Peter Müller

# Einstieg in WordPress 7

+ Schritt für Schritt zur eigenen, modernen Website
+ Layouts anpassen und Funktionen erweitern
+ Mit vielen Praxisbeispielen, Tipps und Tricks

7. Auflage




Alle Beispieldateien zum Download

Rheinwerk Computing

# Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie haben sich für WordPress entschieden, und das ist eine gute Wahl. Das Content-Management-System ist der Standard für die Erstellung von Internetseiten, und es ist bestens für Einsteiger geeignet. WordPress ist leicht zu bedienen, und Sie können damit bequem eigene Projekte im Netz umsetzen. Dieses Buch macht Ihnen den Zugang besonders leicht. Sie brauchen dazu keine speziellen Vorkenntnisse in der Webentwicklung.

Peter Müller erklärt Ihnen in seiner unnachahmlichen und unterhaltsamen Art, wie Sie Ihre erste Website mit WordPress erstellen. Dabei zeigt er Ihnen den gesamten Prozess: von der ersten Planung über die Installation der Software, die Befüllung der Website mit Texten, Bildern, Videos und Musik sowie die Anpassung des Layouts mit Themes bis hin zur Erweiterung mit Plugins und zum Einsatz künstlicher Intelligenz. Zahlreiche Schritt-für-Schritt-Anleitungen helfen Ihnen bei der praktischen Umsetzung spannender Features. Auf *www.rheinwerk-verlag.de/6298* finden Sie zudem die verwendeten Materialien zum Buch.

Um die Qualität unserer Bücher zu gewährleisten, stellen wir stets hohe Ansprüche an Autoren und Lektorat. Falls Sie dennoch Anmerkungen und Vorschläge zu diesem Buch formulieren möchten, so freue ich mich über Ihre Rückmeldung.

**Ihre Anne Scheibe**
Lektorat Rheinwerk Computing

anne.scheibe@rheinwerk-verlag.de
www.rheinwerk-verlag.de
Rheinwerk Verlag • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn

# Hinweise zur Benutzung

Dieses E-Book ist **urheberrechtlich geschützt.** Mit dem Erwerb des E-Books haben Sie sich verpflichtet, die Urheberrechte anzuerkennen und einzuhalten. Sie sind berechtigt, dieses E-Book für persönliche Zwecke zu nutzen. Sie dürfen es auch ausdrucken und kopieren, aber auch dies nur für den persönlichen Gebrauch. Die Weitergabe einer elektronischen oder gedruckten Kopie an Dritte ist dagegen nicht erlaubt, weder ganz noch in Teilen. Und auch nicht eine Veröffentlichung im Internet oder in einem Firmennetzwerk.

Die ausführlichen und rechtlich verbindlichen Nutzungsbedingungen lesen Sie im Abschnitt *Rechtliche Hinweise*.

Dieses E-Book-Exemplar ist mit einem **digitalen Wasserzeichen** versehen, einem Vermerk, der kenntlich macht, welche Person dieses Exemplar nutzen darf:

Exemplar Nr. g6zp-7qs2-5fmx-i8jt
zum persönlichen Gebrauch für
btsdico btsdico,
LNB,
btsdico@gmail.com

# Impressum

Dieses E-Book ist ein Verlagsprodukt, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

**Autor** Peter Müller
**Lektorat** Anne Scheibe
**Copy-Editing** Joram Seewi, Königswinter
**Typografie & Layout** Vera Brauner
**Satz E-Book** SatzPro, Krefeld
**Herstellung E-Book** Denis Schaal
**Covergestaltung** Mai Loan Nguyen Duy

Wir hoffen sehr, dass Ihnen dieses Buch gefallen hat. Bitte teilen Sie uns doch Ihre Meinung mit und lesen Sie weiter auf den *Serviceseiten*.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über *http://dnb.dnb.de* abrufbar.

**ISBN 978-3-367-11538-9 (E-Book)**
**ISBN 978-3-367-11541-9 (Bundle)**

7., aktualisierte Auflage 2026
© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Rheinwerk Verlag GmbH • Rheinwerkallee 4 • 53227 Bonn
*service@rheinwerk-verlag.de*

Informationen zu unserem Verlag und Kontaktmöglichkeiten finden Sie auf unserer Verlagswebsite *www.rheinwerk-verlag.de*. Dort können Sie sich auch umfassend über unser aktuelles Programm informieren und unsere Bücher und E-Books bestellen.

# Inhalt

Geleitwort ..... 25
Vorwort ..... 27

## TEIL I WordPress kennenlernen

### 1 WordPress ist der Motor für Ihre Website ..... 33

**1.1 Das World Wide Web ist ein weltweites Gewebe aus Hyperlinks ..... 33**
1.1.1 Das Web besteht aus Webseiten und Hyperlinks ..... 34
1.1.2 Verwirrende Begriffe: »Homepage«, »Webseite« und »Website« ..... 35
1.1.3 Webseiten werden auf einem »Webspace« gespeichert ..... 35
1.1.4 Webseiten bestehen aus »Quelltext«, und WordPress schreibt diesen für Sie ..... 36
1.1.5 »Responsives Webdesign«: Webseiten passen sich ihrer Umgebung an ..... 37

**1.2 WordPress vereinfacht das Veröffentlichen im Web ..... 38**
1.2.1 Ein Content-Management-System (CMS) erleichtert das Webpublishing ..... 38
1.2.2 Ein Blog-Tool ist ein CMS mit einfacher Bedienung und viel Interaktion ..... 39
1.2.3 WordPress ist ein Blog-Tool und ein vollwertiges CMS ..... 40

**1.3 Es gibt zwei verschiedene Wege, WordPress zu nutzen ..... 41**
1.3.1 Der Unterschied zwischen »wordpress.org« und »wordpress.com« ..... 41
1.3.2 »wordpress.org«: WordPress auf dem eigenen Webspace betreiben ..... 43
1.3.3 »WordPress.com« ist ein kommerzielles Angebot der Firma Automattic ..... 44

**1.4 »Projekt Gutenberg«: WordPress erfindet sich neu ..... 45**

**1.5 WordPress und KI: Kickstart und Hilfe im Alltag ..... 46**

**1.6 Auf einen Blick ..... 47**

## 2 Ihre Website vorbereiten: Planung, Domain und Webspace ..... 49

**2.1 Die Rahmenbedingungen: Ziele, Zeit und Zaster** ..... 49

**2.2 Der rote Faden: Inhalt, Gestaltung, Funktionen und Technik** ..... 50

**2.3 Inhalt ist der Grund, Ihre Website zu besuchen** ..... 51

**2.4 Gestaltung: Themes bestimmen das Aussehen Ihrer Website** ..... 52

**2.5 Funktionen: Plugins erweitern die Fähigkeiten von WordPress** ..... 53

**2.6 Technik: Domain-Name und Webspace** ..... 54

2.6.1 Der Aufbau von Domain-Namen: »www.mein-name.de« ..... 54

2.6.2 Einen Domain-Namen auswählen: »meine-website.de« ..... 55

2.6.3 Webhosting: Die technischen Voraussetzungen für WordPress ..... 56

2.6.4 HTTPS: Webseiten mit einem SSL-Zertifikat verschlüsselt übertragen ..... 57

2.6.5 Tipps zum Vergleichen von Webhosting-Angeboten ..... 57

2.6.6 Einige konkrete Beispiele für Webhosting mit WordPress ..... 58

**2.7 Auf einen Blick** ..... 59

## 3 WordPress installieren ..... 61

**3.1 Kostenlos: WordPress mit »TasteWP.com« ein paar Tage online testen** ..... 62

**3.2 Bequem: Der Webhoster hilft bei der Installation** ..... 63

3.2.1 Schlüsselfertig: Ein vorinstalliertes WordPress ..... 63

3.2.2 Halbautomatisch: WordPress mit wenigen Klicks installieren ..... 64

**3.3 Manuell: Die Installation auf einem Online-Webspace** ..... 64

3.3.1 Schritt 1: WordPress herunterladen und entpacken ..... 65

3.3.2 Schritt 2: Eine FTP-Verbindung zum Webspace herstellen ..... 66

3.3.3 Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webspace kopieren ..... 67

3.3.4 Schritt 4: Das Installationsprogramm von WordPress aufrufen ..... 69

3.3.5 Schritt 5: Die Zugangsdaten für die Datenbank eingeben ..... 71

3.3.6 Schritt 6: Website-Titel festlegen und Admin-Konto einrichten ..... 73

**3.4 Offline: WordPress auf Ihrem Computer installieren** ..... 76

3.4.1 Mit einem lokalen WordPress werden Sie quasi selbst zum Webhoster ..... 76

3.4.2 »Local«: WordPress auf Mausklick, Webspace inklusive ..... 77

**3.5 WordPress besteht aus einem »Frontend« und einem »Backend«** ..... 78
3.5.1 Das »Frontend« ist die Fassade der Website nach außen ..... 78
3.5.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung für die Website ..... 79

**3.6 Kickstart mit KI-Builder vom Webhoster** ..... 81
3.6.1 Vorab: Die vom KI-Builder in diesem Abschnitt erstellte Website ..... 82
3.6.2 Schritt 1: Website-Titel, kurze Beschreibung und Voreinstellungen ..... 83
3.6.3 Schritt 2: Voreinstellungen des KI-Builders überprüfen und anpassen ..... 83
3.6.4 Schritt 3: Ein Design auswählen ..... 84
3.6.5 Schritt 4: Zusätzliche Seiten hinzufügen ..... 85
3.6.6 Schritt 5: Die fertige Website können Sie nach Belieben anpassen ..... 85

**3.7 Auf einen Blick** ..... 87

## 4 Das Backend von WordPress kennenlernen ..... 89

**4.1 Das »Backend« von WordPress im Überblick** ..... 89
4.1.1 »Admin-Toolbar«: Die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand ..... 91
4.1.2 Die »Menüleiste« ist die Schaltzentrale im Backend ..... 91
4.1.3 Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick ..... 92

**4.2 Das Menü »Einstellungen« im Überblick** ..... 94
4.2.1 In diesem Kapitel: »Allgemein«, »Lesen« und »Permalinks« ..... 94
4.2.2 Später: »Konnektoren«, »Schreiben«, »Diskussion«, »Medien« und »Datenschutz« ..... 95

**4.3 »Einstellungen • Allgemein«: Website-Titel & Co.** ..... 95
4.3.1 Der Name für Ihre Website: »Website-Titel« und »Untertitel« ..... 97
4.3.2 Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite ..... 98

**4.4 »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Feed und Suchmaschinen** ..... 99

**4.5 »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs** ..... 101
4.5.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL) ..... 101
4.5.2 Gebräuchliche Einstellungen für Permalinks ..... 102

**4.6 Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick** ..... 106
4.6.1 »Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr ..... 107
4.6.2 Der Name der User: Der Bereich »Name« im Benutzerprofil ..... 108
4.6.3 »Kontaktinformationen«, »Über Dich«, »Kontoverwaltung« und »Passwort ändern« ..... 109

**4.7 Die Befehlspalette verkürzt die Wege im Backend** ..... 111

**4.8 Auf einen Blick** ..... 112

## TEIL II Inhalte erstellen und gestalten

# 5 Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website ..... 117

**5.1 In WordPress gibt es Beiträge und Seiten** ..... 118

5.1.1 Im Menü »Beiträge« werden Blogbeiträge hinzugefügt und verwaltet ..... 118

5.1.2 Im Menü »Seiten« werden statische Seiten hinzugefügt und verwaltet ..... 119

**5.2 Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick** ..... 120

**5.3 Den Editor mit der »Beispiel-Seite« kennenlernen** ..... 122

5.3.1 Die »Beispiel-Seite« im Editor bearbeiten ..... 122

5.3.2 Nur beim ersten Besuch: »Willkommen beim Editor« ..... 122

5.3.3 Überblick: Der Editor besteht aus drei Bereichen ..... 123

5.3.4 Die obere Werkzeugleiste auf einen Blick ..... 124

5.3.5 Werkzeuge zum Bearbeiten von Blöcken finden Sie in der »Block-Werkzeugleiste« und im »Block-Inspektor« ..... 125

5.3.6 Die »Listenansicht« zeigt die Block-Struktur der Seite ..... 126

5.3.7 Vorschau: Die Symbole »Seite anzeigen« und »Anzeigen« ..... 128

5.3.8 Der Editor hat eine Template-Ansicht mit Header, Footer & Co ..... 128

5.3.9 Die »Beispiel-Seite« in den Papierkorb verschieben ..... 130

**5.4 Die ersten eigenen Seiten hinzufügen: »Über mich« und »Kontakt«** ..... 131

5.4.1 Eine neue Seite hinzufügen ..... 131

5.4.2 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben ..... 133

5.4.3 Schritt 2: Der erste Block im Inhaltsbereich – ein ganz normaler Absatz ..... 134

5.4.4 Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen ..... 135

5.4.5 Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen ..... 137

5.4.6 Die obere Werkzeugleiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert ..... 138

5.4.7 Die Zusammenfassung in der Seitenleiste »Einstellungen« ..... 138

5.4.8 Die Seite »Über mich« im Frontend betrachten ..... 140

5.4.9 Übung: Die Seite »Kontakt« hinzufügen und veröffentlichen ..... 141

**5.5 Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick** ..... 143

**5.6 Die ersten eigenen Beiträge hinzufügen** ..... 145

5.6.1 Den ersten neuen Beitrag hinzufügen: »Der Editor« ..... 145

5.6.2 Einen zweiten Beitrag hinzufügen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich« ..... 147

**5.7 Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht** ..... 148

5.7.1 Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge ausgegeben ..... 149

5.7.2 Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink ..... 150

**5.8 Eine Website mit individueller Homepage und Beitragsseite** ..... 151

5.8.1 Übersicht: WordPress mit individueller Homepage und Beitragsseite ..... 151

5.8.2 Standardeinstellung: Die Homepage zeigt die letzten Beiträge ..... 152

5.8.3 Schritt 1: »Willkommen« – eine Seite für die Homepage hinzufügen ... 152

5.8.4 Schritt 2: »Blog« – eine Seite für die Beitragsseite hinzufügen ..... 153

5.8.5 Schritt 3: Homepage und Beitragsseite in den Einstellungen definieren ..... 154

**5.9 Die Reihenfolge der Seiten festlegen** ..... 156

5.9.1 Die Übersicht der statischen Seiten in »Seiten • Alle Seiten« ..... 156

5.9.2 Die »Schnellbearbeitung« enthält nützliche Abkürzungen ..... 157

5.9.3 Die Reihenfolge der Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten« festlegen ... 157

5.9.4 Überraschung: Die neue Seitenreihenfolge gilt auch für die Navigation ..... 159

**5.10 Know-how: Verschiedene Arten von Webseiten in WordPress** ..... 160

**5.11 Auf einen Blick** ..... 161

## 6 Texte schreiben im Editor ..... 163

**6.1 Schreiben im Web für Menschen** ..... 163

6.1.1 Wie Menschen Texte lesen ..... 164

6.1.2 Webseiten werden nicht gelesen, sondern überflogen ..... 164

**6.2 Los geht's: Texte im Editor bearbeiten** ..... 165

**6.3 Die »Block-Werkzeugleiste« kennenlernen** ..... 166

6.3.1 Die Block-Werkzeugleiste wird automatisch ein- und ausgeblendet ... 167

6.3.2 Blöcke verschieben mit der Block-Werkzeugleiste ..... 167
6.3.3 Weitere Werkzeuge in der Block-Werkzeugleiste für Text-Blöcke ..... 167
6.3.4 Das 3-Punkte-Menü »Optionen« rechts in der Block-Werkzeugleiste ..... 169

**6.4 Verlinken: Hyperlinks erstellen** ..... 170
6.4.1 Einen externen Hyperlink erstellen ..... 170
6.4.2 Einen internen Hyperlink erstellen ..... 172
6.4.3 Die Optionen zur Bearbeitung von Hyperlinks ..... 173

**6.5 Den »Block-Inspektor« in der Seitenleiste »Einstellungen« kennenlernen** ..... 174
6.5.1 Der Aufbau des Block-Inspektors ..... 175
6.5.2 Das Design-Werkzeug »Farbe« in Aktion ..... 176
6.5.3 Die Linkfarbe mit dem 3-Punkte-Menü »Farbe-Optionen« ändern ..... 177
6.5.4 Schrift mit dem Design-Werkzeug »Typografie« gestalten ..... 178
6.5.5 Das 3-Punkte-Menü »Typografie-Optionen« auf einen Blick ..... 180

**6.6 Der »Block-Inserter«: Alle Blöcke auf einen Blick** ..... 180
6.6.1 Den »Block-Inserter« kennenlernen ..... 180
6.6.2 Die wichtigsten Blöcke auf einen Blick ..... 182

**6.7 Texte mittels Überschriften übersichtlich strukturieren** ..... 182
6.7.1 Blöcke für Überschriften im Text einfügen ..... 183
6.7.2 H1 bis H6: Auf Webseiten gibt es sechs Überschriftsebenen ..... 184
6.7.3 Übung: Unterhalb des Textes eine Quellenangabe einfügen ..... 185

**6.8 Anmerkungen: Notizen für sich selbst und andere** ..... 186

**6.9 Unfallhilfe: »Revisionen« für Beiträge und Seiten** ..... 188

**6.10 Tipps & Tricks zum effektiven Umgang mit dem Editor** ..... 189
6.10.1 Die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste fixieren ..... 189
6.10.2 Die »Listenansicht« hilft, den Überblick zu bewahren ..... 191
6.10.3 Den Editor einrichten: Ansichten und Voreinstellungen ..... 192

**6.11 Auf einen Blick** ..... 194

## 7 Die Mediathek: Bilder und Galerien einfügen ..... 197

**7.1 Schnelldurchgang: Ein Bild auf »Über mich« einfügen** ..... 198
7.1.1 Schritt 1: Einen Block »Bild« auf der Seite »Über mich« einfügen ..... 199
7.1.2 Schritt 2: Ein Bild mit dem Block »Bild« einfügen ..... 200

7.1.3 Schritt 3: Die Optionen für einen Bild-Block im Block-Inspektor ..... 201

**7.2 So optimieren Sie Bilder für Ihre Website** ..... 204
7.2.1 Beispiel: Ein Foto vor und nach der Optimierung ..... 204
7.2.2 Umbenennen: Einen informativen Dateinamen wählen ..... 205
7.2.3 Zuschneiden und Skalieren: Bildausschnitt und Bildgröße ..... 205
7.2.4 Komprimieren: Die Dateigröße optimieren ..... 205

**7.3 Die Mediathek von WordPress im Überblick** ..... 206
7.3.1 Dateien direkt in die Mediathek hochladen ..... 206
7.3.2 Die Listenansicht in der Mediathek: Kleine Vorschau, viel Information ..... 207
7.3.3 Die »Grid«-Ansicht in der Mediathek zeigt nur die Vorschaubilder ..... 208
7.3.4 Details für Bilder: Titel, Alt-Text, Untertitel und Beschreibung ..... 209
7.3.5 Die Detailinfos in der Listenansicht bearbeiten ..... 209
7.3.6 Die Detailinfos in der »Grid«-Ansicht ..... 211

**7.4 Ein Bild aus der Mediathek im Editor einfügen** ..... 212
7.4.1 Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Bild« erstellen ..... 212
7.4.2 Schritt 2: »Medien hinzufügen« – ein Bild aus der Mediathek einfügen ..... 213
7.4.3 Die Alternative: Bilder mit dem Block-Inserter einfügen ..... 215

**7.5 Die Block-Werkzeugleiste für den »Bild«-Block im Detail** ..... 216
7.5.1 Die Block-Werkzeugleiste für Bilder auf einen Blick ..... 217
7.5.2 Die Optionen zum Ausrichten von Bildern ..... 218
7.5.3 Bilder verlinken: URL, Bilddatei oder eine einfache Lightbox ..... 219
7.5.4 Zuschneiden: Ein Bild mit der Block-Werkzeugleiste bearbeiten ..... 221

**7.6 »Beitragsbilder« sind ganz besondere Bilder** ..... 223
7.6.1 Beitragsbilder erscheinen in der Seitenleiste »Einstellungen • Beitrag« ..... 223
7.6.2 Ein »Beitragsbild« für einen Beitrag festlegen ..... 224

**7.7 Mehrere Bilder: Eine Galerie erstellen und bearbeiten** ..... 225
7.7.1 Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Galerie« erstellen ..... 225
7.7.2 Schritt 2: Bilder zur Galerie hinzufügen ..... 226
7.7.3 Schritt 3: »Galerie bearbeiten« – die Reihenfolge der Bilder ändern ..... 227
7.7.4 Schritt 4: Die Einstellungen für den Block »Galerie« anpassen ..... 228

**7.8 Bildbearbeitung: Bilder online in der Mediathek bearbeiten** ..... 231
7.8.1 Die Seite »Dateianhang-Details« zum Bearbeiten eines Bildes ..... 231

7.8.2 »Skalieren«: Zuerst die Bildgröße verändern ..... 232
7.8.3 Zuschneiden: einen Teil des Bildes entfernen ..... 233

**7.9 Auf einen Blick** ..... 235

## 8 Multimedia: Audio und Videos einfügen ..... 237

**8.1 Audiodateien im Editor einbinden** ..... 237
8.1.1 Schritt 1: Einen Beitrag mit dem Block »Audio« erstellen ..... 238
8.1.2 Schritt 2: Eine MP3-Datei in einen Audio-Block hochladen ..... 239

**8.2 Videodateien im Editor einbinden** ..... 241
8.2.1 Eine Videodatei mit dem Block »Video« hochladen und einfügen ..... 242

**8.3 Externe Medien datenschutzkonform einbetten** ..... 244
8.3.1 Einbettungen in WordPress – extrem bequem und ein Problem ..... 244
8.3.2 Die Lösung: Ein Plugin wie »Embed Privacy« ..... 245

**8.4 Auf einen Blick** ..... 246

## 9 Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch ..... 247

**9.1 Beiträge, Kategorien und Schlagwörter** ..... 248
9.1.1 Der Unterschied zwischen Kategorien und Schlagwörtern ..... 248
9.1.2 Die URLs von Archivseiten für Kategorien und Schlagwörter ..... 249

**9.2 Kategorien erstellen und verwalten** ..... 250
9.2.1 Das Menü »Beiträge • Kategorien« in der Übersicht ..... 250
9.2.2 Kategorien umbenennen und hinzufügen ..... 250
9.2.3 Kategorien im Editor oder per »Schnellbearbeitung« zuweisen ..... 252
9.2.4 Eine Kategorie wird im Frontend ein Link zur Archivseite ..... 254

**9.3 Schlagwörter erstellen und verwalten** ..... 255
9.3.1 Schlagwörter für Beiträge erstellen und zuweisen ..... 255
9.3.2 Die Alternative: Schlagwörter mit der »Schnellbearbeitung« zuweisen ..... 258
9.3.3 Schlagwörter im Menü »Beiträge • Schlagwörter« verwalten ..... 258

**9.4 Weiterlesen-Links erstellen mit dem Block »Mehr«** ..... 260
9.4.1 Der Block »Mehr« erzeugt einen Weiterlesen-Link ..... 260
9.4.2 Einen Weiterlesen-Link für die bisherigen Beiträge erstellen ..... 261

**9.5 Der Block »Neueste Beiträge« erzeugt eine dynamische Beitragsliste** ..... 263
9.5.1 Den Block »Neueste Beiträge« im Editor einfügen ..... 263
9.5.2 Den Block »Neueste Beiträge« konfigurieren und gestalten ..... 264
**9.6 Fertige Vorlagen zur dynamischen Ausgabe von Beiträgen** ..... 265
**9.7 Auf einen Blick** ..... 266

**10 Layout: Blöcke zum Gestalten von Inhalten** ..... 269
**10.1 Der Block »Gruppe«: Basis-Baustein für Layouts** ..... 270
10.1.1 Schritt 1: Blöcke markieren und gruppieren ..... 270
10.1.2 Schritt 2: Eine farbliche Gestaltung für den Gruppe-Block ..... 272
10.1.3 Schritt 3: Abstände mit dem Design-Werkzeug »Maße« definieren ..... 273
10.1.4 Optional: Ränder, Radius und Schatten definieren ..... 274
10.1.5 Der Gruppe-Block und seine Varianten »Zeile«, »Stapel« und »Raster« ..... 275
**10.2 Layouts können drei verschiedene Breiten haben** ..... 277
**10.3 Der Block »Cover«: Text über ein Bild legen** ..... 278
10.3.1 Schritt 1: Einen Cover-Block mit Bild und Text hinzufügen ..... 279
10.3.2 Schritt 2: Die Einstellungen für den Cover-Block anpassen ..... 279
**10.4 Nebeneinander: Der Block »Medien und Text«** ..... 280
**10.5 Der Block »Buttons«: Call-to-Action für Besuchende** ..... 281
10.5.1 Der Block »Buttons« enthält einen oder mehrere Blöcke »Button« ..... 281
10.5.2 Der Block »Buttons« kann mehrere Buttons enthalten ..... 283
10.5.3 Der Buttons-Block kann auch in anderen Blöcken verwendet werden ..... 283
**10.6 Flexibel: mehrspaltige Layouts mit dem Spalten-Block** ..... 284
10.6.1 Schritt 1: Inhalt zuerst – drei Kästen mit Überschrift und Text ..... 285
10.6.2 Schritt 2: Die drei Kästen in ein Spalten-Layout umwandeln ..... 286
**10.7 Ein komplexes mehrspaltiges Layout erstellen und sperren** ..... 287
10.7.1 Das Beispiel für das komplexe Layout im Überblick ..... 287
10.7.2 Schritt 1: Mehrere Blöcke mit einem Stapel-Block gruppieren ..... 288
10.7.3 Schritt 2: Den Stapel-Block duplizieren und die Inhalte anpassen ..... 290
10.7.4 Schritt 3: Stapel mit dem Block »Spalten« nebeneinanderstellen ..... 291

10.7.5 Schritt 4: Das Spalten-Layout mit einem Gruppe-Block umgeben ..... 292
10.7.6 »Sperren«: Blöcke vor Verschieben und Entfernen schützen ..... 293

**10.8 Auf einen Blick** ..... 295

## 11 Vorlagen: Fertige Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen ..... 297

**11.1 Vorlagen sind gespeicherte Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen** ..... 297
11.1.1 Das Register »Vorlagen« im Block-Inserter ..... 298
11.1.2 Die Ansicht »Alle Vorlagen erkunden« ist übersichtlicher ..... 299
11.1.3 Viele Block-Themes bringen eigene Vorlagen mit ..... 300
11.1.4 Die Vorlagen von Twenty Twenty-Five in einer Online-Demo ..... 300

**11.2 Über mich: Eine Abschnittsvorlage einfügen und anpassen** ..... 301
11.2.1 Schritt 1: Eine Vorlage im Block-Inserter suchen und einfügen ..... 301
11.2.2 Schritt 2: Die Inhalte der Vorlage ändern ..... 302
11.2.3 Schritt 3: Die Layout-Struktur der Vorlage anpassen ..... 304

**11.3 Homepage: Eine Seitenvorlage einfügen und anpassen** ..... 306
11.3.1 Schritt 1: Eine Seitenvorlage für die Homepage suchen und einfügen ..... 306
11.3.2 Schritt 2: Die Seitenvorlage »Unternehmens-Homepage« kennenlernen ..... 307
11.3.3 Schritt 3: Die Seitenvorlage »Unternehmens-Homepage« anpassen ... 308
11.3.4 Schritt 4: Die Seite im Frontend ohne den Titel »Willkommen« anzeigen ..... 309

**11.4 Praktisch: Eigene Vorlagen erstellen und speichern** ..... 310
11.4.1 Schritt 1: Ein eigenes Layout als Vorlage abspeichern ..... 310
11.4.2 Schritt 2: Eine selbsterstellte Vorlage einfügen und anpassen ..... 311

**11.5 Synchronisierte Vorlagen: Ein Original, viele Kopien** ..... 312
11.5.1 Schritt 1: Eine synchronisierte Vorlage erstellen ..... 313
11.5.2 Schritt 2: Eine synchronisierte Vorlage in ein Dokument einfügen ..... 314
11.5.3 Schritt 3: Das Original einer synchronisierten Vorlage bearbeiten ..... 315
11.5.4 »Loslösen«: Synchronisierte Vorlage vom Original trennen ..... 316

**11.6 Genial: synchronisierte Vorlagen mit Überschreibungen** ..... 316

**11.7 Übersicht: die verschiedenen Arten von Vorlagen** ..... 318
**11.8 Auf einen Blick** ..... 318

## 12 Kommentare: Interaktion mit Besuchern ..... 319

**12.1 Die Kommentarfunktion kennenlernen** ..... 319
12.1.1 Einen neuen Kommentar erstellen ..... 320
12.1.2 Neuer Kommentar – Benachrichtigung per E-Mail ..... 322
12.1.3 Neue Kommentare – Benachrichtigung im Backend ..... 323

**12.2 Kommentare verwalten: genehmigen, löschen etc.** ..... 324
12.2.1 Das Menü »Kommentare« im Überblick: Die Verwaltungszentrale ..... 324
12.2.2 Kommentare kommentieren: Auf einen Kommentar antworten ..... 326

**12.3 Das Menü »Einstellungen • Diskussion«** ..... 327
12.3.1 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 1: Grundlegende Einstellungen ..... 327
12.3.2 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 2: Moderation von Kommentaren und Spam ..... 330
12.3.3 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 3: Avatare ..... 331

**12.4 Kommentare für einzelne Beiträge oder Seiten deaktivieren** ..... 334
12.4.1 Kommentar-Deaktivierung für einzelne Beiträge oder Seiten mit der »Schnellbearbeitung« ..... 334
12.4.2 Kommentar-Deaktivierung im Bereich »Diskussion« im Editor ..... 335

**12.5 Die Kommentarfunktion von WordPress deaktivieren** ..... 335
**12.6 Pingbacks – Vernetzung mit anderen Blogs** ..... 336
**12.7 Auf einen Blick** ..... 337

# TEIL III Themes: Das Design Ihrer Website anpassen

## 13 Auf der Suche nach dem richtigen Theme ..... 341

**13.1 Das Theme-Verzeichnis von WordPress** ..... 341
13.1.1 Die Startseite des Theme-Verzeichnisses ..... 341
13.1.2 Jedes Theme hat eine eigene Detailseite ..... 342
13.1.3 So installieren Sie ein Theme aus dem Theme-Verzeichnis ..... 344

**13.2 Qual der Wahl: Klassisches Theme oder modernes Block-Theme?** ..... 346
13.2.1 Klassische Themes haben zur Anpassung ihren eigenen »Customizer« ..... 346
13.2.2 Alle »Block-Themes« werden mit dem Website-Editor angepasst ..... 347
13.2.3 Sollten Sie ein klassisches Theme oder ein Block-Theme nehmen? ..... 348

**13.3 Moderne Block-Themes: Die Zukunft von WordPress** ..... 348
13.3.1 »Twenty Twenty-Four« ist ein wirklich gutes Block-Theme ..... 348
13.3.2 »Twentig One«: Ein sehr gutes kostenloses Block-Theme mit Kickstart ..... 349
13.3.3 »Ollie«: Ein Block-Freemium-Theme mit sehr guten Vorlagen ..... 351

**13.4 Klassische Themes: Traditionell und bewährt** ..... 352
13.4.1 Kostenlose klassische Themes im Theme-Verzeichnis ..... 352
13.4.2 Klassische Freemium-Themes: »Kadence«, »Astra« und »GeneratePress« ..... 353
13.4.3 Weit verbreitet: das Mehrzweck-Theme »Divi« von Elegant Themes ..... 354
13.4.4 Themes von einem Marktplatz wie »ThemeForest« ..... 355

**13.5 Tipps zur Auswahl von WordPress-Themes** ..... 355
13.5.1 Worauf Sie bei Themes achten sollten ..... 356
13.5.2 WordPress-Themes haben unterschiedliche Vertriebsmodelle ..... 357
13.5.3 Die Antwort auf die Frage »Welches Theme ist das?« ..... 358

**13.6 Auf einen Blick** ..... 358

## 14 Block-Themes: Die Website mit dem Website-Editor anpassen ..... 359

**14.1 Den Website-Editor kennenlernen** ..... 360
14.1.1 Der Website-Editor hat eine übersichtliche Navigation ..... 360
14.1.2 Den Editor zur Bearbeitung von Blöcken kennen Sie bereits ..... 362

**14.2 »Stile«: Die gesamte Website ohne Code gestalten** ..... 363
14.2.1 »Stile durchstöbern«: Stil-Varianten, Farbpaletten und Typografie ändern ..... 364
14.2.2 »Stile • Typografie«: Schriftgestaltung für die gesamte Website ..... 365
14.2.3 »Stile • Farben«: Paletten und Farben für Elemente global gestalten ..... 367

14.2.4 »Stile • Layout«: Breite für Inhalte und Innenabstände global gestalten ... 368
14.2.5 »Stile • Blöcke« und »Stilbuch«: Einzelne Blöcke global gestalten ... 368

**14.3 Eigene Farben für die Theme-Palette definieren** ... 370
14.3.1 Die Theme-Palette »Standard« von »Twenty Twenty-Five« ... 371
14.3.2 Die Theme-Palette »Standard« von »Twenty Twenty-Five« ändern ... 372

**14.4 Header mit Farben und Vorlagen gestalten** ... 373
14.4.1 Den Header zur Bearbeitung öffnen ... 373
14.4.2 Den Header farblich gestalten ... 374
14.4.3 Im Header ein Website-Logo hinzufügen ... 375
14.4.4 Den Header durch eine andere Header-Vorlage ersetzen ... 376
14.4.5 Praktisch: Man kann alle Änderungen am Header zurücksetzen ... 377

**14.5 Die Navigation im Header ändern** ... 378
14.5.1 Jede Navigation besteht aus Navigationsmenü und Navigationsblock ... 378
14.5.2 Schritt 1: Das bereits vorhandene Navigationsmenü umbenennen ... 378
14.5.3 Schritt 2: Den Block »Seitenliste« aus dem Menü entfernen ... 380
14.5.4 Schritt 3: Die gewünschten Seitenlinks zum Menü hinzufügen ... 381

**14.6 Mobile Navigation mit eigenem Overlay-Template gestalten** ... 382
14.6.1 Die mobile Navigation mit dem Standard-Overlay ... 383
14.6.2 Die mobile Navigation mit einem eigenen Overlay-Template ... 383

**14.7 Den Footer anpassen: Vorlage ändern und Navigation hinzufügen** ... 386
14.7.1 Vorbereitung: »Datenschutz« und »Impressum« veröffentlichen ... 386
14.7.2 Schritt 1: Den Footer durch eine andere Footer-Vorlage ersetzen ... 387
14.7.3 Schritt 3: Einen Navigationsblock im Footer einfügen ... 388
14.7.4 Schritt 4: Ein Navigationsmenü mit den Pflichtlinks erstellen ... 389
14.7.5 Schritt 5: Overlay ausschalten und Menü umbenennen ... 390

**14.8 »Templates« sind die Basis für alle WordPress-Seiten** ... 391

**14.9 Templates in Aktion: »Textauszug« statt »Inhalt«** ... 394
14.9.1 Vorbereitung: Einen Beitrag mit Mehr-Block und Textauszug erstellen ... 394
14.9.2 Das Template für die Beitragsseite anpassen ... 395

**14.10 Genial: Mit wenigen Klicks zum Foto- oder Nachrichten-Blog** ... 397
14.10.1 Twenty Twenty-Five mit wenigen Klicks in einen Foto-Blog verwandeln ... 398

14.10.2 Mit wenigen Klicks zum Nachrichten-Blog ... 400
**14.11 Der Website-Editor ist ein echtes Powertool** ... 403
**14.12 Auf einen Blick** ... 403

## 15 Klassische Themes: Die Website mit dem »Customizer« anpassen ... 405

**15.1 Das Standard-Theme »Twenty Twenty« installieren** ... 406
15.1.1 Twenty Twenty installieren ... 406
**15.2 »Live-Vorschau«: Twenty Twenty im Customizer** ... 407
**15.3 Die »Website-Informationen« anpassen** ... 408
15.3.1 Logo auswählen – und der Website-Titel verschwindet ... 409
15.3.2 Die Grenzen der Anpassung bei klassischen Themes im Customizer ... 409
**15.4 »Farben« und »Theme-Optionen« anpassen** ... 410
15.4.1 »Farben«: Hintergrundfarben und Akzentfarbe anpassen ... 410
15.4.2 Die »Theme-Optionen« anpassen ... 411
**15.5 »Menüs«: Eine Navigation für die Website erstellen** ... 412
15.5.1 Übersicht: Menüs in klassischen Themes erstellen ... 413
15.5.2 Schritt 1: Die Hauptnavigation im Customizer erstellen ... 413
15.5.3 Schritt 2: Ein Footer-Menü mit den rechtlichen Pflichtlinks ... 415
15.5.4 Schritt 3: Ein Social-Media-Menü mit Icons erstellen ... 416
15.5.5 Alle fünf Menüpositionen von »Twenty Twenty« auf einen Blick ... 417
**15.6 Den Customizer mit der »Live-Vorschau« beenden** ... 418
**15.7 Auf einen Blick** ... 418

# TEIL IV Plugins, SEO und Systemverwaltung

## 16 WordPress mit Plugins erweitern ... 423

**16.1 Ein Plugin installieren: »Almost Ready Temporary Page«** ... 423
16.1.1 Worauf Sie bei einem Plugin achten sollten ... 424
16.1.2 Das Backend-Menü »Plugins • Installierte Plugins« ... 425
16.1.3 Ein Plugin installieren ... 426
16.1.4 Das Plugin »Almost Ready Temporary Page« installieren ... 426

16.1.5 Nach der Installation muss das Plugin aktiviert werden ..... 428
16.1.6 Die Seite »Almost Ready« im Editor bearbeiten ..... 429

**16.2 »Twentig«: Der Werkzeugkasten für Block-Themes** ..... 431
16.2.1 »Twentig« installieren und aktivieren ..... 432
16.2.2 Die Optionen in den »Twentig Settings« ..... 432
16.2.3 Twentig erweitert WordPress um zahlreiche neue Vorlagen ..... 434
16.2.4 »Twentig« bringt neue Optionen im Block-Inspektor ..... 435
16.2.5 Mit »Twentig« die Links in der Navigation gestalten ..... 437

**16.3 Ein einfaches Kontaktformular mit »Form Block«** ..... 438
16.3.1 Schritt 1: Das Plugin »Form Block« installieren und aktivieren ..... 438
16.3.2 Schritt 2: Ein Kontaktformular einfügen, anpassen und gestalten ..... 439
16.3.3 Schritt 3: Das Kontaktformular testen ..... 441

**16.4 Müllvermeidung: »Antispam Bee« gegen Kommentarspam** ..... 441
16.4.1 Das Plugin »Antispam Bee« installieren ..... 442
16.4.2 »Antispam Bee« konfigurieren ..... 442

**16.5 Besucherstatistiken mit »Koko Analytics«** ..... 444

**16.6 Einen Cookie-Hinweis mit »Complianz« erstellen** ..... 446
16.6.1 Braucht meine WordPress-Website einen Cookie-Hinweis? ..... 447
16.6.2 »Complianz« – das Plugin für den Cookie-Hinweis ..... 448
16.6.3 Das Plugin »Complianz« installieren ..... 448
16.6.4 Der Assistent von »Complianz« hilft beim Erstellen des Cookie-Banners ..... 449
16.6.5 Schritt 1: Allgemein – Infos zur Website und zum Betreiber ..... 449
16.6.6 Schritt 2: Einwilligung – Cookies und Plugins sammeln ..... 450
16.6.7 Schritt 3: Dokumente – Cookie-Richtlinie erstellen und einbinden ..... 451
16.6.8 Schritt 4: Cookie-Banner und Cookie-Blocker fertigstellen ..... 451
16.6.9 Schritt 5: Cookie-Banner gestalten ..... 451

**16.7 Auf einen Blick** ..... 452

## 17 Die Optimierung für Maschinen: SEO, Social Media und KI-Tools ..... 453

**17.1 Suchmaschinen, KI-Tools und der Quelltext Ihrer Webseiten** ..... 454
17.1.1 Die Robots von Suchmaschinen und KI-Tools können nicht lesen ..... 454

17.1.2 Quelltext: Maschinen analysieren den unsichtbaren »head«-Bereich ... 455
17.1.3 Suchmaschinen liefern eine Linkliste mit URL, Titel und Beschreibung ... 456
17.1.4 Suchmaschinen sind Wegweiser, KI-Tools sind Gesprächspartner ... 457

**17.2 »Ranking«: Die Reihenfolge der Ergebnisse in Suchmaschinen** ... 458
17.2.1 Der Kern der Sache: Das Web besteht aus Hyperlinks … ... 458
17.2.2 »Backlinks« und »Social Signals«: Links, die auf Ihre Webseiten zeigen ... 459
17.2.3 »Performance«: Werden die Webseiten auf allen Geräten schnell geladen? ... 459

**17.3 Das Plugin »The SEO Framework« konfigurieren** ... 460
17.3.1 Das Plugin »The SEO Framework« installieren und aktivieren ... 462
17.3.2 Das Backend-Menü »SEO« enthält die »SEO-Einstellungen« ... 462
17.3.3 »Homepage-Einstellungen«: Titel und Beschreibung für die Startseite ... 463
17.3.4 »Meta-Einstellungen für soziale Medien«: Ein Standardbild zum Teilen ... 464

**17.4 Das Erscheinungsbild der Inhalte in Suchmaschinen optimieren** ... 465
17.4.1 Die »SEO-Leiste« in der Übersichtstabelle für »Seiten« und »Beiträge« ... 465
17.4.2 Die »SEO-Einstellungen« in der »Schnellbearbeitung« ... 467
17.4.3 Die »SEO-Einstellungen« im Editor unter dem Inhaltsbereich ... 468

**17.5 Beiträge und Seiten fürs Teilen in Social Media vorbereiten** ... 470
17.5.1 Open Graph: Metadaten für Facebook & Co. ... 470
17.5.2 Die Einstellungen zum Teilen von Seiten und Beiträgen im Editor ... 471

**17.6 Die »XML-Sitemap«: ein Inhaltsverzeichnis für Suchmaschinen und KI-Tools** ... 472
17.6.1 WordPress erzeugt automatisch eine einfache XML-Sitemap ... 473
17.6.2 »The SEO Framework« bringt eine eigene XML-Sitemap mit ... 473
17.6.3 Ihre Webseiten im Index von Google: »site:ihre-domain.de« ... 474

**17.7 Weitere Maßnahmen für Suchmaschinen und KI-Tools** ... 475
17.7.1 Viele klassische SEO-Maßnahmen helfen auch bei KI-Tools ... 475
17.7.2 Fragen klar und in kurzen Absätzen möglichst zitierbar beantworten ... 476

17.7.3 Strukturierte Daten: Schema.org-Markup hilft bei SEO und GEO ..... 477
17.7.4 Breadcrumbs: Navigationspfade sind auch strukturierte Daten ..... 478
17.7.5 E-E-A-T: Autorität und Vertrauen aufbauen ..... 478

**17.8 Auf einen Blick** ..... 479

**18 Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung** ..... 481

**18.1 Sicher ist sicher: Backups mit »UpdraftPlus« erstellen** ..... 481
18.1.1 Backup erstellen: Vom Webhoster, von Hand oder per Plugin ..... 482
18.1.2 Das Plugin »UpdraftPlus« im Plugin-Verzeichnis ..... 483
18.1.3 Schritt 1: UpdraftPlus installieren und aktivieren ..... 483
18.1.4 Schritt 2: »Jetzt sichern« – ein manuelles Backup erstellen ..... 484
18.1.5 Schritt 3: Das Backup herunterladen ..... 486
18.1.6 Überblick: Was UpdraftPlus alles sichert (und was nicht) ..... 487

**18.2 Notfall: Website mit »UpdraftPlus« wiederherstellen** ..... 488
18.2.1 Option 1: Wiederherstellen mit funktionierendem WordPress-Backend ..... 488
18.2.2 Option 2: Wiederherstellen, wenn das Backend nicht mehr funktioniert ..... 490

**18.3 Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren** ..... 491
18.3.1 Die Seite »Dashboard • Aktualisierungen« im Überblick ..... 491
18.3.2 Automatische Updates für kleine und große Versionen von WordPress ..... 491
18.3.3 Automatische Updates gibt es auch für Themes und Plugins ..... 492

**18.4 Der Gesundheitscheck: »Werkzeuge • Website-Zustand«** ..... 493

**18.5 Praktisch: Automatische Umleitungen mit »Redirection«** ..... 495

**18.6 Die Benutzerverwaltung von WordPress** ..... 496

**18.7 Import/Export: Inhalte in ein anderes WordPress übertragen** ..... 498
18.7.1 Schritt 1: Daten aus einer WordPress-Installation exportieren ..... 498
18.7.2 Schritt 2: Daten in WordPress importieren ..... 499

**18.8 Performance optimieren: Cache, Bilder, Datenbank** ..... 500
18.8.1 Cache: Die Auslieferung der Seiten beschleunigen ..... 501

18.8.2 Bilder auf dem Webspace in moderne, platzsparende Formate konvertieren ... 502
18.8.3 Müllabfuhr: Die Daten in der Datenbank aufräumen ... 503
**18.9 Zusätzliche Sicherheit für WordPress: »Two Factor« und »NinjaFirewall«** ... 504
18.9.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Schutz der Benutzerkonten ... 504
18.9.2 NinjaFirewall – eine Brandschutzmauer für WordPress ... 505
**18.10 Auf einen Blick** ... 506

## 19 Tipps und Tricks ... 509

**19.1 Superpraktisch: Blöcke ausblenden und wieder anzeigen** ... 510
19.1.1 Eingebaut im Editor: Blöcke ausblenden und anzeigen ... 510
19.1.2 Blöcke ausblenden mit dem Plugin »Block Visibility« ... 511
**19.2 Icons einfügen – per Block und per Plugin** ... 512
19.2.1 Der »Icon-Block« im Editor ... 512
19.2.2 »The Icon Block«: SVG-Icons und -Grafiken im Editor einfügen ... 513
**19.3 Dokumente duplizieren: »Yoast Duplicate Post«** ... 514
**19.4 Zurück nach oben: »Smooth Back To Top Button«** ... 515
**19.5 Inhaltsverzeichnis für lange Beiträge: »SimpleTOC«** ... 516
**19.6 Tipps für Datenschutzerklärung und Impressum** ... 516
19.6.1 Die Seite für die »Datenschutzerklärung« ... 517
19.6.2 Hilfe bei der Datenschutzerklärung: »datenschutz-generator.de« ... 517
**19.7 WordPress und KI: »Konnektoren« und das Plugin »AI«** ... 519
19.7.1 WordPress und KI getrennt nutzen: Einfach, aber umständlich ... 519
19.7.2 KI innerhalb von WordPress nutzen: Konnektoren und das Plugin »AI« ... 520
19.7.3 »Einstellungen • Konnektoren«: API-Schlüssel für externe Dienste ... 520
19.7.4 Schritt 1: Den Konnektor für Mistral installieren und einrichten ... 522
19.7.5 Schritt 2: Das KI-fähige Plugin »AI« installieren und konfigurieren ... 523
19.7.6 Schritt 3: Titel, Beitragsbild und Textauszug per KI generieren lassen ... 525
**19.8 Checklisten für Freischaltung und Wartung Ihrer WordPress-Site** ... 527
19.8.1 Checkliste für das Frontend ... 528
19.8.2 Checkliste für Interaktionen ... 528

19.8.3 Checkliste für das Backend ..... 529
19.8.4 Checkliste für SEO ..... 529
19.8.5 Checkliste für die Wartung ..... 530
**19.9 Sie sind nicht allein: Die WordPress-Community** ..... 530
**19.10 Auf einen Blick** ..... 531

Index ..... 533

# Geleitwort

WordPress ist das weltweit meistgenutzte Content-Management-System für das Gestalten von Websites. Seit einiger Zeit wird es auf der Basis von sogenannten »Blöcken« von Grund auf erneuert. Dieser Einstieg in WordPress von Peter Müller ist damit nicht nur für diejenigen hilfreich, die gerade erst in die WordPress-Welt einsteigen, sondern auch für diejenigen, die noch die klassische Version nutzen und sich mit den Neuerungen erst noch vertraut machen müssen.

In diesem Buch wird sowohl die Arbeit mit Block-Themes als auch die mit klassischen Themes via Customizer beleuchtet. Beide Arten von Themes werden inhaltlich über den Editor befüllt, für den es seit der vorigen Ausgabe wieder einige hilfreiche Verbesserungen gab. Dieses Buch ist der perfekte Begleiter dafür, eine Entdeckungsreise in die wunderbare Welt der Blöcke zu machen.

Natürlich macht das Thema KI auch vor WordPress nicht halt. Dieses Buch zeigt, welche Möglichkeiten sich dadurch bereits jetzt für die Arbeit mit WordPress eröffnen.

Auch bei dieser 7. Ausgabe des WordPress-Einstiegs durfte ich Peter Müller als seine Annabelle (siehe YouTube-Video unter *tinyurl.com/annabellisieren*) begleiten. Außerdem haben wir die Zusatzinfos unter *einstieg-in-wp.de* erweitert.

Lieber Peter, ich danke Dir für unsere nun schon über zehn Jahre andauernde anregende Zusammenarbeit. Ich hoffe, auch diese Ausgabe wird vielen Leserinnen und Lesern helfen, sich mit der »Blockifizierung« von WordPress leichter zurechtzufinden.

**Annette Schwindt**
Bonn

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Vorwort

Dieses Buch führt Sie mit übersichtlichen ToDo-Kästchen durch den gesamten Prozess der Erstellung einer WordPress-Website: von der Planung über die Installation, den Aufbau der Website, das Füllen mit Inhalten, die Gestaltung mithilfe von *Themes* und die Erweiterung mit *Plugins* bis hin zur Wartung der fertigen Website.

## Für wen ist dieses Buch?

Der »Einstieg in WordPress« ist für alle, die gerne eine professionelle Website mit WordPress hätten, z. B. Privatpersonen, Schulen und Vereine, kleine und mittlere Firmen, Läden, Kneipen und Cafés, öffentliche und kirchliche Einrichtungen (Kindergärten etc.) sowie Selbstständige, Berater und Existenzgründer.

Aber auch wenn Sie bereits eine Website haben oder schon mit WordPress arbeiten, kann Ihnen das Buch weiterhelfen:

- Sie hätten gerne eine Website, haben von WordPress gehört und möchten wissen, ob das auch für Sie in Frage kommt.
- Sie arbeiten bereits mit WordPress, haben aber das Gefühl, dass eine strukturierte Einführung in das Erstellen und Gestalten von Inhalten mit *Blöcken* Ihnen weiterhelfen würde.
- Sie haben schon eine eigene WordPress-Website, möchten das Programm aber gerne einmal systematisch gründlich kennenlernen.
- Sie nutzen klassische *Themes* und *Pagebuilder*, haben viel über *Blöcke*, *Block-Themes* und den *Website-Editor* gehört, sind aber skeptisch, ob das etwas für Sie ist.

Sollten Sie sich bisher noch nicht angesprochen fühlen, blättern Sie einfach ein wenig im Buch oder in der Leseprobe. Wenn Sie das, was Sie dort lesen, interessant finden, dann ist dieses Buch für Sie.

## Was Sie bereits wissen sollten

Die mit Abstand wichtigsten Voraussetzungen für die Lektüre dieses Buches sind Spaß am Lernen und der Wunsch, eine eigene WordPress-Website zu erstellen und zu betreiben.

Das Buch erfordert keinerlei Vorwissen in Sachen Webdesign, und Sie müssen nichts über Sprachen wie *HTML*, *CSS*, *JavaScript* oder *PHP* wissen. Sie sollten mit einem Computer umgehen können. Alltägliche Tätigkeiten wie Ordner erstellen, Dateien kopieren und verschieben, Programme installieren oder ZIP-Dateien entpacken sollten Ihnen keine Schwierigkeiten bereiten.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Je mehr Sie sich im Web zu Hause fühlen, desto leichter wird es Ihnen fallen, bei der Erstellung Ihrer Website die richtigen Entscheidungen zu treffen.

## Der Aufbau des Buches

Das Buch besteht aus vier großen Teilen:

- **TEIL I – WordPress kennenlernen**. In dieser Einleitung sehen Sie, dass es zwei WordPress-Varianten gibt, machen sich ein paar Gedanken zu Ihrer Website, installieren WordPress und lernen das *Backend* kennen, das zur Verwaltung der Website dient.
- **TEIL II – Inhalte erstellen und gestalten**. Von der Erstellung der ersten Seiten und Beiträge und dem Schreiben von Texten im Editor geht die Reise weiter mit dem Einfügen von Bildern, Audio- und Videoclips, der dynamischen Ausgabe von Beiträgen, der Erstellung von Layouts für Inhalte und dem Umgang mit Vorlagen bis zur Verwaltung von Kommentaren.
- **TEIL III – Themes: Das Design Ihrer Website anpassen**. Sie sehen, worauf Sie bei der Suche nach einem passenden Theme achten sollten, denn es gibt zwei verschiedene Arten: Moderne Block-Themes wie *Twenty Twenty-Five* werden mit dem Website-Editor angepasst, klassische Themes hingegen mit einem *Customizer*. Sie lernen beide kennen, aber der Schwerpunkt liegt bei den Block-Themes.
- **TEIL IV – Plugins, SEO und Systemverwaltung**. Plugins erweitern WordPress um neue Funktionen, und Sie lernen einige nützliche Plugins kennen. *SEO (Search Engine Optimization)* ist die Optimierung von Beiträgen und Seiten für Suchmaschinen, *GEO (Generative Engine Optimization)* macht dasselbe für KI-Tools. Bei der Systemverwaltung dreht sich alles um Sicherungskopien, Updates und die *Optimierung* der Website. Zum Abschluss gibt es noch einige Tipps und Tricks, inklusive der Nutzung von KI-Tools innerhalb von WordPress.

## Neues in dieser 7. Auflage

Für diese 7. Auflage wurde das Buch komplett überarbeitet, aktualisiert, an einigen Stellen gestrafft und an anderen erweitert:

- Die Befehlspalette ist jetzt im gesamten Backend verfügbar. Sie verkürzt die Wege im Backend enorm und spart viele Klicks. Je mehr Sie im Backend arbeiten, desto besser wird die Befehlspalette.
- Der Block-Editor für Inhalte ist weiter gereift und heißt jetzt offiziell nur noch *Editor*. Es gibt diverse neue Blöcke und Funktionen, die Revisionen sind visuell, und die Arbeit mit Block-Vorlagen ist deutlich einfacher.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Der Website-Editor wird mit dem integrierten *Stile*-Bereich ein ganzes Stück einsteigerfreundlicher, und bei mobilen Navigationen kann man das Overlay-Menü jetzt komplett selbst gestalten.

Und KI betritt langsam die WordPress-Bühne: In Kapitel 3 stelle ich einen *KI-Builder* vor, der bei einigen Webhostern im Angebot enthalten ist, und in Kapitel 19 werfen Sie einen ausführlichen Blick auf die neuen *Konnektoren* und das *AI*-Plugin vom WordPress-Team, die zusammen den Weg für KI in WordPress bereiten.

## Die Website zum Buch: »einstieg-in-wp.de«

Auf der Website zum Buch werden Annette Schwindt und ich Sie über die Veränderungen bei WordPress auf dem Laufenden halten:

- *einstieg-in-wp.de*

Hier finden Sie Updates zum Buch, Links für Leser, aktuelle Infos und interessante Beiträge zu WordPress. Schauen Sie mal vorbei!

## Vielen Dank

An die weltweite WordPress-Community.

An Sie als Leserin oder Leser.

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Rheinwerk Verlag, die zur Entstehung des Buches beigetragen haben.

An Joram Seewi für die Korrektur.

An Annette Schwindt für die detaillierte Auseinandersetzung mit dem Manuskript und das sich daraus ergebende Feedback. Danke für die vielen guten Anregungen und den Spaß bei der Arbeit.

An Karin, Hobbe, Irma, Maud und Axel. Leuk dat jullie er zijn.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung und Verwaltung Ihrer Website mit WordPress.

**Peter Müller**
Groningen

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

TEIL I

# WordPress kennenlernen

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 1

# WordPress ist der Motor für Ihre Website

*Worin zunächst die wichtigsten Begriffe zum World Wide Web vorgestellt werden. Außerdem erfahren Sie, warum WordPress so beliebt ist und was der Unterschied zwischen WordPress.org und WordPress.com ist. Und schließlich werfen Sie noch einen Blick in die Zukunft von WordPress.*

Die Themen im Überblick:

- Das World Wide Web ist ein weltweites Gewebe aus Hyperlinks
- WordPress vereinfacht das Veröffentlichen im Web
- Es gibt zwei verschiedene Wege, WordPress zu nutzen
- Projekt »Projekt Gutenberg«: WordPress erfindet sich neu
- WordPress und KI: Kickstart und Hilfe im Alltag
- Auf einen Blick

WordPress ist in den über 20 Jahren seines Bestehens stetig gewachsen und ist laut *w3-techs.com* der Motor hinter mehr als 41 % aller Websites (Stand 06/2026).

In diesem Kapitel sehen Sie, warum WordPress so beliebt ist, und Sie lernen den Unterschied zwischen WordPress.org und WordPress.com kennen. Außerdem erfahren Sie, was die Zukunft von WordPress mit *Gutenberg* zu tun hat und welche Rolle KI in der Welt von WordPress spielen wird.

Los geht es aber zunächst mit ein paar einführenden Worten zum World Wide Web selbst, damit die wichtigsten Begrifflichkeiten rund ums Web dem Spaß am Lernen nicht im Wege stehen.

## 1.1 Das World Wide Web ist ein weltweites Gewebe aus Hyperlinks

Ihre Website ist Teil des World Wide Web (kurz: Web), und deshalb möchte ich Ihnen in aller Kürze die wichtigsten Grundbegriffe zum Web vorstellen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Falls Ihnen Begriffe wie *Webseite*, *Webadresse*, *Homepage*, *Website*, *Webspace*, *Webserver*, *Quelltext* und *responsives Webdesign* geläufig sind, überfliegen Sie diesen Abschnitt einfach kurz. WordPress kommt direkt danach ab Abschnitt 1.2.

### 1.1.1 Das Web besteht aus Webseiten und Hyperlinks

Das Grundprinzip des Webs ist ebenso genial wie einfach:

- Alle Informationen werden auf Webseiten gespeichert und dargestellt.
- Jede Webseite hat eine einmalige Adresse, die mit den Buchstaben *http* oder *https* anfängt.
- Hyperlinks verbinden die Webseiten miteinander.

Es gibt Milliarden solcher Webseiten. Sie werden auf Computern gespeichert, die über die ganze Welt verteilt und mithilfe von Hyperlinks miteinander verbunden sind.

Um eine beliebige Webseite zu betrachten, geben Sie in einem *Browser* wie Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari oder Microsoft Edge einfach oben in der Adressleiste die gewünschte Adresse ein.

Webseiten werden durch Hyperlinks miteinander verbunden, und ein Hyperlink ist nichts Anderes als ein Verweis auf eine mit *http* oder *https* beginnende Webadresse.

Hyperlinks verknüpfen Webseiten miteinander, und durch diese Verknüpfungen entsteht ein weltweites Gewebe aus Webseiten, das *World Wide Web*. Anders ausgedrückt: *Hyperlinks sind die Fäden, mit denen das World Wide Web gesponnen wird*.

Um jemanden auf eine bestimmte Webseite aufmerksam zu machen, klicken Sie einfach oben ins Adressfeld des Browsers, kopieren die Adresse und fügen sie in einer E-Mail, einem Social Network oder irgendwo anders wieder ein.




*Abbildung 1.1: Jede Webseite hat eine weltweit einmalige Adresse.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Webadressen werden auch »URL« oder »Permalink« genannt**

Webadressen werden in Fachkreisen und Fehlermeldungen auch als *URL* bezeichnet, kurz für *Uniform Resource Locator*. Rund um WordPress werden sie auch *Permalinks* genannt, kurz für *permanente Links*. Mehr dazu finden Sie in Abschnitt 4.5, »›Einstellungen • Permalinks‹: Aussagekräftige URLs«.

### 1.1.2 Verwirrende Begriffe: »Homepage«, »Webseite« und »Website«

Im Englischen sind die Begriffe rund ums Web recht eindeutig:

- Das Web besteht aus *Webseiten* (web*pages*).
- Mehrere zusammengehörige Webseiten bilden eine *Website* (web*site*).

Eine *site* ist ein *Grundstück* oder ein *Platz*, eine *camping site* beispielsweise ist ein Platz für Zelte und eine *website* somit ein Platz für Webseiten.

Im deutschen Sprachgebrauch wird dieser an sich einfache Sachverhalt etwas komplizierter, denn *webpage* wurde korrekt mit *Webseite* eingedeutscht, *website* hingegen als *Website* einfach übernommen, und das führt zu Verwirrungen:

- Im Englischen besteht zwischen *webpage* und *website* keinerlei Verwechslungsgefahr.
- Im Deutschen kommen wir durch die klangliche Ähnlichkeit von *Website* und *Webseite* ständig durcheinander.

Viele *Surfer* finden die scharfe Aussprache *webssseiht* seltsam und benutzen statt *Website* einen eigentlich falschen Begriff wie *Homepage* oder *Webseite* oder komplette Neuschöpfungen wie *Webauftritt* oder *Internetpräsenz* (siehe Abbildung 1.2).

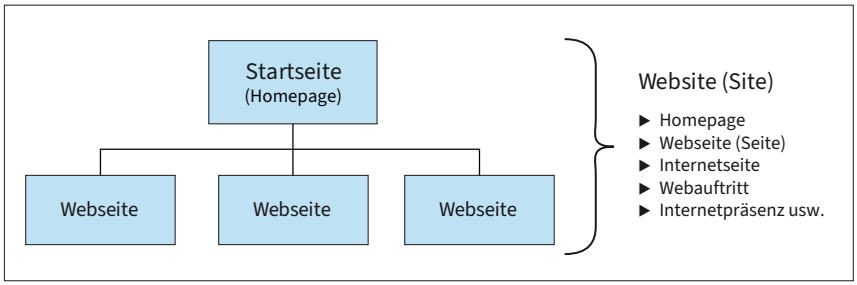



*Abbildung 1.2: Website, Webseite und Homepage im Überblick*

### 1.1.3 Webseiten werden auf einem »Webspace« gespeichert

Webseiten werden auf einem sogenannten *Webspace* gespeichert, der in Wikipedia als »Speicherplatz für Dateien auf einem Server, auf den über das Internet zugegriffen werden

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

kann« definiert wird. Dieser Speicherplatz wird mit einem *Domain-Namen* wie *mein-name.de* verbunden.

Wenn ein Besucher den Domain-Namen im Browser eingegeben hat, wird diese Anfrage von einem *Webserver* entgegengenommen, der anschließend die Startseite an den Besucher ausliefert.

Ein Webserver ist also ein Programm auf einem Webspace, das buchstäblich *Webseiten serviert*, und *Webseiten-Servierer* wäre eine durchaus treffende Übersetzung (siehe Abbildung 1.3).

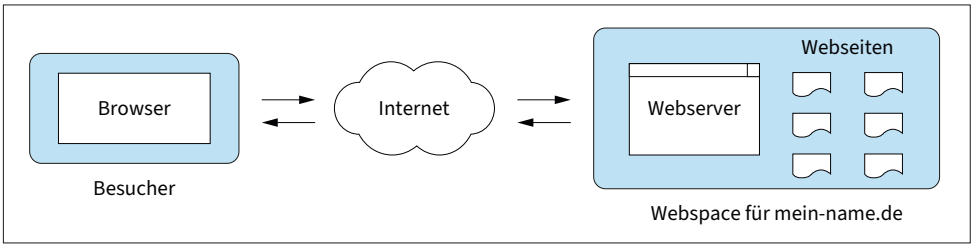



*Abbildung 1.3: Webseiten werden auf einem Webspace gespeichert.*

### 1.1.4 Webseiten bestehen aus »Quelltext«, und WordPress schreibt diesen für Sie

Webseiten werden nicht so ausgeliefert, wie der Betrachter sie im Browserfenster sieht. Abbildung 1.4 zeigt die Website zum Buch *einstieg-in-wp.de* in einem Browser auf einem Desktop-Rechner.

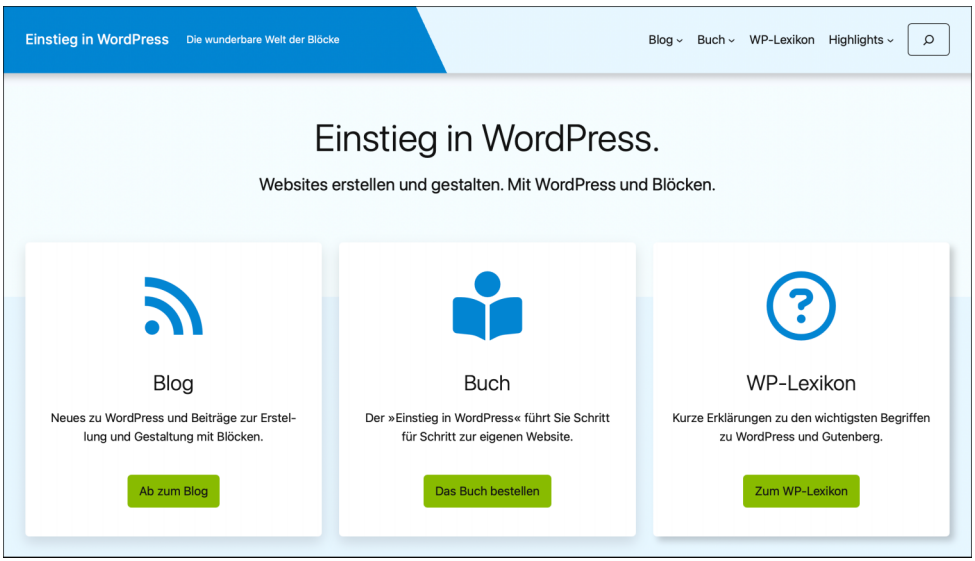



*Abbildung 1.4: Die Website zum Buch – »einstieg-in-wp.de«*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Der Browser erhält vom Webserver nicht die in Abbildung 1.4 dargestellte fertige Webseite, sondern lediglich den sogenannten *Quelltext*, eine Art Bauplan, der aus den drei Sprachen HTML, CSS und JavaScript besteht. Der Browser analysiert diesen Bauplan und erstellt daraus eine Webseite.

Sie können sich diesen Quelltext in jedem Desktop-Browser anschauen, indem Sie mit der rechten Maustaste irgendwo im Browserfenster auf die Webseite klicken und im Kontextmenü einen Befehl wie **Seitenquelltext anzeigen** suchen.

Probieren Sie es ruhig einmal aus, aber erschrecken Sie nicht, denn es sieht ziemlich kompliziert aus: Abbildung 1.5 zeigt einen Ausschnitt aus dem Quelltext der Webseite aus Abbildung 1.4.

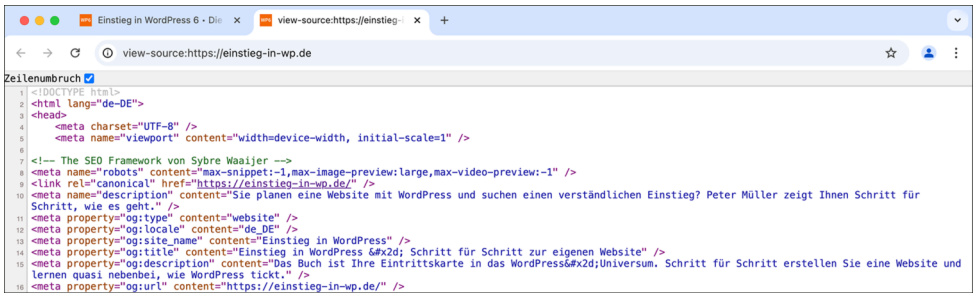



*Abbildung 1.5: Jede Webseite besteht aus Quelltext.*

In gewisser Weise *ist* der Quelltext die Webseite, denn wenn Sie eine Webseite erstellen, erzeugen Sie Quelltext. Immer. Ohne Ausnahme. Auch wenn Sie das Wort noch nie gehört und Quelltext noch nie gesehen haben.

Die gute Nachricht ist, dass WordPress die Erstellung des Quelltextes für Sie übernimmt:

- Sie erstellen eine Webseite mit Text, Bildern, Audio- oder Videoclips in einem visuellen Editor und haben mit dem Quelltext dabei nichts zu tun.
- Im Hintergrund erzeugt WordPress den Quelltext automatisch.

Kenntnisse in Sprachen wie HTML, CSS, JavaScript oder PHP benötigen Sie erst, wenn Sie den von WordPress erzeugten Quelltext über die Standardvorgaben hinaus individualisieren möchten.

### 1.1.5 »Responsives Webdesign«: Webseiten passen sich ihrer Umgebung an

Da Webseiten auf sehr verschiedenen Geräten betrachtet werden, gestalten Webdesigner sie idealerweise so, dass sie auf die jeweilige Umgebung reagieren und sich flexibel anpassen. Das nennt man *responsives Webdesign*, was frei übersetzt so viel heißt wie *anpassungsfähiges Webdesign*.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Auch *einstieg-in-wp.de*, die Website zu diesem Buch, passt sich auf Desktops, Notebooks, Tablets und Smartphones dem zur Verfügung stehenden Platz an. Abbildung 1.6 zeigt auf einen Blick, wie die Startseite auf verschiedenen Geräten aussieht.

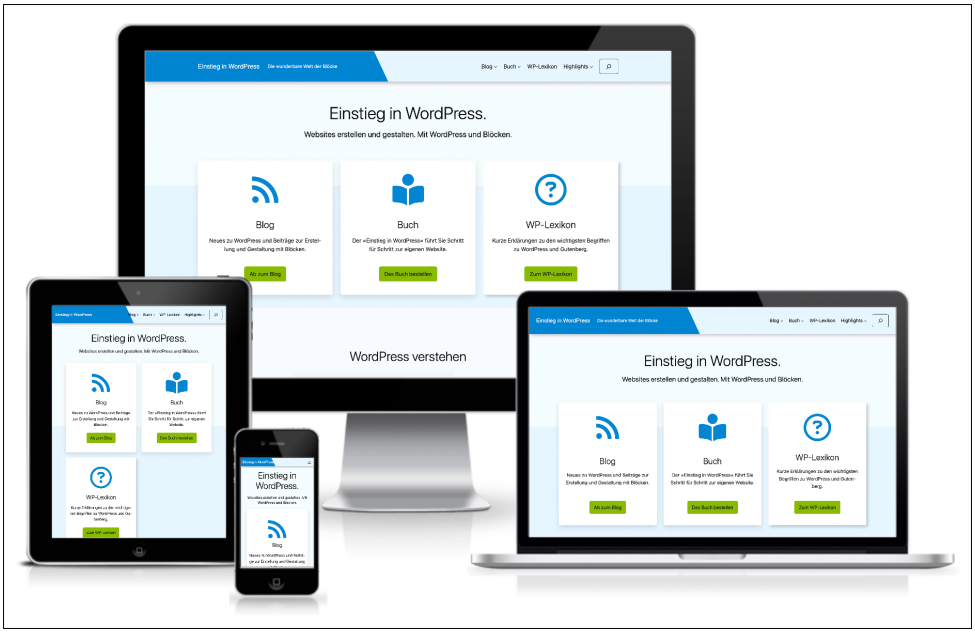



*Abbildung 1.6: Die Website zum Buch auf verschiedenen Geräten*

## 1.2 WordPress vereinfacht das Veröffentlichen im Web

Ein wesentlicher Grund für den Erfolg von WordPress ist, dass es das Veröffentlichen im World Wide Web vereinfacht, sodass damit (fast) jeder professionelle Websites erstellen und verwalten kann.

### 1.2.1 Ein Content-Management-System (CMS) erleichtert das Webpublishing

*Webpublishing* war um die Jahrtausendwende eher etwas für Spezialisten, aber gleichzeitig wuchs bei immer mehr Freiberuflern, Firmen, Vereinen und anderen Organisationen der Wunsch, die Inhalte auf ihren Webseiten selbst ändern zu können. Um diesen Wunsch Wirklichkeit werden zu lassen, wurden sogenannte *Content-Management-Systeme* (CMS) erfunden.

Ein solches CMS ist ein Programm, das auf dem Webspace installiert wird, die Inhalte in einer Datenbank speichert und die Webseiten automatisch zusammenbaut, wenn sie von


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

einem Besucher angefordert werden. WordPress ist so ein CMS. Andere bekannte Vertreter dieser Gattung sind z. B. *Joomla*, *Drupal* oder *TYPO3*.

Mit einem CMS auf dem Webspace benötigt man zum Ändern von Inhalten oder um schnell ein paar Gedanken zu veröffentlichen, nur noch eine Internetverbindung und einen Browser. Wenn das CMS einmal läuft, ist das Erstellen und Verwalten der Inhalte einer Website damit nicht viel schwieriger als das Schreiben einer E-Mail (siehe Abbildung 1.7).

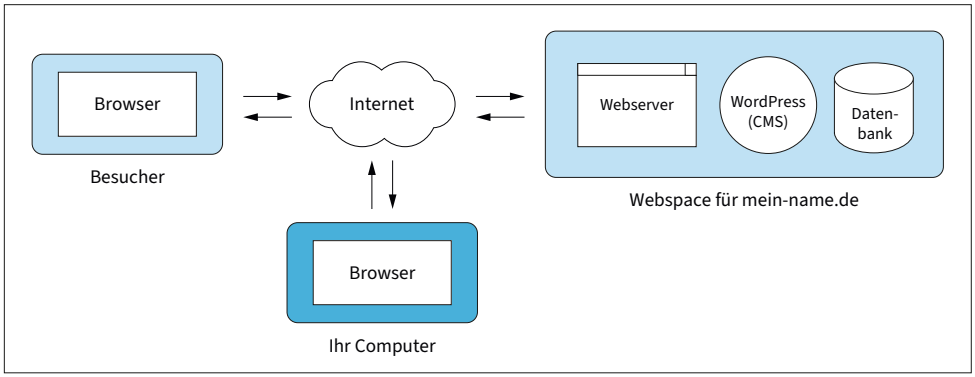



*Abbildung 1.7: Webpublishing mit einem CMS im Überblick*

### 1.2.2 Ein Blog-Tool ist ein CMS mit einfacher Bedienung und viel Interaktion

Anfang 2003 war ein amerikanischer Student namens Matt Mullenweg auf der Suche nach einer guten Möglichkeit zur Verwaltung seiner Website und installierte *Blog-Tool b2*, ein Programm zur Erstellung eines Blogs.

*Blog* ist kurz für *Weblog*, was wiederum die Kurzform von *Web-Logbuch* ist. Ein Blog hat gegenüber klassischen Websites einige besondere Features:

- Inhalte werden in Beiträgen (engl. *posts*) gespeichert.
- Diese Beiträge werden *rückwärts chronologisch* veröffentlicht.
- Neue Beiträge werden oben eingefügt. Dadurch rutschen ältere Beiträge nach unten und verschwinden irgendwann in einem *Archiv*.
- Beiträge bekommen *Kategorien* und *Schlagwörter*, die zum Filtern der Beiträge und zur Navigation auf der Website verwendet werden können.
- Eine *Kommentarfunktion* bietet Besuchenden die Möglichkeit, auf einen Beitrag zu reagieren.
- Eine *Suchfunktion* erleichtert das Auffinden bestimmter Beiträge.
- Man kann Beiträge via *RSS-Feed* abonnieren und so automatisch auf dem Laufenden bleiben.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Technisch gesehen ist ein Blog-Tool ein CMS, bei dem die Schwerpunkte auf einfacher Bedienung und auf Interaktion mit Besuchenden, anderen Blogs und Suchmaschinen liegen.

Matt Mullenweg war mit *b2* sehr zufrieden, und als der ursprüngliche Programmierer Michel Vadrighi die Entwicklung einstellte, erstellte Matt Mullenweg einen *Fork* (dt. *Abspaltung*). Zusammen mit dem Programmierer Mike Little entwickelte er das Programm weiter, und am 27. Mai 2003 wurde die erste offizielle Version von *WordPress* veröffentlicht.

Der Rest ist, wie man so schön sagt, Geschichte, und Matt Mullenweg ist auch heute noch die zentrale Figur im WordPress-Universum.

### 1.2.3 WordPress ist ein Blog-Tool und ein vollwertiges CMS

Blog-Tools waren ursprünglich keine vollwertigen CMS, da sie nur eine einzige Webseite zur Ausgabe der Blogbeiträge erzeugen konnten. Zusätzliche Seiten ohne Blogbeiträge, wie z. B. *Impressum* oder *Über mich*, waren entweder gar nicht oder nur mit einigem Aufwand möglich.

WordPress war anfangs ein reines Blog-Tool, kann aber seit der Version 1.5 zusätzliche statische Seiten in beliebigen Mengen erstellen. Spätestens seit der Einführung der Menüfunktion in Version 3.0 ist auch die Verwaltung dieser Seiten kein Problem mehr. WordPress kann also problemlos nicht nur für einen Blog, sondern auch als vollwertiges CMS eingesetzt werden.

Im Showcase auf *wordpress.org* können Sie sich einige der besten mit WordPress erstellten Websites anschauen (siehe Abbildung 1.8):

- *wordpress.org/showcase/*

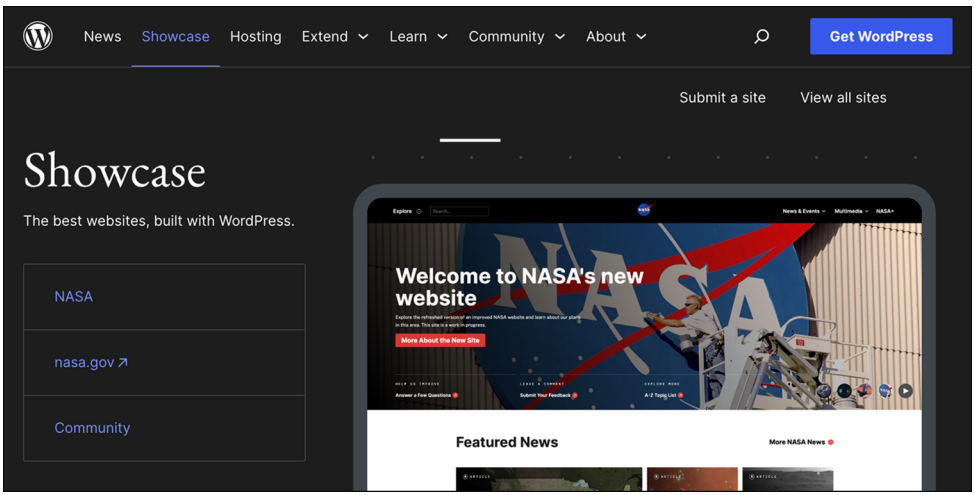



*Abbildung 1.8: Showcase – Beispiele für mit WordPress erstellte Websites*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Fazit: WordPress ist der Motor hinter sehr verschiedenen Arten von Websites, von kleinen persönlichen Blogs über ganz normale Websites von Selbstständigen und kleinen Firmen bis hin zu großen Websites von internationalen Unternehmen. Und bald gehört Ihre auch dazu.

## 1.3 Es gibt zwei verschiedene Wege, WordPress zu nutzen

WordPress ist nicht gleich WordPress, denn mit *wordpress.org* und *wordpress.com* gibt es zwei ziemlich verschiedene Wege, WordPress zu nutzen. Da das manchmal zu Verwirrungen führt, zeige ich in diesem Abschnitt kurz die wichtigsten Unterschiede.

### 1.3.1 Der Unterschied zwischen »wordpress.org« und »wordpress.com«

WordPress ist *Open Source Software* und im Web auf der Website *wordpress.org* zu Hause. Dort wird die Entwicklung der Software koordiniert, und Sie können WordPress sowie diverse Erweiterungen kostenlos herunterladen (Abbildung 1.9).

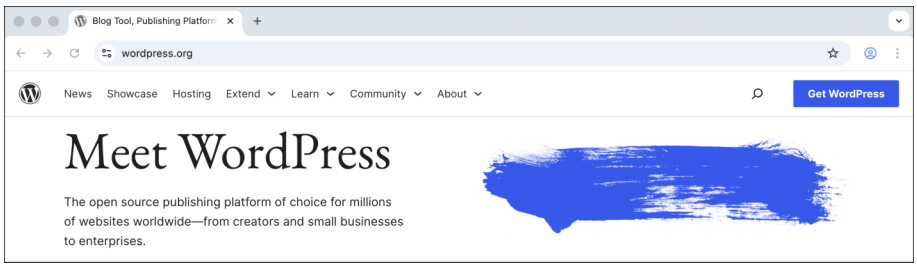



*Abbildung 1.9: Ein Ausschnitt aus der Startseite von »wordpress.org«*

»Open Source Software« bedeutet, dass der Quellcode von WordPress, anders als bei von bestimmten Firmen erstellter *proprietärer Software*, öffentlich zugänglich ist. Er wird von einer großen, über den gesamten Planeten verteilten Gemeinschaft von Entwicklern gepflegt und entwickelt. *WordPress* ist also Software und keine Firma.

Mit der von *wordpress.org* heruntergeladenen Software können Sie auf einem eigenen Webspace ohne Einschränkungen Ihre Website erstellen und betreiben. Damit verbunden sind aber diverse technische Tätigkeiten wie Installation, Wartung und Systemverwaltung, die viele Leute als eher unangenehm empfinden, etwa auf einer Stufe mit Abwaschen, und sie hätten dafür am liebsten eine Geschirrspülmaschine.

Als Antwort auf diesen Wunsch bietet die von Matt Mullenweg gegründete Firma *Automattic* mit *WordPress.com* eine fix und fertig vorinstallierte Version von WordPress an und übernimmt deren technische Wartung. *WordPress.com* (mit großem W und großem P) ist also eine Dienstleistung von Automattic, die auf der in Abbildung 1.10 gezeigten Website *wordpress.com* (mit kleinem w und kleinem p) angeboten wird.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

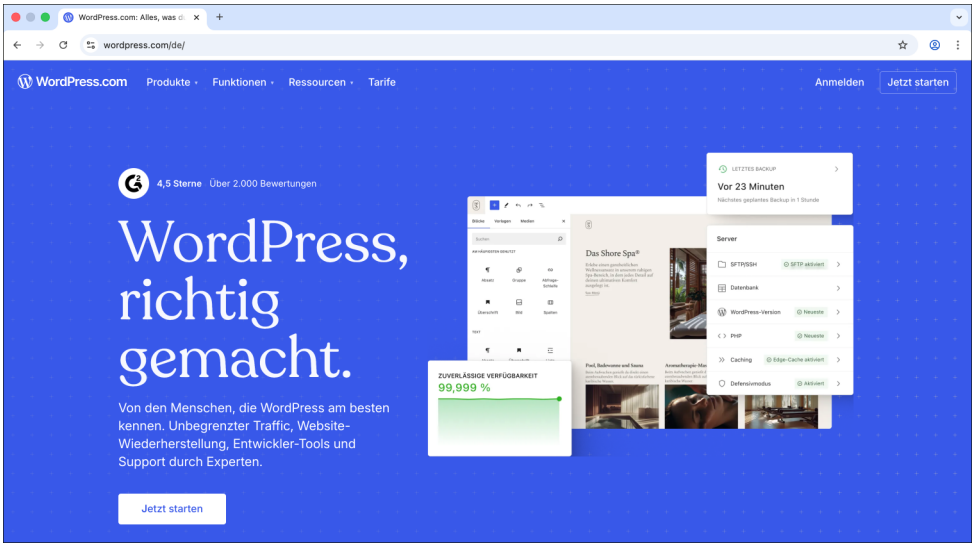



*Abbildung 1.10: Die deutschsprachige Startseite von »wordpress.com«*

Das klingt zunächst einmal gut, aber bei WordPress.com gibt es in den günstigen Tarifen nur ein eingeschränktes WordPress, bei dem viele Funktionen fehlen (siehe Abschnitt 1.3.3).

Grundlegende Funktionsprinzipien wie Blöcke, Beiträge, Kategorien, Schlagwörter, Seiten und Themes sind bei beiden WordPress-Varianten ähnlich, aber jenseits davon gibt es diverse Unterschiede.

So hat Automattic das WordPress auf WordPress.com um eigene Komponenten erweitert. Dadurch sieht die Benutzeroberfläche etwas anders aus, und es gibt andere Klickwege. WordPress.com ist für Einsteiger als Grundlage zum Durcharbeiten des Buches also nicht geeignet. Schade drum, aber so ist das.

In diesem Buch geht es daher um das Betreiben einer Website mit WordPress auf einem eigenen Webspace und nicht um WordPress.com.

**Die WordPress Foundation regelt die Markenrechte an »WordPress«**

Die Aktivitäten rund um WordPress werden von der durch Matt Mullenweg gegründeten *WordPress Foundation* (*wordpressfoundation.org*) koordiniert, die unter anderem für die Richtlinien zum Markenrecht für die Marke *WordPress* verantwortlich ist.

So dürfen z. B. normale Websites zwar den Begriff *WordPress* im Text verwenden, im Domain-Namen aber nur das Kürzel *wp*. Darum hat die Website zum Buch *Einstieg in WordPress* die Domain *einstieg-in-wp.de*.



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 1.3.2 »wordpress.org«: WordPress auf dem eigenen Webspace betreiben

Das Erstellen einer Website mit einem selbst installierten WordPress können Sie sich so vorstellen:

- Zunächst pachten Sie bei einem *Webhoster* ein Grundstück, den sogenannten *Webspace*.
- Auf diesem Grundstück bauen Sie ein Haus (= installieren Sie WordPress). Das dazu benötigte Material können Sie auf *wordpress.org* herunterladen.
- Das Haus können Sie nach der Installation mit Inhalten füllen und beliebig anpassen und erweitern.

Das mit dem Hausbau ist gar nicht so schwierig. Viele Webhoster bieten Webspace mit einem vorinstallierten WordPress sowie KI-Tools zur Erstellung einer WordPress-Website an (siehe Kapitel 3).

Mit einem WordPress auf einem eigenen Webspace ist buchstäblich alles möglich, von einer einfachen »Bloghütte« über ein komfortables Einfamilienhaus bis zur ausgewachsenen Firmenzentrale:

- Mit *Themes* können Sie das Aussehen der Webseiten nach Belieben ändern und so z. B. die Fassade neu streichen.
- Mit *Plugins* erweitern Sie den Funktionsumfang von WordPress. Die Palette reicht dabei vom einfachen Kontaktformular bis zum kompletten Onlineshop.

In Ihrem WordPress-Eigenheim können Sie nach Belieben Wände einreißen, Anbauten erstellen oder den Garten neu bepflanzen und müssen dazu nicht erst einen Vermieter fragen.

WordPress auf dem eigenen Webspace ist wie gemacht für Menschen, die Flexibilität, Eigenständigkeit und kreative Kontrolle mögen. Idealerweise haben Sie Spaß am Basteln, krempeln gerne mal die Ärmel hoch und möchten verstehen, wie etwas funktioniert. Denn Sie können mit Ihrem WordPress alles umsetzen, aber Sie sind auch selbst dafür verantwortlich, dass alles läuft.

Anders ausgedrückt: Wenn bei klirrender Kälte nachts plötzlich die Heizung ausfällt, müssen *Sie* sich darum kümmern. Sie müssen sie entweder eigenhändig reparieren oder jemanden um Hilfe bitten.

In solchen Fällen ist ein Webhoster mit gutem Support, der Ihnen bei Problemen unter die Arme greift, buchstäblich Gold wert. So eine Reparatur erfordert nämlich manchmal eine Kombination aus Know-how, Zeit und Frustrationstoleranz, die nicht jedermanns Sache ist. Und reparieren lassen spart zwar Zeit und Nerven, kostet aber Geld.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 1.3.3 »WordPress.com« ist ein kommerzielles Angebot der Firma Automattic

WordPress.com ist ein *Website-Baukasten* und konkurriert mit anderen Vertretern dieser Gattung wie z. B. *squarespace.com* oder *wix.com*. Wenn WordPress auf dem eigenen Webspace ein Eigenheim ist, dann entspricht *WordPress.com* einer Mietwohnung, und das bietet einige Vorteile:

- Keine Installation. Nach einer Registrierung bekommen Sie kostenlos eine Adresse wie *mein-name.wordpress.com* und können dann als Untermieter sofort loslegen.
- Keine Wartung. Um den ganzen technischen Kram kümmert sich der Vermieter *Automattic*, und der macht das gut.

Aber natürlich hat die Sache auch Nachteile, denn im kostenlosen Tarif bekommen Sie auf WordPress.com kein vollwertiges WordPress. Es gibt unter anderem folgende Einschränkungen:

- Auf Ihren Webseiten wird Werbung geschaltet. Wie und wo und was, das bestimmt Automattic.
- Sie können *keine eigenen Themes* installieren, sondern nur aus einem beschränkten Angebot von WordPress.com wählen.
- Sie können *keine eigenen Plugins* installieren und somit die Funktionalität von WordPress nicht erweitern.
- Sie haben in Block-Themes *keinen Zugang zu Stilen*, um die Website nach Belieben gestalten zu können.
- Sie haben *keinen FTP-Zugang* zu Ihrem Webspace, mit dem Sie die Dateien auf Ihrem Webspace direkt selbst verwalten können.

Zudem ist WordPress.com ein in den USA ansässiger Service, und Sie können nicht festlegen, dass Ihre Website auf europäischen Servern gespeichert wird. So sorgt z. B. das vorinstallierte Plugin-Bundle *Jetpack* für Funktionen wie Kontaktformular, Spamschutz und *Share-Buttons*, entspricht aber nicht den Anforderungen des europäischen Datenschutzgesetzes (*DSGVO*).

In diesem Buch geht es daher wie gesagt nicht um WordPress.com, sondern um ein WordPress auf dem eigenen Webspace.

**Matt Mullenweg ist »Benevolent Dictator for Life«**

Matt Mullenweg ist wie gesagt die zentrale Figur im WordPress-Universum, und er wird oft auch als *BDFL* bezeichnet, als *Benevolent Dictator for Life* (dt. *Wohlwollender Diktator auf Lebenszeit*).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Mullenweg hat dabei unter anderem folgende Funktionen inne:

- Er ist CEO der nach ihm benannten Firma *Automattic*, die unter anderem WordPress.com betreibt, die aber auch maßgeblich an der Entwicklung der Open Source Software *WordPress* beteiligt ist.
- Mullenweg gründete die *WordPress Foundation*, die wie erwähnt die Markenrechte rund um *Wordpress* verwaltet, und er ist dort auch Vorstandsmitglied.
- Die Website *wordpress.org*, auf der die Entwicklung von WordPress koordiniert wird und auf der sowohl Theme- als auch Plugin-Verzeichnis zu Hause sind, ist sein persönliches Eigentum.

Die Grenzen zwischen diesen Rollen verschwimmen manchmal, und das führt mitunter zu Konflikten mit und in der WordPress-Community, bei denen der *wohlwollende Diktator* gelegentlich wenig wohlwollend auftritt.

## 1.4 »Projekt Gutenberg«: WordPress erfindet sich neu

Im Dezember 2016 kündigte Matt Mullenweg ein Projekt namens *Gutenberg* an, und der Begriff steht seitdem für die grundlegende Erneuerung von WordPress auf der Basis von Blöcken. Ein solcher *Block* ist ein einfacher Baustein, den man zusammen mit anderen Blöcken zu komplexen Strukturen kombinieren kann; ein bisschen wie Lego.

Das *Projekt Gutenberg* hat zum Ziel, dass WordPress in vier Phasen von Kopf bis Fuß auf Blöcke umgestellt wird:

1. Phase 1 drehte sich um den in WordPress 5.0 eingeführten *Block-Editor* für Inhalte, der inzwischen nur noch *Editor* genannt wird. Er teilt den Inhalt von Beiträgen und Seiten in Blöcke auf, die man einzeln bearbeiten und verschieben kann. Das Erstellen und Gestalten von Inhalt mit Blöcken bildet in Kapitel 5 bis Kapitel 11 einen Schwerpunkt in diesem Buch.
2. Phase 2 führte in WordPress 5.9 den *Website-Editor* ein, mit dem man Block-Themes nach Belieben anpassen kann, ohne Code schreiben zu müssen. Das wird in Kapitel 14 ausführlich vorgestellt.
3. Phase 3 begann in WordPress 6.9 mit den in Kapitel 12 vorgestellten *Anmerkungen* und ist noch nicht abgeschlossen. In dieser Phase geht es um die Zusammenarbeit mehrerer Autoren und um eine Überarbeitung der Benutzeroberfläche, worauf ich an verschiedenen Stellen hinweise.
4. Phase 4 zur *Mehrsprachigkeit* ist noch Zukunftsmusik. Ziel ist es, ohne Plugins mehrsprachige WordPress-Websites erstellen zu können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Weitere Infos zum *Projekt Gutenberg* finden Sie auf der Website zum Buch:

- WordPress, Gutenberg und die wunderbare Welt der Blöcke
  *einstieg-in-wp.de/gutenberg/*
- Die Gutenberg-Chronik: Von Bergen und Druckmaschinen
  *einstieg-in-wp.de/gutenberg-chronik/*

## 1.5 WordPress und KI: Kickstart und Hilfe im Alltag

*Künstliche Intelligenz (KI)* ist in den letzten Jahren zu einem allgegenwärtigen Boom geworden, und das hat natürlich auch Auswirkungen auf WordPress.

Das Wichtigste vorweg: Die Nutzung von KI innerhalb von WordPress ist komplett freiwillig. Es gibt nicht plötzlich einen automatischen KI-Modus, der alles wie von Zauberhand erledigt, ohne dass Sie das möchten.

Außerhalb von WordPress können Sie z. B. bei der Vorbereitung Ihrer Website und zur Erstellung von Texten und Bildern KI-Tools wie *Gemini*, *ChatGPT*, *Claude* oder das aus Europa stammende *Le Chat* von *mistral.ai* nutzen.

Aber KI-Tools können auch innerhalb von WordPress genutzt werden. Für Einsteiger kann das z. B. in den folgenden Bereichen hilfreich sein:

- *Kickstart beim Erstellen der Website*. Webhoster integrieren immer häufiger KI-Tools in ihre WordPress-Angebote, um nach der Installation von WordPress die Erstellung einer Website zu erleichtern. In Abschnitt 3.6 sehen Sie ein Beispiel.
- *Hilfe beim Erstellen von Inhalten*. KI kann bei der Arbeit mit Überschriften, Texten und Bildern sehr nützlich sein. Wie das aussehen könnte, zeigt das in Abschnitt 19.7 vorgestellte Plugin *AI*, das vom WordPress-Team entwickelt wird. Das englische Kürzel *AI (artificial intelligence)* ist rund um WordPress gebräuchlicher als die deutsche Abkürzung KI.
- Auch bei der Anpassung der Website, der Erledigung von Aufgaben zur Systemverwaltung und der automatisierten Überprüfung von WordPress-Installationen können KI-Tools behilflich sein.

Um der KI die richtigen Aufträge erteilen zu können, ist es in jedem Fall hilfreich, die grundlegende Funktionsweise von WordPress zu kennen und Begriffe wie Beiträge, Seiten, Beitragsbilder oder Templates zu verstehen. Darum geht es in diesem Buch.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 1.6 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Das World Wide Web ist ein weltweites Gewebe aus Hyperlinks:
  - Informationen werden auf Webseiten dargestellt.
  - Jede Webseite hat eine weltweit einmalige Adresse (*URL*).
  - Hyperlinks verknüpfen die Webseiten miteinander.
  - Programme zum Betrachten von Webseiten heißen *Browser*.
  - Eine *Website* besteht aus *Webseiten*.
- Webseiten werden auf einem *Webspace* gespeichert:
  - Webspace ist unter einer Domain wie *mein-name.de* erreichbar.
  - Ein *Webserver* ist ein Programm, das Webseiten »serviert« (ausliefert).
  - Webseiten bestehen aus *Quelltext*.
  - WordPress schreibt den Quelltext der Webseiten für Sie.
  - *Responsive Webseiten* passen sich ihrer Umgebung automatisch an.
- WordPress vereinfacht das Veröffentlichen im Web (*Webpublishing*):
  - Webpublishing war um die Jahrtausendwende etwas für Spezialisten.
  - Ein *Content-Management-System* (*CMS*) erleichtert die Verwaltung von Inhalten auf Webseiten.
  - Ein *Blog-Tool* ist ein einfaches CMS mit Schwerpunkt auf Interaktion.
  - WordPress kann Blog-Tool *und* vollwertiges CMS sein.
- WordPress ist eine Open-Source-Software. Von *wordpress.org* kann man sie kostenlos herunterladen und danach auf einem eigenen Webspace installieren.
- *WordPress.com* ist ein kommerzielles Angebot der Firma *Automattic*, das auf der Website *wordpress.com* zu Hause ist.
- In diesem Buch geht es um die Erstellung und Verwaltung einer Website mit WordPress auf dem eigenen Webspace, nicht um WordPress.com.
- Im Rahmen des Projekts *Gutenberg* erfindet WordPress sich neu:
  - In Phase 1 wurde der Editor vorgestellt, der den Inhalt auf Seiten und Beiträgen in Blöcke aufteilt, die man einzeln erstellen und bearbeiten kann.
  - In Phase 2 kam der Website-Editor hinzu, mit dem man in Block-Themes alle Aspekte einer Website bearbeiten kann, ohne mit dem Code direkt in Berührung zu kommen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

  - Phase 3 zielt darauf ab, die Zusammenarbeit mehrerer Autoren zu erleichtern und verspricht außerdem eine Überarbeitung der Benutzeroberfläche; diese Phase ist zum Zeitpunkt der Drucklegung des vorliegenden Buches noch nicht abgeschlossen.
  - Phase 4 soll es dermaleinst erleichtern, mehrsprachige Webseiten zu erstellen, ist aber noch Zukunftsmusik.
- KI kann bei WordPress in verschiedenen Bereichen hilfreich sein.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 2

# Ihre Website vorbereiten: Planung, Domain und Webspace

*Worin Sie sich ein paar grundlegende Gedanken über Ihre Website machen und Wissenswertes zu Domains, Webspace und Webhosting erfahren.*

Die Themen im Überblick:

- Die Rahmenbedingungen: Ziele, Zeit und Zaster
- Der rote Faden: Inhalt, Gestaltung, Funktionen und Technik
- Inhalt ist der Grund, Ihre Website zu besuchen
- Gestaltung: Themes bestimmen das Aussehen Ihrer Website
- Funktionen: Plugins erweitern die Fähigkeiten von WordPress
- Technik: Domain-Name und Webspace
- Auf einen Blick

Eine Website ist wie ein öffentlich zugängliches Gebäude. Beide werden gebaut, um Besuchende zu empfangen, und beide erfordern vor dem Bau ein wenig Vorbereitung.

## 2.1 Die Rahmenbedingungen: Ziele, Zeit und Zaster

Am besten beginnen Sie damit, sich in aller Kürze ein paar Notizen zu den Rahmenbedingungen für das Projekt »Website erstellen« zu machen. Das muss nicht länger als ein paar Minuten dauern.

Bei den Rahmenbedingungen geht es um die Faktoren *Ziele*, *Zeit* und *Zaster*. Sie können die Fragen in Tabelle 2.1 als Anregung nehmen, und halten Sie sich nicht zurück, falls Ihnen noch mehr einfällt. Die Antworten notieren Sie am besten schriftlich, sodass Sie sie später noch einmal konsultieren können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

| | |
|---|---|
| **Ziele** | – Was wollen Sie mit der Website erreichen?<br>– Wer ist Ihre Zielgruppe?<br>– Warum sollte diese Zielgruppe Ihre Website besuchen?<br>– Bei welchen Suchbegriffen möchten Sie gefunden werden? |
| **Zeit** | – Wann soll die Website online gehen?<br>– Wie viel Zeit haben Sie für die Pflege der Website (pro Woche)? |
| **Zaster** | – Was darf die Erstellung der Website maximal kosten?<br>– Wie hoch ist das Budget für die laufenden Kosten (pro Monat)? |

*Tabelle 2.1: Fragen zur Skizzierung der Rahmenbedingungen*

**WordPress ist kostenlos, der Betrieb einer WordPress-Website nicht**

WordPress als Software können Sie kostenlos herunterladen und installieren, aber der laufende Betrieb einer Website mit WordPress kostet neben Zeit auch Geld. Für WordPress geeigneten Webspace bekommt man nicht umsonst, und bei vielen Themes und Plugins wird jenseits einer kostenlosen Basisversion ebenfalls ein Entgelt fällig.

## 2.2 Der rote Faden: Inhalt, Gestaltung, Funktionen und Technik

Sind die Rahmenbedingungen für Ihre Website skizziert, geht es weiter mit der Planung. Wie intensiv diese ausfällt, hängt natürlich von Wichtigkeit und Größe des Projekts ab, aber die folgenden vier Bereiche können bei der Erstellung Ihrer Website als roter Faden dienen:

- **Inhalt:** Erstellung und Gestaltung von Inhalten werden den größten Teil Ihrer Zeit in Anspruch nehmen, und von Kapitel 5 bis Kapitel 11 erfahren Sie mehr darüber. In Abschnitt 2.3 machen Sie sich zunächst ein paar Gedanken über den *Website-Titel*.
- **Gestaltung:** Bei WordPress wird das Aussehen der Webseiten durch ein *Theme* definiert. In Abschnitt 2.4 gibt es eine kurze Einführung, von Kapitel 13 bis Kapitel 15 wird die Arbeit mit Themes ausführlich geschildert.
- **Funktionen:** Der Funktionsumfang von WordPress wird mit Hilfe von *Plugins* erweitert. In Abschnitt 2.5 wird dies kurz beschrieben, ab Kapitel 16 spielen Plugins dann die Hauptrolle.
- **Technik:** Eine funktionierende Technik ist das Fundament Ihrer Website. In Abschnitt 2.6 geht es dabei um *Domain-Namen* und *Webspace*, in Kapitel 3 folgt die *Installation* von WordPress, und in Kapitel 18 finden Sie weitere eher technische Themen zur *Systemverwaltung*.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 2.1 zeigt die vier Bereiche und einige Stichworte, die in den folgenden Abschnitten kurz erläutert werden.

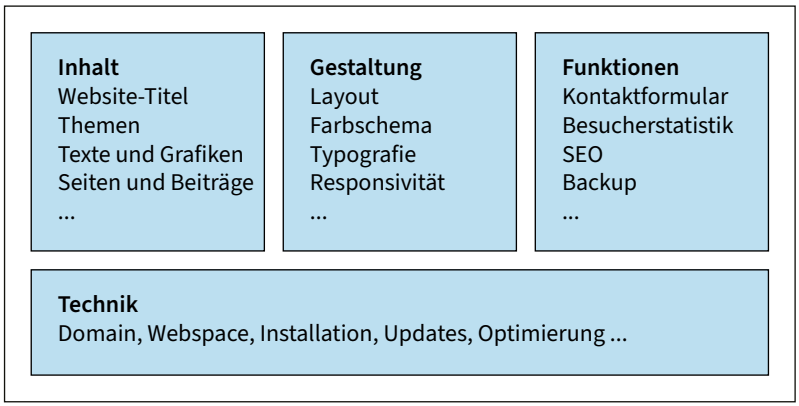



*Abbildung 2.1: Stichworte zu den vier Bereichen bei der Website-Erstellung*

## 2.3 Inhalt ist der Grund, Ihre Website zu besuchen

Der Inhalt einer Website ist, vereinfacht gesagt, der Grund, warum jemand sie besucht. Inhalte bestehen aus Texten, Bildern, Sounds oder Videos. Wie man Inhalte erstellt und verwaltet, erfahren Sie von Kapitel 5 bis Kapitel 11.

Zunächst einmal hat jede WordPress-Website aber einen Website-Titel und einen Untertitel:

- Der *Website-Titel* begrüßt die Besuchenden und wird oft als große Überschrift oben im Kopfbereich einer Webseite dargestellt.
- Der *Untertitel* erläutert den Titel in wenigen Worten und wird meist etwas kleiner darunter oder daneben angezeigt. Manchmal, z. B. auf kleinen Bildschirmen, wird er komplett ausgeblendet, im Quelltext der Webseiten ist er oft aber trotzdem vorhanden und taucht daher auch in den Suchmaschinen auf.

Abbildung 2.2 zeigt als Beispiel *einstieg-in-wp.de*, die Website zum Buch. Der Website-Titel ist *Einstieg in WordPress*, der Untertitel lautet *Die wunderbare Welt der Blöcke*.

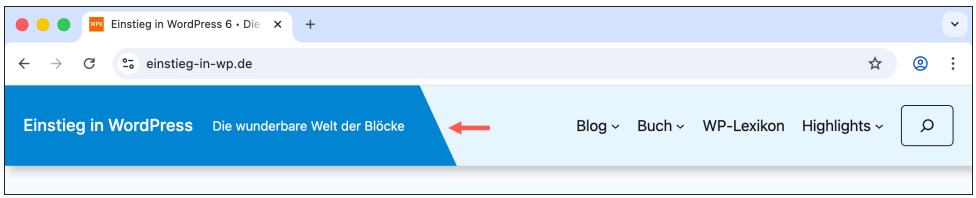



*Abbildung 2.2: Website-Titel und Untertitel auf »einstieg-in-wp.de«*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Den *Website-Titel* geben Sie wie gesagt bereits während der Installation von WordPress ein. In Abschnitt 4.3 sehen Sie, wie Sie sowohl den Website-Titel als auch den Untertitel nach der Installation ändern können, aber überlegen Sie ruhig schon mal, was für Sie passen könnte.

**Inhalte werden in WordPress auf Seiten und in Beiträgen gespeichert**

In Abschnitt 5.1, »In WordPress gibt es Beiträge und Seiten«, erfahren Sie mehr über das Speichern von Inhalten auf Seiten und in Beiträgen und über die Vor- bzw. Nachteile der beiden Möglichkeiten.

## 2.4 Gestaltung: Themes bestimmen das Aussehen Ihrer Website

Bei WordPress wird die Gestaltung der Website zum großen Teil durch sogenannte *Themes* geregelt, und ein Grund für den großen Erfolg von WordPress ist, dass es davon mehr als genug gibt.

Die erste Anlaufstelle für Einsteiger ist dabei das in Abbildung 2.3 gezeigte offizielle Theme-Verzeichnis:

- *de.wordpress.org/themes/*

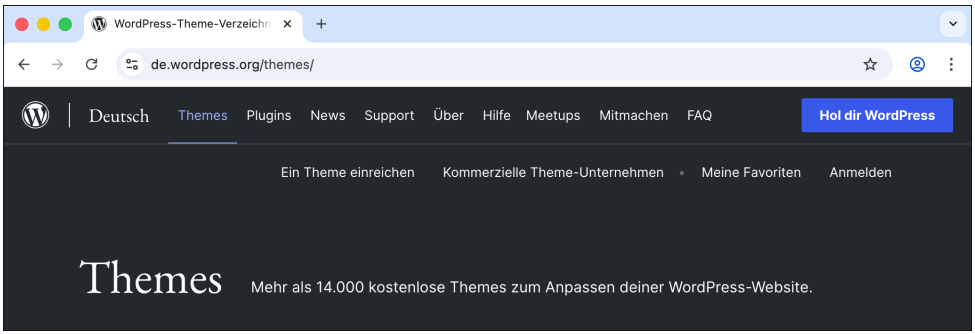



*Abbildung 2.3: Das Theme-Verzeichnis auf »de.wordpress.org/themes/«*

Es ist sicherlich von Vorteil, wenn eine Website gut aussieht, aber das Aussehen ist *nicht* das wichtigste Kriterium für ihren Erfolg. Die allermeisten Besuchenden kommen wegen des Inhalts, und die Gestaltung auf Webseiten dient in erster Linie dazu, den Inhalt in einem positiven Licht erscheinen zu lassen.

So sind eine übersichtliche Navigation und die Lesbarkeit der Texte auf allen Geräten für Besuchende oft wichtiger als ein in stundenlanger Feinarbeit genial gewählter Farbton für den Hintergrund, der ohnehin auf jedem Bildschirm etwas anders dargestellt wird.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Achten Sie beim Surfen im Web also darauf, was Ihnen gefällt, aber denken Sie daran: Hübsch auszusehen ist nicht alles, letztlich zählt der Inhalt.

**Mehr über Themes erfahren Sie ab Kapitel 13**

Im Theme-Verzeichnis von WordPress gibt es zwei grundlegend verschiedene Arten von Themes:

- *Block-Themes* sind relativ neu und bestehen komplett aus Blöcken. Die Anpassung erfolgt ohne Codeberührung im Website-Editor im Menü Design.
- *Klassische Themes* können im *Customizer* angepasst werden. Für weitergehende Änderungen benötigt man Kenntnisse in Sprachen wie HTML, CSS, JavaScript und PHP.

Mehr über die Auswahl und die Anpassung von Themes erfahren Sie in Kapitel 13, Kapitel 14 und Kapitel 15.

## 2.5 Funktionen: Plugins erweitern die Fähigkeiten von WordPress

WordPress kommt mit einem schlanken Kern und hat von Haus aus eine Suchfunktion und eine Kommentarfunktion an Bord. Alle anderen *Funktionen* kann (und muss) man mit Plugins nachrüsten.

Beispiele dafür sind ein Kontaktformular, die Erstellung von Besucherstatistiken, die Optimierung der Inhalte für Suchmaschinen (*Search Engine Optimization*, kurz *SEO*) und das Erstellen einer Sicherungskopie (*Backup*).

Abbildung 2.4 zeigt das Plugin-Verzeichnis von WordPress, in dem es derzeit über 61.000 solcher Erweiterungen gibt, Tendenz steigend:

- *de.wordpress.org/plugins/*

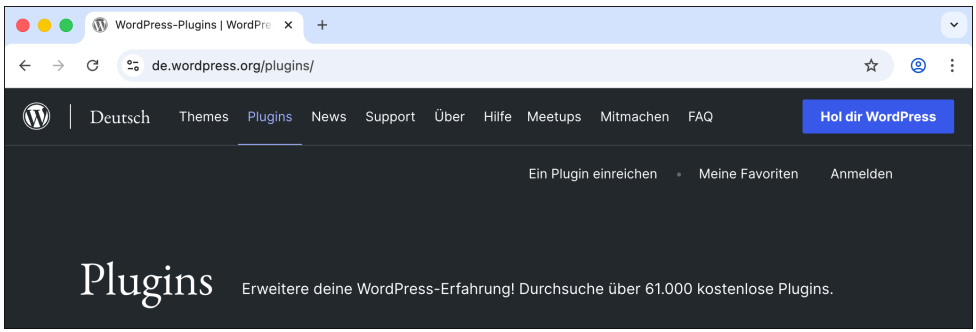



*Abbildung 2.4: Das Plugin-Verzeichnis auf »de.wordpress.org/plugins«*

**Details zum Umgang mit Plugins finden Sie ab Kapitel 16**

Zwischendurch finden Sie immer mal wieder Hinweise auf eventuell nützliche Plugins, und ab Kapitel 16 zeige ich Ihnen, worauf Sie beim Umgang mit Plugins achten sollten. Plugins spielen unter anderem bei der Erweiterung des Editors, der Optimierung der Webseiten für Suchmaschinen (SEO) und der Systemverwaltung eine sehr wichtige Rolle.

## 2.6 Technik: Domain-Name und Webspace

Für eine eigene Website benötigen Sie einen Domain-Namen und einen Webspace, und beides bekommen Sie bei einem *Webhoster*.

Ein *Webhoster* ist eine Firma, die sich auf den Betrieb von *Webservern* und die Vermietung von *Webspace* spezialisiert hat. Wörtlich übersetzt ist ein *Host* ein Gastgeber, und ein *Webhoster* ist demzufolge Ihr Gastgeber im Web. Andere Begriffe, die dasselbe meinen, sind z. B. *Webspace Provider* oder einfach nur *Provider*.

Ein Webhoster macht nach Vertragsabschluss u. a. meist folgende Dinge:

1. Er registriert die Domain wie z. B. *meine-website.de* für Sie.
2. Er koppelt die Domain an den von Ihnen gepachteten Webspace.
3. Er sorgt dafür, dass Ihre Website im Internet erreichbar ist.

Ein pfiffiger Domain-Name und ein gutes Webhosting sind wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Website.

### 2.6.1 Der Aufbau von Domain-Namen: »www.mein-name.de«

Domain-Namen wie *www.pmueller.de* sind hierarchisch aufgebaut und bestehen aus mehreren Teilen, die jeweils durch einen Punkt voneinander getrennt werden (siehe Abbildung 2.5).

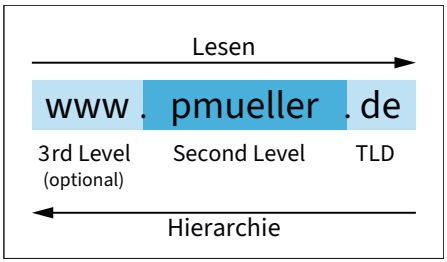



*Abbildung 2.5: Der Aufbau eines Domain-Namens*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Ungewöhnlich ist dabei, dass die Namen zwar von links nach rechts gelesen werden, die Hierarchie aber *von rechts nach links* verläuft:

- Ganz rechts steht die oberste Ebene, die *Top Level Domain* (*TLD*), im Beispiel ist das *de* für Deutschland. Viele TLDs sind ein Länderkürzel, aber es gibt auch andere wie *.com*, *.tv*, *.info* oder *.business*.
- Links davon erscheint die *Second Level Domain*. Diesen Teil des Domain-Namens können Sie sich, gemäß den Regeln, die für die jeweiligen Top Level Domains gelten, und gemäß der geltenden Rechtsprechung selbst ausdenken.

*Top* und *Second Level* bilden zusammen die eigentliche *Domain*, die Sie für sich registrieren. In Abbildung 2.5 ist das *pmueller.de*, für die Website zum Buch ist es *einstieg-in-wp.de*.

Und was ist mit dem *www* davor? Eine *Third Level Domain*, meist als *Subdomain* bezeichnet, ist optional. Im World Wide Web ist das Kürzel *www* als Subdomain zwar weit verbreitet, aber es gehört nicht zum eigentlichen Domain-Namen. Ein guter Webspace ist so konfiguriert, dass beide Varianten, also mit und ohne www am Anfang, funktionieren.

Zu guter Letzt: Umlaute sind in Domain-Namen zwar erlaubt, aber nicht sehr gebräuchlich, da es damit, besonders international, immer wieder zu Problemen kommt.

### 2.6.2 Einen Domain-Namen auswählen: »meine-website.de«

Sie müssen sich auf jeden Fall einen Domain-Namen ausdenken und prüfen, ob dieser noch frei ist. Die Registrierung der Domain übernimmt dann meist der Webhoster, bei dem Sie auch Ihren Webspace mieten.

Für eine Website zu diesem Buch könnten Sie in einem Chatbot Ihrer Wahl z. B. einen Prompt wie den folgenden eingeben:

> *Ich möchte eine Website zu meinem WordPress-Buch »Einstieg in WordPress« erstellen. Bitte mach ein paar Vorschläge für geeignete Domain-Namen. Denk daran, dass in Domain-Namen statt »WordPress« nur das Kürzel »wp« erlaubt ist.*

Abbildung 2.6 zeigt ein mögliches Ergebnis in *chat.mistral.ai*.

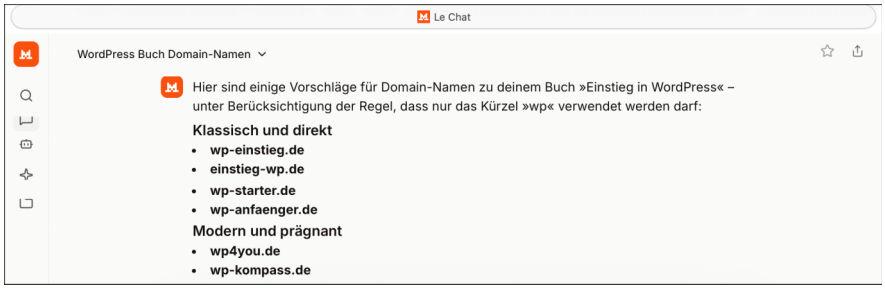



*Abbildung 2.6: Vorschläge für Domain-Namen von einem Chatbot*

Die Verfügbarkeit der Vorschläge können Sie bei einem Webhoster oder bei einem Domain-Spezialisten wie *united-domains.de* oder *checkdomain.de* prüfen.

**Die sieben goldenen Regeln für Domain-Namen**

Bei der Registrierung von Domain-Namen kann es auch einige juristische Fallstricke geben. Der folgende Blogbeitrag fasst einige davon zusammen:

- »Die Sieben goldenen Domain-Regeln«
  *domain-recht.de/domain-recht/die-sieben-goldenen-domain-regeln*

Je kommerzieller Ihr Vorhaben, desto ausführlicher sollten Sie zu diesem Thema recherchieren.

### 2.6.3 Webhosting: Die technischen Voraussetzungen für WordPress

Tabelle 2.2 zeigt die Voraussetzungen für einen WordPress-Webspace auf einen Blick. Die Angaben stammen von der folgenden Webseite, auf der Sie prüfen können, ob sie noch aktuell sind:

- *de.wordpress.org/about/requirements/*

Diese Voraussetzungen werden von den meisten Webhostern erfüllt.

| | |
|---|---|
| **PHP** | Version 8.3 oder höher |
| **Datenbank** | MariaDB-Version 10.6 oder höher<br>*ODER*<br>MySQL-Version 8.0 oder höher |
| **Webserver** | Jeder Server, der PHP und MySQL unterstützt. Beispiele: Apache, Nginx oder LiteSpeed.<br>Das Modul *mod_rewrite* für Permalinks sollte aktiviert sein |
| **HTTPS-Unterstützung** | Erforderlich. Siehe Abschnitt 2.6.4 |

*Tabelle 2.2: Empfehlungen für WordPress-Webspace*

Notfalls läuft WordPress auch in einer veralteten Server-Umgebung mit älteren Versionen wie PHP 7.2.24+ und MySQL 5.5.5+. Das ist aber definitiv nicht zu empfehlen, da diese Versionen nicht mehr gepflegt werden und potenzielle Sicherheitsrisiken für Ihre Website darstellen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 2.6.4 HTTPS: Webseiten mit einem SSL-Zertifikat verschlüsselt übertragen

Die verschlüsselte Übertragung von Daten im Web ist heute kein Luxus mehr, sondern Pflicht. Die DSGVO schreibt vor, dass bei Verwendung von Formularen die Übertragung von personenbezogenen Daten geschützt (verschlüsselt) erfolgen muss, und dazu braucht man HTTPS und ein SSL-Zertifikat.

Das Web wurde ursprünglich mit dem unverschlüsselten http gebaut, aber heute versehen Browser unverschlüsselte URLs mit einem Zusatz wie **Nicht sicher**, und das ist für Besucher nicht gerade eine vertrauensbildende Maßnahme.

Bei einer sicheren URL hingegen kann man im Browser Infos zur Verbindung mit der Website abfragen (siehe Abbildung 2.7).

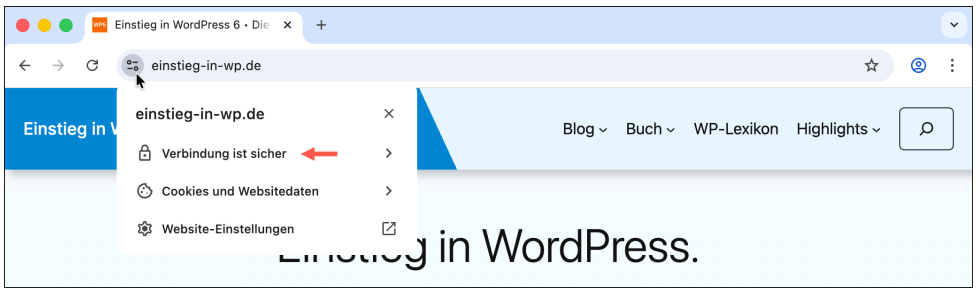



*Abbildung 2.7: Eine sichere Verbindung mit HTTPS im Browser*

Eine von vielen großen Web-Firmen betriebene Initiative namens *Let's Encrypt* (*letsencrypt.org*) stellt SSL-Zertifikate kostenlos zur Verfügung. Wenn ein Webhoster in einem Paket also SSL-Zertifikate von *Let's Encrypt* anbietet und diese bei der Installation von WordPress vielleicht sogar automatisch installiert und aktiviert, dann ist das ein echter Pluspunkt.

### 2.6.5 Tipps zum Vergleichen von Webhosting-Angeboten

Ein Webhoster ist eine Firma, die Geld verdienen muss. Achten Sie also bei Werbung mit einem unglaublich günstigen Einführungspreis darauf, wie viel der Tarif danach regulär kosten wird.

Der Normalfall ist heute sogenanntes *Shared-Hosting*, bei dem die Ressourcen eines Servers mit anderen Kunden geteilt werden. Das ist für normale Blogs und Websites völlig ausreichend und so weit verbreitet, dass es häufig einfach nur *Webhosting* genannt wird. Gutes Webhosting für eine einfache Website ist für ca. 5 bis 10 € pro Monat erhältlich (Stand 06/2026).

Für Websites mit viel Traffic oder komplexeren Anwendungen wie einem Shop oder einem Online-Magazin mit mehreren Mitarbeitenden ist es hingegen sinnvoll, etwas mehr in das Hosting zu investieren. Solche Angebote werden häufig *Managed WordPress-Hosting* genannt, da sie speziell auf WordPress zugeschnitten sind und weil der Webhoster wichtige

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Dinge, zum Beispiel Updates, automatisch erledigt. Die Skala ist dabei nach oben offen, aber 20 bis 30 € pro Monat sind realistisch (Stand 06/2026).

Um die verschiedenen Hosting-Angebote übersichtlicher und vor allem besser vergleichbar zu machen, gibt Tabelle 2.3 ein paar Anhaltspunkte:

| | |
|---|---|
| **Einrichtungsgebühr** | Die Palette reicht von gar keine Gebühr bis zu zweistelligen Euro-Beträgen. |
| **Monatliche Gebühr** | Was kostet der Vertrag wirklich pro Monat, und zwar *nach* Ablauf vergünstigter Sonderfristen? |
| **Domains** | Sind Domains im Preis enthalten, und ist die gewünschte Top-Level-Domain erhältlich? |
| **SSL-Zertifikate** | Sind SSL-Zertifikate im Preis enthalten, oder verursachen sie zusätzliche Kosten? |
| **Vertragslaufzeit** | Wie lange läuft der Vertrag ab Abschluss? Und noch wichtiger: Um welchen Zeitraum wird der Vertrag nach Ablauf dieser Frist automatisch verlängert? |
| **Kündigungsfrist** | Vier Wochen zum Vertragsende sind üblich. Abweichende Fristen sind meist gut im Kleingedruckten versteckt und zu lang. |

*Tabelle 2.3: Checkliste für die Gesamtkosten von Webhosting-Angeboten*

Aus allen Angaben dieser Checkliste errechnen Sie dann die Gesamtkosten, und zwar am besten für ein ganzes Jahr, denn das ist schneller rum, als man glaubt. Die Summe teilen Sie dann durch zwölf, und schon haben Sie die tatsächlichen monatlichen Kosten.

### 2.6.6 Einige konkrete Beispiele für Webhosting mit WordPress

Im Folgenden stelle ich Ihnen einige Anbieter vor, aber das ist natürlich nur ein winziger Ausschnitt aus einer unüberschaubaren Menge an Angeboten von Webhostern, von denen viele auch Angebote speziell für WordPress haben:

- *all-inkl.com/webhosting/*
- *ionos.de/webhosting/*
- *webhostone.de/webhosting/*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Es gibt auch Webhoster, die sich voll und ganz auf leistungsfähiges WordPress-Hosting spezialisiert haben und daher auch etwas teurer sind:

- *wp-space.de*
- *hostpress.de*
- *raidboxes.io*

Meine Websites liegen beim Webhoster *cloud86.de*, der sowohl einfaches *Webhosting* als auch *Managed WordPress-Hosting* anbietet. Weitere Infos dazu finden Sie im Beitrag *pmueller.de/cloud86*.

**Wenn irgendetwas unklar ist, fragen Sie den Webhoster in spe**

Wenn an einem Angebot irgendetwas unklar ist, fragen Sie einfach den entsprechenden Webhoster. Dabei machen Sie bereits die ersten Erfahrungen mit dem *Support*, und das kostet außer ein bisschen Zeit noch nichts:

- Wie schwierig ist es, eine gute Kontaktmöglichkeit zu finden?
- Wie schnell bekommen Sie eine Antwort auf Ihre Frage?
- Wie freundlich ist der Service?

Wenn Ihre Fragen *vor* Vertragsabschluss nicht beantwortet werden, ist die Chance auf Besserung *nach* Vertragsabschluss eher gering.

## 2.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Die Rahmenbedingungen für das Projekt »Website erstellen« werden durch die drei Faktoren *Ziele*, *Zeit* und *Zaster* bestimmt.
- Als roter Faden bei der Planung und Erstellung von Websites können die vier Bereiche *Inhalt*, *Gestaltung*, *Funktionen* und *Technik* dienen.
- Domain-Namen wie *einstieg-in-wp.de* werden von links nach rechts gelesen, die Hierarchie der Domain-Level geht aber von rechts nach links.
- Webspace zur Installation von WordPress können Sie von einem *Webhoster*, der auch *Webspace Provider* oder *Provider* genannt wird, mieten.
- Guter WordPress-Webspace auf der Basis von *Shared-Hosting* (oft einfach *Webhosting* genannt) ist momentan für ca. 5 bis 10 € pro Monat erhältlich.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Kapitel 3
# WordPress installieren

*Worin Sie verschiedene Wege zu einem funktionierenden WordPress kennenlernen.*

Die Themen im Überblick:

- Kostenlos: WordPress mit »TasteWP.com«
- Bequem: Der Webhoster hilft bei der Installation
- Manuell: Die Installation auf einem Online-Webspace
- Offline: WordPress auf Ihrem Computer installieren
- WordPress besteht aus einem »Frontend« und einem »Backend«
- Kickstart mit KI-Builder vom Webhoster
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel stelle ich Ihnen verschiedene Wege zur Installation von WordPress vor. Dabei geht es natürlich nicht darum, *alle* gezeigten Varianten durchzuarbeiten. Eine reicht, denn Ziel ist ein funktionierendes WordPress, mit dem Sie die folgenden Kapitel durcharbeiten können. Nehmen Sie einfach die Variante, die für Sie am besten passt.

**WordPress zum Ausprobieren in Ihrem Browser: »my.WordPress.net«**

Falls Sie WordPress gerne auf die Schnelle einmal ausprobieren möchten, geben Sie in Ihrem Browser einfach die folgende Adresse ein und drücken dann ↵:

- *my.wordpress.net*

Das ist alles. Sekunden später haben Sie in Ihrem Browser ein funktionierendes WordPress, in dem Sie nach Lust und Laune herumstöbern können. Dieses WordPress ist keine öffentliche Website, sondern existiert nur auf Ihrem Rechner und nur in diesem einen Browser, aber zum Reinschnuppern reicht das aus.

Weitere Infos zu *my.WordPress.net* finden Sie auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/my-wordpress-net/*

Vorab schon einmal so viel: Bei *my.WordPress.net* wird der gesamte Webspace inklusive Webserver, PHP und Datenbank mit einer Technik namens *Playground* direkt in Ihrem Browser simuliert. Das ist ziemlich pfiffig, und es funktioniert am besten, wenn Ihr Rechner sehr viel Arbeitsspeicher hat.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 3.1 Kostenlos: WordPress mit »TasteWP.com« ein paar Tage online testen

Auf *TasteWP.com* bekommen Sie mit zwei Klicks in wenigen Sekunden eine kostenlose WordPress-Installation mit nur zwei Einschränkungen:

- Sie haben maximal 1 GB Speicherplatz (zum Testen mehr als genug).
- Die Website wird nach zwei Tagen automatisch gelöscht.

Mit einer kostenlosen Registrierung verlängert sich der Zeitraum auf sieben Tage, und für registrierte Benutzer gibt es die Möglichkeit, kostenpflichtige Premium-Websites ohne Ablaufdatum zu erstellen.

Wenn Sie WordPress also einfach einmal praktisch ausprobieren möchten, geben Sie in Ihrem Browser die folgende Adresse ein:

- *tastewp.com*

Ein funktionierendes WordPress ist dann nur noch zwei Klicks entfernt:

1. Aktivieren Sie unten auf der Seite das Kontrollkästchen vor **Ich bin einverstanden mit den Nutzungsbedingungen** (natürlich können Sie die Nutzungsbedingungen vorher lesen und studieren).
2. Klicken Sie auf den farbigen Button **Einrichten!** direkt darüber.

Jetzt wird in Windeseile eine neue WordPress-Website mit einem zufällig gewählten Namen erstellt, und wenige Sekunden später präsentiert Ihnen ein *Popup-Fenster* den Titel der Website (**Website-Name**), die **URL** zum Aufrufen der Website und die Anmeldedaten (**Benutzername** und **Passwort**) zu Ihrer nagelneuen Test-Website. Die gezeigten Daten können Sie mit einem Klick auf den Button **Kopieren** in die Zwischenablage kopieren und dann in einer Textdatei Ihrer Wahl speichern (Abbildung 3.1).

Weitere Infos finden Sie im folgenden Beitrag auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/tastewp/*

Darin geht es auch um die erweiterten Einstellungen, die Registrierung und die Migration einer TasteWP-Website auf einen anderen Webspace.

Mit einer funktionierenden TasteWP-Website können Sie direkt zu Abschnitt 3.5 springen, »WordPress besteht aus einem ›Frontend‹ und einem ›Backend‹«.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

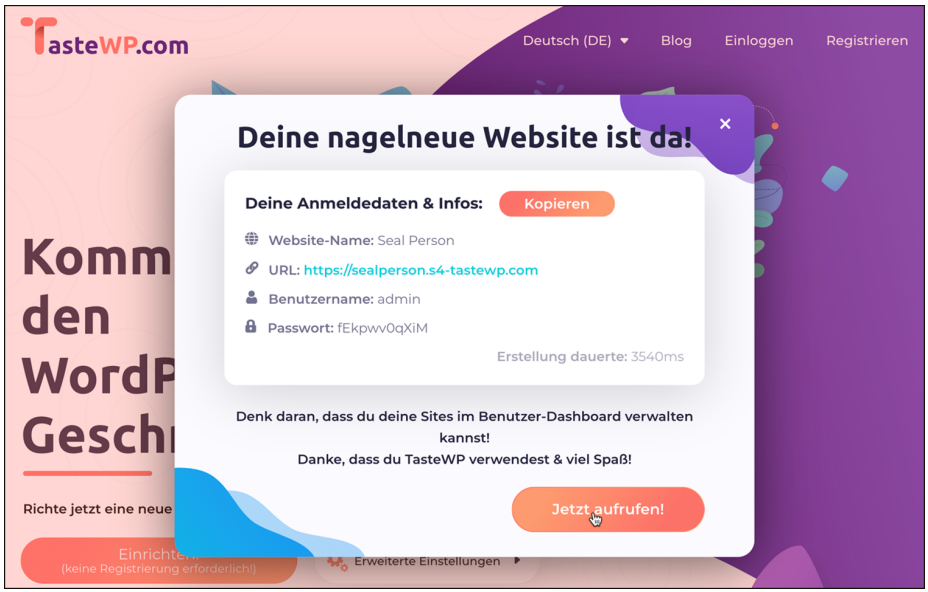



*Abbildung 3.1: Website-Name, URL und Anmeldedaten der Website*

## 3.2 Bequem: Der Webhoster hilft bei der Installation

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Varianten können Sie nur ausprobieren, wenn der von Ihnen gewählte Webhoster ein entsprechendes Angebot hat.

### 3.2.1 Schlüsselfertig: Ein vorinstalliertes WordPress

Der wohl bequemste Weg zu einem WordPress auf dem eigenen Webspace ist ein fix und fertig vorinstalliertes WordPress. Ihr Webhoster übernimmt dabei die ganze Arbeit:

1. Der Webhoster hat WordPress für Sie auf Ihrem Webspace installiert.
2. Sie bekommen eine Nachricht mit allen Infos und Zugangsdaten.

In diesem Fall haben Sie ein schlüsselfertiges WordPress, ohne es selbst installiert zu haben. *Nach* der Schlüsselübergabe sind Sie dann aber meist selbst für die Wartung von WordPress verantwortlich.

**Vorinstalliertes WordPress? Weiter geht's in Abschnitt 3.5.**

Wenn Sie einen Webspace mit vorinstalliertem WordPress haben, können Sie direkt zu Abschnitt 3.5, »WordPress besteht aus einem ›Frontend‹ und einem ›Backend‹«, springen. Wir sehen uns dann dort.

### 3.2.2 Halbautomatisch: WordPress mit wenigen Klicks installieren

Nicht ganz so bequem wie ein vorinstalliertes WordPress ist eine vom Webhoster angebotene Installation, die manchmal auch als *1-Klick-Installation* bezeichnet wird.

Im Prinzip geht das so:

1. Sie loggen sich in die Verwaltungsoberfläche für Ihren Webspace ein.
2. Sie wählen dort die Option zur Installation von WordPress.
3. Sie füllen ein Formular mit den zur Installation benötigten Daten aus.
4. WordPress wird mit diesen Daten auf Ihrem Webspace installiert.

Die genaue Vorgehensweise unterscheidet sich von Webhoster zu Webhoster. Falls Fragen auftauchen, wenden Sie sich am besten direkt an den Support Ihres Webhosters. Der sollte Ihnen weiterhelfen können.

**Die Installation hat geklappt? Weiter geht's in Abschnitt 3.5.**

Wenn die Installation geklappt hat, können Sie die direkt zu Abschnitt 3.5, »WordPress besteht aus einem ›Frontend‹ und einem ›Backend‹« springen. Dort erfahren Sie, wie Sie das Frontend aufrufen und sich am Backend anmelden können.

## 3.3 Manuell: Die Installation auf einem Online-Webspace

Falls Sie WordPress manuell installieren möchten oder müssen: Die eigenhändige Installation auf einem Online-Webspace erfolgt in sechs Schritten, die hier zunächst als Übersicht gezeigt und anschließend näher erläutert werden:

1. Sie laden WordPress herunter und entpacken die ZIP-Datei auf Ihrer Festplatte.
2. Sie stellen eine FTP-Verbindung zu Ihrem Webspace her. Was es damit auf sich hat, wird weiter unten erklärt.
3. Wenn die Verbindung steht, kopieren Sie die entpackten WordPress-Dateien von Ihrer Festplatte in ein Verzeichnis auf dem Webspace.
4. Danach starten Sie das Installationsprogramm von WordPress in einem Browser und wählen die gewünschte Sprache.
5. Während der Installation geben Sie die Zugangsdaten für die Datenbank ein.
6. Danach geben Sie den *Website-Titel* sowie den Benutzernamen, das Passwort und die E-Mail-Adresse für den Administrator ein.

Das wär's! Los geht aber auch diese Reise mit dem ersten Schritt.



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 3.3.1 Schritt 1: WordPress herunterladen und entpacken

Zunächst einmal müssen Sie WordPress herunterladen, und zwar am besten auf der deutschen Version der offiziellen Website von WordPress:

- *de.wordpress.org*

Im folgenden ToDo laden Sie WordPress herunter und entpacken die ZIP-Datei auf Ihrer Festplatte.

**ToDo: WordPress herunterladen und entpacken**

1. Starten Sie einen Browser, und surfen Sie zu *de.wordpress.org/download/*.
2. Klicken Sie auf die farbig hervorgehobene Download-Schaltfläche mit der Beschriftung **WordPress 7.x herunterladen**.
3. Speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrer Festplatte in einem Ordner Ihrer Wahl.
4. Entpacken Sie die ZIP-Datei, die einen Ordner namens *wordpress* enthält.

Nach dem Entpacken des Download-Archivs erhalten Sie im Ordner */wordpress/* die in Abbildung 3.2 gezeigten Dateien und Ordner. Je nach Versionsnummer von WordPress kann es dabei leichte Unterschiede geben.

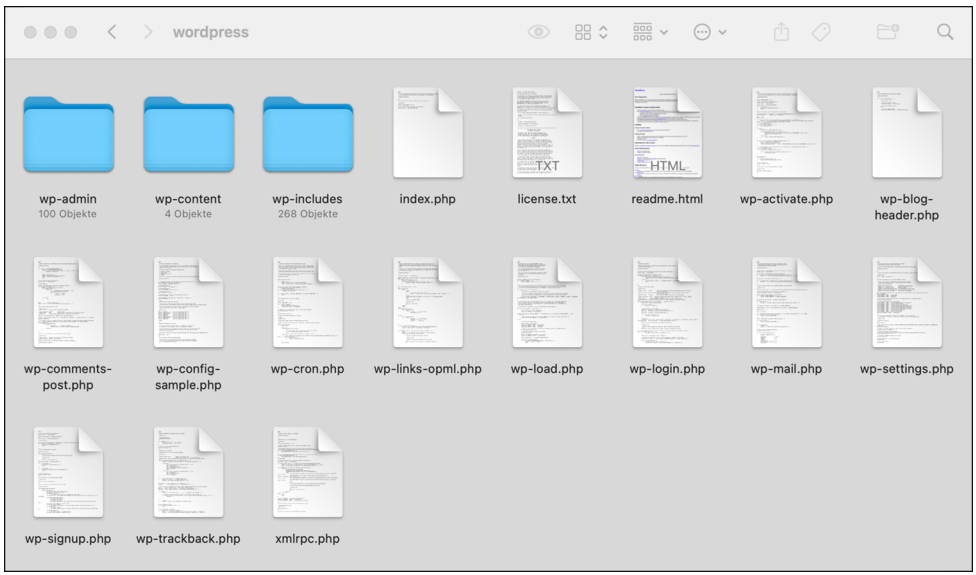



*Abbildung 3.2: Nach dem Entpacken – Dateien und Ordner in »/wordpress/«*

**Die Ordnerstruktur von WordPress im Überblick**

Im Ordner *wordpress* liegen zahlreiche Dateien und drei Unterordner:

- *wp-admin* enthält die Dateien für das Backend.
- *wp-content* beinhaltet *Themes*, *Plugins* und *Uploads* wie z. B. Bilder.
- *wp-includes* ist der Ordner für wichtige Systemdateien.

### 3.3.2 Schritt 2: Eine FTP-Verbindung zum Webspace herstellen

Um die im Ordner *wordpress* enthaltenen Dateien und Unterordner auf Ihren Webspace zu kopieren, benutzen Sie ein sogenanntes FTP-Programm. *FTP* steht für *File Transfer Protocol*, was frei übersetzt so viel wie *Regeln zum Übertragen von Dateien* bedeutet. Vereinfacht gesagt dient ein FTP-Programm zum Übertragen von Dateien über das Internet.

Im ersten Schritt stellen Sie zunächst einmal eine FTP-Verbindung zu Ihrem Webspace her, im nächsten Schritt kopieren Sie dann die Dateien. Zum Herstellen einer FTP-Verbindung benötigen Sie zwei Dinge:

- Ein FTP-Programm oder ein Web-FTP in Ihrer Webspace-Verwaltung.

  Falls Sie weder das eine noch das andere haben, ist das kostenlose *FileZilla* eine gute Wahl. Sie laden es am besten von folgender Adresse herunter, da diese Version definitiv keine zusätzliche Werbesoftware enthält:

  *heise.de/download/filezilla.html*

  Bei einem Download von anderen Adressen sollten Sie bei der Installation von FileZilla unbedingt darauf achten, Felder zur Installation zusätzlicher Software (Adware etc.) abzuwählen bzw. nicht anzuwählen.
- Die FTP-Zugangsdaten, die Sie von Ihrem Webhoster/Provider erhalten haben: **Server**, **Benutzername** und **Passwort**.

Wenn Sie beides haben, kann es losgehen. Falls möglich, wählen Sie dabei eine Variante wie SFTP oder FTP über TLS, damit die eingegebenen Zugangsdaten während der Übertragung verschlüsselt werden.

Im folgenden ToDo starten Sie *FileZilla*, geben die Zugangsdaten in der Quickconnect-Leiste ein (Abbildung 3.3) und stellen anschließend eine Verbindung zum Webspace her.

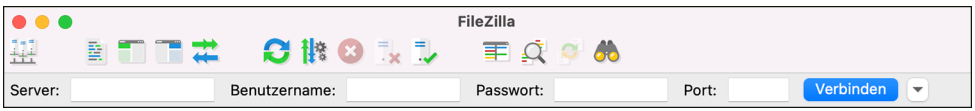



*Abbildung 3.3: Die Zugangsdaten in der Quickconnect-Leiste eintragen*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Falls die Verbindung zum Webspace nicht klappt, überprüfen Sie, ob wirklich alle Daten korrekt eingegeben wurden. Falls es auch dann nicht funktioniert, zögern Sie nicht, den Support Ihres Webhosters zu kontaktieren.

**ToDo: FTP-Verbindung zum Webspace herstellen**

1. Starten Sie *FileZilla*.
2. Geben Sie in der Quickconnect-Leiste die FTP-Zugangsdaten zu Ihrem Webspace ein (siehe Abbildung 3.3).
3. Das Feld **Port** können Sie frei lassen, solange der FTP-Standardport 21 benutzt wird. Bei SFTP müssen Sie hier wahrscheinlich 22 eingeben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden** rechts außen.

### 3.3.3 Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webspace kopieren

Nach dem Herstellen der Verbindung stellt sich die Frage, in welchen Ordner die WordPress-Dateien kopiert werden sollen. Der Hauptordner auf dem Webspace wird auch *Document Root* genannt, frei übersetzt *Hauptordner für Webseiten*. In diesem Ordner schaut der Webserver nach, wenn jemand eine URL wie *https://meine-website.de/* eingibt.

Gängige Namen für diesen Hauptordner sind *websites*, *webseiten*, *html*, *htdocs* oder *www*. Falls Sie sich nicht sicher sind, wie er auf Ihrem Webspace heißt, schauen Sie in den Unterlagen Ihres Webhosters nach oder fragen Sie den Support.

Man könnte einfach alle WordPress-Dateien in diesen Hauptordner kopieren, aber empfehlenswert und übersichtlicher ist es, die Dateien in einen Unterordner zu kopieren, den Sie z. B. *wordpress* nennen.

Da die Website dann aber zunächst einmal nur unter der URL *meine-website.de/wordpress/* erreichbar wäre, sollten Sie anschließend in der Verwaltungssoftware für Ihren Webspace die Domain *meine-website.de* auf den neu erstellten Unterordner */www/wordpress* umleiten. Falls Sie die Option zur Zuweisung von Domain und Ordner nicht finden, fragen Sie den Support Ihres Webhosters. Der sollte das wissen.

Die Installation von WordPress in einem Unterordner ermöglicht es z. B., problemlos weitere Domains einzurichten und ihnen einfach andere Unterordner zuzuweisen. Hier ein Beispiel:

- Für *meine-website.de* schaut der Webserver in *www/wordpress/*.
- Für *zweite-website.de* liegen die Dateien z. B. in *www/zweitewebsite/*.

Wirklich wichtig ist, dass die Ordnerstruktur von WordPress lokal und auf dem Webspace identisch ist (siehe Abbildung 3.4).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

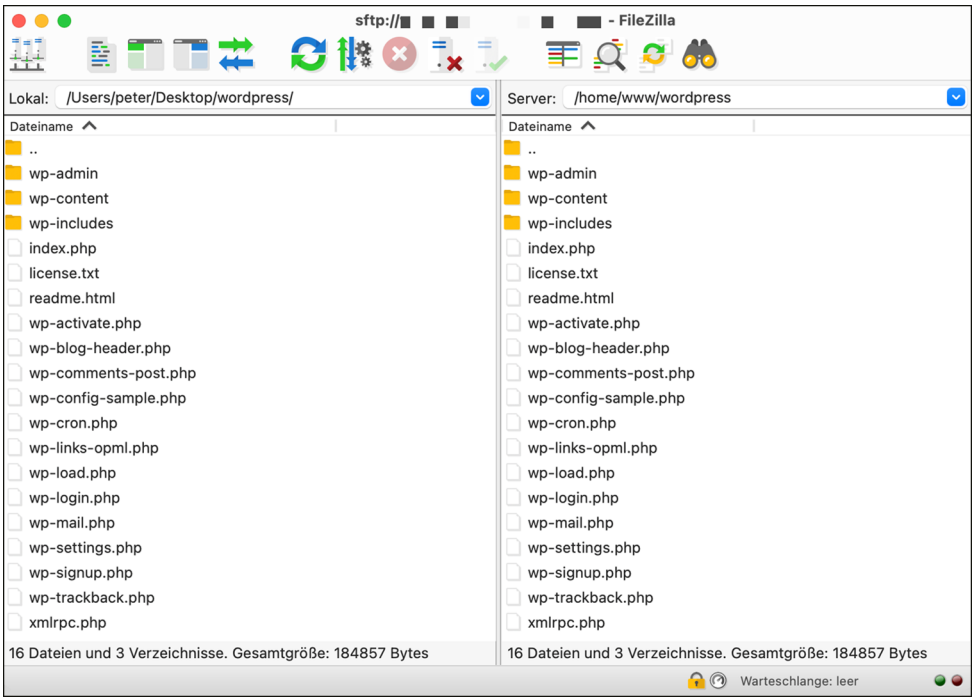



*Abbildung 3.4: WordPress wurde auf den Webspace kopiert.*

**ToDo: WordPress per »FTP« auf den Webspace kopieren**

1. Starten Sie gegebenenfalls das *FTP*-Programm, und stellen Sie, wie in Abschnitt 3.3.2 beschrieben, eine Verbindung her.
2. Öffnen Sie im linken Fenster (**Lokal**) den Ordner *wordpress* mit den entpackten WordPress-Dateien.
3. Öffnen Sie im rechten Fenster (**Server**) den Ordner, in den Sie WordPress installieren möchten. In Abbildung 3.4 ist das */home/www/wordpress*.
4. Markieren Sie im linken Fenster (**Lokal**) alle Dateien und Ordner.
5. Klicken Sie mit rechts auf die Markierung, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Hochladen**.

Nach diesem ToDo sollten die beiden Fenster in FileZilla etwa so aussehen wie in Abbildung 3.4. Je nach Versionsnummer von WordPress kann es dabei leichte Unterschiede geben.



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Die FTP-Zugangsdaten in FileZilla abspeichern**

Die in diesem Abschnitt gezeigte Quickconnect-Leiste wird ihrem Namen gerecht und ermöglicht eine schnelle Verbindung zum Webspace. FileZilla bietet im Menü **Datei • Servermanager…** aber auch die Möglichkeit, die Zugangsdaten für Ihren FTP-Account in einem Profil abzuspeichern. Dann müssen Sie sie nicht jedes Mal eingeben und können z. B. auch eine verschlüsselte Übertragung per SFTP oder FTP über TLS einrichten, sofern Ihr Webhoster das anbietet.

### 3.3.4 Schritt 4: Das Installationsprogramm von WordPress aufrufen

Um die eigentliche Installation zu starten, rufen Sie das Installationsprogramm von WordPress auf. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Im Normalfall geben Sie im Browser nur den Domain-Namen ein:

   *https://meine-website.de/*

2. Falls Sie WordPress in einem Unterordner installiert und die Domain nicht umgeleitet haben, müssen Sie den Ordnernamen mit eingeben:

   *https://meine-website.de/wordpress/*

WordPress schaut dann, ob auf dem Webspace im angegebenen Ordner eine Konfigurationsdatei namens *wp-config.php* vorhanden ist.

Wenn es diese Datei nicht gibt, wird automatisch das Installationsprogramm gestartet, in dem Sie zunächst die gewünschte Sprache festlegen und dann auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

Im Browserfenster erscheint daraufhin eine Willkommensseite mit einigen lesenswerten Hinweisen (siehe Abbildung 3.5). Im Browserfenster sehen Sie bei allen Schritten der Installation oben noch ein großes WordPress-Logo, das ich einfach weggelassen habe, um Platz zu sparen.

Das Installationsprogramm benötigt fünf Informationen von Ihnen:

1. **Datenbank-Name**: Das ist der Name der MySQL-Datenbank, die Ihr Webhoster auf Ihrem Webspace zur Verfügung stellt. Falls noch keine Datenbank existiert, müssen Sie in der Verwaltungsoberfläche erst eine erstellen. Bei Unklarheiten fragen Sie den Support Ihres Webhosters.
2. **Datenbank-Benutzername**: Der Benutzername für die Datenbank ist oft identisch mit dem Datenbanknamen, muss es aber nicht sein.
3. **Datenbank-Passwort**: Ihr Passwort zur Anmeldung an der MySQL-Datenbank.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

4. **Datenbank-Host**: Dies ist der Name des Servers, auf dem die Datenbank läuft. Das ist oft *localhost*, aber es kann auch eine Domain in der Art von *dbserver.provider.de* sein.
5. **Tabellen-Präfix**: Mit diesen Buchstaben beginnen alle Datenbanktabellen. Die Standardvorgabe ist *wp_*, aber das können und werden Sie gleich ändern.

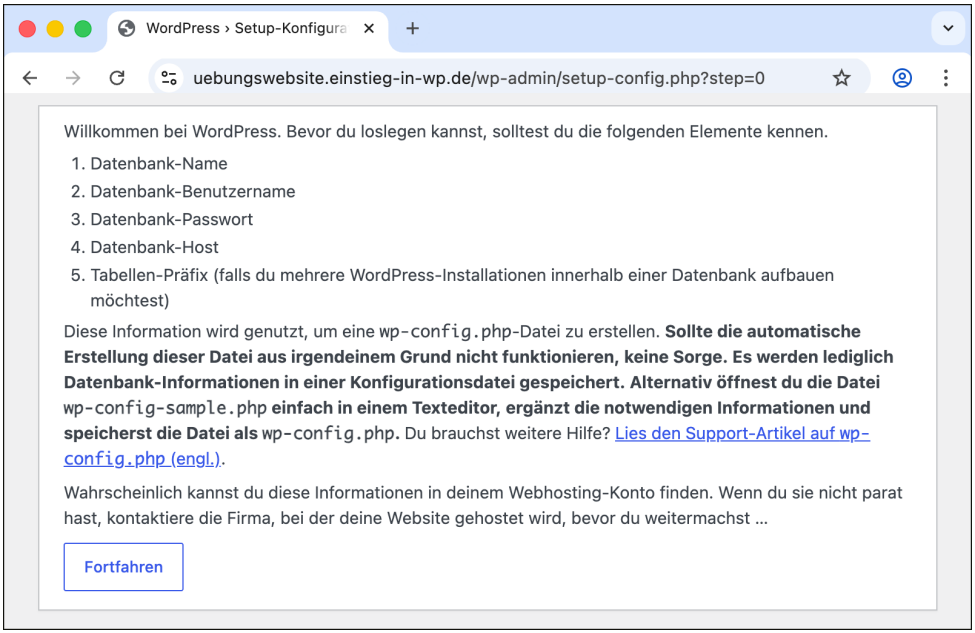



*Abbildung 3.5: Die Willkommensseite der WordPress-Installation*

Mit diesen Informationen versucht WordPress gleich in Schritt 5, die Datei *wp-config.php* zu erstellen.

**Informationen zur Datenbank bereithalten**

1. Lesen Sie die Willkommensseite des Installationsprogramms.
2. Lesen Sie weiter oben die Erklärungen zu den fünf Punkten.
3. Halten Sie die benötigten Informationen zur Datenbank bereit.
4. Wenn alles klar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**.

**Falls Sie noch keine Datenbank haben …**

Sollte es auf Ihrem Webspace noch keine Datenbank geben, müssen Sie mit der Verwaltungsoberfläche für Ihren Webspace zunächst eine erstellen. Notieren Sie sich dabei den Datenbank-Namen, den Benutzernamen und das Passwort.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 3.3.5 Schritt 5: Die Zugangsdaten für die Datenbank eingeben

In diesem Schritt geben Sie die in Schritt 4 gezeigten Informationen zur Datenbank in ein Onlineformular ein:

- **Datenbank-Name** und **Benutzername** sind wie gesagt oft identisch, müssen es aber nicht sein. Füllen Sie die beiden Felder entsprechend den Angaben Ihres Webhosters aus.
- Das **Passwort** wird nur in *wp-config.php* gespeichert, und Sie müssen es nirgendwo manuell eingeben. Falls Sie das Passwort also selbst vergeben können, wählen Sie ruhig ein langes und kompliziertes. Sie müssen es nur ein einziges Mal hier im Formular richtig schreiben bzw. kopieren und einfügen.
- Falls der **Datenbank-Host** nicht *localhost* ist, müssen Sie im Formularfeld den tatsächlichen Namen des Datenbankservers eintragen.
- Ergänzen Sie aus Sicherheitsgründen das **Tabellen-Präfix** *wp_* um ein paar beliebige Zeichen. So erschweren Sie einen möglichen Angriff auf die Datenbank.

Abbildung 3.6 zeigt das Formular mit einigen Beispieldaten. Bitte ersetzen Sie diese durch Ihre eigenen.

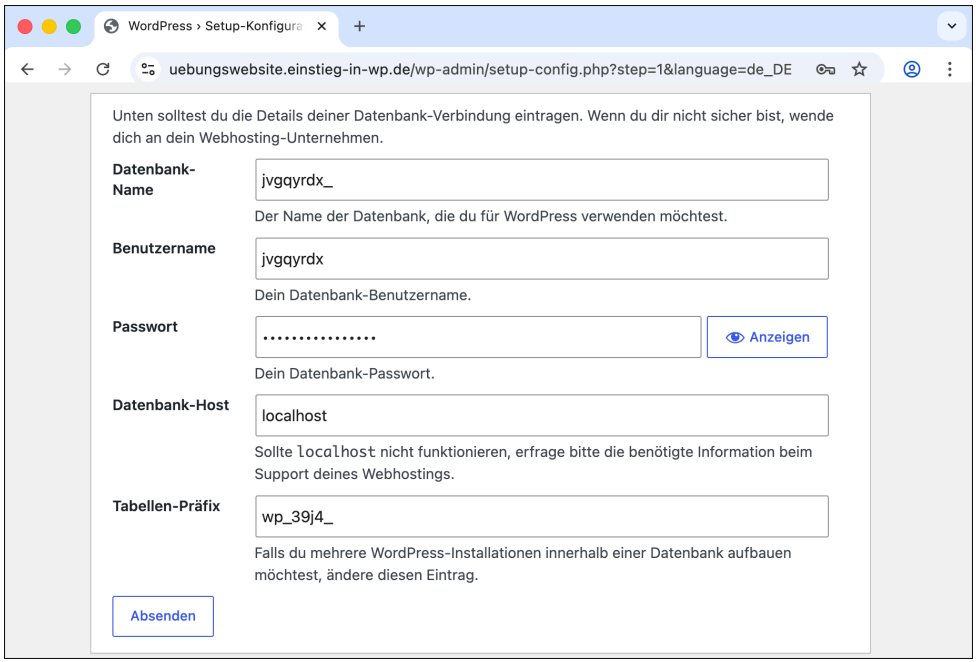



*Abbildung 3.6: Ein Beispiel für Zugangsdaten zur Datenbank*

Im folgenden ToDo füllen Sie das Formular aus und schicken es ab.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**ToDo: Formular für die Zugangsdaten zur Datenbank abschicken**

1. Füllen Sie das Formular für die Zugangsdaten zur Datenbank aus.
2. Überprüfen Sie alle Informationen.
3. Notieren Sie sich alle Informationen, und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf.
4. Wenn Sie das Formular nach bestem Wissen und Gewissen ausgefüllt und alles notiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Absenden**.
5. Das Installationsprogramm versucht, auf dem Webspace die Datei *wp-config.php* zu erstellen, in der diese Informationen gespeichert werden. Wenn alles glattgeht, erscheint kurz danach die in Abbildung 3.7 dargestellte Seite.
6. Klicken Sie auf **Installation durchführen**.

Nach diesen Schritten erscheint die in Abbildung 3.7 gezeigte Webseite.

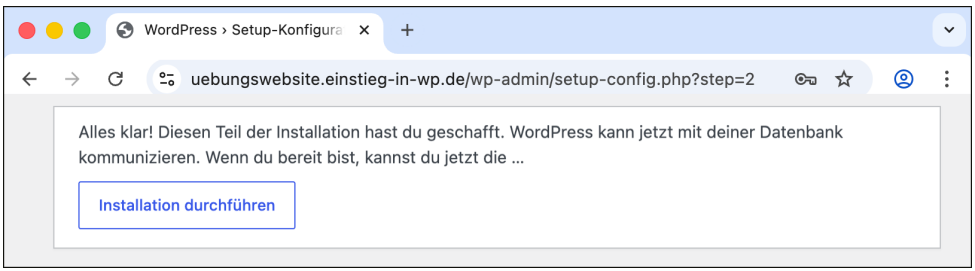



*Abbildung 3.7: Alles okay. WordPress hat eine Verbindung zur Datenbank.*

**Die Datei »wp-config.php« ist nicht schreibbar? Keine Panik!**

Je nach Konfiguration des Webspaces kann es sein, dass Sie anstelle der in Abbildung 3.7 dargestellten Erfolgsmeldung den folgenden Hinweis bekommen:

*Tut mir leid, aber die wp-config.php kann nicht geschrieben werden.*

In diesem Fall haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie erstellen auf Ihrem eigenen Rechner eine Datei namens *wp-config.php*, kopieren die auf der Meldungsseite angezeigten Daten hinein, speichern die Datei und kopieren sie per FTP in den WordPress-Ordner auf dem Webspace.
2. Sie fragen Ihren Webhoster, wie Sie diese Meldung auf Ihrem Webspace umgehen können. Eine mögliche Lösung wäre es, PHP nicht als *Apache-Modul*, sondern als *(Fast-)CGI* zu betreiben. [Das funktioniert auch, wenn man nicht versteht, was damit gemeint ist.]


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die zweite Möglichkeit dauert zwar länger, ist auf Dauer aber besser, denn wenn die *wp-config.php* nicht schreibbar ist, kann es später auch Probleme beim Hochladen und Ändern von Grafiken, Themes oder Plugins geben. Fragen Sie einfach beim Support Ihres Webhosters nach.

### 3.3.6 Schritt 6: Website-Titel festlegen und Admin-Konto einrichten

Wenn Sie bei diesem Schritt angekommen sind, haben Sie alle großen Hürden genommen:

- Die WordPress-Dateien sind auf dem Webspace.
- Die Konfigurationsdatei *wp-config.php* wurde erstellt.
- WordPress kann mit der Datenbank kommunizieren.

Damit sind die Vorbereitungen abgeschlossen, und die berühmte 5-Minuten-Installation von WordPress kann beginnen: Sie müssen nur noch das in Abbildung 3.8 dargestellte Formular zur Einrichtung der Website ausfüllen und abschicken.

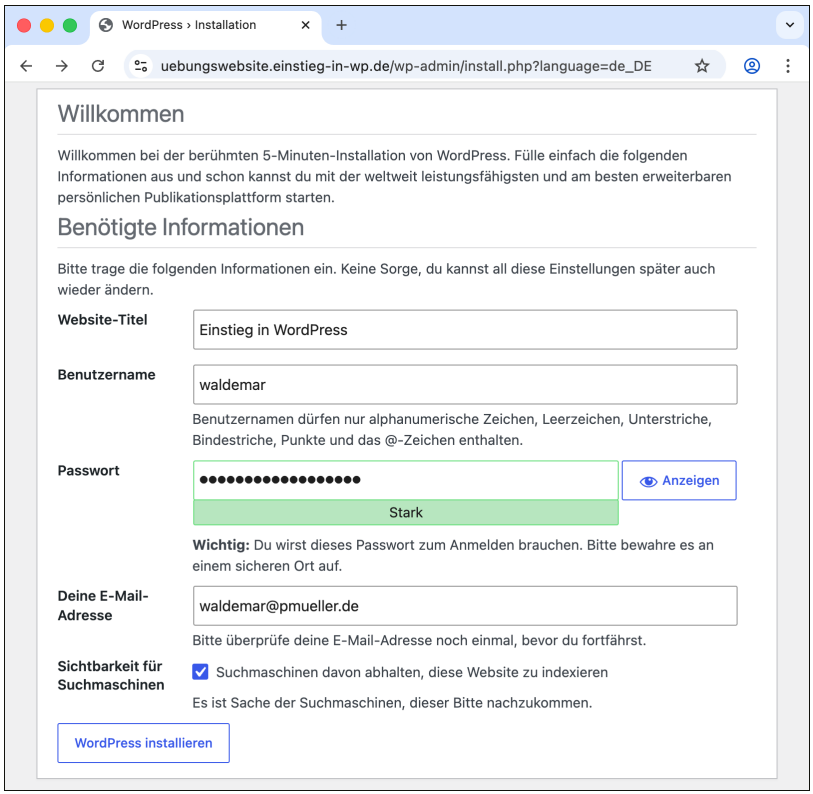



*Abbildung 3.8: Das Formular zur 5-Minuten-Installation von WordPress*

### Der Website-Titel

Im ersten Textfeld geben Sie den gewünschten **Website-Titel** ein. Was immer Sie hier eingeben, wird in großen Lettern oben im Kopfbereich der Webseiten erscheinen. Sie können den Website-Titel im Backend von WordPress später problemlos ändern (siehe Abschnitt 4.3, »›Einstellungen • Allgemein‹: Website-Titel & Co.«).

### Admin-Konto: Benutzernamen und Passwort festlegen

Mit den Angaben aus den Feldern **Benutzername** und **Passwort** sowie der E-Mail-Adresse erstellt das Installationsprogramm ein Administratorenkonto. *Sie können den Benutzernamen später nicht ohne Weiteres ändern* und sollten deshalb einen individuellen (nicht *admin*) und ernsthaften (nicht *schnulli42*) Benutzernamen eingeben.

Und wählen Sie ein wirklich gutes und vor allem langes Passwort. WordPress ist eine sehr weit verbreitete Software, und nach der Installation wird es auch auf Ihre WordPress-Website automatisierte Anmeldeversuche von unbefugten Eindringlingen geben, die gerne die Kontrolle über Ihr WordPress und noch besser über Ihren Webspace hätten. Ein gutes Passwort ist wichtig, um unbefugte Anmeldungen zu verhindern.

Das Installationsprogramm prüft Ihr eingegebenes Passwort, und wenn dieses zu schwach sein sollte, erscheint ein Kontrollkästchen mit der Aufforderung, die Verwendung des schwachen Passwortes zu bestätigen. Am besten wählen Sie in dem Fall ein anderes oder lassen sich eines generieren.

Damit Sie das Passwort nicht bei jeder Anmeldung von Hand eingeben müssen, können Sie es in Ihrem Browser oder in einem Passwortmanager speichern. Nebenbei bemerkt: Die ideale Ergänzung zu einem sicheren Passwort ist ein Plugin für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (siehe Abschnitt 18.9 über zusätzliche Sicherheit für WordPress). Sicher ist sicher.

**Benutzernamen und Passwort für den Administrator notieren**

Bevor Sie weitermachen, notieren Sie sich für den Administrator kurz die Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort), die Sie während der Installation eingegeben haben:

**Admin-Benutzername: ……..**

**Admin-Passwort: ……**

Ohne diese Angaben können Sie sich nicht am Backend anmelden.

### Admin-Konto: E-Mail-Adresse festlegen

Im Feld **Deine E-Mail-Adresse** tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein, auf die Sie zugreifen können, denn hierhin verschickt WordPress wichtige Systemmitteilungen. Die Adresse muss *nicht* doppelt eingegeben werden und sollte deshalb gut überprüft werden.



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### Sollen Suchmaschinen die Website indexieren?

Bleibt noch die Option **Sichtbarkeit für Suchmaschinen**:

- Falls Sie sofort loslegen und mit Ihrer Website die Welt erobern möchten, deaktivieren Sie die Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren**.
- Falls Sie erst einmal in Ruhe üben möchten, sollten Sie diese Option ankreuzen, auch wenn es an den Suchmaschinen liegt, ob diese der Bitte Folge leisten.

Mehr zu dieser Option erfahren Sie in Abschnitt 4.4, »›Einstellungen • Lesen‹: Beiträge, Feed und Suchmaschinen«. Dort können Sie die Einstellung auch ganz einfach wieder ändern, wenn Sie die Suchmaschinen später einladen möchten.

### Los geht's: Website-Titel eingeben und Admin-Konto einrichten

Im folgenden ToDo geben Sie die benötigten Informationen ein und beenden damit die manuelle Installation von WordPress.

**ToDo: Website-Titel eingeben und Admin-Konto einrichten**

1. Geben Sie im Feld **Website-Titel** ebendiesen ein.
2. Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen für den Administrator ein.
3. Geben Sie im Feld **Passwort** ein Passwort für das Admin-Konto ein.
4. Geben Sie im Feld **Deine E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Überlegen Sie, ob Suchmaschinen diese Webseite indizieren sollen oder lieber erst einmal nicht. Diese Einstellung ist später leicht zu ändern.
6. Wenn alles stimmt, klicken Sie auf **WordPress installieren**.

Das war's. Wenn alles stimmt, erhalten Sie kurz danach die in Abbildung 3.9 dargestellte Meldung »Erfolgreich!«.

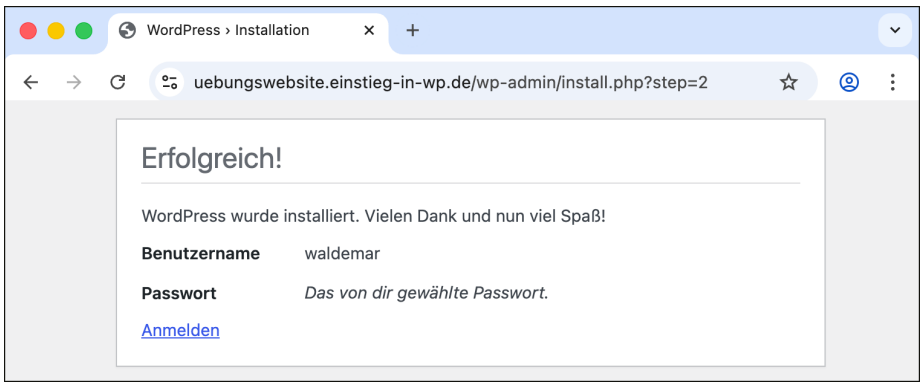



*Abbildung 3.9: Die WordPress-Installation hat geklappt.*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Die Installation hat geklappt? Dann geht es weiter in Abschnitt 3.5.**

Wenn Sie Abbildung 3.9 im Browser sehen, war die Installation von WordPress erfolgreich. Weiter geht es dann in Abschnitt 3.5, »WordPress besteht aus einem ›Frontend‹ und einem ›Backend‹«.

## 3.4 Offline: WordPress auf Ihrem Computer installieren

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, was es mit einem WordPress auf dem eigenen Rechner auf sich hat. Mit einer solchen lokalen Installation können Sie …

- … offline mit WordPress arbeiten, also ohne Internetverbindung.
- … WordPress kostenlos, unbegrenzt und ganz in Ruhe ausprobieren.
- … nach Belieben diverse Themes und Plugins testen.

In der Praxis wird ein lokales WordPress aber nicht so sehr von Einsteigern genutzt, sondern eher von Fortgeschrittenen und Entwicklern.

### 3.4.1 Mit einem lokalen WordPress werden Sie quasi selbst zum Webhoster

Es mag vielleicht verlockend erscheinen, sich zu Hause im stillen Kämmerlein auf dem eigenen Rechner mit WordPress vertraut zu machen und dann eine Lösung ins Netz zu schicken, die sich sehen lassen kann.

Es gibt aber zwei Gründe, warum ich eine lokale WordPress-Installation für den Einstieg nur bedingt empfehle:

1. Sie werden mit einem lokalen WordPress quasi selbst zum Webhoster. Auf Ihrem Rechner gibt es keinen Webspace, und Sie müssen diesen selbst einrichten und konfigurieren. Dabei werden Themen wie Webserver-Konfigurationen, PHP-Versionen und Datenbanken relevant, mit denen Sie bisher vielleicht eher wenig zu tun hatten.
2. Eine lokal erstellte WordPress-Website muss irgendwann ins Web. Mit einem entsprechenden Plugin kann man eine offline erstellte Website zwar recht einfach auf einen Online-Webspace migrieren, aber ein Umzug von WordPress kann, je nach Art und Umfang der Website, durchaus seine Tücken haben.

Anders ausgedrückt: Wenn Sie – egal, aus welchen Gründen – keine Lust oder Zeit haben, sich mit den technischen Aspekten einer Website zu beschäftigen, ist eine lokale Installation wahrscheinlich nicht der ideale Weg zum Kennenlernen von WordPress.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Sie wollen trotzdem ein lokales WordPress einrichten? Okay! Willkommen, bienvenue, welcome! Dann zeige ich Ihnen jetzt mit *Local* den wohl einfachsten Weg zu einem funktionierenden WordPress auf dem eigenen Rechner.

### 3.4.2 »Local«: WordPress auf Mausklick, Webspace inklusive

Besonders einsteigerfreundlich ist das kostenlose Programm *Local*, da bei diesem Tool der Webspace mit Webserver, PHP und Datenbank im Hintergrund quasi automatisch erzeugt wird und Sie sich nur um WordPress kümmern müssen.

*Local* finden Sie im Web unter der folgenden Adresse:

- *localwp.com*

Falls Sie *Local* ausprobieren möchten, können Sie sich hier (*auf Englisch*) über das Programm informieren und die aktuelle Version herunterladen (für Windows, macOS und Linux). Beim Download werden Sie gebeten, diverse Daten einzugeben, aber ein wirkliches Pflichtfeld ist nur die E-Mail-Adresse.

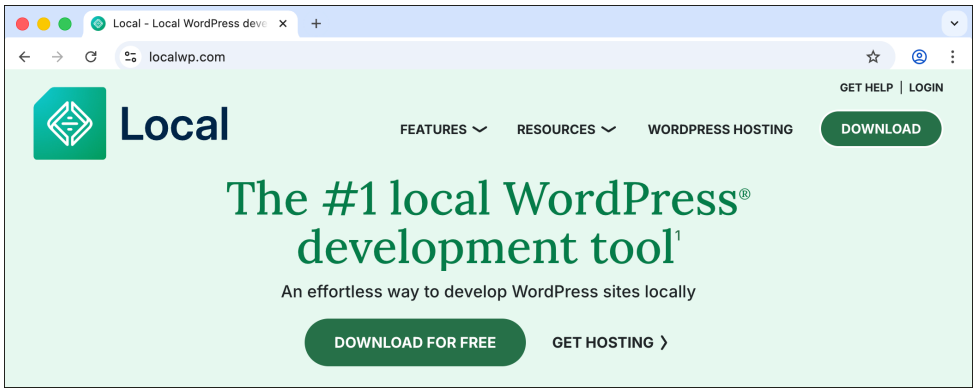



*Abbildung 3.10: »Local« finden Sie im Web auf »localwp.com«.*

**Auf der Website zum Buch gibt es eine Einführung in LocalWP**

Auf der Website zu diesem Buch finden Sie eine kurze Local-Einführung:

- *einstieg-in-wp.de/localwp/*

Dort wird Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie mit Local eine neue WordPress-Website erstellen und welche Features das Programm sonst noch bietet. Auch der Umzug von einem Online-Webspace zu Local oder umgekehrt von Local zu einem Online-Webspace wird in dem Beitrag beschrieben.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 3.5 WordPress besteht aus einem »Frontend« und einem »Backend«

Nach der erfolgreichen Installation wird es Zeit für einen Blick auf Ihr nagelneues WordPress. Dabei ist zunächst einmal wichtig, dass WordPress immer aus einem *Frontend* und einem *Backend* besteht:

- Das *Frontend* ist die Fassade, die ganz normale Website, die die Besuchenden sehen.
- Das *Backend* dient zur Verwaltung der Website, ist passwortgeschützt und nur für Mitarbeitende zugänglich.

Diese beiden Bereiche möchte ich Ihnen in diesem Abschnitt kurz vorstellen.

### 3.5.1 Das »Frontend« ist die Fassade der Website nach außen

Das *Frontend* ist wie gesagt die Website von außen, so wie Ihre Besucherinnen und Besucher sie sehen, und es wird meist einfach durch die Eingabe des Domain-Namens wie z. B. *einstieg-in-wp.de* aufgerufen.

Abbildung 3.11 zeigt die Startseite einer frisch installierten WordPress-Website mit dem aktuellen Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* im Browserfenster auf einem Desktop-Rechner. Diese Seite besteht wie fast alle von WordPress generierten Webseiten aus drei Teilen:

- Ganz oben sehen Sie den Kopfbereich (engl. *Header*). Links steht der *Website-Titel*, rechts erscheint eine automatisch erstellte *Navigation* mit momentan nur einem Link namens **Beispiel-Seite**.
- Unter dem Header beginnt der *Inhaltsbereich*, in dem die Überschrift *Blog* und ein automatisch erstellter erster *Beitrag* mit dem Titel »*Hallo Welt!*« ausgegeben werden.
- Ganz unten gibt es einen Fußbereich (engl. *Footer*) mit diversen Infos über die Website (in Abbildung 3.11 nicht zu sehen).

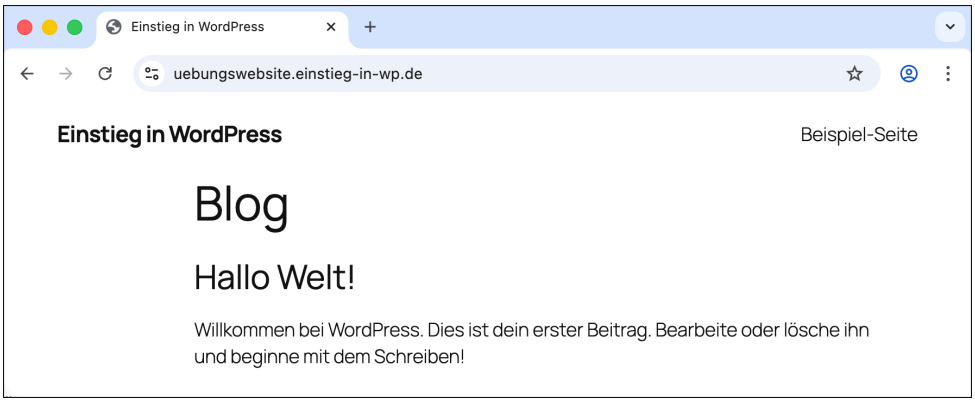



*Abbildung 3.11: Das »Frontend« von WordPress nach der Installation*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Das *Frontend* wirkt auf den ersten Blick eher schlicht, aber in den nächsten Kapiteln werden Sie die Website Schritt für Schritt aufbauen und gestalten:

- Von Kapitel 5 bis Kapitel 11 lernen Sie den Editor zur Erstellung und Gestaltung von Inhalten auf Beiträgen und Seiten kennen.
- In Kapitel 14 sehen Sie, wie Sie mit dem Editor im Menü **Design** *Header*, *Footer* und *Navigation* anpassen und der Website eine andere Farb- und Schriftgestaltung geben können.

Mit einem Block-*Theme* wie *Twenty Twenty-Five* können Sie buchstäblich die gesamte Website nach Ihren Wünschen bearbeiten.

**Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht: Twenty Twenty-Five aktivieren**

Die Abbildungen im Buch basieren auf dem zur Zeit des Schreibens aktuellen Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* (kurz *TT5*). Damit WordPress bei Ihnen so ähnlich aussieht wie im Buch, können Sie *TT5* wie folgt aktivieren:

1. Melden Sie sich im *Backend* an (siehe Abschnitt 3.5.2).
2. Wechseln Sie in das Menü **Design**.
3. Fahren Sie mit der Maus auf das Theme **Twenty Twenty-Five**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

Nach einem Neuladen sieht das Frontend etwa so aus wie in Abbildung 3.11.

### 3.5.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung für die Website

Das *Backend* von WordPress ist der Verwaltungsbereich im Hintergrund, der zur Pflege der Inhalte und der Website dient, und es wird oft auch *Admin-Bereich*, *Dashboard* oder *WP-Admin* genannt.

Damit Unbefugte keinen Zutritt zu diesem Bereich haben, gibt es eine Anmeldung, bei der Sie sich mit Benutzernamen und Passwort ausweisen müssen. Die Anmeldeseite selbst hat die folgende URL:

- *meine-website.de/wp-login.php*

Sie können die Anmeldeseite auch mit den diversen kürzeren Adressen aufrufen (sofern der Webserver *mod_rewrite* kann, siehe Abschnitt 2.6.3, »Webhosting: Die technischen Voraussetzungen für WordPress«):

- *meine-website.de/wp-admin*
- *meine-website.de/admin*
- *meine-website.de/login*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Probieren Sie einfach, welche Variante Ihnen am besten gefällt. Alle diese Adressen führen zur in Abbildung 3.12 gezeigten Anmeldung.

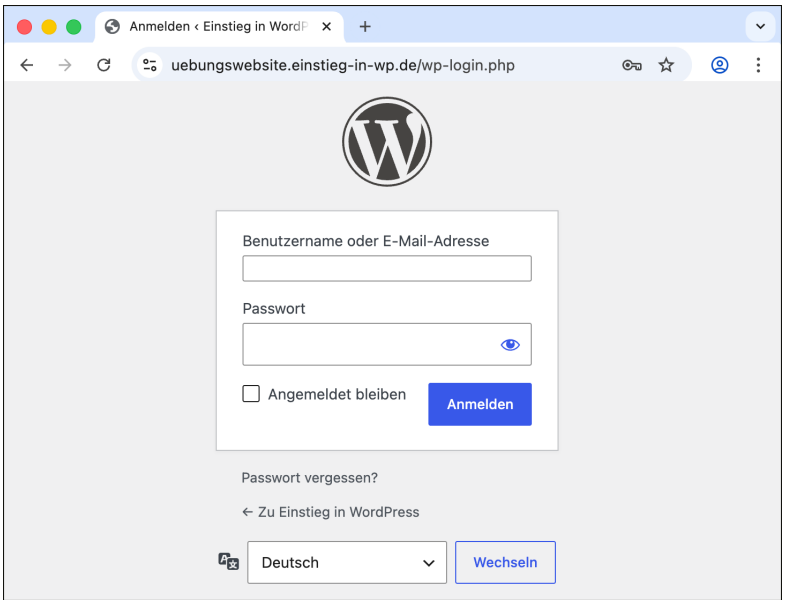



*Abbildung 3.12: Die Anmeldung im Backend*

Hier geben Sie **Benutzername oder E-Mail-Adresse** sowie **Passwort** ein, und zwar so, wie Sie es während der Installation für das WordPress-Admin-Konto festgelegt haben. Mit einem Klick auf das Auge rechts im Passwortfeld können Sie sich Ihre Eingabe im Klartext anzeigen lassen. Darunter sind die Links **Passwort vergessen** (siehe Hinweiskasten weiter unten) und **Zu Einstieg in WordPress**, der das Frontend aufruft. Ganz unten können Sie die Sprache ändern, in der diese Anmeldeseite und das Backend angezeigt werden.

Nach einer erfolgreichen Anmeldung sehen Sie das Backend von WordPress mit einer **Dashboard** genannten Übersicht (Abbildung 3.13). Dieses Backend lernen Sie in Kapitel 4 näher kennen.

Eine erfolgreiche Anmeldung wird vom Browser in einem *Cookie* gespeichert, der normalerweise 48 Stunden gültig ist. Mit der Option **Angemeldet bleiben** können Sie die Gültigkeit des Authentifizierungs-Cookies auf zwei Wochen verlängern.

Sofern Ihr Browser nicht nach jedem Schließen alle Cookies löscht, ist innerhalb dieser Zeit für den Zugriff auf das Backend keine weitere Anmeldung nötig, was bequemer, aber natürlich auch unsicherer ist. Sie sollten diese Option also nur aktivieren, wenn Sie den Computer nicht mit jemandem teilen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

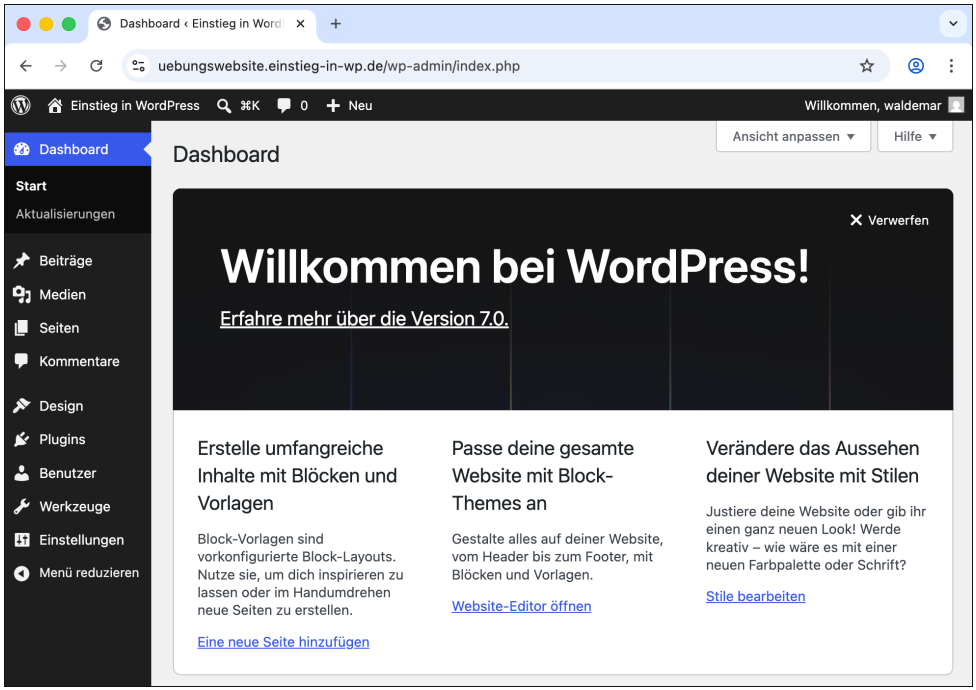



*Abbildung 3.13: Willkommen im Backend*

**»Passwort vergessen?« Klicken Sie auf den Link.**

Wenn Sie das Passwort für die Anmeldung bei WordPress vergessen haben, klicken Sie einfach auf den unscheinbaren Link **Passwort vergessen?** direkt unterhalb des Anmeldeformulars. Sie werden dann gebeten, Ihren Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse einzugeben. Dann bekommen Sie eine E-Mail zugesendet, mit deren Hilfe Sie ein neues Passwort erstellen können.

## 3.6 Kickstart mit KI-Builder vom Webhoster

Direkt nach der Installation sieht die in Abbildung 3.11 gezeigte Website eher schlicht aus. Einige Webhoster integrieren deshalb KI-Tools in ihre Angebote, um Kunden eine Starthilfe bei der Erstellung der Website zu bieten und danach die Verwaltung zu erleichtern.

Selbst ausprobieren können Sie den in diesem Abschnitt beschriebenen *KI-Builder* nur, wenn Sie einen entsprechenden Webspace haben, aber ich möchte Ihnen trotzdem kurz zeigen, wie so etwas funktioniert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Der in diesem Abschnitt gezeigte KI-Builder nutzt WordPress-Standards.**

Den in diesem Abschnitt vorgestellten KI-Builder von *Extendify.com* haben z. B. Webhoster wie *IONOS* und *Cloud86* in ihren WordPress-Tarifen integriert, und das Tool nutzt ausschließlich zum WordPress-Kern gehörende Standards:

- Das Block-Theme *Extendable* können Sie mit dem Editor im Menü **Design** anpassen.
- Inhalte können Sie mit dem Editor in den Menüs **Seiten** und **Beiträge** ergänzen, ändern oder ersetzen.
- Installierte *Plugins* lassen sich bei Nichtgefallen einfach entfernen und durch andere Kandidaten ersetzen.

Nach der Erstellung der Website sind Sie also nicht an ein bestimmtes Produkt gebunden, sondern können die Website mit Bordmitteln von WordPress anpassen. Das ist ein echter Vorteil, und es ist nicht bei allen KI-Tools so.

### 3.6.1 Vorab: Die vom KI-Builder in diesem Abschnitt erstellte Website

Die Aufgabe für den in diesem Abschnitt gezeigten KI-Builder bestand darin, eine Website als Ergänzung zu diesem Buch zu erstellen. Abbildung 3.14 zeigt vorab schon mal das Ergebnis.

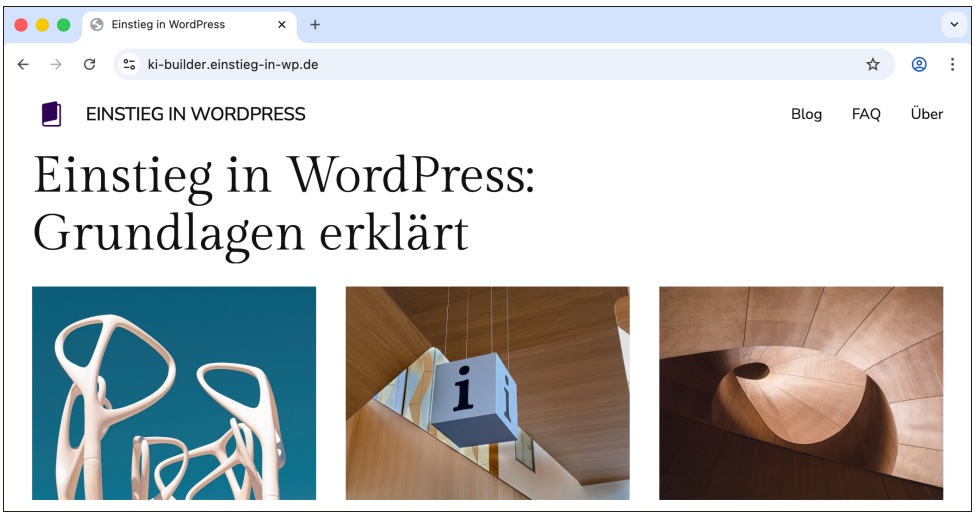



*Abbildung 3.14: Die Startseite einer mit dem KI-Builder erstellten Website*

Das *Frontend* dieser Website können Sie sich im Web unter der folgenden Adresse in Ruhe anschauen:

- *ki-builder.einstieg-in-wp.de*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die Arbeit mit einem *KI-Builder* ist wirklich einfach: Sie beantworten einfach ein paar Fragen, und anhand dieser Informationen erstellt das Tool in wenigen Minuten eine komplette Website mit Design und beispielhaften Inhalten.

In den folgenden Abschnitten möchte ich Ihnen kurz den Weg zu dieser Website zeigen. Er besteht aus fünf Schritten.

### 3.6.2 Schritt 1: Website-Titel, kurze Beschreibung und Voreinstellungen

Nach dem ersten Login am WordPress-Backend wird der KI-Builder gestartet, und im ersten Schritt definieren Sie den gewünschten **Website-Titel**.

Danach geben Sie im Feld **Beschreibe deine Website** eine kurze Beschreibung der gewünschten Website ein, und wählen einen **Ton**, der die vom Builder erstellten Designs und Texte beeinflusst. Wählen Sie einfach eine der vier genannten Optionen. Sie können später wieder hierher zurückkehren und eine andere Variante probieren (Abbildung 3.15).

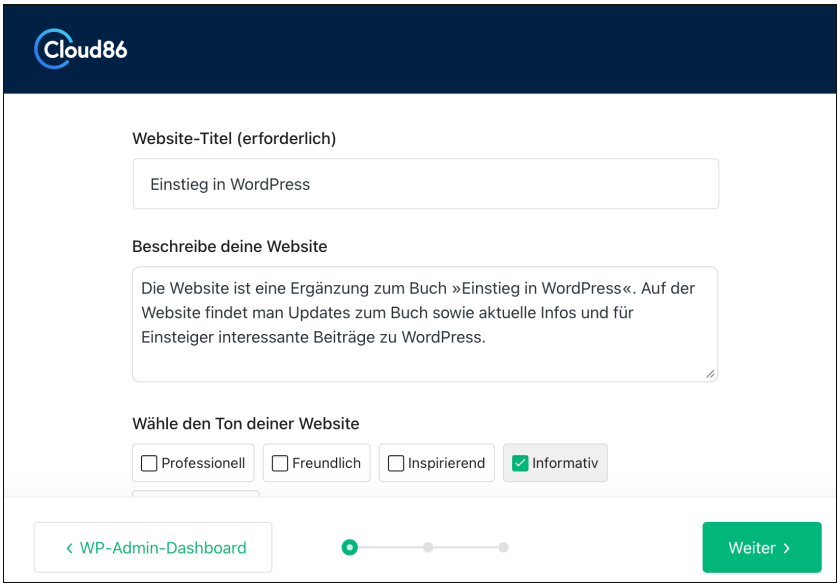



*Abbildung 3.15: Der KI-Builder fragt nach einigen Details*

### 3.6.3 Schritt 2: Voreinstellungen des KI-Builders überprüfen und anpassen

Anhand dieser Angaben generiert die KI einige Voreinstellungen, die Sie im nächsten Schritt überprüfen und anpassen können. In Abbildung 3.16 sind die grau hinterlegten und grün umrandeten Optionen aktiv. Die Website wird also aus mehreren Seiten bestehen und einen Blog haben, aber keine Kontaktseite. Diese Optionen (und noch diverse weitere, die aber nicht im Bild sind) können Sie einfach per Klick ändern.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

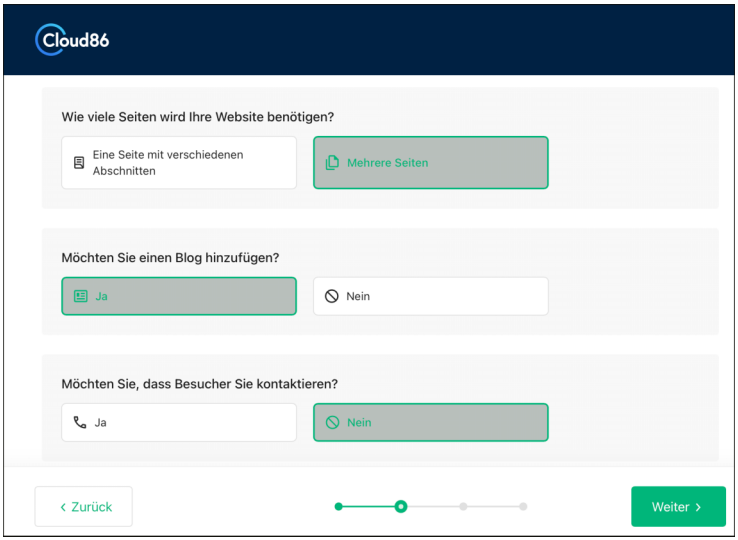



*Abbildung 3.16: Einige vom KI-Builder generierte Voreinstellungen*

### 3.6.4 Schritt 3: Ein Design auswählen

Im nächsten Schritt zeigt der KI-Builder diverse Designs, aus denen Sie eines per Klick auswählen. In Abbildung 3.17 wurde das helle Design in der unteren Reihe in der Mitte angeklickt.

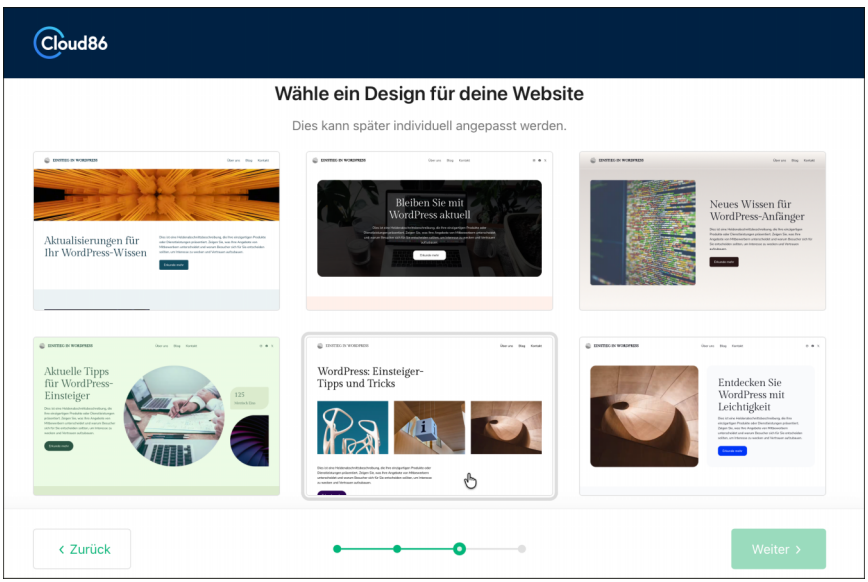



*Abbildung 3.17: Ein Design für die Website wählen*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 3.6.5 Schritt 4: Zusätzliche Seiten hinzufügen

Falls Ihre Website nicht nur aus einer Seite besteht, können Sie im nächsten Schritt festlegen, welche der angebotenen Seiten Sie gerne hätten. Ein Klick auf das Augensymbol zeigt links eine Vorschau der entsprechenden Seite. In Abbildung 3.18 sehen Sie eine Vorschau der Seite *FAQ*.

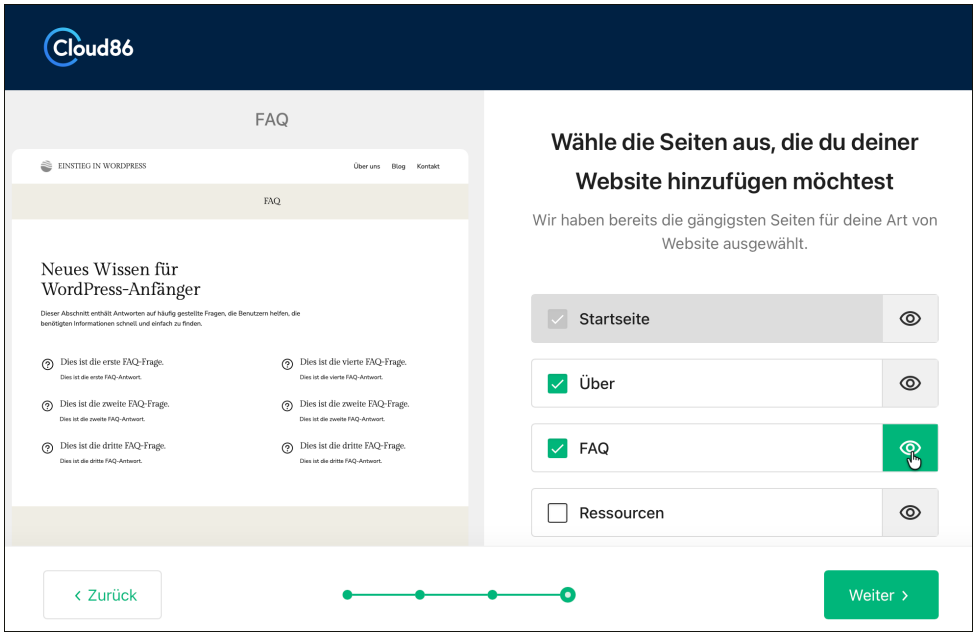



*Abbildung 3.18: Die gewünschten Seiten auswählen*

### 3.6.6 Schritt 5: Die fertige Website können Sie nach Belieben anpassen

Mit den bisher gemachten Angaben generiert der KI-Builder eine WordPress-Website, und Abbildung 3.19 zeigt die fertige Website mit der Seite **Über**. Das Layout, das Farbschema, die Typografie, die Texte und die Grafiken stammen alle vom KI-Builder.

Auch wenn die Website ziemlich beeindruckend aussieht, werden Sie Inhalt und Design an sehr vielen Stellen anpassen müssen. Im Backend gibt es als Ergänzung zum *KI-Builder* zu diesem Zweck einen *Website-Assistenten* und einen *KI-Agenten*, die Ihnen bei den Anpassungen helfen sollen, aber die beiden Tools sind, zumindest momentan noch, kein Ersatz für Know-how.

Ob die Anpassung der fertigen Website an Ihre Wünsche letztendlich wirklich schneller ist als ein Neubau auf Basis der schlichten Standard-Website aus Abbildung 3.11 hängt vom Einzelfall ab, aber das Ergebnis des KI-Builders sieht auf jeden Fall recht beeindruckend aus.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 3.19: Die vom KI-Builder generierte fertige Website*

Die gute Nachricht ist, dass Sie alle zur Anpassung der Website benötigten Techniken im weiteren Verlauf des Buches kennenlernen:

- *Backend* zur Verwaltung der Website (Kapitel 4)
- Seiten und Beiträge erstellen und verwalten (Kapitel 5)
- Inhalte ändern, hinzufügen und löschen (Kapitel 6 bis Kapitel 8)
- Layouts für Inhalte erstellen oder anpassen (Kapitel 9 bis Kapitel 11)
- Design der Website anpassen: Farbe, Schrift, Navigation etc. (Kapitel 14)
- *Plugins* installieren und verwalten (Kapitel 16 bis Kapitel 19)

Weiter geht's in Kapitel 4 mit dem Kennenlernen des Backends.

**Vom KI-Builder generierte Website zurücksetzen und nochmal anfangen**

Sie können die vom KI-Builder erstellte Website mit einem Klick zurücksetzen und noch einmal ganz von vorne anfangen:

- Melden Sie sich im Backend von WordPress an.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste ganz oben auf **Website-Assistent**.
- Wählen Sie bei den **Quick Links** die Option **Website zurücksetzen**.

Durch diesen Schritt werden alle aktuellen Inhalte gelöscht, und Sie können noch einmal wieder von vorne anfangen. Viel Spaß dabei!


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 3.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- *TasteWP.com* ist ein schneller Weg zum kostenlosen Ausprobieren von WordPress.
- Bequem ist ein WordPress vom Webhoster, das es in zwei Varianten gibt:
  - vorinstalliert
  - als 1-Klick-Installation
- Eine manuelle WordPress-Installation besteht aus sechs Schritten:
  - Schritt 1: WordPress herunterladen und entpacken
  - Schritt 2: FTP-Verbindung zum Webspace herstellen
  - Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webspace kopieren
  - Schritt 4: Das Installationsprogramm von WordPress aufrufen
  - Schritt 5: Die Zugangsdaten für die Datenbank eingeben
  - Schritt 6: Website-Titel eingeben und Administratorkonto anlegen
- Eine Offline-Installation von WordPress auf dem eigenen Computer ist gut zum Testen von WordPress, *Themes* und *Plugins*, für den Einstieg aber nur bedingt empfehlenswert.
- WordPress besteht aus *Frontend* und *Backend*.
  - Das *Frontend* ist die Fassade, die für Besuchende sichtbare Website.
  - Das *Backend* ist die Verwaltungsabteilung und passwortgeschützt.
- Im Menü **Design • Themes** können Sie ein anderes Theme aktivieren. Das *Frontend* sieht dann anders aus als vorher.
- Mit einem *KI-Builder* kann man nach der Installation in wenigen Minuten eine komplette Website erstellen, die dann an die eigenen Wünsche angepasst werden kann (und muss).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 4

# Das Backend von WordPress kennenlernen

*Worin Sie sich mit dem Backend vertraut machen, die wichtigsten Einstellungen vornehmen und Ihr Benutzerprofil anpassen.*

Die Themen im Überblick:

- Das »Backend« von WordPress im Überblick
- Das Menü »Einstellungen« im Überblick
- »Einstellungen • Allgemein«: Website-Titel & Co.
- »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Feed und Suchmaschinen
- »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs
- Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick
- Die Befehlspalette verkürzt die Wege im Backend
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel gehen Sie die ersten Schritte im Backend Ihrer funkelnagelneuen WordPress-Installation. Dabei lernen Sie die wichtigsten Backend-Bereiche kennen und erledigen die wichtigsten Einstellungen.

**Die Anmeldung im Backend wird in Abschnitt 3.5 beschrieben**

In diesem Kapitel gehe ich davon aus, dass Sie bereits wissen, wie man sich im Backend anmeldet. Sollte das nicht der Fall sein, werfen Sie einen kurzen Blick auf Abschnitt 3.5, in dem die Anmeldung im Backend beschrieben wird.

## 4.1 Das »Backend« von WordPress im Überblick

Im Backend von WordPress werden Sie viel Zeit verbringen, denn es ist die Schaltzentrale, sozusagen die Brücke von Raumschiff WordPress. Hier werden Seiten und Beiträge geschrieben, Bilder eingebunden, Kommentare verwaltet und vieles mehr. Kurzum: Alles, was Besuchende im Frontend sehen, wird hier im Backend erstellt und verwaltet.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Das Backend von WordPress besteht aus drei großen Bereichen:

- oben die dunkle Werkzeugleiste für Benutzer (Admin-Toolbar)
- links die dunkle Menüleiste mit den Backend-Menüs von **Dashboard** bis **Einstellungen**
- in der Mitte der helle Inhaltsbereich mit dem *Willkommen bei WordPress!* und darunter Bereiche wie **Zustand der Website**

Abbildung 4.1 zeigt diese drei Bereiche im Überblick, wobei in der Menüleiste der Menüpunkt **Dashboard** ausgewählt ist.

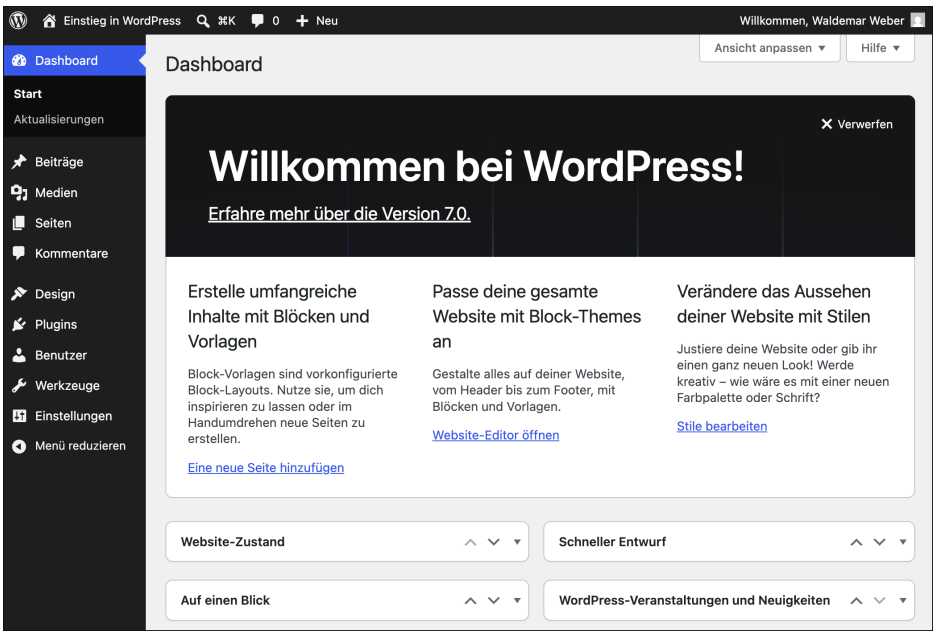



*Abbildung 4.1: Das Backend von WordPress nach erfolgreicher Anmeldung*

Falls vom Webhoster bereits Plugins vorinstalliert wurden, kann es links in der Menüleiste und im Dashboard noch etwas anders aussehen.

**Das »Backend« wird auch »WP-Admin« oder »Dashboard« genannt**

Das Backend wird im Web auch oft als *WP-Admin* oder *Dashboard* bezeichnet:

- *WP-Admin* ist der Name des Ordners mit den Backend-Dateien und steht daher auch in der URL in der Adresszeile oben im Browserfenster.
- *Dashboard* ist als Bezeichnung für das Backend weit verbreitet, aber eigentlich ist es nur der erste Menüpunkt (siehe Abschnitt 4.1.3).

Wirklich wichtig ist aber nur, dass Sie wissen, was gemeint ist.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 4.1.1 »Admin-Toolbar«: Die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand

Abbildung 4.2 zeigt die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Rand des Browserfensters. Sie wird oft *Admin-Toolbar* oder *Admin-Leiste* genannt.




*Abbildung 4.2: Die Werkzeugleiste (Admin-Leiste) von WordPress*

Die Werkzeugleiste erscheint, wenn man im Backend angemeldet ist, auch im Frontend und bietet folgende Optionen:

- Das WordPress-Logo ganz links ist ein Dropdown-Menü mit einigen Links wie **Über WordPress** mit Infos über die aktuelle WordPress-Version und **Support-Foren** bzw. **Feedback**, die zu verschiedenen Seiten auf *wordpress.org* führen.
- Rechts daneben folgt ein Häuschen mit dem *Website-Titel*. Mit einem Klick auf diesen Link rufen Sie im selben Browser-Tab das Frontend auf. Wenn Sie beim Klicken Strg bzw. cmd gedrückt halten, wird das Frontend in einem neuen Browser-Tab geöffnet.
- Ein Klick auf die Lupe mit **Ctrl+K** (Windows) bzw. **⌘K** (macOS) ruft die in Abschnitt 4.7 vorgestellte Befehlspalette auf. Per Tastatur starten Sie die Befehlspalette mit dem angezeigten Tastenkürzel.
- Die Sprechblase steht für Kommentare, und die Zahl daneben zeigt die Anzahl der noch nicht freigegebenen Kommentare. Ein Klick auf den Link bringt Sie direkt ins Menü **Kommentare**.
- **+ Neu** ist ein Dropdown-Menü zum Hinzufügen von *Beitrag*, *Medien*, *Seite* oder *Benutzer*.
- **Willkommen, Benutzername** ganz außen rechts ist ein Dropdown-Menü mit Links zum **Profil bearbeiten** und **Abmelden**.

Viele Links in der Admin-Toolbar sind Abkürzungen zu häufig benutzten Menübefehlen, die Sie im Laufe des Buches näher kennenlernen werden.

### 4.1.2 Die »Menüleiste« ist die Schaltzentrale im Backend

Die Menüleiste am linken Bildschirmrand ermöglicht es Ihnen, in die verschiedenen Backend-Bereiche zu wechseln. Der aktuell ausgewählte Menüpunkt wird jeweils farblich hervorgehoben, und am rechten Rand der Hervorhebung zeigt ein kleines Dreieck darauf. In Abbildung 4.3 ist dieser Menüpunkt **Dashboard**.

In Abbildung 4.3 wurden die Menüpunkte in drei Bereiche unterteilt:

❶ Das **Dashboard** zeigt das Wichtigste auf einen Blick und wird gleich in Abschnitt 4.1.3 ausführlich vorgestellt.

❷ Im mittleren Abschnitt geht es um die *Inhalte* Ihrer Website. Hier finden Sie die Menüs **Beiträge**, **Medien**, **Seiten** und **Kommentare**.

❸ Im letzten Abschnitt ist die *Verwaltung* der Website zentral. Hier gibt es Menüs für **Design**, **Plugins**, **Benutzer**, **Werkzeuge** und **Einstellungen**.

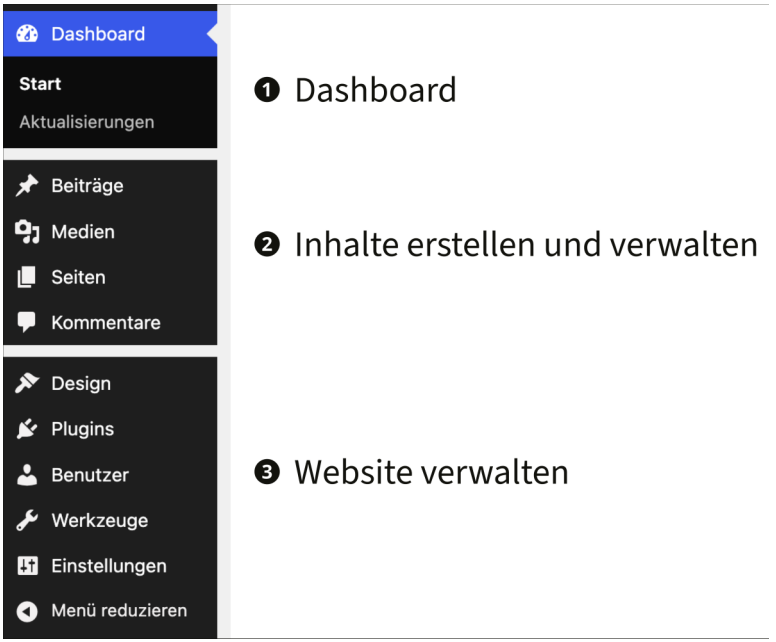



*Abbildung 4.3: Die Menüleiste von WordPress*

Das *Dashboard* wird wie gesagt gleich in Abschnitt 4.1.3 vorgestellt, die weiteren Menüs lernen Sie im Verlauf des Buches genauer kennen.

Mit dem Befehl **Menü reduzieren** ganz unten in der Menüleiste können Sie das Menü einklappen, sodass die Beschriftung ausgeblendet wird und Sie lediglich die Symbole sehen. Auf Geräten mit schmaleren Bildschirmen kann das sehr nützlich sein.

### 4.1.3 Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick

Nach der Anmeldung im Backend wird die Seite **Dashboard • Start** angezeigt. *Dashboard* heißt auf Deutsch *Armaturenbrett*, und dazu passend ist das Symbol daneben ein Tacho.

Das Dashboard hat standardmäßig zwei Unterseiten namens **Start** und **Aktualisierungen**. In Abbildung 4.4 sehen Sie die Seite **Start**. Oben im Inhaltsbereich wurde der Bereich **Ansicht anpassen** ausgeklappt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

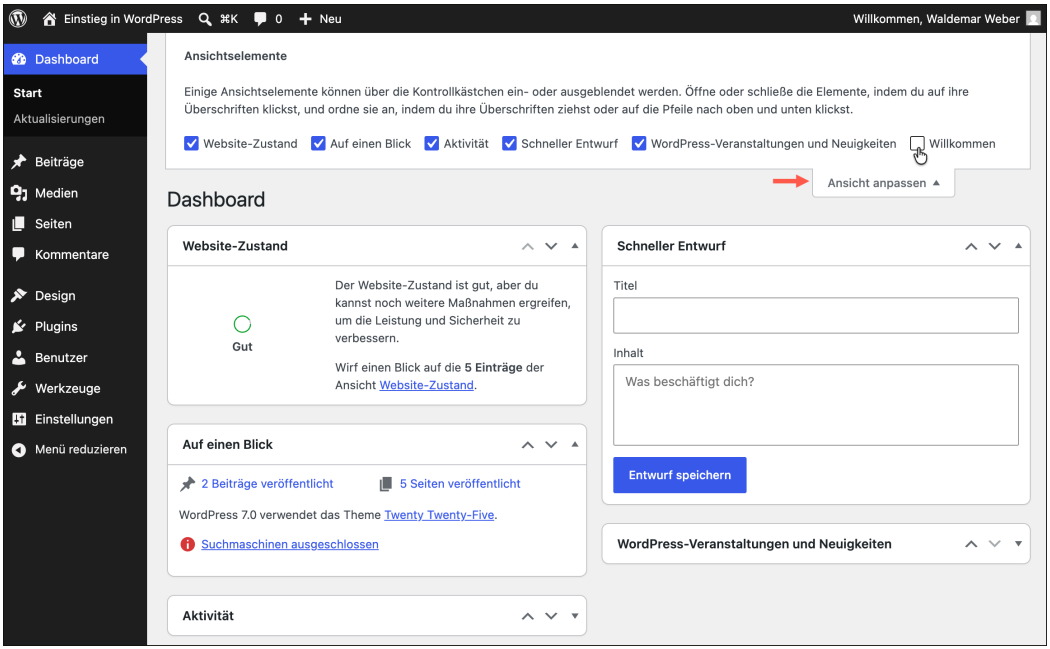



*Abbildung 4.4: »Dashboard • Start« im Backend von WordPress*

Abbildung 4.4 zeigt zahlreiche Bereiche, die Sie mit einem Klick auf das kleine Dreiecksymbol rechts oben ein- und ausklappen können:

- Oben im Bereich **Ansicht anpassen** können Sie auf jeder Backend-Seite **Ansichtselemente** ein- und ausblenden und so die Seiten übersichtlicher machen. In Abbildung 4.4 wurde der **Willkommen**-Bereich aus Abbildung 4.1 bereits ausgeblendet.
- **Website-Zustand** zeigt einen kurzen Überblick über den technischen Zustand der WordPress-Installation. Dieser Bereich wird in Abschnitt 18.4 im Rahmen der Systemverwaltung genauer vorgestellt, und Sie können ihn gerne erst einmal einklappen.
- **Auf einen Blick** zeigt Ihnen, wie viele Beiträge, Seiten und Kommentare es bereits gibt, welche WordPress-Version installiert ist, welches Theme verwendet wird und ob die Website momentan von Suchmaschinen durchsucht werden kann oder nicht.
- **Aktivität** zeigt kürzlich veröffentlichte Beiträge und Kommentare.
- **Schneller Entwurf** eignet sich zum Festhalten von Ideen. Sie geben einfach einen Titel und ein paar Stichworte ein und klicken auf **Speichern**. Der Text wird im Menü **Beiträge** als *Entwurf* gespeichert und kann dort später weiterbearbeitet werden.
- **WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten** werfen einen Blick über den Tellerrand, zeigen Schlagzeilen von Blogs und Websites, die mit WordPress zu tun haben, und geben Hinweise auf Veranstaltungen wie *WordCamps* und *WordPress-Meetups* in Ihrer Nähe.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Über den Link **Dashboard • Aktualisierungen** finden Sie eine Übersicht eventuell anstehender Updates für WordPress, Plugins, Themes oder Übersetzungen (siehe Abschnitt 18.3).

## 4.2 Das Menü »Einstellungen« im Überblick

Bevor Sie sich ab Kapitel 5 dem Erstellen von Inhalten widmen, werfen Sie in diesem Kapitel zunächst einen Blick auf die wichtigsten Optionen im Menü **Einstellungen**, damit Ihre Website von Anfang an auf einem soliden Fundament steht.

Das Menü **Einstellungen** dient der Konfiguration von WordPress und ist in die Bereiche **Allgemein**, **Konnektoren**, **Schreiben**, **Lesen**, **Diskussion**, **Medien**, **Permalinks** und **Datenschutz** unterteilt (Abbildung 4.5).

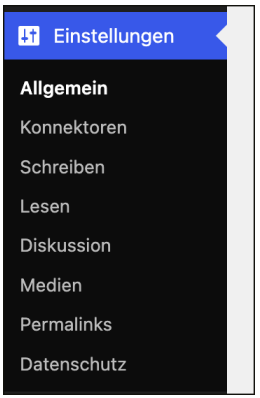



*Abbildung 4.5: Das Menü »Einstellungen« hat diverse Unterpunkte.*

### 4.2.1 In diesem Kapitel: »Allgemein«, »Lesen« und »Permalinks«

Im Menü **Einstellungen** gibt es unzählige Optionen, mit denen Sie das Verhalten von WordPress beeinflussen können. In diesem Abschnitt lernen Sie zunächst nur die wichtigsten Einstellungen aus den Bereichen **Allgemein**, **Lesen** und **Permalinks** kennen:

- Im Menü **Allgemein** geht es unter anderem um den Website-Titel, um den Untertitel und um Einstellungen zu Datumsformaten (Abschnitt 4.3).
- Bei den Optionen in **Lesen** geht es um die Anzahl der auszugebenden Blogbeiträge pro Seite, darum, ob die Startseite die Blogbeiträge oder statische Inhalte darstellen soll, um den *Feed* und um die Sichtbarkeit für Suchmaschinen. Diese Optionen lernen Sie in Abschnitt 4.4 kennen.
- **Permalinks** sind die Adressen (URLs) für Beiträge in der Einzelansicht, und in diesem Bereich stellen Sie ein, nach welchem Schema WordPress die Permalinks erstellen soll (siehe Abschnitt 4.5).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 4.2.2 Später: »Konnektoren«, »Schreiben«, »Diskussion«, »Medien« und »Datenschutz«

Alle anderen Bereiche lernen Sie im weiteren Verlauf des Buches im Rahmen der dazugehörigen Themen genauer kennen:

- Der Bereich **Konnektoren** dient zur Speicherung von *API-Schlüsseln* zur Verbindung von WordPress mit Diensten von externen Anbietern wie z. B. KI-Tools. Mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 19.7.
- Im Bereich **Schreiben** werden unter anderem Feinheiten zur Eingabe und Wege zur Erstellung von Beiträgen wie **Via E-Mail schreiben** beschrieben, die eher selten benutzt werden.
- **Diskussion** enthält Einstellungen für Kommentare und Avatare, die in Kapitel 12 vorgestellt werden.
- Im Bereich **Medien** werden die Bildgrößen für das Hochladen von Bildern festgelegt, und diese Einstellungen werden in Kapitel 7 erläutert.
- **Datenschutz** definiert, welche Seite für die Datenschutzerklärung genutzt werden soll. Mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 19.6.

Los geht es mit einigen wichtigen allgemeinen Einstellungen.

## 4.3 »Einstellungen • Allgemein«: Website-Titel & Co.

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen die Optionen aus dem Menü **Einstellungen • Allgemein** vor. Abbildung 4.6 zeigt zunächst die obere Hälfte des Menüs.

Die Optionen zu **Website-Titel** und **Untertitel** werden etwas weiter unten in Abschnitt 4.3.1 ausführlich beschrieben, die anderen gleich hier kurz erläutert:

- **WordPress-Adresse (URL)** und **Website-Adresse (URL)**: Diese beiden Adressen sind in der Regel identisch, und Sie sollten sie unverändert lassen. Sie sind nur relevant, wenn WordPress in ein Unterverzeichnis installiert wurde, aber über das Hauptverzeichnis aufgerufen werden soll.
- Das **Website-Icon** ist eine optionale, mindestens 512 × 512 Pixel große Grafik, die unter anderem in Browser-Tabs und Lesezeichenleisten erscheint. Sie kann auch auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen angezeigt werden (siehe Abschnitt 17.1.3).
- **Administrator-E-Mail-Adresse**: Diese Adresse dient der Administration und ist von außen nicht sichtbar. WordPress schickt allgemeine Nachrichten zur Verwaltung und Pflege der Website an diese Adresse, z. B. wenn Kommentare von einem Admin freigegeben werden müssen. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der Adresse für be-

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

nutzerspezifische Nachrichten in Ihrem Benutzerprofil (siehe Abschnitt 4.6.3, »›Kontaktinformationen‹, ›Über Dich‹, ›Kontoverwaltung‹ und ›Passwort ändern‹«).

- **Mitgliedschaft** und **Standardrolle eines neuen Benutzers**: Hier stellen Sie ein, ob sich Besucherinnen und Besucher auf Ihrer Website registrieren können und, wenn ja, welche Benutzerrolle ihnen dann standardmäßig zugewiesen wird. Auf Ihrer eigenen Website sind Sie in der Regel der *Administrator*, der alles kann und alles darf. Mehr über die anderen Rollen erfahren Sie in Abschnitt 18.6. Ohne guten Grund sollten Sie diese Optionen nicht aktivieren oder ändern.

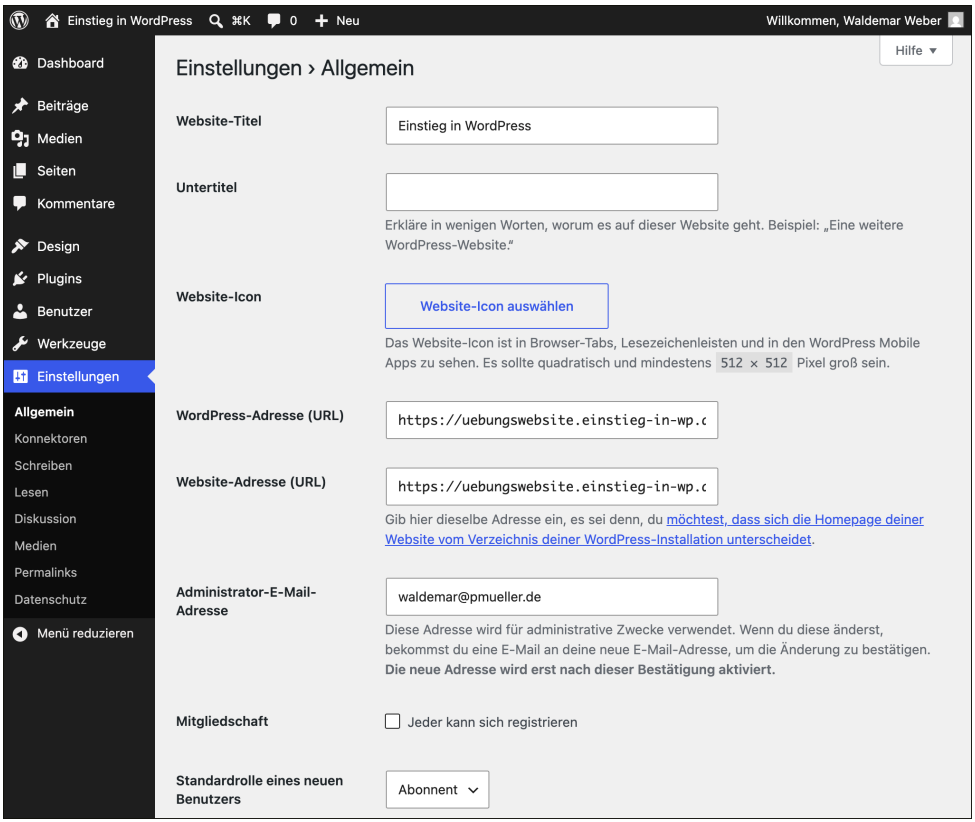



*Abbildung 4.6: Die obere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«*

Weiter unten auf der Seite folgen noch Einstellungen zu Datums- und Zeitangaben, die in Abschnitt 4.3.2 vorgestellt werden.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 4.3.1 Der Name für Ihre Website: »Website-Titel« und »Untertitel«

Die Optionen **Website-Titel** und **Untertitel** sind Ihnen im Laufe des Buches bereits mehrfach begegnet:

- bei der Planung Ihrer Website in Abschnitt 2.3
- bei der Installation von WordPress in Kapitel 3

Der *Website-Titel* ist der Titel für die *gesamte Website*, der in fast allen Themes an sehr prominenter Stelle links oben im Kopfbereich ausgegeben wird.

Der *Untertitel* sollte den Website-Titel mit wenigen Worten ergänzen und kurz und knapp erzählen, worum es auf der Website geht. Er steht meist etwas kleiner unter oder neben dem Titel, wird aber in manchen Themes gar nicht ausgegeben oder auf schmalen Bildschirmen bei Platzmangel ausgeblendet. Für die Übungswebsite wäre z. B. Die wunderbare Welt der Blöcke ein passender Untertitel.

Wissenswert: Auch wenn der Untertitel im Frontend nicht zu sehen ist, kann er im Quelltext trotzdem vorhanden sein. Wenn Sie also definitiv keinen Untertitel möchten, sollten Sie dieses Feld leer lassen. Umgekehrt kann es eine Idee sein, speziell für die Suchmaschinen einen Untertitel im Quelltext zu belassen, der vom Theme vielleicht gar nicht angezeigt wird.

Das *Website-Icon* erscheint unter anderem in Browser-Tabs, in Lesezeichenleisten und bei Block-Themes auch im Website-Editor. Falls Sie eine Grafik hinzufügen möchten, sollte diese quadratisch und mindestens 512 × 512 Pixel groß sein.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie den Website-Titel, den Untertitel und die Administrator-E-Mail-Adresse für administrative Zwecke.

**ToDo: Website-Titel, Untertitel und E-Mail-Adresse überprüfen**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Einstellungen • Allgemein**.
2. Überprüfen Sie den im Feld **Website-Titel** eingetragenen Text, und tragen Sie dort Ihren eigenen Titel für die Website ein.
3. Geben Sie einen passenden **Untertitel** ein. Sollten Sie keinen Untertitel wünschen, lassen Sie das Feld einfach leer.
4. Sie können ein Website-Icon hochladen und einbinden, aber das kann auch problemlos zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Mehr zum Umgang mit Bildern und der Mediathek erfahren Sie in Kapitel 7.
5. Stellen Sie sicher, dass im Feld **E-Mail-Adresse** eine Adresse steht, auf die Sie Zugriff haben.
6. Lassen Sie alle anderen Optionen unverändert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

7. Übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** ganz unten auf der Seite.
8. Überprüfen Sie, ob Titel und Untertitel korrekt im Frontend erscheinen.

### 4.3.2 Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite

In der unteren Hälfte der Seite **Einstellungen • Allgemein** geht es um verschiedene Einstellungen zur Zeitzone und zum Datums- und Zeitformat. Außerdem wird festgelegt, mit welchem Tag die Woche beginnt und welche Sprache die Website haben soll (Abbildung 4.7).

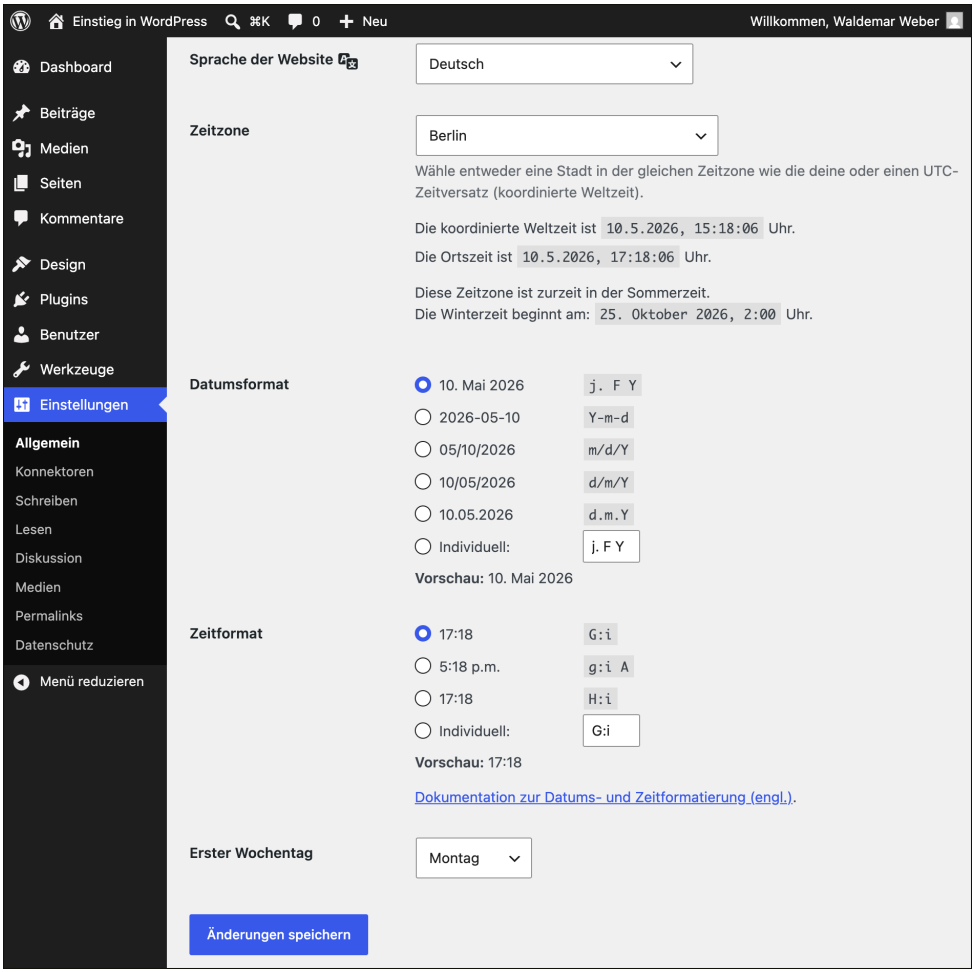



*Abbildung 4.7: Die untere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die in Abbildung 4.7 gezeigten Optionen sind wie folgt:

- **Sprache der Website** ist **Deutsch**. Es gibt auch eine formelle Version **Deutsch (Sie)** und jeweils eigene Sprachdateien für die Schweiz und Österreich.
- **Zeitzone** ist z. B. **Berlin**. Die in der Dropdown-Liste gezeigte koordinierte Weltzeit (UTC) entspricht der Greenwich Mean Time (GMT) und ist deren offizieller Nachfolger.
- Beim **Datumsformat** wählen Sie das, was Sie auf Ihrer Website am liebsten sehen würden. Im deutschsprachigen Raum üblich ist die Reihenfolge *Tag-Monat-Jahr*. Die kryptischen Zeichen dahinter sind die Parameter zur Datumsformatierung in der Programmiersprache PHP, in der WordPress geschrieben wurde.
- Unter **Zeitformat** stellen Sie das gewünschte Zeitformat ein.
- **Die Woche beginnt am Montag**, in Deutschland jedenfalls.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Datums- und Zeitformate.

**ToDo: Datums- und Zeitformate überprüfen**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Einstellungen • Allgemein**.
2. Prüfen Sie, ob die **Sprache der Website** Ihren Wünschen entspricht.
3. Schauen Sie, ob bei der Option **Zeitzone** eine zutreffende Stadt oder Zeitzone ausgewählt wurde, z. B. **Berlin**.
4. Wählen Sie bei **Datumsformat** das von Ihnen gewünschte Format aus.
5. Überprüfen Sie, ob das gewählte **Zeitformat** Ihren Vorstellungen entspricht.
6. Prüfen Sie, ob der Wochenanfang stimmt.
7. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** ganz unten auf der Seite.

## 4.4 »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Feed und Suchmaschinen

Abbildung 4.8 zeigt die Optionen im Menü **Einstellungen • Lesen**.

Insgesamt gibt es im Menü **Lesen** fünf Bereiche. Die Optionen von **Deine Homepage zeigt** werden in Abschnitt 5.8, »Eine Website mit individueller Homepage und Beitragsseite«, ausführlich erklärt, es bleiben also noch vier weitere:

- **Blogseiten zeigen maximal xx Beiträge**: Hier können Sie bestimmen, wie viele Beiträge pro Seite angezeigt werden. Die voreingestellte »10« ist völlig in Ordnung, aber »12« ist manchmal besser, da es dann z. B. auch bei einer dreispaltigen Ausgabe auf der Beitragsseite gut passt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- **Feeds zeigen die letzten xx Einträge**: WordPress erzeugt aus den Blogbeiträgen automatisch einen Feed, den Ihre Besucherinnen und Besucher abonnieren können (siehe Abschnitt 9.1, »Beiträge, Kategorien und Schlagwörter«). Hier können Sie einstellen, wie viele Beiträge in diesem Feed angezeigt werden.
- **Jedem Beitrag in einem Feed Folgendes hinzufügen** gibt an, ob der Feed den ganzen Text eines Beitrags enthält oder nur eine Kurzfassung. Im Zweifelsfall bleiben Sie bei der Standardeinstellung **ganzen Text**.
- **Sichtbarkeit für Suchmaschinen**: Solange Sie in Ruhe experimentieren möchten, sollte die Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** aktiviert sein. Nach der Anmeldung im Backend finden Sie dann im Dashboard im Bereich **Auf einen Blick** den Hinweis **Suchmaschinen ausgeschlossen**. Nach der Fertigstellung der Site sollten Sie nicht vergessen, diese Option zu deaktivieren, sonst findet Sie niemand über die Suchmaschinen (siehe auch Kapitel 17 zur Optimierung für Suchmaschinen).

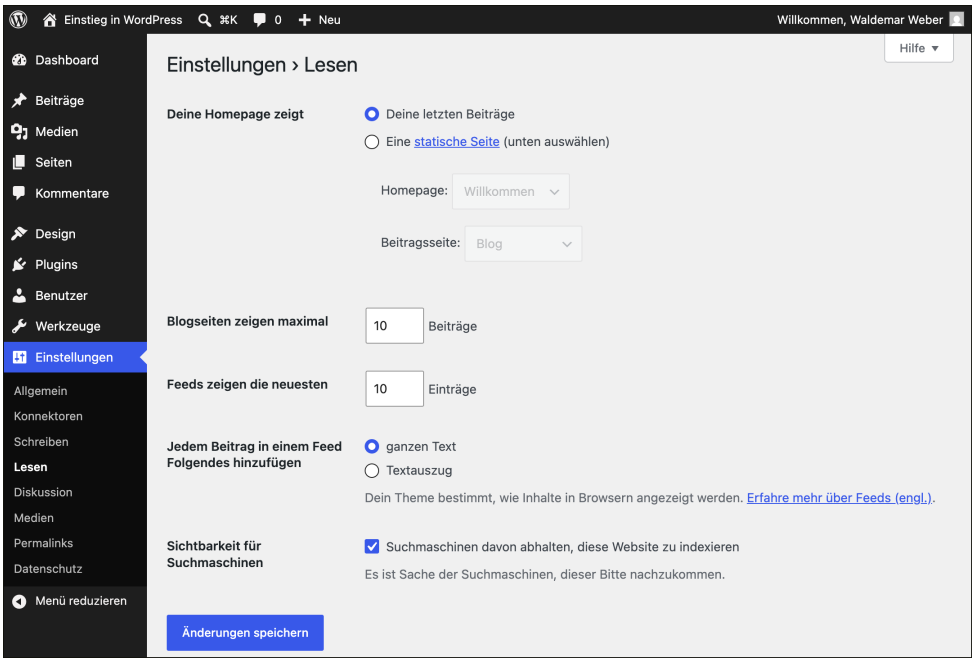



*Abbildung 4.8: Die Optionen im Menü »Einstellungen • Lesen«*

Das Häkchen vor der Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** ist übrigens keine absolute Garantie, dass die Seiten nicht in den Suchmaschinen auftauchen. WordPress sendet Signale an die Suchmaschinenrobots und bittet sie, die Seiten nicht zu indexieren, aber es liegt im Ermessen der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Im englischen WordPress heißt die Option **Discourage search engines from indexing this site**. *To discourage* heißt so viel wie *entmutigen*, *abschrecken* oder *demotivieren*.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen im Menü **Lesen**.

**ToDo: Die Einstellungen im Menü »Lesen« überprüfen**

1. Öffnen Sie im Backend gegebenenfalls das Menü **Einstellungen • Lesen**.
2. Lassen Sie die Option **Deine Homepage zeigt** vorerst unverändert.
3. Geben Sie die Anzahl der Beiträge ein, die auf Blogseiten höchstens angezeigt werden sollen.
4. Lassen Sie die beiden Einstellungen für den Feed vorerst unverändert.
5. Prüfen Sie, ob die Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** aktiviert ist. Solange Sie noch in der Testphase sind, ist das empfehlenswert.
6. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** ganz unten auf der Seite.

**Die Einstellungen für »Diskussion« und »Medien«**

Die Einstellungen der beiden folgenden Untermenüs werden später erläutert:

- **Einstellungen • Diskussion** kommt in Kapitel 12 über die Interaktion mit Besuchern an die Reihe.
- **Einstellungen • Medien** ist in Kapitel 7 bei der Arbeit mit Bildern und Galerien dran.

## 4.5 »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs

*Permalink* ist kurz für *permanenter Link* und bezeichnet in WordPress die automatisch generierten Webadressen für Seiten und für Beiträge in der Einzelansicht. Ein Permalink ist also eine Webadresse, unter der eine Seite oder ein Beitrag permanent erreichbar ist. Da Permalinks ganz normale Webadressen sind, möchte ich zunächst den Aufbau einer solchen URL schildern.

### 4.5.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Jede Webseite hat eine weltweit einmalige Adresse, die auch als *URL* bezeichnet wird. Da die naheliegende Aussprache »uhrrl« schwer von der Zunge geht, haben sich für URL zwei gebräuchliche Aussprachevarianten eingebürgert:

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- *uh-er-el*, alle Buchstaben einzeln auf Deutsch
- *you-are-al*, alle Buchstaben einzeln auf Englisch

URLs sind in erster Linie für Browser und nicht für Benutzer gedacht, was ihren geringen Merkwert und ihren etwas kryptisch anmutenden Aufbau erklärt. Abbildung 4.9 zeigt ein Beispiel.

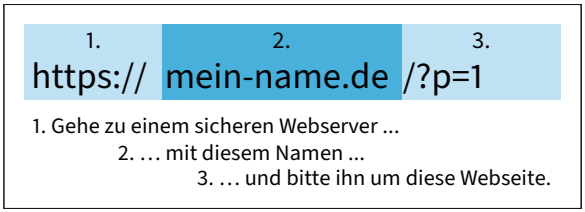



*Abbildung 4.9: Der Aufbau einer Webadresse (»URL«)*

Die URL aus Abbildung 4.9 besteht aus drei Teilen: Protokoll, Domain-Name und gewünschte Webseite.

#### Teil 1: Das Protokoll »https«

*https* bedeutet so viel wie »Gehe zu einem sicheren Webserver«, und *Doppelpunkt* und *Doppelslash* sagen dem Browser, dass der erste Teil der URL zu Ende ist.

#### Teil 2: Der Domain-Name »mein-name.de«

Der Domain-Name, unter dem der Webserver erreichbar ist, und den Aufbau eines Domain-Namens haben Sie in Abschnitt 2.6 bereits kennengelernt. Er beginnt *nach* dem doppelten Schrägstrich und endet mit einer Top Level Domain *vor* dem ersten einfachen Schrägstrich.

#### Teil 3: Die gewünschte Webseite »/?p=1«

Nach dem ersten einfachen Schrägstrich folgen bei von Hand erstellten Webseiten Ordner- und Dateiname, bei WordPress steht dort nach der Installation oft nur ein Fragezeichen und ein Kürzel wie `p=1`. Dieses Kürzel teilt WordPress mit, was genau gewünscht wird. `p=1` bedeutet z. B. »der Beitrag (*post*) mit der ID-Nummer 1«.

URLs werden in WordPress wie gesagt *Permalink* genannt, und im nächsten Abschnitt ändern Sie die Standardeinstellung so, dass WordPress aussagekräftige Permalinks erzeugt.

### 4.5.2 Gebräuchliche Einstellungen für Permalinks

Bei den Einstellungen für Permalinks geht es genau genommen darum, wie WordPress den dritten Teil der URL erzeugt. Abbildung 4.10 zeigt die verschiedenen Möglichkeiten in der Übersicht des Menüs **Einstellungen • Permalinks**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

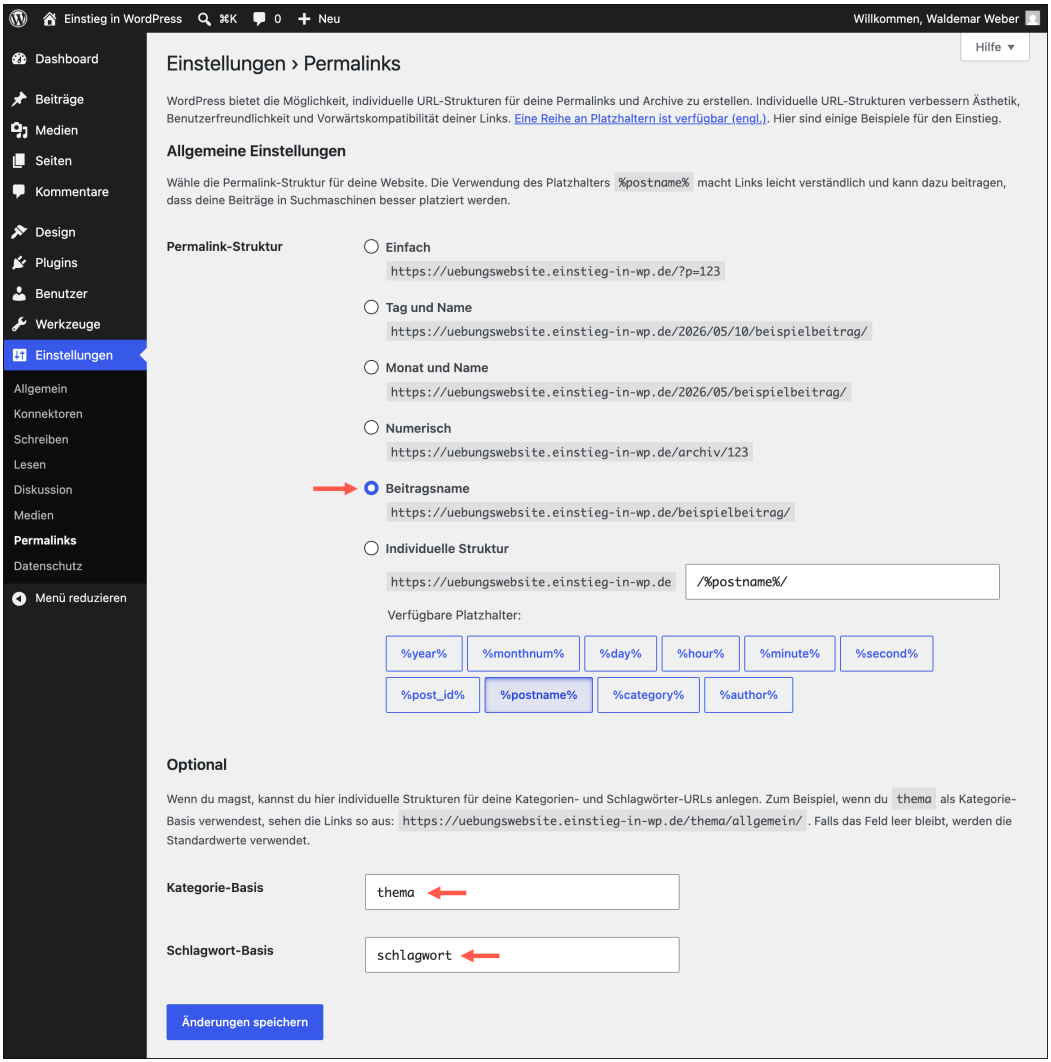



*Abbildung 4.10: Die Einstellungen für Permalinks*

Damit diese Einstellungen funktionieren, muss auf dem Webspace das Apache-Modul *mod_rewrite* aktiviert sein (siehe Abschnitt 2.6.3), aber das ist fast immer der Fall.

Die Adressen für Beiträge und Seiten sollten möglichst aussagekräftig sein. So bekommt ein Besucher im Idealfall nur durch den Permalink schon eine Vorstellung davon, was ihn inhaltlich in dem Beitrag oder auf der Seite erwartet, und auch in Suchmaschinen bekommen Sie Zusatzpunkte, wenn die Suchbegriffe in der URL auftauchen.

Abbildung 4.10 zeigt gebräuchliche Einstellungen für Permalinks und Archivseiten.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Die folgenden drei Einstellungen sind am weitesten verbreitet:

- **Einfach**: */?p=123*
  Diese Einstellung ist zwar nicht hübsch, funktioniert aber auf jedem Webspace:

  *https://meine-website.de/?p=123*

  Damit weiß WordPress, dass auf der gewünschten Seite der Beitrag mit der ID 123 dargestellt werden soll, aber die URL lässt keine Rückschlüsse auf den Inhalt dieses Beitrags zu und ist daher auch für die Optimierung der Webseiten für Suchmaschinen nicht ideal (siehe Kapitel 17).
- **Tag und Name**: */2026/05/10/beispielbeitrag/*
  In dieser Option geht es um die Darstellung des Datums in der URL. Für einen Beitrag mit dem Titel »Hallo Welt«, der am 7. Juli 2026 geschrieben wurde, erzeugt die Option **Tag und Name** folgende URL:

  *https://meine-website.de/2026/07/07/hallo-welt/*

  Diese Adresse ist deutlich aussagekräftiger als die Standardeinstellung, denn man kann auf Anhieb sehen, wann der Beitrag erstellt wurde und wovon er handelt. Leerstellen und Umlaute im Beitragstitel werden in der Regel automatisch umgewandelt. Nachteil dieser Variante ist, dass das Datum in der URL bei inhaltlichen Aktualisierungen des Beitrags nicht geändert wird und der Beitrag dann von der URL her älter erscheint, als er tatsächlich ist.
- **Beitragsname**: */beispielbeitrag/*
  Die Option **Beitragsname** verwendet nur den Titel eines Beitrags zur Erzeugung der URL. Für den automatisch erstellten Beitrag mit dem Titel »Hallo Welt« lautet der Permalink wie folgt:

  *https://meine-website.de/hallo-welt/*

  Mit dieser Variante bekommen Besuchende und Suchmaschinen immer noch eine Vorstellung vom Beitragsinhalt, aber die URL gibt keinen Hinweis auf das Alter des Beitrags. Diese Variante ist weit verbreitet und sehr beliebt.

Diese Einstellungen gelten übrigens nur für Blogbeiträge. Bei Seiten wird bei der Option **Einfach** der Parameter *page_id* verwendet und bei allen anderen Optionen der Titel der Seite ohne Datumsangabe.

Unterhalb der Einstellungen für Permalinks können Sie noch Wünsche bezüglich der **Kategorie-Basis** und **Schlagwort-Basis** eingeben. Damit können Sie die URL für Beiträge bei der Anzeige von Archivseiten für Kategorien bzw. Schlagwörtern beeinflussen, die standardmäßig *category* bzw. *tag* lauten. Beide werden in Kapitel 9 bei der Arbeit mit Beiträgen näher erläutert.

Im folgenden ToDo aktivieren Sie die gewünschte Einstellung für die Permalinks und ändern falls gewünscht die Einträge für Kategorien und Schlagwörter auf *thema* oder *kategorie* bzw. *schlagwort*.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**ToDo: Die Einstellungen für Permalinks ändern**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Einstellungen • Permalinks**.
2. Aktivieren Sie die gewünschte Einstellung für Permalinks. Beliebt sind die weiter oben beschriebenen Optionen **Tag und Name** sowie **Beitragsname**.
3. Geben Sie im Feld **Kategorie-Basis** den Text »thema« oder »kategorie« ein, oder lassen Sie das Feld frei, wenn Sie den Standardwert *category* nicht verändern möchten.
4. Geben Sie im Feld **Schlagwort-Basis** den Text »schlagwort« ein, oder lassen Sie das Feld frei, wenn Sie den Standardwert *tag* nicht verändern möchten.
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** ganz unten auf der Seite.
6. Wechseln Sie ins Frontend.
7. Rufen Sie einen Beitrag mit einem Klick auf den Beitragstitel in der Einzelansicht auf.
8. Prüfen Sie den Permalink für den angezeigten Beitrag in der Adressleiste des Browsers. Viele moderne Browser verstecken Teile der Adresse. Falls Sie also nicht die ganze Adresse sehen, klicken Sie einfach in die Adresszeile, um die komplette Adresse sichtbar zu machen.

Nach diesem ToDo haben Seiten und Beiträge in der Einzelansicht eine aussagekräftige Adresse wie */hallo-welt/* (siehe Abbildung 4.11).

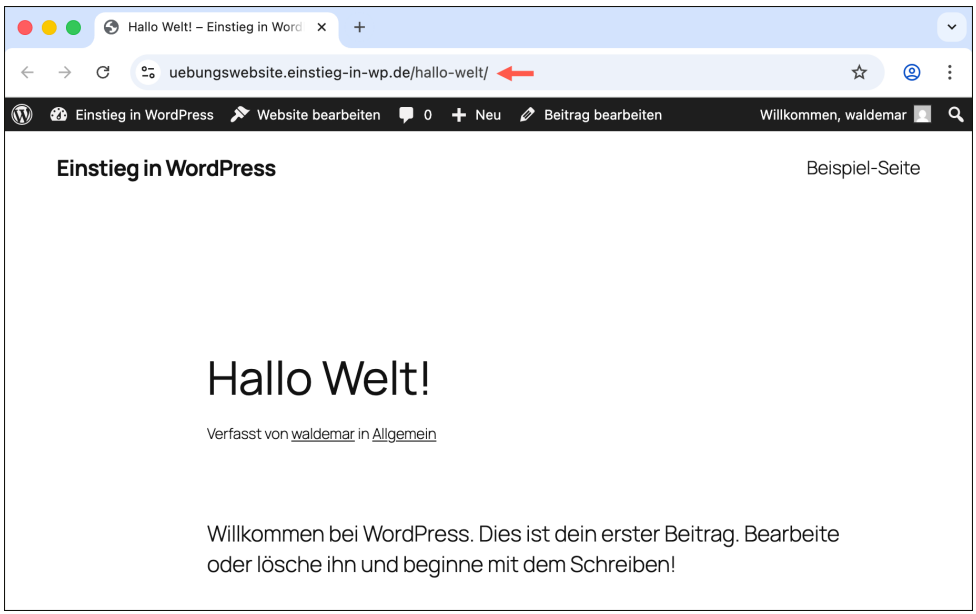



*Abbildung 4.11: Ein Beitrag mit einer aussagekräftigen Adresse*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Permalinks nach der Freischaltung der Website nicht einfach so ändern**

Wenn Ihre Website im Web frei erreichbar ist, sollten Sie Permalinks nicht mehr einfach so ändern, denn sonst laufen Sie Gefahr, dass Links auf diese Seite nicht mehr funktionieren und Besuchende statt der Seite eine 404-Fehlermeldung bekommen.

Falls Sie Permalinks nachträglich ändern möchten oder müssen, hilft ein Plugin wie *Redirection* zur Weiterleitung von URLs (siehe Abschnitt 18.5) bei der Vermeidung von kaputten Links.

## 4.6 Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick

In diesem Abschnitt überprüfen Sie die Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil, von denen einige nur internen Verwaltungszwecken dienen, andere hingegen auch für Besuchende sichtbar sind. Ihr Benutzerprofil können Sie aufrufen, indem Sie rechts oben auf den Link **Willkommen, …** oder links in der Menüleiste auf den Link **Benutzer** klicken. In beiden Fällen landen Sie auf der Seite **Benutzer** (siehe Abbildung 4.12).

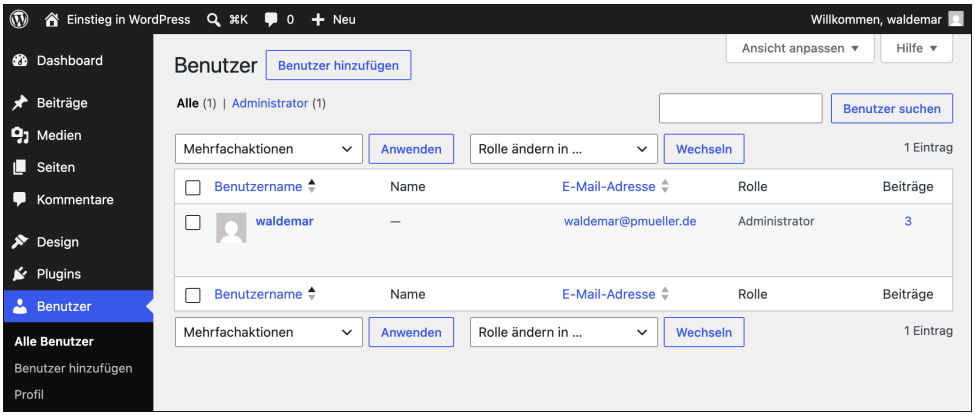



*Abbildung 4.12: Das Menü »Benutzer« in der Übersicht*

Auf der Seite **Benutzer** sehen Sie eine Übersichtstabelle aller Benutzer mit den Spalten **Benutzername**, **Name**, **E-Mail-Adresse**, **Rolle** und Anzahl der **Beiträge**.

Um das Profil eines Benutzers zu ändern, fahren Sie mit der Maus auf den Benutzernamen und klicken entweder auf den Benutzernamen oder auf den Link **Bearbeiten**, der beim Berühren mit der Maus darunter erscheint. Um Ihr eigenes Profil zu ändern, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen oder auf den Befehl **Profil** in der Menüleiste links unten.



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 4.6.1 »Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr

Nach einem Klick zur Bearbeitung Ihres Benutzerprofils kommen Sie auf die Seite **Profil**, die oben mit dem Abschnitt **Persönliche Optionen** beginnt (siehe Abbildung 4.13).

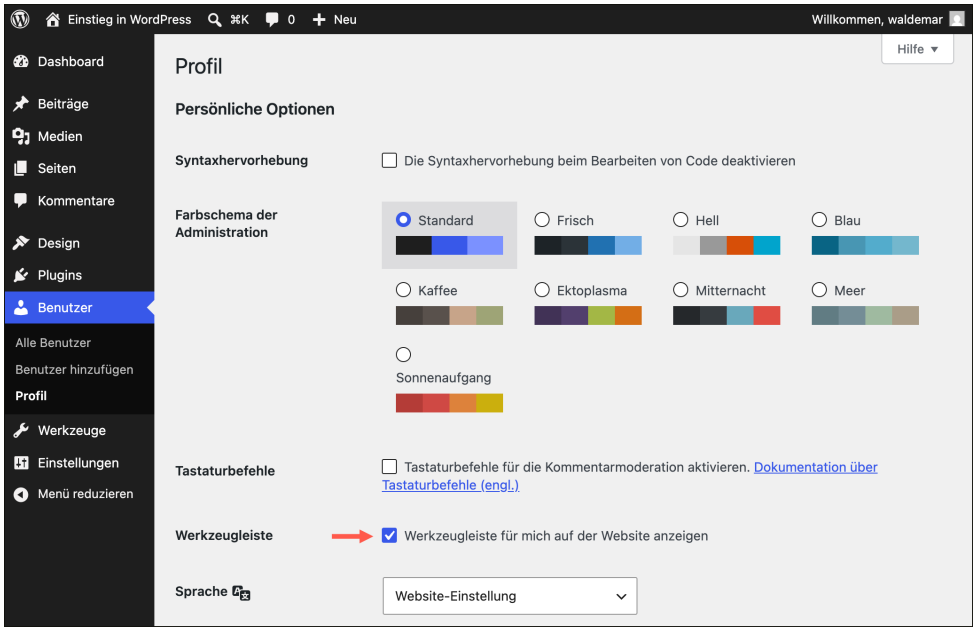



*Abbildung 4.13: »Persönliche Optionen« im Benutzerprofil*

Im ersten Abschnitt des Profils geht es um einige persönliche Vorlieben:

- **Syntaxhervorhebung**: Beim Bearbeiten von Quelltext bietet WordPress eine übersichtliche Syntaxhervorhebung an, die man hier per Benutzer deaktivieren kann.
- **Farbschema der Administration**: Hier können Sie ein Farbschema für das Backend wählen. Probieren Sie aus, was Ihnen am besten gefällt. Sie können es jederzeit wieder ändern, auch mehrmals täglich.
- **Tastaturbefehle**: Bei der Moderation von Kommentaren können Sie auch mit Tastaturkürzeln arbeiten, aber das lohnt sich erst, wenn Sie tagtäglich wirklich viele Kommentare bekommen.
- **Werkzeugleiste** ist die Admin-Toolbar am oberen Rand. Die Standardeinstellung **Werkzeugleiste für mich auf der Website anzeigen** bewirkt, dass die Werkzeugleiste auch im Frontend angezeigt wird, wenn der Benutzer im selben Browser im Backend angemeldet ist.
- **Sprache** dient zur Einstellung der Backend-Sprache für den Benutzer. Der Standardwert ist **Website-Einstellung**. Das ist die in **Einstellungen • Allgemein** definierte Sprache.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Zum Speichern eventueller Änderungen gibt es ganz unten auf der Seite die Schaltfläche **Profil aktualisieren**.

### 4.6.2 Der Name der User: Der Bereich »Name« im Benutzerprofil

Im zweiten Bereich des Benutzerprofils geht es um die verschiedenen Namen, die ein Benutzer in WordPress hat.

In Abbildung 4.14 sehen Sie diverse Namensoptionen, deren Vielfalt auf den ersten Blick etwas verwirrend sein kann.

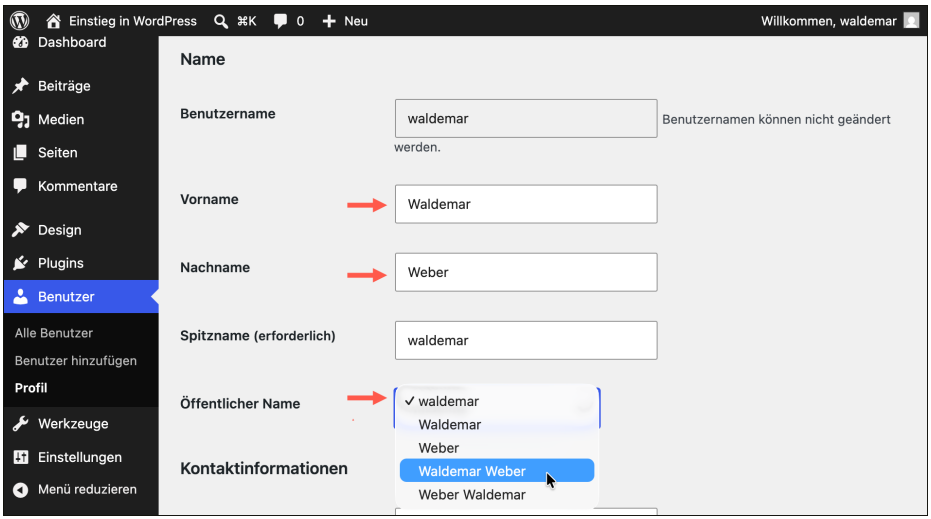



*Abbildung 4.14: Die verschiedenen Namensoptionen im Benutzerprofil*

Hier ein Überblick:

- **Benutzername**: Das ist der Name, mit dem Sie sich im Backend anmelden, und Sie können ihn nicht nachträglich ändern. Falls Sie trotzdem gerne einen anderen Benutzernamen hätten, lesen Sie den Hinweiskasten etwas weiter unten.
- **Vorname** und **Nachname**: Hier können Sie Ihre ganz normalen Vor- und Nachnamen eintragen, die dann weiter unten in diversen Kombinationen als **Öffentlicher Name** angeboten werden.
- **Spitzname** (erforderlich): Der Spitzname (engl. *nickname*) ist aus historischen Gründen eine Pflichtangabe und standardmäßig identisch mit dem Benutzernamen, muss es aber nicht bleiben.
- **Öffentlicher Name**: Das ist der Name, der im Frontend unter Beiträgen und Kommentaren nach außen hin sichtbar wird. Die Dropdown-Liste bietet den Benutzernamen, den Spitznamen sowie Vor- und Nachnamen in verschiedenen Kombinationen zur Auswahl.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen für die Namen.

**ToDo: Die Einstellungen für Namen im Benutzerprofil überprüfen**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Benutzer**.
2. Rufen Sie Ihr Benutzerprofil zur Bearbeitung auf.
3. Überprüfen Sie, ob die Namen Ihren Wünschen entsprechen.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Profil aktualisieren** ganz unten im Browserfenster.
5. Überprüfen Sie im Frontend, ob alle Einstellungen korrekt übernommen wurden.

**Sie würden gerne Ihren Benutzernamen ändern?**

Den Benutzernamen kann man wie gesagt bei WordPress nicht einfach nachträglich ändern. Falls Sie trotzdem gerne einen anderen Benutzernamen hätten, müssen Sie einen kleinen Umweg gehen:

- Sie legen einen neuen Benutzer mit dem gewünschten Benutzernamen an.
- Wenn Sie dann den alten Benutzer löschen, fragt WordPress, welchem Benutzer die bereits existierenden Einträge nach der Löschung des alten Benutzers zugeordnet werden sollen.

Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 18 über die Systemverwaltung.

### 4.6.3 »Kontaktinformationen«, »Über Dich«, »Kontoverwaltung« und »Passwort ändern«

Im unteren Bereich der Profilseite können Sie Ihre Kontaktdaten speichern, einige biografische Angaben machen und das Passwort ändern (Abbildung 4.15).

Abbildung 4.15 zeigt die Optionen im Überblick:

- Im Bereich **Kontaktinformationen** tragen Sie im Feld **E-Mail-Adresse** eine E-Mail-Adresse ein, an die WordPress *benutzerspezifische Nachrichten* verschickt. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der im Menü **Einstellungen • Allgemein** definierten Administrator-E-Mail-Adresse (siehe Abschnitt 4.3).
- Im Feld **Website** können Sie die URL zu einer persönlichen Website eintragen. Das kann z. B. bei Redakteuren sehr nützlich sein oder falls diese WordPress-Website nicht Ihre Haupt-Website ist.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

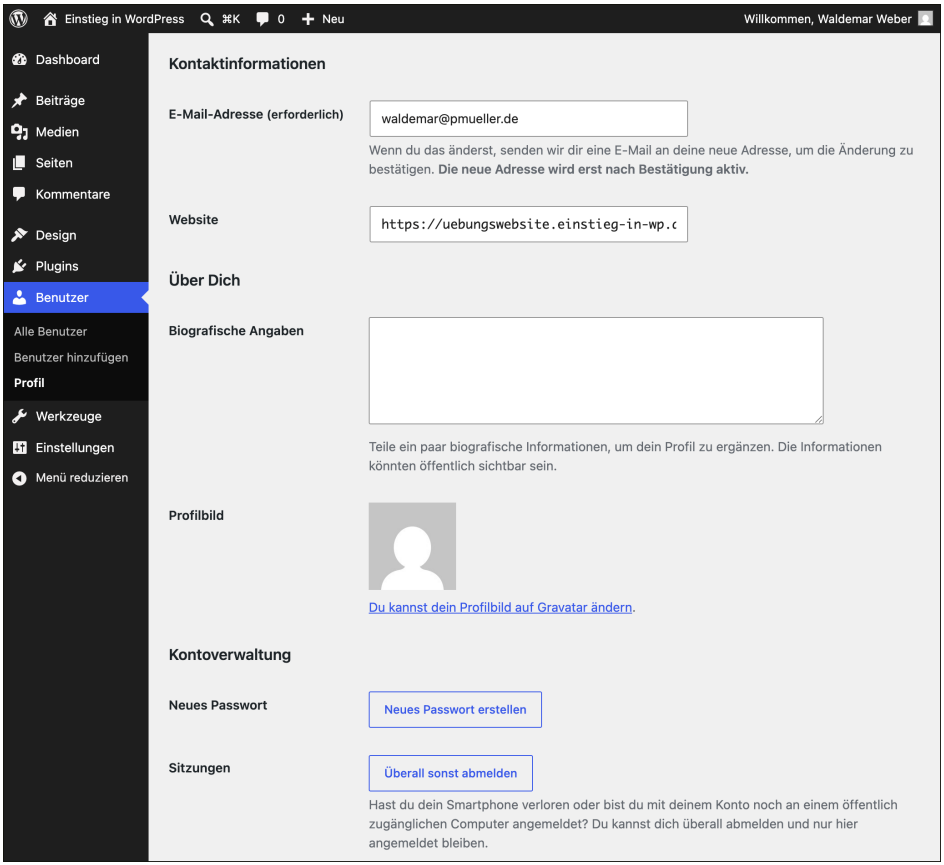



*Abbildung 4.15: »Kontaktinformationen« und »Über Dich« im Profil*

- Bei **Biografische Angaben** können Sie in wenigen Worten etwas über sich erzählen. Diese Angaben werden eventuell im Frontend angezeigt, z. B. auf der Archivseite mit den Beiträgen eines Autors (Autorenarchiv). Falls es unter einem Beitrag in der Einzelansicht einen Autorenkasten gibt, zeigen viele Themes die Bio-Info dort erst an, wenn es mehrere Benutzerinnen und Benutzer gibt, die jeweils mindestens einen Beitrag geschrieben haben.
- **Profilbild**. Diese Option erscheint nur, wenn in **Einstellungen • Diskussion** die Option **Avatare anzeigen** aktiviert ist, was standardmäßig aber der Fall ist. Als Profilbild wird der dort definierte Standard-Avatar verwendet. Zur Änderung des Profilbildes nutzt WordPress den Dienst *gravatar.com*, dessen Nutzung nach DSGVO nicht datenschutzkonform ist. Bevor Sie also hier mithilfe von *gravatar.com* Ihr Profilbild ändern, sollten Sie Abschnitt 12.3.3 zu Avataren, Gravatar.com und Datenschutz lesen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie rechts neben **Neues Passwort** auf die Schaltfläche **Neues Passwort erstellen**. Während der Änderung wird darunter live die **Passwortstärke** überprüft und angezeigt.

  Vergessen Sie nicht, sich das neue Passwort aufzuschreiben, und am besten testen Sie es gleich, indem Sie sich einmal ab- und wieder anmelden.
- Die Option **Sitzungen** bietet die Möglichkeit, sich mit der Schaltfläche **Überall sonst abmelden** auf anderen Geräten vom Backend abzumelden. Das könnte z. B. nützlich sein, wenn Sie an einem anderen Gerät im Backend gearbeitet und sich dort nicht abgemeldet haben.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie diese Einstellungen im Benutzerprofil.

**ToDo: Die restlichen Einstellungen im Benutzerprofil überprüfen**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Benutzer**.
2. Rufen Sie Ihr Benutzerprofil zur Bearbeitung auf.
3. Überprüfen Sie, ob die Felder **E-Mail-Adresse** und **Website** korrekt ausgefüllt sind.
4. Erzählen Sie im Feld **Biografische Angaben** kurz etwas über sich.
5. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Profil aktualisieren** ganz unten im Browserfenster.
6. Überprüfen Sie im Frontend, ob alle Einstellungen korrekt übernommen wurden.

## 4.7 Die Befehlspalette verkürzt die Wege im Backend

Die Befehlspalette (engl. command palette) beschleunigt den Zugriff auf Funktionen und Einstellungen im Backend. Wenn man irgendwo im Backend das Tastenkürzel Strg bzw. cmd+K eingibt, erscheint ein Eingabefeld, in das man die gewünschten Funktionen oder Befehle eingibt. Das in Abschnitt 4.6 beschriebene Benutzerprofil im Menü **Backend • Profil** öffnen Sie z. B. wie folgt:

1. Starten Sie die Befehlspalette:
   - Per Maus klicken Sie oben in der Admin-Leiste auf die Lupe mit **Ctrl+K** bzw. **⌘K**.
   - Per Tastatur drücken Sie einfach die Tastenkombination Strg+K bzw. cmd+K.
2. Geben Sie den gewünschten Befehl ein, z. B. »Profil«. Die Liste der Befehle wird dabei während der Eingabe fortlaufend aktualisiert.
3. Bereits nach wenigen Buchstaben erscheint der Befehl **Wechseln zu: Benutzer • Profil** in der Liste (siehe Abbildung 4.16).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

4. Klicken Sie auf den Befehl, oder wählen Sie ihn per ↵ aus, und schon sind Sie in Ihrem Benutzerprofil.

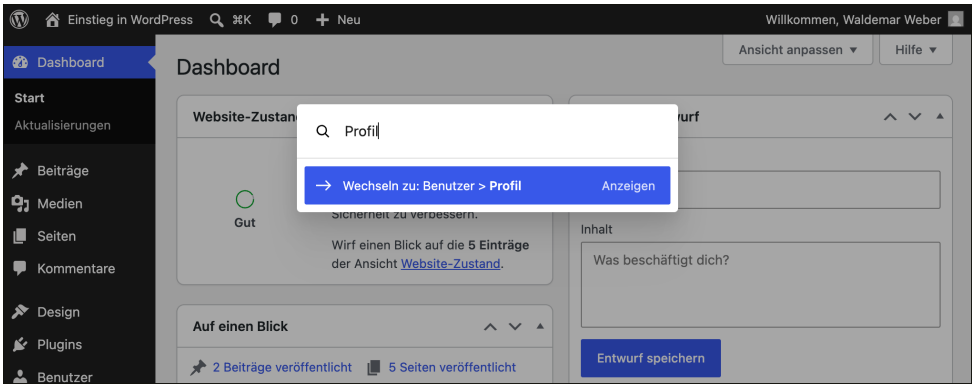



*Abbildung 4.16: Die Befehlspalette zur Navigation im Backend*

Probieren Sie es ruhig ein bisschen. Die Befehlspalette bringt Sie z. B. mit den Buchstaben »Perma« zum Menü **Einstellungen • Permalinks** und mit »Allge« zu **Einstellungen • Allgemein**.

Und Sie können mit der Befehlspalette nicht nur durch Backend-Menüs navigieren, sondern, wie Sie im Laufe des Buches sehen werden, auch Beiträge und Seiten zur Bearbeitung im Editor öffnen, Header und Footer im Website-Editor bearbeiten und vieles mehr.

Je mehr Sie im Backend arbeiten, desto nützlicher wird die Befehlspalette. Eine ausführliche Anleitung dazu finden Sie auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/befehlspalette/*

Der Einsatz der Befehlspalette verkürzt die Wege im Backend enorm und spart viele viele Klicks.

## 4.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Das Backend von WordPress besteht aus drei Bereichen:
  - Es gibt die *Werkzeugleiste* ganz oben (auch *Admin-Toolbar* genannt).
  - Ganz links steht die *Menüleiste* mit diversen Menüs.
  - Es gibt den *Inhaltsbereich* mit verschiedensten Inhalten.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Im Menü **Einstellungen** können Sie WordPress konfigurieren. Es gibt diverse Menüpunkte:
  - Im Bereich **Allgemein** definieren Sie den Website-Titel, den Untertitel sowie Zeit- und Datumsformate.
  - Unter **Lesen** geht es unter anderem um die Sichtbarkeit für Suchmaschinen.
  - Auf der Seite **Konnektoren** können Sie API-Schlüssel für Dienste von Drittanbietern hinterlegen.
  - Im Bereich **Permalinks** definieren Sie, wie die URLs für Seiten und Beiträge aussehen.
- Jeder Benutzer hat ein Benutzerprofil, das im Menü **Benutzer** verwaltet wird. Dort können Sie unter anderem …
  - … das Farbschema für das Backend festlegen.
  - … den im Frontend verwendeten Namen definieren.
  - … Kontaktinfos für einen Benutzer eingeben.
  - … das Passwort für einen Benutzer ändern.
  - … sich auf anderen Geräten vom Backend abmelden.
- Die Befehlspalette spart im Backend viele Klicks und hilft u. a. bei der Navigation im Backend.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

TEIL II

# Inhalte erstellen und gestalten

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 5

# Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website

*Worin Sie den Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten kennenlernen und mit dem Editor von WordPress die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website erstellen.*

Die Themen im Überblick:

- In WordPress gibt es Beiträge und Seiten
- Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick
- Den Editor mit der »Beispiel-Seite«
- Die ersten eigenen Seiten hinzufügen: »Über mich« und »Kontakt«
- Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick
- Die ersten eigenen Beiträge hinzufügen
- Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht
- Eine Website mit individueller Homepage und Beitragsseite
- Die Reihenfolge der Seiten festlegen
- Know-how: Verschiedene Arten von Webseiten in WordPress
- Auf einen Blick

Inhalte werden in Blöcken gespeichert, die man im Editor hinzufügen, bearbeiten und gestalten kann. In diesem Kapitel lernen Sie den Editor kennen und erstellen die ersten eigenen Seiten und Beiträge.

Außerdem definieren Sie eine individuelle Start- und Beitragsseite, legen eine sinnvolle Reihenfolge für die veröffentlichten Seiten fest und erfahren das Wichtigste zu den verschiedenen Seitentypen von WordPress.

**WordPress auf einem Online-Webspace ohne Öffentlichkeit kennenlernen**

Wenn Sie WordPress auf einem Online-Webspace nutzen, ist die Website von Anfang an weltweit erreichbar, und viele Einsteiger fühlen sich bei dem Gedanken, dass die ganze Welt beim Lernen zuschauen kann, nicht sonderlich wohl.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Falls Sie lieber erst einmal ohne Publikum alles in Ruhe ausprobieren möchten, springen Sie kurz zu Abschnitt 16.1, in dem Sie ein Plugin namens *Almost Ready Temporary Page* installieren. Das Plugin zeigt nicht angemeldeten Besuchenden eine Hinweisseite, während Sie selbst im Frontend und Backend ganz normal an der Website arbeiten.

## 5.1 In WordPress gibt es Beiträge und Seiten

Inhalte werden in WordPress wie erwähnt entweder im Menü **Beiträge** in einem Beitrag oder im Menü **Seiten** auf einer Seite gespeichert. In diesem Abschnitt erkläre ich Ihnen zunächst die wichtigsten Unterschiede zwischen diesen beiden Optionen.

### 5.1.1 Im Menü »Beiträge« werden Blogbeiträge hinzugefügt und verwaltet

WordPress war ursprünglich ein reines Blogsystem, in dem alle Inhalte in Beiträgen gespeichert wurden, die im englischen Original von WordPress *post* heißen.

#### Beiträge werden rückwärts chronologisch untereinander ausgegeben

Diese Beiträge werden wie auf einer Schriftrolle oder einem unendlich langen Blatt Papier rückwärts chronologisch untereinander ausgegeben. Neue Beiträge stehen dadurch oben, und ältere Beiträge rutschen immer weiter nach unten (siehe Abbildung 5.1).

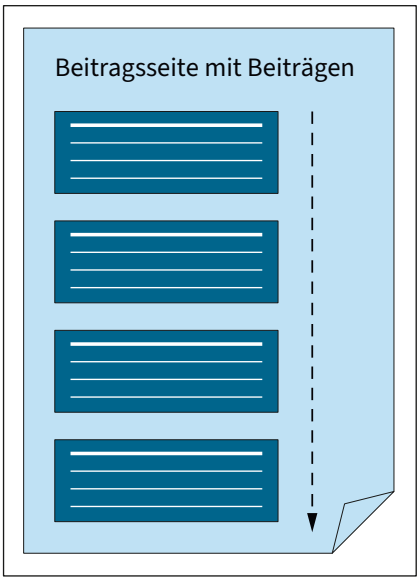



*Abbildung 5.1: Beiträge stehen auf der Beitragsseite untereinander.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Zusammen bilden die Beiträge den *Blog*, und daher werden sie oft auch als *Blogbeiträge* bezeichnet. Umgangssprachlich ist mit *Blog* manchmal auch ein einzelner Beitrag gemeint, aber in diesem Buch ist ein *Blog* immer die Gesamtheit aller Blogbeiträge.

#### Beiträge haben Eigenschaften, nach denen man sie filtern kann

Jeder Beitrag hat diverse Eigenschaften:

- Datum der Veröffentlichung und der letzten Änderung
- Name des Autors
- Eine oder mehrere Kategorien
- Eventuell zugewiesene Schlagwörter

Veröffentlichte Beiträge kann man im Frontend per Klick nach diesen Eigenschaften filtern und so nur bestimmte Beiträge anzeigen lassen, die auf automatisch generierten *Archivseiten* ausgegeben werden.

#### Beiträge werden standardmäßig auf der Beitragsseite ausgegeben

Die Seite, auf der die Beiträge standardmäßig ausgegeben werden, heißt in WordPress offiziell *Beitragsseite* (engl. *Posts Page*), wird aber manchmal auch einfach *Blogseite* genannt.

Nach einer Standardinstallation von WordPress ist die Startseite (engl. *Homepage*) auch gleich die Beitragsseite, und meistens gibt es einen Beispielbeitrag mit dem Titel *Hallo Welt!*, der auf dieser Seite ausgegeben wird (siehe Abbildung 3.11).

Aber das muss natürlich nicht so bleiben. In Abschnitt 5.8 sehen Sie, wie man die Homepage mit individuellen Inhalten füllt und eine andere, eigens dafür erstellte Seite zur Beitragsseite macht.

Mit Blöcken wie *Neueste Beiträge* oder *Abfrageschleife* kann man Beiträge außerdem auch filtern und auf beliebigen anderen Seiten ausgeben. Dadurch wird WordPress unglaublich vielseitig (siehe Kapitel 9, »Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch«).

#### WordPress erzeugt für Beiträge einen Feed, den man abonnieren kann

WordPress erzeugt für Beiträge automatisch einen *Feed*, den man mit einem speziellen Programm abonnieren kann. Das kann sehr praktisch sein, denn dadurch erfahren Sie automatisch von neuen Beiträgen, ohne die dazugehörigen Websites im Browser besuchen zu müssen. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 9.

### 5.1.2 Im Menü »Seiten« werden statische Seiten hinzugefügt und verwaltet

Ursprünglich gab es in WordPress wie gesagt nur die Startseite, auf der die Beiträge rückwärts chronologisch ausgegeben wurden. Auf Websites braucht man aber auch Inhalte wie

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

*Über mich*, *Kontakt* oder *Impressum*, die nicht im Strom der Beiträge mitschwimmen sollen. Für diese Inhalte wurden in WordPress 1.5 die *Seiten* eingeführt, die außerhalb der Beitragsseite existieren (siehe Abbildung 5.2).

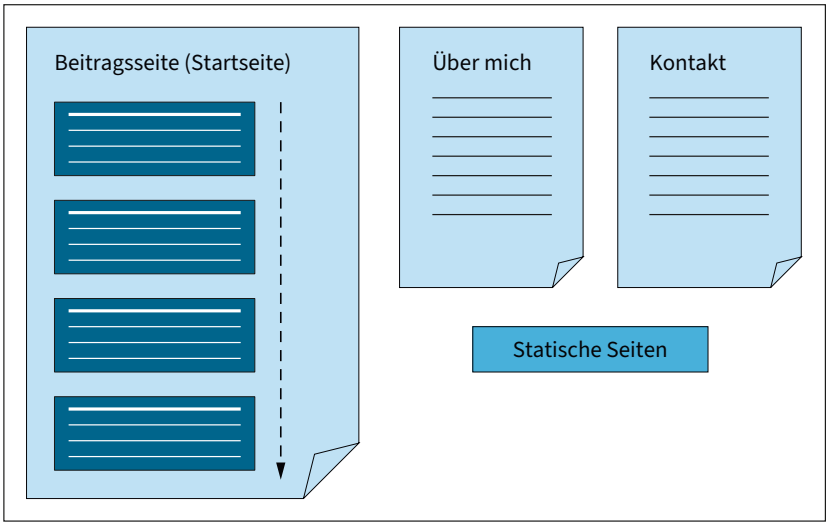



*Abbildung 5.2: Startseite mit Beiträgen und statischen Seiten*

Diese Seiten werden im Menü **Seiten** hinzugefügt und verwaltet. Sie haben, anders als Beiträge, keine Kategorien oder Schlagwörter und können weder gefiltert noch abonniert werden.

Da Seiten im Gegensatz zu dynamisch erstellten Beitrags- oder Archivseiten nur die im Editor hinzugefügten Inhalte enthalten, werden sie auch als *statische Seiten* bezeichnet.

Ursprünglich waren Seiten also eher als Ergänzung zum Blog gedacht, aber inzwischen spielen sie auf vielen WordPress-Websites die Hauptrolle, und einige WordPress-Websites verzichten sogar ganz auf einen Blog.

Fazit: Seiten sind für Einsteiger intuitiver und einfacher zu verstehen, aber wirklich dynamisch wird WordPress erst durch den Einsatz von Beiträgen.

## 5.2 Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick

Das in Abbildung 5.3 dargestellte Menü **Seiten • Alle Seiten** zeigt alle statischen Seiten im Überblick. Bisher gibt es dort eine veröffentlichte Seite mit dem eher schlichten Titel *Beispiel-Seite* und einen Entwurf für eine *Datenschutzerklärung*. Wenn Sie in der Übersichtstabelle mit dem Mauszeiger auf den Titel einer Seite zeigen, erscheinen darunter die Links **Bearbeiten**, **Schnellbearbeitung**, **Papierkorb** und **Anzeigen**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

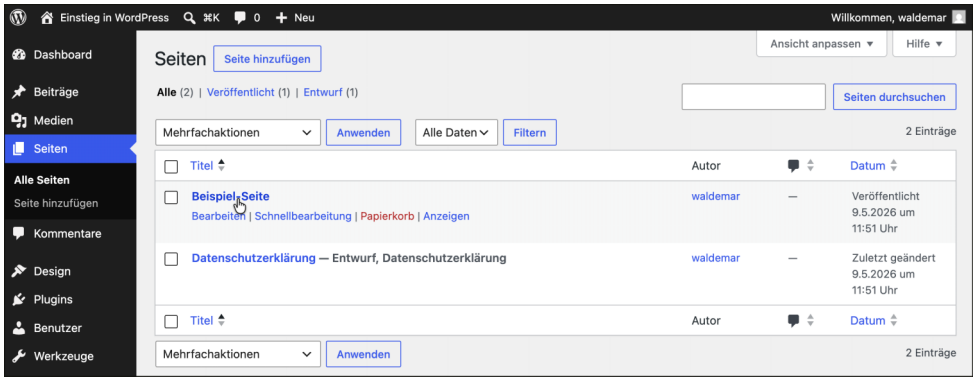



*Abbildung 5.3: Das Menü »Alle Seiten« zeigt alle Seiten in der Übersicht.*

Die Übersicht der Seiten enthält folgende Details:

- In Abbildung 5.3 werden links oben **Alle** Seiten angezeigt, aber Sie können auch nach den Kriterien **Veröffentlicht** bzw. **Entwurf** filtern. Weitere Filter wie z. B. **Papierkorb**, **Privat** oder **Geplant** werden erst eingeblendet, wenn ihnen mindestens eine Seite zugeordnet ist.
- *Seiten durchsuchen*: Wenn es viele Seiten gibt, kann man hier ein Suchwort eingeben und auf die Schaltfläche **Seiten durchsuchen** klicken.
- Die Dropdown-Liste **Mehrfachaktionen** gibt es ober- und unterhalb der Tabelle, und Sie können damit mehrere Seiten auf einmal bearbeiten oder löschen. Zunächst wählen Sie eine Aktion in der Dropdown-Liste aus, und dann führen Sie sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** rechts daneben aus.
- *Nach Datum filtern*: Wenn es viele Seiten gibt, kann es sinnvoll sein, nach Datum zu filtern. Dazu wählen Sie eine Option aus der Liste **Alle Daten** und aktivieren sie mit der Schaltfläche **Filtern**.
- Ober- und unterhalb der Tabelle sieht man, dass es momentan **2 Einträge** gibt.

Die Übersichtstabelle zeigt jede Seite in einer Zeile. Einige Spalten können Sie über **Ansicht anpassen** am oberen Bildschirmrand ein- bzw. ausblenden. Dort können Sie auch die Anzahl der angezeigten Seiten festlegen.

**Falls das Menü »Alle Seiten« bei Ihnen anders aussieht …**

Wenn das Menü **Alle Seiten** bei Ihnen anders aussieht als in Abbildung 5.3, dann ist wahrscheinlich das Backend (endlich) überarbeitet worden. Auf der Website zum Buch erfahren Sie mehr darüber:

- *einstieg-in-wp.de/links-fuer-leser/*

Vorbild für das Redesign ist der Bereich **Seiten** im Website-Editor (siehe Abschnitt 14.1).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 5.3 Den Editor mit der »Beispiel-Seite« kennenlernen

In diesem Abschnitt öffnen Sie die nach einer Standard-Installation bereits vorhandene *Beispiel-Seite* zur Bearbeitung im Editor. Eventuell heißt sie auch anders, aber irgendeine Seite gibt es nach der Installation eigentlich immer.

Anhand dieser Seite lernen Sie in diesem Abschnitt die wichtigsten Begriffe rund um den Editor zum Bearbeiten von Inhalten in den Menüs **Beiträge** und **Seiten** kennen. Im Web werden Sie zahlreiche andere Bezeichnungen dafür finden, wie z. B. *Block-Editor*, *WordPress-Editor* oder *Gutenberg-Editor*.

**Im Editor sehen Sie meist nur den Inhaltsbereich ohne »Header« und »Footer«**

Der Editor in den Menüs **Beiträge** und **Seiten** zeigt standardmäßig nur den Inhaltsbereich. Andere Elemente wie *Header* und *Footer* sind erst einmal nicht zu sehen.

In Abschnitt 5.3.7 sehen Sie, wie man diese Elemente mit dem Befehl *Template anzeigen* einblenden kann. Mehr zur Bearbeitung von Header, Footer und Templates erfahren Sie dann in Kapitel 14.

### 5.3.1 Die »Beispiel-Seite« im Editor bearbeiten

Im folgenden ToDo öffnen Sie die *Beispiel-Seite* zur Bearbeitung im Editor.

**ToDo: Die »Beispiel-Seite« bearbeiten**

1. Melden Sie sich gegebenenfalls im Backend an.
2. Klicken Sie links in der Menüleiste auf das Menü **Seiten**.
3. Um die *Beispiel-Seite* oder eine andere nach der Standardinstallation vorhandene Seite zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie entweder auf den Titel der Seite oder auf den Link **Bearbeiten** darunter.

Nach diesem ToDo sehen Sie die Seite im Editor. Beim allerersten Aufruf des Editors werden Sie von einem *Willkommensleitfaden* begrüßt, den ich Ihnen im nächsten Abschnitt kurz vorstelle.

### 5.3.2 Nur beim ersten Besuch: »Willkommen beim Editor«

Der Editor erscheint standardmäßig im Vollbildmodus und überdeckt das Backend vollständig. Zurück ins Backend gelangen Sie mit einem Klick auf das schwarz hinterlegte WordPress-Logo ⓦ ganz links außen in der oberen Werkzeugleiste. Der nur beim ersten Aufruf


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

erscheinende *Willkommensleitfaden* zeigt eine kurze Einführung in die Funktionsweise des Editors (Abbildung 5.4).

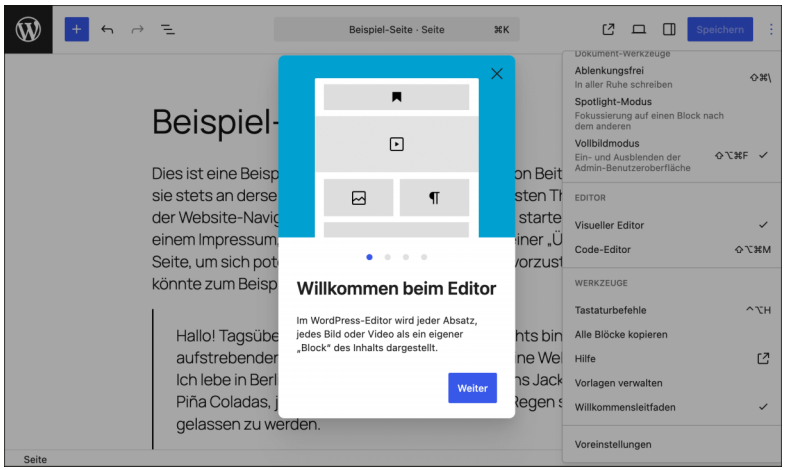



*Abbildung 5.4: »Willkommen beim Editor«*

Hier die wichtigsten Details aus dem Willkommensleitfaden:

- Der Inhalt von Seiten und Beiträgen besteht aus *Blöcken*, und für verschiedene Inhalte gibt es verschiedene *Block-Typen*. So wird z. B. jeder Absatz, jede Liste, jedes Zitat, jedes Bild und jede Galerie in einem eigenen Block aufbewahrt.
- Jeder Block wird mit einem eigenen Set von Bedienelementen geliefert, mit denen Sie Eigenschaften wie Farbe, Breite und Ausrichtung ändern können. Diese Werkzeuge werden automatisch ein- und ausgeblendet, wenn Sie einen Block ausgewählt haben, und Sie lernen sie weiter unten in diesem Abschnitt kennen.
- Alle zur Verfügung stehenden Blöcke finden Sie in der *Block-Bibliothek*, die Sie mit einem Klick auf den *Block-Inserter* + aufrufen können. Den Block-Inserter finden Sie oben links im Editor, aber manchmal taucht er auch im Inhaltsbereich bei den Blöcken selbst auf.

Schauen Sie sich den Willkommensleitfaden in aller Ruhe einmal an. Danach können Sie dessen Fenster mit einem Klick auf das **X** rechts oben schließen.

Falls Sie ihn später noch einmal studieren möchten, finden Sie ihn im 3-Punkte-Menü **Optionen** rechts oben in der oberen Werkzeugleiste.

### 5.3.3 Überblick: Der Editor besteht aus drei Bereichen

Nach dem Schließen des Willkommensleitfadens sieht die *Beispiel-Seite* im Editor etwa so aus wie in Abbildung 5.5. Sie bearbeiten hier wie gesagt nur den Inhalt der *Seite*. Andere Bereiche, z. B. Header und Footer, werden ausgeblendet.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Der Editor hat drei große Bereiche:

1. Ganz oben steht die *obere Werkzeugleiste*, manchmal auch *Editorleiste* genannt.
2. Der *Inhaltsbereich* darunter enthält den Titel des Dokuments und den in Blöcke unterteilten Inhalt.
3. Rechts daneben ist die Seitenleiste *Einstellungen* mit den Registern **Seite** und **Block**. Aktiv ist das Register **Seite** mit diversen Detailinformationen zur im Editor geladenen Beispiel-Seite.

Ganz unten gibt es noch die *Statuszeile*, in der man momentan nur sieht, dass das geöffnete Dokument eine **Seite** ist.

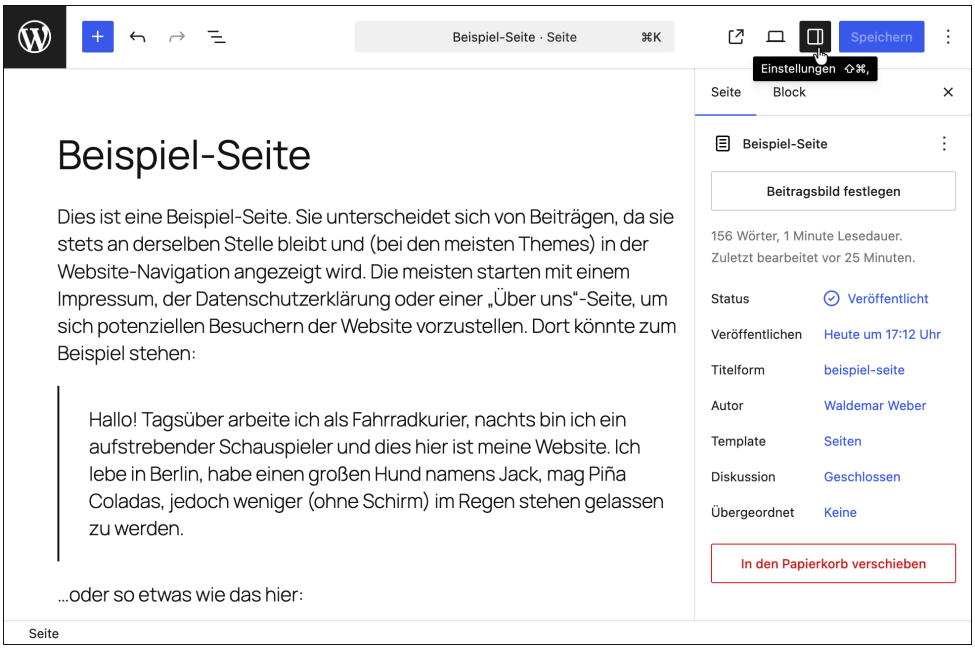



*Abbildung 5.5: Die »Beispiel-Seite« im Editor*

### 5.3.4 Die obere Werkzeugleiste auf einen Blick

Ganz oben im Editor sehen Sie die *obere Werkzeugleiste* (engl. *Top Toolbar*), die auf Deutsch manchmal wie gesagt auch *Editorleiste* genannt wird (siehe Abbildung 5.6).




*Abbildung 5.6: Die obere Werkzeugleiste auf einen Blick*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In der oberen Werkzeugleiste sehen Sie für die *Beispiel-Seite* folgende Werkzeuge:

- Ganz links ist ein schwarz hinterlegtes WordPress-Logo (oder ein eventuell hochgeladenes *Website-Icon*, siehe Abschnitt 4.3). Mit einem Klick darauf verlassen Sie den Editor und gelangen zurück in die Übersicht für **Alle Seiten** bzw. **Alle Beiträge**.
- Rechts daneben sehen Sie den **Block-Inserter** zum Einfügen von Blöcken, Vorlagen und Medien, gefolgt von den Symbolen für **Rückgängig machen** und **Wiederherstellen**.
- Das letzte Symbol in dieser Gruppe ist das Icon **Dokumentenübersicht**, das die sehr nützliche **Listenansicht** enthält (siehe Abschnitt 5.3.6).
- In der Mitte stehen in einem hellgrauen Kasten der Titel der Seite und die Information, ob das geöffnete Dokument eine Seite oder ein Beitrag ist. In Abbildung 5.6 steht dort also *Beispiel-Seite – Seite*.
- Ein Klick auf den grauen Kasten startet die *Befehlspalette* (siehe Abschnitt 4.7), und zur Erinnerung wird das Tastenkürzel für die Befehlspalette gezeigt.
- Rechts der Mitte folgen die Symbole **Seite anzeigen** und **Anzeigen**, die weiter unten in Abschnitt 5.3.7 näher erläutert werden.
- Das Symbol **Einstellungen** rechts daneben dient zum Ein- und Ausblenden der rechten Seitenleiste.
- Ganz außen gibt es eine Schaltfläche zum **Speichern** des Dokuments und das 3-Punkte-Menü mit weiteren **Optionen** (siehe Abschnitt 6.10).

### 5.3.5 Werkzeuge zum Bearbeiten von Blöcken finden Sie in der »Block-Werkzeugleiste« und im »Block-Inspektor«

Die Werkzeuge zur Bearbeitung eines Blocks werden auf zwei wichtige Elemente verteilt:

- Die *Block-Werkzeugleiste* enthält die wichtigsten Optionen und erscheint standardmäßig ober- oder unterhalb des Blocks.
- Der *Block-Inspektor* in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Block** enthält zahlreiche weitere Design-Werkzeuge zur Gestaltung des Blocks.

Jeder Block hat unterschiedliche Werkzeuge zur Bearbeitung, aber es gibt immer diese beiden Sets von Bedienelementen, die einander ergänzen. Abbildung 5.7 zeigt die Block-Werkzeugleiste und den Block-Inspektor mit dem Cursor im ersten Absatz-Block.

In Kapitel 6 lernen Sie die beiden Werkzeuge ausführlich kennen: In Abschnitt 6.3 die Block-Werkzeugleiste und in Abschnitt 6.5 den Block-Inspektor. In Abschnitt 6.10.1 sehen Sie dann, wie man die Block-Werkzeugleiste in der oberen Werkzeugleiste fixieren kann.

Aber Sie können natürlich alles gerne schon mal ausprobieren. Klicken Sie los. Es kann nichts kaputtgehen, denn links oben in der Editorleiste gibt es das Symbol **Rückgängig machen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

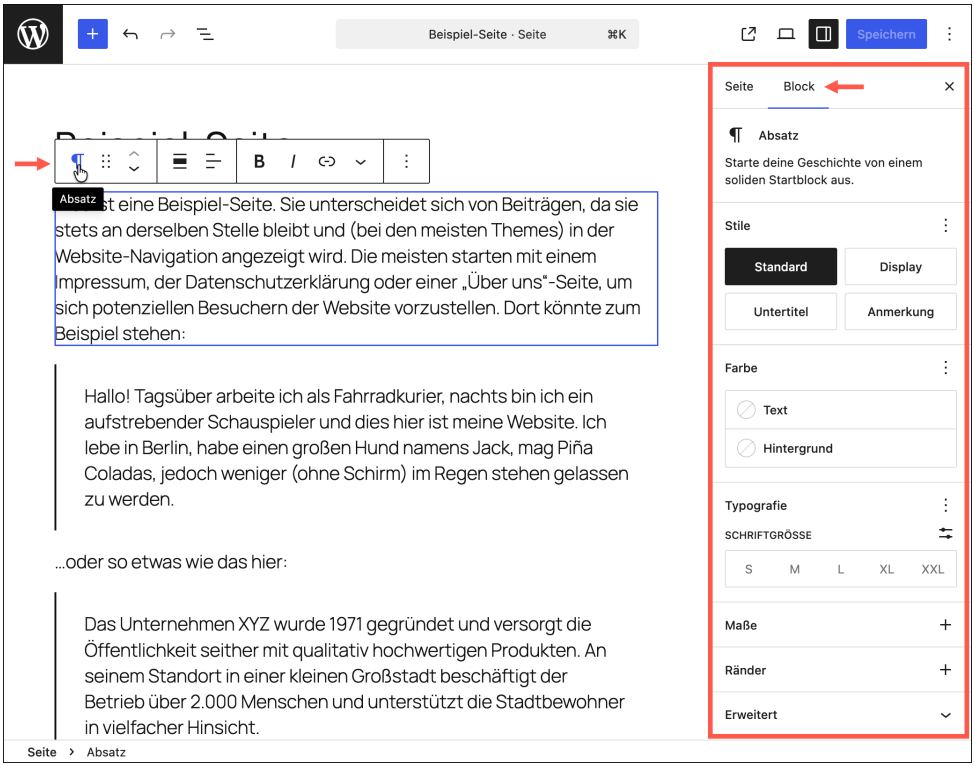



*Abbildung 5.7: Block-Werkzeugleiste und Block-Inspektor*

### 5.3.6 Die »Listenansicht« zeigt die Block-Struktur der Seite

In der oberen Werkzeugleiste gibt es in der linken Hälfte das Symbol **Dokumentenübersicht**, und ein Klick darauf öffnet links neben dem Inhaltsbereich eine Seitenleiste mit den Registern **Listenansicht** und **Übersicht**.

Abbildung 5.8 zeigt die *Listenansicht*, in der alle Blöcke im geöffneten Dokument übersichtlich untereinander gelistet werden. Auf der *Beispiel-Seite* gibt es fünf Blöcke: Absatz, Zitat, Absatz, Zitat und noch einen Absatz.

Zum Ausprobieren klicken Sie in der Listenansicht einmal auf den ersten Zitat-Block. Daraufhin wird der Block im Inhaltsbereich markiert, und sowohl die Block-Werkzeugleiste als auch der eingeblendete Block-Inspektor zeigen die Optionen zur Gestaltung eines Zitat-Blocks. Die Listenansicht lernen Sie im nächsten Kapitel in Abschnitt 6.10 genauer kennen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

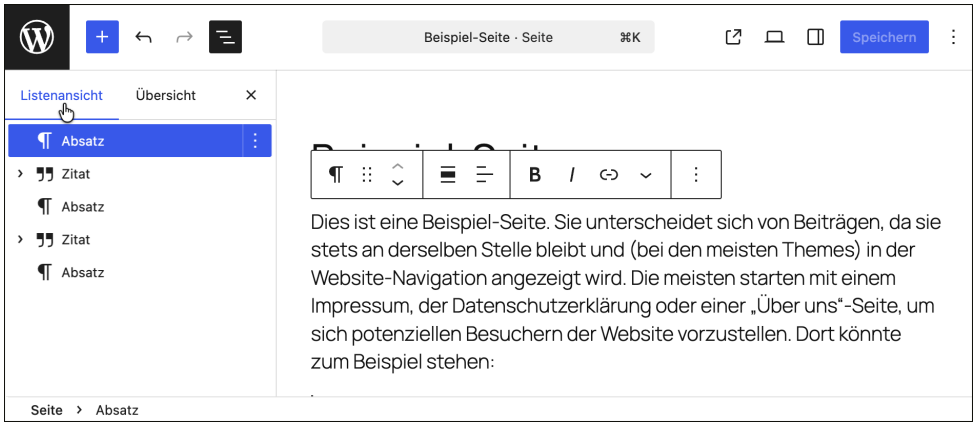



*Abbildung 5.8: Die Listenansicht zeigt alle Blöcke untereinander.*

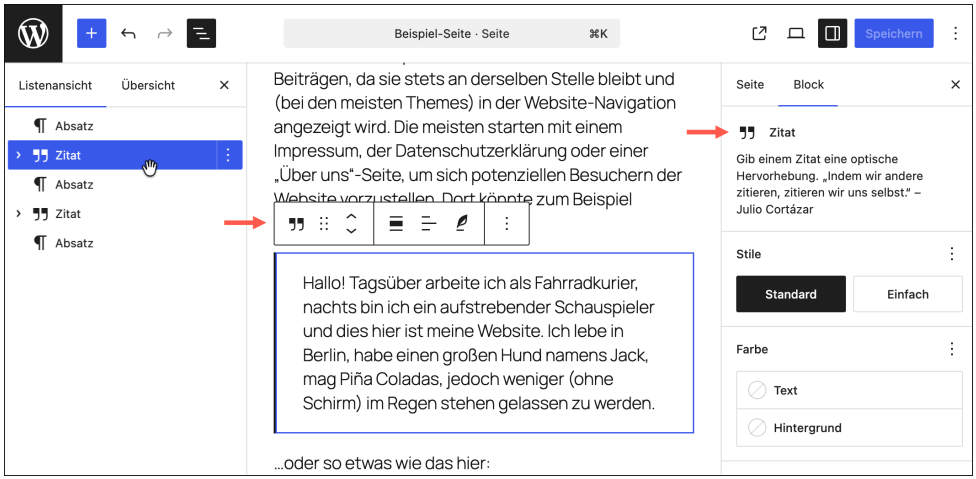



*Abbildung 5.9: Die Listenansicht mit markiertem Zitat-Block*

**Kleiner Bildschirm? Sie können die Seitenleisten ein- und ausblenden.**

Auf einem großen Monitor mit einer hohen Auflösung können Sie die linke Seitenleiste mit der **Listenansicht** und die rechte Seitenleiste mit den **Einstellungen** locker gleichzeitig einblenden und haben dann in der Mitte immer noch genügend Platz für den Inhalt. Auf kleineren Bildschirmen können Sie nicht benötigte Seitenleisten mit einem Klick auf das entsprechende Symbol ein- und ausblenden.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 5.3.7 Vorschau: Die Symbole »Seite anzeigen« und »Anzeigen«

In der oberen Werkzeugleiste sehen Sie rechts der Mitte die beiden Symbole **Seite anzeigen** und **Anzeigen**, die verschiedene Vorschauen des Dokuments ermöglichen (Abbildung 5.10).

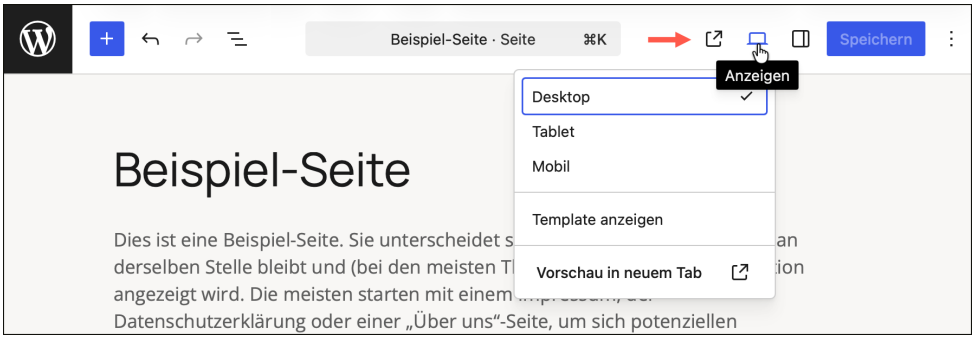



*Abbildung 5.10: Die Symbole »Seite anzeigen« und »Anzeigen«*

Das Symbol **Seite anzeigen** erscheint nur, wenn die Seite veröffentlicht ist (siehe Abschnitt 5.4.6), und es generiert eine Vorschau der Seite in einem neuen Browser-Tab. Weitere Vorschaumöglichkeiten finden Sie nach einem Klick auf das Symbol **Anzeigen** rechts daneben:

- **Desktop** ist die Standardansicht und zeigt das Dokument.
- **Tablet** verkleinert den Inhaltsbereich im Editor auf die Maße eines typischen Tablets im Hochformat.
- **Mobil** simuliert einen typischen Handybildschirm direkt hier im Editor.

**Template anzeigen** zeigt im Editor zusätzlich zum Inhaltsbereich auch Elemente wie Header und Footer. Mehr dazu erfahren Sie gleich in Abschnitt 5.3.8.

Die Option **Vorschau in neuem Tab** ganz unten im Dropdown-Menü zeigt, genau wie die Option **Seite anzeigen**, eine Frontend-Vorschau in einem neuen Browser-Tab und hat daher auch das gleiche Symbol.

### 5.3.8 Der Editor hat eine Template-Ansicht mit Header, Footer & Co

Der Editor zeigt in den Menüs *Beiträge* und *Seiten* standardmäßig wie gesehen nur den Inhalt eines Dokuments, aber die von WordPress generierten Webseiten haben im Frontend noch weitere Elemente wie z. B. Header und Footer. Diese Elemente stammen aus einem sogenannten *Template*:

- Beim Erstellen der Webseiten für das Frontend schaut WordPress, was für eine Art von Webseite gerade erstellt werden soll. Das kann z. B. eine statische Seite, eine Beitrags-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

seite, eine Archivseite oder ein Beitrag in der Einzelansicht sein (siehe Abschnitt 5.10, »Know-how: Verschiedene Arten von Webseiten in WordPress«).

- Diese verschiedenen Arten von Webseiten haben unterschiedliche Templates. WordPress sucht das passende Template heraus und baut auf dessen Basis die fertige Seite zusammen.

Mehr zur Arbeit mit Header, Footer und Templates erfahren Sie in Kapitel 14, aber mit dem Befehl **Template anzeigen** im Dropdown-Menü **Anzeigen** können Sie die zusätzlichen Template-Elemente im Editor einblenden. Abbildung 5.11 zeigt den Editor nach einem Klick auf diesen Befehl.

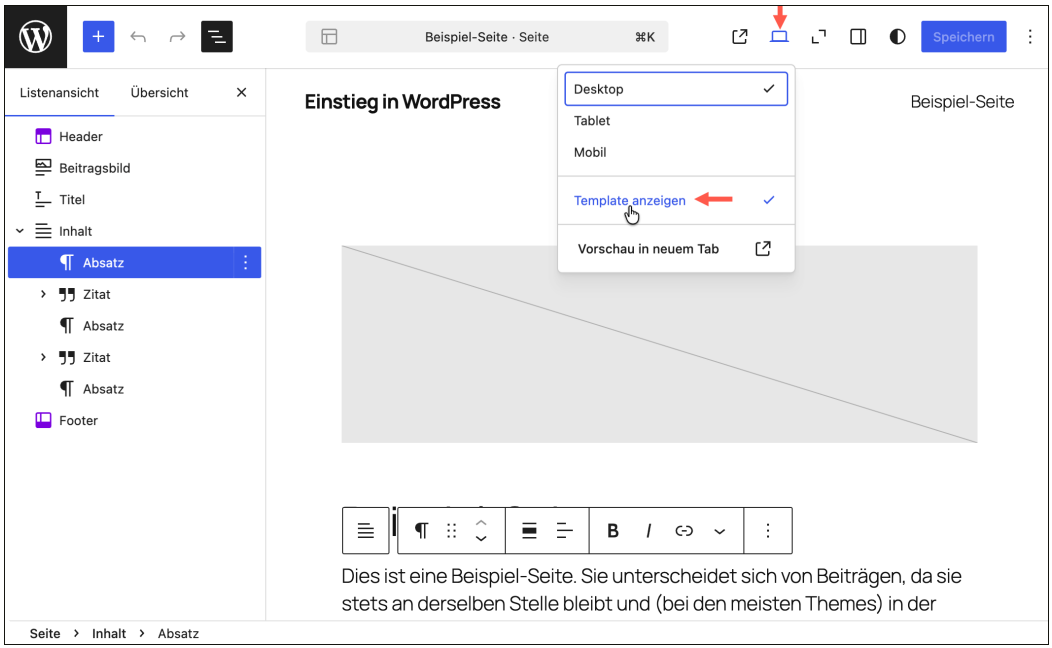



*Abbildung 5.11: Die Beispiel-Seite im Editor in der Template-Ansicht*

Über und unter dem Inhalt gibt es jetzt diverse zusätzliche Elemente:

- Ganz oben erscheint ein Header mit links dem Website-Titel und rechts einer Navigation mit dem Link *Beispiel-Seite*.
- Darunter sieht man einen grauen Platzhalter für ein eventuelles Beitragsbild, das Sie in Abschnitt 7.6 kennenlernen.
- Nach dem Inhalt endet die Seite unten mit einem Footer.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Links in der **Listenansicht** sieht man, dass alle diese Elemente Blöcke sind, und dass die Absätze und Zitate der Beispiel-Seite jetzt in einem Block mit dem Namen *Inhalt* stehen. Die Template-Ansicht ist also deutlich komplexer, und gerade für Einsteiger ist die standardmäßige Inhaltsansicht übersichtlicher.

Fazit: Wenn Sie im Editor den Header sehen, klicken Sie am besten auf den Befehl **Anzeigen • Template anzeigen**, und schon verschwindet der Header, und Sie sehen nur die Inhalte.

### 5.3.9 Die »Beispiel-Seite« in den Papierkorb verschieben

Der letzte Absatz der *Beispiel-Seite* lautet wie folgt:

> *Als neuer WordPress-Benutzer solltest du dein Dashboard aufrufen, um diese Seite zu löschen, und neue Seiten und Beiträge für deine Website erstellen. Viel Spaß!*

Und genau das werden Sie jetzt tun: die *Beispiel-Seite* löschen und dann neue Seiten und Beiträge erstellen.

Mit Dashboard ist das Backend gemeint, das man mit einem Klick auf das schwarz hinterlegte WordPress-Logo ⓦ ganz oben links in der oberen Werkzeugleiste aufrufen kann. Nach einem Klick darauf landen Sie im Backend-Menü **Alle Seiten**, und dort können Sie die *Beispiel-Seite*, wie im folgenden ToDo gezeigt, ganz einfach löschen.

**ToDo: Die »Beispiel-Seite« im Backend-Menü »Seiten« löschen**

1. Öffnen Sie gegebenenfalls das Backend-Menü **Seiten**.
2. Fahren Sie in der Übersichtstabelle mit dem Mauszeiger auf den verlinkten Titel **Beispiel-Seite**.
3. Daraufhin erscheinen unter dem Titel die Links **Bearbeiten**, **Schnellbearbeitung**, **Papierkorb** und **Anzeigen** (siehe vorn, Abbildung 5.3)
4. Um die *Beispiel-Seite* zu löschen, klicken Sie auf den Link **Papierkorb**.

Nach diesem ToDo ist die Seite in den Papierkorb verschoben und daher im Frontend nicht mehr zu sehen.

Wenn mindestens eine Seite im Papierkorb ist, erscheint oben im Menü **Seiten** der Link **Papierkorb**, und ein Klick darauf zeigt alle im Papierkorb befindlichen Seiten. Sie können dann den gesamten **Papierkorb leeren** oder einzelne Seiten per Klick **Wiederherstellen** oder **Endgültig löschen** (Abbildung 5.12). Mit den Befehlen **Papierkorb leeren** und **Endgültig löschen** sollten Sie vorsichtig sein, denn weg ist weg.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

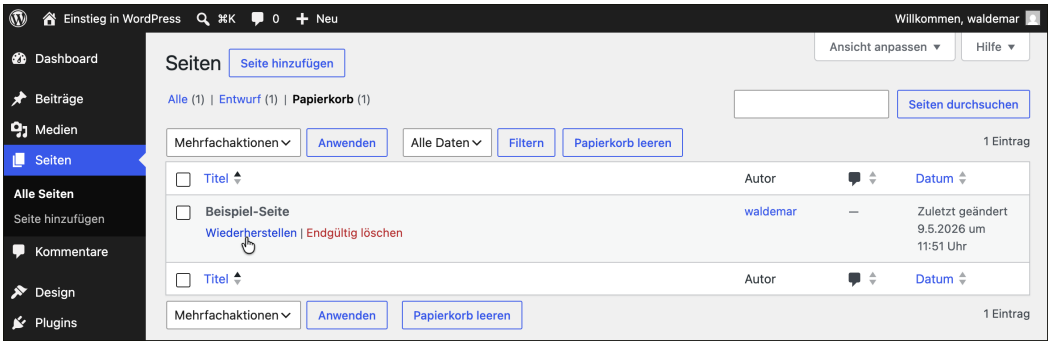



*Abbildung 5.12: Der Papierkorb im Backend-Menü »Seiten«*

## 5.4 Die ersten eigenen Seiten hinzufügen: »Über mich« und »Kontakt«

Jetzt erstellen Sie die ersten neuen Seiten und lernen die Arbeit mit den Blöcken im Editor kennen. Dabei beschränken Sie sich erst einmal auf die allerwichtigsten Befehle und fügen nur sehr wenig Inhalt ein. Ab Kapitel 6 sehen Sie dann, wie man Inhalte mit Text, Bildern und anderen Medien erstellt und ansprechend gestaltet.

### 5.4.1 Eine neue Seite hinzufügen

Im folgenden ToDo erstellen Sie eine neue leere Seite. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten (siehe Abbildung 5.12):

- Die Admin-Toolbar ganz oben enthält im *Hover-Menü* **+ Neu** den Befehl **Seite**.
- Im Backend-Menü **Seiten** sehen Sie links in der schwarzen Menüleiste den Link **Seite hinzufügen**.
- Ebenfalls im Backend-Menü **Seiten** erscheint oben im Inhaltsbereich neben dem Wort *Seiten* die Schaltfläche **Seite hinzufügen**.
- In der Befehlspalette können Sie den Befehl »Seite hinzufügen« eingeben.

Nach dem Erstellen einer neuen Seite erscheint im Editor eine Auswahl fertiger Starter-Vorlagen für Seiten (Abbildung 5.13). Vorlagen ersparen viel Arbeit und werden in Kapitel 11 ausführlich vorgestellt. Zum Kennenlernen des Editors ist eine leere Seite aber besser geeignet, und deshalb schließen Sie im folgenden ToDo die Starter-Vorlagen gleich wieder.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

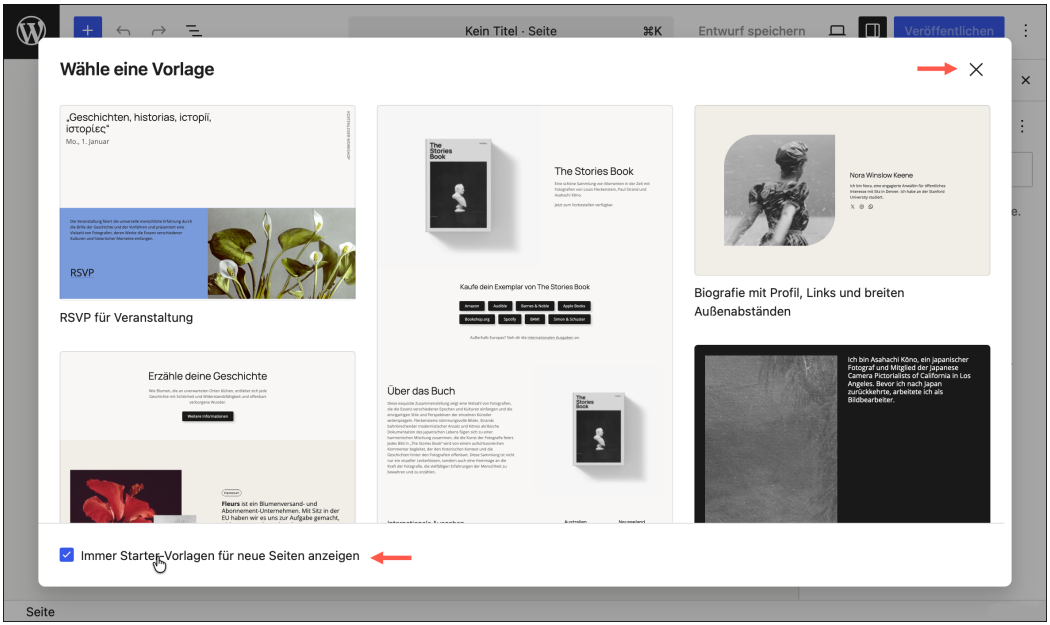



*Abbildung 5.13: Fertige Seitenvorlagen zur Auswahl*

**ToDo: Eine leere neue Seite erstellen**

1. Melden Sie sich gegebenenfalls im Backend an.
2. Wählen Sie einen der drei weiter oben beschriebenen Befehle zum Hinzufügen einer neuen Seite.
3. Schließen Sie das daraufhin erscheinende Dialogfenster mit den fertigen Starter-Vorlagen per Klick auf das **X** oben rechts. Falls Sie die Starter-Vorlagen dauerhaft ausblenden möchten, deaktivieren Sie vorher die Option **Immer Starter-Vorlage für neue Seite anzeigen** (Abbildung 5.13).
4. Im Editor erscheint daraufhin eine neue leere Seite.

Nach diesem ToDo sehen Sie eine leere Seite im Editor (Abbildung 5.14).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

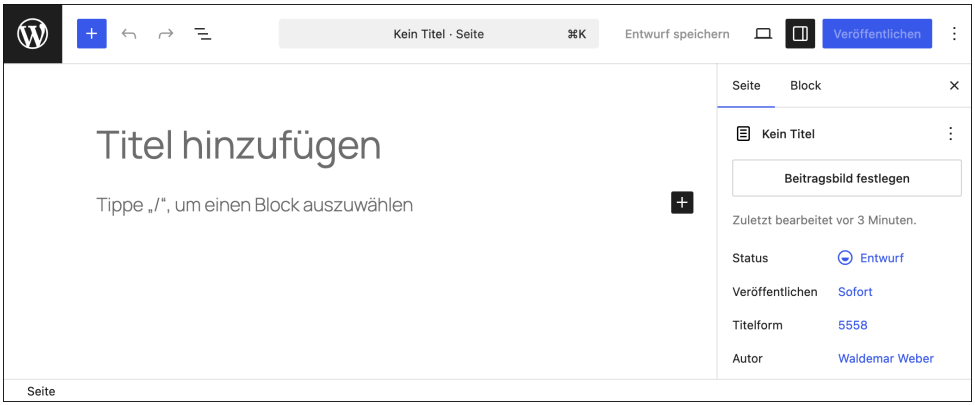



*Abbildung 5.14: Der Editor mit einer leeren neuen Seite*

### 5.4.2 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben

Alle Seiten und Beiträge haben einen Titel, und es ist eine gute Angewohnheit, diesen Titel gleich am Anfang einzugeben, denn WordPress nutzt ihn beim Speichern zur Erzeugung des Permalinks. Bei Bedarf können Sie aber sowohl den Titel als auch den Permalink später noch ändern.

Im folgenden ToDo geben Sie der leeren neuen Seite einen Titel.

**ToDo: Den Titel für die Seite »Über mich« eingeben**

1. Erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Seite.
2. Falls er dort nicht sowieso schon blinkt, platzieren Sie den Cursor im Feld *Titel hier eingeben*.
3. Geben Sie den Text »Über mich« ein (ohne Anführungszeichen).
4. Speichern Sie die Seite mit einem Klick auf den Link **Entwurf speichern** in der oberen Werkzeugleiste.

Abbildung 5.15 zeigt die Seite nach diesem ToDo. WordPress hat den Umlaut in *Über mich* im Permalink nicht korrekt umgesetzt, aber es besteht kein Handlungsbedarf, denn dieser Fehler wird beim Veröffentlichen automatisch korrigiert.

In der oberen Werkzeugleiste hat sich nach dem ToDo einiges verändert:

- Auf der rechten Seite erscheint der Hinweis **Gespeichert**.
- Sobald im Dokument nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, wird dieser Hinweis wieder zum Link **Entwurf speichern**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Rechts daneben sind das Symbol für die **Vorschau** und die Schaltfläche **Veröffentlichen** jetzt anklickbar.

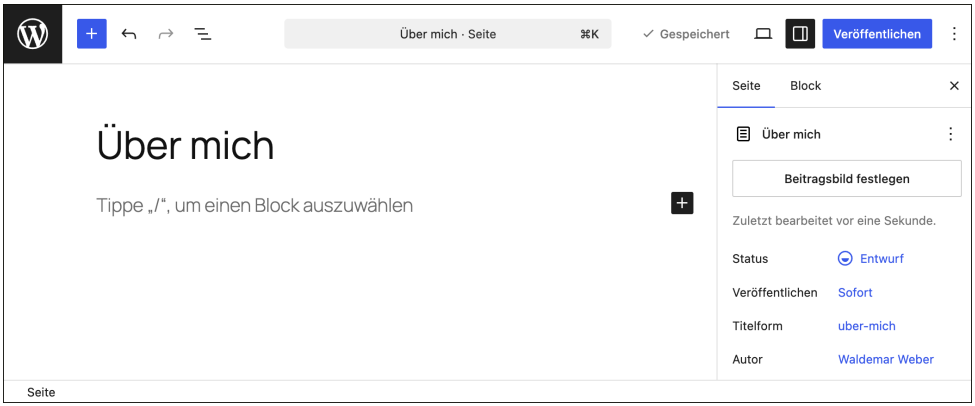



*Abbildung 5.15: Eine neue Seite mit dem Titel »Über mich«*

### 5.4.3 Schritt 2: Der erste Block im Inhaltsbereich – ein ganz normaler Absatz

Im Editor werden unterhalb des Titels der Seite nach und nach Blöcke eingefügt, wobei es wie gesagt für verschiedene Blöcke verschiedene Block-Typen gibt.

Der bereits vorhandene leere Block ist ein normaler Absatz, und weil er noch leer ist, enthält er den Hinweis *Tippe /, um einen Block auszuwählen*. Diese Blockauswahl per Schrägstrich lernen Sie weiter hinten in Abschnitt 5.6.2 kennen, im folgenden ToDo geben Sie erst einmal einfach etwas Text ein.

**ToDo: Den ersten Absatz-Block auf der Seite »Über mich« eingeben**

1. Klicken Sie unterhalb des Titels in den leeren Block mit dem Text *Tippe /, um einen Block auszuwählen*.
2. Geben Sie etwas Text ein, und erzählen Sie dabei von sich. Falls Ihnen nichts einfällt, können Sie den folgenden Text als Vorlage nehmen und die drei Punkte durch Ihren Namen ersetzen: »Mein Name ist ..., und ich lerne gerade WordPress.«
3. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Link **Entwurf speichern** in der oberen Werkzeugleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+S (Windows) bzw. cmd+S (macOS).

Abbildung 5.16 zeigt den Editor mit dem Titel und dem Absatz-Block, in dem der Cursor blinkt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

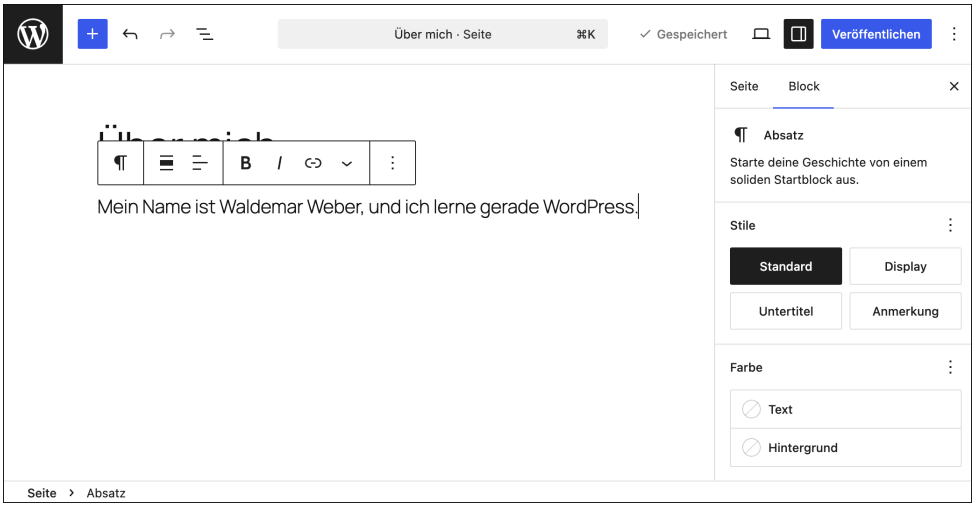



*Abbildung 5.16: Die Seite »Über mich« mit (verdecktem) Titel und einem Absatz-Block*

Wenn der Cursor in einem Absatz-Block steht, gibt es beim Theme Twenty Twenty-Five im Block-Inspektor im Bereich **Stile** vier Varianten:

- **Standard** ist die Standardeinstellung, und dieser Stil ist für den normalen Fließtext gedacht.
- **Display** macht die Schrift sehr groß und ist für kurze Absätze vorgesehen, die sehr auffällig gestaltet werden sollen.
- **Untertitel** ist etwas größer als die normale Schrift und eventuell für einführende Absätze geeignet.
- **Anmerkung** verkleinert die Schrift und umgibt den Absatz mit einer abgerundeten Rahmenlinie.

Die allermeisten Absätze behalten die Variante **Standard**, die anderen drei Varianten sind nur in bestimmten Situationen sinnvoll.

### 5.4.4 Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen

Ein Block kommt selten allein, und deshalb fügen Sie im nächsten ToDo gleich einen zweiten Absatz und somit einen zweiten Block ein.

Wenn der Cursor am Ende des ersten Blocks steht, können Sie mit ↵ einen neuen Absatz erzeugen, genau wie in einem traditionellen Editor oder in einer Textverarbeitung wie Microsoft Word.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Für einen neuen Absatz erzeugt WordPress im Hintergrund automatisch auch einen neuen Block, aber davon merken Sie beim Schreiben fast nichts.

**ToDo: Den zweiten Block auf der Seite »Über mich« erzeugen**

1. Platzieren Sie den Cursor am Ende des ersten Blocks.
2. Drücken Sie ↵, um einen *Absatz*-Block zu erzeugen.
3. Geben Sie ein bisschen Text ein, z. B. etwas in dieser Art:
   »Offline kann ich mit Texten ganz gut umgehen, aber die Sache mit den Blöcken ist doch ziemlich neu. Ich bin gespannt.«
4. Klicken Sie in der oberen Editorleiste auf den Link **Entwurf speichern**, oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+S (Windows) bzw. cmd+S (macOS).

Abbildung 5.17 zeigt die Seite mit dem Titel und zwei Blöcken. Die Block-Werkzeugleiste erscheint oberhalb vom zweiten Absatz-Block, in dem sich der Cursor befindet, und überdeckt teilweise den ersten Absatz. Falls Sie das nervig finden: In Abschnitt 6.10 sehen Sie bei den Tipps und Tricks zum Editor, wie Sie die Block-Werkzeugleiste in der oberen Werkzeugleiste fixieren können, sodass sie immer an derselben Stelle zu finden ist.




*Abbildung 5.17: Die Seite »Über mich« mit zwei Blöcken vom Typ »Absatz«*

**Die Seite »Über mich« wird in Kapitel 11 gestaltet**

Die beiden Absätze dienen momentan nur als Platzhalter. In Abschnitt 11.2 sehen Sie, wie Sie die Seite *Über mich* mithilfe der Vorlagen von Twenty Twenty-Five mit wenigen Klicks wesentlich interessanter gestalten können.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 5.4.5 Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen

Mit dem Symbol **Vorschau** [ ] können Sie sich den Entwurf im Frontend anschauen, aber für nicht angemeldete Besuchende Ihrer Website wird die Seite erst nach dem *Veröffentlichen* sichtbar, und genau das machen Sie im folgenden ToDo.

**ToDo: Die Seite »Über mich« veröffentlichen**

1. Klicken Sie in der Editorleiste auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.
2. Daraufhin erscheint rechts außen ein Fenster mit dem Titel *Bereit zur Veröffentlichung?*, in dem Sie die **Sichtbarkeit** und das Datum zum **Veröffentlichen** einstellen können. Lassen Sie beide Optionen unverändert.
3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**.

Abbildung 5.18 zeigt den Editor nach diesem ToDo.

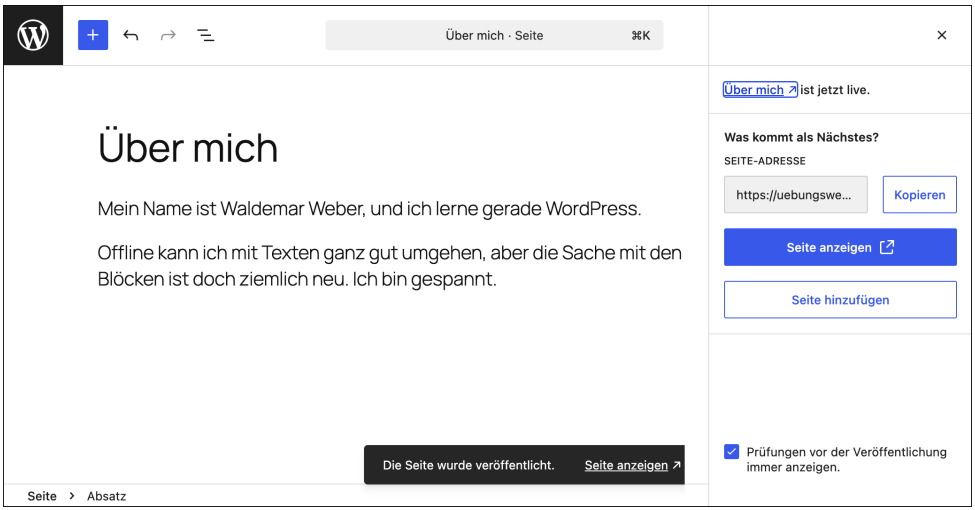



*Abbildung 5.18: Die Seite »Über mich« ist veröffentlicht.*

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es diverse Änderungen, die Sie sich kurz anschauen sollten:

- Unten im Inhaltsbereich erscheint kurz die Mitteilung *Die Seite wurde veröffentlicht*. Die Meldung verschwindet von alleine (oder nach einem Klick darauf).
- Im Panel rechts außen steht oben der Hinweis **Über mich ist jetzt live**. Das bedeutet, dass die Seite im Frontend auch für nicht angemeldete Besuchende sichtbar ist.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Unter der Überschrift *Was kommt als Nächstes?* können Sie die **Seite-Adresse** (URL) mit der Schaltfläche **Kopieren** in die Zwischenablage kopieren, um sie z. B. in einer E-Mail oder einem Social-Media-Beitrag wieder einzufügen.
- Die Schaltfläche **Seite anzeigen** zeigt die Seite im Frontend, und zwar in einem neuen Tab.

Das Panel mit diesen Hinweisen können Sie mit einem Klick auf das × rechts oben schließen.

### 5.4.6 Die obere Werkzeugleiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert

Abbildung 5.19 zeigt den Editor mit der oberen Werkzeugleiste und dem Inhaltsbereich der Seite *Über mich* nach dem Schließen des Panels.

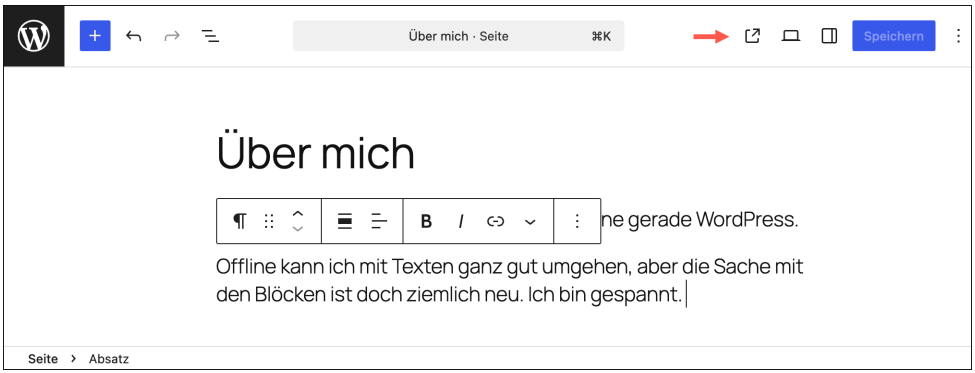



*Abbildung 5.19: Die veröffentlichte Seite »Über mich« im Editor*

Auf der rechten Seite der oberen Werkzeugleiste gibt es einige Änderungen:

- Der Link *Entwurf speichern* und der Hinweis *Gespeichert* sind verschwunden.
- Neu dabei ist das Symbol **Seite anzeigen**, das Sie bereits aus Abschnitt 5.3.7 kennen.
- Die Schaltfläche **Veröffentlichen** heißt jetzt **Speichern**. Sobald es im Dokument eine nicht gespeicherte Änderung gibt, wird die Schaltfläche anklickbar.

Mit einem Klick auf das Symbol **Einstellungen** können Sie wie gewohnt die rechte Seitenleiste ein- und ausblenden. Ohne die rechte Seitenleiste sieht der Inhaltsbereich der Seite im Editor fast genauso aus wie im Frontend.

### 5.4.7 Die Zusammenfassung in der Seitenleiste »Einstellungen«

In der Seitenleiste **Einstellungen** gibt es auf dem Register **Seite** eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen zum im Editor geöffneten Dokument (Abbildung 5.20).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

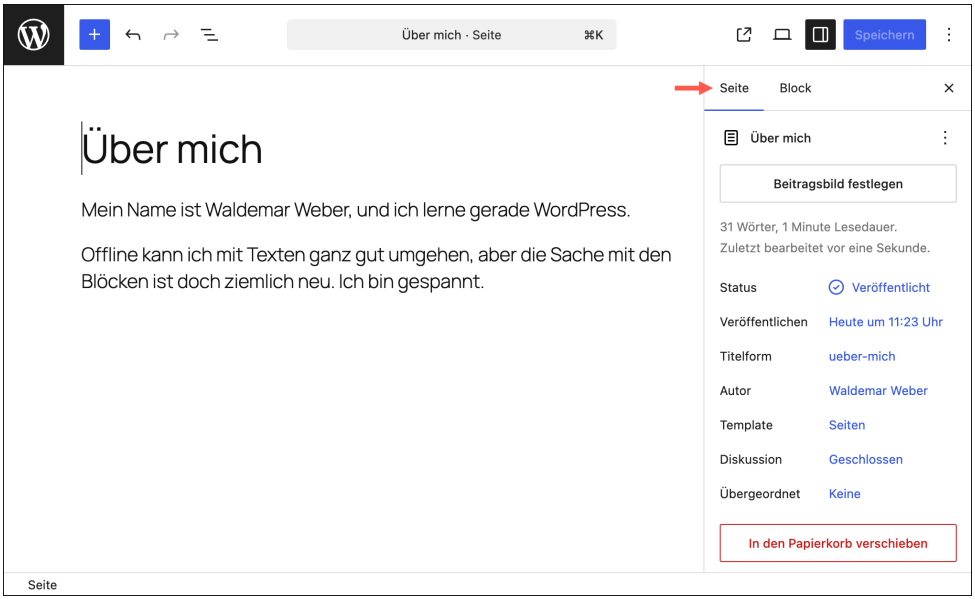



*Abbildung 5.20: Infos zur Seite in der Seitenleiste »Einstellungen«*

Diese Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen:

- Ganz oben steht der Titel der Seite, und rechts daneben gibt es ein 3-Punkte-Menü mit **Aktionen** zur Bearbeitung der Seite.
- Mit dem Button **Beitragsbild festlegen** (engl. *Featured Image*) können Sie ein sogenanntes *Beitragsbild* zur Seite hinzufügen. Was es damit auf sich hat, erfahren Sie in Abschnitt 7.6.
- Darunter gibt es eine kleine *Statistik* mit der Anzahl der *Wörter*, der geschätzten *Lesezeit* und dem letzten Speicherdatum.

Unterhalb dieser Angaben folgt eine zweispaltige Tabelle, in der es in jeder Zeile einen Titel und einen Link gibt. Mit einem Klick auf den Link können Sie den jeweils aktuellen Wert ändern:

- **Status** zeigt an, dass die Seite aktuell **Veröffentlicht** ist. Um den Status zu ändern, klicken Sie auf den Link. Daraufhin erscheint eine Auswahl mit verschiedenen Optionen, in der Sie die Seite unter anderem wieder zu einem **Entwurf** machen können.
- **Veröffentlichen** zeigt das Datum der Veröffentlichung. Mit einem Klick auf das Datum können Sie das Dokument zurück- oder vordatieren. Wenn Sie ein in der Zukunft liegendes Datum eingeben, wird das Dokument erst zu diesem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- **Titelform** (engl. *Slug*) definiert den Link für die Seite. Zusammen mit dem Domain-Namen bildet die Titelform die Adresse (URL), unter der die Seite im World Wide Web erreichbar ist.
- **Autor**: Hier wird der Name des Autors angezeigt. Per Klick auf den Link können Sie einen anderen Autor auswählen (sofern es andere WordPress-Benutzer gibt).
- **Template** zeigt an, auf welchem *Template* die Seite basiert. Ab Abschnitt 14.8 erfahren Sie mehr zu Templates.
- **Diskussion** zeigt an, ob im Frontend die in Kapitel 12 vorgestellte Kommentarfunktion für diese Seite angezeigt wird.
- **Übergeordnet** zeigt eine eventuelle übergeordnete Seite an. **Keine** bedeutet, dass es eine Haupt- und keine Unterseite ist.

Wenn Sie die Seite mehr als einmal gespeichert haben, erscheint in der Zusammenfassung noch die Zeile **Revisionen**. Diese Revisionen sind ältere Versionen der Seite, die beim Speichern automatisch angelegt werden und später, wenn nötig, wiederhergestellt werden können. Warum das sehr praktisch sein kann, wird in Abschnitt 6.9 beschrieben.

### 5.4.8 Die Seite »Über mich« im Frontend betrachten

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es oben rechts in der Editorleiste das neue Symbol **Seite anzeigen**, das die Seite in einem neuen Tab öffnet. Abbildung 5.21 zeigt die gesamte Seite *Über mich* im Frontend auf einem Desktop-Computer, inklusive Admin-Toolbar, Header, Titel, Inhalt und dem Standard-Footer.

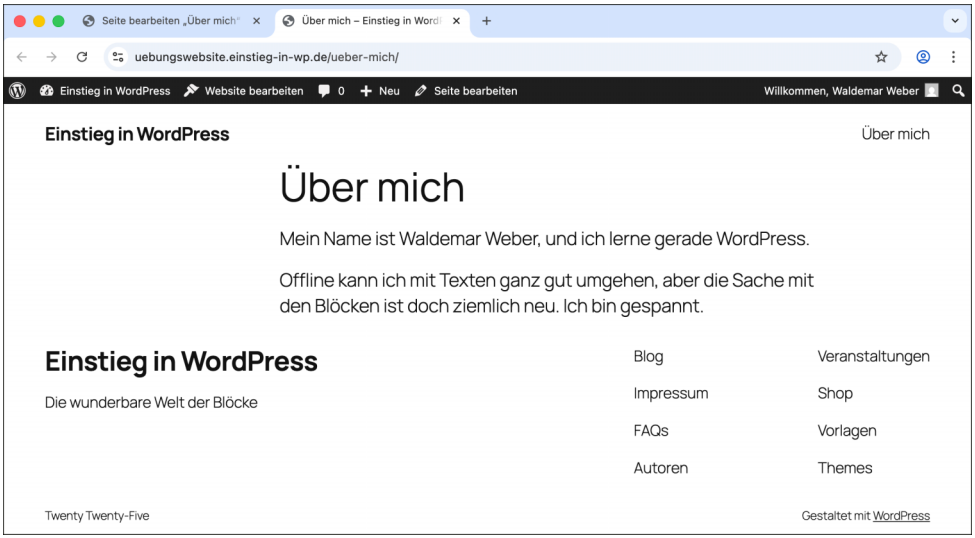



*Abbildung 5.21: Die Vorschau zeigt das Frontend in einem neuen Tab.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In Abbildung 5.21 sind unter anderem folgende Details wichtig:

- Der neue Tab zeigt den Titel der Seite *Über mich* gefolgt von einem Bindestrich und dem Website-Titel, *Einstieg in WordPress*.
- Links oben im Header sehen Sie den *Website-Titel*. Der *Untertitel* wird in Twenty Twenty-Five standardmäßig nur im Footer angezeigt. Wie man Header und Footer ändert, sehen Sie in Kapitel 14.

Der Link **Seite bearbeiten** oben in der Admin-Toolbar ist übrigens in dieser Situation nicht sehr hilfreich, da die Seite dann in einem neuen (insgesamt dritten) Tab geöffnet wird und der Editor mit der Seite *Über mich* dann in *beiden* neuen Tabs geöffnet ist. Da kommt man schnell mal durcheinander.

Zum weiteren Bearbeiten der Seite ist es einfacher, den neuen Tab mit der Frontend-Vorschau einfach zu schließen. Dann landen Sie automatisch wieder im Tab mit der Seite im Editor.

**Dunkle Admin-Leiste am oberen Bildschirmrand ausblenden?**

Falls Sie die Werkzeugleiste (auch Admin-Leiste genannt) nicht nutzen möchten, können Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ausblenden (siehe Abschnitt 4.6.1, »›Persönliche Optionen‹: Farbschema für das Backend und mehr«). Der schnellste Weg dorthin ist per Befehlspalette mit dem Suchwort »Profil«.

### 5.4.9 Übung: Die Seite »Kontakt« hinzufügen und veröffentlichen

Fast jede Website enthält eine Seite mit den wichtigsten Kontaktdaten, und zum Abschluss dieses Abschnitts erstellen Sie eine Seite *Kontakt* und veröffentlichen diese (Abbildung 5.22).

Beim Erstellen des Inhalts sind zwei einfache Tricks sehr nützlich:

- **Fettdruck**. Markieren Sie den gewünschten Text, und klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das Symbol **B** (wie *bold*, auf Deutsch *fett*).
- Zeilenumbruch. Ein Druck auf ↵ erzeugt automatisch einen neuen Absatz-Block und die dazugehörigen Abstände. Für eine neue Zeile *innerhalb* eines Blocks drücken Sie ⇧ + ↵.

Probieren Sie einfach einmal, die Seite zu erstellen. Falls Sie nicht weiterkommen, finden Sie im folgenden ToDo eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

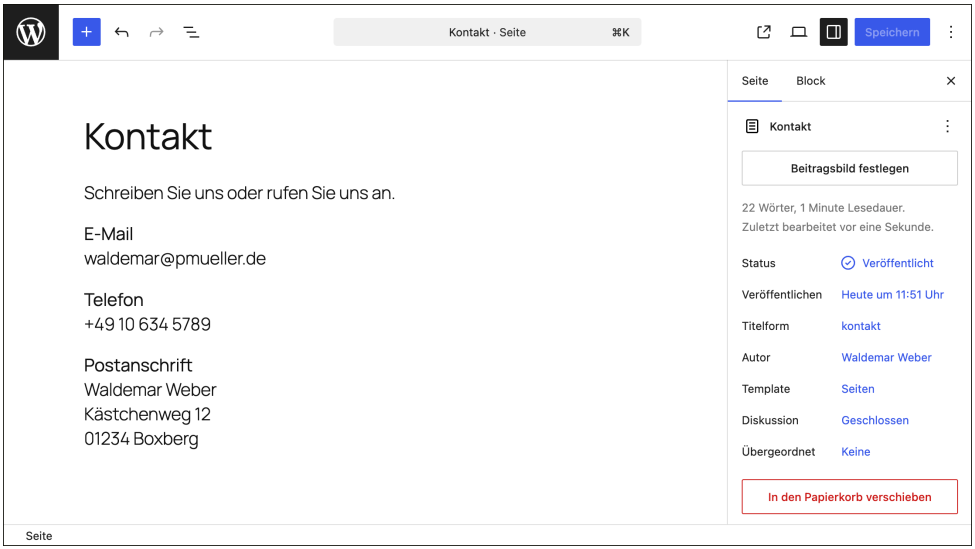



*Abbildung 5.22: Eine einfache Kontaktseite im Editor*

**ToDo: Die Seite »Kontakt« hinzufügen und veröffentlichen**

1. Fügen Sie eine neue Seite hinzu.
2. Schließen Sie das Fenster mit den fertigen Seitenvorlagen durch einen Klick auf das **X** oben rechts.
3. Geben Sie den Titel »Kontakt« ein (ohne Anführungszeichen).
4. Platzieren Sie den Cursor in den ersten Block unterhalb des Titels.
5. Geben Sie ein bisschen Inhalt ein (siehe z. B. Abbildung 5.22).
6. Veröffentlichen Sie die Seite, und überprüfen Sie sie im Frontend.

Abbildung 5.23 zeigt die Seite nach diesem ToDo im Frontend (ohne Admin-Toolbar und Standard-Footer).

Die Navigation rechts oben im Header enthält bereits einen Link zur Seite *Kontakt*, denn Twenty Twenty-Five zeigt in der Navigation automatisch alle veröffentlichten Seiten an, und zwar in alphabetischer Reihenfolge.

In Abschnitt 5.9 legen Sie die Reihenfolge für die Seiten im Backend fest, und die gilt dann auch für die automatisch erstellte Navigation. Bei der Anpassung von Block-Themes in Kapitel 14 lernen Sie dann die flexible Menüfunktion von WordPress kennen, mit der Sie eine maßgeschneiderte Navigation erstellen können.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

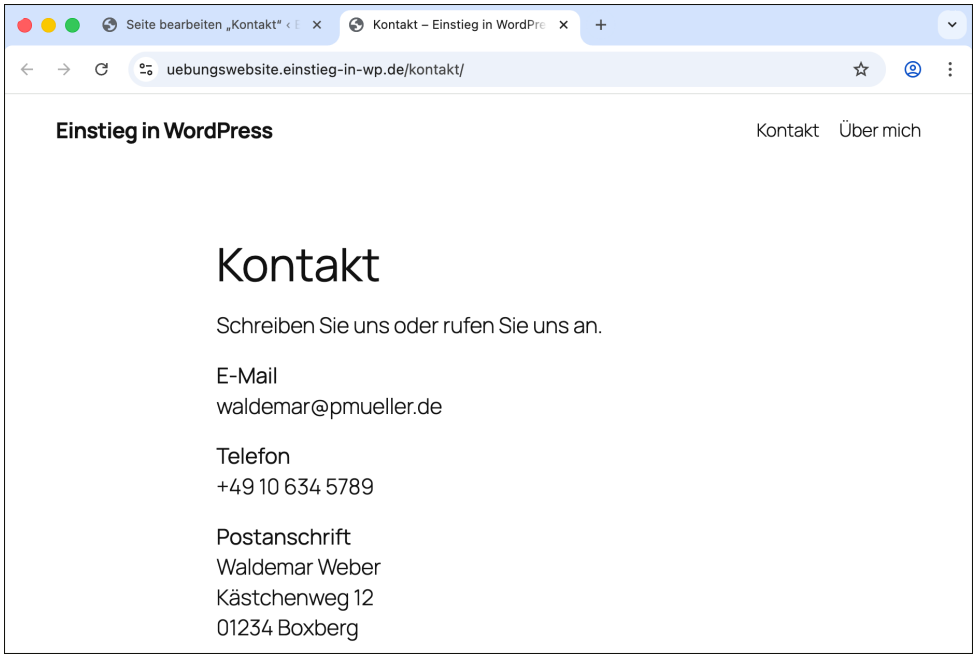



*Abbildung 5.23: Die Kontaktseite im Frontend*

**Die Kontaktseite bekommt später noch ein Kontaktformular**

In diesem Abschnitt ging es in erster Linie darum, die Seite *Kontakt* zu erstellen. In Abschnitt 16.3 fügen Sie auf der Kontaktseite mit einem Plugin ein Kontaktformular ein.

## 5.5 Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick

In WordPress erstellte Inhalte können Sie wie gesagt entweder in einem Beitrag oder auf einer manuell erstellten Seite speichern. Nach dem Kennenlernen der Seiten in den vorherigen Abschnitten geht es jetzt um Beiträge.

Beiträge sind der Kern eines jeden Blogs oder Newsbereichs und werden standardmäßig auf der Homepage in rückwärts chronologischer Reihenfolge ausgegeben. Die Erstellung und Verwaltung dieser Beiträge erfolgt, vielleicht nicht ganz unerwartet, im Menü **Beiträge**.

Nach einem Klick auf das Menü **Beiträge** wird der Bereich **Alle Beiträge** angezeigt, in dem es bereits einen Beitrag mit dem Titel *Hallo Welt!* gibt, der während der Installation automatisch angelegt wurde (Abbildung 5.24).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

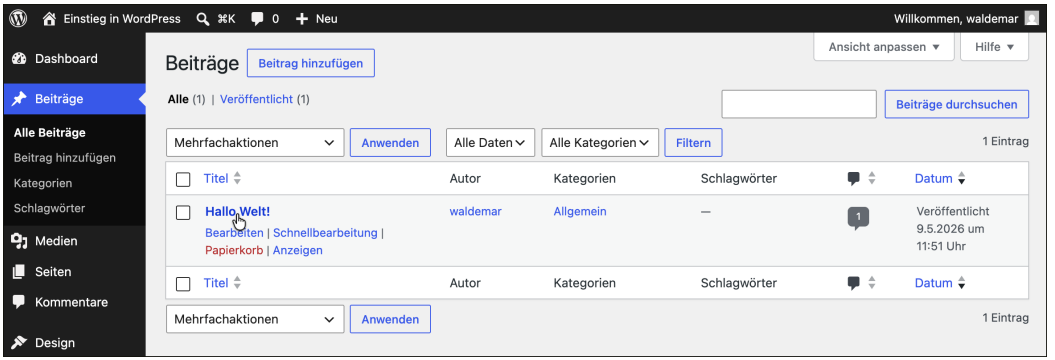



*Abbildung 5.24: »Beiträge • Alle Beiträge« – alle Beiträge als Übersicht*

Im Bereich **Beiträge • Alle Beiträge** gibt es folgende Optionen:

- Links oben können Sie **Alle** Beiträge anzeigen lassen oder nur solche, die bereits **Veröffentlicht** sind. Weitere Optionen wie **Papierkorb**, **Entwurf** etc. erscheinen automatisch, sobald ein Beitrag in den Papierkorb gelegt oder als Entwurf gespeichert wird.
- *Beiträge durchsuchen*: Um die Beiträge nach bestimmten Worten zu durchsuchen, geben Sie diese hier im Eingabefeld ein und klicken auf **Beiträge durchsuchen**.
- Mit dem Dropdown-Menü **Mehrfachaktionen** kann man mehrere Beiträge auf einen Schlag bearbeiten oder löschen. Ausgeführt wird die gewählte Aktion nach Auswahl der entsprechenden Beiträge mit einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** rechts daneben.
- *Filter für Datum und Kategorie*: Um die in der Übersicht angezeigten Beiträge zu filtern, wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus den Dropdown-Listen und klicken dann auf **Filtern**. Bei momentan nur einem Beitrag ergibt das natürlich noch wenig Sinn.
- *Anzahl der Beiträge*: Die Zahl gibt an, wie viele Beiträge in der Übersicht gerade angezeigt werden (**1 Eintrag**).
- Die *Übersichtstabelle* zeigt Detailinformationen zu den Beiträgen:
  - **Titel** ist der Titel des Beitrags. Die Spaltenüberschrift ist ein Link, der die Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.
  - **Autor** des Beitrags ist *Waldemar*.
  - Der Beitrag gehört zur **Kategorie** *Allgemein* und hat noch keine **Schlagwörter**.
  - Es gibt bereits einen **Kommentar** zum Beitrag, der während der Installation von WordPress automatisch erstellt wurde.
  - **Datum** zeigt das Veröffentlichungsdatum. Die Spaltenüberschrift *Datum* ist ein Link, der mehrere Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Über den Befehl **Ansicht anpassen** oben rechts im Inhaltsbereich können Sie einzelne Spalten der Tabelle ein- bzw. ausblenden. Dort lässt sich auch einstellen, wie viele Beiträge hier im Backend auf einer Seite angezeigt werden sollen und ob Sie die Beitragsübersicht wie in Abbildung 5.24 als **Kompakte Ansicht** oder als **Erweiterte Ansicht** mit einem Textauszug sehen möchten.

**Falls das Menü »Alle Beiträge« bei Ihnen anders aussieht …**

Wenn die Seite **Alle Beiträge** bei Ihnen anders aussieht als in Abbildung 5.24, dann ist wahrscheinlich das Backend überarbeitet worden. Auf der Website zum Buch erfahren Sie mehr darüber:

- *einstieg-in-wp.de/links-fuer-leser/*

Vorbild für das Redesign ist das Menü *Seiten* im Website-Editor (siehe Abschnitt 14.1).

## 5.6 Die ersten eigenen Beiträge hinzufügen

In diesem Abschnitt erstellen Sie zwei neue Beiträge, die dann auf der Startseite ausgegeben werden.

### 5.6.1 Den ersten neuen Beitrag hinzufügen: »Der Editor«

Wie bei den Seiten gibt es mehrere Möglichkeiten, einen neuen Beitrag zu erstellen:

- oben in der Admin-Toolbar mit dem Befehl **+ Neu • Beitrag**
- im Backend-Menü **Beiträge** links in der schwarzen Menüleiste mit dem Link **Beitrag hinzufügen**
- im Backend-Menü **Beiträge** oben im Inhaltsbereich mit der Schaltfläche **Beitrag hinzufügen**
- In der Befehlspalette können Sie den Befehl »Beitrag hinzufügen« eingeben.

Welchen Weg Sie im folgenden ToDo wählen, spielt keine Rolle. Sie bekommen in jedem Fall einen neuen Beitrag.

**ToDo: Einen Beitrag im Editor hinzufügen**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Beiträge**.
2. Den Beitrag *Hallo Welt!* können Sie in den Papierkorb verschieben.
3. Fügen Sie einen neuen Beitrag hinzu.
4. Geben Sie einen Titel ein, z. B. »Der Editor«.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

5. Fügen Sie im Inhaltsbereich etwas Inhalt ein (siehe Abbildung 5.25).
6. Speichern und veröffentlichen Sie den Beitrag.

Abbildung 5.25 zeigt den veröffentlichten Beitrag im Editor.

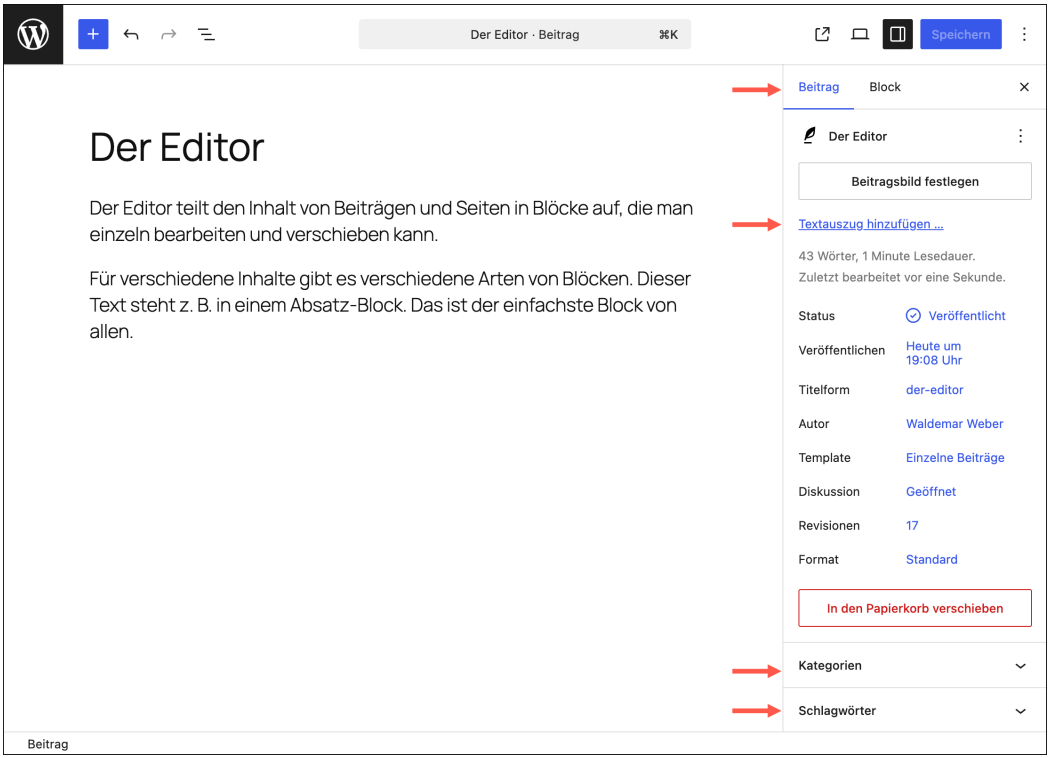



*Abbildung 5.25: Ein Beitrag namens »Der Editor«*

Der Editor funktioniert bei Beiträgen im Prinzip genauso wie auf Seiten:

- Die obere Werkzeugleiste enthält die gleichen Befehle.
- Im Inhaltsbereich steht oben der Titel und darunter stehen die Blöcke.
- Rechts neben dem Inhalt gibt es die Seitenleiste **Einstellungen**, bei der das erste Register jetzt **Beitrag** heißt.

In der Zusammenfassung gibt es bei Beiträgen zusätzlich noch den Link **Textauszug hinzufügen …** und weiter unten die Bereiche **Kategorien** und **Schlagwörter**, über die Sie in Kapitel 9, »Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch«, mehr erfahren.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 5.6.2 Einen zweiten Beitrag hinzufügen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«

In Abschnitt 5.4.3 haben Sie bereits gesehen, dass ein leerer Block die Aufforderung *Tippe /, um einen Block auszuwählen* enthält, und jetzt lernen Sie diese Art der Blockauswahl kennen.

Abbildung 5.26 zeigt die Blockauswahl per Schrägstrich in Aktion. Am Anfang eines leeren Absatzes wurde »/li« eingegeben. In der daraufhin erscheinenden Blockauswahl ist der Block-Typ **Liste** bereits markiert. Nach einem Klick auf diesen Eintrag können Sie ganz einfach eine Liste erstellen.




*Abbildung 5.26: Die mit einem Schrägstrich aktivierte Blockauswahl*

Im folgenden ToDo fügen Sie einen neuen Beitrag hinzu, in dem Sie dann mit der Blockauswahl per / einen leeren Absatz-Block in einen Listen-Block verwandeln.

**ToDo: Neuen Beitrag hinzufügen und per / einen »Listen«-Block erstellen**

1. Fügen Sie einen neuen Beitrag hinzu: **Beiträge • Erstellen**.
2. Geben Sie einen Titel ein, z. B. »Blöcke auswählen per Schrägstrich«.
3. Geben Sie im ersten Block etwas Text ein. In Abbildung 5.27 steht dort »Sehr praktisch ist die Blockauswahl mit einem Schrägstrich. Eine Liste erstellen Sie damit wie folgt:«.
4. Drücken Sie ↵, um einen neuen Block zu erzeugen.
5. Geben Sie einen Schrägstrich / ein, um die Blockauswahl aufzurufen. Daraufhin erscheint ein Auswahlfeld mit verschiedenen Block-Typen (Abbildung 5.26).
6. Geben Sie nach dem Schrägstrich ohne Leerzeichen die Buchstaben »li« ein (ohne die Anführungsstriche). In der Blockauswahl wird daraufhin der **Liste**-Block markiert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

7. Bestätigen Sie die Auswahl mit ↵. Am Anfang des Blocks erscheinen ein vom aktiven Theme festgelegtes Aufzählungszeichen, ein blinkender Cursor und in hellgrauer Schrift der Hinweis *Liste*. Sie können jetzt den Text für den ersten Listenpunkt hinzufügen.
8. Weitere Listenpunkte erhalten Sie mit ↵. Denken Sie sich eine eigene Liste aus, oder bauen Sie die aus Abbildung 5.27 nach.
9. Sie beenden die Eingabe der Liste mit *zweimal* ↵. Sie landen dann in einem leeren Absatz-Block, in dem Sie noch etwas abschließenden Text eingeben können (siehe Abbildung 5.27).
10. Wenn der Beitrag fertig ist, **Veröffentlichen** Sie ihn.

Abbildung 5.27 zeigt den veröffentlichten Beitrag im Editor.

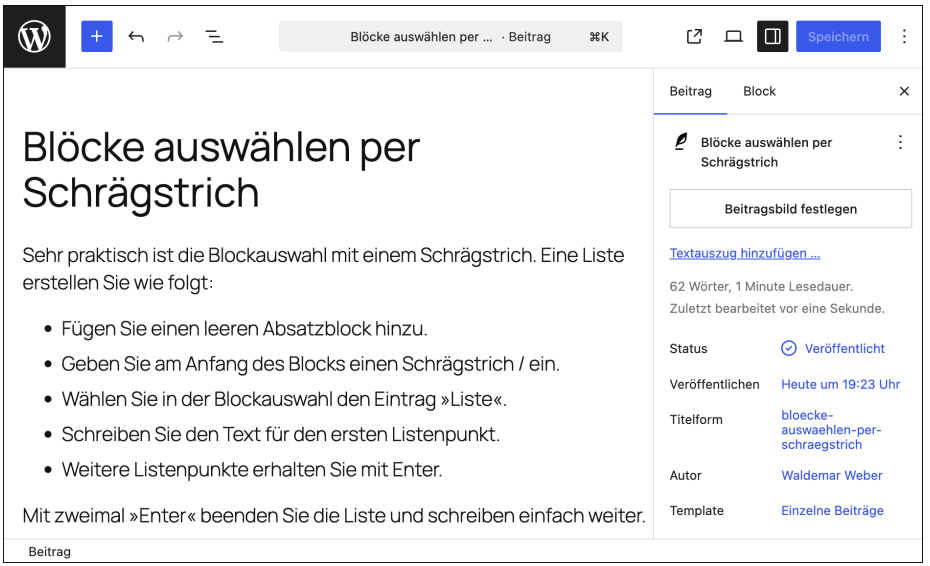



*Abbildung 5.27: Der neue Beitrag im Editor*

## 5.7 Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht

Beiträge können im Frontend an verschiedenen Stellen auftauchen. Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge in einer Übersicht ausgegeben, aber für jeden Beitrag gibt es auch eine Einzelansicht mit einer einzigartigen Webadresse. Da Einsteiger diese Vielfalt anfangs oft etwas verwirrend finden, möchte ich Ihnen das in diesem Abschnitt Schritt für Schritt zeigen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Eine »Archivseite« filtert Beiträge und zeigt also nicht alle Beiträge**

In WordPress wird Ihnen früher oder später der Begriff *Archivseite* begegnen. Eine solche Archivseite, manchmal auch kurz nur *Archiv* genannt, ist eine nicht im Menü *Seiten* gelistete automatisch generierte Seite, die eine gefilterte Beitragsliste ausgibt.

Eine Archivseite enthält also z. B. nur Beiträge von einem bestimmten Autor oder aus einer bestimmten Kategorie oder zu einem bestimmten Schlagwort. Mehr über die verschiedenen Seitentypen von WordPress erfahren Sie in Abschnitt 5.10.

### 5.7.1 Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge ausgegeben

Nach der Installation von WordPress werden in Twenty Twenty-Five alle Beiträge auf der Startseite ausgegeben. Falls Sie im Browser also gerade woanders sind – ein Klick auf den Titel der Website links oben bringt Sie zur Startseite, die in WordPress nach der Installation standardmäßig ja auch gleichzeitig die Beitragsseite ist.

Abbildung 5.28 zeigt die beiden vorhandenen Beiträge untereinander auf der Startseite.




*Abbildung 5.28: Startseite mit zwei Beiträgen, der neuere erscheint zuerst.*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Paginierung von Beitragsseiten**

Wenn auf einer Beitragsseite mehr als die in **Einstellung • Lesen** festgelegte Anzahl von Beiträgen pro Seite erreicht ist, erstellt WordPress automatisch eine neue Seite und fügt nach dem letzten Beitrag eine *Paginierung* ein, mit der man ältere Beiträge aufrufen kann, die nicht auf der Seite zu sehen sind.

### 5.7.2 Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink

Für jeden Beitrag gibt es eine Einzelansicht, auf der der komplette Beitrag mit einer eigenen URL und eventuellen Kommentaren angezeigt wird. Klicken Sie in der Beitragsübersicht einfach auf den Titel eines Beitrags, um zur Einzelansicht zu gelangen.

Abbildung 5.29 zeigt die obere Hälfte der Einzelansicht des Beitrags *Der Editor* mit dem Standard-Theme Twenty Twenty-Five:

- Die Einzelansicht eines Beitrags hat eine eigene URL, unter der der Beitrag weltweit abrufbar ist.
- Unterhalb des Headers steht der Beitragstitel, und darunter befinden sich Links zum Autor und zur Kategorie des Beitrags, gefolgt vom kompletten Inhalt.

Mit einem anderen Theme könnte die Einzelansicht völlig anders aussehen.




*Abbildung 5.29: Ein Beitrag in der Einzelansicht*

Wenn Sie auf die automatisch erstellten Links zum Autor **Waldemar Weber** oder zur Kategorie **Allgemein** klicken, holt WordPress alle passenden Beiträge und stellt diese auf einer au-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

tomatisch generierten Archivseite dar. Da es momentan nur zwei Beiträge gibt, ist das noch nicht sehr beeindruckend, aber je mehr Beiträge es gibt, desto praktischer werden diese Filter.

Wenn Kommentare für den Beitrag erlaubt sind, werden eventuell vorhandene Kommentare unter dem Inhalt ausgegeben. Außerdem gibt es dort dann ein Kommentarformular zum Erstellen neuer Kommentare.

## 5.8 Eine Website mit individueller Homepage und Beitragsseite

Nach der Installation von WordPress werden veröffentlichte Beiträge standardmäßig auf der Homepage (Startseite) der Website ausgegeben, und wenn der Blog die Hauptrolle spielt, ist das auch völlig in Ordnung.

Auf vielen Websites werden Besuchende aber auf einer hübsch gestalteten, weitgehend statischen Startseite mit einer Übersicht der wichtigsten Inhalte begrüßt. Die Ausgabe der Beiträge erfolgt dann auf einer anderen Seite, die sich z. B. *Blog*, *News* oder *Aktuelles* nennt. In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie eine solche Seitenstruktur erstellen.

### 5.8.1 Übersicht: WordPress mit individueller Homepage und Beitragsseite

Abbildung 5.30 zeigt die Seiten am Ende dieses Abschnitts: eine statische Startseite (Homepage), die Beitragsseite mit einem Titel wie *Blog* oder *News* und die bereits erstellten Seiten *Über mich* und *Kontakt*.

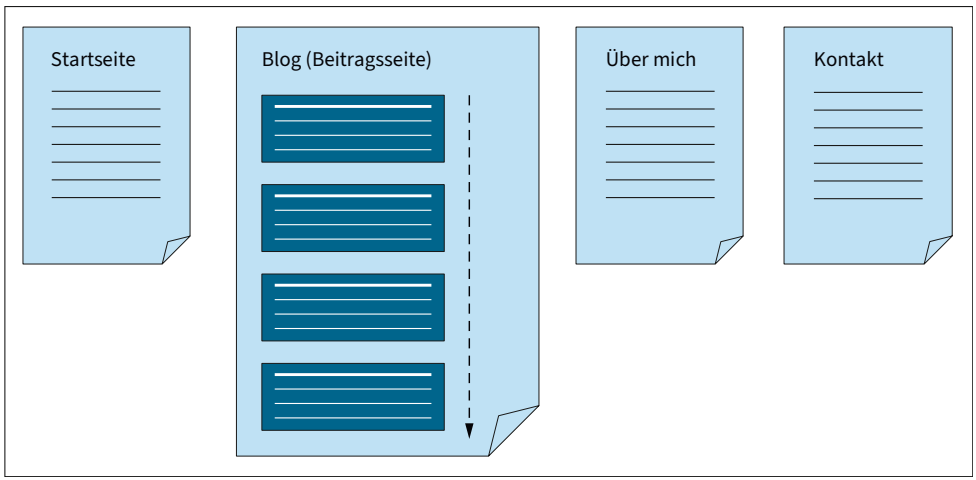



*Abbildung 5.30: WordPress mit statischer Startseite und einer Beitragsseite*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 5.8.2 Standardeinstellung: Die Homepage zeigt die letzten Beiträge

Im Menü **Einstellungen • Lesen** finden Sie ganz oben die Option **Deine Homepage zeigt**, mit der Sie festlegen können, ob die Startseite **Deine letzten Beiträge** oder **Eine statische Seite** anzeigen soll (Abbildung 5.31).

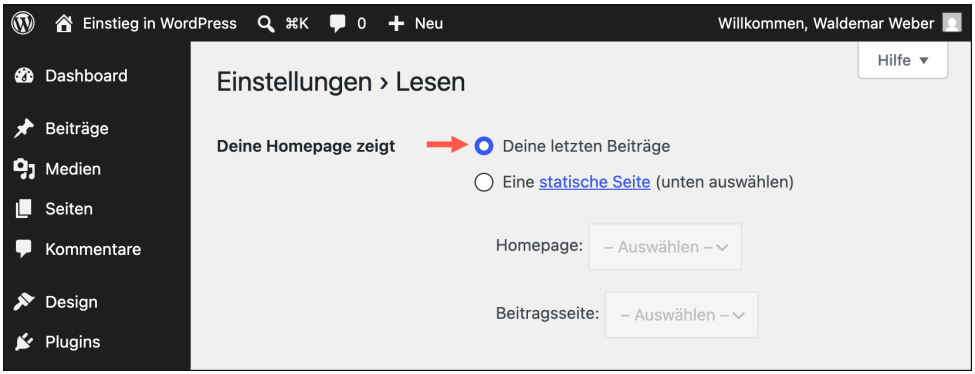



*Abbildung 5.31: Die Option »Deine Homepage zeigt …«*

Die Standardeinstellung von WordPress ist **Deine letzten Beiträge**, und darum erscheinen die Beiträge gleich auf der Startseite. Wenn die Beiträge auf Ihrer Website die Hauptrolle spielen, ist das eine gute Einstellung.

Die zweite Option, **Eine statische Seite (unten auswählen)**, ist ideal, falls Sie Ihren Besucherinnen und Besuchern als Startseite lieber eine hübsch gestaltete statische Seite zeigen möchten.

Zu diesem Zweck erstellen Sie erst einmal zwei neue Seiten für die zukünftige Startseite und für die neue Beitragsseite. Diese Seiten weisen Sie dann hier in **Einstellungen • Lesen** entsprechend zu. Im Folgenden zeige ich Ihnen Schritt für Schritt, wie das geht.

### 5.8.3 Schritt 1: »Willkommen« – eine Seite für die Homepage hinzufügen

Im ersten Schritt erstellen Sie zunächst einmal eine neue Seite für die Startseite, die schlicht und einfach »Willkommen« heißen soll. Abbildung 5.32 zeigt die Seite im Editor. Im folgenden ToDo erstellen Sie diese Seite.

**ToDo: Eine Seite namens »Willkommen« hinzufügen**

1. Fügen Sie eine neue Seite hinzu.
2. Geben Sie als Titel z. B. »Willkommen« ein, aber Sie können auch gerne etwas anderes wählen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

3. Schreiben Sie ein bisschen Text auf die Seite (siehe Abbildung 5.32). Der Inhalt ist momentan nicht so wichtig und dient nur als Platzhalter.
4. Wenn alles fertig ist, **Veröffentlichen** Sie die Seite.

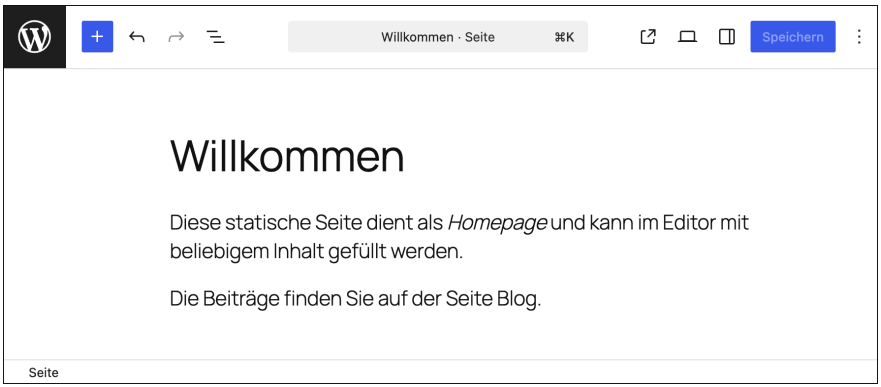



*Abbildung 5.32: Die statische Seite »Willkommen« im Editor*

Nach diesem ToDo gibt es eine Startseite, die erst einmal als Platzhalter dient. In Abschnitt 11.3 sehen Sie dann, wie Sie die Startseite mit der Seitenvorlage *Unternehmens-Homepage* gestalten können.

### 5.8.4 Schritt 2: »Blog« – eine Seite für die Beitragsseite hinzufügen

Im folgenden ToDo erstellen Sie eine neue Seite, die *Blog* heißen und als Beitragsseite dienen wird.

**ToDo: Eine Seite namens »Blog« hinzufügen**

1. Fügen Sie eine neue Seite hinzu.
2. Geben Sie als Titel der Seite einfach »Blog« ein. Gängige Alternativen wären z. B. *News* oder *Aktuelles*.
3. Im Textbereich können Sie sich einfach eine Notiz machen, dass diese Seite als Beitragsseite dient. Der Inhaltsbereich der Beitragsseite wird im Frontend nicht angezeigt, da WordPress ihn mit der Ausgabe der Beiträge ersetzt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Veröffentlichen**. Dabei können Sie die URL der Seite automatisch von WordPress generieren lassen.

Abbildung 5.33 zeigt die zukünftige Beitragsseite im Editor.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 5.33: Die zukünftige Beitragsseite im Editor*

### 5.8.5 Schritt 3: Homepage und Beitragsseite in den Einstellungen definieren

Nach der Erstellung der beiden Seiten öffnen Sie jetzt das Menü **Einstellungen • Lesen** und weisen die beiden frisch erstellten Seiten den Optionen **Homepage** und **Beitragsseite** zu (Abbildung 5.34).

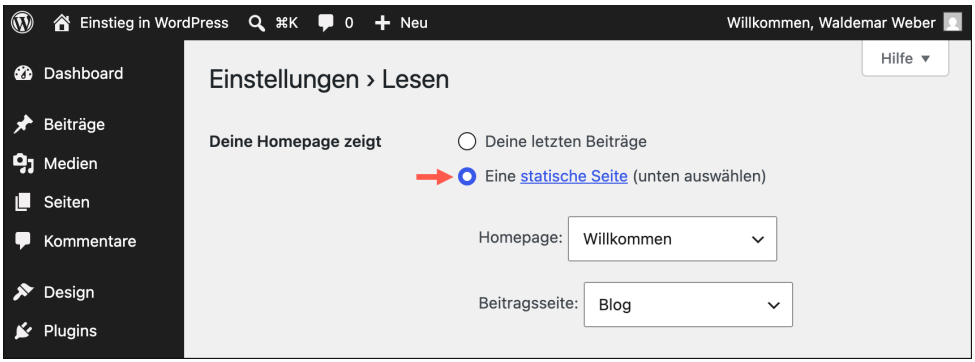



*Abbildung 5.34: Die Option »Deine Homepage zeigt … Eine statische Seite«*

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Einstellungen um.

**ToDo: Start- und Beitragsseite in »Einstellungen • Lesen« zuweisen**

1. Öffnen Sie das Menü **Einstellungen • Lesen**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **Deine Homepage zeigt** die Option **Eine statische Seite (unten auswählen)**.
3. Wählen Sie als **Homepage**, also als Startseite, die Seite *Willkommen*.
4. Wählen Sie als **Beitragsseite** die Seite *Blog*.
5. Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 5.35 zeigt, dass die neu erstellten Seiten auch bereits in der Navigation angezeigt werden. Die Seite *Willkommen* ist jetzt die Startseite der Website, und ein Klick auf den Titel der Website bringt Besuchende immer zurück zu dieser Seite.




*Abbildung 5.35: Die statische Startseite – mit Text und ohne Beiträge*

Die Seite *Blog* zeigt die Beiträge an. Beachten Sie, dass der im Editor eingegebene Inhalt im Frontend nicht erscheint (Abbildung 5.36).




*Abbildung 5.36: Die Seite »Blog« dient jetzt als Beitragsseite.*

Notiz am Rande: Wenn Sie in **Einstellungen • Lesen** eine Beitragsseite definiert haben, erscheint im Menü **Beiträge • Alle Beiträge** oben in der Admin-Leiste der Link **Beiträge anzeigen**, der im selben Browserfenster ebendiese Beitragsseite aufruft.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 5.9 Die Reihenfolge der Seiten festlegen

Die Übungswebsite nimmt langsam, aber sicher Form an, aber bevor Sie ins nächste Kapitel springen, gibt es noch zwei Dinge zu erledigen:

- Das Backend-Menü **Seiten • Alle Seiten** wird langsam unübersichtlich, und es wäre schön, wenn die Seiten in der Übersichtstabelle eine sinnvolle Reihenfolge hätten.
- Die Navigation ist ebenfalls ein bisschen durcheinander. Auch hier wäre eine andere Reihenfolge wünschenswert.

Beide Fliegen erschlagen Sie in diesem Abschnitt mit einer Klappe.

### 5.9.1 Die Übersicht der statischen Seiten in »Seiten • Alle Seiten«

Wechseln Sie im Backend in das Menü **Seiten • Alle Seiten**. Hier sehen Sie die vorhandenen Seiten, und die Seiten *Blog* und *Willkommen* haben jetzt den Zusatz *Beitragsseite* bzw. *Homepage*.

Sie können die Einträge in dieser Tabelle mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften sortieren, aber eine individuelle Reihenfolge ist auf den ersten Blick nicht möglich. Diese Möglichkeit ist gut versteckt im Feld **Reihenfolge** der Funktion **Schnellbearbeitung**, die Sie nur sehen, wenn der Mauszeiger über einem Seiteneintrag schwebt (Abbildung 5.37).

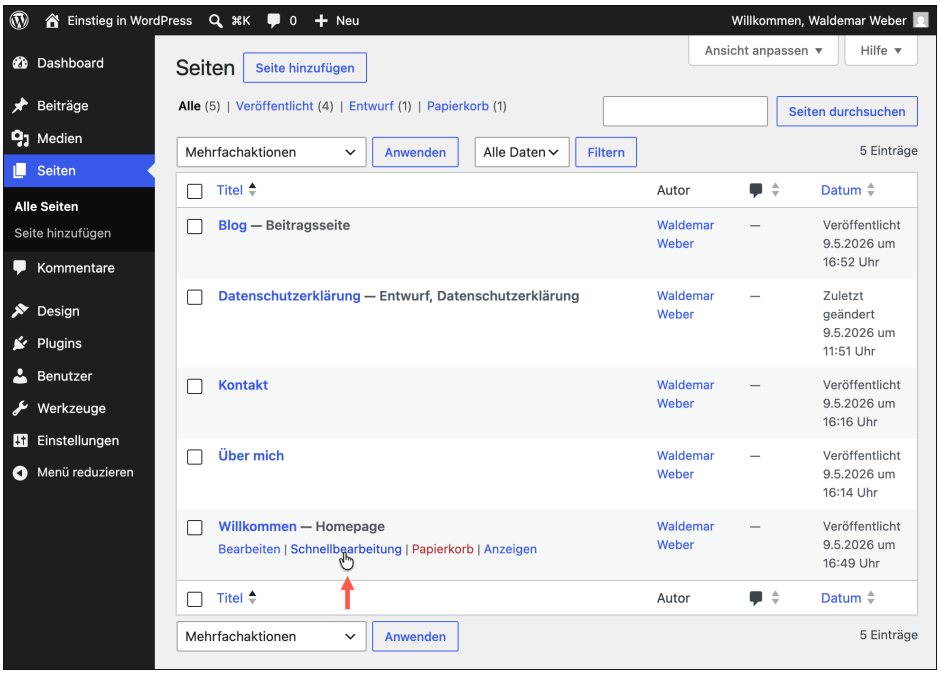



*Abbildung 5.37: Veröffentlichte Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten«*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 5.9.2 Die »Schnellbearbeitung« enthält nützliche Abkürzungen

Abbildung 5.38 zeigt, dass nach dem Klick auf den Link **Schnellbearbeitung** eine Eingabemaske erscheint, in der Sie Details wie **Titel**, **Titelform** (der letzte Teil der URL), **Datum** und **Status** ändern können. Und es gibt hier ein unscheinbares Feld namens **Reihenfolge**.

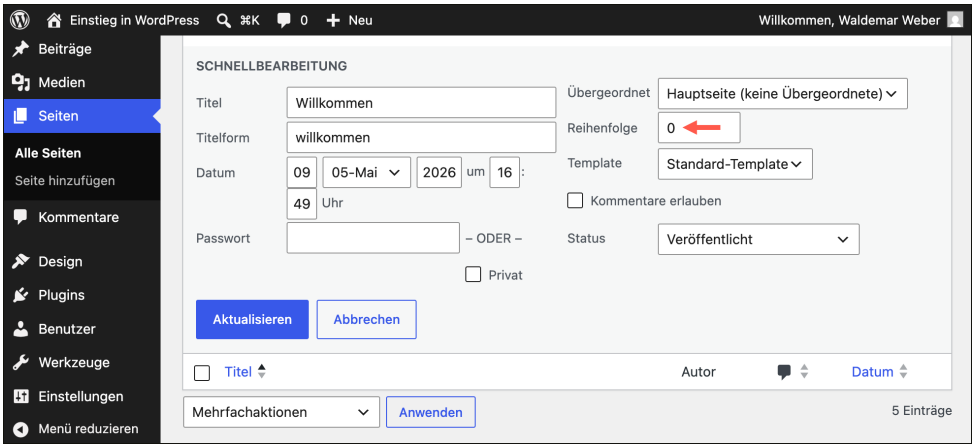



*Abbildung 5.38: »Schnellbearbeitung« für die Seite »Willkommen«*

Alle in der Schnellbearbeitung verfügbaren Optionen gibt es auch im Editor in der Seitenleiste **Einstellungen**, aber die Schnellbearbeitung ist im Alltag einfach schneller.

### 5.9.3 Die Reihenfolge der Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten« festlegen

Jede Seite hat in der Schnellbearbeitung wie gesagt ein Feld namens **Reihenfolge**, in dem WordPress bei der Erstellung der Seite automatisch eine »0« einträgt. Dieser Wert ist gut versteckt und bleibt in vielen Websites unberührt, sodass da jede Menge Nullen vor sich hinschlummern, aber das kann man ändern.

Sie können für die Reihenfolge der Seiten beliebige positive ganze Zahlen eingeben, wobei eine höhere Zahl bewirkt, dass die Seite in der Übersichtstabelle weiter unten erscheint. Die Seite mit einer 0 im Feld **Reihenfolge** steht also ganz oben, die Seite mit einer 1 darunter und so weiter.

Bei den Werten für die Reihenfolge sollten Sie immer ein bisschen Luft lassen. Werte wie 1, 2, 3 und so weiter funktionieren, aber flexibler sind Sie mit Werten wie 10, 20, 30 und so weiter. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Sie neue Seiten auch zwischen vorhandenen Seiten einsortieren können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Wenn z. B. die Seite *Blog* eine 10 hat, *Über mich* eine 20 und *Kontakt* eine 30, dann ist dazwischen noch Platz für neue Seiten. Seiten zu Pflichtangaben, wie Datenschutz oder *Impressum* (siehe Abschnitt 19.6), die meist sowieso irgendwo ganz unten stehen sollen, können ruhig auch Werte um die 100 bekommen.

Tabelle 5.1 enthält eine mögliche Reihenfolge für die bisher erstellten Seiten.

| Titel der Seite | Wert im Feld »Reihenfolge« |
|---|---|
| *Willkommen* | 0 |
| *Blog* | 10 |
| *Über mich* | 20 |
| *Kontakt* | 30 |
| *Datenschutzerklärung (Entwurf)* | 100 |

*Tabelle 5.1: Eine sinnvolle Reihenfolge für die Seiten im Backend*

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Tabelle um.

**ToDo: Reihenfolge der Seiten in »Seiten • Alle Seiten« ändern**

1. Öffnen Sie das Menü **Seiten • Alle Seiten**.
2. Fahren Sie mit der Maus über den Eintrag für die Seite *Willkommen*, und klicken Sie auf **Schnellbearbeitung**.
3. Prüfen Sie, ob im Feld **Reihenfolge** der Wert »0« steht.
4. Speichern Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.
5. Bearbeiten Sie die Einträge der anderen Seiten entsprechend den Vorschlägen aus Tabelle 5.1.
6. Klicken Sie in der schwarzen Menüleiste auf den Link **Alle Seiten**, um die veränderte Reihenfolge in der Übersichtstabelle zu sehen.

Abbildung 5.39 zeigt das Menü **Seiten • Alle Seiten** nach diesem ToDo. Die Reihenfolge der Seiten ist so übersichtlicher und leichter zu handhaben.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

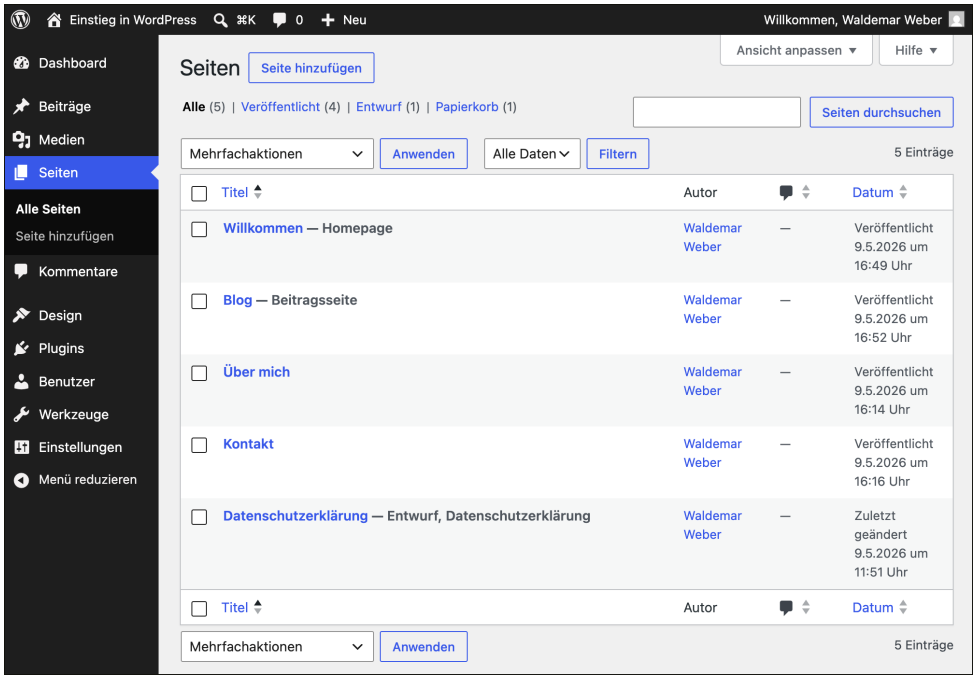



*Abbildung 5.39: Die Seiten im Backend mit einer sinnvollen Reihenfolge*

### 5.9.4 Überraschung: Die neue Seitenreihenfolge gilt auch für die Navigation

Die Festlegung der Seitenreihenfolge im Backend hat auch im Frontend positive Auswirkungen, denn WordPress übernimmt die weiter oben festgelegte Reihenfolge auch für die in der Navigation gelisteten Seiten.

Abbildung 5.40 zeigt die Startseite im Frontend, und die Seiten haben in der Navigation die gleiche Reihenfolge wie im Menü **Seiten • Alle Seiten**.




*Abbildung 5.40: Die Reihenfolge der Seiten gilt auch in der Navigation.*

**WordPress hat eine sehr flexible Menüfunktion**

WordPress hat eine integrierte Menüfunktion, mit der die Erstellung einer benutzerfreundlichen Navigation für Ihre Website fast zum Vergnügen wird. In klassischen Themes wird die Navigation im Customizer erstellt, in Block-Themes nutzen Sie dazu den Website-Editor.

In Abschnitt 14.7 sehen Sie, wie Sie eine individuelle Navigation erstellen und die rechtlichen Pflichtlinks zur *Datenschutzerklärung* und zum *Impressum* im Footer platzieren.

## 5.10 Know-how: Verschiedene Arten von Webseiten in WordPress

In diesem Kapitel war oft von Beiträgen und Seiten die Rede, wobei mit *Seite* eine manuell erstellte, statische Seite gemeint ist, die im Menü **Seiten** verwaltet wird. Es gibt in WordPress aber noch viele andere Arten von Seiten, von denen die meisten automatisch generiert werden. Tabelle 5.2 zeigt die wichtigsten auf einen Blick.

| Seitentyp | Beschreibung |
|---|---|
| Startseite (Homepage) | Die Seite, die bei Eingabe des Domain-Namens angezeigt wird. Nach der Installation ist die Homepage die automatisch generierte *Beitragsseite*, man kann wie gesehen aber auch eine manuell erstellte *Seite* zur Homepage machen. |
| Seite | Wird im Menü **Seiten** manuell erstellt und verwaltet. Auch *statische Seite* genannt, da die Seite und deren Inhalt nicht automatisch generiert werden. Unterseiten sind möglich. |
| Beitragsseite | Automatisch generiert. Gibt die im Menü **Beiträge** erstellten letzten Beiträge rückwärts chronologisch aus. Wird auch *Blogseite* genannt. |
| Einzelansicht | Automatisch generiert. Zeigt einen vollständigen Beitrag mit einer weltweit einmaligen URL, die dem in **Einstellungen • Permalinks** festgelegten Schema folgt. Unter dem Beitrag werden meist Kommentare und ein Kommentarformular angezeigt. |
| Archivseiten | Automatisch generiert. Archivseiten zeigen eine Auswahl von Beiträgen, gefiltert nach *Kategorie*, *Autor*, *Datum* (der Veröffentlichung), *Schlagwort* (oder mehreren Schlagwörtern) oder *Beitragsformat* (nicht in jedem Theme vorhanden). |

*Tabelle 5.2: Die wichtigsten Seitentypen von WordPress auf einen Blick*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

| Seitentyp | Beschreibung |
|---|---|
| Suchergebnisseite | Automatisch generiert. Zeigt alle Treffer für die eingegebenen Suchbegriffe. |
| 404-Seite | Automatisch generiert. Wenn eine angeforderte URL nicht gefunden werden kann, generiert der Webserver einen Fehler mit der Nummer 404. Ist das der Fall, zeigt WordPress diese Seite an. |

*Tabelle 5.2: Die wichtigsten Seitentypen von WordPress auf einen Blick (Forts.)*

Nur die statischen Seiten haben im Backend ein eigenes Menü, in dem man Titel und Inhaltsbereich bearbeiten kann. Inhalte für die automatisch generierten Seiten werden durch die Bearbeitung des Templates angepasst, auf dessen Basis sie erstellt werden.

Bei klassischen Themes benötigt man dazu Programmierkenntnisse, in einem Block-Theme wie Twenty Twenty-Five geht das mit dem Website-Editor ohne Code, nur mit Blöcken. In Abschnitt 14.5 bearbeiten Sie die Navigation im Header, in Abschnitt 14.6 optimieren Sie die mobile Navigation, und in Abschnitt 14.7 erstellen Sie im Footer eine individuelle Navigation und platzieren darin die rechtlichen Pflichtlinks zur Datenschutzerklärung und zum Impressum.

## 5.11 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- In WordPress kann man Inhalte als *Beitrag* oder als *Seite* speichern:
  - Beiträge werden rückwärts chronologisch ausgegeben und können gefiltert werden.
  - Seiten enthalten statische Inhalte wie *Über mich* oder *Impressum*.
- Seiten werden im Menü **Seiten • Alle Seiten** erstellt und bearbeitet.
- Beiträge werden im Menü **Beiträge • Alle Beiträge** erstellt und bearbeitet.
- Der Titel und die Blöcke mit dem Inhalt für Beiträge und Seiten werden im Editor erstellt und bearbeitet.
- Die Seite, auf der die neuesten Beiträge ausgegeben werden, heißt *Beitragsseite*.
- In der *Einzelansicht* sieht man jeweils nur einen einzigen Beitrag:
  - In der Adressleiste des Browsers steht die *URL* für diesen Beitrag.
  - Unter dem Beitrag werden eventuelle Kommentare gelistet.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Wenn Sie mit WordPress eine individuelle Startseite und eine zusätzliche Beitragsseite erstellen möchten, können Sie im Menü **Einstellungen • Lesen** einstellen, welche Seite als **Homepage** (Startseite) und welche Seite als **Beitragsseite** genutzt werden soll.
- Mit der Funktion **Schnellbearbeitung** können Sie unter anderem die Reihenfolge festlegen, in der Seiten im Menü **Seiten** angezeigt werden. Diese Reihenfolge wird für die Links in der Navigation übernommen.
- In WordPress gibt es viele verschiedene Seitentypen, von denen die meisten automatisch generiert werden. Manuell erstellt werden nur die statischen Seiten im Menü **Seiten**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Kapitel 6
# Texte schreiben im Editor

*Worin Sie einen detaillierten Blick auf das Erstellen von Texten mit Blöcken im Editor werfen.*

Die Themen im Überblick:

- Schreiben im Web für Menschen
- Los geht's: Texte im Editor
- Die »Block-Werkzeugleiste« kennenlernen
- Verlinken: Hyperlinks erstellen
- Den »Block-Inspektor« in der Seitenleiste »Einstellungen« kennenlernen
- Der »Block-Inserter«: Alle Blöcke auf einen Blick
- Texte mittels Überschriften übersichtlich strukturieren
- Anmerkungen: Notizen für sich selbst und andere
- Unfallhilfe: »Revisionen« für Beiträge und Seiten
- Tipps & Tricks zum effektiven Umgang mit dem Editor
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel sehen Sie zunächst, worauf man beim Schreiben von Texten im Web achten sollte. Anschließend lernen Sie den im vorherigen Kapitel kurz vorgestellten Editor genauer kennen und sehen, wie man damit Texte erstellt und bearbeitet.

In den nächsten Kapiteln kommen dann das Einfügen von Grafiken, die Erzeugung und Platzierung von Multimedia-Elementen, der Umgang mit Beiträgen sowie das Erstellen von Layouts für Inhalte an die Reihe.

## 6.1 Schreiben im Web für Menschen

Beim Schreiben von Texten im Web gibt es gegenüber dem Schreiben auf Papier einige Besonderheiten, und das hat zwei Gründe:

- Webseiten werden am Bildschirm gelesen, und Lesen am Bildschirm ist Schwerstarbeit für die Augen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Texte im Web werden nicht nur von Menschen gelesen, sondern auch von Maschinen, insbesondere Suchmaschinen.

Im folgenden Abschnitt geht es zunächst um die Menschen, die Maschinen kommen dann später in Kapitel 17, aber vorweg schon mal der Hinweis: Wer seine Texte so schreibt, dass Menschen sie gerne lesen, bedient die Suchmaschinen und die KI-Tools meist auch gleich mit. Oder anders ausgedrückt: Was gut ist für die Menschen, ist oft auch für Maschinen geeignet.

### 6.1.1 Wie Menschen Texte lesen

Falls Sie glauben, dass Sie beim Lesen einen Buchstaben nach dem anderen aufnehmen und die Wörter nur Sinn ergeben, weil die Buchstaben in den Wörtern in einer bestimmten Reihenfolge stehen, dann schauen Sie sich folgenden Absatz einmal genauer an:

> *Shocn wdeier enei Rcehtschrbierofrem? Nien, aebr enei Sutide eneir elgnihcesn Uvinisterät zgiet, dsas es nchit witihcg ist, in wlecehr Rneflogheie die Bstachuebn in eneim Wrot seethn. Hptacsauhe, der estre und der leztte Bstabchue simtemn. Der Rset knan ttoaelr Bsinöldn sein.*

Haben Sie den Text verstanden? Besser als erwartet, oder?

Das Geheimnis ist, dass die Augen beim Lesen nicht wirklich einen Buchstaben nach dem anderen aufnehmen, sondern über mehrere Buchstaben hinweg zum nächsten Wort, einem Komma oder einer anderen besonderen Stelle im Text springen. Wenn wir etwas falsch gelesen oder nicht verstanden haben, gehen wir zurück, um die Stelle genauer zu untersuchen.

Natürlich funktioniert das nur in einer bekannten Sprache und wenn der Text nicht zu viele unbekannte Wörter enthält, aber es ist doch erstaunlich, wie unser Hirn den Buchstaben auch bei falscher Reihenfolge einen Sinn abtrotzt. Die *elgnihcse Uvinisterät* war übrigens *Crmbadgie*.

### 6.1.2 Webseiten werden nicht gelesen, sondern überflogen

Wenn unsere Augen beim normalen Lesen auf Papierseiten schon durch den Text hoppeln wie ein Kaninchen über eine frisch gemähte Wiese, wie lesen wir dann eine Webseite am Bildschirm?

Jakob Nielsen hat diese Frage in seinem klassischen Artikel *How Users Read on the Web* (*nngroup.com/articles/how-users-read-on-the-web*) bereits 1997 untersucht, und seine in Abbildung 6.1 gezeigte Antwort *They don't* (~ Gar nicht!) gilt nach wie vor.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026


How Users Read on the Web

by Jakob Nielsen on October 1, 1997
Topics: Writing for the Web

**Summary:** They don't. People rarely read Web pages word by word; instead, they scan the page, picking out individual words and sentences.

*Abbildung 6.1: Wie Benutzer Webseiten lesen – gar nicht*

Natürlich werden Webseiten gelesen, aber Nielsens Artikel beginnt wie folgt:

> *People rarely read Web pages word by word; instead, they scan the page, picking out individual words and sentences.*
>
> *Menschen lesen Webseiten nur selten Wort für Wort; stattdessen überfliegen sie die Seite und bleiben nur an einzelnen Wörtern und Sätzen hängen.*

Webseiten werden also zunächst nur gescannt und erst dann wirklich gelesen, wenn etwas Interessantes gefunden wird. Das schon bei Texten auf Papier vorhandene Springen der Augen verstärkt sich, und die Sprünge werden größer.

Text für eine Webseite sollte also so geschrieben werden, dass er diese Sprünge unterstützt. Dabei helfen schon so einfache Maßnahmen wie kurze Absätze und Zwischenüberschriften, die ich Ihnen in diesem Kapitel vorstelle.

## 6.2 Los geht's: Texte im Editor bearbeiten

In diesem Abschnitt nutzen Sie zum Kennenlernen des Editors einen klassischen Fülltext namens *Lorem Ipsum*. Der Text ähnelt der natürlichen (lateinischen) Sprache, hat aber absichtlich keine Bedeutung, damit man nicht vom Inhalt abgelenkt wird. Mehr zu *Lorem Ipsum* finden Sie auf Wikipedia:

- *de.wikipedia.org/wiki/Lorem_ipsum*

Im folgenden ToDo erstellen Sie einen Beitrag und fügen dann ein bisschen Fülltext ein, den Sie in den Übungsdateien finden oder von Websites wie *loremipsum.de* oder *lipsum.com* kopieren können.

**ToDo: Einen neuen Beitrag erstellen und Fülltext einfügen**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag.
2. Fügen Sie einen Titel ein, z. B. »Lorem Ipsum«.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

3. Kopieren Sie den Lorem-Ipsum-Text aus den Übungsdateien, und fügen Sie ihn hier ein. Oder kopieren Sie ihn von einer der oben genannten Websites.
4. Unterteilen Sie den eingefügten Text gegebenenfalls in kurze Absätze.
5. Veröffentlichen Sie den Beitrag, und prüfen Sie ihn im Frontend.

Abbildung 6.2 zeigt den Editor mit den ersten Absätzen von *Lorem Ipsum*. Im Text sehen Sie über dem zweiten Absatz die in Abschnitt 6.3 beschriebene *Block-Werkzeugleiste*. Rechts neben dem Text sehen Sie die Seitenleiste **Einstellungen** mit dem Register **Block**, das auch *Block-Inspektor* genannt und in Abschnitt 6.5 vorgestellt wird.

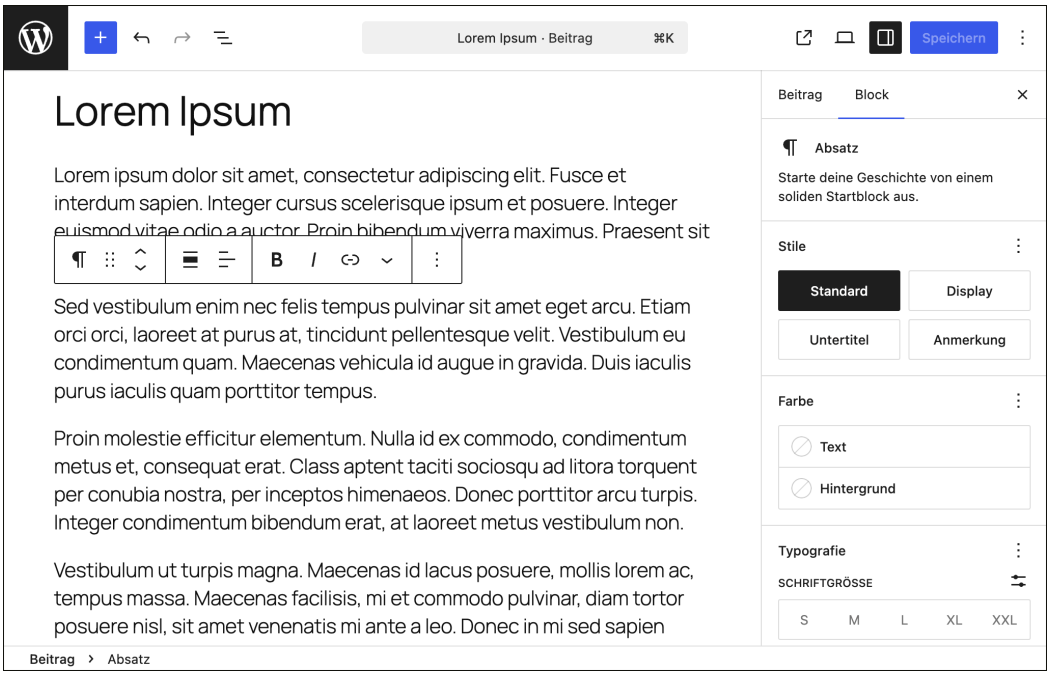



*Abbildung 6.2: »Lorem Ipsum« im Editor*

## 6.3 Die »Block-Werkzeugleiste« kennenlernen

Die Block-Werkzeugleiste erscheint standardmäßig ober- oder unterhalb des aktuellen Blocks (siehe Abbildung 6.2). Sie beginnt mit einem Symbol für den aktuellen Block, und bei einem Absatz-Block ist das die Absatzmarke, die Sie vielleicht aus Microsoft Word kennen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 6.3.1 Die Block-Werkzeugleiste wird automatisch ein- und ausgeblendet

Sobald Sie im Text den Cursor mit den Pfeiltasten bewegen oder ein Zeichen auf der Tastatur eingeben, wird die Block-Werkzeugleiste ausgeblendet, sodass Sie sich ganz auf den Text konzentrieren können.

Um sie wieder sichtbar zu machen, reicht eine kurze Bewegung mit der Maus oder das Markieren von Text mit gedrückter Maustaste bzw. per Tastatur mit ⇧ + Pfeiltasten.

Dieses ständige Ein- und Ausblenden schafft Unruhe, und manchmal verdeckt die Leiste auch Inhalte in anderen Blöcken. Falls Sie das als störend empfinden, sehen Sie in Abschnitt 6.10.1, wie Sie die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste fixieren können.

### 6.3.2 Blöcke verschieben mit der Block-Werkzeugleiste

Rechts neben der Absatzmarke gibt es in Abbildung 6.2 verschiedene Symbole zum Verschieben des aktuellen Blocks:

- Die sechs Punkte ⋮⋮ dienen zum Verschieben per Drag & Drop mit der Maus. Wenn Sie auf das Symbol klicken, können Sie den Block mit gedrückter Maustaste verschieben. Eine blaue Linie kennzeichnet die Stelle, an der er beim Loslassen der Maustaste eingefügt wird.
- Noch einfacher ist das Verschieben mit den beiden Pfeiltasten rechts daneben:
  - Ein Klick auf den Pfeil **Nach oben** verschiebt den Block nach oben.
  - Ein Klick auf den Pfeil **Nach unten** verschiebt ihn nach unten.

Wenn der Mauszeiger über einem der Verschiebe-Symbole weilt, wird der aktuelle Block blau umrandet, sodass man genau sehen kann, welcher Block verschoben wird.

### 6.3.3 Weitere Werkzeuge in der Block-Werkzeugleiste für Text-Blöcke

Bei Text-Blöcken wie *Absatz*, *Überschrift* oder *Liste* enthält die Block-Werkzeugleiste diverse Werkzeuge zur Gestaltung von Text. Abbildung 6.3 zeigt diese Werkzeuge sowie das ausgeklappte Menü **Mehr**. Die Seitenleiste **Einstellungen** wurde für die Abbildung ausgeblendet.

Die Werkzeuge zur Ausrichtung und für Fettdruck (**B**) sowie Kursiv (**I**) sind selbsterklärend, das Kettensymbol **Link** zum Erstellen von Hyperlinks lernen Sie in Abschnitt 6.4 kennen. Rechts daneben sehen Sie in Abbildung 6.3 das Dropdown-Menü **Mehr**, das eine Reihe eher selten benutzter Werkzeuge zur Verfügung stellt:

- **Durchstreichen** streicht die markierten Zeichen durch. Das ist z. B. praktisch, um nachträgliche Änderungen im Text sichtbar zu machen oder um in einem Shop nicht mehr gültige Preise zu kennzeichnen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

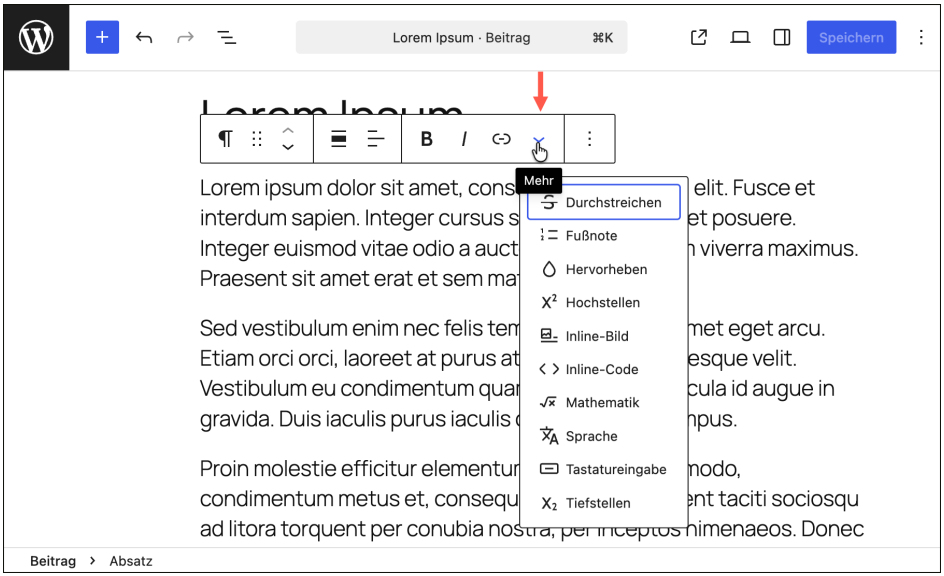



*Abbildung 6.3: Die Symbole in der Werkzeugleiste bei Blöcken mit Text*

- **Fußnote** dient zum Einfügen einer nummerierten Fußnote, und diese Funktion ist wirklich gut gelungen:
  - An der Cursorposition wird eine hochgestellte Ziffer [1] eingefügt.
  - Danach springt der Cursor automatisch in den am Ende des Dokuments eingefügten Block **Fußnoten** in einen mit derselben Ziffer nummerierten Absatz für den Text der Fußnote.
  - Ziffer und Fußnote sind miteinander verlinkt, und beim Löschen oder Verschieben von Fußnoten wird die Nummerierung automatisch aktualisiert.
- **Hervorheben** ermöglicht es, ein oder mehrere Zeichen oder Wörter einzufärben. Da farbiger Text oft für einen Link gehalten wird, sollten Sie damit sehr vorsichtig sein.
- **Hochstellen** und **Tiefstellen** platziert einzelne Zeichen ober- bzw. unterhalb der anderen Zeichen, wie in $H_2O$ oder 66 $m^2$.
- **Inline-Bild** dient zum Einfügen von kleinen dekorativen Grafiken, die im Text mitfließen, wie z. B. ein Telefonhörer vor einer Telefonnummer.
- **Inline-Code** wird zur Auszeichnung von `Quelltext` eingesetzt und ist wahrscheinlich eher etwas für Programmierer.
- **Mathematik** zeigt ein Eingabefeld, in dem Sie eine mathematische Formel in LaTeX- oder MathML-Syntax eingeben können. Die Formel erscheint inline im Absatz, es gibt aber auch einen Block **Mathematik**, bei dem die Formel dann in einem eigenen Absatz steht.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- **Sprache** zeichnet eine Textpassage mit einer Sprachangabe aus, sodass Browser, Suchmaschinen und Screenreader wissen, dass dieser Text nicht der in **Einstellungen • Allgemein** zugewiesenen **Sprache der Website** entspricht.
- **Tastatureingabe** markiert Zeichen, die per Tastatur eingegeben werden sollen. Auch das brauchen Sie wahrscheinlich nicht wirklich oft.

Wenn einige dieser Optionen für Sie und Ihre Texte relevant sind, probieren Sie sie einfach mal aus.

### 6.3.4 Das 3-Punkte-Menü »Optionen« rechts in der Block-Werkzeugleiste

Das 3-Punkte-Menü **Optionen** ganz rechts außen enthält zahlreiche Befehle zur Bearbeitung des aktuellen Blocks (Abbildung 6.4).

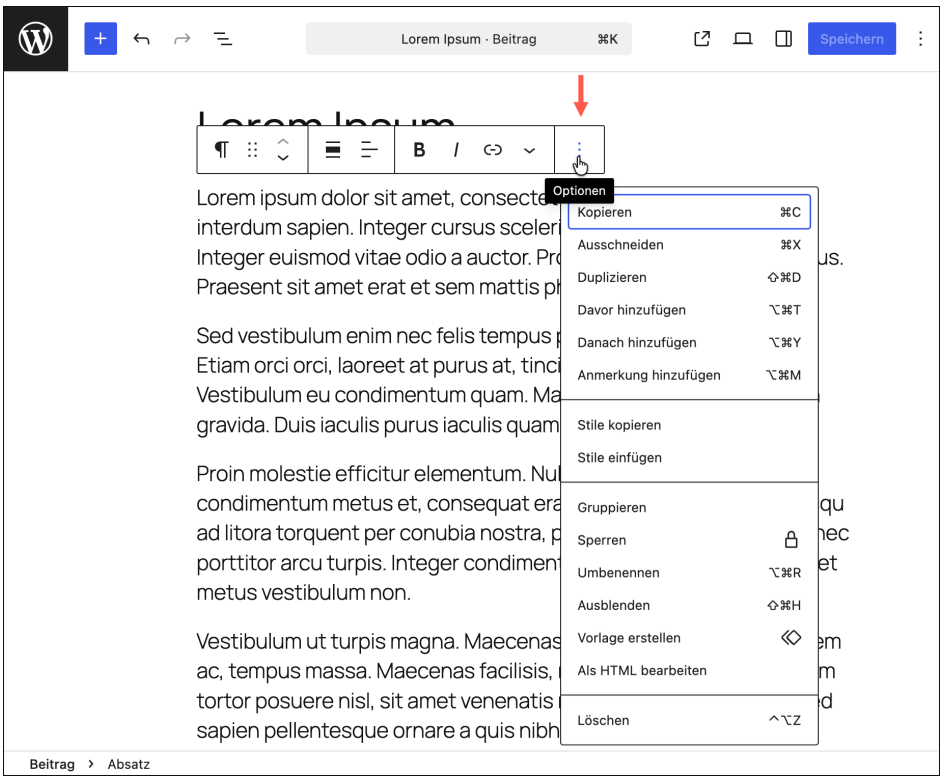



*Abbildung 6.4: Das 3-Punkte-Menü »Optionen«*

Die für den Einstieg wohl wichtigsten Optionen sind:

- **Kopieren** und **Ausschneiden**. Mit diesen Befehlen können Sie den aktuellen Block kopieren bzw. ausschneiden und ihn dann irgendwo anders wieder einfügen.

- **Duplizieren**. Eine Kopie des aktuellen Blocks wird generiert und direkt darunter eingefügt.
- **Davor hinzufügen** und **Danach hinzufügen** erzeugen vor bzw. nach dem aktuellen Block einen leeren Absatz-Block. Besonders beim Gestalten mit verschachtelten Blöcken sind diese Optionen sehr praktisch.
- **Anmerkung hinzufügen** fügt einen Kommentar hinzu, der an den aktuellen Block gekoppelt ist, und diese Option wird in Abschnitt 6.8 vorgestellt.
- **Löschen**. Nomen est omen. Löscht den aktuellen Block.

Die anderen Optionen wie **Stile kopieren**, **Stile einfügen**, **Gruppieren**, **Sperren**, **Umbenennen**, **Vorlage erstellen** und **Ausblenden** lernen Sie beim Erstellen von Layouts für Inhalte in Kapitel 10 und Kapitel 11 kennen.

## 6.4 Verlinken: Hyperlinks erstellen

Links, Hyperlinks, Verknüpfungen und Verweise – viele Wörter für dieselbe Sache. Man unterscheidet dabei zwischen internen und externen Links:

- *Interne Links* sind Verlinkungen innerhalb derselben WordPress-Website. Beispiele sind Links in der Header-Navigation zu einer bestimmten Seite oder von der Beitragsübersicht zum Beitrag in der Einzelansicht.
- *Externe Links* hingegen führen den Besucher zu einer anderen Website im World Wide Web.

In diesem Abschnitt geht es zunächst um externe und dann um interne Links.

### 6.4.1 Einen externen Hyperlink erstellen

Um im Editor einen Hyperlink zu erstellen, markieren Sie den gewünschten Linktext und klicken dann in der Block-Werkzeugleiste auf das in Abbildung 6.5 gezeigte Kettensymbol für einen **Link**. Per Tastatur geht das mit dem Kürzel Strg + K (Windows) bzw. cmd + K (macOS). Dieses Tastenkürzel ist im Editor also doppelt belegt:

- Wenn im Editor Text markiert ist, wird das in Abbildung 6.5 gezeigte Dialogfeld zur Eingabe einer URL aufgerufen.
- Ist kein Text markiert, erscheint die Befehlspalette (siehe Abschnitt 4.7).

Nach einem Klick auf das **Link**-Symbol erscheint ein einzeiliges Dialogfeld mit der Aufforderung *Suchen oder URL eingeben* (siehe Abbildung 6.5).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

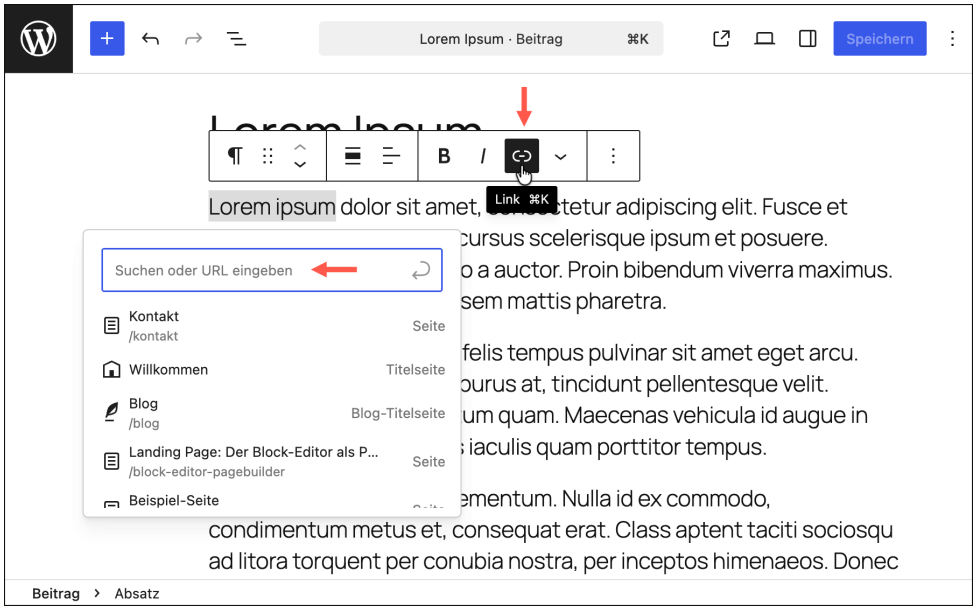



*Abbildung 6.5: Das Dialogfeld zum Erstellen von Hyperlinks im Editor*

Zum Erstellen eines externen Links geben Sie im Dialogfeld in Abbildung 6.5 die gewünschte URL ein, und zur Vermeidung von Tippfehlern nutzen Sie dazu am besten die Zwischenablage:

- Rufen Sie in einem neuen Browser-Tab die zu verlinkende Seite auf.
- Klicken Sie in die Adressleiste des Browsers.
- Kopieren Sie die URL in die Zwischenablage.
- Wechseln Sie zurück in den Browser-Tab mit dem Editor.
- Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage im Feld *Suchen oder URL eingeben* wieder ein.

Zum Erstellen eines externen Hyperlinks benötigen Sie die vollständige URL inklusive *https://* am Anfang.

Im folgenden ToDo verlinken Sie die Wörter *Lorem Ipsum* mit dem entsprechenden Wikipedia-Artikel. Sie können zur Übung aber auch gerne andere Wörter mit anderen URLs verlinken.

**ToDo: Einen externen Hyperlink im Editor erstellen**

1. Öffnen Sie den weiter oben erstellten Beitrag *Lorem Ipsum* im Editor.
2. Markieren Sie im Text die Wörter *Lorem Ipsum*. Falls Sie einen anderen Text nutzen, markieren Sie zum Erstellen eines Links den gewünschten Linktext.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

3. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das Kettensymbol **Link**, und fügen Sie im URL-Feld die Adresse der zu verlinkenden Seite ein: *https://de.wikipedia.org/wiki/Lorem_ipsum*
4. Drücken Sie ↵, um den Link zu erstellen. Danach ist der Linktext im Editor unterstrichen, und unterhalb des Links erscheint ein kleines Dialogfeld mit Optionen zum Bearbeiten des Links (siehe Abschnitt 6.4.3).
5. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.
6. Prüfen Sie den Beitrag im Frontend, und testen Sie den Link.

Im Frontend hat der Browser nach diesem ToDo die Wörter *Lorem Ipsum* als Link hervorgehoben, und ein Klick darauf ruft den Wikipedia-Artikel auf. Es ist sinnvoll, sich anzugewöhnen, jeden eingefügten Link einmal kurz zu testen.

Im Editor sind die Wörter *Lorem Ipsum* ebenfalls hervorgehoben, aber anders als im Frontend führt ein Klick darauf nicht zu Wikipedia, sondern öffnet eine Link-Vorschau mit Optionen zur Bearbeitung des Links, die Sie weiter unten in Abschnitt 6.4.3 kennenlernen.

**Die Express-Variante: Hyperlink durch Einfügen der URL erstellen**

Das Erstellen eines Hyperlinks mit dem Dialogfeld ist recht komfortabel, aber für externe Links geht es noch schneller:

1. Kopieren Sie die gewünschte URL in die Zwischenablage.
2. Markieren Sie im Editor den zu verlinkenden Text, also z. B. *Lorem Ipsum*.
3. Fügen Sie mit Strg+V (Windows) bzw. cmd+V (macOS) die URL ein.

Voilà. Fertig. Der markierte Text wird automatisch zu einem Link, und darunter erscheint eine Link-Vorschau mit Optionen zur Bearbeitung des Links.

### 6.4.2 Einen internen Hyperlink erstellen

Einen internen Hyperlink zu einem Beitrag oder einer Seite auf Ihrer eigenen Website erstellen Sie im Prinzip genauso wie einen externen Link. Der wichtigste Unterschied ist, dass Sie in dem in Abbildung 6.5 gezeigten Dialogfeld *Suchen oder URL eingeben* keine URL eingeben, sondern einen Suchbegriff.

WordPress zeigt daraufhin unterhalb des Dialogfeldes alle veröffentlichten Beiträge und Seiten an, die irgendwo die Buchstabenfolge des Suchbegriffs enthalten. Aus diesen können Sie dann per Klick das gewünschte Linkziel auswählen. In Abbildung 6.6 sehen Sie, wie das auf der Startseite markierte Wort *Blog* in einen Link zur Seite *Blog* verwandelt wird.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

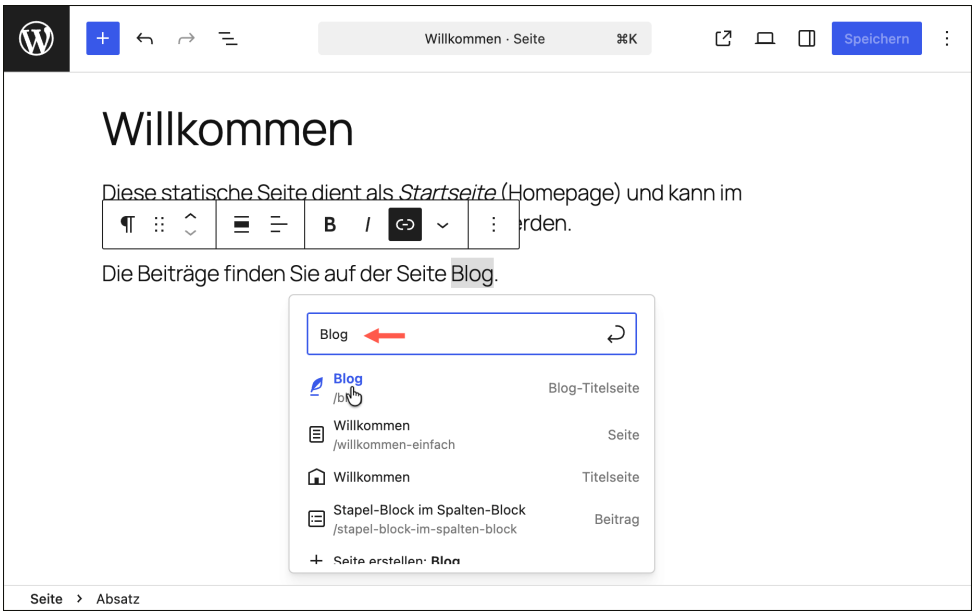



*Abbildung 6.6: Einen internen Hyperlink zur Seite »Blog« erstellen*

**Das Tastenkürzel für interne Links: zwei öffnende eckige Klammern [[**

Wenn Sie beim Schreiben im Editor einen internen Link einfügen möchten und der Titel des verlinkten Dokuments als Linktext fungieren soll, kennt WordPress das Tastenkürzel »[[« (zwei öffnende eckige Klammern). Dieses Kürzel ist besonders praktisch, wenn Sie zufällig eine Tastatur mit amerikanischem Layout verwenden, weil dort die eckigen Klammern direkter erreichbar sind.

Das Kürzel zeigt eine Liste mit den zuletzt bearbeiteten Beiträgen und Seiten. Falls das gewünschte Dokument dabei ist, wählen Sie es einfach aus, ansonsten tippen Sie nach den Klammern noch ein paar Buchstaben, und schon haben Sie einen internen Link!

### 6.4.3 Die Optionen zur Bearbeitung von Hyperlinks

Um einen Hyperlink zu bearbeiten, klicken Sie einmal auf den Linktext (siehe Abbildung 6.7). Danach erscheint ein kleines Dialogfenster mit Titel und URL der verlinkten Webseite sowie den Optionen zum **Bearbeiten**, **Entfernen** und **Kopieren** des Links.

Abbildung 6.8 zeigt die Optionen zum **Bearbeiten** des Links. Dort können Sie z. B. den Linktext ändern, die URL ändern oder auch festlegen, dass der Link in einem neuen Tab geöffnet werden soll.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

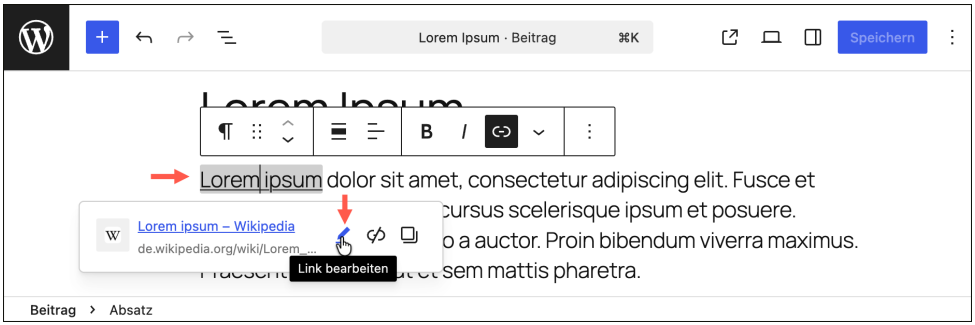



*Abbildung 6.7: Einen vorhandenen Hyperlink bearbeiten*

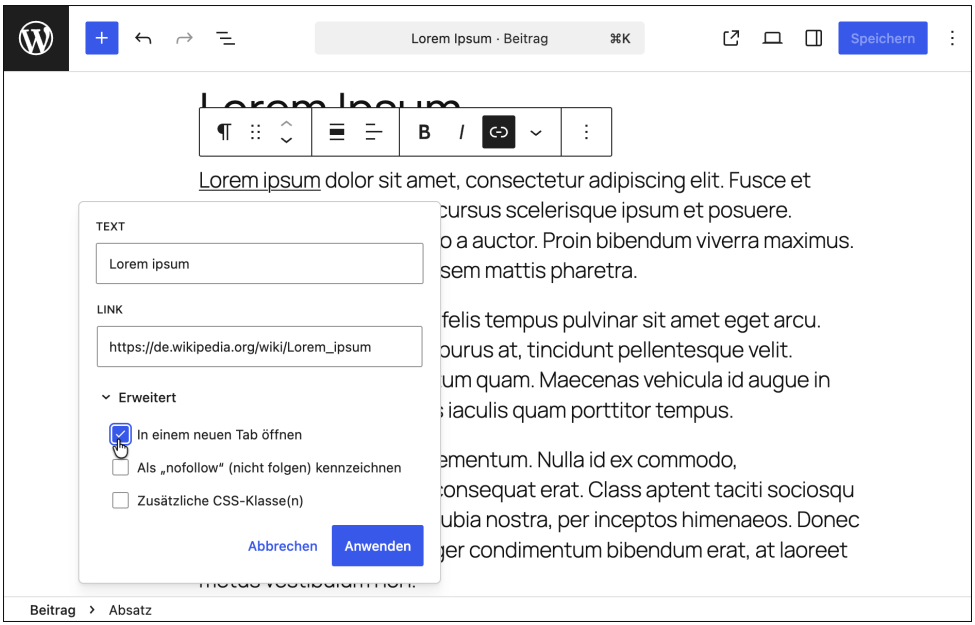



*Abbildung 6.8: Einen Hyperlink mit erweiterten Optionen bearbeiten*

## 6.5 Den »Block-Inspektor« in der Seitenleiste »Einstellungen« kennenlernen

Im Editor gibt es in der Seitenleiste **Einstellungen** das Register **Block**, das als Ergänzung zur Block-Werkzeugleiste zahlreiche Werkzeuge zur Gestaltung des aktuellen Blocks enthält und *Block-Inspektor* genannt wird.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 6.5.1 Der Aufbau des Block-Inspektors

Der Block-Inspektor hat für einen Absatz-Block den folgenden Aufbau (siehe Abbildung 6.9):

- Ganz oben steht das Block-Symbol (*Absatzmarke*), daneben der Name des Block-Typs (*Absatz*) und darunter eine kurze Beschreibung.
- Darunter wiederum steht der Bereich **Stile** mit vom Theme bereitgestellten Stil-Varianten, die man per Klick zuweisen kann.
- Danach folgen Design-Werkzeuge wie **Farbe**, **Typografie**, **Maße** und **Ränder** zum Anpassen der vom Theme vorgegebenen grundlegenden Gestaltung der Blöcke.
- Ganz unten gibt es den Bereich **Erweitert**, in dem man z. B. einen **HTML-Anker** sowie **Zusätzliche CSS-Klasse(n)** vergeben kann.

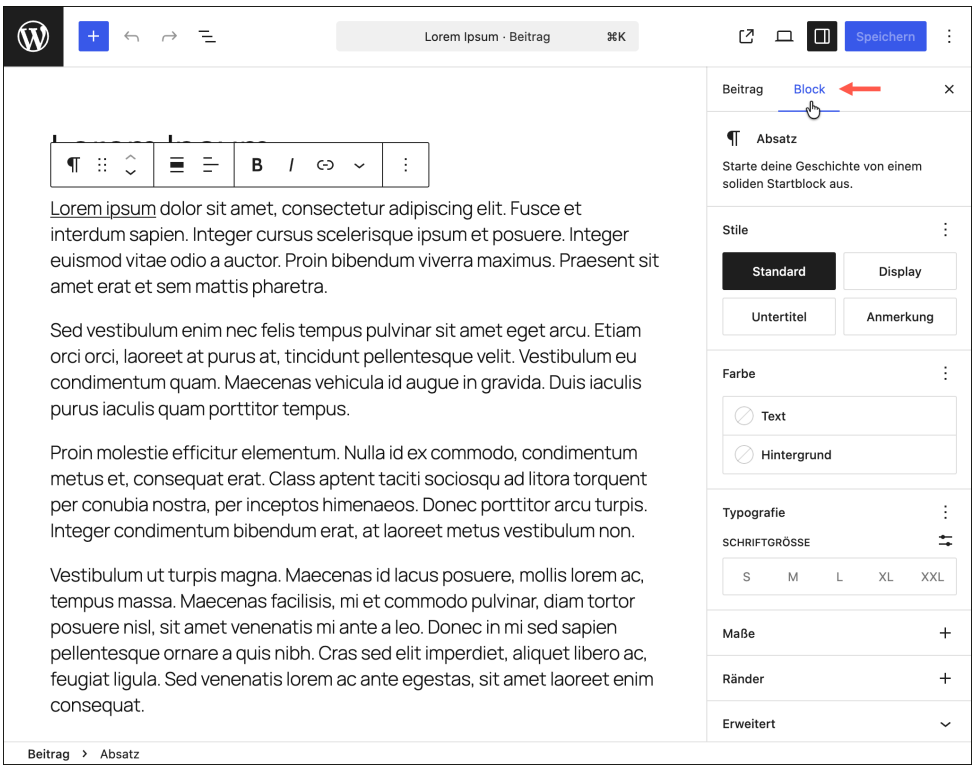



*Abbildung 6.9: Der Block-Inspektor für einen Absatz-Block*

Nicht jedes Design-Werkzeug ist bei jedem Block vorhanden, aber sie funktionieren alle ähnlich, und das zeige ich Ihnen in den folgenden Abschnitten am Beispiel von **Farbe** und **Typografie**. Weitere Design-Werkzeuge wie **Maße**, **Ränder** und **Layout** lernen Sie in Kapitel 10 beim Erstellen von Layouts für Inhalte kennen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Design-Werkzeuge dienen zur Individualisierung eines einzelnen Blocks**

Die im Folgenden gezeigten Design-Werkzeuge wie *Farbe* und *Typografie* dienen zur Anpassung des markierten Blocks im gerade geöffneten Dokument.

Die grundlegende Gestaltung eines Block-Typs ändern Sie bei Block-Themes im *Website-Editor* im Bereich *Stile*. Wenn Sie also z. B. gerne für *alle* Absätze eine andere Schriftart hätten, ist der Website-Editor die richtige Adresse. Wie das geht, erfahren Sie in Abschnitt 14.2 über die globalen Stile.

### 6.5.2 Das Design-Werkzeug »Farbe« in Aktion

Das Design-Werkzeug **Farbe** hat rechts neben seinem Titel ein 3-Punkte-Menü für weitere Optionen, und darunter erscheinen standardmäßig die Optionen **Text** und **Hintergrund** zur Gestaltung von Schrift- bzw. Hintergrundfarbe.

Nach einem Klick auf **Hintergrund** gibt es in der Farbauswahl eine Palette namens **Theme**, welche die vom Theme definierten Farben zeigt. In Abbildung 6.10 bekommt der Absatz-Block einen farbigen Hintergrund.

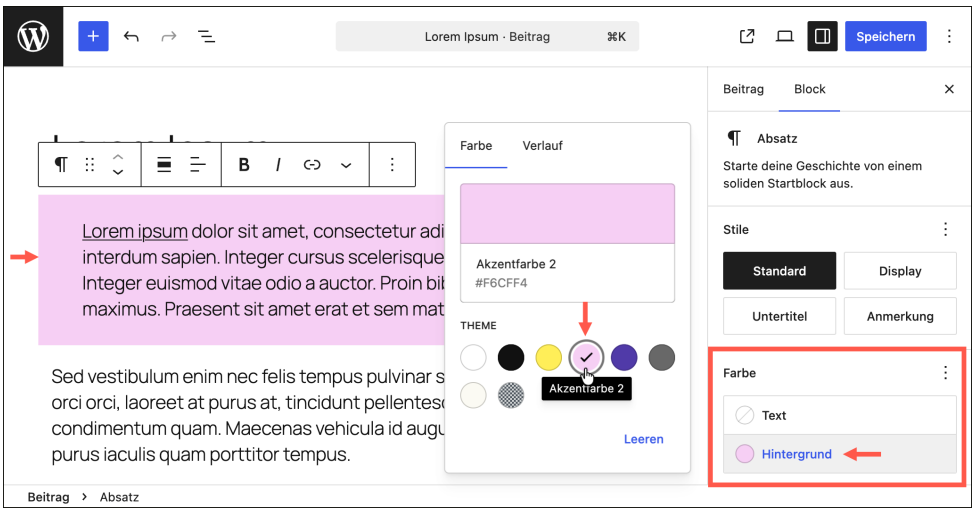



*Abbildung 6.10: Die Hintergrundfarbe gilt für den gesamten Block.*

Beachten Sie, dass um den Absatz-Block herum automatisch ein kleiner *Innenabstand* eingefügt wurde, damit die Buchstaben nicht zu dicht am Rand sitzen.

Um die zugewiesene Hintergrundfarbe wieder zu entfernen, klicken Sie in der Farbauswahl auf **Leeren** oder fahren Sie mit der Maus auf das Werkzeug **Hintergrund,** und klicken Sie dort auf das rechts daneben erscheinende Minus-Zeichen **Zurücksetzen** (Abbildung 6.11).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

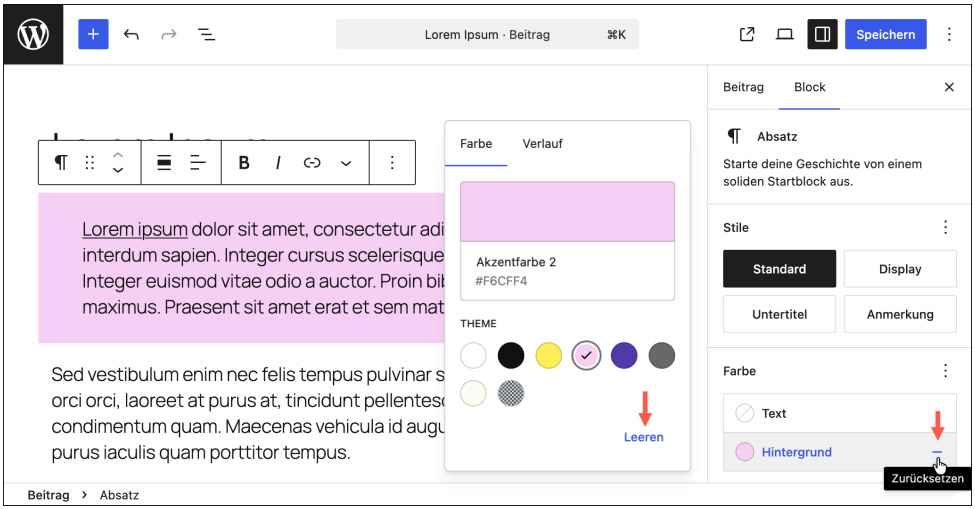



*Abbildung 6.11: Die Hintergrundfarbe für einen Block zurücksetzen*

**Hexadezimale Farbangaben wie #F6CFF4**

Im Dialogfeld zur Farbauswahl stehen unterhalb von *Akzentfarbe 2* die vielleicht etwas kryptisch anmutenden Zeichen *#F6CFF4*. Diese Zeichen sind der *hexadezimale Wert* für die Farbe. Bei Bedarf finden Sie z. B. auf Wikipedia weitere Informationen dazu:

- *de.wikipedia.org/wiki/Hexadezimale_Farbdefinition*

### 6.5.3 Die Linkfarbe mit dem 3-Punkte-Menü »Farbe-Optionen« ändern

Für alle Design-Werkzeuge gibt es ein Drei-Punkte-Menü, mit dem Sie zusätzliche Optionen einblenden oder bereits definierte Optionen zurücksetzen können.

Falls Sie z. B. nach dem Hinzufügen einer Hintergrundfarbe die Linkfarbe für den markierten Block ändern möchten, gibt es dazu im Design-Werkzeug **Farbe** die standardmäßig ausgeblendete Option **Link**. Zum Einblenden dieser Option klicken Sie im 3-Punkte-Menü **Farbe-Optionen** auf das Wort **Link**. Danach klicken Sie noch einmal auf das 3-Punkte-Menü **Farbe-Optionen**, um das Popup-Fenster zu schließen.

Abbildung 6.12 zeigt das Design-Werkzeug **Farbe** mit der zusätzlichen Option **Link**, mit der Sie die Linkfarbe für den aktuellen Block ändern können. Im Popup-Fenster können Sie auch eine zusätzliche Farbe definieren, die nur **Bei Mauszeigerkontakt** gilt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

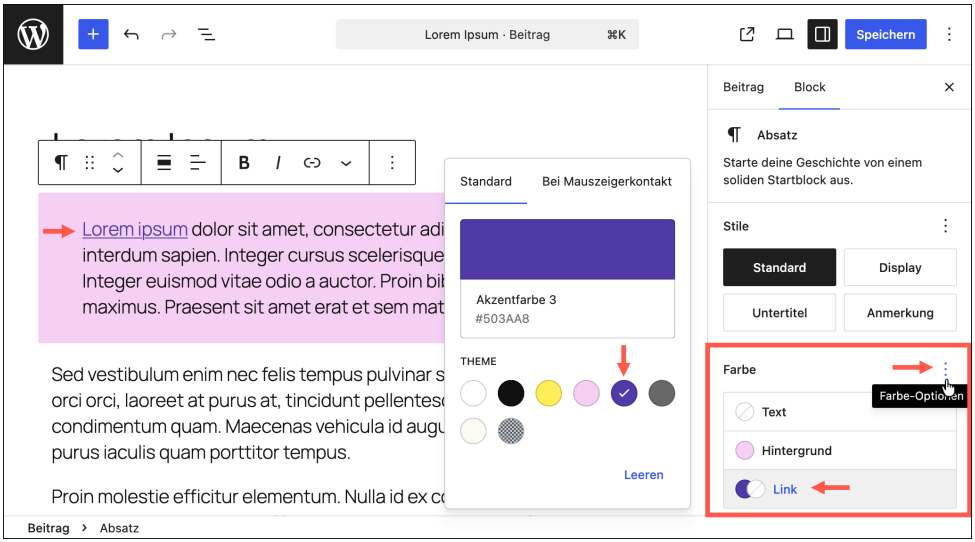



*Abbildung 6.12: Die Linkfarbe nur für den aktuellen Block ändern*

**Die Farbpalette »Theme« kann man im Website-Editor ändern**

Im Website-Editor können Sie im Bereich *Stile* eine andere Farbpalette auswählen, die dann überall im Design-Werkzeug *Farbe* erscheint. Sie können auch einzelne Farben in der Theme-Palette ändern. Wie das geht, erfahren Sie in Abschnitt 14.3.

### 6.5.4 Schrift mit dem Design-Werkzeug »Typografie« gestalten

Die Schriftgestaltung eines Blocks kommt standardmäßig vom aktiven Theme. Falls Sie diese Vorgaben für den markierten Block ändern möchten, gibt es dazu im Block-Inspektor das Design-Werkzeug **Typografie**.

Standardmäßig eingeblendet sind dort die Optionen für die **Schriftgrösse** der Schrift. Im Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* gibt es dort mit den T-Shirt-Größen **S**, **M**, **L**, **XL** und **XXL** gekennzeichnete Voreinstellungen, die Sie dem aktuellen Block per Klick zuweisen können. Standardgröße ist in Twenty Twenty-Five die Schriftgröße **L**. Abbildung 6.13 zeigt den ersten Absatz mit der Schriftgröße **M** (kurz für *Mittel*).

Probieren Sie die verschiedenen Voreinstellungen einfach einmal aus. Im 3-Punkte-Menü **Typografie-Optionen** können Sie die Schriftgrößen wieder zurücksetzen (siehe Abbildung 6.14).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

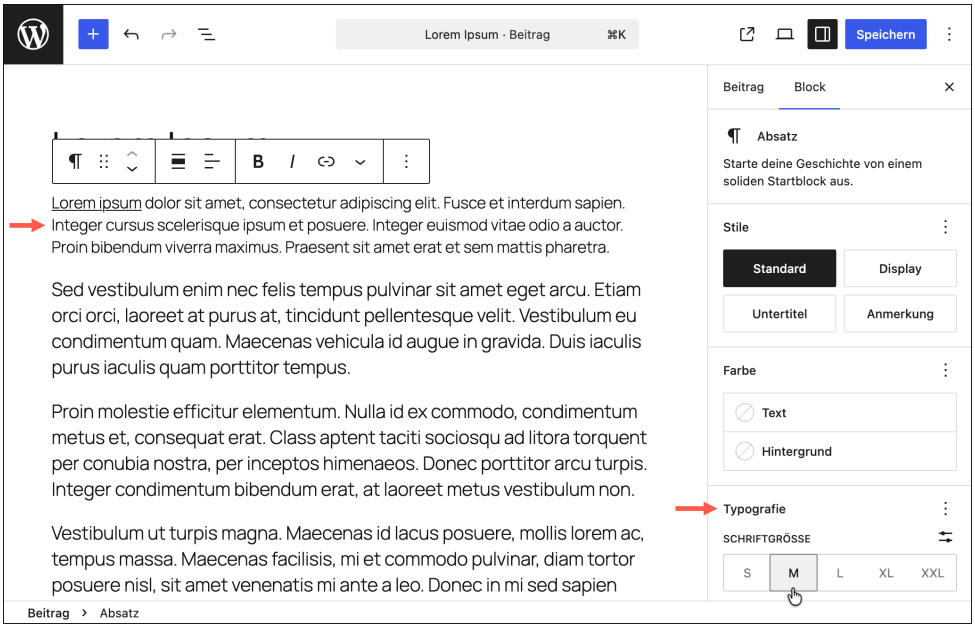



*Abbildung 6.13: Die Voreinstellungen für die Schriftgrößen*

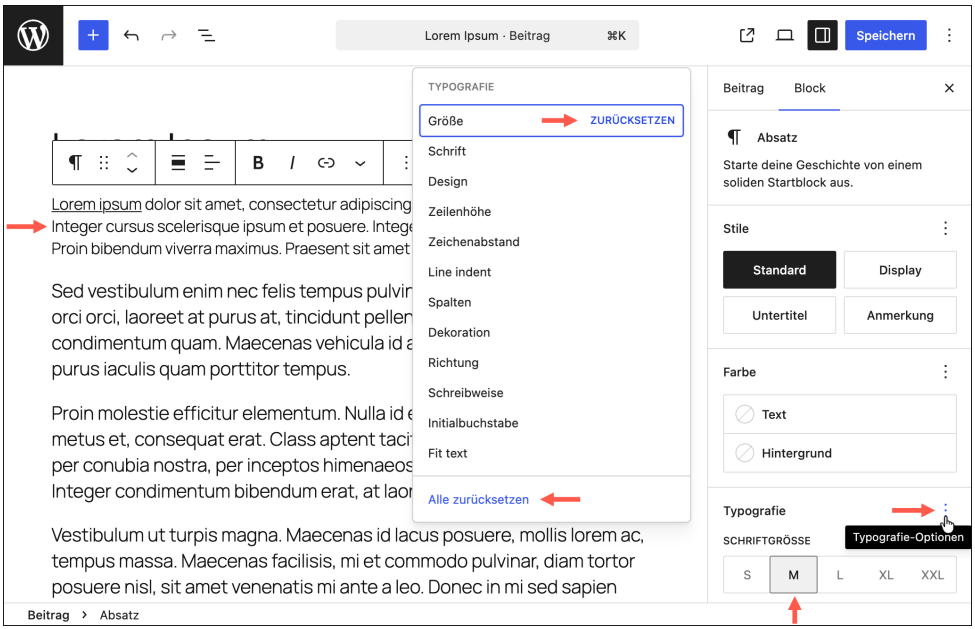



*Abbildung 6.14: Die »Typografie-Optionen« auf einen Blick*

Mit dem Schieberegler können Sie auch eine individuelle Schriftgröße festlegen, aber am besten halten Sie sich an die vorgegebenen Stufen. Diese sind bei modernen Themes nämlich responsiv und passen sich somit automatisch an verschiedene Bildschirmgrößen an. Diese Flexibilität würden Sie mit einer selbstzugewiesenen festen Schriftgröße verlieren.

### 6.5.5 Das 3-Punkte-Menü »Typografie-Optionen« auf einen Blick

Standardmäßig sind bei einem Absatz-Block nur die Optionen für die Schriftgröße sichtbar, aber im Design-Werkzeug **Typografie** können Sie mit dem 3-Punkte-Menü **Typografie-Optionen** noch viele zusätzliche Optionen einblenden (siehe Abbildung 6.14).

Falls Sie mit diesen Optionen experimentieren möchten, können Sie alle geänderten Einstellungen mit wenigen Klicks wieder zurücksetzen:

- Wählen Sie den betreffenden Block aus, und klicken Sie im Design-Werkzeug **Typografie** auf das 3-Punkte-Menü **Typografie-Optionen**.
- Klicken Sie auf den Link **Zurücksetzen**, der neben einer geänderten Option erscheint, oder ganz unten auf den Link **Alle zurücksetzen**.

## 6.6 Der »Block-Inserter«: Alle Blöcke auf einen Blick

Es gibt viele Wege zum Einfügen von Blöcken im Editor, aber der *Block-Inserter* (wörtlich übersetzt *Block-Einfüger*) links oben in der Editorleiste bietet Ihnen zusätzlich eine Übersicht aller in Ihrem WordPress installierten Blöcke.

### 6.6.1 Den »Block-Inserter« kennenlernen

In Abbildung 6.15 sehen Sie, dass das Symbol für den Block-Inserter sich nach einem Klick in ein **x** verändert und darunter eine Seitenleiste mit diversen Bedienelementen erscheint:

- Oben ist ein Suchfeld zum Suchen nach bestimmten Blöcken.
- Darunter gibt es die Register **Blöcke**, **Vorlagen** und **Medien** sowie ein **X** zum Schließen des Block-Inserters.

In diesem Abschnitt geht es um das Register *Blöcke*. Die *Medien* lernen Sie in Kapitel 7 und Kapitel 8 kennen, die *Vorlagen* in Kapitel 11.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Block fahren, wird rechts neben der Seitenleiste eine Vorschau mit einer kurzen Erklärung gezeigt. Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Block mit dem Block-Inserter einzufügen:


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Per Klick. Wenn Sie auf ein Block-Symbol zeigen und der Cursor irgendwo im Text steht, erscheint eine blaue Linie an der Stelle, an welcher der Block bei einem Klick eingefügt wird.
- Per *Drag & Drop*. Sie können einen Block mit der Maus ins Dokument ziehen und die Maustaste loslassen, wenn die blaue Linie an der gewünschten Stelle erscheint.

Der Block-Inserter bleibt nach dem Einfügen eines Blocks geöffnet, sodass Sie mehrere Blöcke nacheinander einfügen können.

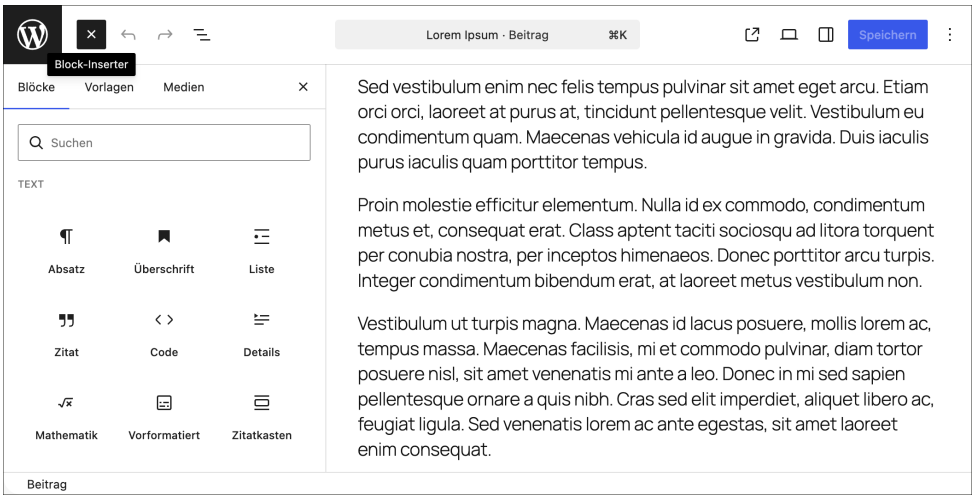



*Abbildung 6.15: Der »Block-Inserter« mit den Registern »Blöcke«, »Vorlagen« und »Medien«*

**Die Suche im »Block-Inserter« sucht auch auf »wordpress.org«**

Die Suche in der Block-Bibliothek durchsucht nicht nur Ihre WordPress-Installation, sondern auch das Block-Verzeichnis auf WordPress.org. Das ist ein spezieller Bereich im Plugin-Verzeichnis, den Sie mit der folgenden Adresse auch direkt im Browser aufrufen können:

- *de.wordpress.org/plugins/browse/block/*

Das Durchsuchen des Block-Verzeichnisses direkt im Editor ist im Prinzip eine gute Idee, aber die aktuelle Umsetzung ist noch nicht ausgereift. Die Suche funktioniert nur mit englischen Suchbegriffen richtig gut, die gezeigten Suchergebnisse sind nicht sehr informativ, und man kann im Backend nicht weiter filtern oder einfach nur stöbern.

Als Suchergebnis werden im Editor einzelne Blöcke angezeigt, die nach einer Installation im Backend-Menü **Plugins • Installierte Plugins** gelistet und dort auch gelöscht werden können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Mit dem in Abschnitt 16.2 vorgestellten Plugin *Twentig* kann man die Suche im Block-Verzeichnis auf WordPress.org bei Bedarf deaktivieren.

### 6.6.2 Die wichtigsten Blöcke auf einen Blick

Im Block-Inserter gibt es auf dem Register **Blöcke** eine Menge verschiedener Blöcke, die in Bereiche unterteilt sind. Tabelle 6.1 zeigt die für den Einstieg wichtigsten Standardblöcke aus den Bereichen **Text**, **Medien** und **Design** auf einen Blick.

| Blöcke für Text | Blöcke für Medien | Blöcke fürs Design |
|---|---|---|
| – Absatz<br>– Überschrift<br>– Liste<br>– Zitat<br>– Code (für Quelltext)<br>– Details<br>– Tabelle | – Bild<br>– Galerie<br>– Audio<br>– Video<br>– Cover<br>– Medien und Text | – Akkordeon<br>– Gruppe, Zeile, Stapel und Raster<br>– Spalten<br>– Abstandshalter<br>– Trennzeichen<br>– Mehr (*Weiterlesen*) |

*Tabelle 6.1: Die wichtigsten Blöcke auf einen Blick*

In diesem Buch lernen Sie viele dieser Blöcke kennen. Informationen zu weiteren Blöcken finden Sie z. B. im Blog auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/schlagwort/standardbloecke/*

Die Blöcke aus den Bereichen **Widgets**, **Theme** und **Einbettungen** sind für das Schreiben von Texten nicht so wichtig.

## 6.7 Texte mittels Überschriften übersichtlich strukturieren

Ab einer gewissen Textlänge empfiehlt es sich, Fließtext durch Überschriften in leicht verdauliche Abschnitte aufzuteilen. Zwischenüberschriften lockern einen Text auf und bieten dem Auge beim Überfliegen des Textes bildlich gesprochen Landeplätze an.

Außerdem sind Überschriften nützlich für die Barrierefreiheit der Seite, da Screenreader von einer Überschrift zur nächsten springen können, und sie haben auch eine Bedeutung für die Suchmaschinenoptimierung, da Text in Überschriften von Suchmaschinen etwas wichtiger gewertet wird als normaler Text.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Überschriften sollten …

- … optisch auf den ersten Blick als Überschrift erkennbar sein.
- … ohne Kontext verständlich sein.
- … erklären, wovon der nachfolgende Text handelt.
- … in klarer Sprache geschrieben sein.

### 6.7.1 Blöcke für Überschriften im Text einfügen

In diesem Abschnitt erstellen Sie einen neuen Beitrag mit einem Fülltext namens *Hinter den Wortbergen*, in dem ein *Lorem Ipsum* auf Wanderschaft geht. Den Text finden Sie in den Übungsdateien oder auf *blindtextgenerator.de*.

Im folgenden ToDo fügen Sie dann zwei *H2-Zwischenüberschriften* hinzu. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- *Block-Inserter*. Öffnen Sie den Block-Inserter, und fügen Sie per Klick oder Drag & Drop einen Überschrift-Block hinzu.
- *Blockauswahl per Schrägstrich*. Erstellen Sie einen leeren Absatz, und fügen Sie z. B. mit »/über« einen Überschrift-Block ein.

Probieren Sie im folgenden ToDo beide Methoden aus.

**ToDo: Einen längeren Text mit Zwischenüberschriften auflockern**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag mit dem Text *Hinter den Wortbergen* oder einem anderen längeren Text, der sich für Zwischenüberschriften eignet.
2. Suchen Sie die Stelle für die Überschrift, und fügen Sie dort einen leeren Absatz-Block ein.
3. Fügen Sie einen Überschrift-Block hinzu. WordPress weist dem Block automatisch die Ebene **H2** zu (siehe Abschnitt 6.7.2).
4. Geben Sie den Text für die Überschrift ein (siehe Abbildung 6.16).
5. Fügen Sie eine weitere Überschrift ein.
6. Speichern Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Speichern**.

Abbildung 6.16 zeigt den Beitrag mit Titel, Absätzen und Überschriften.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

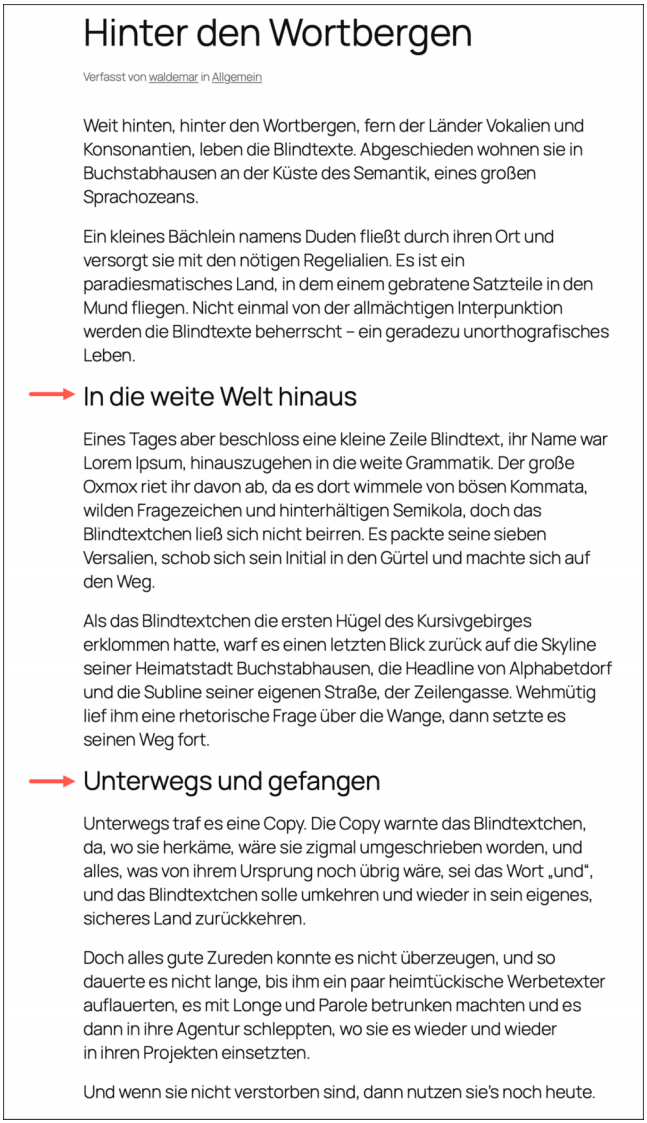



*Abbildung 6.16: Der Beitrag mit Titel und Zwischenüberschriften*

### 6.7.2 H1 bis H6: Auf Webseiten gibt es sechs Überschriftsebenen

Auf Webseiten gibt es sechs Überschriftsebenen, die mit den Kürzeln **H1** bis **H6** gekennzeichnet werden. Das *H* steht für *heading* (dt. *Überschrift*), die Zahl dahinter für die Gliederungsebene. H2 bedeutet also *nicht* die zweite Überschrift im Text, sondern *eine Überschrift der zweiten Gliederungsebene*.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die Gliederungsebene H1 ist für den Titel eines Beitrags bzw. einer Seite reserviert, sodass Zwischenüberschriften im Beitrag immer mit der Ebene H2 beginnen. WordPress weist dem Block **Überschrift** nach dem Einfügen automatisch diese Ebene zu, aber bei Bedarf können Sie sie sowohl in der Block-Werkzeugleiste als auch im Block-Inspektor ändern (Abbildung 6.17). In den allermeisten Fällen genügen H2- und H3-Überschriften. Die Ebenen H4 bis H6 werden Sie nur sehr selten benötigen.

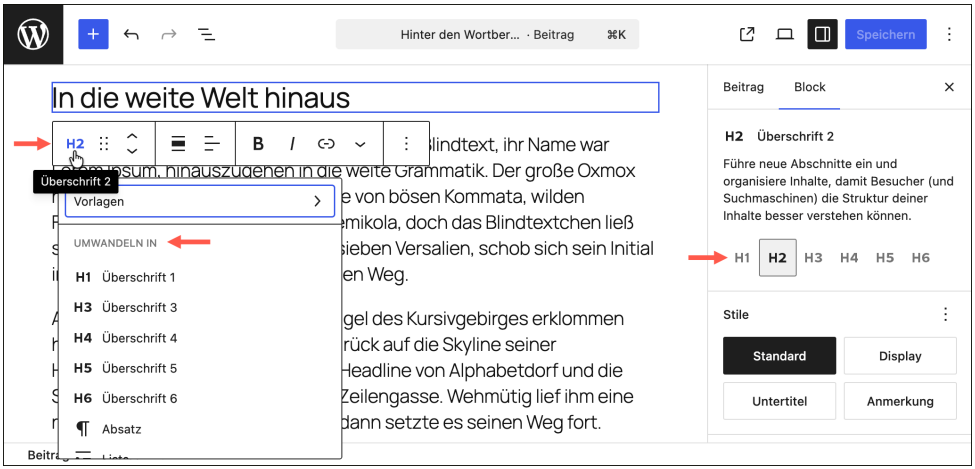



*Abbildung 6.17: Zwei Wege zum Ändern einer Überschriftsebene*

Bei Twenty Twenty-Five basieren die Schriftgrößen für Überschriften übrigens auf den in Abschnitt 6.5.4 gezeigten Voreinstellungen:

- Eine H1-Überschrift (wie z. B. der Titel) hat die Schriftgröße XXL.
- H2-Überschriften bekommen standardmäßig die Schriftgröße XL.
- H3-Überschriften sind L, d. h. genauso groß wie der Fließtext, aber fett gedruckt.

Die Voreinstellungen für Schriftgrößen können Sie für ein Block-Theme im **Website-Editor** im Bereich **Stile • Typografie** anpassen.

### 6.7.3 Übung: Unterhalb des Textes eine Quellenangabe einfügen

Längere Texte können Sie mit einfachen Mitteln etwas auflockern und übersichtlicher gestalten. Der Block **Trennelement** fügt z. B. eine horizontale Linie ein, deren Aussehen Sie im Block-Inspektor gestalten können.

Übung macht den Meister. Probieren Sie doch mal, die in Abbildung 6.18 unter dem Text gezeigte Quellenangabe zu erstellen. Falls es nicht klappt: Die Auflösung folgt nach der Abbildung.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

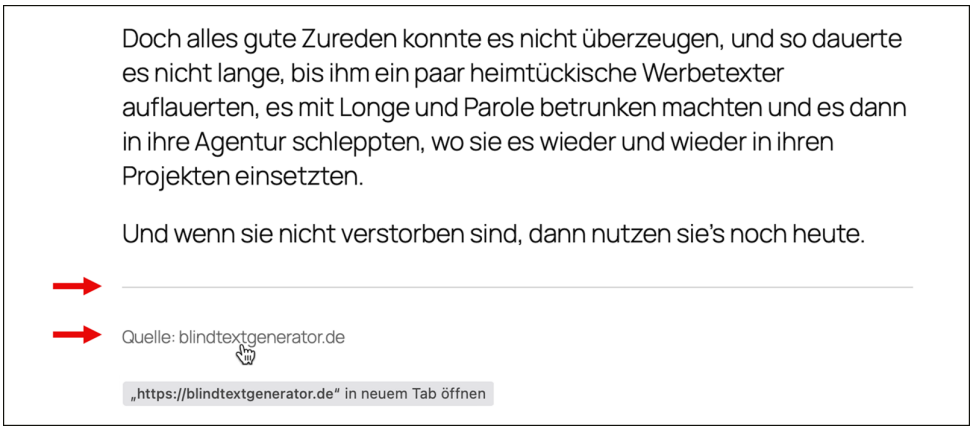



*Abbildung 6.18: Eine Quellenangabe unterhalb des Textes*

Hier die einzelnen Schritte zur Erstellung der Quellenangabe:

- Block **Trennelement** einfügen und im Block-Inspektor gestalten:
  - in **Farbe • Hintergrund** einen dunklen Grauton auswählen
  - in **Maße** einen vertikalen **Außenabstand** definieren
- Block **Absatz** mit dem Text »Quelle: blindtextgenerator.de« einfügen:
  - Linktext markieren
  - in der Block-Werkzeugleiste das Link-Symbol anklicken
  - URL eingeben und Link in neuem Tab öffnen lassen
  - in **Typografie • Schriftgröße** die Schriftgröße auf **S** verkleinern

Mit ein bisschen Übung kann man mit dem Editor richtig gut gestalten.

## 6.8 Anmerkungen: Notizen für sich selbst und andere

Manchmal ist es hilfreich, beim Schreiben von Beiträgen und Seiten aufkommende Gedanken zu notieren, damit man sie nicht vergisst. Dazu gibt es in WordPress die Funktion **Anmerkung hinzufügen**, die Sie im 3-Punkte-Menü der Blockwerkzeugleiste finden (Abbildung 6.19).

Nach einem Klick auf **Anmerkung hinzufügen** erscheint rechts neben dem Inhalt ein Kasten mit dem Namen des Benutzenden und darunter ein Eingabefeld für die Anmerkung. Mit der Schaltfläche **Anmerkung hinzufügen** wird die Anmerkung gespeichert (Abbildung 6.20).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

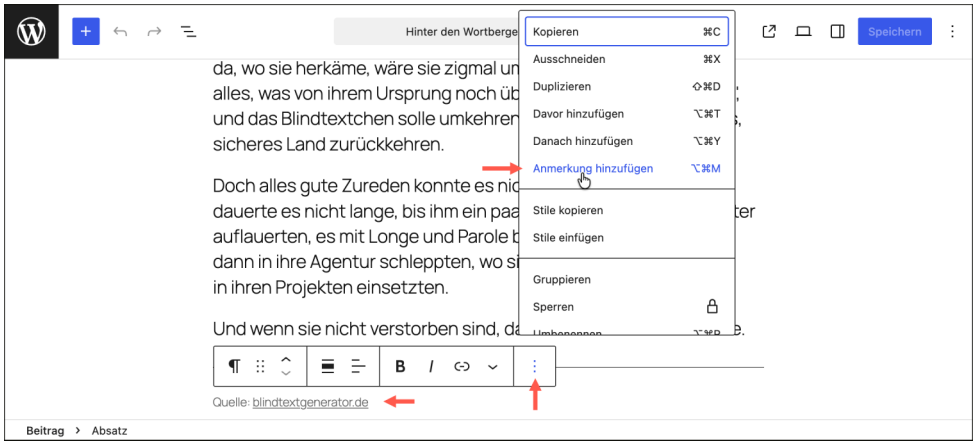



*Abbildung 6.19: Die Funktion »Anmerkung hinzufügen«*

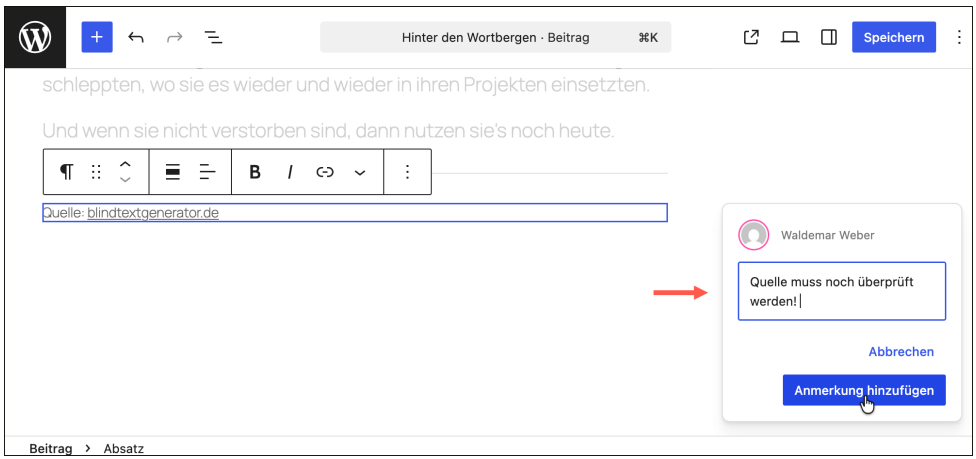



*Abbildung 6.20: Eine Anmerkung hinzufügen*

Sobald es in einem Dokument eine Anmerkung gibt, erscheint in der oberen Werkzeugleiste neben dem Symbol für die Seitenleiste *Einstellungen* eine Sprechblase mit dem Namen **Alle Anmerkungen**. Ein Klick darauf zeigt in einer Seitenleiste alle in einem Dokument vorhandenen Anmerkungen (Abbildung 6.21).

Jede Anmerkung hat rechts neben dem Nutzernamen ein Häkchen und ein 3-Punkte-Menü:

- Nach einem Klick auf das Häkchen **Als erledigt markieren** erscheint darunter ein Hinweis, dass diese Anmerkung *Als erledigt markiert* wurde.
- Mit dem 3-Punkte-Menü kann man eine Anmerkung **Bearbeiten** oder **Löschen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

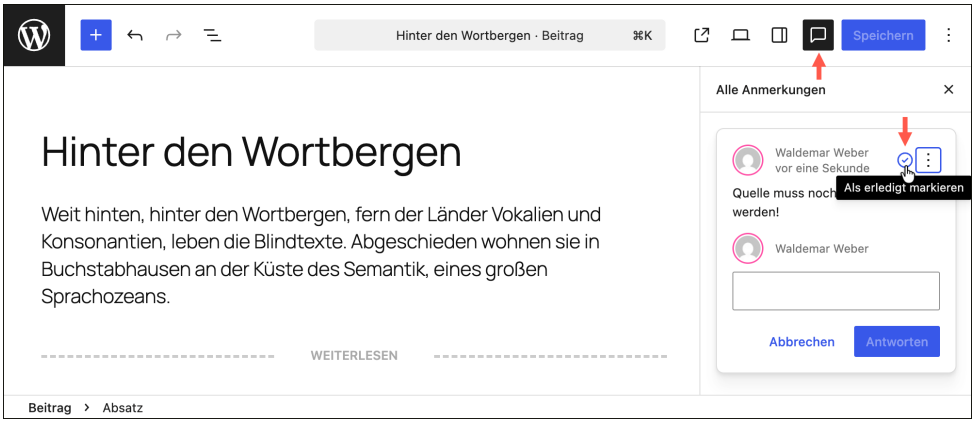



*Abbildung 6.21: Alle Anmerkungen in einem Dokument anzeigen*

Anmerkungen sind sehr praktisch, momentan aber immer an einen Block gekoppelt, und wenn der Block gelöscht wird, ist auch die Anmerkung verschwunden. Man kann momentan also keine Anmerkung für das Dokument als Ganzes speichern, die unabhängig von einem Block gespeichert wird. Vielleicht kommt eine solche Funktion in einer späteren WordPress-Version.

## 6.9 Unfallhilfe: »Revisionen« für Beiträge und Seiten

Sehr praktisch und manchmal fast »lebensrettend« sind im WordPress-Alltag die *Revisionen*. Revisionen sind ältere Versionen von Beiträgen und Seiten, die von WordPress automatisch angelegt werden. Wenn bei der Bearbeitung des Dokuments etwas grundlegend schiefgelaufen ist, können Sie mit den Revisionen zu einer älteren Version des Textes zurückkehren.

Sobald es in der Datenbank mehrere Versionen eines Dokuments gibt, finden Sie in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** bzw. **Seite** in der Zusammenfassung den Bereich **Revisionen**. Ein Klick auf den Link ruft die in Abbildung 6.22 gezeigte Seite **Revision** auf.

Im Beispiel wurde die versehentliche Löschung des ersten Absatzes erst nach einem Zwischenspeichern bemerkt, sodass der Befehl **Rückgängig** links oben in der Editorleiste nicht mehr helfen konnte. In einem solchen Fall wird es Zeit für einen Besuch in den Revisionen:

- Mit dem blauen Schieberegler oberhalb des Dokumentes können Sie zwischen verschiedenen Revisionen navigieren. Ein Schieben nach links zeigt ältere Revisionen, nach rechts neuere.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Änderungen werden farbig gekennzeichnet. Löschungen sind rot, Hinzufügungen grün. Im Beispiel wurde der Regler soweit nach links geschoben, bis der versehentlich gelöschte Absatz grün hinterlegt zu sehen war.
- Mit dem Auge-Symbol links oben kann man eine Vorschau des Beitrags mit den Änderungen ein- und ausblenden.
- Wenn alles stimmt, klicken Sie oben rechts auf **Wiederherstellen**.
- Falls Sie nichts wiederherstellen möchten, kommen Sie mit **Verlassen** wieder zurück in Editor.

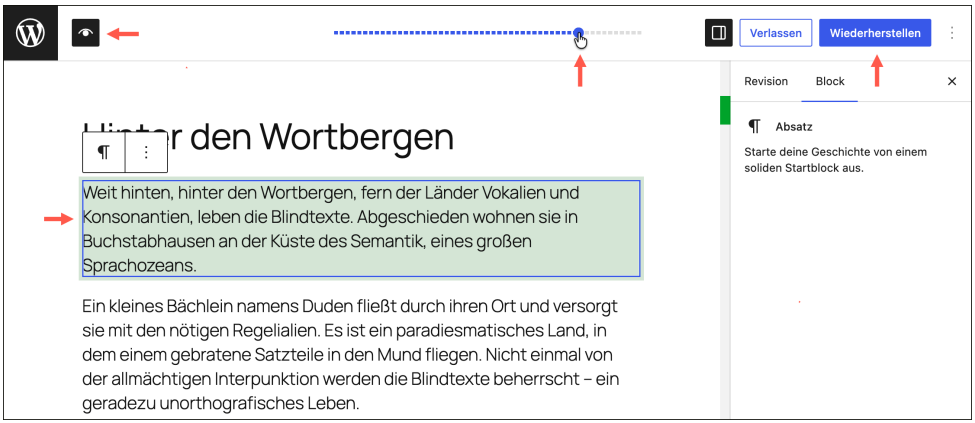



*Abbildung 6.22: »Revisionen« – ältere Versionen wiederherstellen*

WordPress legt die Revisionen für Beiträge automatisch an, und es gibt im Backend keine Möglichkeit, vorhandene Revisionen zu löschen. Abhilfe schafft z. B. ein Plugin zur Optimierung der Datenbank (siehe Abschnitt 18.8 zur Optimierung der Performance).

## 6.10 Tipps & Tricks zum effektiven Umgang mit dem Editor

Der Editor ist ein inzwischen recht ausgereiftes Werkzeug zum Erstellen und Gestalten von Inhalten, und zum Abschluss dieses Kapitels zeige ich Ihnen einige nützliche Tipps & Tricks, die bisher nicht oder nur am Rande erwähnt wurden.

### 6.10.1 Die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste fixieren

Die Block-Werkzeugleiste ist sehr nützlich, aber das ständige Ein- und Ausblenden und das Verdecken von Inhalten sind manchmal ein bisschen nervig. Abhilfe schafft die Option **Obere Werkzeugleiste**, die Sie über das 3-Punkte-Menü **Optionen** ganz rechts oben im Editor erreichen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Die Block-Werkzeugleiste wird dann in der oberen Werkzeugleiste fixiert, sodass sie immer an derselben Stelle bleibt. Dadurch wird es im Inhaltsbereich deutlich ruhiger, und es wird nichts mehr verdeckt, aber der Weg vom Block zu den Block-Werkzeugen ist dafür etwas weiter (Abbildung 6.23).

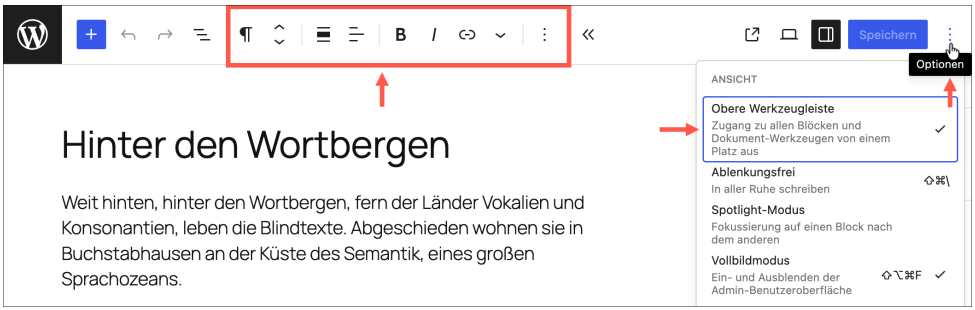



*Abbildung 6.23: Die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste*

Da der Platz in der oberen Werkzeugleiste begrenzt ist, wird die Befehlspalette ausgeblendet und durch einen Doppelpfeil nach links ersetzt. Sie kann aber trotzdem mit Strg+K bzw. cmd+K gestartet werden.

Um die Befehlspalette wieder sichtbar zu machen, klicken Sie auf den Doppelpfeil neben der Block-Werkzeugleiste. Dann werden die Block-Werkzeuge ausgeblendet, und die Befehlspalette erscheint. Zum Einblenden der Block-Werkzeuge klicken Sie wieder auf den Doppelpfeil, der jetzt nach rechts zeigt, und dann verschwindet die Befehlspalette wieder (siehe Abbildung 6.24).

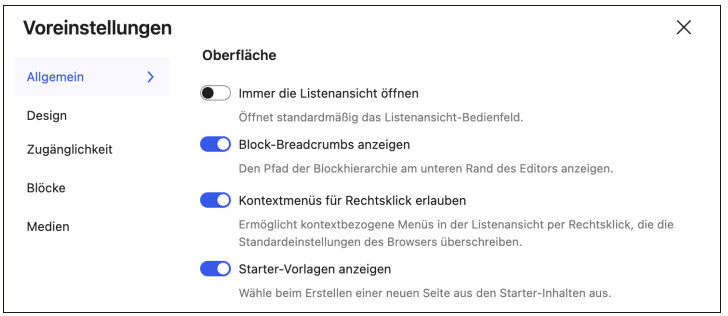



*Abbildung 6.24: Die Block-Werkzeuge per Klick wieder einblenden*

Probieren Sie aus, ob Sie die Block-Werkzeuge beim Block oder in der oberen Werkzeugleiste besser finden, und Sie können natürlich auch je nach Bedarf zwischen den beiden Optionen wechseln. Am schnellsten geht das im Editor mit der Befehlspalette: Strg+K bzw. cmd+K, die Buchstaben »obere« eintippen und den Befehl **Obere Werkzeugleiste umschalten** mit ↵ bestätigen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 6.10.2 Die »Listenansicht« hilft, den Überblick zu bewahren

In der oberen Werkzeugleiste gibt es das Symbol **Dokumentenübersicht**, und ein Klick darauf öffnet links in der Seitenleiste die Register **Listenansicht** und **Übersicht**.

Die *Listenansicht* haben Sie in Abschnitt 5.3 bereits kurz kennengelernt – sie zeigt alle Blöcke im geöffneten Dokument in einer langen Liste untereinander.

In der Listenansicht können Sie unter anderem:

- per Klick zu einem Block navigieren, der dann rechts im Inhaltsbereich angezeigt wird.
- per Drag & Drop die Reihenfolge der Blöcke im Dokument verändern.
- per Rechtsklick oder per Klick auf das 3-Punkte-Menü die Optionen zur Bearbeitung des Blocks anzeigen (die identisch sind mit denen beim 3-Punkte-Menü in der Block-Werkzeugleiste aus Abschnitt 6.3.4).
- Blöcke im aktuellen Dokument umbenennen und ihnen so einen *sprechenden Namen* geben. Das ist wirklich praktisch.
- mit ⇧ + Klick mehrere untereinanderstehende Blöcke markieren (siehe Abbildung 6.25).

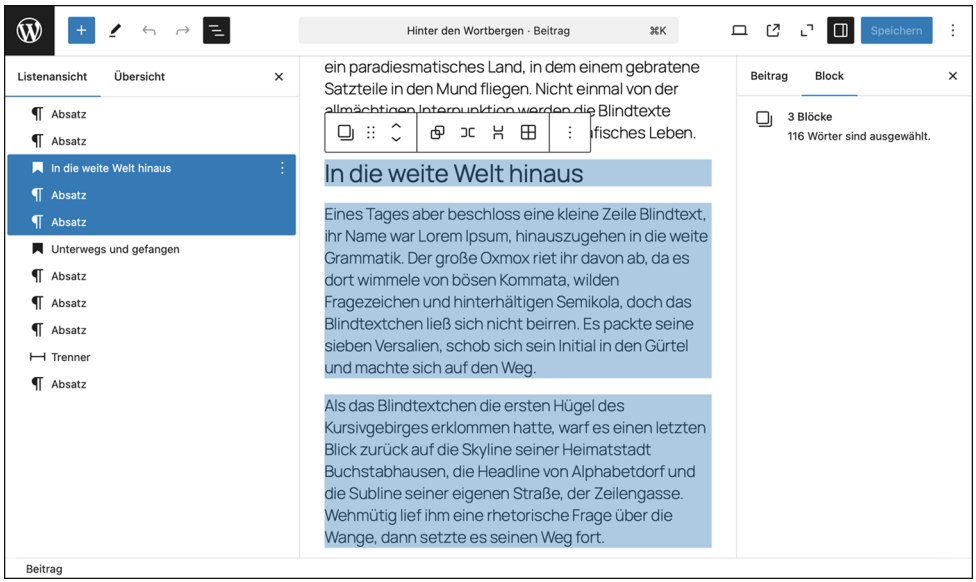



*Abbildung 6.25: Die Listenansicht zeigt alle Blöcke im Dokument.*

Je komplexer das Dokument ist, desto wichtiger wird die Listenansicht, und spätestens beim Gestalten von Inhalten mit verschachtelten Blockstrukturen wird sie zu einem unentbehrlichen Werkzeug.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Das Register »Übersicht« zeigt Statistiken und die Überschriftstruktur**

Auf dem Register **Übersicht** sehen Sie eine kleine Statistik zu *Zeichen*, *Wörter* und *Lesedauer* sowie die Struktur der Überschriften im Dokument. Ein Klick auf eine Überschrift springt im Inhaltsbereich zu dieser Überschrift und aktiviert den Block zur Bearbeitung. Die im Text vorhandenen Überschriften sollten eine logische Reihenfolge ergeben und keine Ebenen überspringen.

### 6.10.3 Den Editor einrichten: Ansichten und Voreinstellungen

Auf der rechten Seite der oberen Werkzeugleiste gibt es diverse Symbole und Schaltflächen, die Sie weiter oben und in Abschnitt 5.4, »Die ersten eigenen Seiten hinzufügen: ›Über mich‹ und ›Kontakt‹«, bereits kennengelernt haben.

Bisher nicht erwähnt wurde das 3-Punkte-Menü **Optionen** ganz rechts außen (Abbildung 6.26), das die vier Bereiche *Ansicht*, *Editor*, *Werkzeuge* und *Voreinstellungen* enthält.

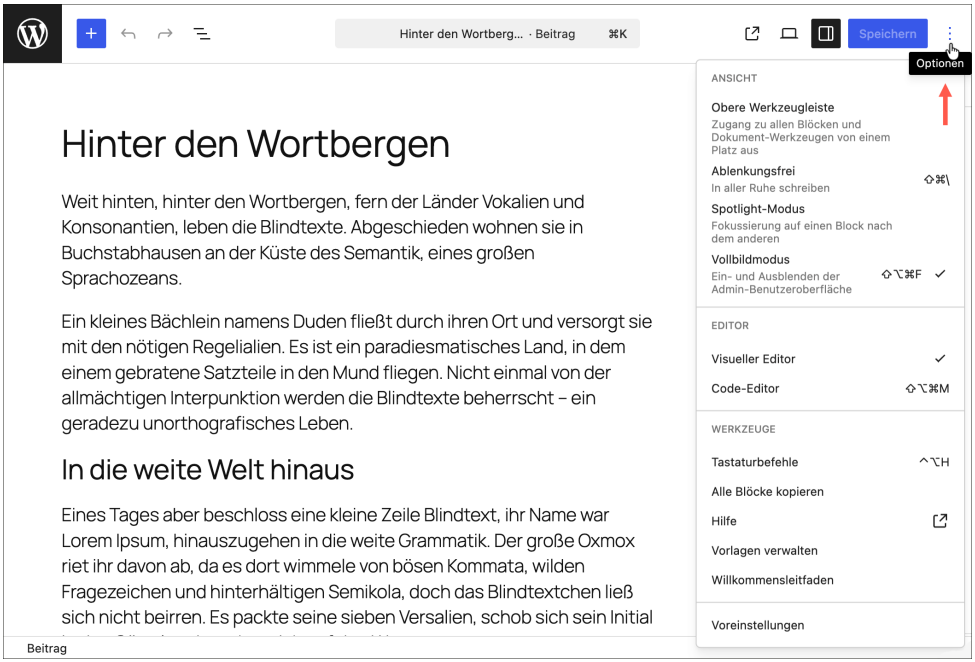



*Abbildung 6.26: Das 3-Punkte-Menü für weitere Werkzeuge und Optionen*

#### Die Optionen im Bereich »Ansicht«

Los geht's ganz oben mit dem Bereich **Ansicht**, der Optionen enthält, mit denen Sie das Aussehen und das Verhalten des Editors anpassen können:


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- **Obere Werkzeugleiste** haben Sie etwas weiter oben in Abschnitt 6.10.1 kennengelernt.
- **Ablenkungsfrei** ist eine Art *Zen-Modus* ohne Bedienelemente. Es gibt nur noch Sie und den Inhalt. Zum Beenden der *Ablenkungsfrei*-Ansicht schieben Sie den Mauszeiger ganz nach oben, bis die obere Werkzeugleiste mit dem 3-Punkte-Menü **Optionen** eingeblendet wird.
- Der **Spotlight-Modus** hebt den aktuellen Block hervor, indem alle anderen Blöcke etwas abgeblendet werden. Probieren Sie, ob Ihnen das gefällt.
- Der **Vollbildmodus** ist standardmäßig aktiviert und sinnvoll, aber wenn Sie links die schwarze Backend-Menüleiste und oben die Admin-Toolbar vermissen, können Sie sie hiermit wieder einblenden.

### Die Optionen im Bereich »Editor«

Im Bereich **Editor** können Sie zwischen **Visueller Editor** und **Code-Editor** wechseln. Der Code-Editor ist für *Power-User* gedacht, die den von WordPress im Hintergrund erzeugten HTML-Code verstehen und anpassen möchten. In diesem Buch arbeiten Sie (fast) ausschließlich mit dem visuellen Editor.

### Die Optionen im Bereich »Werkzeuge«

Der Bereich **Werkzeuge** enthält diverse praktische Tools:

- **Tastaturbefehle** zeigt eine Übersicht der verfügbaren Abkürzungen.
- **Alle Blöcke kopieren** kopiert alle Blöcke (ohne den Titel), ohne dass sie im Inhaltsbereich markiert sind. Die kopierten Blöcke können Sie in einem anderen Beitrag oder auf einer anderen Seite wieder einfügen. Das ist manchmal ausgesprochen nützlich.
- **Hilfe** springt zu einem englischen Support-Artikel zum *WordPress Block Editor*, der aber nicht immer auf dem neuesten Stand ist. Wenn Sie dieses Kapitel bis hierher gelesen haben, finden Sie dort wahrscheinlich nicht viel Neues.
- Die Option **Vorlagen verwalten** startet den Website-Editor und aktiviert dort den Bereich **Vorlagen** (siehe Kapitel 11).
- Den **Willkommensleitfaden** haben Sie in Abschnitt 5.3 bereits gesehen. Falls Sie ihn noch einmal durchgehen wollen, können Sie ihn hier jederzeit aufrufen.

### Die Optionen im Bereich »Voreinstellungen«

Ganz unten gibt es noch die **Voreinstellungen**, die in einem Overlay-Fenster mit verschiedenen Befehlen erscheinen. In den Bereichen **Allgemein**, **Design**, **Zugänglichkeit** und **Blöcke** können Sie hier Bedienelemente ein- bzw. ausblenden, um den Editor übersichtlicher zu machen (Abbildung 6.27).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Je häufiger Sie mit dem Editor arbeiten, desto mehr lohnt sich ein Besuch hier in den **Voreinstellungen**. Im Bereich **Allgemein** können Sie z. B. **Immer die Listenansicht öffnen** und im Bereich **Blöcke** wenig oder gar nicht benutzte Blöcke oder Blockgruppen wie etwa **Theme** oder **Einbettungen** deaktivieren. Diese werden dann im Block-Inserter und beim Einfügen von Blöcken im Inhaltsbereich nicht mehr angezeigt.

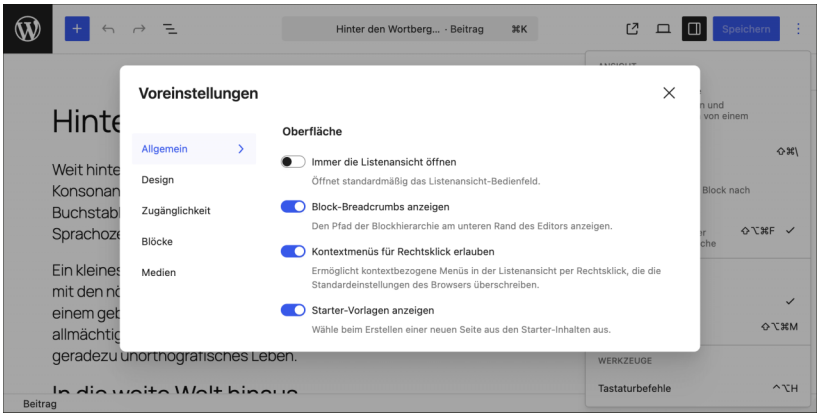



*Abbildung 6.27: Die Voreinstellungen für den Editor*

## 6.11 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Für das Schreiben im Web gelten einige besondere Regeln:
  - Menschen lesen Texte nicht Buchstabe für Buchstabe.
  - Webseiten werden nicht gelesen, sondern überflogen.
  - Zwischenüberschriften und kurze Absätze lockern einen Text auf.
- WordPress hat einen Editor, der den Inhalt von Beiträgen und Seiten in Blöcke aufteilt, die einzeln bearbeitet werden können.
- Die *Block-Werkzeugleiste* enthält die wichtigsten Werkzeuge zur Bearbeitung eines Blocks.
- Es gibt zwei Arten von *Hyperlinks*:
  - *Externe* Hyperlinks führen von der eigenen Website weg.
  - *Interne* Hyperlinks verlinken Seiten innerhalb der eigenen Website.
- Der *Block-Inspektor* enthält unter anderem diverse Design-Werkzeuge zur Gestaltung einzelner Blöcke.
- Der *Block-Inserter* erscheint links als Seitenleiste und bietet alle zur Verfügung stehenden Blöcke, Vorlagen und Medien zum Einfügen an.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- *Überschriften* lockern einen Text auf. Der Titel des Dokuments ist eine H1-Überschrift. Zwischenüberschriften im Text zeichnet der Editor standardmäßig als H2-Überschrift aus.
- *Anmerkungen* sind Notizen für sich selbst und andere.
- *Revisionen* sind automatisch erstellte ältere Versionen von Beiträgen und Seiten, die bei Bedarf wiederhergestellt werden können.
- Die Block-Werkzeugleiste kann man in der oberen Werkzeugleiste fixieren.
- Die *Listenansicht* zeigt alle Blöcke im aktuellen Dokument als Liste.
- Das 3-Punkte-Menü ganz rechts in der oberen Werkzeugleiste enthält zahlreiche Optionen für Erscheinungsbild und Voreinstellungen des Editors.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 7

# Die Mediathek: Bilder und Galerien einfügen

*Worin es um das Einfügen und Optimieren von Bildern, um die Mediathek von WordPress und um den Umgang mit Beitragsbildern und Galerien geht.*

Die Themen im Überblick:

- Schnelldurchgang: Ein Bild auf »Über mich« einfügen
- So optimieren Sie Bilder für Ihre Website
- Die Mediathek von WordPress im Überblick
- Ein Bild aus der Mediathek im Editor einfügen
- Die Block-Werkzeugleiste für den »Bild«-Block im Detail
- »Beitragsbilder« sind ganz besondere Bilder
- Mehrere Bilder: Eine Galerie erstellen und bearbeiten
- Bildbearbeitung: Bilder online in der Mediathek bearbeiten
- Auf einen Blick

Die Mediathek von WordPress dient zur Verwaltung von Bildern und anderen Medien, wie z. B. Audio-, Video- und PDF-Dateien. In diesem Kapitel geht es darum, wie Sie Bilder optimieren, im Editor einfügen und in der Mediathek verwalten. Außerdem lernen Sie Beitragsbilder und Galerien kennen. Audiodateien und Videos folgen im nächsten Kapitel.

Die in diesem Kapitel verwendeten Bilder sind in den Übungsdateien enthalten, die Sie auf der Verlagsseite zum Buch oder auf *einstieg-in-wp.de* herunterladen können. Zum Durcharbeiten dieses Kapitels dürfen Sie diese Bilder gerne nutzen.

**Rechtliches zu Bildern und Quellen für lizenzfreie Bilder**

Vermutlich wissen Sie das Folgende bereits, und dennoch sei es hier für alle Fälle nochmals gesagt: Man darf Bilder nicht einfach aus dem Internet, z. B. aus der Google-Bildersuche, abspeichern und dann auf einer Website veröffentlichen. Um Abmahnungen zu vermeiden, ist es eine gute Idee, sich zumindest grundlegend über die rechtliche Situation zu informieren. Eine gute Quelle dafür ist z. B. *rechtambild.de/fotorecht-basics/*.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Lizenzfreie Bilder finden Sie z. B. auf den folgenden Websites:

- *wordpress.org/photos/*
  Fotos hier haben eine CC0-Lizenz, die die Nutzung überall und für jeden Zweck gestattet. Details dazu finden Sie auf der Website.
- *openverse.org/*
  Die Meta-Suchmaschine Openverse sammelt Werke aus diversen öffentlichen Quellen und kann auch direkt im Editor genutzt werden (siehe Abschnitt 7.4.3).

Wichtig: Die rechtliche Verantwortung für die korrekte Verwendung des Bildes bleibt auch im Falle der Nutzung dieser Portale bei Ihnen. Sie sollten vor der Nutzung also immer die entsprechende Lizenz eines Bildes genau prüfen.

## 7.1 Schnelldurchgang: Ein Bild auf »Über mich« einfügen

Dieser Schnelldurchgang zeigt die Schritte zum Einfügen eines Bildes auf der Seite *Über mich* in aller Kürze. Abbildung 7.1 zeigt die fertige Seite.




*Abbildung 7.1: Die Seite »Über mich« mit einem eingefügten Bild*

Nach einer Vorbereitung mit der Prüfung der Einstellungen für die Mediathek sind dazu nur drei Schritte nötig:

1. Sie fügen auf der Seite einen Block **Bild** hinzu.
2. Sie laden das Bild direkt von Ihrer Festplatte hoch und fügen es ein.
3. Sie passen in der Seitenleiste einige Einstellungen für das Bild an.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In diesem Schnelldurchlauf geht es um die wichtigsten Aktionen zum Einfügen eines Bildes. Die Optimierung von Bilddateien, der Umgang mit der Mediathek und die Optionen auf der Block-Werkzeugleiste folgen danach.

In diesem Abschnitt fügen Sie auf der Seite *Über mich* nur ein Bild ein. In Abschnitt 11.2 sehen Sie, wie Sie die Seite mit einer hübschen Vorlage gestalten und dabei auch noch Zeit sparen können.

**Vorbereitung: Bildgrößen in »Einstellungen • Medien« überprüfen**

WordPress erzeugt für jedes hochgeladene Bild automatisch mehrere unterschiedlich große Versionen und speichert diese auf dem Webspace im Upload-Ordner. Im Menü **Einstellungen • Medien** steht, welche Größen das sind, und die folgenden Größen sind weit verbreitet:

- Vorschaubilder 150 × 150
- Mittelgroß 300 × 300
- Groß 1.024 × 1.024

Wenn sich diese Einstellungen ändern, z. B. durch einen Theme-Wechsel, dann gilt das nur für Bilder, die danach hochgeladen werden. Falls bereits hochgeladene Bilder nachträglich geändert werden müssen, hilft das Plugin *Regenerate Thumbnails*:

- *de.wordpress.org/plugins/regenerate-thumbnails/*

Wie Sie Plugins installieren, erfahren Sie in Kapitel 16.

### 7.1.1 Schritt 1: Einen Block »Bild« auf der Seite »Über mich« einfügen

Im Editor von WordPress gibt es zum Einfügen eines einzelnen Bildes den Block **Bild**, und in diesem ersten Schritt fügen Sie auf der Seite *Über mich* einen Bild-Block ein. Das Bild selbst folgt dann in Schritt 2.

**Auf der Seite »Über mich« einen leeren Bild-Block einfügen**

1. Öffnen Sie die Seite *Über mich* zur Bearbeitung im Editor.
2. Fügen Sie direkt nach dem Titel einen neuen Block ein. Am einfachsten platzieren Sie den Cursor dazu am Ende des Titels und drücken ↵.
3. Geben Sie im leeren Absatz-Block »/bild« ein, um die Blockauswahl aufzurufen, und wählen Sie in der Liste den Block **Bild**.
4. Drücken Sie die Taste ↵, um einen Bild-Block einzufügen.

Abbildung 7.2 zeigt die Seite im Editor nach diesem Schritt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

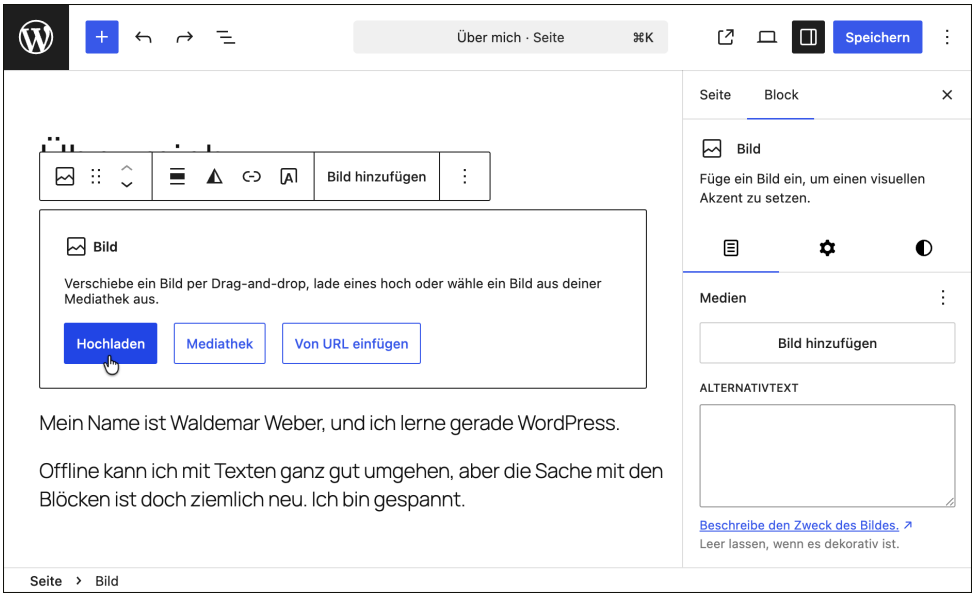



*Abbildung 7.2: Ein markierter Block »Bild« auf der Seite »Über mich«*

### 7.1.2 Schritt 2: Ein Bild mit dem Block »Bild« einfügen

Abbildung 7.2 zeigt, dass Sie mit dem Block **Bild** Bilder aus verschiedenen Quellen einfügen können:

- Direkt von Ihrer Festplatte. Das geht mit der Schaltfläche **Hochladen** oder per Drag & Drop, indem Sie die Bilddatei einfach mit der Maus auf einen Bild-Block oder irgendwo in das Dokument ziehen.
- Aus der **Mediathek** (siehe Abschnitt 7.3). Falls das einzufügende Bild noch nicht in der Mediathek sein sollte, können Sie es erst in die Mediathek hochladen und dann von dort einfügen. Das hat den Vorteil, dass Sie diverse Detailinfos sofort eingeben können.
- **Von URL einfügen** lädt ein Bild direkt von einer anderen Website. Dazu sollten Sie das Einverständnis des Betreibers der Website haben, von der das Bild geladen wird.

Im folgenden ToDo laden Sie ein Bild direkt von Ihrer Festplatte hoch, entweder per Drag & Drop oder mit der Schaltfläche **Hochladen**. In beiden Fällen wird das Bild im Dokument eingefügt und im Hintergrund automatisch in der Mediathek gespeichert.

**ToDo: Eine Grafikdatei mit dem Block »Bild« hochladen und einfügen**

1. Öffnen Sie gegebenenfalls die Seite *Über mich* zur Bearbeitung im Editor.
2. Klicken Sie auf den im vorherigen Schritt eingefügten Block **Bild**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**, und suchen Sie die gewünschte Datei, oder ziehen Sie die gewünschte Datei vom *Explorer* bzw. *Finder* mit der Maus auf den Bild-Block.
4. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

Nach diesem ToDo ist das Bild eingefügt, sieht aber noch nicht wirklich gut aus (siehe Abbildung 7.3).

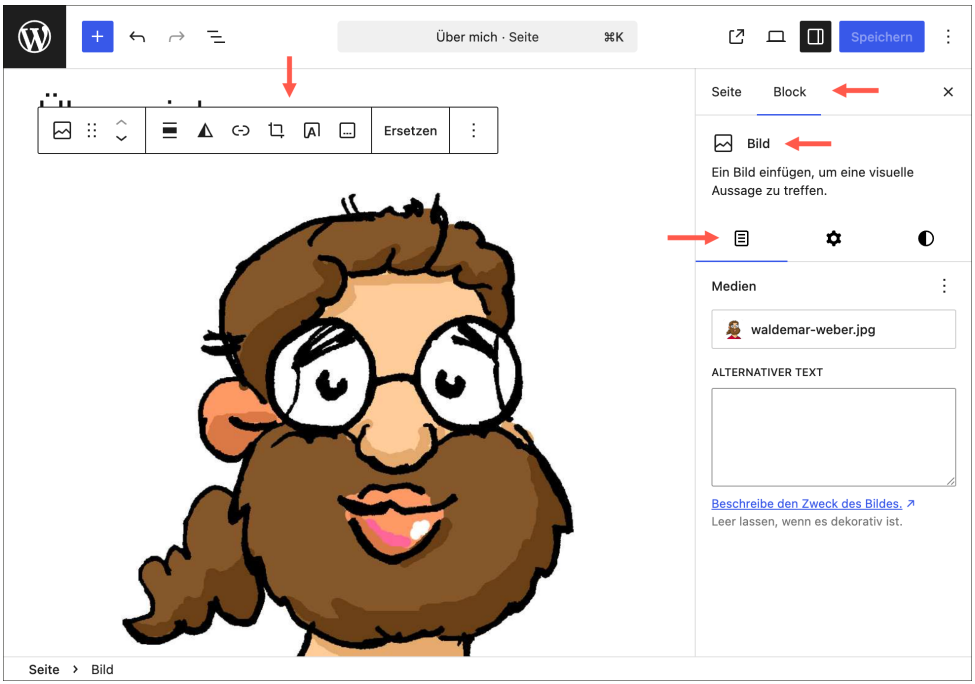



*Abbildung 7.3: Das eingefügte Bild auf der Seite »Über mich« ist sehr groß.*

Es gibt diverse Optionen zum Anpassen des Bildes: die Block-Werkzeugleiste über dem Bild, blaue Kreise zum Ändern der Größe rechts und unter dem Bild und den Block-Inspektor rechts in der Seitenleiste **Einstellungen**.

Im nächsten Schritt lernen Sie zunächst die Optionen im Block-Inspektor kennen. Die Block-Werkzeugleiste für den Bild-Block wird weiter unten in Abschnitt 7.5 ausführlich vorgestellt.

### 7.1.3 Schritt 3: Die Optionen für einen Bild-Block im Block-Inspektor

In diesem Schritt ändern Sie die Einstellungen für den gerade eingefügten Bild-Block im Block-Inspektor.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Auf dem Register **Inhalt** sieht man eine kleine Vorschau des Bildes und den Dateinamen des eingefügten Bildes. Der **Alternativtext** darunter ist noch leer, sollte aber früher oder später unbedingt ausgefüllt werden. Hier geben Sie eine kurze Beschreibung des Bildes ein, die für sehbehinderte Nutzende und für Suchmaschinen hilfreich ist, z. B. so:

> *Zeichnung von Waldemar Weber in einem roten Pullover, mit runder Lennon-Brille und mit langen braunen, zu einem Zopf gebundenen Haaren.*

Wissenswert: Wenn Sie den Alternativtext hier im Block-Inspektor eintragen, gilt er nur für den gerade markierten Bild-Block. Nur wenn der Alternativtext direkt in der Mediathek ausgefüllt wird, gilt er für alle Einfügungen des Bildes. Mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 7.3.4 beim Ausfüllen der Detailinfos in der Mediathek.

Auf dem Register **Einstellungen** rechts daneben geht es um die **Auflösung** (engl. *Resolution*). Hier wählen Sie eine der vorgegebenen Standardgrößen aus, die sich auf die weiter oben erwähnten und in **Einstellungen • Medien** festgelegten drei Bildgrößen beziehen.

Im folgenden ToDo fügen Sie einen Alternativtext hinzu, bearbeiten die Bild-Einstellungen und ändern dann auf dem Register **Stile** die Stil-Variante zu **Abgerundet**.

**ToDo: »Bild-Einstellungen« und Stil für das eingefügte Bild anpassen**

1. Klicken Sie, falls nötig, auf den Block **Bild**, um ihn zu markieren.
2. Öffnen Sie rechts in der Seitenleiste das Register **Block**, und fügen Sie auf dem Register **Inhalt** einen **Alt-Text** ein.
3. Wählen Sie auf dem Register **Einstellungen** als **Auflösung** die Option **Vorschaubild**. Für hochauflösende Bildschirme zeigt WordPress automatisch eine passende Bildgröße an, sodass das Bild immer scharf erscheint.
4. Wechseln Sie auf das Register **Stile**, und probieren Sie mal die Option **Abgerundet**. Ein rechteckiges Bild wird dadurch zu einem Oval, ein quadratisches zu einem Kreis. Beim Beispielbild sieht man das unten am roten Pullover.
5. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

Nach diesem ToDo sieht das Bild auf der Seite *Über mich* etwa so aus wie in Abbildung 7.4.

Das Register **Stile** hat diverse Optionen, die Sie gerne ausprobieren können. Mit dem 3-Punkte-Menü rechts neben dem Namen des jeweiligen Design-Werkzeugs können Sie Änderungen wieder zurücksetzen.

Im Bereich **Maße** gibt es drei Einstellungen:

- Mit Schiebereglern können Sie den horizontalen und vertikalen **Außenabstand** definieren. Ein Außenabstand ist der Abstand vom Rand des markierten Blocks zum jeweils nächsten Block.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- **Seitenverhältnis** (engl. *Aspect Ratio*) bestimmt das Verhältnis von Breite und Höhe des Bildes. Der Standardwert **Original** ist meist eine gute Wahl.
- Die Eingabefelder **Breite** und **Höhe** zeigen die aktuelle Größe des Bildes in Pixeln. Standardwert ist **Automatisch**. Falls Sie die Bildgröße ändern möchten, können Sie das am einfachsten mit der Maus und den runden Anfassern direkt beim Bild tun, aber Sie können hier auch individuelle Werte eingeben. Wichtig: Pixelbilder sollte man nur verkleinern, denn sie werden unscharf, wenn man sie über die ursprüngliche Bildgröße hinaus vergrößert.

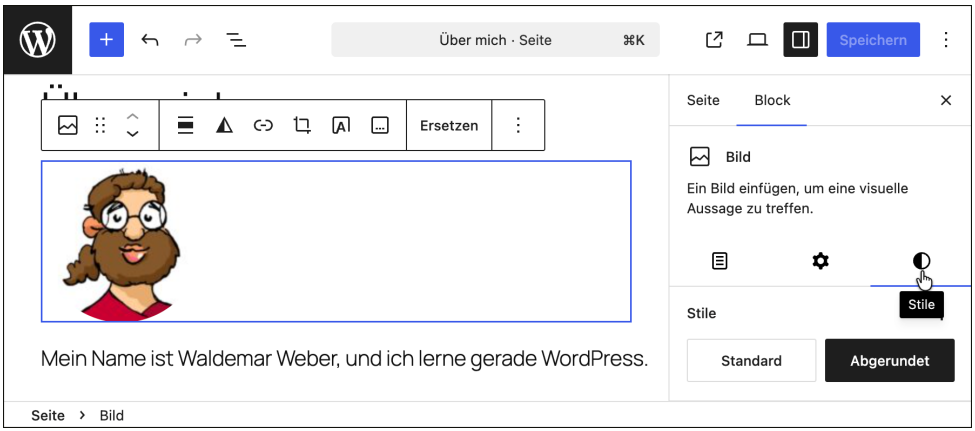



*Abbildung 7.4: Das im Editor eingefügte Bild*

Im Bereich **Ränder und Schatten** können Sie außerdem noch Rahmenlinien und einen Schatteneffekt für das markierte Bild hinzufügen.

Notiz am Rande: Der von WordPress im Hintergrund erzeugte Quelltext sorgt automatisch dafür, dass die eingefügten Bilder auch auf hochauflösenden Bildschirmen immer scharf dargestellt werden.

**Die Detailinfos zum Bild in der Mediathek fehlen noch**

Ein mit der Schaltfläche **Hochladen** oder per Drag & Drop eingefügtes Bild wird automatisch zur Mediathek hinzugefügt. Das ist sehr praktisch, aber viele in der Mediathek vorhandenen Felder mit nützlichen Detailinfos zum Bild werden dabei nicht ausgefüllt.

Das Ausfüllen dieser Detailinfos in der Mediathek sollten Sie auf jeden Fall nachholen. Mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 7.3.4, »Details für Bilder: Titel, Alt-Text, Untertitel und Beschreibung«.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 7.2 So optimieren Sie Bilder für Ihre Website

Mit einer Digitalkamera oder einem Smartphone gemachte Fotos sind für eine Verwendung im Web oft viel zu groß und sollten unbedingt optimiert werden, denn unoptimierte Bilder beanspruchen unnötigen Speicherplatz auf Ihrem Webspace und verlangsamen die Übertragung Ihrer Webseiten. Die *Performance* einer Seite ist auch wichtig für das *Ranking* in den Suchmaschinen.

### 7.2.1 Beispiel: Ein Foto vor und nach der Optimierung

Abbildung 7.5 zeigt das in den folgenden Abschnitten verwendete Foto, das mit dem Dateinamen *IMG_4206.JPG* aus einer Digitalkamera direkt auf die Festplatte purzelte und dort mit mehr als 4.000 Pixeln Breite satte 5,90 MB Speicherplatz belegt.




*Abbildung 7.5: Das Originalbild mit den wichtigsten Metadaten*

Die Optimierung dieses Bildes umfasst die Vergabe eines sinnvollen Dateinamens, das Zuschneiden und Skalieren des Bildes zur Verkleinerung der Bildgröße (in Pixel) sowie die Komprimierung der Bilddatei zur Optimierung der Dateigröße (in Kilobyte).

Abbildung 7.6 zeigt dasselbe Bild nach einer solchen Optimierung:

- Der Dateiname lautet nun *porto-altstadt-daemmerung.jpg*.
- Das Bild ist nur noch 2.048 × 1.365 Pixel groß.
- Die Datei hat statt 5,9 MB nur noch 249 KB.

Die Optimierung einer Bilddatei lohnt sich also.




*Abbildung 7.6: Die optimierte Bilddatei mit den wichtigsten »Metadaten«*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 7.2.2 Umbenennen: Einen informativen Dateinamen wählen

Ein Dateiname wie *IMG_4206.JPG* ist nichtssagend, und ein aussagekräftiger Dateiname erleichtert das Finden in der Mediathek und gibt Suchmaschinen einen Hinweis auf den Inhalt des Bildes.

Am besten passen Sie bereits vor dem Hochladen in die Mediathek den Dateinamen an, denn mit Bordmitteln von WordPress kann er danach nicht mehr geändert werden. Das geht nur mit einem Plugin wie *Phoenix Media Rename*:

- *de.wordpress.org/plugins/phoenix-media-rename/*

### 7.2.3 Zuschneiden und Skalieren: Bildausschnitt und Bildgröße

Nehmen Sie nur den Bildausschnitt, den Sie wirklich benötigen, und schneiden Sie mit einem Programm wie IrfanView oder GIMP alles andere weg. Unter macOS geht das auch mit der App Vorschau. Durch das Zuschneiden hat die Datei auch von vornherein weniger Pixel und Kilobyte.

Idealerweise passiert der Zuschnitt bereits vor dem Hochladen, aber mit der in WordPress integrierten Bildbearbeitung können Sie ein Bild auch nach dem Hochladen noch zuschneiden (siehe Abschnitt 7.8.3).

Bei der Skalierung geht es um die Bildgröße in Pixel. Die ideale Bildgröße hängt vom Layout ab, aber mehr als ca. 2.000 Pixel für die längere Seite des Bildes werden Sie im Web selten benötigen.

Wenn Sie ein Bild direkt von einem Smartphone oder Tablet in die Mediathek hochladen, verkleinert WordPress es bei Bedarf so, dass die längere Seite maximal 2.560 Pixel hat. Dadurch wird verhindert, dass versehentlich viel zu große Bilder in Beiträge und Seiten eingefügt werden und sich dadurch die Auslieferung einer Seite unnötig verzögert.

Die riesige Originaldatei wird bei diesem Prozess aber nicht gelöscht, sondern bleibt ungenutzt im Upload-Ordner und belegt somit Speicherplatz auf Ihrem Webspace. Wenn Sie die Bilddateien also bereits *vor* dem Hochladen verkleinern, sparen Sie eine Menge Speicherplatz.

Mit der in WordPress integrierten Bildbearbeitung können Sie notfalls ein Bild auch nach dem Hochladen noch weiter skalieren (siehe Abschnitt 7.8.2).

### 7.2.4 Komprimieren: Die Dateigröße optimieren

Die Dateigröße wird in Kilobyte gemessen, und nach der Optimierung von Bildgröße und -ausschnitt wird dem Foto noch eine Schlankheitskur für die Dateigröße verordnet.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Offline gibt es dazu Programme wie JPEGmini (*jpegmini.com*, Windows und macOS), online sind unter anderem die folgenden Dienste sehr beliebt:

- *tinyjpg.com* (auch für PNG und andere Formate geeignet)
- *compress-or-die.com*

Idealerweise komprimieren Sie die Bilder bereits vor dem Hochladen, aber in Abschnitt 18.8 werden auch noch Plugins zur Optimierung von Bildern auf dem Webspace vorgestellt.

## 7.3 Die Mediathek von WordPress im Überblick

Die Mediathek dient zur Verwaltung der hochgeladenen Mediendateien. In diesem Abschnitt lernen Sie verschiedene Ansichten kennen, laden eine Bilddatei hoch und sehen, wie Sie zusätzliche Detailinformationen eingeben.

**Die Mediathek wird in Phase 3 von »Projekt Gutenberg« überarbeitet**

Im Rahmen der Phase 3 des in Abschnitt 1.4 erwähnten Projekts Gutenberg wird auch die Mediathek in einer der nächsten WordPress-Versionen überarbeitet. Sollte das Backend bei Ihnen also anders aussehen als auf den Abbildungen in diesem Kapitel, schauen Sie auf der Website zum Buch vorbei:

- *einstieg-in-wp.de/links-fuer-leser/*

Dort halte ich Sie auf dem Laufenden.

### 7.3.1 Dateien direkt in die Mediathek hochladen

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen zunächst im Backend-Menü **Medien** das Hochladen einer Datei direkt in die Mediathek, ohne dass gerade eine Seite oder ein Beitrag bearbeitet wird.

Öffnen Sie dazu die Seite **Medien hochladen**, entweder links über das Backend-Menü **Medien • Mediendatei hinzufügen** oder oben über die Admin-Leiste mit dem Befehl **Neu • Medien**.

Auf der daraufhin erscheinenden Seite haben Sie zwei Möglichkeiten zum Upload der Dateien (siehe Abbildung 7.7):

- Sie können die Medien mit der Maus direkt in den Bereich **Dateien für den Upload ablegen** ziehen.
- Sie können die gewünschten Medien mit der Schaltfläche **Dateien auswählen** in einem Dialogfeld selektieren.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

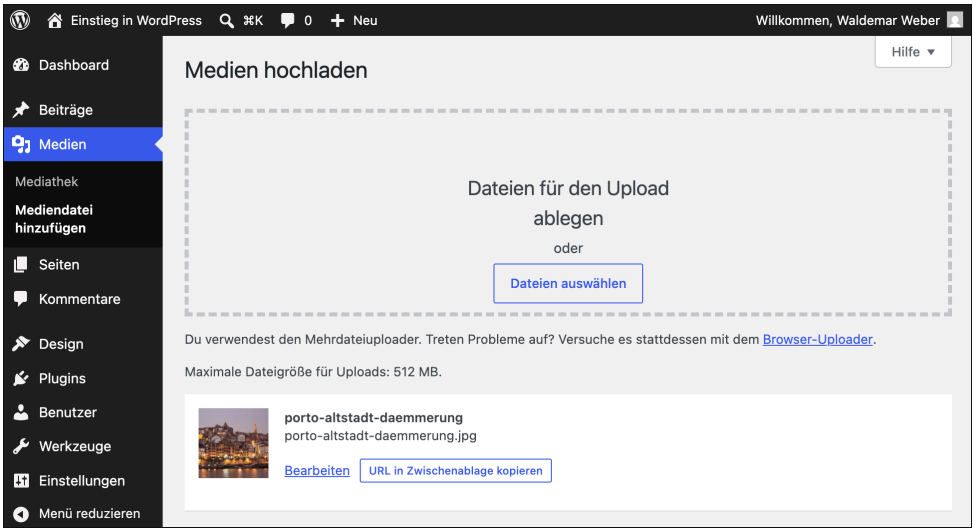



*Abbildung 7.7: Neue Dateien in die Mediathek hochladen*

Hochgeladene Dateien werden nach dem Upload unterhalb des gestrichelten Bereichs gelistet. Der Link **Bearbeiten** rechts außen führt zur Seite **Datei bearbeiten**, die etwas weiter unten in Abschnitt 7.3.4 vorgestellt wird. Außerdem gibt es noch die Schaltfläche **URL in Zwischenablage kopieren**, falls Sie die URL des Bildes woanders benötigen sollten.

### 7.3.2 Die Listenansicht in der Mediathek: Kleine Vorschau, viel Information

Wenn Sie links in der schwarzen Menüleiste den Menüpunkt **Medien** anklicken, landen Sie direkt auf der Seite **Mediathek**, auf der die Medien entweder als *Liste* in Tabellenform oder als *Grid* (deutsch *Raster*) mit gekachelten Vorschaubildern dargestellt werden.

Abbildung 7.8 zeigt die Medienübersicht als Liste. Diese Ansicht erinnert an die Übersichten für Beiträge und Seiten und zeigt zu jeder Datei weitere Informationen an.

Mit den Optionen in der oberen weißen Zeile können Sie …

- … zwischen Listen- und Grid-Ansicht umschalten.
- … die angezeigten Dateien nach **Medien** oder **Daten** filtern.
- … nach **Medien suchen**.

Die Übersichtstabelle der Listenansicht darunter hat folgende Spalten:

- **Datei**: Hier steht der Titel der Datei. Standardmäßig ist das der Dateiname ohne die Endung. Mit dem Menü, das bei Mausberührung erscheint, können Sie die Datei **Bearbeiten**, **Endgültig löschen**, **Anzeigen**, die **URL kopieren** oder die **Datei herunterladen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- **Autor** gibt an, welcher WordPress-Benutzer die Datei hochgeladen hat.
- **Hochgeladen zu** zeigt den Beitrag oder die Seite, in der die Datei verwendet wird. Das ist aber nicht sehr zuverlässig, denn z. B. das Website-Icon oder Hintergrundbilder werden hier nicht erfasst. Wenn in der Spalte also *(Nicht verknüpft)* steht, heißt das noch lange nicht, dass das Bild nicht benutzt wird und daher gelöscht werden kann.
- **Datum** ist das Datum, an dem die Datei zur Mediathek hinzugefügt wurde.

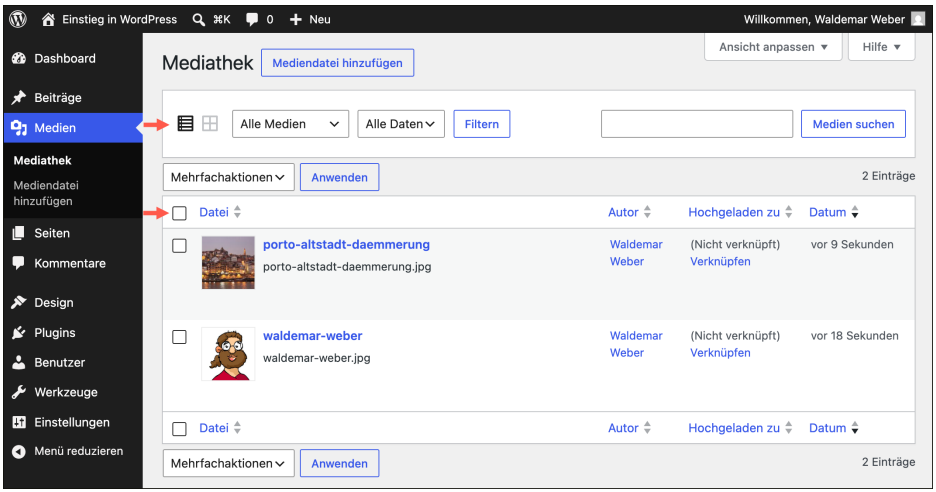



*Abbildung 7.8: Die Medienübersicht als Liste*

### 7.3.3 Die »Grid«-Ansicht in der Mediathek zeigt nur die Vorschaubilder

Abbildung 7.9 zeigt die Dateien als Grid (*Raster*). Diese Darstellung spielt ihren Charme aber erst richtig aus, wenn viele Bilder in der Mediathek sind. Sie enthält weniger Informationen als die Listenansicht, ist bei Bildern aber hübscher und übersichtlicher.

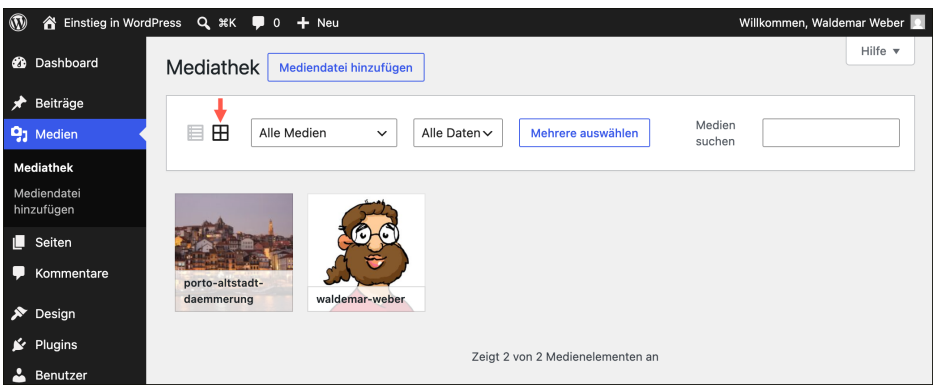



*Abbildung 7.9: Die Medienübersicht als »Grid« (Raster)*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 7.3.4 Details für Bilder: Titel, Alt-Text, Untertitel und Beschreibung

Die in diesem Abschnitt vorgestellten Detailinformationen für Bilder sind ein kleiner, aber wichtiger Baustein in der Optimierung der Webseiten für Suchmaschinen und für sehbehinderte Menschen:

- Suchmaschinen verstehen und analysieren in erster Linie Text. Bilder werden zwar gesammelt, aber Suchmaschinen wissen nicht wirklich, was darauf zu sehen ist, und versuchen, diese Wissenslücke so gut wie möglich zu kompensieren, indem sie nach Textinformationen suchen, die sie der Abbildung zuordnen können. Dabei helfen Details wie der *Dateiname* oder der *Alt-Text*.
- Für sehbehinderte Menschen sind die Detailinfos ebenfalls eine große Hilfe. Sie benutzen oft einen Screenreader, einen akustischen Browser, der die Webseite vorliest, statt sie in einem Browserfenster anzuzeigen. Bei Bildern verarbeiten Screenreader den alternativen Text, sodass die Nutzer und Nutzerinnen eine Vorstellung davon bekommen, was auf den jeweiligen Bildern zu sehen ist.

Kurzum: Das Ausfüllen der Detailinfos für Bilder ist vielleicht mühsam, aber es lohnt sich. Eine schöne Anleitung zum Schreiben von Alt-Texten finden Sie im folgenden Beitrag:

- *gehirngerecht.digital/alt-text*

Auf der Website von *gehirngerecht.de* gibt es auch noch viele andere lesenswerte Beiträge zur Barrierefreiheit von Webseiten.

**Die Detailinfos sind in »Listenansicht« und »Grid«-Ansicht unterschiedlich**

Beim Bearbeiten von Bildern werden in der *Listenansicht* und der *Grid*-Ansicht leicht unterschiedliche Seiten aufgerufen:

- In der Listenansicht führt ein Klick auf das Bild, auf den Titel oder auf den Link **Bearbeiten** im *Hover-Menü* zur in Abbildung 7.10 gezeigten Seite **Datei bearbeiten**.
- In der Grid-Ansicht landen Sie nach einem Klick auf das Bild auf der Seite **Anhang-Details** (siehe Abbildung 7.11 weiter unten).

Da die Seite **Datei bearbeiten** etwas übersichtlicher ist, zeige ich Ihnen zunächst die Detailinfos in der Listenansicht.

### 7.3.5 Die Detailinfos in der Listenansicht bearbeiten

Abbildung 7.10 zeigt die Seite **Datei bearbeiten** mit dem in diesem Abschnitt hochgeladenen Foto und bereits ausgefüllten Feldern.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

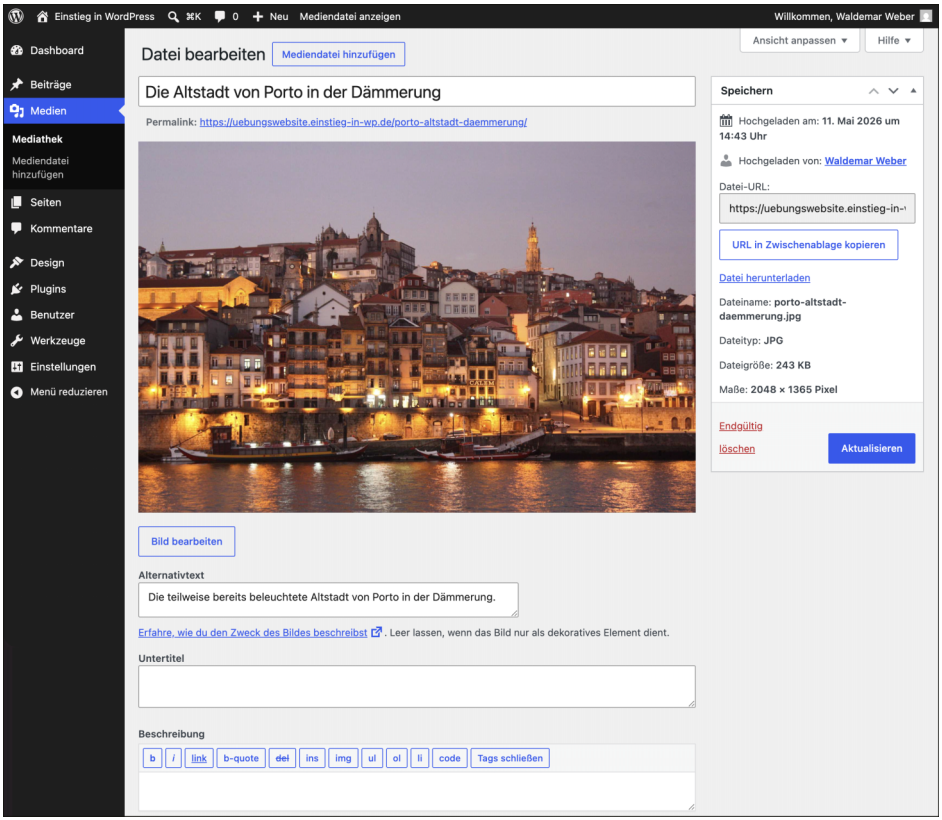



*Abbildung 7.10: Das Backend-Menü »Datei bearbeiten« mit Detailinfos zum Bild*

Im Folgenden stelle ich die einzelnen Formularfelder kurz vor:

- Der **Titel** basiert nach dem Hochladen wie gesagt zunächst auf dem Dateinamen, kann aber bearbeitet werden, um das Bild später in der Suche der Mediathek leichter wiederzufinden.
- Unterhalb des Bildes sieht man die Schaltfläche **Bild bearbeiten**, die das Bild in der internen Bildbearbeitung von WordPress öffnet.
- **Alternativtext** wird im Quelltext einer Webseite ausgegeben und wird sichtbar, wenn oder solange das Bild nicht dargestellt wird. Suchmaschinen und sehbehinderte Menschen brauchen diesen Alt-Text, um zu erkennen, was auf dem Bild zu sehen ist. Ein guter Alt-Text beschreibt das Bild für jemanden, der es nicht sieht.
- Der **Untertitel** ist optional. Was Sie hier eingeben, kann im Dokument direkt unter dem Bild als Untertitel erscheinen. Sie können dieses Feld aber auch leer lassen und bei Bedarf nach dem Einfügen des Bildes im Editor eine Beschreibung hinzufügen. Es ist nicht sinnvoll, hier einfach den alternativen Text zu wiederholen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Die **Beschreibung** (nicht im Bild) ist ebenfalls optional und für *Anhangseiten* gedacht, die aber seit WordPress 6.4 nicht mehr standardmäßig erzeugt werden. Falls Sie also nicht mit Anhangseiten arbeiten (oder nicht wissen, was das ist), können Sie dieses Feld leer lassen.
- Der Bereich **Speichern** zeigt einige Informationen zur Datei und enthält einen Link **Endgültig löschen** sowie die Schaltfläche **Aktualisieren** zum Speichern der Änderungen.

Oben in der Admin-Leiste gibt es jetzt übrigens den Link **Medien anzeigen**, der im Browserfenster nur dieses Bild anzeigt. Zurück kommt man mit dem Zurück-Pfeil vom Browser. Im folgenden ToDo geben Sie die Detailinfos für alle in der Mediathek vorhandenen Bilder ein.

**ToDo: Die Details für die Bilder in der Mediathek bearbeiten**

1. Wechseln Sie in der Mediathek in die Listenansicht.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen eines Bildes, um es zu bearbeiten.
3. Füllen Sie nacheinander die gewünschten Felder aus.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Infos zu speichern.
5. Kehren Sie mit einem Klick auf **Mediathek** zurück in die Übersicht.
6. Prüfen und ergänzen Sie die Detailinfos auch für alle anderen Bilder, die sich bereits in der Mediathek befinden.

### 7.3.6 Die Detailinfos in der »Grid«-Ansicht

Abbildung 7.11 zeigt der Vollständigkeit halber noch die Seite **Anhang-Details**.

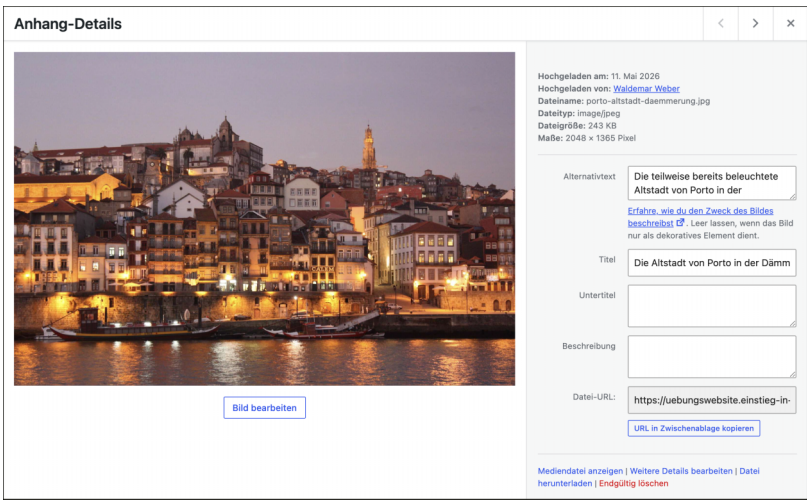



*Abbildung 7.11: Die Seite »Anhang-Details« mit den Detailinfos zum Bild*

Diese Seite sehen Sie, wenn Sie in der Grid-Ansicht auf ein Bild klicken. Sie enthält dieselben Eingabefelder, aber diese sitzen etwas gedrängt rechts in der Sidebar, und im Feld **Beschreibung** fehlt die Formatierungsleiste für HTML-Befehle.

## 7.4 Ein Bild aus der Mediathek im Editor einfügen

In Abschnitt 7.1 haben Sie im Schnelldurchlauf auf der Seite *Über mich* ein Bild direkt von Ihrer Festplatte eingebunden. Das Bild wurde dabei im Hintergrund automatisch in der Mediathek gespeichert.

In diesem Abschnitt fügen Sie das in Abschnitt 7.3 hochgeladene optimierte Übungsbild direkt aus der Mediathek in einen Beitrag ein. Das hat unter anderem den Vorteil, dass die für das Bild eingegebenen Detailinfos, wie z. B. der Alt-Text, bereits vorhanden sind. Es gibt zwei verschiedene Vorgehensweisen:

- Zunächst zeige ich Ihnen den klassischen Weg, bei dem Sie einen Bild-Block einfügen und dann in der Mediathek das gewünschte Bild suchen.
- Danach sehen Sie einen relativ neuen Weg zum Einfügen von Bildern, bei dem Sie das Bild auf dem Register **Medien** im Block-Inserter auswählen.

Bevor es losgeht, erstellen Sie aber – Übung macht den Meister – einen neuen Beitrag.

### 7.4.1 Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Bild« erstellen

Abbildung 7.12 zeigt den als Entwurf gespeicherten Beitrag mit einem noch leeren Bild-Block.

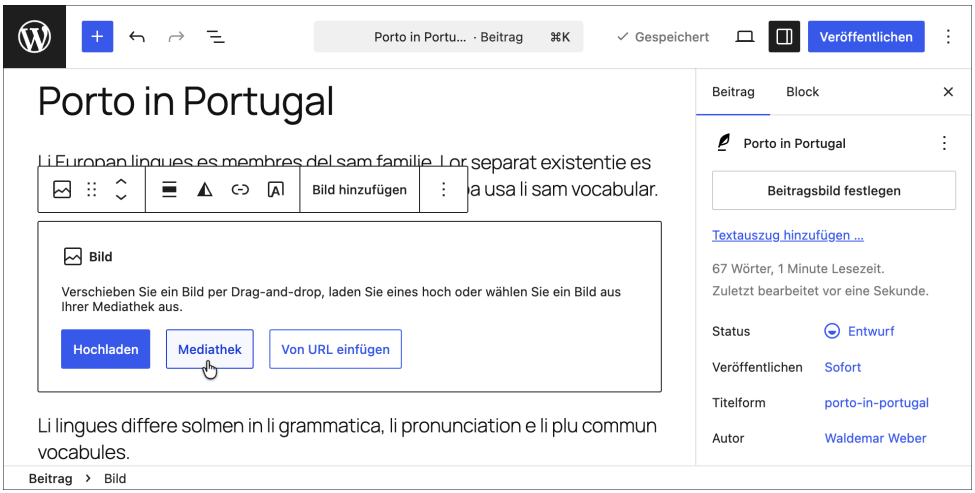



*Abbildung 7.12: Ein Beitragsentwurf mit noch leerem Bild-Block*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Im folgenden ToDo erstellen Sie zunächst einen kurzen Beitrag mit ein bisschen Text und einem Block für ein Bild.

**ToDo: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Bild« erstellen**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag.
2. Geben Sie einen Titel ein, z. B. »Porto in Portugal«.
3. Fügen Sie im Editorfenster ein paar Absätze Fülltext ein.
4. Fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Block **Bild** ein, wählen Sie aber noch kein Bild aus.
5. Speichern Sie den Beitrag als Entwurf.

### 7.4.2 Schritt 2: »Medien hinzufügen« – ein Bild aus der Mediathek einfügen

Im Block **Bild** können Sie, wie im Schnelldurchgang in Abschnitt 7.1 gesehen, auswählen, aus welcher Quelle das Bild stammen soll, und in diesem Abschnitt fügen Sie das im vorherigen Abschnitt hochgeladene Bild aus der **Mediathek** ein.

Nach einem Klick auf den Link **Mediathek** erscheint im Browserfenster das in Abbildung 7.13 dargestellte Dialogfeld **Medium auswählen oder hochladen**, das die in der **Mediathek** verfügbaren Dateien in einer Grid-Ansicht zeigt.

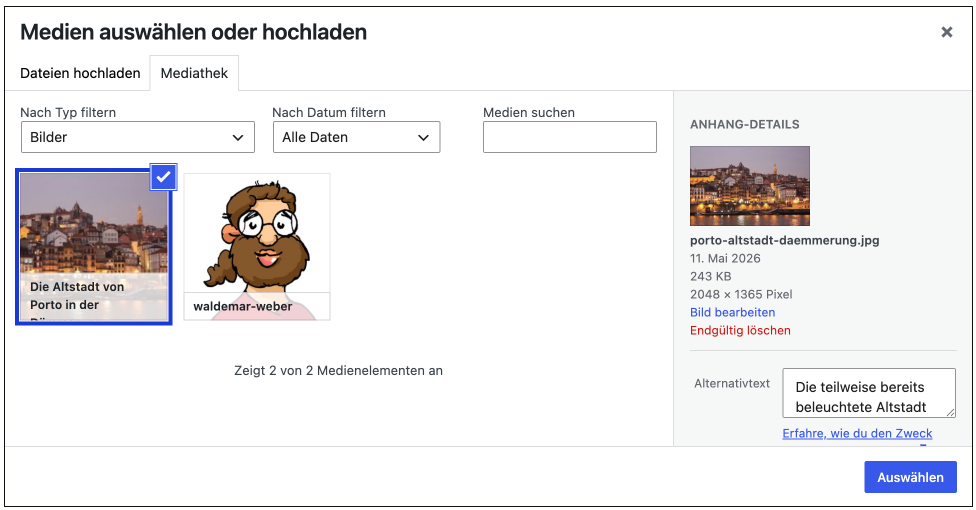



*Abbildung 7.13: Das Dialogfeld »Medium auswählen oder hochladen«*

Momentan ist die Mediathek noch recht übersichtlich, aber wenn es hier voller ist, sind die Suchmöglichkeiten sehr praktisch:

- In den ersten beiden Feldern können Sie die Dateien nach Datum filtern.
- Im Eingabefeld **Medien suchen** können Sie Suchbegriffe eingeben. Je vollständiger die Detailinfos sind, desto effektiver ist diese Suche.

Das Übungsfoto von Porto in der Dämmerung wurde in Abbildung 7.13 mit einem Klick markiert, und rechts in der Sidebar sehen Sie im Bereich **Anhang-Details** diverse Infos und Optionen zum Bild, die Sie in Abschnitt 7.3.4, »Details für Bilder: Titel, Alt-Text, Untertitel und Beschreibung«, eingegeben haben.

Im folgenden ToDo »Ein Bild aus der Mediathek einfügen« fügen Sie das Bild zum Beitrag hinzu.

Nach diesem ToDo ist im Beitrag das eingefügte Bild zu sehen, und zwar ohne Untertitel (Abbildung 7.14).




*Abbildung 7.14: Ein Bild aus der Mediathek im Beitrag*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**ToDo: Ein Bild aus der Mediathek einfügen**

1. Markieren Sie im Editor den Block **Bild**, und klicken Sie auf den Link **Mediathek**.
2. Markieren Sie in der Mediathek die gewünschte Datei mit einem Klick. Falls die Datei noch nicht in der Mediathek ist, können Sie an Ort und Stelle **Dateien hochladen** (und dann auch gleich die Anhang-Details ausfüllen).
3. Überprüfen Sie die Informationen in den **Anhang-Details**, und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.
4. Wenn alles okay ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um das Bild in den Beitrag einzufügen.
5. Ein bei den Anhang-Details eingegebener Untertitel wird standardmäßig unterhalb des Bildes eingefügt. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol in der Block-Werkzeugleiste können Sie ihn bei Bedarf ausblenden. Mehr zur Block-Werkzeugleiste für Bilder erfahren Sie in Abschnitt 7.5.
6. Speichern Sie die Änderungen am Beitrag. Der Beitrag ist nach wie vor ein Entwurf und noch nicht veröffentlicht.

### 7.4.3 Die Alternative: Bilder mit dem Block-Inserter einfügen

Wenn ein Bild bereits in der Mediathek vorhanden ist, gibt es mit dem Register **Medien** im **Block-Inserter** noch einen weiteren Weg zum Einfügen eines Bildes in einen Beitrag oder eine Seite:

1. Fügen Sie im Dokument an der Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll, einen leeren Absatz-Block ein, und platzieren Sie den Cursor darin.
2. Öffnen Sie den **Block-Inserter**.
3. Wechseln Sie auf das Register **Medien**. WordPress aktiviert daraufhin automatisch die Ansicht **Verkleinern**.
4. Klicken Sie auf das Menü für **Bilder**.
5. Suchen Sie in der Liste rechts neben der Seitenleiste das gewünschte Bild.
6. Klicken Sie auf das gewünschte Bild, um es an der Cursorposition im Dokument einzufügen, oder ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Abbildung 7.15 zeigt diesen Vorgang auf einen Blick.

Die Menüpunkte **Videos** und **Audio** erscheinen nur, wenn mindestens *eine* entsprechende Datei in der Mediathek vorhanden ist, und der Link **Mediathek öffnen** ganz unten öffnet die Mediathek, ohne dass Sie erst den Editor verlassen müssen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

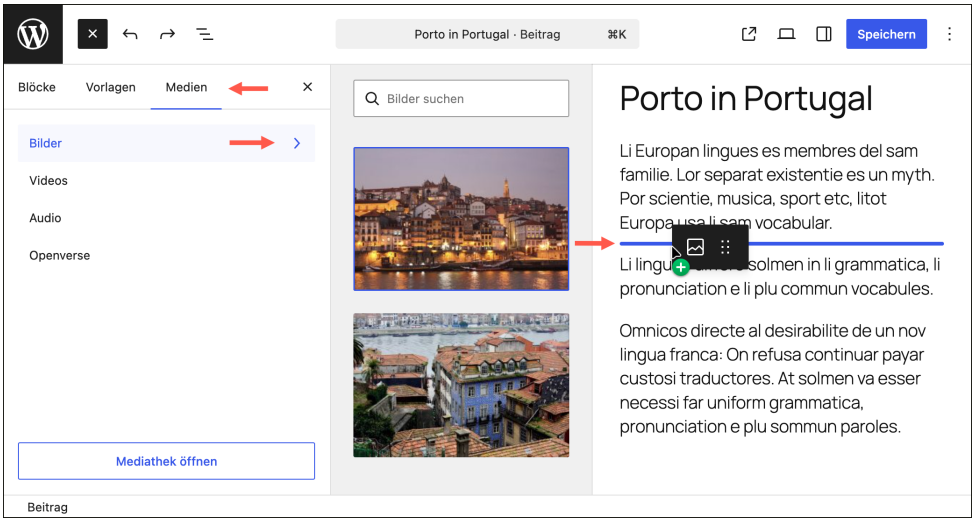



*Abbildung 7.15: Ein Bild mit dem Block-Inserter einfügen*

**Über die im Block-Inserter integrierte Option »Medien • Openverse«**

In Abbildung 7.15 gibt es auf dem Register **Medien** die Option **Openverse**, die Bilder direkt aus der zu Beginn des Kapitels erwähnten Meta-Suchmaschine *openverse.org* zeigt. Das klingt phantastisch, aber die Integration im Block-Inserter ist noch nicht wirklich ausgereift:

- Vor dem Einfügen gibt es keinerlei Infos zum Bild. Quelle und Lizenz werden zwar im Untertitel gespeichert, sind aber erst *nach* dem Einfügen des Bildes sichtbar. Bild- und Dateigröße gibt es nur in der Mediathek.
- WordPress speichert ein Openverse-Bild in der Mediathek unter dem nicht sehr aussagekräftigen Dateinamen *image.jpeg* und nummeriert weitere Bilder einfach durch.
- Die im Block-Inserter integrierte Suchfunktion ist *English only*, und anders als auf der Website *openverse.org* kann man hier die Sprache nicht ändern.

Alles in allem ist es meist einfacher, außerhalb von WordPress im Browser zu *openverse.org* zu surfen, dort nach passenden Bildern zu suchen und diese dann in die Mediathek hochzuladen.

## 7.5 Die Block-Werkzeugleiste für den »Bild«-Block im Detail

Nach dem Einfügen im Editor können Sie ein Bild anpassen. Dazu gibt es die Einstellungen in der rechten Seitenleiste, die Sie im Schnelldurchgang in Abschnitt 7.1.3 bereits kennen-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

gelernt haben, und die Optionen in der Block-Werkzeugleiste direkt beim Bild, um die es in diesem Abschnitt geht.

### 7.5.1 Die Block-Werkzeugleiste für Bilder auf einen Blick

Wenn ein Bild-Block markiert ist, erscheint die Block-Werkzeugleiste mit diversen Optionen zur Bearbeitung des Bildes (Abbildung 7.16).

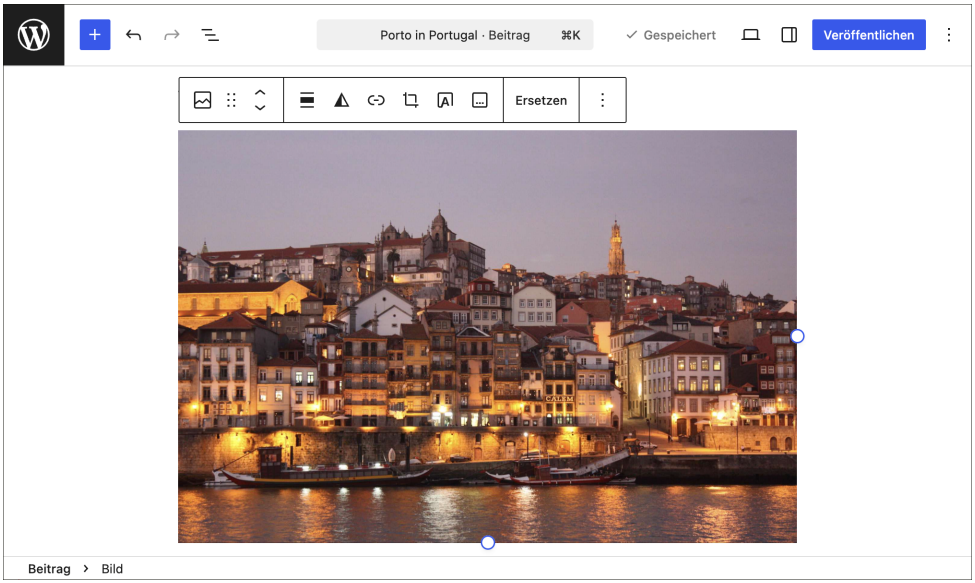



*Abbildung 7.16: Ein markierter Block »Bild« mit Block-Werkzeugleiste*

Die ersten drei Symbole zum Ändern des Block-Typs und zum Verschieben des Blocks sind in allen Block-Werkzeugleisten ähnlich und bereits bekannt. Tabelle 7.1 zeigt die Symbole rechts davon auf einen Blick.

| Icon | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| | **Ausrichtung** | Standard ist **Keine**. Die weiteren Optionen werden in Abschnitt 7.5.2 beschrieben. |
| | **Duotone-Filter anwenden** | Legt einen Zwei-Farbton-Filter über das Bild. Einfach ausprobieren. |
| | **Link bearbeiten** | Verlinkung eines Bildes und diverse Optionen dazu (siehe Abschnitt 7.5.3) |

*Tabelle 7.1: Optionen in der Block-Werkzeugleiste für einen Bild-Block*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

| Icon | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| | **Zuschneiden** | Optionen zum Zuschneiden des Bildes (siehe Abschnitt 7.5.4) |
| | **Text über dem Bild hinzufügen** | Wandelt den Block **Bild** in einen Block **Cover** (siehe Abschnitt 10.3) um. |
| | **Untertitel hinzufügen** | Hinzufügen eines Untertitels. Zeigt standardmäßig einen in der Mediathek eingegebenen Untertitel an. Kann per Klick ausgeblendet werden. |

*Tabelle 7.1: Optionen in der Block-Werkzeugleiste für einen Bild-Block (Forts.)*

Bleiben noch die Optionen ganz rechts: Mit der Schaltfläche **Ersetzen** können Sie das eingefügte Bild durch ein anderes ersetzen, ohne den Bild-Block zu löschen, und mit dem 3-Punkte-Menü erhalten Sie weitere Befehle wie z. B. **Duplizieren**, **Stile kopieren** bzw. **Stile einfügen** oder **Bild entfernen**.

### 7.5.2 Die Optionen zum Ausrichten von Bildern

Ein Klick auf das Symbol **Ausrichten** öffnet ein Dropdown-Menü mit den möglichen Optionen zur Ausrichtung von Bildern (Abbildung 7.17).

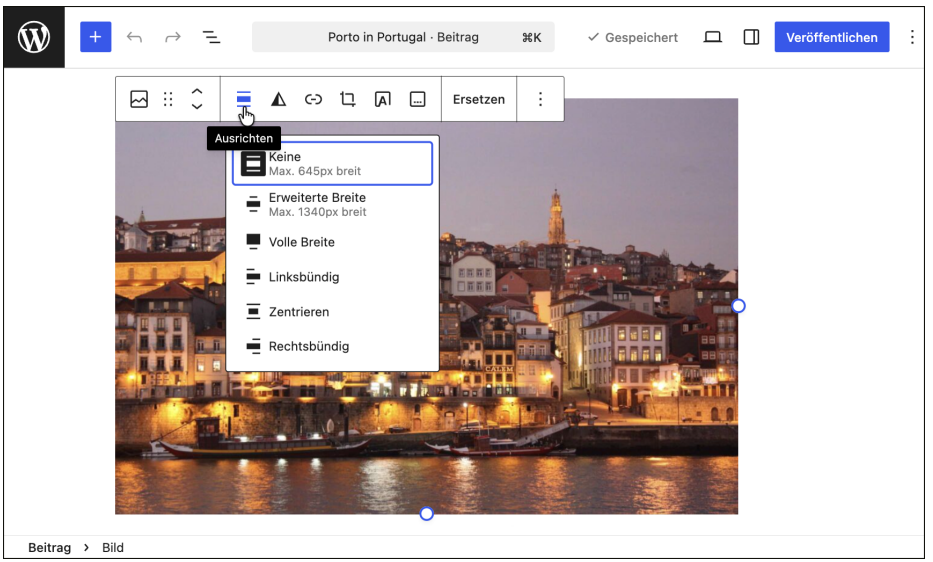



*Abbildung 7.17: Die Optionen zur Ausrichtung für einen »Bild«-Block*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die folgende Liste zeigt die Optionen auf einen Blick:

- **Keine** ist die Standardeinstellung und gibt dem Bild keinerlei spezielle Ausrichtung mit auf den Weg. Das Bild wird nicht breiter als die Spalte mit dem Inhalt, deren maximale Breite vom Theme bestimmt wird.
- **Erweiterte Breite** macht das Bild etwas breiter als die Inhaltsspalte. Die genaue Breite dieser Option ist abhängig vom Theme.
- **Volle Breite** bewirkt, dass das Bild sich vom linken bis zum rechten Rand über die gesamte Breite der Seite erstreckt.
- Die Optionen **Linksbündig**, **Zentrieren** und **Rechtsbündig** haben nur sichtbare Auswirkungen, wenn das Bild schmaler ist als die Inhaltsspalte. Falls Sie Bilder links- oder rechtsbündig ausrichten möchten, lesen Sie vorher bitte den folgenden Hinweiskasten.

Die Einstellungen für die Optionen **Keine** und **Erweiterte Breite** gelten auch für andere Blöcke wie Gruppe und Cover (siehe Kapitel 10), und falls Ihnen die aktuellen Werte nicht gefallen, können Sie sie im Website-Editor anpassen (siehe Abschnitt 14.1).

**Vorsicht mit den Optionen »Linksbündig« und »Rechtsbündig«!**

In der Block-Werkzeugleiste gibt es zur Ausrichtung eines Bildes die Optionen **Linksbündig** und **Rechtsbündig**, aber um Text und Bild nebeneinanderzustellen, sind die in Kapitel 10 vorgestellten Blöcke wie **Spalten** oder **Medien und Text** besser geeignet.

Wenn ein Bild schmaler ist als die Inhaltsspalte, schwebt das Bild mit den Optionen **Linksbündig** und **Rechtsbündig** nach links oder rechts. Nachfolgender Text wird daneben angezeigt und fließt, falls er lang genug ist, unter dem Bild weiter. Auf schmalen Bildschirmen passen aber nur noch wenige Buchstaben neben das Bild, und das sieht oft etwas seltsam aus.

### 7.5.3 Bilder verlinken: URL, Bilddatei oder eine einfache Lightbox

Ein Bild ist nach dem Einfügen nicht verlinkt, aber in der Block-Werkzeugleiste können Sie das mit einem Klick auf das Symbol **Link** ändern (Abbildung 7.18).

Abbildung 7.18 zeigt die Optionen beim Verlinken eines Bild-Blocks:

- Im Feld **URL einfügen oder zum Suchen tippen** können Sie das Bild mit einer beliebigen URL oder einem Beitrag bzw. einer Seite verlinken.
- **Link zur Bilddatei** ruft die Originaldatei auf. Sie können konfigurieren, ob das im selben Browserfenster oder in einem neuen Tab passiert. Viele externe *Lightbox*-Plugins basieren auf dieser Verlinkung zur Bilddatei. Mehr zu Lightboxen finden Sie im Hinweiskasten am Ende dieses Abschnitts.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- **Link zur Anhangseite** ist ein Überbleibsel aus alten Tagen. Früher wurde für jedes Bild automatisch eine Anhangseite erzeugt, aber seit WordPress 6.4 ist das nicht mehr der Fall. Diese Option macht darum in neuen Installationen dasselbe wie **Link zur Bilddatei** und wird wahrscheinlich irgendwann bei einem WordPress-Update einfach verschwinden.
- Die Option **Vergrößern bei Klick** aktiviert eine in WordPress integrierte, sehr einfache Lightbox.

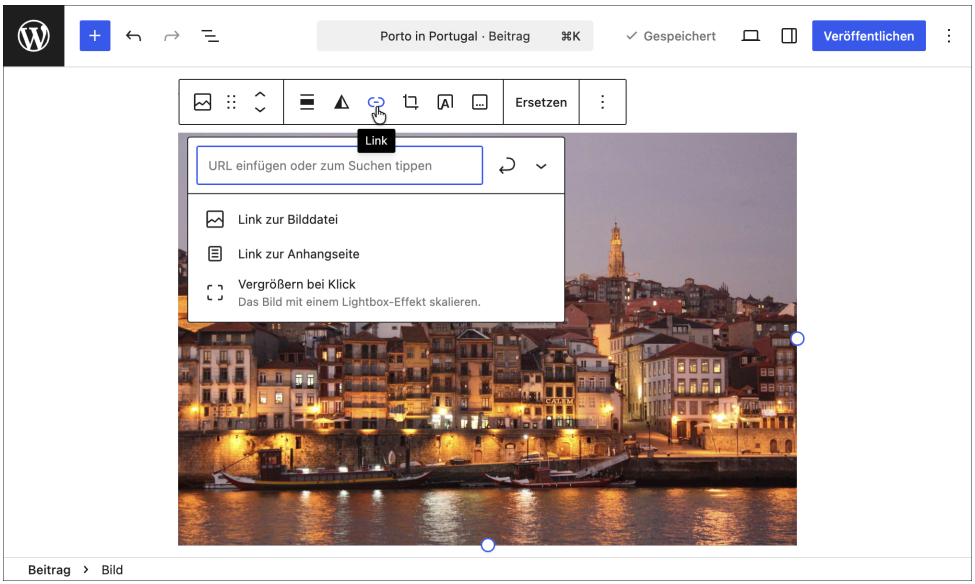



*Abbildung 7.18: Ein Bild-Block im Editor mit den Optionen zum Verlinken*

Im folgenden ToDo weisen Sie dem eingefügten Bild die Funktion **Vergrößern bei Klick** zu. Zum Testen müssen Sie den Beitrag im Frontend betrachten.

**ToDo: »Vergrößern bei Klick« – ein Bild in einer »Lightbox«**

1. Öffnen Sie den Beitrag mit dem Bild im Editor.
2. Markieren Sie den Bild-Block mit einem Klick.
3. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das Link-Symbol.
4. Wählen Sie die Option **Vergrößern bei Klick**.
5. Speichern Sie die Änderungen, und **Veröffentlichen** Sie den Beitrag.
6. Betrachten Sie den Beitrag mit dem Übungsbild im Frontend.
7. Testen Sie die Lightbox-Funktion mit einem Klick auf das Bild.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 7.19 zeigt das Bild nach diesem ToDo im Frontend. Beachten Sie, dass der Mauszeiger bei aktivierter Lightbox zu einer Lupe mit einem Minuszeichen wird. Ein Klick auf das Bild beendet die Vergrößerung.



*Abbildung 7.19: Das Bild im Frontend in der integrierten »Lightbox«*

**Mehr zu Lightboxen erfahren Sie auf einstieg-in-wp.de**

Seit WordPress 6.4 ist die in diesem Abschnitt vorgestellte einfache Lightbox eingebaut, aber im Plugin-Verzeichnis gibt es unzählige Lightbox-Plugins, die viel mehr Optionen bieten. Mehr zu den Unterschieden erfahren Sie in einem Beitrag auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/lightboxen/*

Mit einigen dieser Lightbox-Plugins können Sie alle Bilder auf einer Seite als Galerie zum Weiterklicken betrachten.

### 7.5.4 Zuschneiden: Ein Bild mit der Block-Werkzeugleiste bearbeiten

Die Optionen zum Bearbeiten eines Bildes direkt im Editor können sehr praktisch sein, und deswegen möchte ich sie hier kurz vorstellen.

Abbildung 7.20 zeigt die Block-Werkzeugleiste nach einem Klick auf das Symbol **Zuschneiden** .

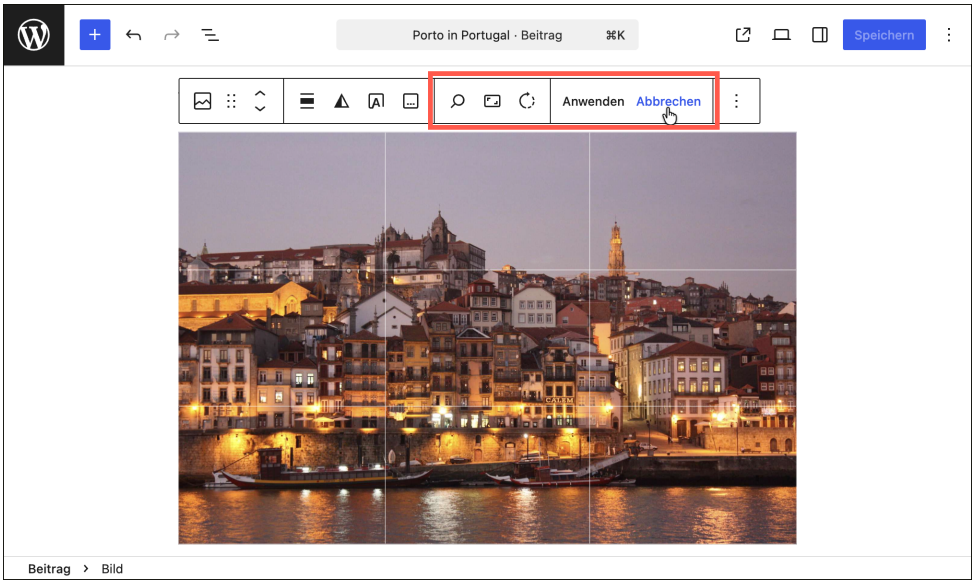



*Abbildung 7.20: Die Optionen zum Zuschneiden eines Bildes*

Etwas verwirrend ist anfangs, dass das Symbol nach dem Klick ausgeblendet und durch zwei neue Bereiche ersetzt wird:

- Im ersten Bereich gibt es Symbole für **Zoomen**, **Seitenverhältnis** und **Drehen**, also zum Bearbeiten des Bildes.
- Im zweiten Bereich können Sie die Änderungen **Anwenden** oder die Bearbeitung des Bildes **Abbrechen**.

Experimentieren Sie ein bisschen mit diesen Optionen. **Zoomen** Sie hinein, ändern Sie das **Seitenverhältnis**, oder **Drehen** Sie das Bild.

Gewöhnungsbedürftig ist, dass das Symbol in der Werkzeugleiste zwar *Zuschneiden* heißt, das Zuschneiden aber nur durch Zoomen und anschließendes Verschieben des Bildausschnitts möglich ist.

Nach dem Experimentieren können Sie den Vorgang **Abbrechen** oder die Änderungen mit einem Klick auf **Anwenden** speichern. Wenn Sie die Änderungen speichern, wird das bearbeitete Bild in der Mediathek als neue Datei mit dem gleichen Dateinamen und dem Zusatz *-edited* gespeichert.

Das ursprünglich eingefügte Bild bleibt in der Mediathek erhalten. Falls Sie also später doch lieber wieder das Originalbild hätten, können Sie es mit dem Link **Ersetzen** in der Block-Werkzeugleiste einfügen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Alternative: Bilder in der Mediathek bearbeiten**

Falls Ihnen die Optionen zur Bearbeitung des Bildes direkt im Editor nicht ausreichen, können Sie Bilddateien auch in der Mediathek zuschneiden, drehen, spiegeln und sogar skalieren. Wie das geht, erfahren Sie in Abschnitt 7.8.

## 7.6 »Beitragsbilder« sind ganz besondere Bilder

Beitragsbilder firmieren im englischen Original als *Featured Image*, was auf Deutsch so viel wie hervorgehobenes Bild oder besonderes Bild heißt. Alle diese Bezeichnungen meinen dasselbe: ein Bild, das einem Beitrag oder einer Seite zugeordnet ist, aber nicht im Inhaltsbereich des Editors zu sehen ist.

Beitragsbilder werden oft als Vorschaubild zum Teilen in Social Media genutzt und können z. B. auf der Beitragsseite gezeigt werden, ohne dass der Inhaltsbereich ausgegeben wird. In Abschnitt 14.10 bei der Verwandlung der Übungswebsite in einen Foto-Blog spielen Beitragsbilder eine wichtige Rolle.

### 7.6.1 Beitragsbilder erscheinen in der Seitenleiste »Einstellungen • Beitrag«

Im Editor gibt es in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** bzw. **Seite** ganz oben eine Schaltfläche **Beitragsbild festlegen**. Ein Klick darauf bringt Sie in die Mediathek. Dort können Sie ein Bild auswählen und dann als Beitragsbild definieren. Wo und wie ein Beitragsbild im Frontend dargestellt wird, ist von Theme zu Theme sehr unterschiedlich.

Abbildung 7.21 zeigt einen Beitrag im Editor mit einem Beitragsbild. Wie Sie einem Beitrag ein Beitragsbild zuweisen, erfahren Sie gleich im nächsten Abschnitt.

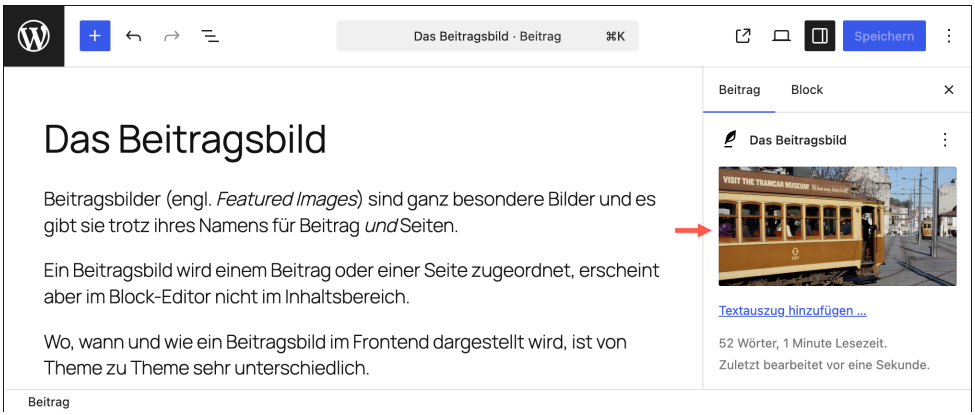



*Abbildung 7.21: Der Bereich »Beitragsbild« mit einem Beitragsbild*

### 7.6.2 Ein »Beitragsbild« für einen Beitrag festlegen

Am besten probieren Sie die Sache mit dem Beitragsbild einfach einmal aus, und genau das machen Sie im folgenden ToDo.

**ToDo: Ein Beitragsbild für einen Beitrag festlegen**

1. Erstellen Sie einen Beitrag mit dem Titel »Das Beitragsbild«, und fügen Sie etwas Text ein (siehe Abbildung 7.21).
2. Klicken Sie in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** auf die Schaltfläche **Beitragsbild festlegen**.
3. Suchen Sie in der Mediathek ein passendes Bild, oder laden Sie eins hoch. Das Bild sollte ca. 2.000 Pixel breit sein. Das in diesem Abschnitt verwendete Bild mit der Straßenbahn finden Sie in den Übungsdateien.
4. Markieren Sie das gewünschte Bild, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**.
5. Auf dem Register **Beitrag** in der Seitenleiste **Einstellungen** sehen Sie jetzt eine Vorschau des Bildes (siehe Abbildung 7.21).
6. Wenn alles soweit stimmt, können Sie den Beitrag **Veröffentlichen**.
7. Schauen Sie sich den Beitrag im Frontend an, z. B. indem Sie in der Editorleiste auf das Symbol für **Beitrag anzeigen** klicken.

Wenn Sie auf die Seite *Blog* wechseln, sehen Sie, dass Beitragsbilder bei Twenty Twenty-Five auf der Beitragsseite standardmäßig oberhalb des Beitragstitels erscheinen (Abbildung 7.22).




*Abbildung 7.22: Ein Beitragsbild auf der Beitragsseite*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Beitragsbilder können momentan nicht bei Klick vergrößert und in einer Lightbox dargestellt werden, aber vielleicht wird das ja irgendwann auch möglich sein.

**Beitragsbilder von einem KI-Tool generieren lassen**

Beitragsbilder repräsentieren häufig den Inhalt des Beitrags, und manchmal ist es gar nicht so einfach, ein passendes Bild zu finden.

Man kann in einem KI-Tool natürlich einen Prompt für ein Beitragsbild eingeben, aber das ist relativ umständlich, denn man muss das Bild manuell abspeichern, optimieren, in die Mediathek hochladen und in den Beitrag einbinden.

In Abschnitt 19.7 sehen Sie, wie man sich direkt im Block-Inspektor ein passendes Beitragsbild generieren lassen kann.

## 7.7 Mehrere Bilder: Eine Galerie erstellen und bearbeiten

Der Editor in WordPress stellt einen Block zur Erstellung einer Bildergalerie zur Verfügung, den Sie in diesem Abschnitt kennenlernen.

### 7.7.1 Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Galerie« erstellen

Um den Block **Galerie** kennenzulernen, erstellen Sie zunächst einen neuen Beitrag. Im folgenden ToDo erledigen Sie das und fügen dann an der gewünschten Stelle den Block **Galerie** ein.

Abbildung 7.23 zeigt einen Beitrag mit einem (noch leeren) Block **Galerie**.

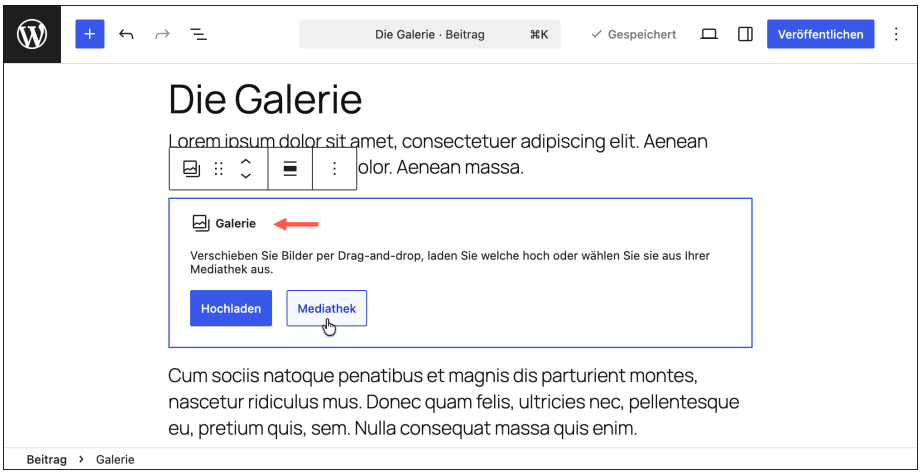



*Abbildung 7.23: Ein Beitrag mit einem noch leeren Block »Galerie«*

**ToDo: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Galerie« erstellen**

1. Erstellen Sie einen Beitrag mit dem Titel »Die Galerie«, und fügen Sie etwas Text ein.
2. Fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Block **Galerie** ein, wählen Sie aber noch keine Bilder aus.
3. Speichern Sie den Beitrag als Entwurf.

### 7.7.2 Schritt 2: Bilder zur Galerie hinzufügen

Wenn Sie im Block **Galerie** auf die Schaltfläche **Mediathek** klicken, gelangen Sie auf die Seite **Galerie erstellen** (siehe Abbildung 7.24). Hier wählen Sie die Bilder für die Galerie aus. Wenn Sie in einer Galerie Bilder im Hoch- und Querformat mischen, ist die in Abschnitt 7.7.4 gezeigte Option **Seitenverhältnis** sehr hilfreich.

Ganz oben steht, dass Sie auf der Seite **Galerie erstellen** sind. Darunter markieren Sie alle Bilder, die Sie der Galerie hinzufügen möchten. Die markierten Bilder bekommen rechts oben ein Häkchen, das zuletzt angeklickte wird zudem blau umrandet. Für dieses Bild werden rechts im Bereich **Anhang-Details** die Detailinfos angezeigt.

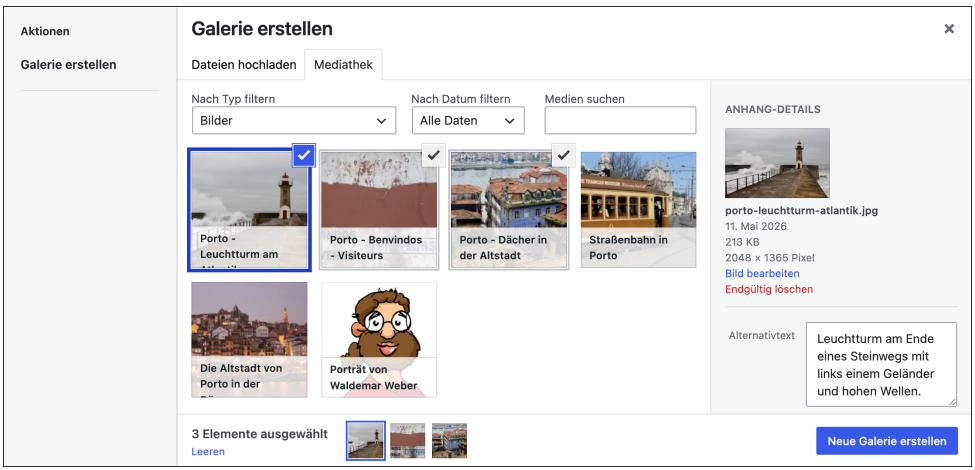



*Abbildung 7.24: Die Seite »Galerie erstellen«*

Ganz unten auf der Seite gibt es eine Übersicht der ausgewählten Bilder, in der Sie mit dem Link **Leeren** bei Bedarf wieder alle Bilder aus der Galerie entfernen können. Wenn alle gewünschten Bilder in der Übersicht sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Galerie erstellen**.

Und genau das machen Sie im folgenden ToDo.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**ToDo: Eine neue Galerie erstellen**

1. Markieren Sie in dem weiter oben erstellten Beitrag »Die Galerie« den noch leeren Block **Galerie** mit einem Klick darauf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mediathek**, um die Mediathek aufzurufen.
3. Wählen Sie in der Mediathek alle Bilder, die in der Galerie erscheinen sollen. Falls die gewünschten Bilder noch nicht in der Mediathek sind, können Sie das mit dem Register **Dateien hochladen** nachholen.
4. Überprüfen Sie für jedes Bild kurz die **Anhang-Details**, und korrigieren Sie sie, falls nötig.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Galerie erstellen**, um eine Galerie zu erstellen. Danach haben Sie eine Galerie, aber diese wurde noch nicht im Beitrag eingefügt.

### 7.7.3 Schritt 3: »Galerie bearbeiten« – die Reihenfolge der Bilder ändern

Nach der Erstellung der Galerie wird automatisch die in Abbildung 7.25 dargestellte Seite **Galerie bearbeiten** aufgerufen.

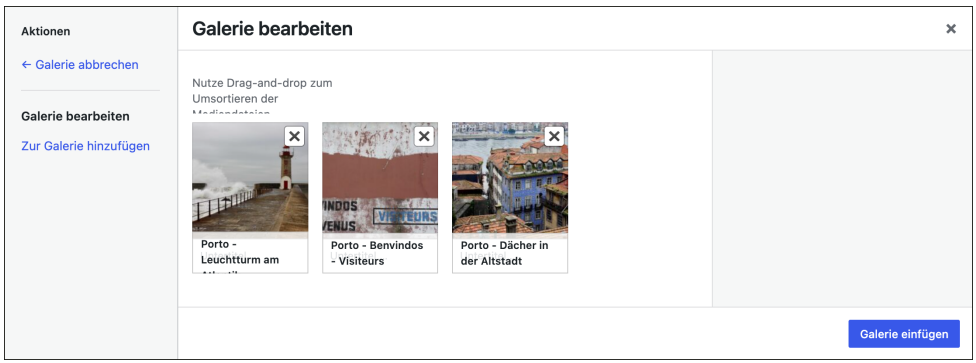



*Abbildung 7.25: Auf »Galerie bearbeiten« kann man die Bildreihenfolge ändern.*

Die Seite **Galerie bearbeiten** bietet folgende Möglichkeiten:

- Links in der Seitenleiste gibt es den Link **Zur Galerie hinzufügen**, mit dem Sie nachträglich weitere Bilder zur Galerie hinzufügen können.
- Im mittleren Bereich können Sie die Reihenfolge der Bilder ganz einfach per Drag & Drop ändern.

Wenn alles okay ist, wird die Galerie mit der Schaltfläche **Galerie einfügen** in den Beitrag oder die Seite eingefügt, und das erledigen Sie im folgenden ToDo.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**ToDo: »Galerie bearbeiten« – die Reihenfolge der Bilder ändern**

1. Überprüfen Sie auf der Seite **Galerie bearbeiten**, ob die Reihenfolge der Bilder Ihren Wünschen entspricht, und ändern Sie sie gegebenenfalls.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Galerie einfügen**, um die Galerie tatsächlich in den Beitrag einzufügen.
3. Speichern Sie den Beitrag als Entwurf.

Abbildung 7.26 zeigt die Galerie nach diesem ToDo im Beitrag.

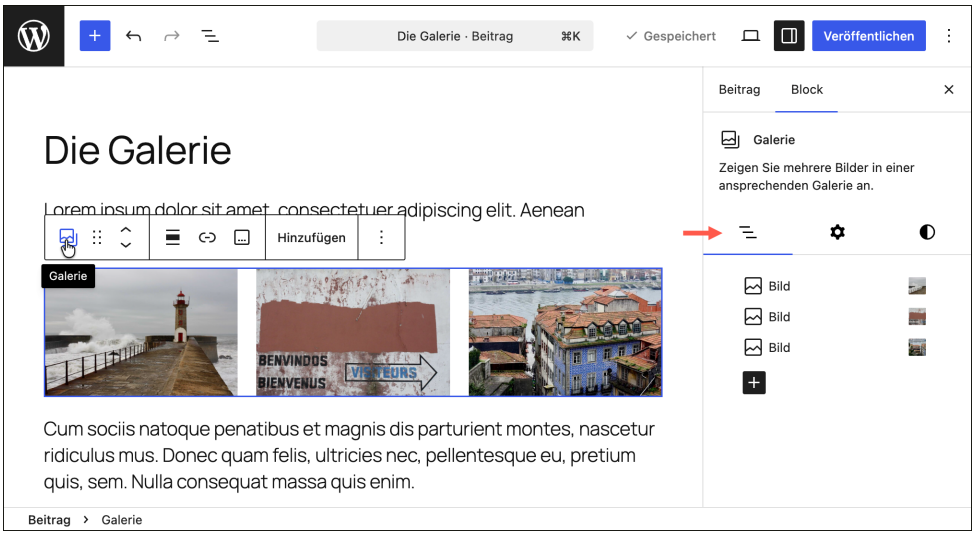



*Abbildung 7.26: Die Galerie wurde im Beitrag eingefügt.*

Die Reihenfolge der Bilder können Sie auch direkt im Galerie-Block noch ändern: per Drag & Drop im Galerie-Block oder rechts im Block-Inspektor in der **Listenansicht**.

Eine Galerie ist eine Sammlung einzelner Bild-Blöcke, die auch einzeln bearbeitet werden können. Wenn ein einzelner Bild-Block markiert ist, sieht man in der Block-Werkzeugleiste und im Block-Inspektor weitgehend dieselben Optionen wie beim Einfügen eines einzelnen Bildes mit dem Bild-Block.

### 7.7.4 Schritt 4: Die Einstellungen für den Block »Galerie« anpassen

Um die Einstellungen für die Galerie als Ganzes anzupassen, markieren Sie zunächst die Galerie selbst. Dazu klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste ganz links außen auf das Icon **Galerie auswählen** oder unten in der Statuszeile im *Block-Breadcrumb* auf den Eintrag **Galerie**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 7.27 zeigt die markierte Galerie mit der Block-Werkzeugleiste und dem Block-Inspektor mit dem Register **Einstellungen**.

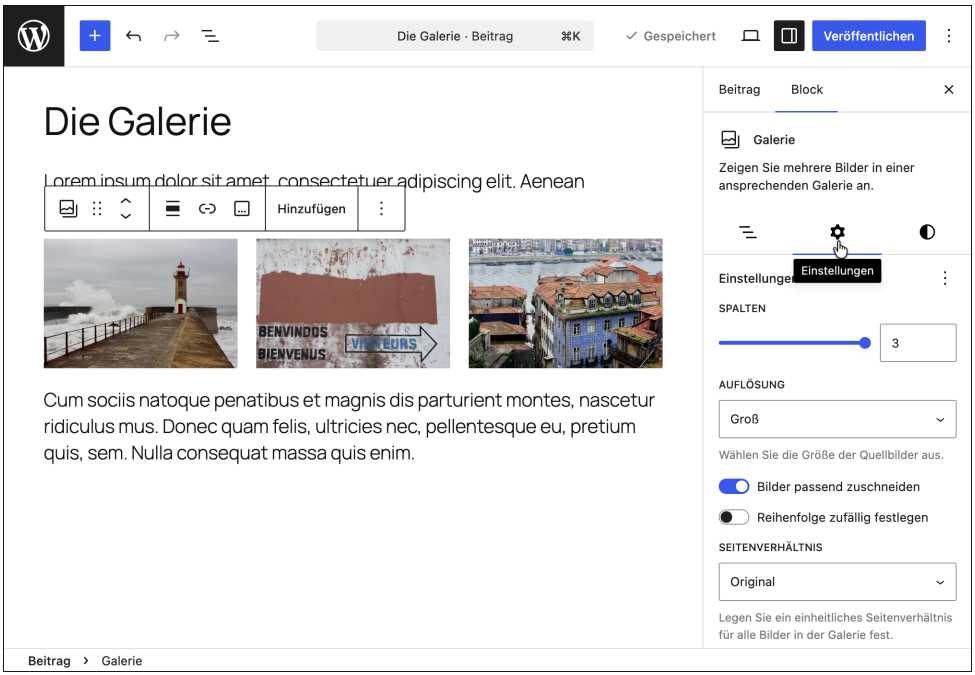



*Abbildung 7.27: Die Galerie mit Block-Werkzeugleiste und Block-Inspektor*

In der Block-Werkzeugleiste können Sie mit dem Symbol **Ausrichten** Ausrichtung und Breite der Galerie ändern, die **Link**-Einstellungen ändern oder einen **Untertitel hinzufügen**, der für die gesamte Galerie gilt. Falls Sie die Galerie um weitere Bilder erweitern möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen dann in der Mediathek die gewünschten Bilder aus.

Rechts im Block-Inspektor auf dem Register **Einstellungen** finden Sie die folgenden Optionen:

- **Spalten** ändert die Anzahl der gewünschten Spalten in der Galerie, also die Anzahl der Bilder, die nebeneinander in einer Zeile stehen.
- Bei **Auflösung** kann die Standardeinstellung **Groß** in den meisten Fällen so bleiben. Die Bilder sind dann maximal 1.024 Pixel hoch bzw. breit, und das reicht für die Vorschaubilder der Galerie.
- **Bilder passend zuschneiden** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie z. B. Bilder im Hoch- und Querformat zusammen in einer Galerie haben, sorgt diese Option dafür, dass die Vorschaubilder pro Zeile alle dasselbe Format bekommen. Sie haben aber keinen Einfluss

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

darauf, ob WordPress sich dann für Hoch- oder Querformat entscheidet und welchen Ausschnitt es bei den abweichenden Bildern anzeigt.

- **Reihenfolge zufällig festlegen** ordnet die Bilder bei jedem Seitenaufruf neu an.
- **Seitenverhältnis** definiert ein einheitliches Seitenverhältnis für alle Bilder der Galerie. Die Option **Original** übernimmt das Seitenverhältnis der Bilder, Optionen wie **Quadratisch – 1:1**, **Standard – 4:3** und so weiter erzwingen ein bestimmtes Seitenverhältnis für alle Bilder. Das ist besonders praktisch, wenn in einer Galerie Hoch- und Querformat gemischt werden.

Auf dem Register **Stile** ◐ können Sie der Galerie eine Hintergrundfarbe zuweisen, die horizontalen und vertikalen **Blockabstände** zwischen den Bildern einstellen sowie **Ränder** und **Radius** für die Galerie definieren.

**Die Einstellungen für die Galerie an Ihre Wünsche anpassen**

1. Markieren Sie den Galerie-Block im Editor, sodass in der Seitenleiste die Einstellungen für den Block **Galerie** angezeigt werden.
2. Ändern Sie in der Block-Werkzeugleiste die **Ausrichtung** der Galerie.
3. Experimentieren Sie ein bisschen mit den Optionen im Block-Inspektor.
4. Wenn Ihnen die Galerie gefällt, können Sie den Beitrag **Veröffentlichen**.

Abbildung 7.28 zeigt den Beitrag mit der Galerie im Frontend.




*Abbildung 7.28: Der Beitrag mit der Galerie in der Einzelansicht*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Eine Lightbox für alle Bilder in einer Galerie**

Um alle Bilder einer Galerie im Frontend in einer Lightbox zu zeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den Galerie-Block.
- Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das Link-Symbol.
- Wählen Sie den Befehl **Vergrößern bei Klick**.

Im Frontend klickt man dann auf ein Bild und kann in der Lightbox zu den anderen Bilder der Galerie navigieren. Im Block-Inspektor können Sie auf dem Register **Einstellungen** festlegen, ob zur Navigation nur Buttons, nur Text oder beides angezeigt werden.

## 7.8 Bildbearbeitung: Bilder online in der Mediathek bearbeiten

Sie können Bilddateien in der Mediathek von WordPress skalieren und beschneiden, sollten das aber wie gesagt so weit wie möglich bereits vor dem Hochladen der Bilder erledigen.

### 7.8.1 Die Seite »Dateianhang-Details« zum Bearbeiten eines Bildes

Zum Bearbeiten eines Bildes können Sie in der Listen- oder *Grid*-Ansicht mit der Schaltfläche **Bild bearbeiten** eine einfache Bildbearbeitung aufrufen:

1. Öffnen Sie die Mediathek mit der Listen- oder Grid-Ansicht.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Vorschaubild.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild bearbeiten** unterhalb des Bildes.

Anschließend sehen Sie die Seite **Anhang-Details** (Abbildung 7.29).

Oberhalb des Bildes gibt es diverse Schaltflächen:

- **Zuschneiden** dient zum Ändern des Bildausschnitts.
- **Skalierung** dient zur Änderung der Bildgröße.
- **Bilddrehung** zeigt diverse Optionen zum Drehen des Bildes.
- **Rückgängig** (machen) bzw. **Wiederholen** (Wiederherstellen) sind selbsterklärend.
- **Bearbeitung abbrechen** bricht die Bearbeitung ab.
- **Bearbeitungen speichern** speichert alle gemachten Änderungen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

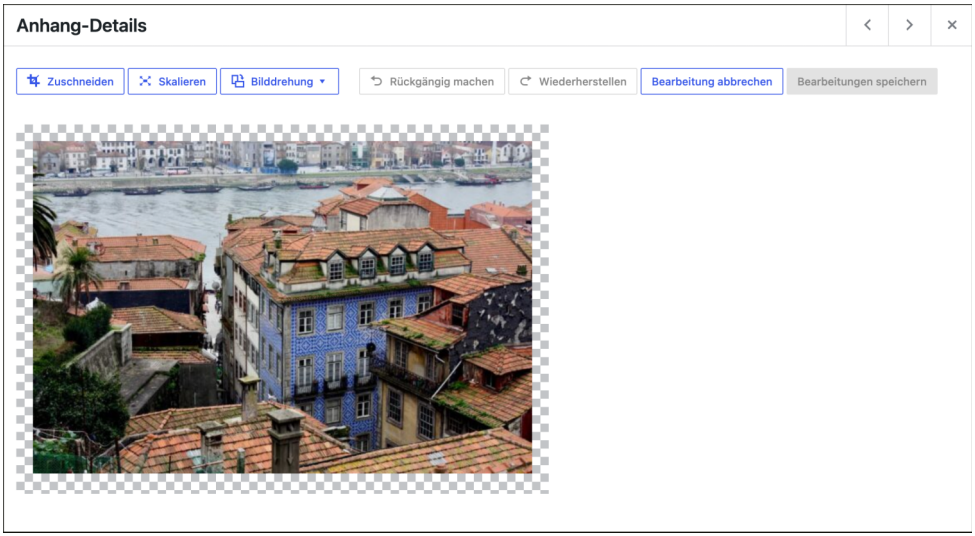



*Abbildung 7.29: »Mediathek • Bild bearbeiten« auf der Seite »Anhang-Details«*

### 7.8.2 »Skalieren«: Zuerst die Bildgröße verändern

Wenn Sie die Schaltfläche **Skalieren** anklicken, erscheinen neben dem Bild ein paar Infos zum Bild, zwei Eingabefelder für die neuen Abmessungen und die Schaltfläche **Skalieren** (Abbildung 7.30).

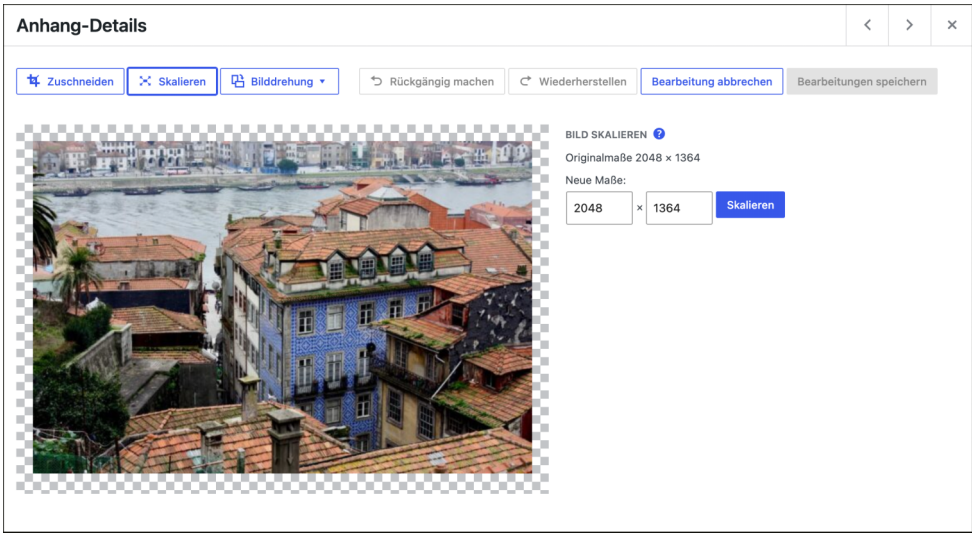



*Abbildung 7.30: Bild bearbeiten – skalieren*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Rechts neben den Worten **Bild skalieren** steht ein kleines Fragezeichen, und ein Klick auf dieses Fragezeichen blendet folgenden Text ein:

> *Du kannst das Originalbild proportional skalieren. Für das beste Ergebnis sollte die Skalierung gemacht werden, bevor du das Bild zuschneidest, spiegelst oder drehst. Bilder können nur nach unten, nicht nach oben skaliert werden.*

Falls das Bild also noch skaliert werden muss, sollte das *vor* den weiteren Aktionen gemacht werden. Wenn alles klappt, erzeugt WordPress in der Mediathek eine neue Datei mit neuen Abmessungen und neuem Dateinamen.

### 7.8.3 Zuschneiden: einen Teil des Bildes entfernen

Beim Zuschneiden des Bildes arbeiten die Symbole über dem Bild, die Markierung auf dem Bild und der Bereich **Bild zuschneiden** rechts neben dem Bild eng zusammen:

- Klicken Sie zunächst auf den Button **Zuschneiden**. Dadurch erscheint über dem Bild eine Markierung (auch *Auswahl* genannt).
- Sie können die Größe dieser Markierung mit den Ziehpunkten verändern und sie mit der Maus verschieben.

In Abbildung 7.31 ist das Bild so markiert, dass unten ein Stück abgeschnitten wird.

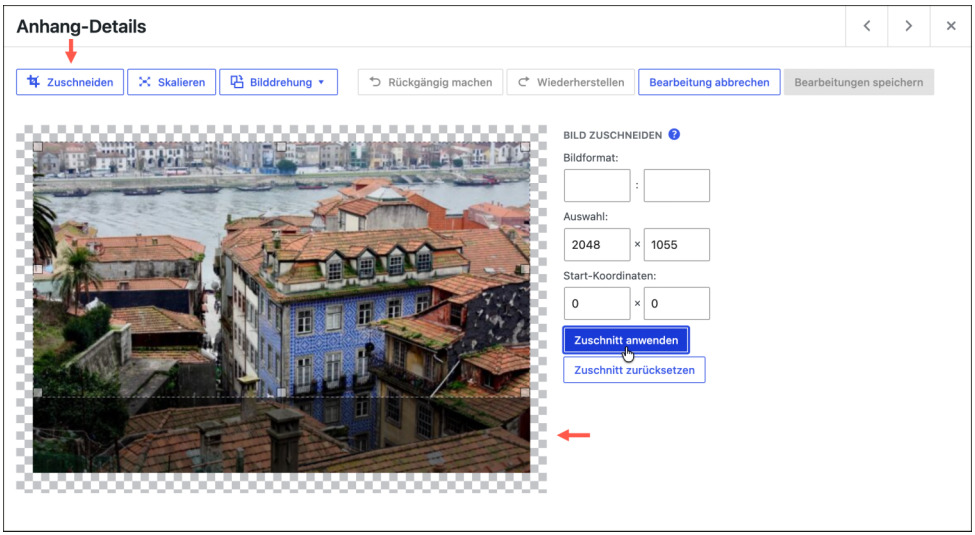



*Abbildung 7.31: Im Bild ist ein Ausschnitt ausgewählt.*

Das Feintuning für die Markierung auf dem Bild kann mit den Optionen im Bereich **Bild zuschneiden** rechts neben dem Bild erfolgen:

- **Bildformat**: Hier können Sie die Proportionen der Markierung in Zahlen festlegen. Quadratisch ist 1:1, verbreitet sind 16:9 oder 4:3. Eine eventuell bereits erzeugte Markierung auf dem Bild wird an das hier eingegebene Format angepasst.
- **Auswahl** zeigt die Größe der Auswahl auf dem Bild in Pixeln an, und es funktioniert auch umgekehrt. Wenn Sie also hier die Zahlen ändern, passt sich die Markierung auf dem Bild an.
- **Start-Koordinaten** zeigt, wo die Koordinaten der Markierung beginnen.

Der Umgang mit den beiden Optionen **Bildformat** und **Auswahl** ist ein wenig gewöhnungsbedürftig, denn es gilt immer die zuletzt ausgewählte Aktion. Probieren Sie es einfach aus. Übung macht den Meister.

Wenn die Markierung stimmt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuschnitt anwenden**, und dann wird das Bild zugeschnitten. Wenn Ihnen die Änderungen nicht gefallen, können Sie sie **Rückgängig** machen. Ist alles okay, können Sie die **Bearbeitungen speichern**.

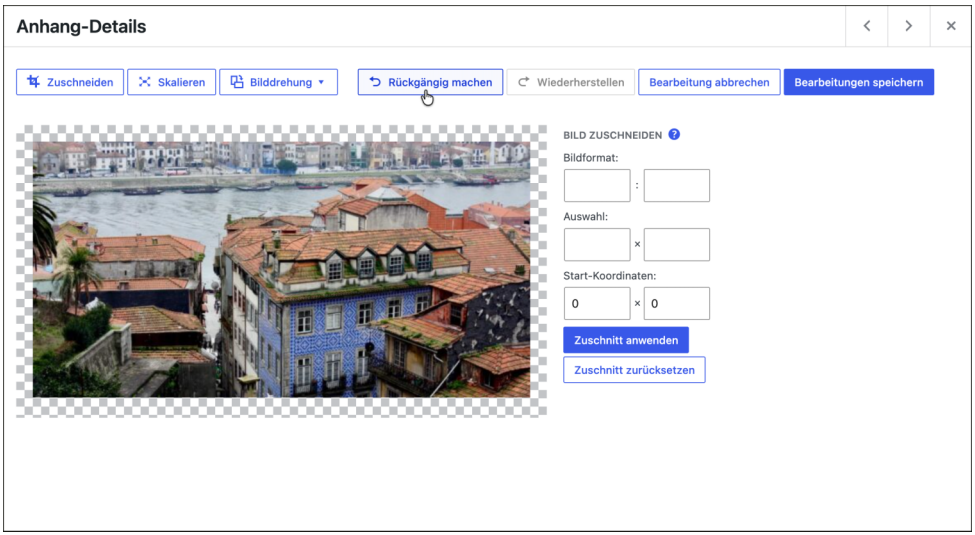



*Abbildung 7.32: Das Bild nach einem Klick auf »Zuschnitt anwenden«*

**Gut zu wissen: Sie können das Originalbild später wiederherstellen**

Falls Sie ein Bild skalieren oder zuschneiden, zeigt WordPress in der Mediathek nur noch das bearbeitete Bild, löscht das Originalbild aber nicht vom Webspace. Falls Sie das Originalbild wiederherstellen möchten, öffnen Sie das Bild zur Bearbeitung.

Ist ein Bild bereits bearbeitet, gibt es in der Bildbearbeitung die Option **Originalbild wiederherstellen**, mit der Sie das unbearbeitete Originalbild wiederherstellen können.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 7.9 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Die Mediathek dient zur Aufbewahrung von Bildern und anderen Medien wie Audio-, Video- oder PDF-Dateien.
- Im Menü **Einstellungen • Medien** werden drei Bildgrößen definiert, die WordPress im Hintergrund von jedem hochgeladenen Bild erzeugt.
- Bilder sollten vor dem Hochladen in die Mediathek optimiert werden.
- Dateien können im Backend-Menü **Medien** in die Mediathek oder im Editor mit dem Block **Bild** auf den Webspace hochgeladen werden.
- In der Mediathek gibt es eine Listenansicht und eine *Grid*-Ansicht, die beide unterschiedliche Einsatzgebiete und Vorteile haben.
- Für jede Mediendatei sollten Sie in der Mediathek sinnvolle Detailinformationen für den Titel, für den alternativen Text und eventuell auch für den Untertitel eingeben.
- Beiträge und Seiten können ein Beitragsbild haben, das dem Beitrag bzw. der Seite fest zugeordnet wird, aber nicht im Inhaltsbereich des Editors erscheint.
- Zum Erstellen von Galerien gibt es in WordPress den Block **Galerie**.
- In WordPress hochgeladene Bilder können mit der integrierten Bildbearbeitung notfalls noch nachträglich bearbeitet werden: Im Editor gibt es dazu in der Block-Werkzeugleiste die Option **Zuschneiden**, in der Mediathek die Schaltfläche **Bild bearbeiten**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 8

# Multimedia: Audio und Videos einfügen

*Worin Sie zunächst Audio- und Videodateien aus der Mediathek einbinden, bevor Sie sehen, wie Sie Medien von anderen Websites datenschutzkonform einbetten können.*

Die Themen im Überblick:

- Audiodateien im Editor einbinden
- Videodateien im Editor einbinden
- Externe Medien datenschutzkonform einbetten
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel dreht sich alles um Multimedia. WordPress hat einen Media-Player an Bord, der viele Audio- und Videoformate unterstützt, sodass man zum Abspielen von Medien kein zusätzliches Plugin benötigt.

Sofern Ihr Webspace genügend Ressourcen zum Servieren von Audio- und Videodateien zur Verfügung hat, ist das Einbinden von Mediendateien aus der Mediathek sehr einfach.

Einfacher ist nur das Einbetten von externen Medien, aber das verstößt oft gegen die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Doch es gibt Abhilfe, z. B. mit dem in diesem Kapitel vorgestellten Plugin *Embed Privacy*.

Die in diesem Kapitel verwendeten Audio- und Videodateien sind in den Übungsdateien enthalten, die Sie auf der Verlagsseite zum Buch oder auf *einstieg-in-wp.de* herunterladen können. Zum Durcharbeiten der Beispiele in diesem Kapitel dürfen Sie die Dateien gerne verwenden.

## 8.1 Audiodateien im Editor einbinden

WordPress hat einen integrierten Media-Player zum Abspielen diverser Audio- und Videoformate direkt im Browser, der in allen modernen Browsern funktioniert.

In diesem Abschnitt erstellen Sie einen Beitrag mit einer MP3-Datei, die man im Browser per Mausklick abspielen kann (Abbildung 8.1).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

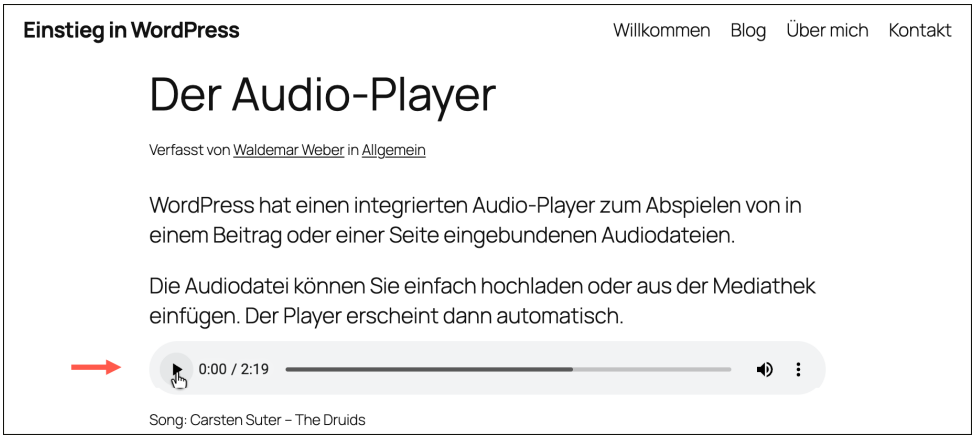



*Abbildung 8.1: Der integrierte Audio-Player von WordPress im Browser*

Damit Besuchende die Audiodatei abspielen können, muss der Browser das gewählte Audioformat unterstützen. Der Audio-Player von WordPress unterstützt die Formate MP3, M4A, OGG und WAV, und die meisten modernen Browser verstehen inzwischen MP3 und M4A.

### 8.1.1 Schritt 1: Einen Beitrag mit dem Block »Audio« erstellen

Im folgenden ToDo erstellen Sie zunächst einen kurzen Beitrag, in den Sie dann einen Audio-Block einfügen.

**ToDo: Einen Beitrag mit dem Block »Audio« erstellen**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag.
2. Fügen Sie einen Titel ein, im Beispiel ist das »Der Audio-Player«.
3. Geben Sie im Inhaltsbereich etwas Text ein.
4. Fügen Sie unterhalb des Textes einen Block **Audio** ein. Dazu können Sie z. B. in einem leeren Absatz-Block einfach »/audio« eingeben.
5. Weisen Sie dem Beitrag eine Kategorie wie z. B. *Hören* zu, und vergeben Sie, falls gewünscht, Schlagwörter.
6. Speichern Sie den Beitrag als Entwurf.

Abbildung 8.2 zeigt den Beitrag nach diesem ToDo im Editor.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

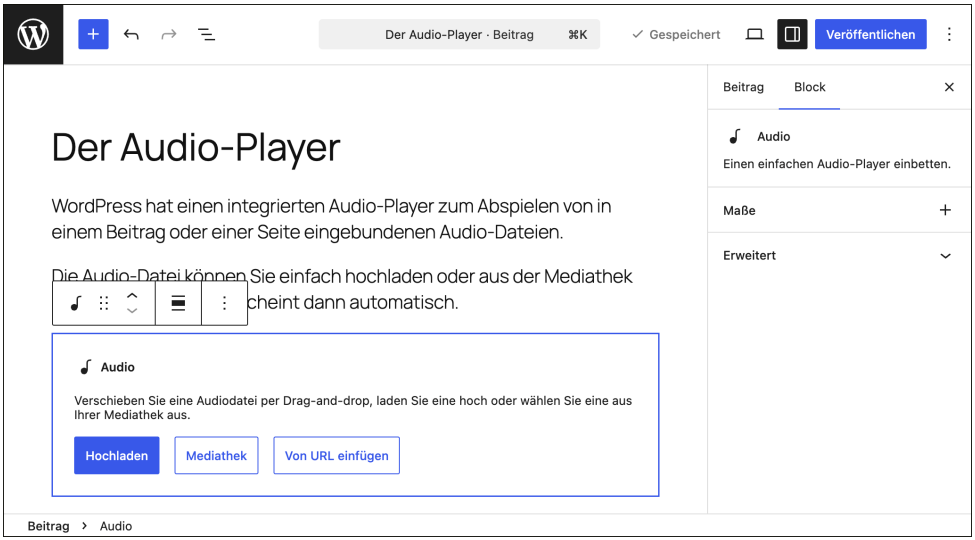



*Abbildung 8.2: Der Beitrag mit einem noch leeren Block »Audio«*

### 8.1.2 Schritt 2: Eine MP3-Datei in einen Audio-Block hochladen

Der Block **Audio** bietet drei Optionen zum Einbinden einer Audiodatei:

- Mit der Schaltfläche **Hochladen** können Sie eine Audiodatei direkt von Ihrer Festplatte einfügen.
- Falls die gewünschte Datei bereits in der Mediathek ist, klicken Sie auf den Link **Mediathek**.
- **Von URL einfügen** lädt eine Datei direkt von einer anderen Website.

In allen drei Fällen sollten Sie sicherstellen, dass Sie die Rechte an der Veröffentlichung dieser Audiodatei haben.

Im folgenden ToDo laden Sie eine Audiodatei hoch und fügen diese dann in einen Beitrag ein. Auf Seiten funktioniert das genauso.

**ToDo: MP3-Datei hochladen und im Block »Audio« einbinden**

1. Öffnen Sie den Beitrag *Der Audio-Player,* und markieren Sie den Audio-Block.
2. Klicken Sie im Audio-Block auf die Schaltfläche **Hochladen**.
3. Suchen Sie auf Ihrer Festplatte eine passende Datei, und laden Sie sie hoch. Alternativ ziehen Sie die Datei mit der Maus aus dem Explorer oder Finder auf den Block.
4. WordPress speichert die Audiodatei im Hintergrund in der Mediathek und zeigt automatisch den Player zum Abspielen der Datei. Falls Sie dabei eine Meldung bekom-

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

men, dass die Datei größer sei als das Upload-Limit auf Ihrem Webspace, lesen Sie die Tipps im Kasten weiter unten.

5. Speichern Sie die Änderungen, veröffentlichen Sie den Beitrag, und prüfen Sie ihn im Frontend.

Nach diesem ToDo ist der Audio-Player im Beitrag zu sehen (Abbildung 8.3). Wenn in der Mediathek ein Untertitel vorhanden ist, wird dieser automatisch unterhalb des Audio-Players angezeigt. Falls nicht, können Sie mit dem Symbol **Untertitel hinzufügen** in der Block-Werkzeugleiste einen Untertitel hinzufügen.

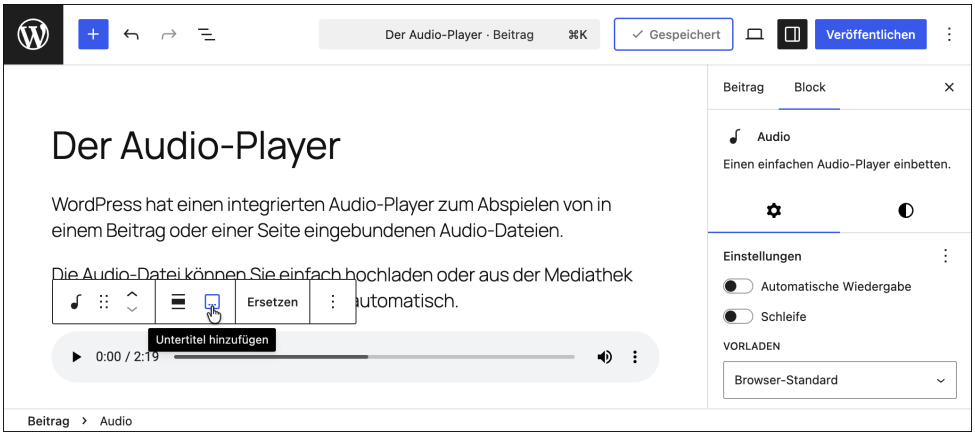



*Abbildung 8.3: Der Block »Audio« mit Audiodatei im Editor*

Normalerweise wird die Audiodatei nach einem Klick auf den Play-Button nur einmal abgespielt. Rechts in der Seitenleiste können Sie in den Einstellungen für den Block **Audio** festlegen, ob die Datei stattdessen als **Automatische Wiedergabe** oder als **Schleife** abgespielt werden soll, aber diese Optionen sind nicht barrierefrei und für Besuchende eher nervig.

Wenn eine Audiodatei bereits in der Mediathek vorhanden ist, können Sie sie im **Block-Inserter** mit dem Register **Medien** einbinden:

- Öffnen Sie den **Block-Inserter**.
- Wechseln Sie auf das Register **Medien**.
- Klicken Sie auf das Menü für **Audio** (der Menüpunkt erscheint nur, wenn in der Mediathek mindestens eine Audiodatei vorhanden ist).
- Ziehen Sie die gewünschte Datei mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle im Dokument.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Das Upload-Limit für die Mediathek**

Beim Hochladen einer Mediendatei steht unter der Schaltfläche **Dateien auswählen** ein Hinweis auf die **Maximale Dateigrösse für Uploads**.

Falls die dort angegebene Zahl kleiner ist als die hochzuladende Datei, müssen Sie zunächst das *Upload-Limit* erhöhen. Wie man das macht, beschreibt folgender Beitrag:

- *einstieg-in-wp.de/wordpress-upload-limit-erhoehen*

Ein direktes Hochladen von Mediendateien auf den Webspace funktioniert mit Bordmitteln von WordPress nicht, da per FTP hochgeladene Dateien nicht in der Mediathek erscheinen.

## 8.2 Videodateien im Editor einbinden

Der integrierte Media-Player von WordPress kann auch Videos abspielen, sodass Sie z. B. Videos, die mit einer Digitalkamera oder einem Smartphone aufgenommen wurden, ganz einfach einbinden können (Abbildung 8.4).




*Abbildung 8.4: Der integrierte Video-Player von WordPress im Browser*

Damit Besuchende die Videodatei in ihrem Browser abspielen können, müssen sowohl der Video-Player von WordPress als auch der Browser das Videoformat unterstützen. Die besten Chancen haben Sie dabei mit dem Videoformat MP4 und dem *Codec* H.264.

### 8.2.1 Eine Videodatei mit dem Block »Video« hochladen und einfügen

Die Vorgehensweise zur Einbindung von Videodateien ist im Prinzip genau dieselbe wie die weiter oben für Audiodateien beschriebene.

Falls Sie gerade keine geeignete Videodatei zur Hand haben, finden Sie eine in den Übungsdateien zu diesem Buch, die Sie für dieses Beispiel verwenden können. Das folgende ToDo gibt Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

**ToDo: Eine Videodatei hochladen und in einen Beitrag einbinden**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag, und vergeben Sie einen Titel, im Beispiel ist das »Der Video-Player«.
2. Geben Sie im Inhaltsbereich ein bisschen Text ein.
3. Fügen Sie unterhalb des Textes einen Block **Video** ein.
4. Klicken Sie in diesem Block auf die Schaltfläche **Hochladen**.
5. Wählen Sie die gewünschte Videodatei aus, und laden Sie sie hoch. Oder ziehen Sie die Datei mit der Maus aus dem Explorer oder Finder auf den Video-Block. Falls die Datei größer ist als das Upload-Limit auf Ihrem Webspace, lesen Sie die Tipps im Kasten zum Upload-Limit weiter oben.
6. WordPress speichert das hochgeladene Video in der Mediathek und zeigt es im Editor im Video-Player an.
7. Speichern Sie die Änderungen, veröffentlichen Sie den Beitrag, und prüfen Sie ihn im Frontend.

Abbildung 8.5 zeigt ein Video nach diesem ToDo im Editor.

Wenn in der Mediathek ein Untertitel vorhanden ist, wird dieser automatisch unterhalb des Video-Players angezeigt. Mit dem Symbol **Untertitel entfernen** in der Block-Werkzeugleiste können Sie ihn entfernen.

Normalerweise wird das Video mit einem Klick auf den Play-Button gestartet, und der Sound ist an. In der Seitenleiste können Sie diverse Optionen anpassen, z. B. ob die Datei stattdessen als **Automatische Wiedergabe**, **Schleife** oder **Stummgeschaltet** abgespielt werden soll.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

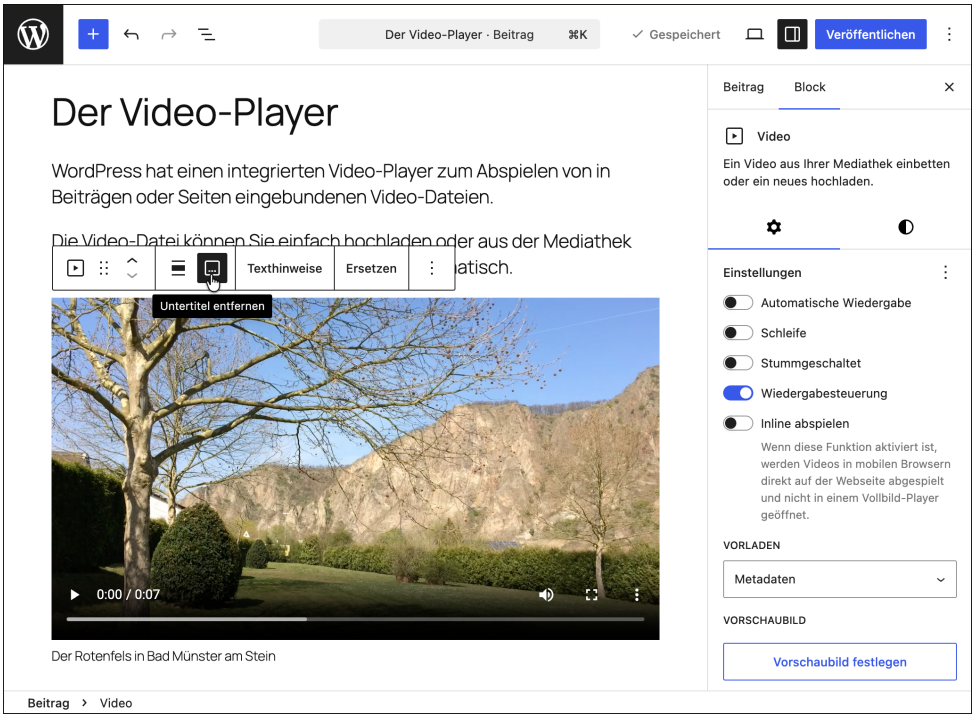



*Abbildung 8.5: Der Block »Video« mit einer Videodatei im Editor*

Hier die weiteren Optionen in Kurzform:

- **Wiedergabesteuerung** ist aktiviert und blendet die Bedienelemente für den Video-Player ein.
- Mit der Option **Inline abspielen** können Sie einstellen, dass das Video auf Mobilgeräten nicht als Vollbild, sondern innerhalb der Seite abgespielt wird.
- Die Option **Vorladen** bewirkt, dass der Browser das Video im Hintergrund bereits vor dem Abspielen lädt. Die Voreinstellung ist **Metadaten**, sodass nur Infos zum Video vorgeladen werden, aber nicht das Video selbst.
- Mit der Option **Vorschaubild** können Sie schließlich ein Vorschaubild hochladen, das im Browser zu sehen ist, bevor das Video abgespielt wird.

Falls die Videodatei bereits in der Mediathek ist, können Sie das Video genau wie Bild- oder Audiodateien auch im **Block-Inserter** vom Register **Medien** per Drag & Drop einfügen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 8.3 Externe Medien datenschutzkonform einbetten

WordPress macht das Einfügen von Medien sehr leicht, aber die wahrscheinlich bequemste Art zur Einbindung von Medien sind **Einbettungen**. Die Blöcke aus diesem Bereich helfen Ihnen dabei, Inhalte von anderen Websites in eigene Beiträge einzubinden, und es gibt sie für rund dreißig Webdienste wie z. B. YouTube, Vimeo oder Spotify (Abbildung 8.6).

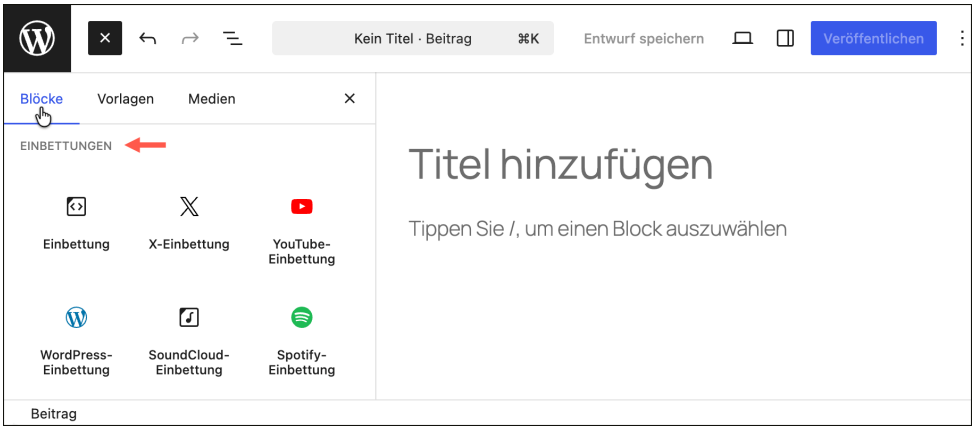



*Abbildung 8.6: Der Bereich »Einbettungen« stellt zahlreiche Blöcke bereit.*

### 8.3.1 Einbettungen in WordPress – extrem bequem und ein Problem

Technisch funktioniert das Einbetten von Inhalten aus YouTube und anderen Diensten wie folgt:

1. Webseite mit dem gewünschten Medium im Browser aufrufen
2. URL für das Video, den Tweet, den Song etc. kopieren
3. URL im Editor von WordPress einfügen
4. Fertig

Sie müssen also vorher nicht einmal den entsprechenden Block einfügen, denn WordPress erkennt anhand der URL automatisch, um welche Art von Inhalt es sich handelt, fügt automatisch den passenden Block ein und präsentiert darin die eingebetteten Medien, sowohl im Editor als auch im Frontend.

Die URL *https://youtube.com/watch?v=CICIOJqEb5c* sieht nach dem Einfügen im Editor so aus wie in Abbildung 8.7.

Einfacher geht es kaum, aber leider hat die Sache einen Haken: Bei vielen Diensten wird bereits beim Aufrufen der Seite mit dem eingebetteten Video ohne Zustimmung der Besuchenden deren IP-Adresse an YouTube übermittelt, und das ist laut Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nicht erlaubt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

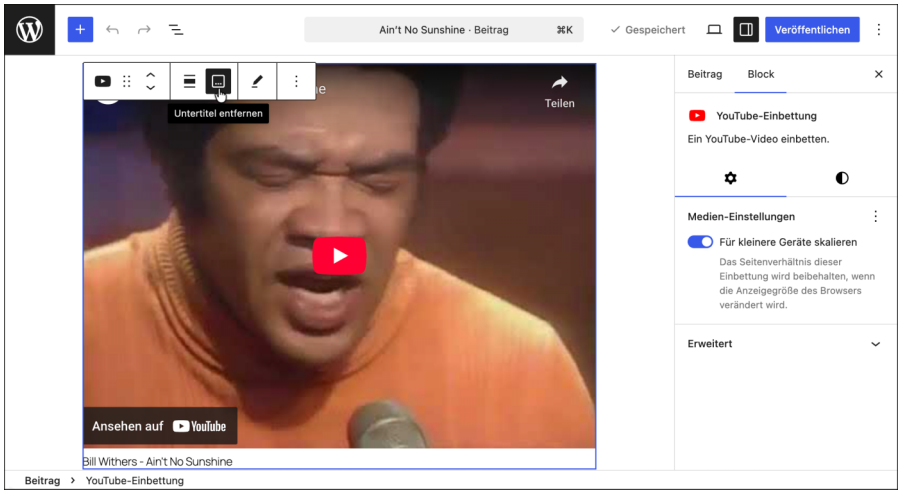



*Abbildung 8.7: Ein eingebettetes YouTube-Video im Editor*

Im folgenden Abschnitt möchte ich Ihnen daher zeigen, wie Sie externe Medien in WordPress einbetten können, ohne dabei geltendes Datenschutzrecht zu verletzen.

### 8.3.2 Die Lösung: Ein Plugin wie »Embed Privacy«

Das Einbetten von Inhalten ist also zwar sehr bequem, aber datenschutzrechtlich nicht erlaubt. Einen Ausweg aus diesem Dilemma bietet ein Plugin wie *Embed Privacy* von der deutschen Softwareschmiede Epiphyt, das das ungefragte Laden der eingebetteten Inhalte verhindert. Das funktioniert nicht nur für YouTube, sondern auch für viele andere Dienste wie Vimeo oder Spotify.

Auf der Website zu diesem Buch gibt es einen Beitrag zu diesem tollen Plugin:

- *einstieg-in-wp.de/embed-privacy/*

Wenn das Plugin installiert ist, wird nach dem Laden einer Webseite mit Einbettung zunächst ein Platzhalter gezeigt, in dem Besuchende dann explizit ihre Zustimmung zum Laden der Inhalte geben können. Wenn Sie in **Einstellungen • Embed Privacy** die Option **Vorschaubild herunterladen** aktivieren, sieht das so aus wie in Abbildung 8.8.

**Ein Link zu einem Medium auf einer anderen Website ist erlaubt**

Eine Verlinkung der entsprechenden Seite stellt datenschutzrechtlich kein Problem dar, denn bei einem Hyperlink werden beim Laden der Webseite keinerlei Daten übertragen.

Statt Medien also per URL automatisch einzubetten, kann man z. B. den Text einfach als Zitat-Block einfügen und den Link zum Inhalt als Quelle hinterlegen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 8.8: »Embed Privacy« zeigt Besuchern einen Platzhalter.*

## 8.4 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Audio- und Videodateien können in die Mediathek hochgeladen und dort verwaltet werden.
- WordPress hat einen integrierten Media-Player zum Abspielen von diversen Audio- und Videoformaten direkt im Browser.
- Der Media-Player kennt diverse Formate, die auch von modernen Browsern unterstützt werden. Für Audiodateien sind die Formate MP3 und M4A empfehlenswert, für Videodateien das Format MP4 mit dem Codec H.264.
- Die Einbettung von Medien von Diensten wie YouTube nur durch das Einfügen der entsprechenden URL ist sehr bequem, verstößt aber gegen die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).
- Abhilfe schafft ein Plugin wie *Embed Privacy*. Es zeigt nach dem Laden der Webseite zunächst einen Platzhalter, in dem Besuchende dem Laden der datenschutzrechtlich heiklen Inhalte zuerst per Klick explizit zustimmen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 9

# Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch

*Worin Sie einen detaillierten Blick auf den Umgang mit Beiträgen werfen. Dabei lernen Sie unter anderem Kategorien und Schlagwörter kennen und sehen, wie man mit dem »Mehr«-Block einen Weiterlesen-Link erzeugt. Danach fügen Sie eine dynamische Liste der neuesten Beiträge auf der Homepage ein.*

Die Themen im Überblick:

- Beiträge, Kategorien und Schlagwörter
- Kategorien erstellen und verwalten
- Schlagwörter erstellen und verwalten
- Weiterlesen-Links erstellen mit dem Block »Mehr«
- Der Block »Neueste Beiträge« erzeugt eine dynamische Beitragsliste
- Fertige Vorlagen zur dynamischen Ausgabe von Beiträgen
- Auf einen Blick

Durch Beiträge wird WordPress dynamisch, denn man kann ihnen Kategorien und Schlagwörter zuordnen, mit deren Hilfe veröffentlichte Beiträge gefiltert und an verschiedenen Stellen im Frontend ausgegeben werden können.

Wenn Sie auf Ihrer Website nur Seiten nutzen, können Sie dieses Kapitel gerne überspringen. Es sei denn, Sie würden gerne wissen, wie das mit den Beiträgen funktioniert.

**Die passende Website-Struktur finden: Seiten, Beiträge oder beides**

Fachlektorin Annette Schwindt zeigt im folgenden Beitrag anhand von konkreten Beispielen, dass man mit WordPress durch die gezielte Verwendung von Seiten und Beiträgen sehr verschiedene Arten von Websites erstellen kann:

- *annetteschwindt.digital/website-struktur/*

Das vorgestellte Spektrum reicht von Websites, die nur aus Seiten bestehen, über reine Blogs bis hin zu verschiedenen Mischformen von Seiten und Beiträgen, die durch die dynamische Ausgabe von Beiträgen und den pfiffigen Einsatz von Kategorien und Schlagwörtern möglich werden.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 9.1 Beiträge, Kategorien und Schlagwörter

Kategorien und Schlagwörter werden in WordPress oft als *Taxonomie* bezeichnet, was laut Duden eine *Einordnung in ein bestimmtes System* bezeichnet. WordPress kennt für Beiträge standardmäßig zwei solcher Ordnungssysteme:

- Kategorien (engl. *categories*)
- Schlagwörter (engl. *tags*)

Man kann Beiträge nach Kategorien und Schlagwörtern filtern, und sie werden dann auf automatisch generierten Archivseiten ausgegeben. Auch Suchmaschinen mögen das, da Archivseiten eine eigene URL haben und nur thematisch passende Beiträge anzeigen.

Da Kategorien und Schlagwörter sich auf den ersten Blick ähneln, erkläre ich zunächst kurz die wichtigsten Unterschiede.

### 9.1.1 Der Unterschied zwischen Kategorien und Schlagwörtern

Auch wenn der Übergang zwischen Kategorien und Schlagwörtern in der Praxis manchmal fast fließend ist, gibt es doch einige grundlegende Unterschiede:

- Kategorien sind die wichtigsten Themen in Ihrem Blog, und das sollten nicht zu viele werden. Schlagwörter hingegen sind Detailbegriffe, und davon kann es durchaus auch ein paar mehr geben.
- Jeder Beitrag ist mindestens einer Kategorie zugeordnet. Weist man selbst keine zu, landet der Beitrag automatisch in der Standardkategorie. Diese heißt nach der Installation *Allgemein*, aber man kann sie z. B. in *Sonstiges* umbenennen (siehe Abschnitt 9.2.2).
- Schlagwörter sind hingegen optional. Ein Beitrag muss also nicht unbedingt ein Schlagwort haben.
- Kategorien können Unterkategorien und somit mehrere Ebenen haben, bei Schlagwörtern gibt es nur eine Ebene.

Das folgende Beispiel verdeutlicht die mögliche Verwendung von Kategorien und Schlagwörtern.

- Sie haben in Graz eines der legendären, riesigen österreichischen Schnitzel gegessen und möchten in Ihrem Blog darüber einen Beitrag schreiben.
- Als Kategorie für alle Reisebeiträge könnte man *Reisen* verwenden, als optionale Unterkategorie z. B. *Europa*.
- Kandidaten für Schlagwörter zu diesem Beitrag wären *Schnitzel*, *Graz*, *Österreich*, *paniert*, *lokale Spezialitäten, Fleisch* und dergleichen mehr.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Schauen Sie sich auf *einstieg-in-wp.de* einmal an, wie dort Kategorien und Schlagwörter verwendet werden. Sie werden ganz unten im Footer gelistet:

- Kategorien sind z. B. *WP kennenlernen*, *Inhalte*, *Themes* oder *Plugins*.
- Schlagwörter sind Begriffe wie *Editor* oder *Twenty Twenty-Four*, die auch in verschiedenen Kategorien stehen können.

### 9.1.2 Die URLs von Archivseiten für Kategorien und Schlagwörter

Links zum Aufrufen der Archivseiten für Kategorien und Schlagwörter erscheinen in vielen Themes automatisch in den Metadaten zum jeweiligen Beitrag, zusammen mit dem Erstelldatum und dem Autor des Beitrags.

Ein Besucher kann mit diesen Links per Klick filtern und sich so nur Beiträge aus einer bestimmten Kategorie oder zu einem bestimmten Schlagwort anzeigen lassen.

In Abschnitt 4.5 haben Sie bei der Konfiguration der Permalinks die **Kategorie-Basis** in *thema* und die **Schlagwort-Basis** in *schlagwort* geändert. Dieser Basis-Begriff steht in den URLs von Archivseiten vor den Kategorien bzw. Schlagwörtern:

- *einstieg-in-wp.de/thema/wp-kennenlernen/*
  zeigt eine Archivseite mit Beiträgen aus der Kategorie *WP kennenlernen*.
- *einstieg-in-wp.de/schlagwort/gutenberg/*
  zeigt eine Archivseite mit Beiträgen zum Schlagwort *Gutenberg*.

So bekommen Suchende und Suchmaschinen bereits in der URL ein Indiz, worum es in den Beiträgen auf der Archivseite inhaltlich geht.

Im folgenden Abschnitt möchte ich Ihnen zunächst zeigen, was es mit Kategorien auf sich hat. Schlagwörter folgen dann in Abschnitt 9.3.

**Beiträge erzeugen einen »Feed«, und der kann abonniert werden**

Für Beiträge, Kategorien und Schlagwörter erzeugt WordPress einen *Feed* (auch *RSS-Feed* oder *Newsfeed*) genannten Beitragsstrom, den man abonnieren kann.

Im folgenden Beitrag gibt Fachlektorin Annette Schwindt auf der Website zum Buch einen Überblick über WordPress-Feeds und deren URLs:

- Fantastische Feeds und wo sie zu finden sind
  *einstieg-in-wp.de/fantastische-feeds-und-wo-sie-zu-finden-sind*

Zum Abonnieren benötigen Sie neben der URL einen Feed-Reader wie *Feedly* (*feedly.com/news-reader*) oder *NetNewsWire* (*netnewswire.com*, nur Apple).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 9.2 Kategorien erstellen und verwalten

In diesem Abschnitt lernen Sie zunächst die Arbeit mit Kategorien kennen.

### 9.2.1 Das Menü »Beiträge • Kategorien« in der Übersicht

Sie erstellen zunächst ein paar neue Kategorien, und das geht am einfachsten in der Verwaltungszentrale für Kategorien, im Menü **Beiträge • Kategorien**.

Nach dem Aufrufen des Menüpunktes **Beiträge • Kategorien** erscheint die Seite **Kategorien**, die aus zwei Bereichen besteht:

- Links finden Sie eine Eingabemaske zur Erstellung neuer Kategorien.
- Rechts ist eine Übersicht zur Verwaltung bestehender Kategorien.

Nach der Installation von WordPress gibt es eine Kategorie namens Allgemein. Abbildung 9.1 zeigt die Seite **Beiträge • Kategorien** am Ende dieses Abschnitts. Die Kategorie wurde in Sonstiges umbenannt.

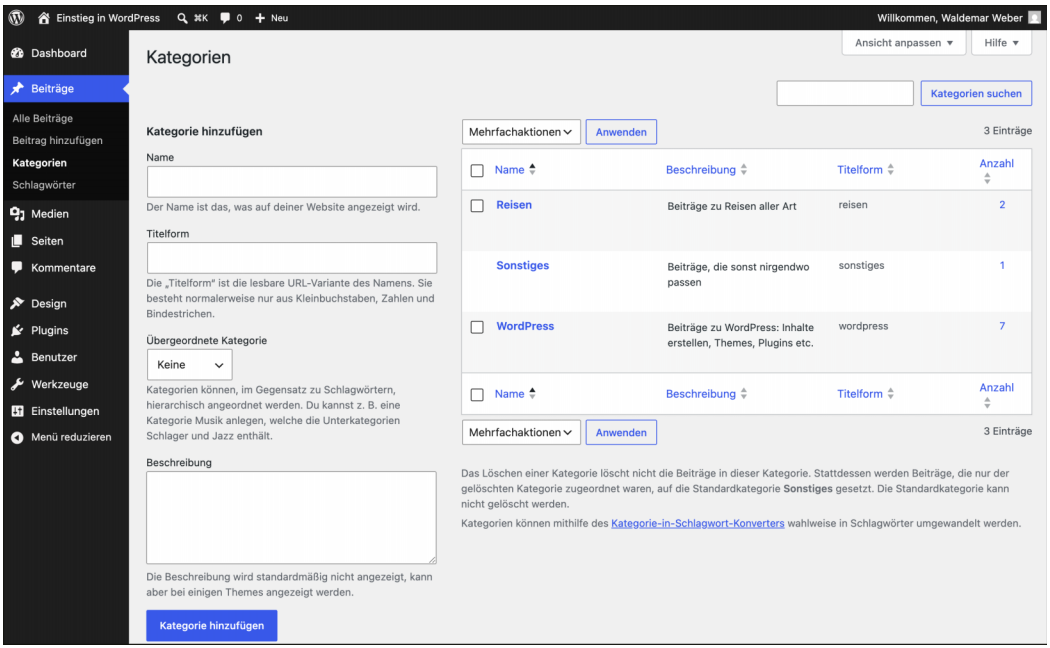



*Abbildung 9.1: Die Seite »Beiträge • Kategorien«*

### 9.2.2 Kategorien umbenennen und hinzufügen

Die Namen für Kategorien können Großbuchstaben, Umlaute und sogar Leerzeichen enthalten, sollten aber kurz und knackig sein und möglichst aus einem Wort bestehen. Jede Kate-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

gorie hat außerdem eine *Titelform* (engl. *slug*), die den letzten Teil des Permalinks bildet. Diese wird bei neu erstellten Kategorien automatisch aus dem Namen erstellt, kann aber auch manuell geändert werden. Die Empfehlung lautet wie immer bei Links: Kleinschreibung, keine Umlaute, keine Leerzeichen.

Tabelle 9.1 zeigt einige Ideen für Kategorien und deren Titelform sowie eine kurze Beschreibung, die in vielen Themes im Frontend ausgegeben wird, z. B. oben auf den Kategorie-Archivseiten, unterhalb der Kategorie (siehe Abbildung 9.5).

| Kategorie | Titelform | Beschreibung |
|---|---|---|
| WordPress | *wordpress* | Beiträge zu WordPress: Inhalte erstellen, Themes, Plugins etc. |
| Reisen | *reisen* | Beiträge zu Reisen aller Art |
| Sonstiges | *sonstiges* | Beiträge, die sonst nirgendwo passen |

*Tabelle 9.1: Beispiele für Kategorien und deren Titelform im Überblick*

Wenn Sie selbst keine Kategorien zuweisen, bekommt ein Beitrag die Standardkategorie. Im Menü **Einstellungen • Schreiben** können Sie festlegen, welche Kategorie die Standardkategorie sein soll.

Im folgenden ToDo benennen Sie zunächst die Kategorie *Allgemein* um in *Sonstiges* und erstellen danach einige neue Kategorien.

**ToDo: Kategorien umbenennen und hinzufügen**

1. Öffnen Sie die Seite **Beiträge • Kategorien**.
2. Klicken Sie in der Übersichtstabelle auf **Allgemein**, um die Kategorie zu bearbeiten.
3. Geben Sie im Feld **Name** »Sonstiges« ein.
4. Ändern Sie den Eintrag im Feld **Titelform** in »sonstiges«. Sie können den Eintrag auch einfach löschen, dann wird er beim Speichern automatisch generiert.
5. Geben Sie eine kurze **Beschreibung** ein. Falls Ihnen gerade nichts einfällt, nehmen Sie die Vorlage aus Tabelle 9.1. Diese Beschreibung kann z. B. auf Archivseiten unter der Kategorie ausgegeben werden.
6. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Mit dem Link **Zurück zu den Kategorien** links oben gelangen Sie zurück zur Übersicht.
7. Um eine neue Kategorie zu erstellen, geben Sie links im Bereich **Kategorie hinzufügen** im Feld **Name** den gewünschten Namen ein, z. B. »WordPress« (Tabelle 9.1).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

8. Im Feld **Titelform** fügen Sie die gewünschte Variante für den Permalink ein. Keine Leerstellen, keine Umlaute und immer Kleinschreibung.
9. Geben Sie eine kurze **Beschreibung** ein.
10. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Kategorie hinzufügen**.
11. Fügen Sie noch ein paar weitere Kategorien, Titelformen und Beschreibungen hinzu. Ein paar Ideen dazu finden Sie in Tabelle 9.1.

Im Frontend werden Sie nach diesem ToDo noch keine Änderungen bemerken, da eine Kategorie dort erst erscheint, wenn ihr mindestens ein Beitrag zugeordnet wurde. Diese Zuordnung erledigen Sie im nächsten Abschnitt.

**Kategorien können auch Unterkategorien haben**

Das Feld **Übergeordnete Kategorie** beim Erstellen einer Kategorie deutet bereits an, dass Kategorien auch Unterkategorien haben können. So könnte die Kategorie *Reisen* z. B. noch Unterkategorien wie *Europa*, *Asien* oder *Südamerika* enthalten.

Um eine Unterkategorie zu erstellen, nehmen Sie beim Erstellen einer Kategorie in der Auswahlliste beim Feld **Übergeordnete Kategorie** einfach die gewünschte Auswahl vor. Theoretisch können Kategorien beliebig viele Unterkategorien haben, aber für den Einstieg ist die Arbeit mit einer Kategorie-Ebene empfehlenswert.

### 9.2.3 Kategorien im Editor oder per »Schnellbearbeitung« zuweisen

Um einem Beitrag eine Kategorie zuzuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- im Editor in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** im Bereich **Kategorien**
- in der Übersicht im Menü **Alle Beiträge** mit der Funktion **Schnellbearbeitung**

Zunächst werfen Sie einen Blick auf den in Abbildung 9.2 gezeigten Bereich **Kategorien** im Editor.

Um diesen Weg auszuprobieren, öffnen Sie einen Beitrag zur Bearbeitung. Blenden Sie dann in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** den Bereich **Kategorien** ein. Dort können Sie die gewünschte(n) Kategorie(n) aktivieren. Mit dem Link **Kategorie hinzufügen** können Sie bei Bedarf auch an Ort und Stelle eine neue Kategorie erstellen.

Die zweite Möglichkeit zur Zuordnung von Kategorien ist die Funktion **Schnellbearbeitung** im Menü **Alle Beiträge**. Dort können Sie in der Spalte **Kategorien** die gewünschten Katego-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

rien auswählen. Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** (siehe Abbildung 9.3).

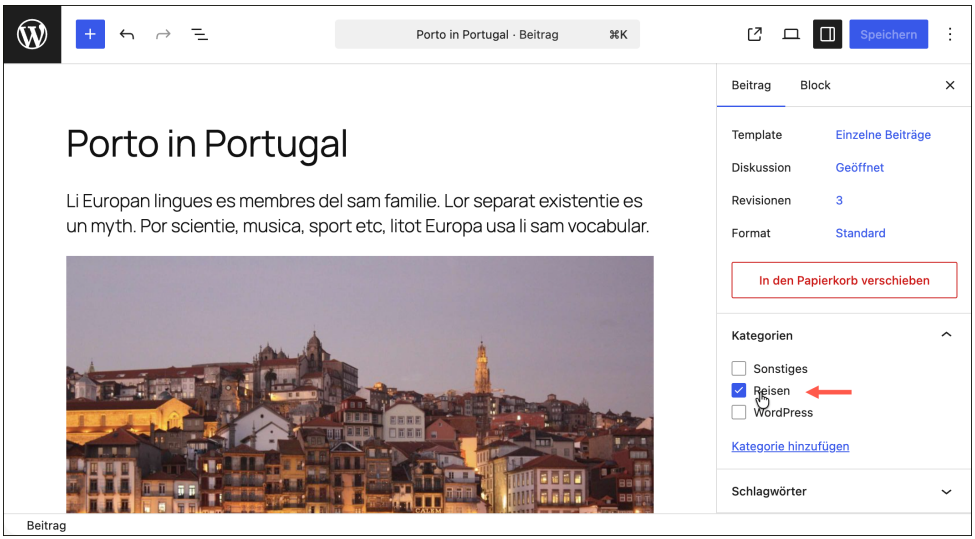



*Abbildung 9.2: Kategorien im Editor zuweisen*

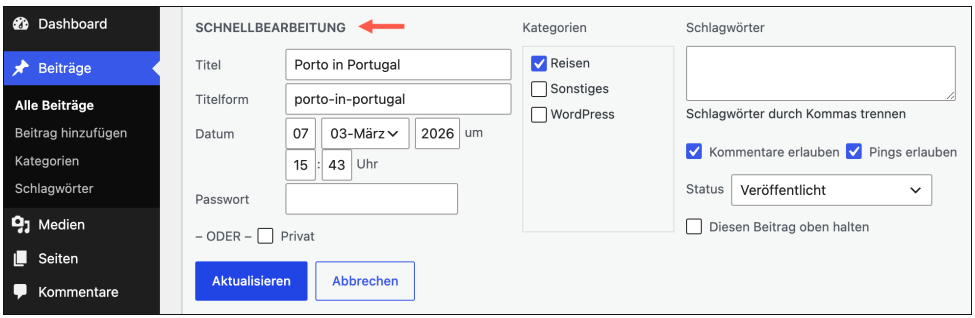



*Abbildung 9.3: Kategorien per »Schnellbearbeitung« zuweisen*

Im folgenden ToDo weisen Sie den vorhandenen Beiträgen Kategorien zu.

**ToDo: Den Beiträgen Kategorien zuweisen**

1. Öffnen Sie im Backend den Bereich **Beiträge • Alle Beiträge**.
2. Bearbeiten Sie die Kategorien der Beiträge mit der Funktion **Schnellbearbeitung**. Für die Übungswebsite bekommen die Beiträge *Porto in Portugal* und *Hinter den Wortbergen* die Kategorie **Reisen**, der Beitrag *Lorem Ipsum* gehört zur Kategorie **Sonstiges**, und allen anderen Beiträgen weisen Sie die Kategorie **WordPress** zu.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

3. Rufen Sie das Frontend auf, und prüfen Sie in der Einzelansicht, ob alle Beiträge die gewünschte Kategorie haben. Mit einem Klick auf die Kategorie können Sie die Beiträge filtern (siehe Abbildung 9.4).

### 9.2.4 Eine Kategorie wird im Frontend ein Link zur Archivseite

In Abbildung 9.4 sehen Sie, dass Twenty Twenty-Five die Kategorien in der Einzelansicht eines Beitrags zusammen mit dem Namen des Autors direkt unterhalb des Titels zeigt.




*Abbildung 9.4: Twenty Twenty-Five zeigt Kategorien in der Einzelansicht.*

Ein Klick auf einen Kategorie-Link generiert eine Archivseite mit allen Beiträgen aus dieser Kategorie. Abbildung 9.5 zeigt die Archivseite für die Kategorie *Reisen*. Oberhalb der Beiträge steht im Kopfbereich der Seite die Überschrift **Kategorie: Reisen**. Das Wort *Kategorie:* am Anfang des Titels können Sie im Website-Editor beim Template Alle Archive ausblenden. Mehr zu Templates und deren Bearbeitung finden Sie ab Abschnitt 14.8.

In der Adresszeile des Browsers erscheint in der URL das Wort */thema/*, das Sie in Abschnitt 4.5.2, »Gebräuchliche Einstellungen für Permalinks«, als Kategorie-Basis konfiguriert haben. Danach folgt die Titelform der Kategorie, also */reisen/*.

**Der Block »Kategorienliste« erzeugt eine Liste der Kategorien**

Der Block *Kategorienliste* zeigt im Frontend eine Auflistung aller Kategorien als Link zu den entsprechenden Archivseiten an. Das ist z. B. sehr beliebt, um im Footer einen Überblick über die im Blog vorhandenen Kategorien zu geben. Auf *einstieg-in-wp.de* finden Sie ein Beispiel.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

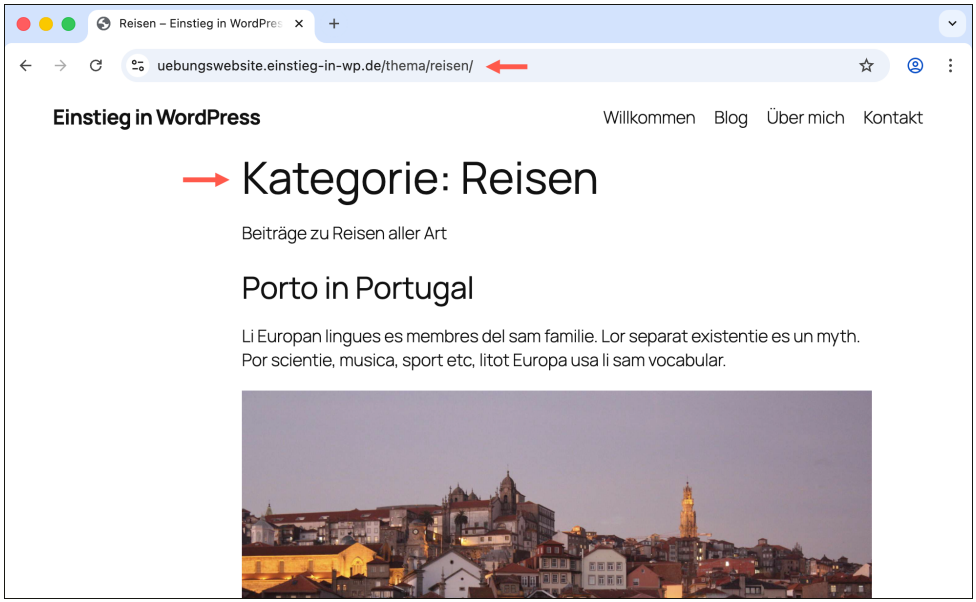



*Abbildung 9.5: Die Archivseite für die Kategorie »Reisen«*

## 9.3 Schlagwörter erstellen und verwalten

Im englischen WordPress-Original heißen *Schlagwörter* einfach nur *Tags*. Das bedeutet wörtlich übersetzt *Etikett*, und daher haben viele Themes als Symbol vor den Schlagwörtern ein kleines Etikett.

Schlagwörter sind in gewisser Weise die perfekte Ergänzung zu Kategorien. Während Kategorien die wichtigsten Themen Ihres Blogs beschreiben, ermöglichen Schlagwörter eine detailliertere Gruppierung von Beiträgen jenseits der Kategorien.

### 9.3.1 Schlagwörter für Beiträge erstellen und zuweisen

Zur Arbeit mit Schlagwörtern gehen Sie zur Abwechslung nicht in die Verwaltungszentrale **Beiträge • Schlagwörter**, sondern rufen die Beiträge zunächst einmal im Editor auf, um ihnen dort ein paar Schlagwörter zuzuweisen.

Abbildung 9.6 zeigt einen Beitrag im Editor und in der rechten Seitenleiste rechts daneben den Bereich **Schlagwörter**. Hier können Sie für jeden Beitrag neue Schlagwörter hinzufügen, wobei Sie die Eingabe eines Schlagwortes mit einem Komma oder per ↵ abschließen. Bei der Eingabe werden bereits häufig genutzte Schlagwörter vorgeschlagen, wodurch eine konsistente Rechtschreibung erleichtert wird. Bereits vorhandene Schlagwörter können Sie mit einem Klick auf das kleine × entfernen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Wissenswert ist, dass auch falsch geschriebene Schlagwörter im Hintergrund gespeichert werden, auch wenn sie per Klick auf das kleine × sofort wieder entfernt werden. Sie können nur auf der in Abschnitt 9.3.3 vorgestellten Seite **Beiträge • Schlagwörter** entfernt werden.

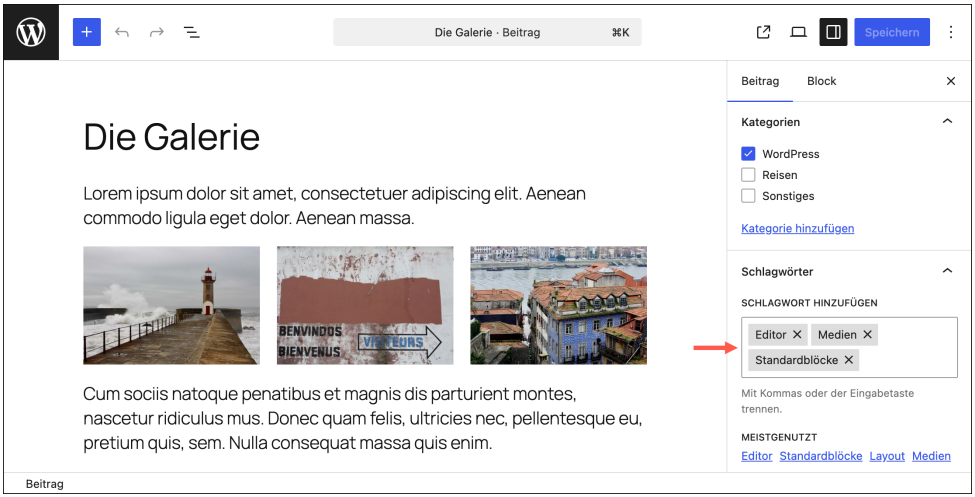



*Abbildung 9.6: Schlagwörter bearbeiten im Editor*

Die konkrete Arbeit mit Schlagwörtern ist im Alltag stark von der inhaltlichen Ausrichtung des Blogs und von persönlichen Vorlieben abhängig. Im folgenden ToDo weisen Sie den vorhandenen Beiträgen zur Übung einige Schlagwörter zu.

**ToDo: Den Beiträgen Schlagwörter zuweisen**

1. Öffnen Sie die Seite **Beiträge • Alle Beiträge**.
2. Öffnen Sie einen Beitrag wie *Die Galerie* zur Bearbeitung im Editor.
3. Fügen Sie in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** im Bereich **Schlagwörter** einige Schlagwörter hinzu, z. B. *Editor*, *Medien* und *Standardblöcke* (siehe Abbildung 9.6)
4. Speichern Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Aktualisieren**.
5. Rufen Sie danach das Frontend auf, und prüfen Sie, ob und wo die Schlagwörter dort erscheinen.

Nach diesem ToDo zeigt Abbildung 9.7, dass Schlagwörter in *Twenty Twenty-Five* in der Einzelansicht unterhalb des Beitrags erscheinen.

Genau wie eine Kategorie ist auch ein Schlagwort im Frontend ein Link zur entsprechenden Archivseite. Beiträge in der Einzelansicht kann man also mit einem Klick nach Schlagwör-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

tern filtern: Ein Klick auf ein Schlagwort wie **Editor** zeigt alle Beiträge mit diesem Schlagwort, egal, zu welcher Kategorie sie gehören.




*Abbildung 9.7: Die Schlagwörter für einen Beitrag sind anklickbar.*

Abbildung 9.8 zeigt einen Ausschnitt aus der dynamisch erzeugten Archivseite für das Schlagwort Editor, auf der alle Beiträge mit diesem Schlagwort gelistet werden.

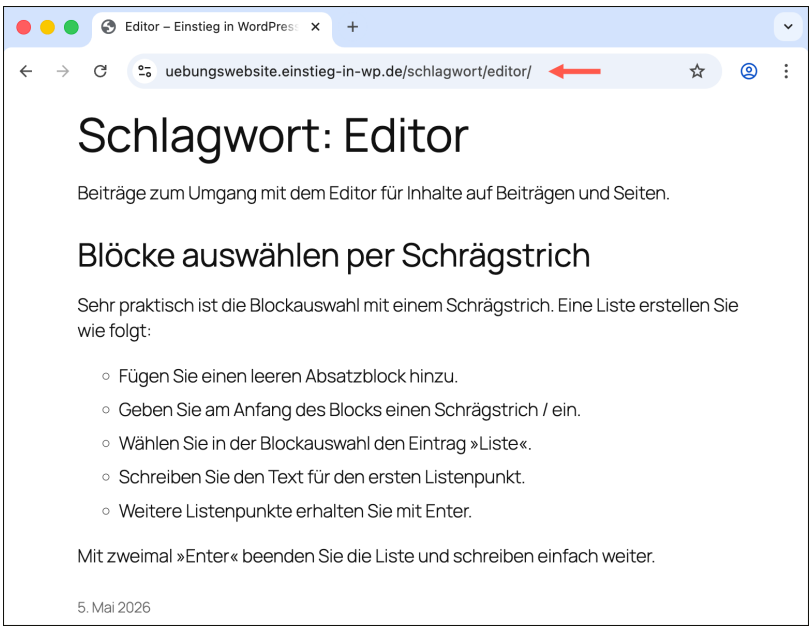



*Abbildung 9.8: Ausschnitt aus der Archivseite zum Schlagwort »Editor«*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Der Block »Schlagwörter-Wolke« zeigt Schlagwörter im Frontend an**

Der Block *Schlagwörter-Wolke* zeigt eine Auflistung der am häufigsten zugewiesenen Schlagwörter als Link zu den entsprechenden Archivseiten im Frontend an. Damit kann man Besuchenden eine anklickbare Übersicht der Schlagwörter geben. Im Footer auf *einstieg-in-wp.de* finden Sie ein Beispiel.

### 9.3.2 Die Alternative: Schlagwörter mit der »Schnellbearbeitung« zuweisen

Im vorherigen Abschnitt haben Sie die Schlagwörter direkt im Editor erstellt und zugewiesen, aber genau wie Kategorien können Sie auch Schlagwörter in der Schnellbearbeitung zuweisen.

Abbildung 9.9 zeigt die Seite **Alle Beiträge** mit der Funktion **Schnellbearbeitung** aus der Beitragsübersicht, mit der Sie ebenfalls Schlagwörter hinzufügen oder entfernen können. Änderungen speichern Sie mit einem Klick auf **Aktualisieren**.

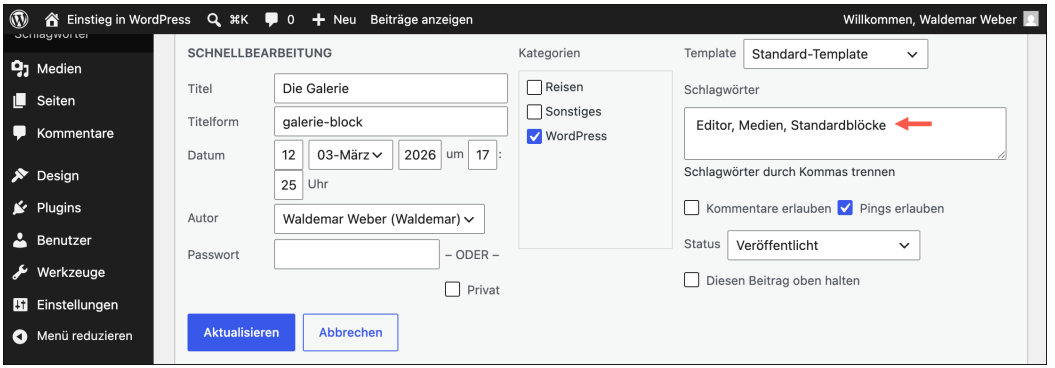



*Abbildung 9.9: Schlagwörter für einen Beitrag in der »Schnellbearbeitung«*

### 9.3.3 Schlagwörter im Menü »Beiträge • Schlagwörter« verwalten

Abbildung 9.10 zeigt das Menü **Beiträge • Schlagwörter** zur Verwaltung der Schlagwörter mit einigen Beispielen.

Links sehen Sie ein Formular zur Erstellung neuer Schlagwörter mit den Feldern **Name**, **Titelform** und **Beschreibung**, rechts ist eine Übersicht zur Verwaltung bereits vorhandener Schlagwörter, in der Sie z. B. eine kurze Beschreibung ergänzen können.

Das Menü **Schlagwörter** ist ideal zur Verwaltung bestehender Schlagwörter. Sie können hier zwar auch neue Schlagwörter erstellen, aber das ist, wie weiter oben beschrieben, direkt bei der Bearbeitung der Beiträge oder in der **Schnellbearbeitung** meist einfacher und schneller.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

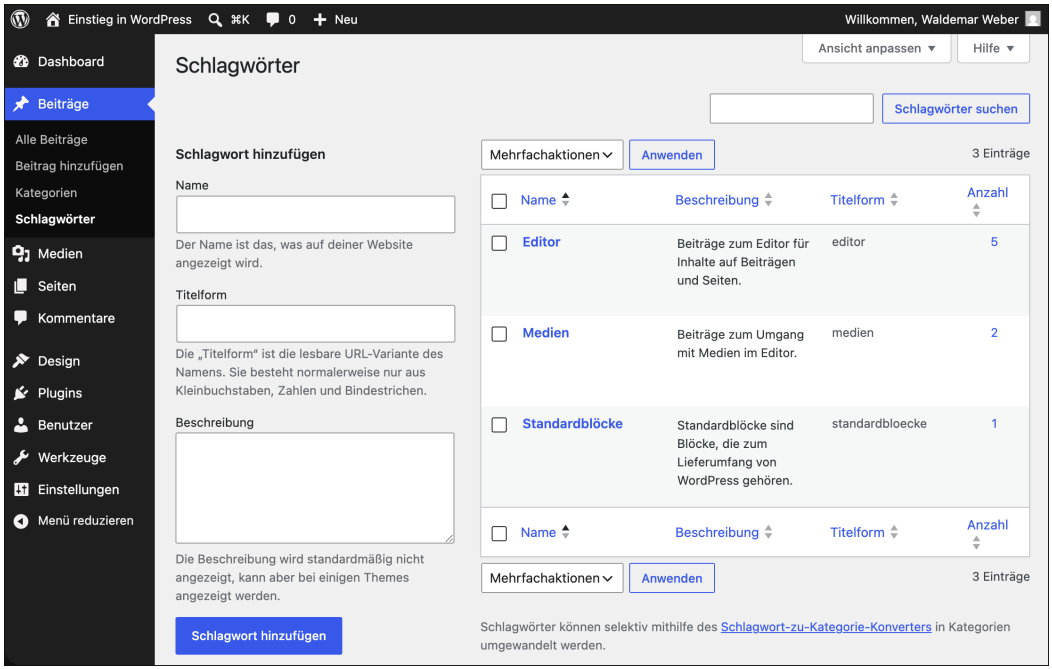



*Abbildung 9.10: Das Menü »Beiträge • Schlagwörter« in der Übersicht*

**WordPress hat einen »Kategorie- und Schlagwort-Konverter«**

Im Alltag verändern sich manchmal die Schwerpunkte eines Blogs, und dabei kann es vorkommen, dass man ein Schlagwort in eine Kategorie umwandeln möchte oder umgekehrt.

WordPress hat zu diesem Zweck ein gut verstecktes Werkzeug namens Kategorie- und Schlagwort-Konverter, das Sie zunächst installieren müssen:

1. Öffnen Sie das Menü **Werkzeuge • Daten importieren**.
2. Suchen Sie in der Liste den Eintrag **Kategorie- und Schlagwort-Konverter**.
3. Klicken Sie auf **Jetzt installieren**, um den Konverter zu installieren.
4. Nach der Installation erscheint der Link **Importer ausführen**.

Der Konverter wird nach der Installation im Menü **Plugins** mit dem schönen Namen *Categories to Tags Converter Importer* gelistet. Dort können Sie ihn bei Bedarf auch deaktivieren oder löschen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 9.4 Weiterlesen-Links erstellen mit dem Block »Mehr«

Das Standard-Theme Twenty Twenty-Five zeigt auf dynamisch generierten Seiten wie der Beitragsseite oder den Archivseiten standardmäßig die vollständigen Beiträge an. Längere Beiträge nehmen dadurch viel Platz ein, und ältere Beiträge geraten nach dem Motto »Aus den Augen, aus dem Sinn« schnell in Vergessenheit.

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, wie Sie mit dem *Mehr*-Block nur die ersten paar Zeilen eines Beitrags und einen Weiterlesen-Link ausgeben können. Der Anfang des Beitrags wird dadurch auf den Archivseiten quasi zum *Teaser* (dt. Anreißer).

**Viele Themes nutzen den »Textauszug« auf Archivseiten als Teaser**

Falls die in diesem Abschnitt beschriebene Vorgehensweise mit dem Mehr-Block nicht funktioniert, gibt Ihr Theme auf den Archivseiten nicht den Block *Inhalt* aus, sondern den Block *Textauszug*. Diesen Textauszug kann man in der Seitenleiste *Einstellungen* auf dem Register *Beitrag* erstellen.

Ab Abschnitt 14.8 sehen Sie bei der Anpassung von Templates in Block-Themes, wie man in Twenty Twenty-Five den Block Inhalt in einen Block Textauszug umwandeln kann.

### 9.4.1 Der Block »Mehr« erzeugt einen Weiterlesen-Link

Um im Theme *Twenty Twenty-Five* auf dynamisch generierten Seiten für jeden Beitrag nur die ersten paar Zeilen des Beitrags und einen Weiterlesen-Link zu zeigen, gibt es in WordPress den in Abbildung 9.11 gezeigten Block **Mehr**.

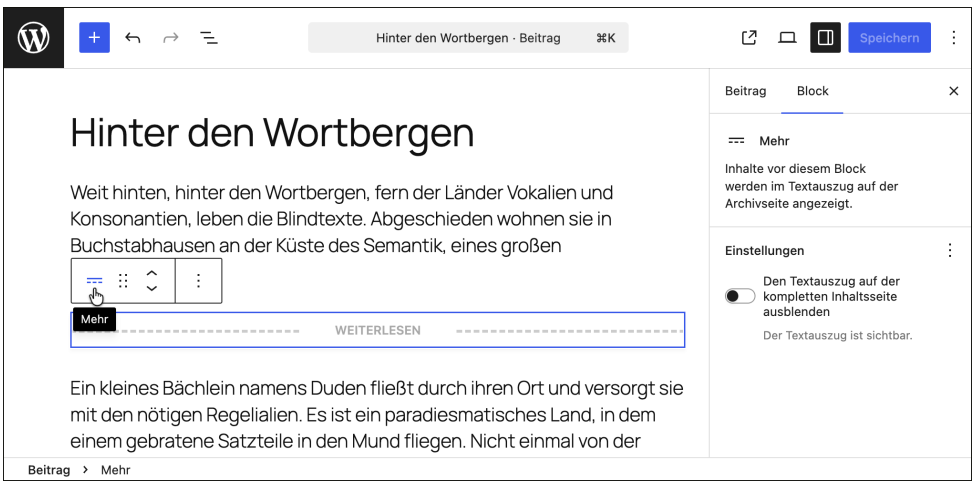



*Abbildung 9.11: Der Block »Mehr« im Editor*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Der *Mehr*-Block bewirkt, dass auf der Beitragsseite nur der Titel, der Text oberhalb des Blocks und ein Weiterlesen-Link zum Lesen des ganzen Beitrags in der Einzelansicht angezeigt werden.

Im Editor ist nach dem Einfügen des Blocks eine gestrichelte Linie mit dem blau umrandeten Wort **weiterlesen** zu sehen. Wenn Sie den Beitrag speichern, erscheint im Frontend auf der Beitragsseite ein Link mit dem Text **(mehr ...)** (siehe Abbildung 9.12).




*Abbildung 9.12: Der Weiterlesen-Link mit dem vorgegebenen Text*

Falls Sie **(mehr ...)** nicht so gelungen finden, können Sie im Editor beim Mehr-Block einfach den Text zu *Weiterlesen* ändern. Dann wird der von Ihnen eingegebene Text als Linktext genommen. Schreiben Sie dort also *Den ganzen Beitrag mit dem Video zeigen*, dann wird das im Frontend der Link (siehe weiter unten Abbildung 9.13).

Besonders für die Nutzerinnen und Nutzer von Screenreadern ist es von großem Vorteil, wenn nicht alle Weiterlesen-Links denselben Text haben.

### 9.4.2 Einen Weiterlesen-Link für die bisherigen Beiträge erstellen

Im folgenden ToDo fügen Sie für die bisher veröffentlichten Beiträge im Editor einen Block vom Typ **Mehr** ein.

**ToDo: Für alle Beiträge einen Weiterlesen-Link erstellen**

1. Öffnen Sie einen der bisher veröffentlichten Beiträge im Editor.
2. Fügen Sie nach dem ersten Absatz einen Mehr-Block ein. Im Block-Inserter finden Sie ihn in der Gruppe *Design* (oder mit der Suche).
3. Ändern Sie, falls gewünscht, den vorgegebenen Text.
4. **Speichern** Sie die Änderungen.
5. Rufen Sie im Frontend die Beitragsseite *Blog* oder eine Archivseite auf. Vom bearbeiteten Beitrag sollten nur noch der Titel, die ersten Zeilen des Inhalts und der Weiterlesen-Link zu sehen sein.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

6. Wechseln Sie zurück ins Backend, und fügen Sie für alle bisher veröffentlichten Beiträge nach dem ersten Absatz einen Mehr-Block mit einem individuellen Linktext ein.

Abbildung 9.13 zeigt die ersten Beiträge auf der Beitragsseite nach diesem ToDo mit einem individuellen Linktext.

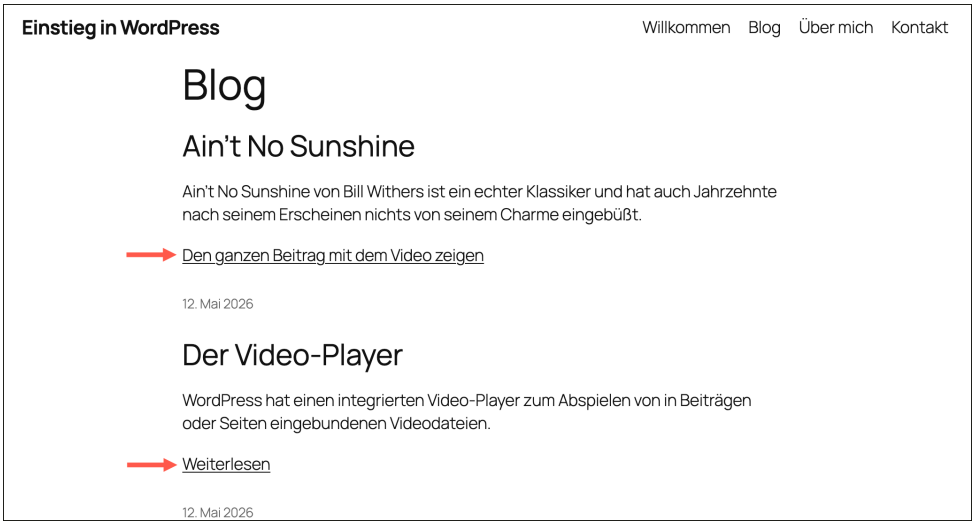



*Abbildung 9.13: Einige mit dem »Mehr«-Block erzeugte Weiterlesen-Links*

Ein Klick auf den Titel öffnet die Einzelansicht und zeigt den kompletten Beitrag an, ein Klick auf den Weiterlesen-Link springt in der Einzelansicht an die Stelle, an der der Mehr-Block eingefügt wurde.

**Man kann den Teaser in der Einzelansicht auch ausblenden**

Für den Mehr-Block gibt es im Block-Inspektor nur eine Option, und die heißt **Den Textauszug auf der kompletten Inhaltsseite ausblenden**.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Text oberhalb des Mehr-Blocks nur auf den Übersichtsseiten angezeigt, nicht aber in der Einzelansicht des Beitrags.

Falls Sie diese Option aktivieren, sollten Sie den Inhalt oberhalb des Mehr-Blocks also so schreiben, dass er auf der Einzelansicht des Beitrags nicht fehlt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 9.5 Der Block »Neueste Beiträge« erzeugt eine dynamische Beitragsliste

Momentan erscheint eine Übersicht der veröffentlichten Beiträge auf der Beitragsseite, und auf den automatisch generierten Archivseiten werden die Beiträge nach Kategorien und Schlagwörtern gefiltert aufgelistet.

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie mit dem Block **Neueste Beiträge** eine automatisch generierte Liste mit den neuesten Beiträgen an einer beliebigen Stelle im Frontend ausgeben können. Das ist in einem eigenen Abschnitt auf der Homepage oder in einem Footer ideal.

### 9.5.1 Den Block »Neueste Beiträge« im Editor einfügen

Der Block **Neueste Beiträge** gibt eine dynamische Liste der neuesten Beiträge aus, ist einfach in der Handhabung und dabei doch recht flexibel.

Im folgenden ToDo fügen Sie den Block **Neueste Beiträge** auf der Homepage Willkommen ein.

**ToDo: Den Block »Neueste Beiträge« auf der Homepage einfügen**

1. Öffnen Sie die Startseite *Willkommen*.
2. Geben Sie einen einführenden Absatz mit Text ein.
3. Fügen Sie den Block **Neueste Beiträge** ein.
4. Speichern Sie die Seite als Entwurf.

Abbildung 9.14 zeigt, dass der Block auf der Homepage standardmäßig eine immer aktuelle Liste mit den Titeln der neuesten Beiträge ausgibt.




*Abbildung 9.14: Der Block »Neueste Beiträge« nach dem Einfügen*

### 9.5.2 Den Block »Neueste Beiträge« konfigurieren und gestalten

Zusammen mit einer kleinen Überschrift wäre die Liste aus Abbildung 9.14 in einem mehrspaltigen Fußbereich durchaus einsetzbar, aber man kann die Liste noch ein bisschen konfigurieren und gestalten.

In der Block-Werkzeugleiste können Sie nur zwischen **Listenansicht** und **Rasteransicht** wechseln, aber im Block-Inspektor gibt es auf dem Register **Einstellungen** diverse Optionen zur Konfiguration der Liste (siehe Abbildung 9.14):

- **Beitragsinhalt** bestimmt, ob der Inhalt eines Beitrags angezeigt wird oder nicht.
- **Beitrags-Meta** enthält Optionen zum Anzeigen des Autorennamens und des Beitragsdatums.
- **Beitragsbild** blendet ein eventuell vorhandenes Beitragsbild ein.

Nicht mehr im Bild ist der Abschnitt **Sortieren und filtern**:

- **Reihenfolge** sortiert die Ausgabe der Beiträge. Standardeinstellung ist von **Neu nach alt**.
- **Kategorien** legt fest, ob nur Beiträge einer bestimmten Kategorie angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist das Feld leer, und es werden alle Kategorien ausgegeben.
- **Autor** ermöglicht die Beschränkung auf einen bestimmten Autor.
- **Anzahl der Elemente** schließlich bestimmt, wie viele Beiträge ausgegeben werden sollen. Standardeinstellung ist 5. In der Rasteransicht können Sie hier auch noch die Anzahl der **Spalten** festlegen.

Experimentieren Sie einfach ein bisschen mit diesen Einstellungen, bevor Sie den Block auf dem Register **Stile** mit Optionen gestalten:

- **Farbe** und **Typografie** bieten die bekannten Optionen.
- **Größe** ermöglicht die Einstellungen von Innenabstand (zwischen Text und Rand des Blocks) und Außenabstand (außerhalb des Blocks).

Experimentieren Sie auch mit diesen Optionen, oder versuchen Sie, den Block aus der Vorschau in Abbildung 9.15 nachzubauen: Rasteransicht, Autor, drei Beiträge, Hintergrundfarbe und Rand mit Radius.




*Abbildung 9.15: Der gestaltete Block »Neueste Beiträge« im Frontend*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 9.6 Fertige Vorlagen zur dynamischen Ausgabe von Beiträgen

Der im vorherigen Abschnitt vorgestellte Block Neueste Beiträge ist einfach zu benutzen, bietet aber nur wenige Gestaltungsmöglichkeiten. Wesentlich flexibler ist der Block Abfrageschleife, der die Basis für die Vorlagen der Kategorie Beiträge bildet, die man mit wenigen Klicks einfügen kann:

1. Öffnen Sie den **Block-Inserter**.
2. Wechseln Sie auf das Register **Vorlagen**.
3. Öffnen Sie den Bereich **Beiträge**.

Abbildung 9.16 zeigt, dass rechts neben dem Block-Inserter eine Liste mit fertigen Vorlagen zur dynamischen Ausgabe von Beiträgen erscheint, die zum Lieferumfang von Twenty Twenty-Five gehören und sehr unterschiedlich aussehen.

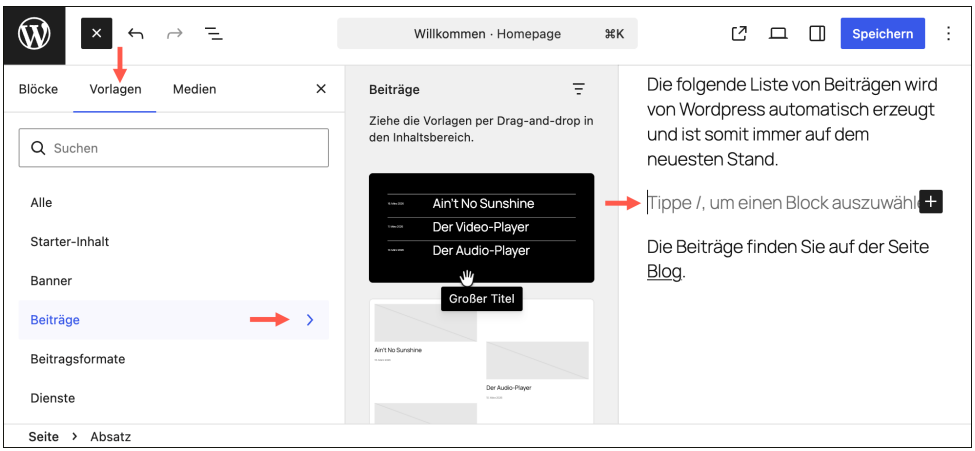



*Abbildung 9.16: Der Block-Inserter mit Vorlagen für Beiträge*

Viele Vorlagen aus der Kategorie Beiträge enthalten graue Platzhalter für das zu einem Beitrag gehörende Beitragsbild. Da für die Beiträge der Übungswebsite bisher kaum Beitragsbilder definiert wurden, empfiehlt sich zum Testen eine textbasierte Vorlage.

Abbildung 9.17 zeigt die Vorlage *Großer Titel* nach dem Einfügen: Schwarzer Hintergrund, weiße Schrift, kleines Datum, großer Titel, und die einzelnen Beiträge werden durch eine helle dünne Linie voneinander getrennt.

Eine Vorlage ist nach dem Einfügen geschützt, sodass sie nicht versehentlich kaputt geht, aber in Kapitel 11 sehen Sie, wie man eine solche Vorlage nach dem Einfügen beliebig an die eigenen Wünsche anpassen kann.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

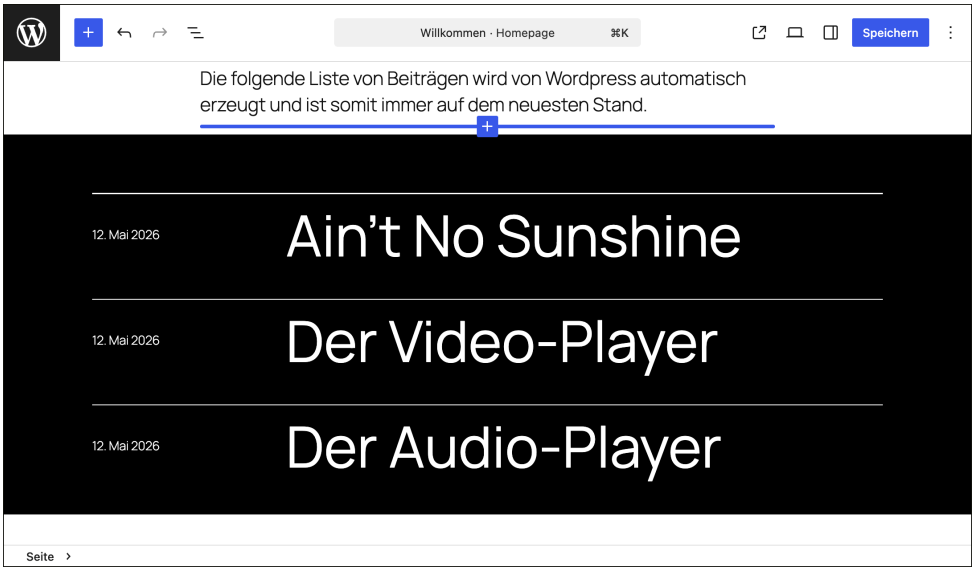



*Abbildung 9.17: Die Vorlage »Großer Titel« auf der Homepage*

## 9.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- WordPress kennt mit *Kategorien* und *Schlagwörtern* zwei Ordnungssysteme zum Filtern und Sortieren von Beiträgen.
- Kategorien sind die wichtigsten Themen eines Blogs:
  - Sie können im Editor oder per **Schnellbearbeitung** zugewiesen werden.
  - Jeder Beitrag gehört zu mindestens einer Kategorie.
  - Beiträge können nach Kategorien gefiltert werden.
  - Kategorien werden im Menü **Beiträge • Kategorien** verwaltet.
  - Kategorien können auch Unterkategorien haben.
- Schlagwörter sind optional und als Ergänzung zu Kategorien gedacht:
  - Sie können im Editor oder per **Schnellbearbeitung** zugewiesen werden.
  - Jeder Beitrag kann beliebig viele Schlagwörter haben.
  - Beiträge können nach Schlagwörtern gefiltert werden.
  - Schlagwörter werden in **Beiträge • Schlagwörter** verwaltet.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Wenn ein Theme auf der Beitragsseite und den Archivseiten die gesamten Beiträge ausgibt, kann man die Ausgabe des Inhalts mit dem *Mehr*-Block auf die ersten Zeilen beschränken.
- Der Block *Neueste Beiträge* gibt eine dynamische Liste der neuesten Beiträge im Frontend aus.
- Im *Block-Inserter* finden Sie in der Kategorie *Beiträge* sehr unterschiedliche Vorlagen zur Ausgabe von dynamischen Beitragslisten, die allesamt auf dem Block *Abfrageschleife* basieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 10

# Layout: Blöcke zum Gestalten von Inhalten

*Worin Sie Standardblöcke zum Erstellen von Layouts für Inhalte im Editor kennenlernen und sehen, wie man damit effektiv arbeitet.*

Die Themen im Überblick:

- Der Block »Gruppe«: Basis-Baustein für Layouts
- Layouts können drei verschiedene Breiten haben
- Der Block »Cover«: Text über ein Bild
- Nebeneinander: Der Block »Medien und Text«
- Der Block »Buttons«: Call-to-Action für Besuchende
- Flexibel: mehrspaltige Layouts mit dem Spalten-Block
- Ein komplexes mehrspaltiges Layout erstellen und sperren
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel geht es um das Erstellen von Layouts im Editor, und dabei lernen Sie einige Standardblöcke kennen, die in erster Linie zur Gestaltung der Inhalte dienen.

**Der WordPress-Editor macht »Pagebuilder« für viele Websites überflüssig**

Wer früher mit WordPress ansprechende Layouts für seine Inhalte erstellen wollte, kam an zusätzlichen Tools quasi nicht vorbei. Besonders beliebt waren (und sind) das Pagebuilder-Plugin *Elementor* und das Pagebuilder-Theme *Divi*.

Der folgende Beitrag geht der Frage nach, ob das noch sinnvoll ist:

- Brauchen Sie einen Pagebuilder wie Elementor oder Divi?
  *einstieg-in-wp.de/pagebuilder/*

Fazit: Der Editor und seine Blöcke machen Pagebuilder für viele Websites überflüssig.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 10.1 Der Block »Gruppe«: Basis-Baustein für Layouts

Der Block **Gruppe** ist ein Container, der andere Blöcke beinhaltet, und einer der wohl wichtigsten Bausteine zum Erstellen von Layouts.

Zum Kennenlernen sehen Sie in diesem Abschnitt, wie Sie eine Überschrift und einen Absatz-Block gruppieren und dann mit einer gemeinsamen Gestaltung versehen können. Abbildung 10.1 zeigt das Ergebnis im Frontend.




*Abbildung 10.1: Ein Gruppe-Block mit Gestaltung*

### 10.1.1 Schritt 1: Blöcke markieren und gruppieren

Im ersten Schritt müssen Sie die zu gestaltenden Blöcke *gruppieren*, sodass die Überschrift und der Absatz von einem Gruppe-Block umschlossen werden. Das machen Sie im folgenden ToDo.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**ToDo: Blöcke markieren und gruppieren**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag mit einem Titel wie »Der Gruppe-Block«.
2. Fügen Sie einen einführenden Absatz und einen Mehr-Block ein.
3. Geben Sie darunter eine H2-Überschrift und einen Textabsatz ein.
4. Blenden Sie links die Seitenleiste mit der **Listenansicht** ein.
5. Klicken Sie in der Listenansicht auf den Block mit der Überschrift.
6. Halten Sie die ⇧-Taste gedrückt, und klicken Sie auf den unteren Absatz-Block, sodass beide Blöcke markiert sind.
7. Gruppieren Sie die markierten Blöcke. Den Befehl **Gruppieren** gibt es mehrfach: per Rechtsklick auf die Markierung in der Listenansicht (siehe Abbildung 10.2), als Gruppe-Symbol in der Block-Werkzeugleiste und per Tastaturkürzel Strg+G bzw. cmd+G.
8. Wenn alles okay ist, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Abbildung 10.2 zeigt diesen Vorgang auf einen Blick.

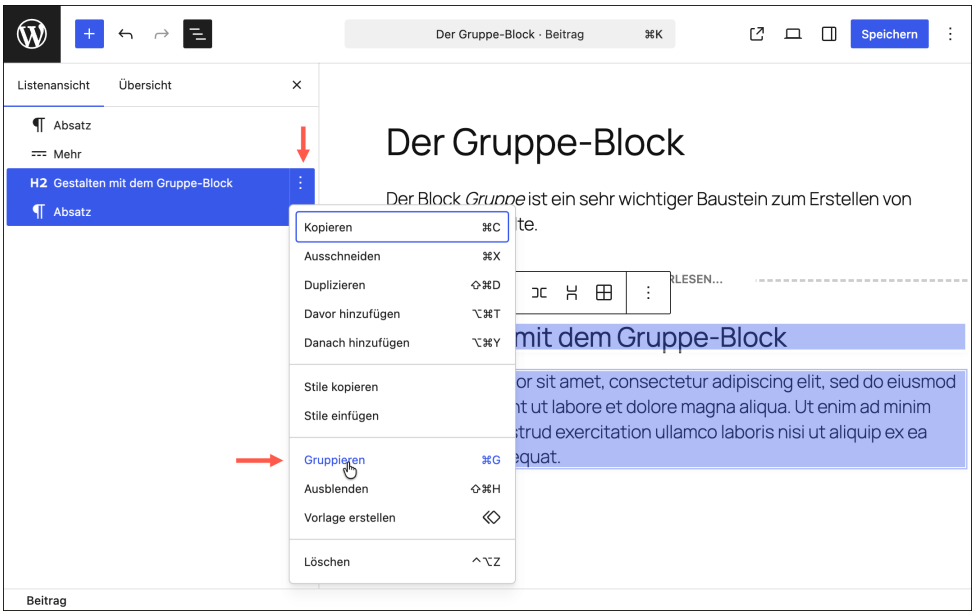



*Abbildung 10.2: Überschrift und Absätze gruppieren in der Listenansicht*

### 10.1.2 Schritt 2: Eine farbliche Gestaltung für den Gruppe-Block

Der Gruppe-Block enthält jetzt die Blöcke **Überschrift** und **Absatz**, und in diesem Schritt weisen Sie der Gruppe eine farbliche Gestaltung zu.

Abbildung 10.3 zeigt, dass es im Block-Inspektor im Bereich **Stile** in Twenty Twenty-Five für den Gruppe-Block insgesamt sechs vorgefertigte Stil-Varianten gibt, die man mit einem Klick zuweisen kann.

- **Standard** ist ohne Farbzuweisungen und als Default aktiviert.
- **Stil 1** bis **Stil 5** sind vom Theme bereitgestellte vorgefertigte Kombinationen, die auf den Farben der Theme-Palette basieren.

Im folgenden ToDo weisen Sie dem Gruppe-Block **Stil 5** zu, einen schwarzen Hintergrund mit weißer Schrift.

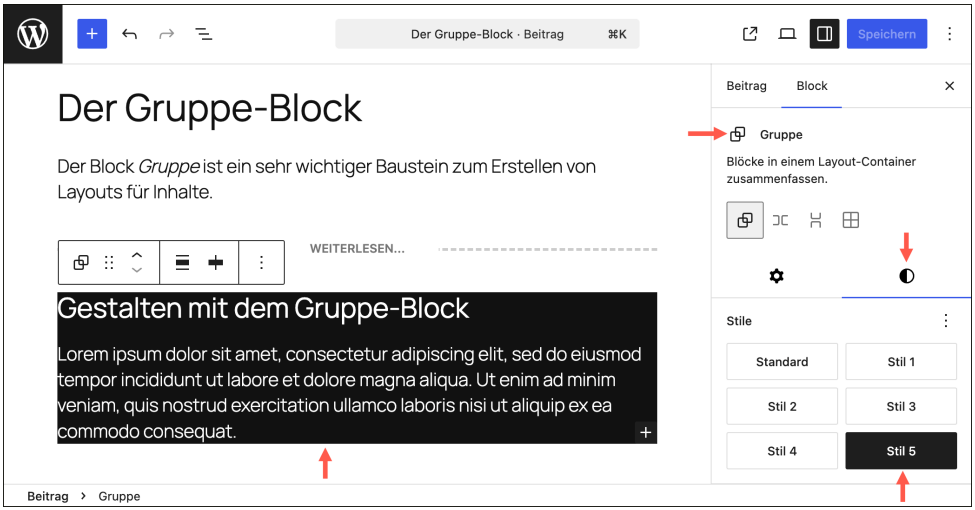



*Abbildung 10.3: Ein Gruppe-Block und das Register »Stile« im Block-Inspektor*

**ToDo: Eine farbliche Gestaltung für den Gruppe-Block**

1. Markieren Sie den *Gruppe*-Block.
2. Öffnen Sie den Block-Inspektor, und blenden Sie den Abschnitt **Stile** ein.
3. Probieren Sie die verschiedenen Stil-Varianten aus. In Abbildung 10.3 ist die Variante **Stil 5** zu sehen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In Abbildung 10.3 sehen Sie den Gruppe-Block mit Hintergrund- und Schriftfarbe. Anders als bei einem einzelnen Absatz-Block wird beim Gruppe-Block nicht automatisch ein Innenabstand erzeugt, sodass der Text sehr dicht am Rand sitzt. Das wird gleich in Schritt 3 behoben.

Wenn Ihnen keine der fünf Stil-Varianten zusagt, können Sie im Design-Werkzeug **Farbe** eine eigene Kombination für **Text** und **Hintergrund** erstellen. Sie sollten sich im Sinne einer konsistenten Gestaltung der gesamten Website möglichst auf die Farben der Theme-Palette beschränken. In Abschnitt 14.3 sehen Sie, wie Sie im Website-Editor andere Farb-Paletten auswählen und die Theme-Palette anpassen können.

### 10.1.3 Schritt 3: Abstände mit dem Design-Werkzeug »Maße« definieren

Unterhalb der Optionen zur Gestaltung von Farbe und Typografie gibt es das Design-Werkzeug **Maße**, mit dem Sie verschiedene Abstände und eine minimale Höhe definieren können (siehe Abbildung 10.4).

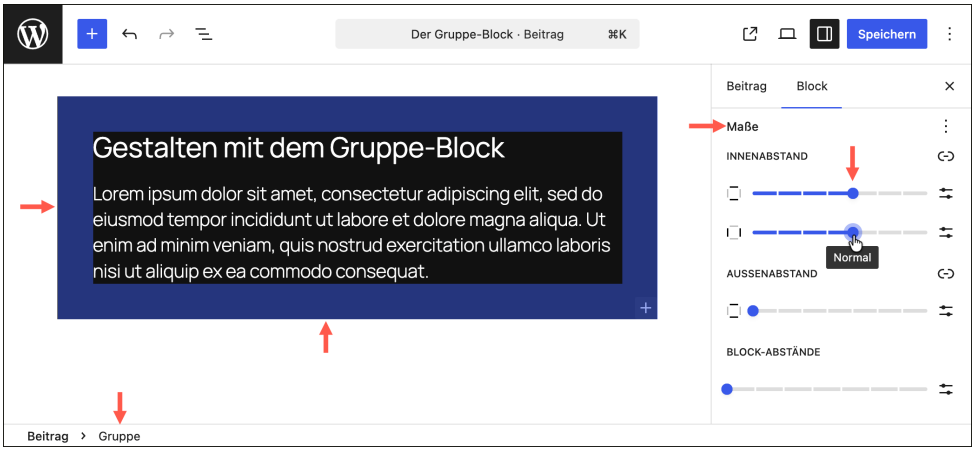



*Abbildung 10.4: Der Gruppe-Block mit Hintergrundfarbe und Innenabstand*

Die Optionen zur Definition der Abstände sind anfangs etwas gewöhnungsbedürftig, bieten aber praktische Voreinstellungen und flexible Einstellmöglichkeiten. Am Beispiel vom **Innenabstand** sieht das so aus:

- Der erste Schieberegler bestimmt den vertikalen Innenabstand, und zwar gleichzeitig für oben *und* unten.
- Der zweite Regler ist für den horizontalen Innenabstand und definiert entsprechend links *und* rechts.
- Mit einem Klick auf das Link-Symbol rechts neben dem Wort **Innenabstand** können Sie die Verkettung der Abstände aufheben und alle vier Seiten einzeln definieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Im folgenden ToDo definieren Sie den Innenabstand für den Gruppe-Block.

**ToDo: Abstände definieren für den »Gruppe«-Block**

1. Markieren Sie den *Gruppe*-Block.
2. Scrollen Sie im Block-Inspektor zum Design-Werkzeug **Maße**.
3. Wählen Sie einen vertikalen und horizontalen Innenabstand aus, z. B. mit der Stufe **Normal**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Abbildung 10.4 zeigt den *Gruppe*-Block nach diesem ToDo. Der Innenabstand erweitert die Hintergrundfarbe des Gruppe-Blocks, aber solange der Mauszeiger auf einem der Schieberegler weilt, wird der Innenabstand im Inhaltsbereich mit einer etwas anderen Farbe angedeutet. Sie sollten beim Zuweisen der Abstände möglichst die vorgegebenen Stufen nutzen, denn mit diesen wird der Innenabstand so berechnet, dass er sowohl auf kleinen als auch auf großen Bildschirmen gut aussieht.

Die Option **Außenabstand** regelt die Abstände zu den Blöcken ober- und unterhalb des markierten Gruppe-Blocks, die **Block-Abstände** definieren den vertikalen Abstand zwischen den einzelnen Blöcken im Gruppe-Block.

### 10.1.4 Optional: Ränder, Radius und Schatten definieren

Hintergrundfarbe und Innenabstand sind zugewiesen, jetzt fehlen für das Beispiel aus Abbildung 10.1 nur noch zwei abgerundete Ecken und ein Schlagschatten. Die Einstellungen dazu finden Sie ganz unten im Block-Inspektor im Design-Werkzeug **Ränder und Schatten**:

- **Ränder** sind Rahmenlinien um den Block. WordPress erlaubt Ihnen, Farbe und Stil sowie die Breite der Linien zu definieren. Standardmäßig geschieht das für alle vier Seiten gleichzeitig, aber nach einem Klick auf das Link-Symbol können Sie alle vier Seiten auch einzeln gestalten.
- **Radius** definiert die Abrundung der Ecken. Ein Klick auf das Link-Symbol hebt die Verknüpfung der vier Ecken auf, sodass Sie alle Ecken einzeln definieren können.
- **Schatten** dient zur Definition eines Schattens um den Block, ist aber standardmäßig ausgeblendet und muss erst mit dem 3-Punkte-Menü Optionen für **Ränder und Schatten** eingeblendet werden. Die Voreinstellungen für Schlagschatten können Sie bei Bedarf im Website-Editor im Bereich für globale Stile ändern.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 10.5 zeigt den Gruppe-Block mit den Einstellungen für das Design-Werkzeug **Ränder und Schatten**, die Sie rechts im Block-Inspektor sehen.

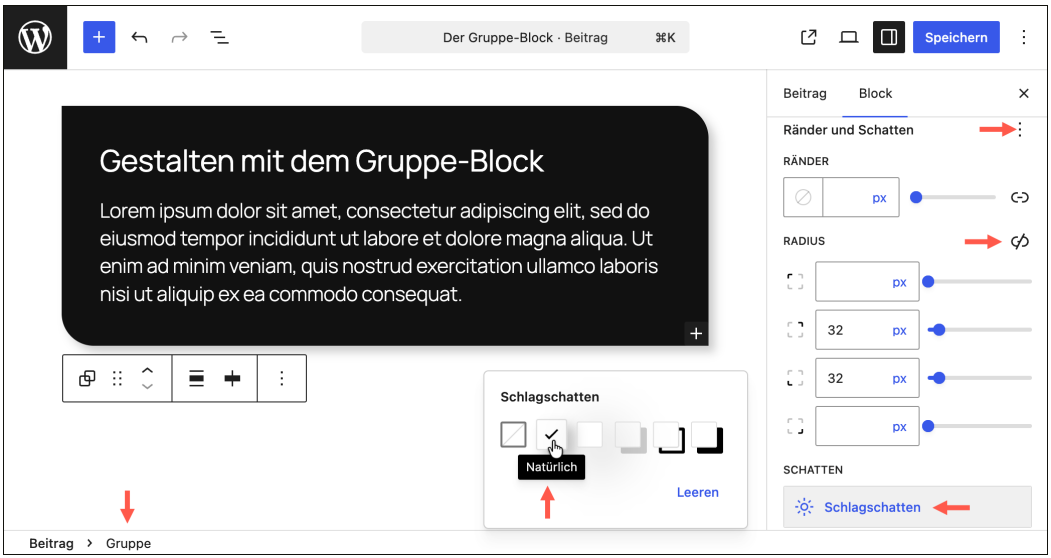



*Abbildung 10.5: Runde Ecken und Schlagschatten um einen Gruppe-Block*

**Effektiv: Gestaltung kopieren und anderen Blöcken zuweisen**

Wenn Sie einen Block gestaltet haben, gibt es im 3-Punkte-Menü in der Block-Werkzeugleiste und auch in der Listenansicht den Befehl **Stile kopieren**, mit dem Sie die Gestaltung kopieren und anderen Blöcken zuweisen können.

Markieren Sie nach dem Kopieren der Stile einen anderen Block, wählen Sie im 3-Punkte-Menü in der Block-Werkzeugleiste den Befehl **Stile einfügen**, und klicken Sie auf die dann erscheinende Schaltfläche **Einsetzen**.

### 10.1.5 Der Gruppe-Block und seine Varianten »Zeile«, »Stapel« und »Raster«

Der **Gruppe**-Block hat drei Varianten namens **Zeile**, **Stapel** und **Raster**, die Sie beim Einfügen des Blocks oder auch nachträglich in der Block-Werkzeugleiste oder im Block-Inspektor auswählen können (Abbildung 10.6).




*Abbildung 10.6: Gruppe, Zeile, Stapel und Raster*

Alle vier Blöcke dienen dazu, darin enthaltene Blöcke zu gruppieren, aber Zeile, Stapel und Raster haben zusätzliche Möglichkeiten zur Ausrichtung. Hier ein kurzer Überblick:

- **Zeile** (engl. *row*) ist eine einfache Möglichkeit, darin enthaltene Blöcke *nebeneinanderzustellen*. Diese Block-Variante ist eine Art horizontaler Gruppe-Block und hat besondere Ausrichtungsmöglichkeiten wie *Abstand zwischen Elementen*. Damit kann man ganz einfach einen einzeiligen Header gestalten: Links der Website-Titel und eventuell ein Website-Logo, rechts die Navigation (siehe Abschnitt 14.4)
- **Stapel** (engl. *stack*) richtet wie der Gruppe-Block enthaltene Blöcke vertikal aus, hat aber einige zusätzliche Ausrichtungsmöglichkeiten wie *Zwischenraum* oder *Elemente strecken*. In Abschnitt 10.7 erleben Sie ihn beim Erstellen eines komplexen Layouts in Aktion.
- **Raster** (engl. *grid*) ermöglicht Raster-Layouts, bei denen man die Blöcke in Zeilen *und* Spalten arrangieren kann. Durch die Option einer minimalen Breite für die enthaltenen Blöcke kann man mit dem Raster-Block sehr einfach responsive Layouts für mehrspaltige Inhalte erstellen (Beispiel: *einstieg-in-wp.de/gruppe-block-raster/*).

Alle drei Varianten bieten verglichen mit dem Gruppe-Block zusätzliche Möglichkeiten zur Ausrichtung der darin enthaltenen Blöcke und machen dadurch pfiffige Layouts möglich.

**Know-how: Details zu HTML und CSS rund um den Gruppe-Block**

Alle vier Blöcke fungieren als Container-Element, und im Block-Inspektor können Sie im Abschnitt **Erweitert • HTML-Element** festlegen, welches HTML-Element Sie im Quelltext erzeugen sollen (`div`, `section`, `article` etc.).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Im CSS entsprechen die Blöcke verschiedenen Layout-Techniken:

- Der **Gruppe**-Block bleibt im normalen Flow (*Block Formatting Context*).
- **Zeile** und **Stapel** basieren auf *Flexbox*.
- Der **Raster**-Block ermöglicht Layouts per *CSS-Grid*.

## 10.2 Layouts können drei verschiedene Breiten haben

Für jedes Block-Theme sind standardmäßig drei Breiten definiert:

- **Keine** (Inhaltsbreite). Das ist die Standardbreite. Ein Block wird ohne weitere Aktion so breit wie die Inhaltsspalte. Bei Twenty Twenty-Five sind das 645 Pixel.
- **Erweiterte Breite** ist die mittlere Stufe. In Twenty Twenty-Five entspricht das 1.340 Pixel.
- **Volle Breite** geht über die gesamte Breite des Browserfensters.

Diese Auswahl gibt es bei Layout-Blöcken wie **Gruppe**, **Cover**, **Medien und Text** oder **Spalten**, aber auch bei einfachen Blöcken wie **Absatz**, **Bild** oder **Galerie**. Die Zuweisung der Layout-Breite erfolgt in der Block-Werkzeugleiste über die Option **Ausrichten** (Abbildung 10.7).




*Abbildung 10.7: In einem Block-Theme gibt es drei verschiedene Breiten.*

Diese Einstellungen sind im Alltag sehr praktisch. Ein Bild mit **Erweiterte Breite** bricht etwas aus und bekommt so mehr Aufmerksamkeit. In einer Galerie mit weiter Breite ist mehr Platz

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

für die einzelnen Bilder. Mit Gruppe-Blöcken über die **Volle Breite** und verschiedenen Hintergrundfarben können Sie längere Seiten oder Beiträge übersichtlich in verschiedene Abschnitte unterteilen. Experimentieren Sie bei Ihren Layouts ruhig ein bisschen mit den verschiedenen Breiten.

**Die inneren Blöcke verwenden die Breite des Inhalts**

Beim Gruppe-Block gibt es im Block-Inspektor die Option **Die inneren Blöcke verwenden die Breite des Inhalts**, die standardmäßig aktiviert ist. Sie bewirkt, dass die Blöcke im Gruppe-Block die Breite der Inhaltsspalte haben. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie die Einstellungen für den aktuell markierten Gruppe-Block ändern. Global, also für die gesamte Website, lassen sich die Breiten im Website-Editor anpassen (siehe Abschnitt 14.2.4, »›Stile • Layout‹: Breite für Inhalte und Innenabstände global gestalten«).

## 10.3 Der Block »Cover«: Text über ein Bild legen

In einem Cover-Block können Sie Text in einem farbigen Overlay über ein Bild oder ein Video legen. Ein Cover-Block ist ein echter Blickfang und ideal für ein großes Banner unter dem Header einer Website.

In diesem Abschnitt erstellen Sie einen Beitrag mit einem Cover-Block (Abbildung 10.8).

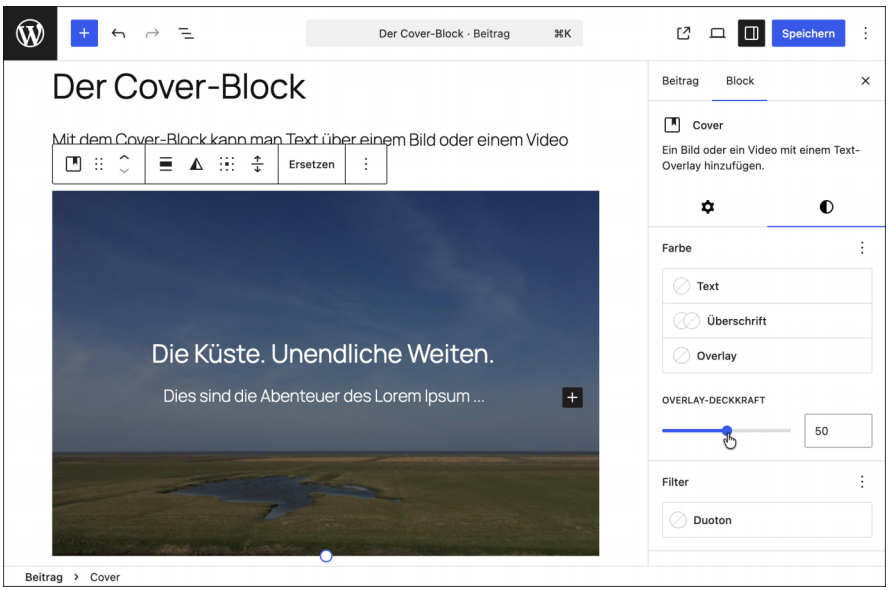



*Abbildung 10.8: Ein Cover-Block mit Hintergrundbild, Overlay und Text*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Im ersten Schritt fügen Sie den Cover-Block mit Bild und Text ein, danach gestalten Sie zunächst das Bild, und dann den Text.

### 10.3.1 Schritt 1: Einen Cover-Block mit Bild und Text hinzufügen

Im folgenden ToDo fügen Sie einen Cover-Block ein, holen ein Bild aus der Mediathek und schreiben zwei Textblöcke. Danach sieht der Cover-Block etwa so aus wie in Abbildung 10.8.

**ToDo: Cover-Block einfügen und den Text gestalten**

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag mit dem Titel *Der Cover-Block* im Editor.
2. Platzieren Sie den Cursor in einem leeren Absatz-Block unterhalb des Titels.
3. Fügen Sie einen Cover-Block ein, z. B. indem Sie im leeren Absatz »/cover« eingeben und die Blockauswahl mit ↵ bestätigen.
4. Klicken Sie im eingefügten Block auf **Hochladen** oder auf **Mediathek**, um ein geeignetes Bild einzufügen. Das Bild erscheint im Editor leicht abgedunkelt, aber das können Sie im nächsten Schritt beim Overlay ändern.
5. Der Cover-Block enthält einen zentrierten Block vom Typ **Absatz**. Wandeln Sie den Absatz-Block in eine H2-Überschrift um, zentrieren Sie die Überschrift, geben Sie etwas Text ein, und ändern Sie die Textfarbe zu Weiß.
6. Fügen Sie darunter einen zentrierten Absatz-Block mit einem kurzen Text ein, und ändern Sie die Textfarbe zu Weiß.
7. Wenn alles okay ist, klicken Sie auf **Speichern**.

### 10.3.2 Schritt 2: Die Einstellungen für den Cover-Block anpassen

In diesem Schritt lernen Sie die Möglichkeiten zur Gestaltung des Cover-Blocks kennen, die Sie in der Block-Werkzeugleiste und in der Seitenleiste im Block-Inspektor finden (Abbildung 10.8).

In der Block-Werkzeugleiste ist das Symbol **Ausrichten** mit der Option **Erweiterte Breite** besonders interessant, denn diese Option macht den Block etwas breiter als die Inhaltsspalte. Im Block-Inspektor gibt es zwei wichtige Bereiche:

- Auf dem Register **Einstellungen** ⚙ finden Sie die **Medien-Einstellungen**, die das Bild selbst gestalten. **Hintergrund fixiert** bewirkt, dass das Bild beim Scrollen stehenbleibt (*Parallax-Effekt*). Mit der **Fokuspunkt-Auswahl** und den Eingabefeldern für die horizontale und vertikale Position können Sie den Bildausschnitt verschieben. Diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn das Bild nicht fixiert ist.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Auf dem Register **Stile** ◐ enthält der Bereich **Overlay** Optionen zur Gestaltung des über dem Bild liegenden Overlays. Als **Farbe** ist z. B. Schwarz gut geeignet, die **Deckkraft** ist 50 %. Mit einem Wert von 100 % überdeckt das Overlay das dahinterliegende Bild, mit einem Wert von 0 % ist es vollständig transparent. Probieren Sie einfach aus, welcher Wert am besten passt.

Die richtigen Block-Einstellungen sind in der Regel immer ein Kompromiss zwischen der Wirkung des Bildes und der Lesbarkeit des Textes. Nach dem folgenden ToDo könnte der Cover-Block so aussehen wie weiter oben in Abbildung 10.8.

**ToDo: Die Einstellungen für den Cover-Block vornehmen**

1. Markieren Sie den weiter oben eingefügten Cover-Block.
2. Experimentieren Sie mit den Optionen der Werkzeugleiste. Testen Sie insbesondere die **Erweiterte Breite**, und betrachten Sie das Ergebnis auch in der **Vorschau** in einem neuen Tab.
3. Probieren Sie in der Seitenleiste mit den Block-Einstellungen aus, wie sich die Optionen **Hintergrund fixiert** und **Deckkraft** auswirken.
4. Wenn alles nach Wunsch ist, klicken Sie auf **Speichern**.

## 10.4 Nebeneinander: Der Block »Medien und Text«

Der Block **Medien und Text** erstellt ein einfaches zweispaltiges Layout: In der einen Spalte ist ein Medium (Bild oder Video), in der anderen Spalte sind meist ein oder mehrere Text-Blöcke (Absatz, Überschrift, Liste und Button), auch wenn im Prinzip alle Arten von Blöcken erlaubt sind.

Abbildung 10.9 zeigt den Block **Medien und Text** mit einigen Standardeinstellungen und möglichen Optionen:

- In der Block-Werkzeugleiste können Sie z. B. die Ausrichtung und Breite ändern, die **Vertikale Ausrichtung ändern** (**Oben**, **Mittig** oder **Unten ausrichten**), die Spalten vertauschen (Standard ist **Medium links**) und das Bild verlinken.
- Mit dem blauen Ziehpunkt in der Mitte des Blocks lässt sich die Medienbreite verändern. Die Option **Medienbreite** in der Seitenleiste ermöglicht dasselbe (Standard ist **50**).
- In der Seitenleiste ist auf dem Register **Einstellungen** ⚙ die Option **Auf Mobilgeräten stapeln** aktiviert, sodass die beiden Spalten auf schmalen Bildschirmen untereinanderstehen.
- Auf dem Register **Stile** ◐ können Sie den Block gestalten und z. B. eine **Farbe** für **Text** und **Hintergrund** wählen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

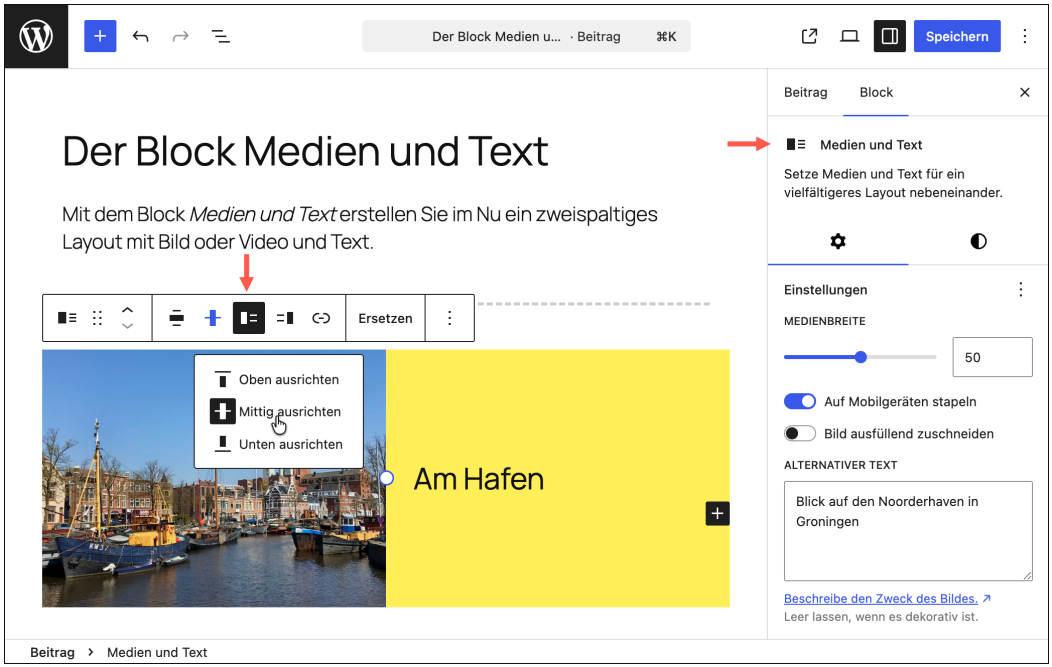



*Abbildung 10.9: Der Block »Medien und Text« im Editor*

Notiz am Rande: Mit dem weiter unten vorgestellten Block **Spalten** könnte man optisch dasselbe Layout erreichen, aber die Umsetzung ist etwas aufwendiger, da man unter anderem selbst die Innenabstände anpassen und die Textspalte vertikal mittig ausrichten muss.

## 10.5 Der Block »Buttons«: Call-to-Action für Besuchende

Mit dem Block **Buttons** können Sie in Ihr Dokument Schaltflächen oder Knöpfe einfügen, die Besuchende zu einer Aktion auffordern. Buttons werden daher auch als *Handlungsaufforderung* bezeichnet (engl. *Call-to-Action*).

Technisch gesehen ist ein Button wenig mehr als ein hübscher Hyperlink, und in der Beschreibung des Blocks in der Seitenleiste heißt es dann auch passend: »Besucher mit einem Link im Button-Stil auffordern, aktiv zu werden.«

### 10.5.1 Der Block »Buttons« enthält einen oder mehrere Blöcke »Button«

Der Block **Buttons** (Plural) ist ein Container, der mindestens einen Block **Button** (Singular) enthält. Abbildung 10.10 zeigt diese Verschachtelung ganz unten in der Statuszeile und in der Listenansicht, in welcher der Block *Button* als Namen den im Editor eingegebenen Text hat.

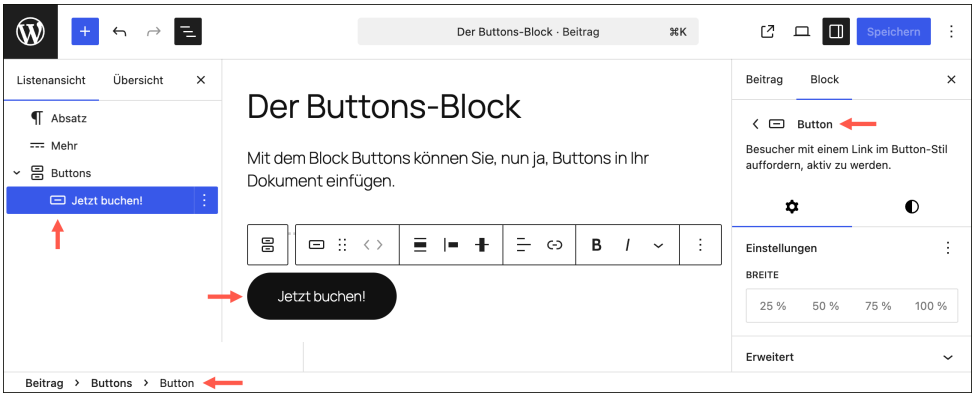



*Abbildung 10.10: Der Block »Buttons« enthält einen Block »Button«.*

Und so erstellen Sie Buttons:

- Zunächst fügen Sie einen Block **Buttons** hinzu, indem Sie z. B. in einem leeren Absatz »/buttons« eingeben.
- Der Editor erstellt darin automatisch einen farbig hinterlegten **Button** mit der Aufforderung **Text hinzufügen ...**.
- In Abbildung 10.10 wurde der Block **Button** bereits mit »Jetzt buchen!« beschriftet.

Beim Beschriften, Gestalten und Verlinken von Buttons ist es wichtig, zunächst den richtigen Block zu markieren. Die grundlegende Gestaltung wird vom Theme vorgegeben, aber in der Block-Symbolleiste und in den Block-Einstellungen gibt es Optionen zur Gestaltung von Button und Text:

- In der Block-Symbolleiste können Sie unter anderem sehr gezielt die Ausrichtung der Buttons definieren.
- In den Block-Einstellungen beziehen sich die Prozentzahlen für **Einstellungen der Breite** auf die Breite des übergeordneten Blocks **Buttons**.
- Auf dem Register **Stile** kann jeder Button eine **Farbe** für **Text** und **Hintergrund** bekommen. Außerdem können Sie dort die **Typografie** ändern, den **Innenabstand** festlegen und **Ränder** gestalten.

Um einen Button zu verlinken, markieren Sie ihn und klicken dann in der Block-Werkzeugleiste auf das Symbol Link. Im Eingabefeld geben Sie die URL ein (inklusive `http://` bzw. `https://`), die beim Anklicken des Buttons aufgerufen werden soll. Falls Sie die gewünschte URL gerade nicht parat haben, können Sie eine Raute # als Platzhalter für den Link nutzen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 10.5.2 Der Block »Buttons« kann mehrere Buttons enthalten

Der Buttons-Block kann wie gesagt mehrere Buttons enthalten, die dann neben- oder untereinanderstehen können:

1. Markieren Sie in der Listenansicht den umgebenden Block **Buttons**.
2. Klicken Sie im Editor auf das Plus-Zeichen zum Hinzufügen eines Buttons.
3. Beschriften und gestalten Sie den neuen Button nach Wunsch.

Abbildung 10.11 zeigt den Block **Buttons** mit zwei Buttons. Der primäre Button hat den Stil **Füllen**, der sekundäre Button den Stil **Kontur**. Dadurch wird die Hierarchie zwischen den beiden deutlich.

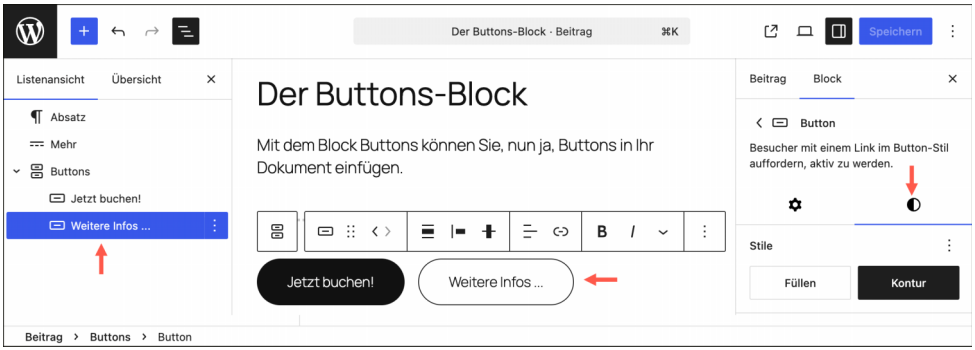



*Abbildung 10.11: Der Block »Buttons« mit zwei Buttons*

### 10.5.3 Der Buttons-Block kann auch in anderen Blöcken verwendet werden

Sie können den Block **Buttons** natürlich in andere Blöcke einbauen. Abbildung 10.12 zeigt als Beispiel einen Button in der Textspalte eines Blocks **Medien und Text**.

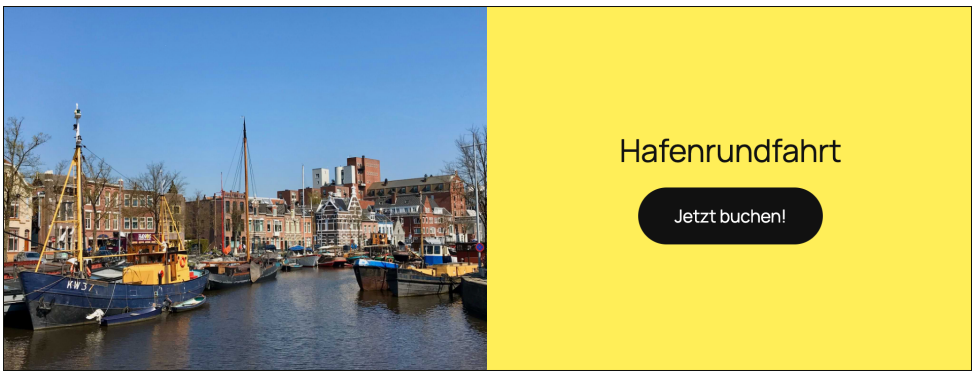



*Abbildung 10.12: Ein Button in einem »Medien und Text«-Block*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Sie können die Gestaltung der Buttons für die gesamte Website ändern**

Die individuelle Gestaltung von Buttons hier vor Ort im Editor ist mit der Block-Werkzeugleiste und dem Block-Inspektor einfach und schnell erledigt. Wenn Sie aber zentral die Gestaltung für *alle* Buttons auf Ihrer Website ändern möchten, ist der Bereich **Stile** im Website-Editor die richtige Anlaufstelle (siehe Kapitel 14).

## 10.6 Flexibel: mehrspaltige Layouts mit dem Spalten-Block

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen mit dem *Spalten*-Block eine einfache und flexible Methode für mehrspaltige Layouts vor. Abbildung 10.13 zeigt das fertige Spalten-Layout: Drei farbige Kästen mit einer Überschrift und einem Absatz stehen nebeneinander. Der Spalten-Block ist standardmäßig responsiv, und daher stehen die drei Kästen auf mobilen Geräten untereinander.

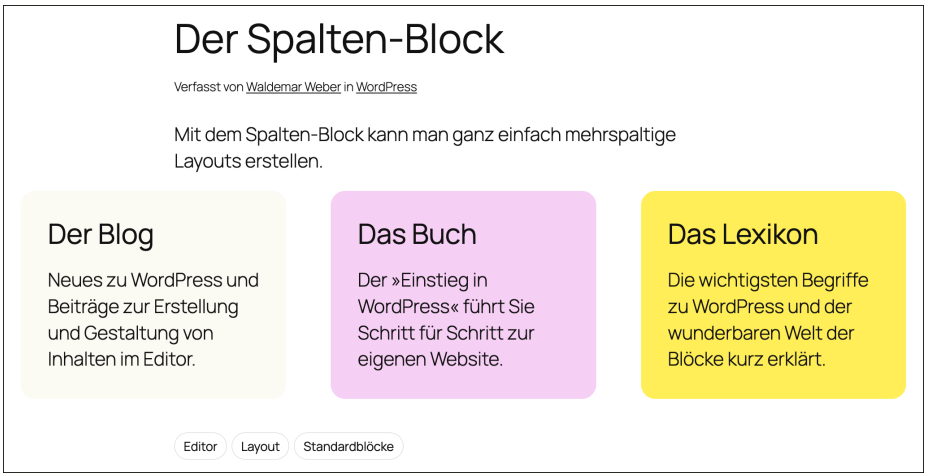



*Abbildung 10.13: Das fertige Spalten-Layout*

Zum Erstellen eines Spalten-Layouts gibt es zwei Möglichkeiten:

1. *Spalten zuerst*. Sie erstellen zunächst das Spalten-Layout und fügen dann die Inhalte in die Spalten ein. Einsteiger tendieren zu dieser Methode, aber sie ist oft ein bisschen fummelig, da man den Inhalt immer innerhalb einer Spalte bearbeiten muss.
2. *Inhalt zuerst*. Dabei erstellen Sie zunächst den Inhalt ohne Spalten ganz normal im Editor. Danach wandeln Sie die gestalteten Blöcke per Klick in ein Spalten-Layout um.

Die zweite Methode ist weniger intuitiv, in vielen Fällen aber deutlich einfacher, und daher erstellen Sie beim Layout in diesem Abschnitt zuerst die Inhalte.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 10.6.1 Schritt 1: Inhalt zuerst – drei Kästen mit Überschrift und Text

In diesem Schritt erstellen Sie die drei Kästen, die jeweils aus einem Gruppe-Block mit farbigem Hintergrund, einer Überschrift und einem Textabsatz bestehen (Abbildung 10.14).

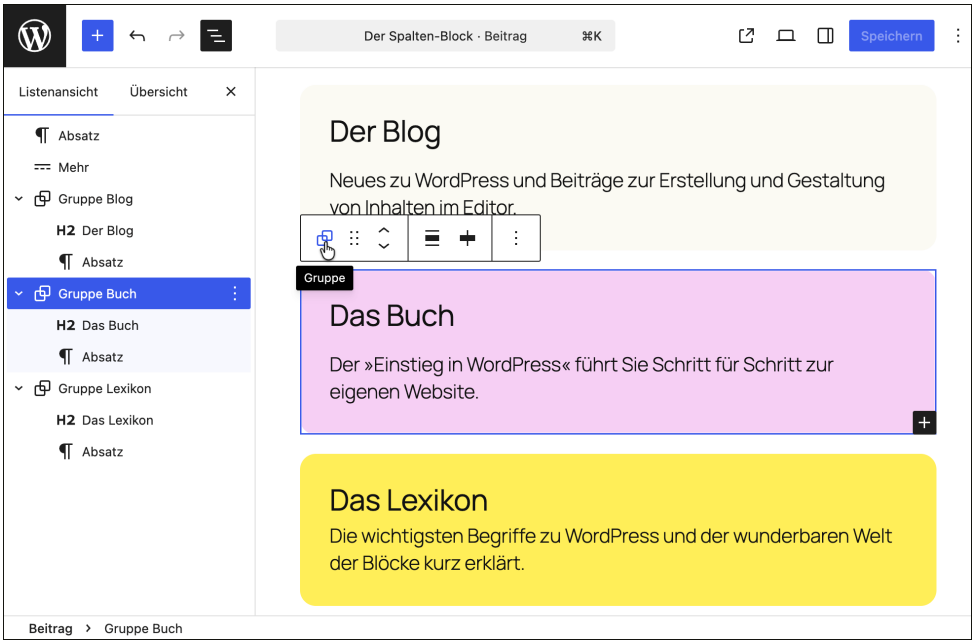



*Abbildung 10.14: Die drei Kästen stehen untereinander*

Im folgenden ToDo erstellen Sie die drei Kästen aus Abbildung 10.14.

**ToDo: Drei Kästen mit Überschrift und Text erstellen**

1. Erstellen Sie einen Block mit einer H2-Überschrift, fügen Sie den Text »Der Blog« ein, und zentrieren Sie die Überschrift.
2. Erstellen Sie mit ↵ einen neuen Absatz, schreiben Sie etwas Text, und zentrieren Sie den Absatz.
3. Blenden Sie die **Listenansicht** ein, und klicken Sie auf den Block mit der H2-Überschrift.
4. Halten Sie die ⇧-Taste gedrückt, und klicken Sie auf den **Absatz**-Block, sodass beide Blöcke markiert sind.
5. Gruppieren Sie die markierten Blöcke. Den Befehl **Gruppieren** gibt es mehrfach: per Maus z. B. als Gruppe-Symbol in der Block-Werkzeugleiste oder per Tastatur mit Strg + G bzw. cmd + G.

6. Weisen Sie dem Gruppe-Block im Block-Inspektor eine Stil-Variante für die Farben zu, stellen Sie den **Innenabstand** auf Stufe **Klein** und definieren Sie eine **Mindesthöhe** von 100 %, damit die drei Kästen später im Spalten-Layout alle gleich hoch sind.
7. Duplizieren Sie den Block **Gruppe**, indem Sie in der Listenansicht im 3-Punkte-Menü neben dem Block auf den Befehl **Duplizieren** klicken.
8. Ändern Sie im Duplikat den Inhalt und die Gestaltung, und wiederholen Sie diesen Vorgang für den dritten Kasten.
9. Geben Sie den Gruppen in der Listenansicht mit der Option **Umbenennen** im 3-Punkte-Menü für den jeweiligen Block einen individuellen Namen.
10. Speichern Sie den Beitrag, und betrachten Sie ihn im Frontend. Das Spalten-Layout sollte jetzt etwa so aussehen wie in Abbildung 10.14.

### 10.6.2 Schritt 2: Die drei Kästen in ein Spalten-Layout umwandeln

In diesem Schritt erstellen Sie das Spalten-Layout, sodass die drei farbigen Kästen nebeneinanderstehen. Dann geben Sie dem Spalten-Block als Ausrichtung eine **Erweiterte Breite** (Abbildung 10.15).

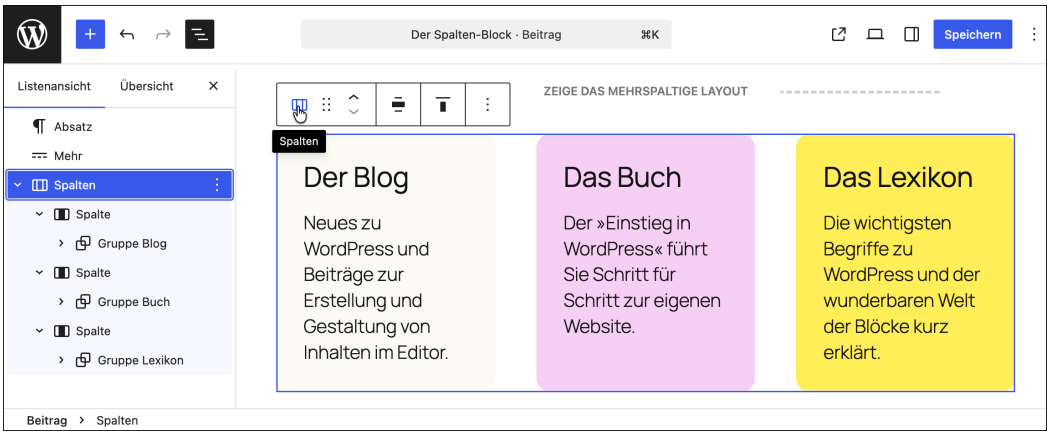



*Abbildung 10.15: Spalten-Layout – drei Gruppe-Blöcke nebeneinander*

Im folgenden Todo wandeln Sie die drei untereinanderstehenden Gruppe-Blöcke in ein Spalten-Layout um, sodass sie nebeneinanderstehen. Das geht ziemlich einfach.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Ein Spalten-Layout für die drei Kästen erstellen**

1. Aktivieren Sie, falls nötig, die **Listenansicht**
2. Markieren Sie die drei **Gruppe**-Blöcke. Halten Sie dazu die Taste ⇧ gedrückt, und klicken Sie nacheinander auf die drei Gruppe-Blöcke.
3. Klicken Sie in der Blockwerkzeugleiste auf das **Gruppe**-Symbol ganz am Anfang der Leiste.
4. Wählen Sie im Dropdown-Menü im Bereich **Umwandeln in** den Befehl **Spalten**. Danach stehen die drei Kästen nebeneinander.
5. Markieren Sie den Block **Spalten**, und wählen Sie in der Block-Werkzeugleiste beim Symbol **Ausrichten** die Option **Erweiterte Breite**.
6. Speichern Sie den Beitrag, und betrachten Sie ihn im Frontend.

## 10.7 Ein komplexes mehrspaltiges Layout erstellen und sperren

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen ein etwas komplexeres Beispiel für ein mehrspaltiges Layout vorstellen. Die dabei gezeigten Techniken sind auch beim Anpassen der in Kapitel 11 vorgestellten fertigen Vorlagen sehr hilfreich.

### 10.7.1 Das Beispiel für das komplexe Layout im Überblick

Mit einer Kombination von Spalten-, Stapel- und Gruppe-Blöcken erstellen Sie das Beispiel aus Abbildung 10.16, das ein paar bemerkenswerte Feinheiten hat:

- Die Bilder beginnen auf derselben Höhe, obwohl in der rechten Spalte unterhalb der Überschrift deutlich weniger Text ist als in der linken.
- Das Layout ist geschützt, sodass man es beim Bearbeiten des Inhalts nicht versehentlich zerstören kann.

Abbildung 10.16 zeigt das Beispiel auf einen Blick. Die Erstellung des Layouts ist in diesem Abschnitt wichtiger als der Inhalt, und Sie können daher gerne andere Texte und Bilder verwenden.

In der Listenansicht sehen Sie die Block-Struktur des fertigen Layouts, wobei viele Blöcke mit der Option **Umbenennen** im 3-Punkte-Menü für den jeweiligen Block einen individuellen Namen bekommen haben:

- Ein Gruppe-Block umgibt das gesamte Layout und erstreckt sich mit seinem farbigen Hintergrund und einem großzügigen Innenabstand über die gesamte Breite des Browserfensters.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Innerhalb der Gruppe gibt es einen Spalten-Block mit zwei Spalten, die einen weißen Hintergrund haben.
- Jede Spalte enthält einen Stapel-Block, in dem es wiederum zwei Gruppen gibt. Die erste Gruppe enthält Überschrift und Text, die zweite Bild und Buttons.

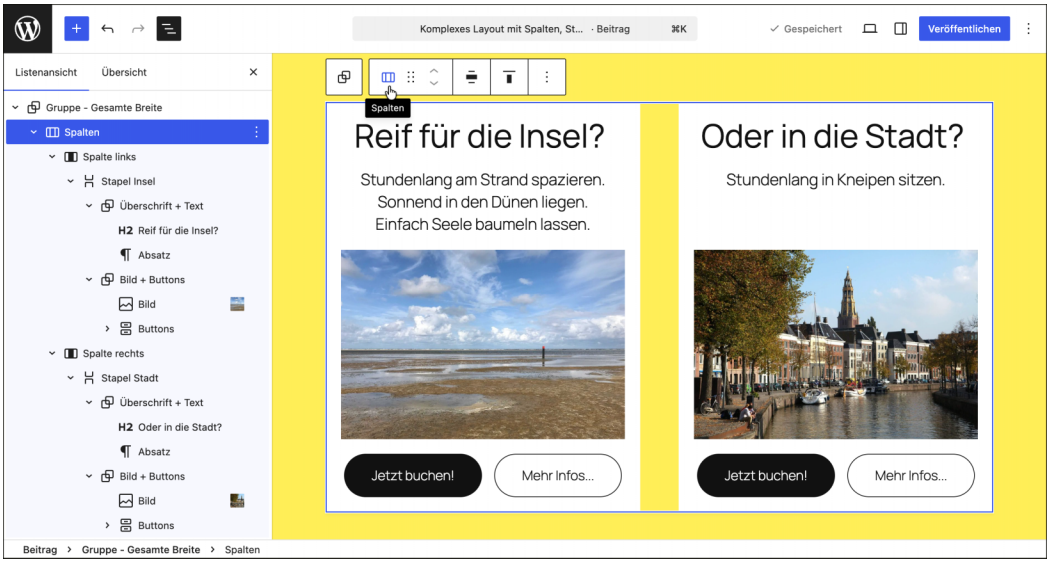



*Abbildung 10.16: Ein Beispiel für ein komplexes mehrspaltiges Layout*

Im Folgenden zeige ich Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie dieses Layout erstellen. Los geht's mit dem Inhalt.

**Ein Layout kann man als Vorlage speichern**

In Abschnitt 11.4 sehen Sie, wie man ein Layout als eigene Vorlage mit allgemeinen Texten und Platzhaltern speichert. Die Inhalte können dann nach dem Einfügen leicht ausgetauscht werden.

### 10.7.2 Schritt 1: Mehrere Blöcke mit einem Stapel-Block gruppieren

Abbildung 10.17 zeigt den ersten Schritt: einen Stapel-Block mit zwei Gruppen, die eine Überschrift und einen Absatz bzw. ein Bild und zwei Buttons enthalten.

Im folgenden ToDo erstellen Sie diesen Inhalt. Die speziellen Möglichkeiten zur Ausrichtung für den Stapel-Block finden Sie in der Block-Werkzeugleiste.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

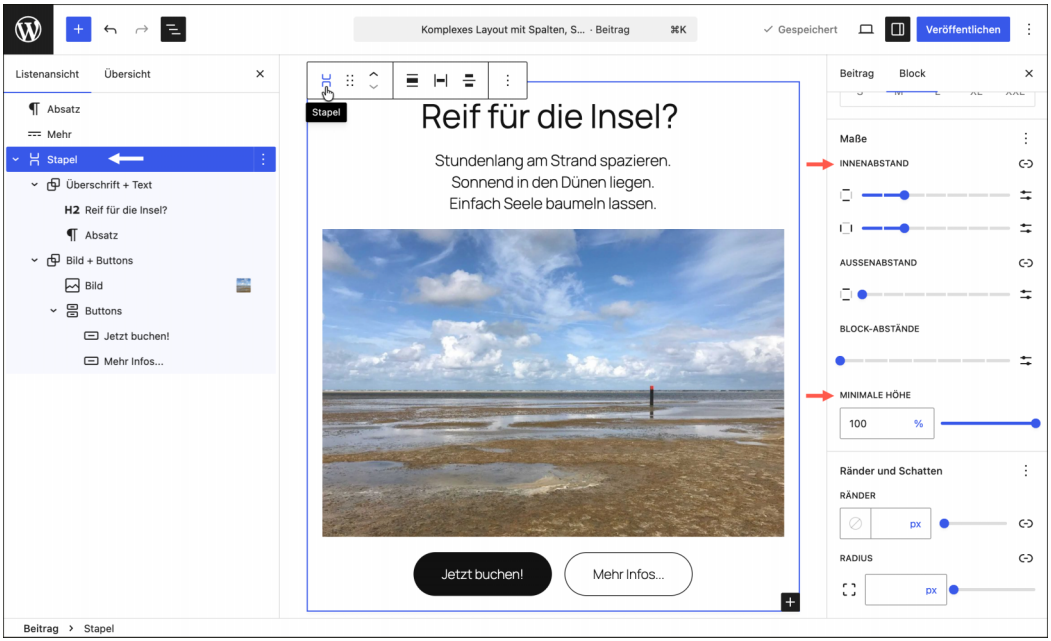



*Abbildung 10.17: Ein Stapel-Block mit Überschrift, Absatz, Bild und Buttons*

**ToDo: Mehrere Blöcke mit einem Stapel-Block gruppieren**

1. Erstellen Sie eine H2-Überschrift und einen Textabsatz. Einen Zeilenumbruch *innerhalb* eines Absatz-Blocks erhalten Sie mit ⇧ + ↵. Falls Sie im Dokument bereits eine H2-Überschrift haben, nehmen Sie hier eine H3-Überschrift, damit die Hierarchie der Überschriften stimmt.
2. Fügen Sie darunter ein Bild und zwei Buttons hinzu.
3. Zentrieren Sie die Blöcke *Überschrift*, *Absatz*, *Bild* und *Buttons*.
4. Fassen Sie die Überschrift und den Textabsatz in einer Gruppe zusammen, und benennen Sie die Gruppe in der Listenansicht um, z. B. in »Überschrift + Text«.
5. Fassen Sie das Bild und die Buttons in einer Gruppe zusammen, und benennen Sie die Gruppe in der Listenansicht um, z. B. in »Bild + Buttons«.
6. Markieren Sie die beiden Gruppen, z. B. in der Listenansicht mit ⇧ und Mausklick, und umgeben Sie sie mit einem **Stapel**-Block.
7. Markieren Sie den **Stapel**-Block.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

8. Damit die Inhalte korrekt zentriert werden, wählen Sie für den Stapel-Block in der Block-Werkzeugleiste beim Symbol **Ausrichtung der Elemente ändern** die Option **Elemente ausdehnen**, damit sich die Blöcke im Stapel-Block über die volle Breite erstrecken.
9. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste für den Stapel-Block auf das Symbol **Vertikale Ausrichtung ändern**, und wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Zwischenraum**. Momentan ändert sich dadurch noch nichts, aber weiter unten im mehrspaltigen Layout bewirkt diese Option, dass die Bilder auf der gleichen Höhe beginnen.
10. Gestalten Sie den Stapel-Block im Block-Inspektor mit Optionen wie **Text** (schwarz), **Hintergrund** (weiß) und **Innenabstand** (sehr klein), und vergeben Sie eine **Mindesthöhe** von 100 %.
11. Speichern Sie alle Änderungen.

### 10.7.3 Schritt 2: Den Stapel-Block duplizieren und die Inhalte anpassen

Im folgenden ToDo erstellen Sie mit dem sehr praktischen Befehl **Duplizieren** eine Kopie der bestehenden Blöcke, die Sie dann ändern.

**ToDo: Den Stapel-Block duplizieren und die Inhalte anpassen**

1. Markieren Sie den im vorigen Abschnitt erstellten **Stapel**.
2. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste oder in der Listenansicht rechts außen auf das Drei-Punkte-Menü.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Befehl **Duplizieren**. Danach stehen im Editor zwei identische Stapel direkt untereinander.
4. Passen Sie im unteren **Stapel** den Inhalt an. Der Text zwischen Überschrift und Bild sollte weniger Zeilen haben als in der ersten Gruppe.
5. Geben Sie den beiden Stapel-Blöcken in der Listenansicht einen individuellen Namen wie z. B. *Stapel Insel* und *Stapel Stadt*.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Die zweite Gruppe könnte so aussehen wie in Abbildung 10.18.

Nach diesem Schritt haben Sie zwei untereinanderstehende Stapel-Blöcke, die Sie im nächsten Schritt mit dem Block **Spalten** nebeneinanderstellen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

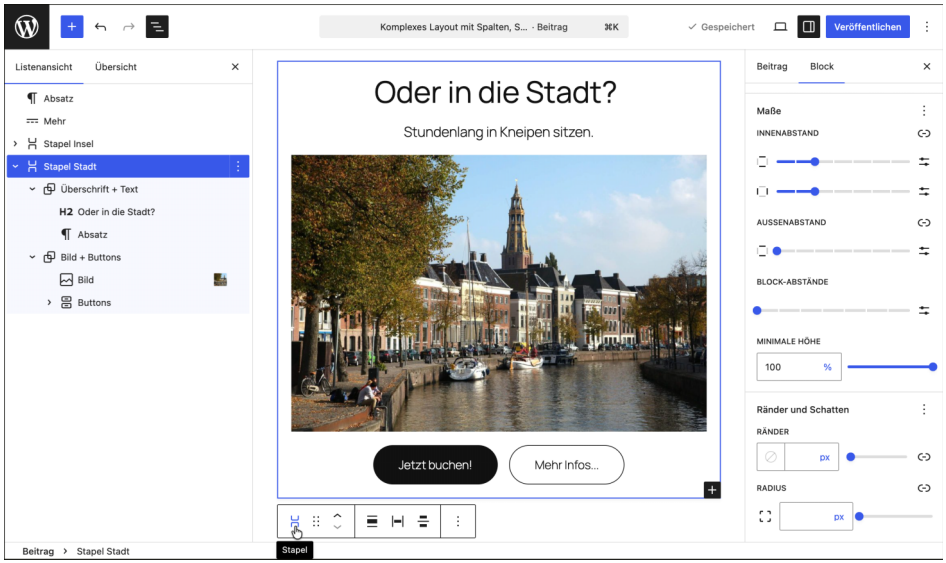



*Abbildung 10.18: Der zweite Stapel-Block mit geänderten Inhalten*

### 10.7.4 Schritt 3: Stapel mit dem Block »Spalten« nebeneinanderstellen

In diesem Abschnitt markieren Sie die beiden Stapel und stellen sie dann in einem Spalten-Block nebeneinander. Die beiden Bilder beginnen auf der gleichen Höhe, obwohl darüber unterschiedlich viel Text steht. (Abbildung 10.19).

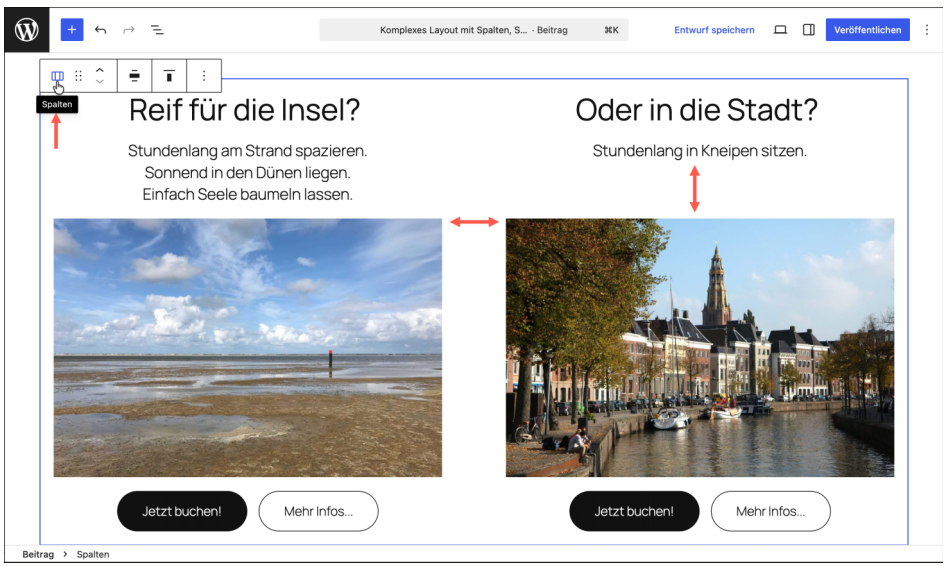



*Abbildung 10.19: Die beiden Stapel-Blöcke stehen in zwei Spalten nebeneinander.*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Schritte um.

**ToDo: Stapel mit dem Block »Spalten« nebeneinanderstellen**

1. Markieren Sie in der Listenansicht die beiden Stapel-Blöcke mit ⇧ und Mausklick.
2. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste für die markierten Blöcke ganz links auf das allererste Symbol zum Ändern der Block-Typen.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü im Bereich **Umwandeln in** den Befehl **Spalten**. Danach stehen die beiden Stapel-Blöcke nebeneinander, und die Bilder beginnen auf der gleichen Höhe.
4. Weisen Sie dem Spalten-Block in der Block-Werkzeugleiste eine **Erweiterte Breite** zu, sodass die beiden Spalten etwas mehr Platz haben.
5. Speichern Sie die Änderungen.

### 10.7.5 Schritt 4: Das Spalten-Layout mit einem Gruppe-Block umgeben

Im letzten Schritt geht es um die Gestaltung des Layouts:

- Der Spalten-Block wird von einem Gruppe-Block umgeben, der die Ausrichtung **Volle Breite** und einen farbigen **Hintergrund** sowie oben und unten einen großzügigen **Innenabstand** bekommt.
- Den Raum zwischen den Spalten können Sie mit der Option **Block-Abstände** für den Spalten-Block definieren.
- Die beiden **Spalte**-Blöcke bekommen einen weißen Hintergrund mit schwarzem Text, damit der farbige Hintergrund nicht durchscheint.

Abbildung 10.20 zeigt das gestaltete Layout. Sie können gerne für den umgebenden Gruppe-Block eine andere Hintergrundfarbe wählen.

**ToDo: Das Spalten-Layout mit einem Gruppe-Block umgeben**

1. Markieren Sie in der Listenansicht den Block **Spalten**, und klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü für diesen Block.
2. Wählen Sie den Befehl **Gruppieren**, sodass der Spalten-Block von einem Gruppe-Block umgeben wird.
3. Weisen Sie dem Gruppe-Block in der Block-Werkzeugleiste die Ausrichtung **Volle Breite** zu.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

4. Geben Sie dem Gruppe-Block im Block-Inspektor eine Hintergrundfarbe und einen großen Innenabstand oben und unten. Sie können gerne eine etwas dezentere Hintergrundfarbe wählen als das knallige Gelb aus Abbildung 10.20.
5. Markieren Sie den Block **Spalte links**, und weisen Sie ihm im Block-Inspektor einen weißen Hintergrund und eine dunkle Textfarbe zu. Wiederholen Sie diese Schritte für die andere Spalte.
6. Speichern Sie die Änderungen, und betrachten Sie das fertige Layout im Frontend.

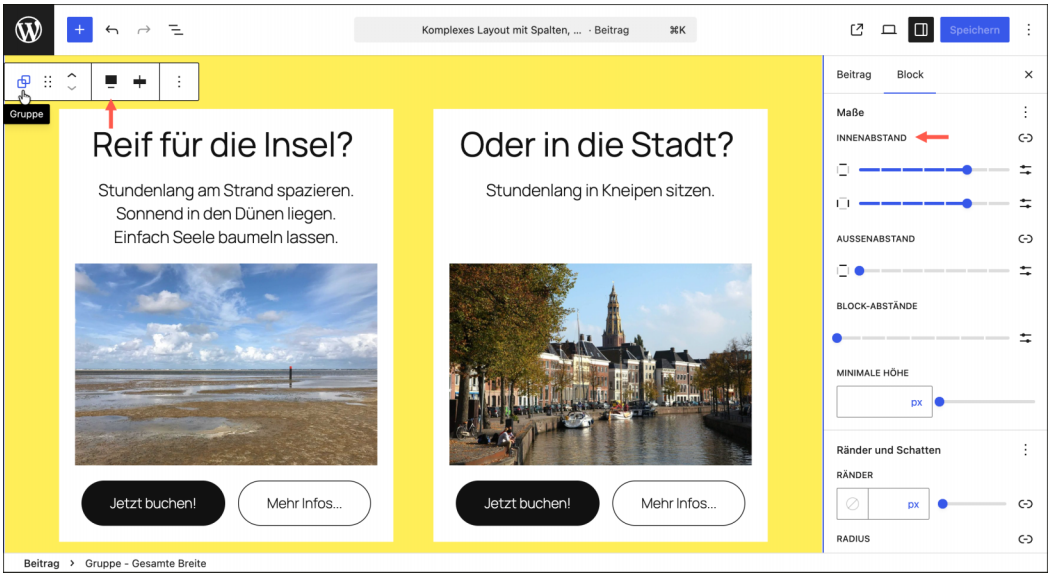



*Abbildung 10.20: Das fertige Layout im Editor*

### 10.7.6 »Sperren«: Blöcke vor Verschieben und Entfernen schützen

Wenn Sie eine Block-Struktur fertig gestaltet haben, können Sie sie *sperren* und so gegen versehentliches Verschieben bzw. Löschen schützen. Am Beispiel des in diesem Abschnitt erstellten komplexen Layouts würde das so aussehen wie in Abbildung 10.21:

1. Markieren Sie den zu sperrenden Block. In diesem Falle ist das der umgebende Gruppe-Block, der über die gesamte Breite geht.
2. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste rechts außen auf das 3-Punkte-Menü.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Befehl **Sperren**.

Daraufhin erscheint das in Abbildung 10.21 dargestellte Dialogfenster.

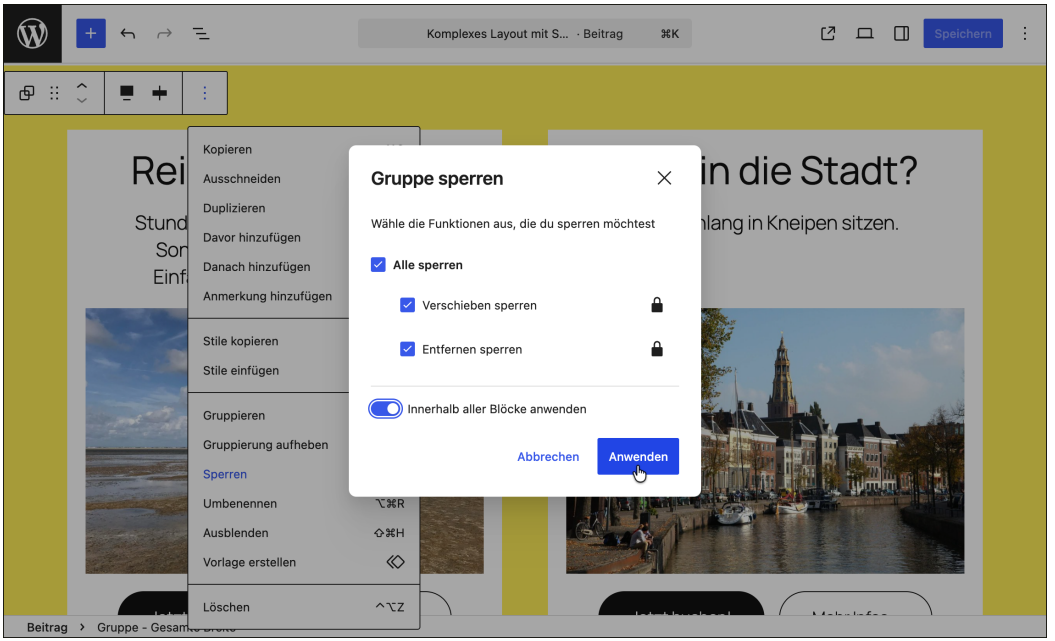



*Abbildung 10.21: Ein Layout sperren*

In diesem Fenster können Sie festlegen, ob der Block gegen Verschieben (**Verschieben sperren**), gegen Löschen (**Entfernen Sperren**) oder beides (**Alle sperren**) geschützt werden soll. Die Option **Innerhalb aller Blöcke anwenden** bewirkt, dass die Einstellungen auch für alle inneren Blöcke gelten.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** verschwinden in der Block-Werkzeugleiste die Symbole zum Verschieben des Blocks, und im 3-Punkte-Menü ist der Befehl zum **Löschen** des Blocks ebenfalls verschwunden. Jetzt können Sie in diesem Layout nur noch den Inhalt anpassen: Texte ändern, das Bild bearbeiten oder ersetzen und die Buttons anders beschriften.

In der Block-Werkzeugleiste sehen Sie ein Schloss, und im 3-Punkte-Menü erscheint der Befehl **Entsperren** (Abbildung 10.22). Mit einem Klick auf das Schloss bzw. auf den Befehl können Sie die Sperre wieder aufheben.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

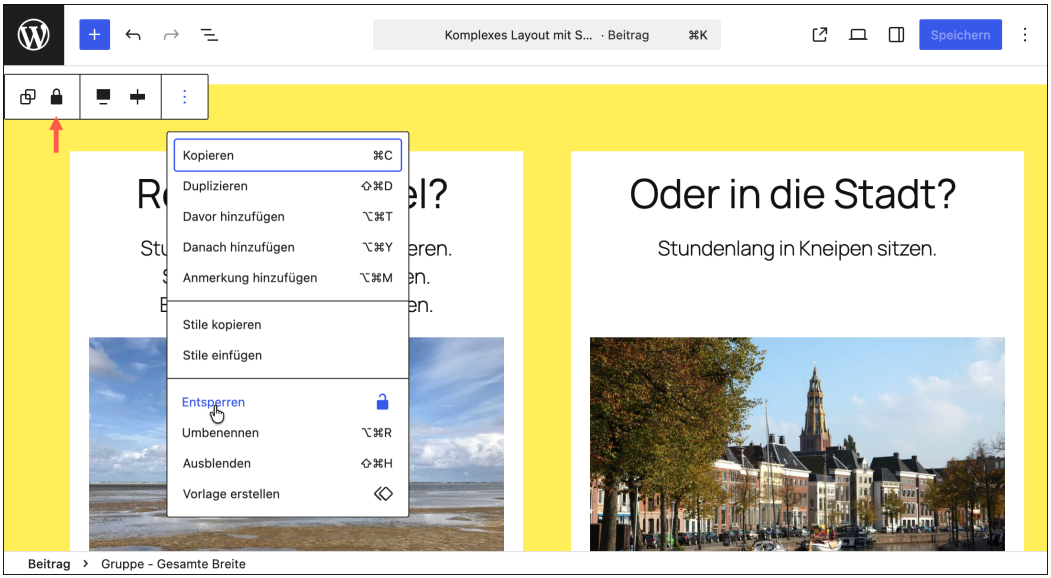



*Abbildung 10.22: Einen gesperrten Block wieder entsperren*

## 10.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Der Block **Gruppe** ist ein Container, mit dem man andere Blöcke zur gemeinsamen Gestaltung gruppieren kann.
- In Block-Themes werden drei Einstellungen für die Layout-Breite definiert: **Keine** (Inhaltsbreite), **Erweiterte Breite** und **Volle Breite**.
- Der Block **Cover** enthält ein Hintergrundbild mit Text-Blöcken und dient als Blickfang.
- Der Block **Medien und Text** dient zum schnellen Nebeneinanderstellen von Bild oder Video und Text-Blöcken.
- Der Block **Buttons** enthält speziell gestaltete Links.
- Mit Blöcken wie **Spalten**, **Stapel** und **Gruppe** lassen sich auch komplexe mehrspaltige Layouts realisieren.
- Man kann ein Layout **Sperren**, sodass man es beim Bearbeiten der Inhalte nicht versehentlich zerstören kann.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 11

# Vorlagen: Fertige Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen

*Worin Sie interessante Block-Vorlagen zum Gestalten von Abschnitten und Seiten im Editor einfügen und diese anpassen. Außerdem erstellen Sie eigene Vorlagen und sehen, warum synchronisierte Vorlagen sehr nützlich sein können.*

Die Themen im Überblick:

- Vorlagen sind gespeicherte Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen
- Über mich: Eine Abschnittsvorlage einfügen und anpassen
- Homepage: Eine Seitenvorlage einfügen und anpassen
- Praktisch: Eigene Vorlagen erstellen und speichern
- Synchronisierte Vorlagen: Ein Original, viele Kopien
- Genial: synchronisierte Vorlagen mit Überschreibungen
- Übersicht: die verschiedenen Arten von Vorlagen
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel lernen Sie, was *Vorlagen* (engl. *Patterns*) sind und wie Sie sie in Beiträgen und Seiten einfügen und anpassen können. Außerdem sehen Sie, wie sich eigene Vorlagen erstellen und synchronisieren lassen.

## 11.1 Vorlagen sind gespeicherte Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen

Vorlagen sind vorgefertigte Block-Layouts, die Sie in Ihren Beiträgen und Seiten einfügen und anschließend nach Herzenslust anpassen können. Vorlagen haben viele Vorteile:

- Sie sparen Zeit beim Erstellen von ansprechenden Layouts.
- Sie bieten Inspiration für interessante Layout-Ideen.
- Sie zeigen Techniken, die man für eigene Layouts nutzen kann.

Los geht es mit dem Kennenlernen der Vorlagen im Block-Inserter.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 11.1.1 Das Register »Vorlagen« im Block-Inserter

Die erste Anlaufstelle zum Einfügen von Vorlagen ist das Register **Vorlagen** im Block-Inserter, in dem Vorlagen aus verschiedenen Quellen angezeigt werden. Es lohnt sich, hier mal ganz in Ruhe ein bisschen Zeit mit dem Kennenlernen der Vorlagen zu verbringen:

1. Klicken Sie in der oberen Werkzeugleiste auf den **Block-Inserter**.
2. Klicken Sie auf das Register **Vorlagen**.

Abbildung 11.1 zeigt das Register **Vorlagen** für einen neuen Beitrag.

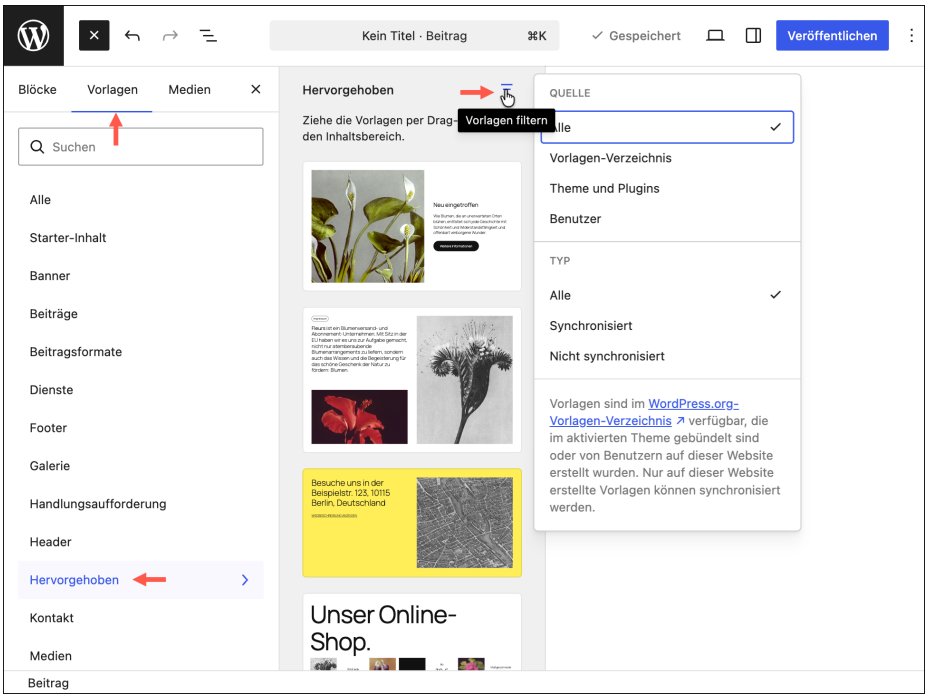



*Abbildung 11.1: »Block-Inserter • Vorlagen • Hervorgehoben«*

Nach einem Klick auf die Kategorie **Hervorgehoben** (engl. *Featured*) erscheint rechts neben dem Block-Inserter eine einspaltige Auflistung der in dieser Kategorie gespeicherten Vorlagen.

Mit einem Klick auf das Trichtersymbol **Vorlagen filtern** rechts oben in der Vorschauspalte können Sie die Vorlagen auf eine bestimmte Quelle beschränken. Dabei können Sie zwischen drei Quellen wählen:

- Das **Vorlagen-Verzeichnis** auf *wordpress.org* (siehe Kasten)
- **Theme und Plugins**. Einige Vorlagen von Twenty Twenty-Five lernen Sie in diesem Abschnitt kennen. Auch Plugins wie z. B. das in Abschnitt 16.2 vorgestellte *Twentig* können eigene Vorlagen mitbringen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- **Benutzer**, also von Ihnen selbst erstellte Vorlagen. Wie man das macht, erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel ab Abschnitt 11.4.

Was es mit den Typen **Synchronisiert** und **Nicht synchronisiert** auf sich hat, erfahren Sie in Abschnitt 11.4, Abschnitt 11.5 und Abschnitt 11.6.

**Das Vorlagen-Verzeichnis auf »wordpress.org«**

Auf »wordpress.org« gibt es ein Online-Verzeichnis von Vorlagen, die vom WordPress-Team und der WordPress-Community erstellt wurden:

- *de.wordpress.org/patterns/*

Sie können auch diese Vorlagen nach Quelle filtern: Die Standardeinstellung **Kuratiert** zeigt Vorlagen vom WordPress-Team, die Einstellung **Community** zeigt Vorlagen von anderen Autoren. Bei Gefallen können Sie eine Vorlage einfach in die Zwischenablage kopieren und im Editor wieder einfügen. Aber vorher sollten Sie auf jeden Fall kurz die mobile Ansicht checken, denn nicht alle Vorlagen sind responsiv.

### 11.1.2 Die Ansicht »Alle Vorlagen erkunden« ist übersichtlicher

Unterhalb der Liste der Kategorien gibt es die Schaltfläche **Alle Vorlagen erkunden**, welche die Vorlagen in einem bildschirmfüllenden Overlay-Fenster nebeneinander präsentiert und so das Erkunden der Vorlagen deutlich erleichtert. Abbildung 11.2 zeigt die Vorlagen der Kategorie **Hervorgehoben** nebeneinander in einem Overlay-Fenster statt in der einspaltigen Ansicht aus Abbildung 11.1.

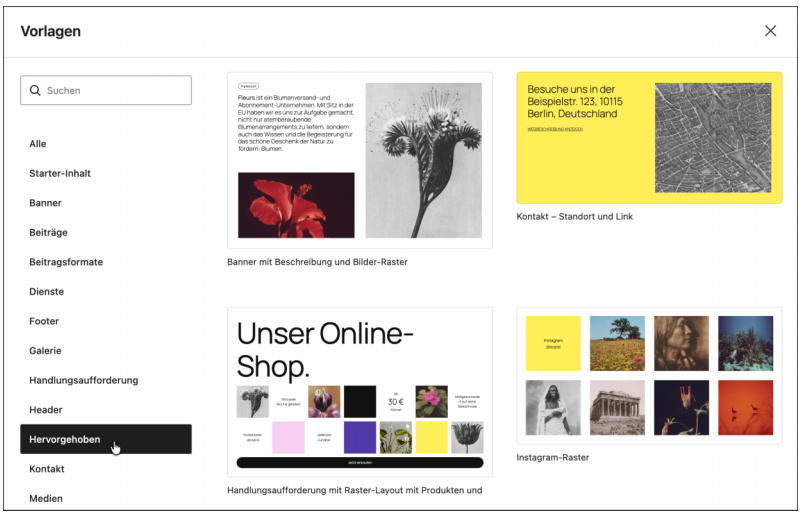



*Abbildung 11.2: »Block-Inserter • Alle Vorlagen erkunden • Hervorgehoben«*

### 11.1.3 Viele Block-Themes bringen eigene Vorlagen mit

Die in der Praxis wohl wichtigste Quelle von Vorlagen ist das aktive Theme, und die Qualität der mitgelieferten Vorlagen ist ein wichtiges Kriterium zur Beurteilung von Block-Themes geworden.

Sie können sich bei Block-Themes im Theme-Verzeichnis von WordPress bereits *vor* der Installation anschauen, welche Vorlagen zum Lieferumfang gehören. Abbildung 11.3 zeigt einige Vorlagen von *Twenty Twenty-Five*:

- *de.wordpress.org/themes/twentytwentyfive/*

Die bei einem Theme mitgelieferten Vorlagen haben den Vorteil, dass sie für das Design des jeweiligen Themes optimiert sind.

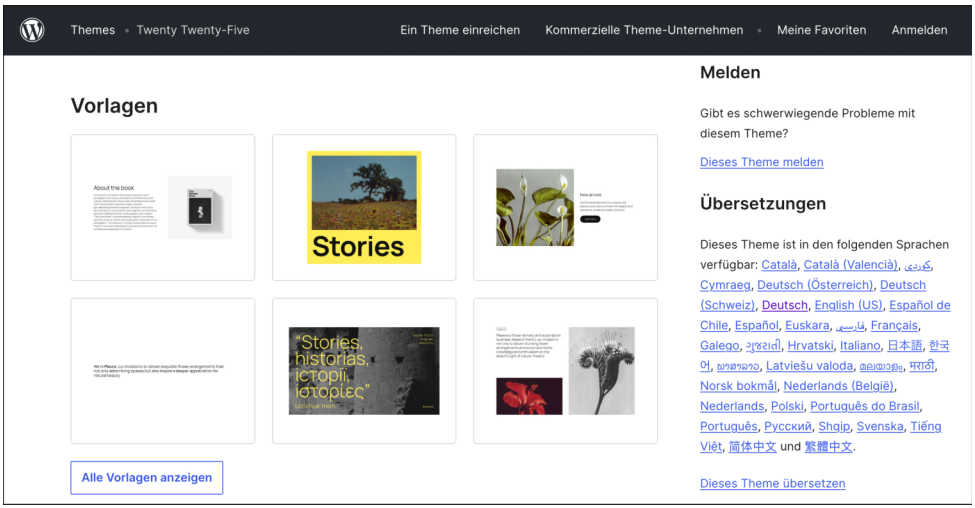



*Abbildung 11.3: Einige Vorlagen des Block-Themes »Twenty Twenty-Five«*

### 11.1.4 Die Vorlagen von Twenty Twenty-Five in einer Online-Demo

Für Twenty Twenty-Five gibt es zum Kennenlernen außerdem noch eine ausführliche Online-Demo, auf der die mitgelieferten Vorlagen übersichtlich präsentiert werden (siehe Abbildung 11.4):

- *2025.wordpress.net*

Hier können Sie sich alle mitgelieferten Seitenvorlagen (**Full Page Patterns**) und Abschnittsvorlagen (**Section Patterns**) auf einer Live-Website anschauen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

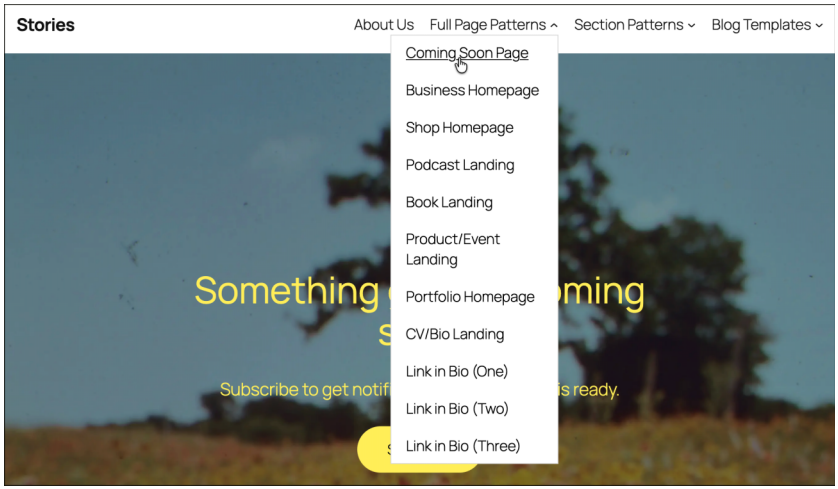



*Abbildung 11.4: Die Vorlagen von Twenty Twenty-Five in der Online-Demo*

## 11.2 Über mich: Eine Abschnittsvorlage einfügen und anpassen

Es lohnt sich wirklich, die Vorlagen in Ruhe auszuprobieren und z. B. auf einer Übungsseite einzufügen und anzupassen. Zum Kennenlernen fügen Sie auf der Seite *Über mich* eine Vorlage von *Twenty Twenty-Five* ein und passen diese dann an.

### 11.2.1 Schritt 1: Eine Vorlage im Block-Inserter suchen und einfügen

Im folgenden ToDo fügen Sie eine Vorlage aus der Kategorie *Banner* ein. Die in dieser Kategorie gespeicherten Layouts werden im Englischen auch oft als *Hero* bezeichnet, und sie liefern einen Blickfang, den man z. B. gut oben auf einer Seite unter dem Header und dem Titel der Seite einsetzen kann.

**ToDo: Eine Vorlage im Block-Inserter suchen und einfügen**

1. Öffnen Sie die Seite *Über mich* im Editor.
2. Öffnen Sie im Block-Inserter das Register **Vorlagen**.
3. Öffnen Sie die Kategorie **Banner**, und suchen Sie eine passende Vorlage für die Seite *Über mich*, z. B. das Layout aus Abbildung 11.5.
4. Ziehen Sie die Vorlage mit der Maus auf die Seite unter den Titel, sodass der vorhandene Inhalt nach unten rutscht.
5. Schließen Sie den Block-Inserter, und speichern Sie die Änderungen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Abbildung 11.5 zeigt eine per Drag & Drop eingefügte Vorlage im Editor. In der Block-Werkzeugleiste über der Vorlage gibt es das Symbol **Zufällige Stile**, mit dem Sie eine andere für das aktuelle Theme definierte Stil-Variante aktivieren können. Einfach mal ausprobieren, denn vielleicht gefällt Ihnen eine andere besser.

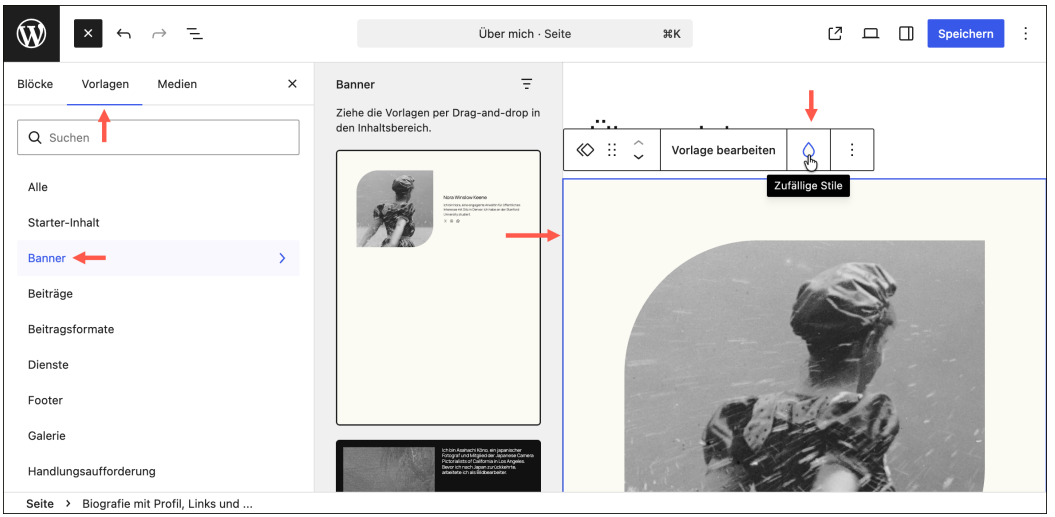



*Abbildung 11.5: Eine eingefügte Vorlage auf der Seite »Über mich«*

### 11.2.2 Schritt 2: Die Inhalte der Vorlage ändern

Nach dem Einfügen der Vorlage können Sie zunächst einmal nur den Inhalt und die Farbgebung bearbeiten. Das Layout selbst ist geschützt, sodass man es nicht versehentlich ändern kann. Abbildung 11.6 zeigt die weiter oben eingefügte Vorlage mit aktiviertem Block-Inspektor.

Der Block-Inspektor zeigt ganz oben den Namen der Vorlage mit einer kurzen Beschreibung und der Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**. Darunter gibt es drei Register zum Anpassen von Inhalten und Farben:

- **Inhalte** ist in Abbildung 11.6 aktiviert. Die Vorlage hat vier Inhalte, und Sie können **Bild**, **Überschrift**, **Absatz** und **Social Icons** einfach anklicken und dann links im Editor ändern.
- **Listenansicht** zeigt die Social Icons, die man dort sehr einfach bearbeiten kann.
- **Stile** zeigt Möglichkeiten zur Änderung der Farbgebung für die Vorlage.

Probieren Sie diese Optionen aus. Im folgenden ToDo ersetzen Sie das Bild, ändern Überschrift und Absatz und passen die Social Icons an.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

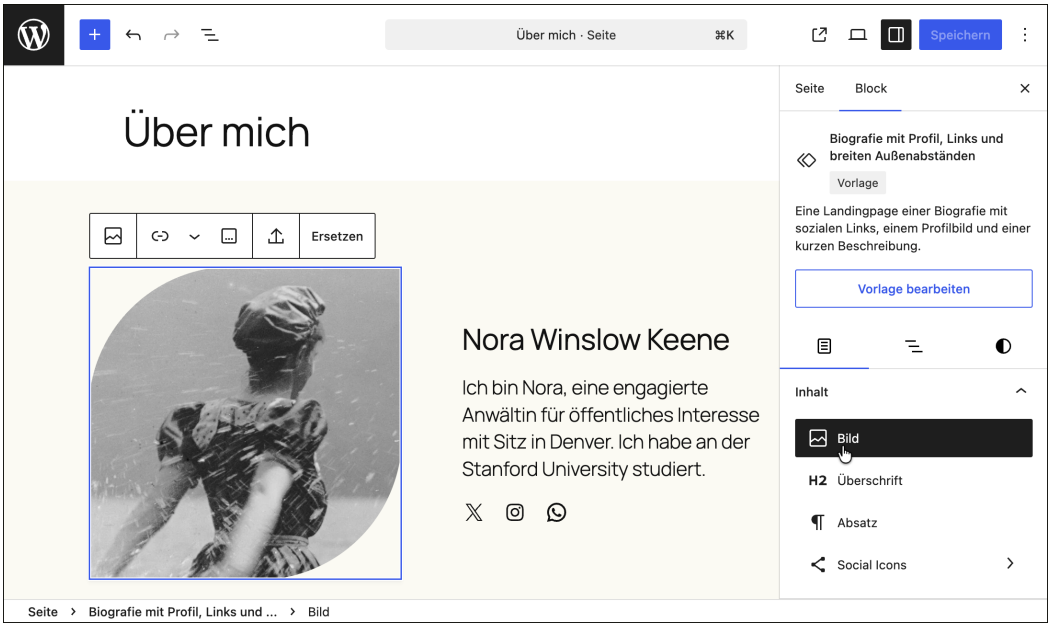



*Abbildung 11.6: Die Block-Struktur der eingefügten Vorlage kennenlernen*

**ToDo: Inhalte und Farben der Vorlage ändern**

1. Markieren Sie den **Bild**-Block, und fügen Sie aus der Mediathek ein passendes Bild ein.
2. Ändern Sie die **Überschrift** und den **Absatz**.
3. Passen Sie auf dem Register **Listenansicht** die Social-Icons an.
4. Weisen Sie der Vorlage eine andere Farbkombination zu. Abbildung 11.7 zeigt die Vorlage mit dem im Block-Inspektor ausgewählten **Stil 2**.
5. Löschen Sie die alten Inhalte auf der Seite *Über mich*, die eventuell noch unterhalb der eingefügten Vorlage stehen.
6. Speichern Sie alle Änderungen, und prüfen Sie die Seite im Frontend.

Nach diesem ToDo könnte die Vorlage so aussehen wie in Abbildung 11.7. Die fünf vorgefertigten **Stile** basieren auf der Farbpalette des Themes und passen sich automatisch an, wenn Sie wie in Abschnitt 14.2 der gesamten Website eine andere Farbpalette zuweisen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

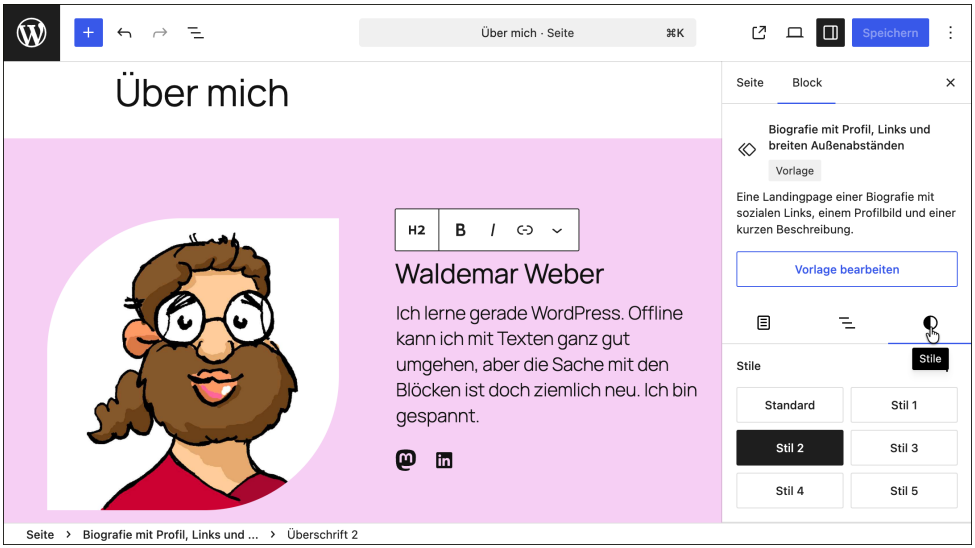



*Abbildung 11.7: Die Seite »Über mich« mit der angepassten Vorlage im Editor*

### 11.2.3 Schritt 3: Die Layout-Struktur der Vorlage anpassen

Um die Block-Struktur für das Layout der Vorlage sehen und bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst mit der Schaltfläche **Vorlage bearbeiten** den Bearbeitungsmodus aktivieren. Danach können Sie das Layout der Vorlage bearbeiten, und Abbildung 11.8 zeigt die Listenansicht mit der Block-Struktur der Vorlage.

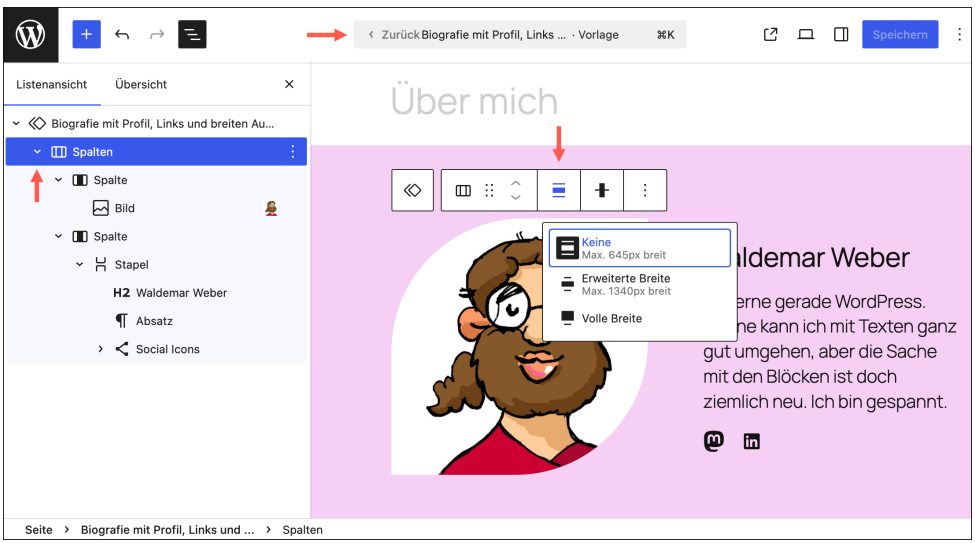



*Abbildung 11.8: Die Block-Struktur der Vorlage in der Listenansicht*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Achten Sie darauf, dass in der oberen Werkzeugleiste statt der Seite *Über mich* jetzt der Name der Vorlage steht. Mit einem Klick auf den Link **Zurück** beenden Sie den Bearbeitungsmodus und kehren zur Seite zurück.

Im folgenden ToDo ändern Sie die Breite für den Spalten-Block und die Abstände für die Vorlage selbst.

**ToDo: Die Layout-Struktur der Vorlage anpassen**

1. Markieren Sie die weiter oben eingefügte Vorlage.
2. Weisen Sie der Vorlage im Block-Inspektor den Stil **Standard** zu, sodass sie keinen farbigen Hintergrund mehr hat.
3. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste oder im Block-Inspektor auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**.
4. Markieren Sie in der Listenansicht den Block **Spalten**, und wählen Sie auf der Block-Werkzeugleiste als **Ausrichtung** die Option **Keine** (Abbildung 11.8).
5. Markieren Sie in der Listenansicht die Vorlage, und wechseln Sie dann in den Block-Inspektor.
6. Klicken Sie im Design-Werkzeug **Maße** auf das 3-Punkte-Menü, und wählen Sie den Befehl **Alle zurücksetzen**. Danach entsprechen die Werte für **Innenabstand**, **Außenabstand**, **Block-Abstände** und **Minimale Höhe** wieder den Standardeinstellungen des Themes.
7. Weisen Sie der Vorlage einen oberen und unteren **Innenabstand** der Stufe **Normal** zu.
8. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus der Vorlage, z. B. mit einem Klick auf den Link **Zurück** in der Mitte der oberen Werkzeugleiste (siehe Abbildung 11.8).
9. Speichern Sie die Änderungen, und betrachten Sie die Seite im Frontend.

Abbildung 11.9 zeigt die Seite *Über mich* nach diesem ToDo im Frontend.




*Abbildung 11.9: Die Seite »Über mich« mit angepasster Vorlage*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 11.3 Homepage: Eine Seitenvorlage einfügen und anpassen

In diesem Abschnitt wird die Startseite (engl. *Homepage*) der Übungswebsite mit der Seitenvorlage *Unternehmens-Homepage* gestaltet.

### 11.3.1 Schritt 1: Eine Seitenvorlage für die Homepage suchen und einfügen

Im Block-Inserter gibt es auf dem Register **Vorlagen** die Kategorie **Seiten**, und darin finden Sie einige Seitenvorlagen, die bei Twenty Twenty-Five zum Lieferumfang gehören.

Im folgenden ToDo fügen Sie die Vorlage **Unternehmens-Homepage** auf der Seite *Willkommen* ein.

**ToDo: Eine Vorlage für die Startseite suchen und einfügen**

1. Öffnen Sie die Startseite *Willkommen* im Editor.
2. Löschen Sie, sofern vorhanden, bereits existierende Inhalte.
3. Öffnen Sie im Block-Inserter das Register **Vorlagen**.
4. Klicken Sie auf die Kategorie **Seiten**.
5. Fügen Sie die Seitenvorlage **Unternehmens-Homepage** (engl. *Business Homepage*) auf der Startseite ein.
6. Schließen Sie den Block-Inserter, und speichern Sie alle Änderungen.

Abbildung 11.10 zeigt die Seite *Willkommen* nach dem Einfügen der Seitenvorlage.

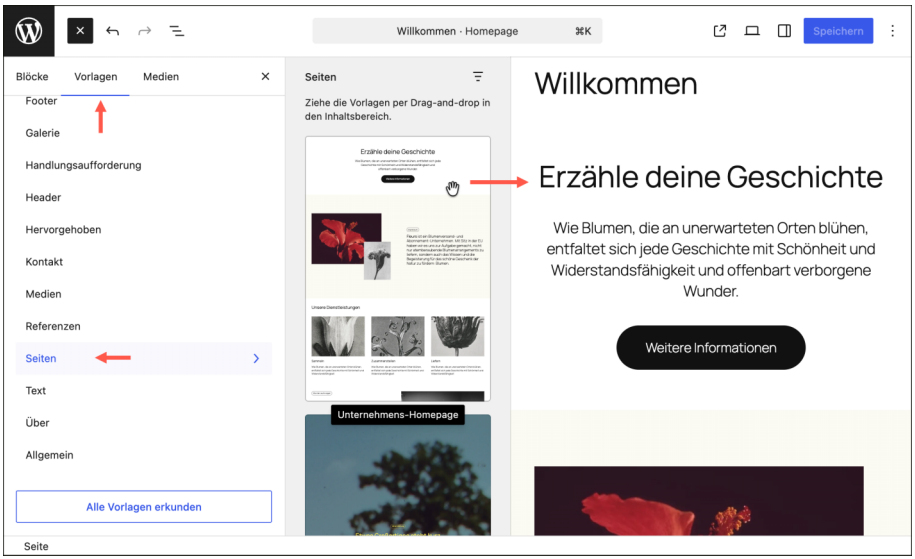



*Abbildung 11.10: Die Vorlage »Unternehmens-Homepage« wurde eingefügt.*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 11.3.2 Schritt 2: Die Seitenvorlage »Unternehmens-Homepage« kennenlernen

Die eingefügte Seitenvorlage ist eine Kombination aus diversen Abschnittsvorlagen von Twenty Twenty-Five, die Sie im Editor einzeln gestalten, bearbeiten oder löschen können.

Wenn Sie die Listenansicht aktivieren, sehen Sie die einzelnen Vorlagen untereinander. Die einzelnen Abschnitte können Sie bei Bedarf mit den Pfeilen »Nach oben« bzw. »Nach unten« ganz einfach verschieben (Abbildung 11.11).

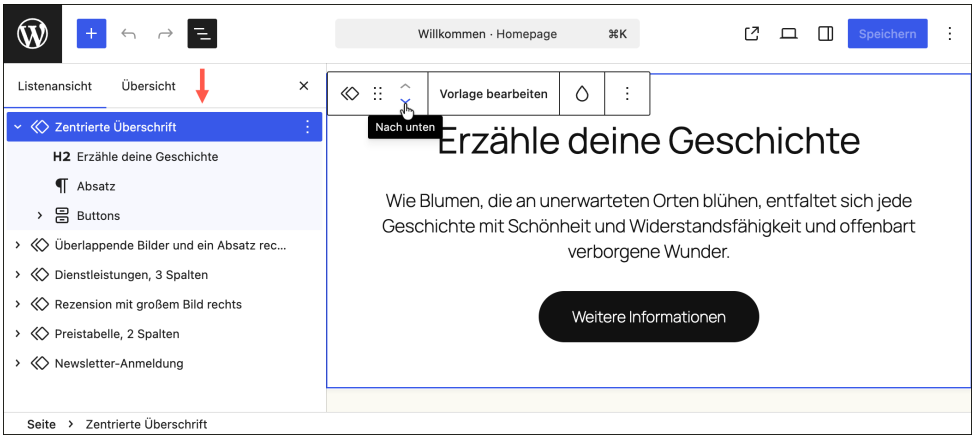



*Abbildung 11.11: Eine Seitenvorlage besteht aus diversen Abschnittsvorlagen.*

Tabelle 11.1 stellt die Abschnitte der *Unternehmens-Homepage* kurz vor.

| Name der Vorlage | Beschreibung | Kategorie |
|---|---|---|
| Zentrierte Überschrift | Erzähle deine Geschichte | Handlungsaufforderung |
| Überlappende Bilder und ein Absatz rechts | Über uns | Über |
| Dienstleistungen, 3 Spalten | Unsere Dienstleistungen | Dienste |
| Rezension mit großem Bild rechts | Was die Leute sagen | Testimonials |
| Preistabelle, 2 Spalten | Preise | Handlungsaufforderung |
| Newsletter-Anmeldung | Melde dich an | Handlungsaufforderung |

*Tabelle 11.1: Die Abschnitte der Seitenvorlage »Unternehmens-Homepage«*

Im nächsten Abschnitt kümmern Sie sich um die Anpassung der Vorlage.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 11.3.3 Schritt 3: Die Seitenvorlage »Unternehmens-Homepage« anpassen

Nach dem Kennenlernen der Vorlage geht es jetzt an die Anpassung. Texte wollen geändert und Bilder ersetzt werden. Außerdem gibt es in fast jeder Seitenvorlage auch Abschnitte, die man nicht braucht, und die werden gelöscht.

Genau das machen Sie im folgenden ToDo.

**ToDo: Die Vorlage »Unternehmens-Homepage« anpassen**

1. Öffnen Sie die Startseite mit der neuen Vorlage im Editor.
2. Passen Sie im ersten Abschnitt **Zentrierte Überschrift** den Text an.
3. Ersetzen Sie im zweiten Abschnitt **Überlappende Bilder und ein Absatz rechts** die beiden überlappenden Bilder durch *ein* Bild, und schreiben Sie in der rechten Spalte einen kurzen Text.
4. Ändern Sie in der Vorlage **Dienstleistungen, 3 Spalten** den Text und die Bilder. Ein mögliches Beispiel sehen Sie etwas weiter unten in Abbildung 11.14.
5. Öffnen Sie die Listenansicht, und löschen Sie nicht benötigte Gruppen wie **Rezensionen mit großem Bild rechts**, **Preistabelle, 2 Spalten** und **Newsletter-Anmeldung**.
6. Fügen Sie am Ende der Seite die Vorlage **Weitere Beiträge** aus der Kategorie **Beiträge** ein, und ändern Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen. Ein Beispiel sehen Sie etwas weiter unten in Abbildung 11.14.
7. Geben Sie den Vorlagen in der Listenansicht einen passenden Namen, sodass Sie später wissen, was sich dahinter verbirgt.
8. Speichern Sie alle Änderungen.

Abbildung 11.12 zeigt die Homepage nach der Anpassung der Vorlage im Editor. In der Listenansicht sehen Sie die neuen Namen für die Abschnittsvorlagen.

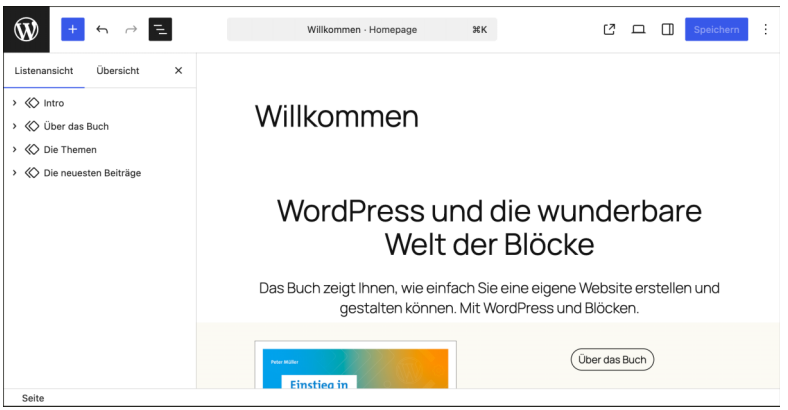



*Abbildung 11.12: Die Vorlage nach der Anpassung im Editor*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 11.3.4 Schritt 4: Die Seite im Frontend ohne den Titel »Willkommen« anzeigen

Im Frontend ist der Seitentitel *Willkommen* mit der neuen Vorlage überflüssig, und darum kümmern Sie sich in diesem Abschnitt. Im folgenden ToDo ersetzen Sie das Standard-Template für *Seiten* durch ein neues Template namens *Seite ohne Titel*, das zum Lieferumfang von Twenty Twenty-Five gehört.

**ToDo: Die Seite im Frontend ohne den Titel anzeigen**

1. Öffnen Sie die Startseite mit der neuen Vorlage im Editor.
2. Blenden Sie die Seitenleiste **Einstellungen** mit dem Register **Seite** ein.
3. Klicken Sie neben dem Wort **Template** auf den Linktext **Seite**.
4. Wählen Sie im Menü den Befehl **Das Template wechseln**.
5. Klicken Sie im folgenden Dialogfeld auf das Template **Seite ohne Titel**.
6. Speichern Sie alle Änderungen.
7. Im Frontend ist der Seitentitel *Willkommen* nicht mehr zu sehen.

Abbildung 11.13 zeigt den oberen Teil der Homepage ohne den Seitentitel im Frontend.




*Abbildung 11.13: Die Startseite im Frontend ohne den Seitentitel*

Der untere Teil der Homepage könnte so aussehen wie in Abbildung 11.14.

**Wie man Header und Footer ändert, erfahren Sie in Kapitel 14**

Der Inhaltsbereich der Homepage ist mit der Hilfe der Seitenvorlage fertig gestaltet. Wie man Header und Footer anpasst, erfahren Sie in Kapitel 14, »Block-Themes: Die Website mit dem Website-Editor anpassen«.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

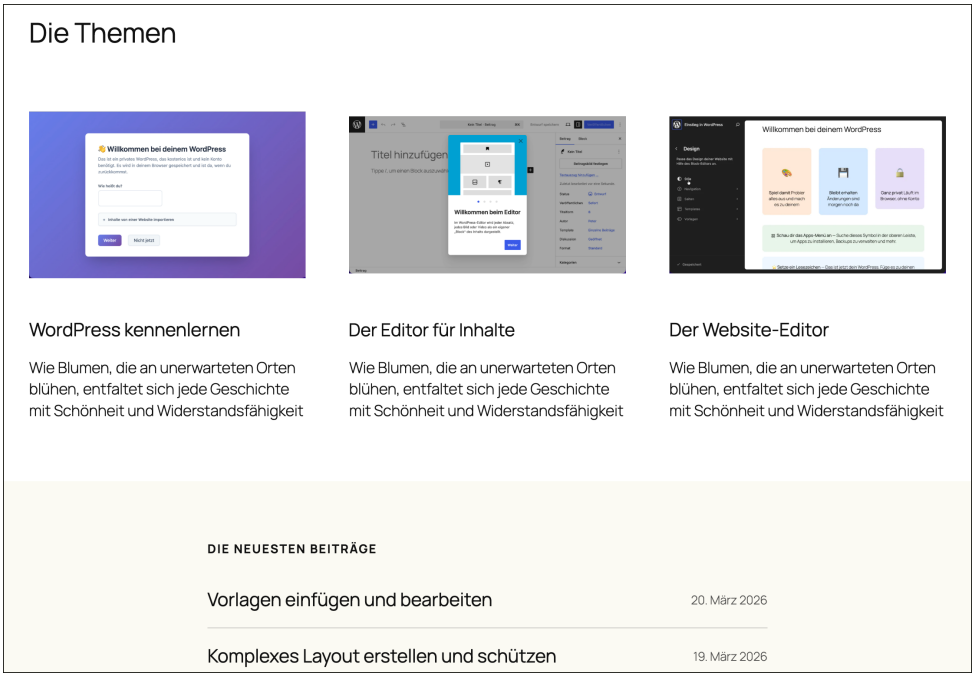



*Abbildung 11.14: Vorlagen mit den Themen und neuesten Beiträgen*

## 11.4 Praktisch: Eigene Vorlagen erstellen und speichern

Ein ausgesprochen nützliches Feature des Editors ist die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen, zumal das wirklich sehr einfach ist.

### 11.4.1 Schritt 1: Ein eigenes Layout als Vorlage abspeichern

Zum Kennenlernen dieses Features speichern Sie ein einfaches Layout als Vorlage, sodass Sie es jederzeit wieder einfügen und anpassen können:

1. Öffnen Sie den Beitrag oder die Seite mit dem gewünschten Layout, z. B. das Layout mit dem Gruppe-Block aus Abschnitt 10.1.
2. Markieren Sie den umgebenden **Gruppe**-Block.
3. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das 3-Punkte-Menü.
4. Wählen Sie den Befehl **Vorlage erstellen**. Danach erscheint das in Abbildung 11.15 gezeigte Dialogfeld **Vorlage hinzufügen**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

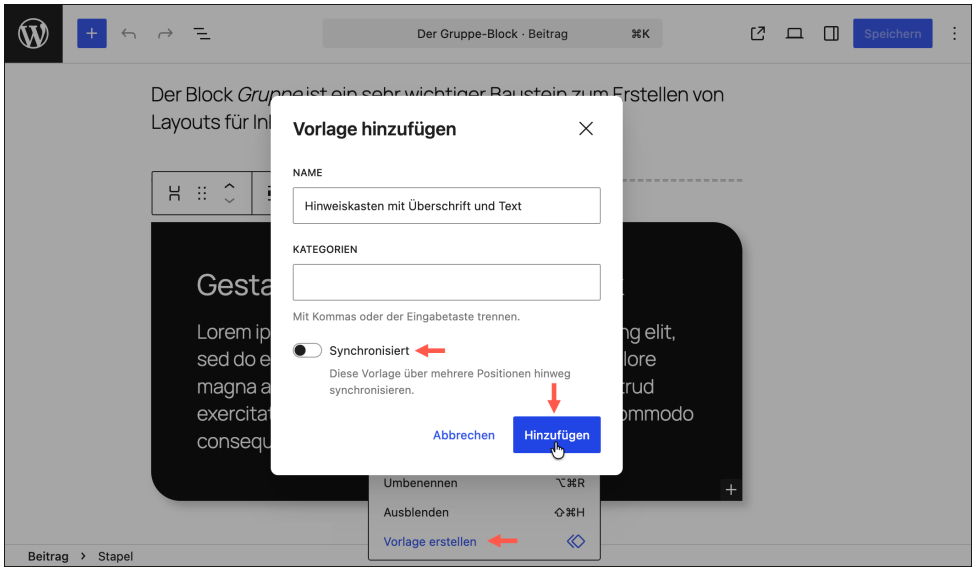



*Abbildung 11.15: Eine eigene Vorlage erstellen und speichern*

5. Geben Sie dem Layout im Feld **Name** eine passende Beschreibung wie »Hinweiskasten mit Überschrift und Text«, sodass Sie es später leicht wiederfinden.
6. Wenn Sie das Feld **Kategorien** leer lassen, werden selbsterstellte Vorlagen in **Meine Vorlagen** gespeichert, aber Sie können auch eine der bestehenden Kategorien auswählen, indem Sie deren Namen eingeben.
7. Deaktivieren Sie den Button **Synchronisiert** (siehe Abbildung 11.15). Mehr zu synchronisierten Vorlagen erfahren Sie in Abschnitt 11.5.
8. Zum Erstellen der Vorlage klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Nach dem Erstellen der Vorlage bekommen Sie links unten im Editor kurz einen entsprechenden Hinweis, der von selbst wieder verschwindet.

### 11.4.2 Schritt 2: Eine selbsterstellte Vorlage einfügen und anpassen

Selbsterstellte Vorlagen können genau wie andere Vorlagen mit wenigen Klicks in einem Beitrag oder einer Seite wieder eingefügt werden. Wenn Sie den Namen der Vorlage kennen, können Sie sie wie normale Blöcke per Schrägstrich plus Namen einfügen, also z. B. mit »/hinweiskasten«. Ansonsten funktioniert die folgende Schrittfolge:

1. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Dokument.
2. Klicken Sie in der oberen Werkzeugleiste auf den **Block-Inserter**.
3. Wechseln Sie auf das Register **Vorlagen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

4. Wählen Sie die Kategorie, in der Sie die Vorlage gespeichert haben. In Abbildung 11.16 ist das **Meine Vorlagen**.
5. Klicken Sie auf die Vorlage, um sie an der Cursorposition einzufügen.

Abbildung 11.16 zeigt diesen Vorgang auf einen Blick.

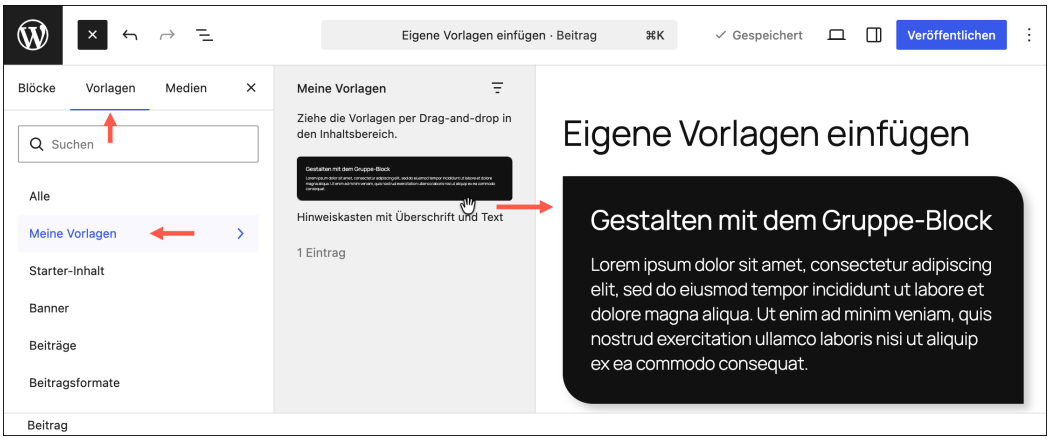



*Abbildung 11.16: Eine selbsterstellte Vorlage einfügen*

Nach dem Einfügen können Sie die Vorlage nach Belieben anpassen.

**Selbsterstellte Vorlagen verwalten**

Um selbsterstellte Vorlagen zu verwalten, klicken Sie in der oberen Werkzeugleiste ganz rechts außen auf das 3-Punkte-Menü und wählen den Befehl **Vorlagen verwalten**:

- In Block-Themes landen Sie im **Website-Editor** im Bereich **Vorlagen**.
- In klassischen Themes wird ein Backend-Menü **Vorlagen** aufgerufen.

In beiden Fällen können Sie dort selbsterstellte Vorlagen verwalten.

## 11.5 Synchronisierte Vorlagen: Ein Original, viele Kopien

Das Erstellen von eigenen Vorlagen ist eine wirklich praktische Sache, und manchmal hätte man gerne eine Vorlage, die man in beliebig vielen Dokumenten einfügen und zentral verwalten kann. Ändert man dann den Inhalt der zentralen Vorlage, soll sich der Inhalt bei allen anderen eingefügten Instanzen ebenfalls ändern.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 11.5.1 Schritt 1: Eine synchronisierte Vorlage erstellen

In diesem Schritt erstellen Sie eine synchronisierte Vorlage, die aus einer Gruppe mit einer Überschrift und einem Textabsatz besteht.

Fügen Sie Überschrift und Text in einem Beitrag oder einer Seite ein, gruppieren Sie die Absätze, und geben Sie der Gruppe eine Hintergrundfarbe sowie etwas Innenabstand, damit man sie leicht wiedererkennt.

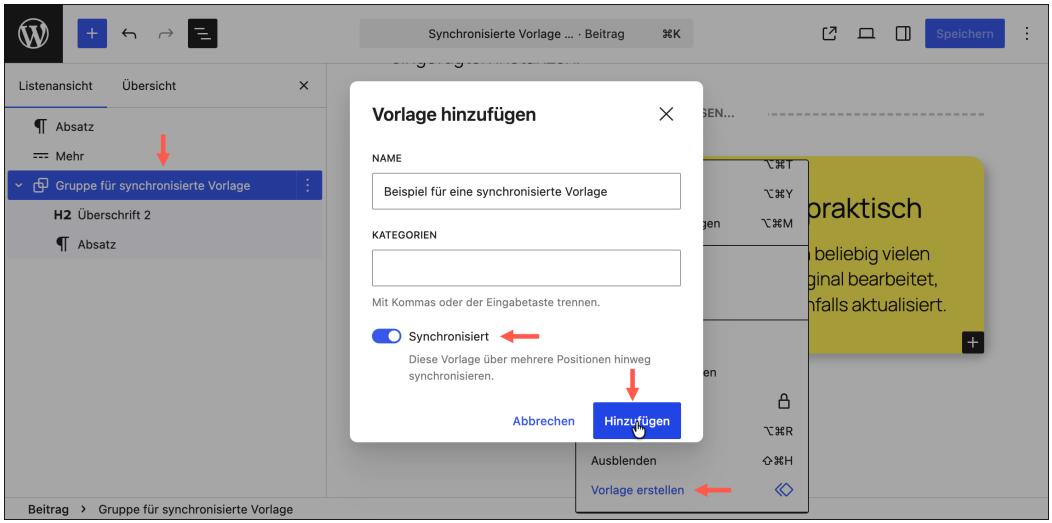



*Abbildung 11.17: Eine synchronisierte Vorlage erstellen*

Die Erstellung einer synchronisierten Vorlage geht fast genauso wie die Erstellung einer normalen eigenen Vorlage:

1. Markieren Sie den das Layout umschließenden *Gruppe*-Block.
2. Klicken Sie in der Block-Symbolleiste auf das 3-Punkte-Menü.
3. Wählen Sie den Befehl **Vorlage erstellen**.
4. Geben Sie dem Layout einen beschreibenden Namen wie z. B. »Beispiel für eine synchronisierte Vorlage«.
5. Wählen Sie die Kategorie(n), in der die Vorlage aufbewahrt werden soll. Wenn Sie das Feld leer lassen, landet sie in **Meine Vorlagen**.
6. Stellen Sie sicher, dass die Option **Synchronisiert** aktiviert ist.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Abbildung 11.17 zeigt diesen Vorgang auf einen Blick. So erstellen Sie eine synchronisierte Vorlage, die Sie in beliebig viele Seiten und Beiträge einfügen und zentral verwalten können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 11.5.2 Schritt 2: Eine synchronisierte Vorlage in ein Dokument einfügen

Nach dem Erstellen erscheinen synchronisierte Vorlagen im Block-Inserter im Register **Vorlagen** und können von dort aus in einem Dokument eingefügt werden:

1. Öffnen Sie in der oberen Werkzeugleiste den **Block-Inserter**.
2. Klicken Sie auf das Register **Vorlagen**, und öffnen Sie die Kategorie, in der Sie die synchronisierte Vorlage gespeichert haben.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage, um sie an der Cursorposition einzufügen. Oder ziehen Sie sie mit der Maus ins Dokument.

Alternativ können Sie im Dokument in einem leeren Absatz einfach einen Schrägstrich eingeben, gefolgt vom Namen der Vorlage.

Abbildung 11.18 zeigt eine im Dokument eingefügte synchronisierte Vorlage. In der Block-Werkzeugleiste sieht man ein lilafarbenes Symbol, den Namen der Vorlage und die Schaltfläche **Original bearbeiten**.

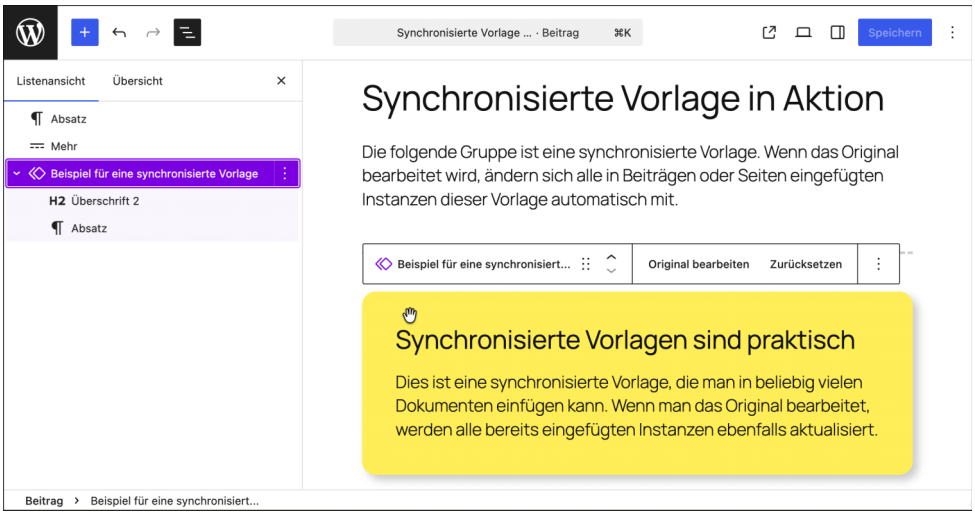



*Abbildung 11.18: Eine synchronisierte Vorlage in ein Dokument einfügen*

**Alle synchronisierten Vorlagen haben ein lila Icon**

Getreu dem Motto »Die schönsten Patterns sind lila« werden alle synchronisierten Vorlagen mit lila gekennzeichnet. Das gilt sowohl für das Symbol der zwei Rauten, als auch für die Farbe der Hervorhebung, wenn der Block in der Listenansicht markiert ist. Wenn Sie im Backend also irgendwo Lila sehen, wird dort eventuell etwas synchronisiert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 11.5.3 Schritt 3: Das Original einer synchronisierten Vorlage bearbeiten

Richtig praktisch werden synchronisierte Vorlagen durch die Möglichkeit, sie nachträglich ändern zu können, indem man das Original bearbeitet:

1. Öffnen Sie ein Dokument mit der zu ändernden synchronisierten Vorlage.
2. Markieren Sie die synchronisierte Vorlage, und klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Original bearbeiten**.
3. Das Original der Vorlage wird jetzt im Editor bearbeitet. In der oberen Werkzeugleiste steht der Name der Vorlage, und es gibt einen Link **Zurück**, der Sie zurück in das Dokument bringt (Abbildung 11.19).

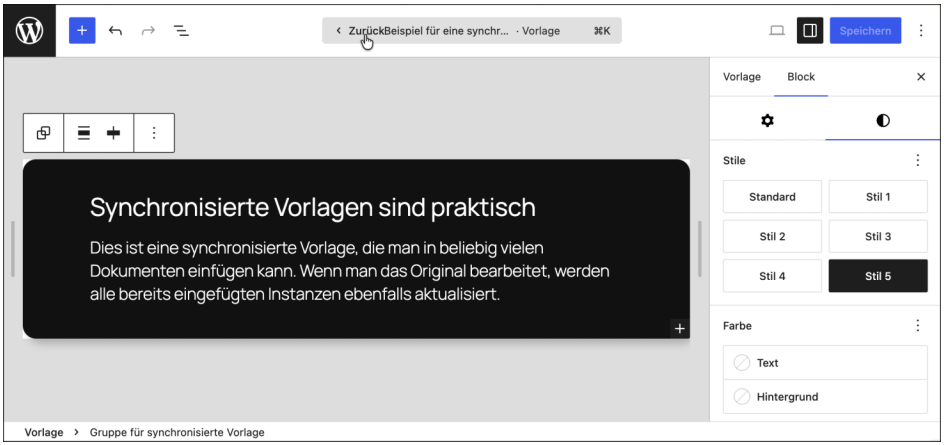



*Abbildung 11.19: Das Original einer synchronisierten Vorlage bearbeiten*

4. Sie können die Vorlage jetzt nach Belieben ändern. Im Beispiel wurde Stil 5 zugewiesen, aber Sie können natürlich auch den Text anpassen oder Bilder hinzufügen. Speichern Sie alle Änderungen.
5. Mit dem Link **Zurück** oben in der Befehlspalette kehren Sie zurück zu dem Dokument, aus dem Sie gekommen sind.

Die im Original der synchronisierten Vorlage gespeicherten Änderungen erscheinen automatisch in allen verbundenen Instanzen.

**Synchronisierte Vorlagen zentral verwalten**

Zum Ändern einer Vorlage können Sie auch im Editor den Befehl **Vorlagen verwalten** aufrufen, den Sie z. B. in der oberen Werkzeugleiste rechts außen im 3-Punkte-Menü finden.

In einem Block-Theme landen Sie dann im **Website-Editor** im Bereich **Vorlagen**. In einem klassischen Theme wird ein Backend-Menü namens **Vorlagen** aufgerufen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 11.5.4 »Loslösen«: Synchronisierte Vorlage vom Original trennen

Perfekt werden synchronisierte Vorlagen durch die Möglichkeit, die Verbindung einer eingefügten Kopie zur zentralen Vorlage zu trennen und sie in eine normale Vorlage umzuwandeln. Danach wirken sich Änderungen an der Vorlage nur noch an dieser einen Stelle aus:

1. Öffnen Sie ein Dokument mit einer synchronisierten Vorlage.
2. Markieren Sie die synchronisierte Vorlage.
3. Klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das 3-Punkte-Menü.
4. Wählen Sie den Befehl **Loslösen**.

Abbildung 11.20 zeigt, das eine eingefügte synchronisierte Vorlage nach dem Loslösen eine ganz normale Vorlage ist.

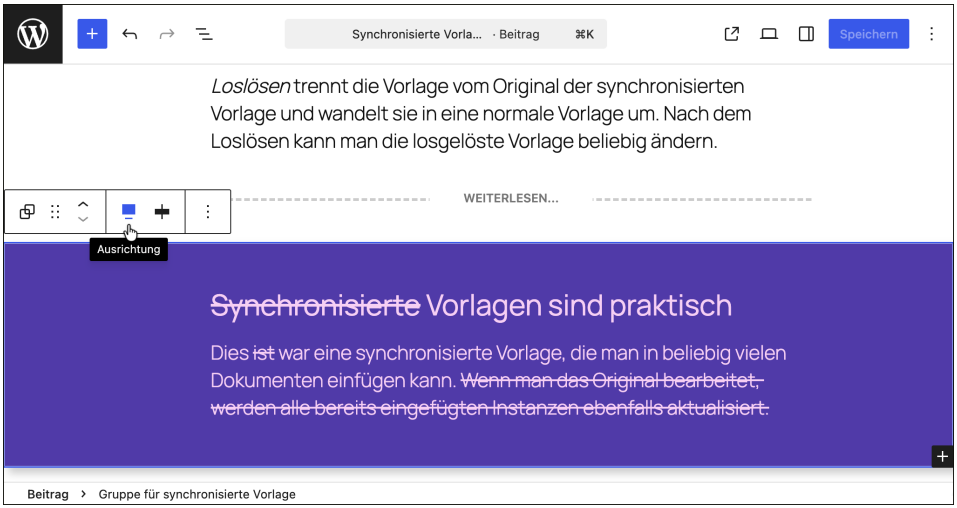



*Abbildung 11.20: Eine synchronisierte Vorlage loslösen*

**Loslösen** trennt die Vorlage vom Original der synchronisierten Vorlage und wandelt sie in eine normale Vorlage um. Nach dem Loslösen kann man die losgelöste Vorlage beliebig ändern.

## 11.6 Genial: synchronisierte Vorlagen mit Überschreibungen

*Synchronisierte Vorlage mit Überschreibungen* ist ein ziemlich sperriger Name für ein ziemlich geniales Feature. Damit kann man seinen Vorlagen nämlich ein zentral verwaltetes Layout geben, den Inhalt nach dem Einfügen aber überschreiben. Auf diese Weise können Sie so etwas wie die Hinweiskästen in diesem Buch erstellen: Diese Kästen sehen alle gleich aus, haben aber unterschiedliche Inhalte.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Wenn Sie den Kästchen dann z. B. andere Farben, Schriften oder Abstände spendieren möchten, ändern Sie das zentral im Original, und alle Hinweiskästen übernehmen die geänderte Gestaltung.

Die Einrichtung von synchronisierten Vorlagen mit Überschreibung ist relativ gut versteckt, aber wenn man weiß, wo sie zu finden ist, ist es einfach:

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag, fügen Sie eine Gruppe mit Überschrift und Textabsatz ein, und wandeln Sie die Gruppe in eine synchronisierte Vorlage um.
2. Markieren Sie die Vorlage, und klicken Sie auf **Original bearbeiten**.
3. Setzen Sie den Cursor in die Überschrift, und blenden Sie im Block-Inspektor ganz unten den Abschnitt **Erweitert** ein.
4. Klicken Sie im Abschnitt **Überschreibungen** auf die Schaltfläche **Überschreibungen aktivieren**.
5. Geben Sie im Dialogfeld einen Namen für die Überschreibung ein. Der Name wird nur innerhalb dieser Vorlage verwendet, und deshalb genügt eine einfache Beschreibung wie »Überschrift«.
6. Klicken Sie in den Absatz und dann im Block-Inspektor auf die Schaltfläche **Überschreibung aktivieren**. Geben Sie als Namen z. B. »Absatz« oder »Text« ein.
7. Speichern Sie alle Änderungen, und kehren Sie mit dem Link **Zurück** oben in der Befehlspalette zum Beitrag mit der synchronisierten Vorlage zurück.

Wenn Sie jetzt die Vorlage markieren, erscheinen rechts im Block-Inspektor wie gewohnt der Name der synchronisierten Vorlage und die Schaltfläche **Original bearbeiten**. Darunter gibt es aber jetzt den Bereich **Inhalt**, in dem die beiden Überschreibungen für **Überschrift** und **Absatz** angezeigt werden (siehe Abbildung 11.21).

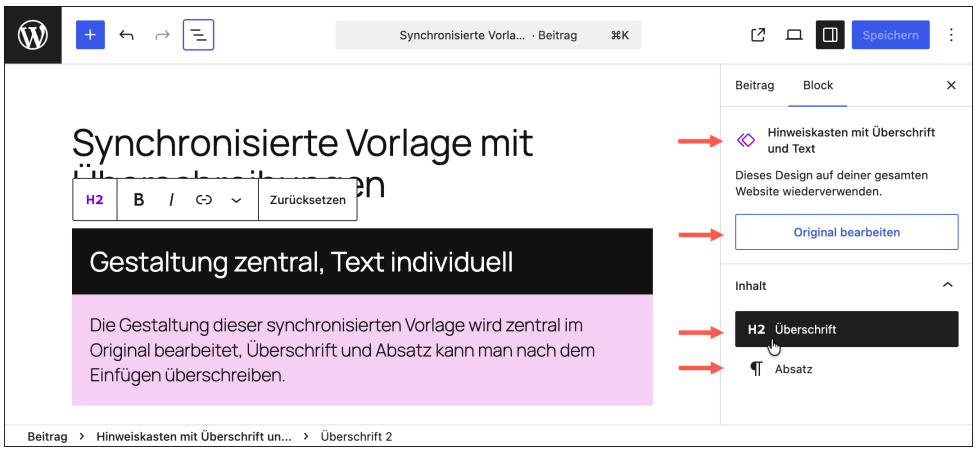



*Abbildung 11.21: Eine synchronisierte Vorlage mit Überschreibungen*

Diese Vorlage können Sie jetzt auf beliebig vielen Beiträgen und Seiten einfügen und in jeder eingefügten Instanz die Überschrift und den Text überschreiben.

Wenn Ihnen Farben, Schriften oder Abstände nicht mehr gefallen, markieren Sie die Vorlage, klicken auf **Original bearbeiten** und ändern die Gestaltung. Nach dem Speichern übernehmen alle Instanzen die geänderte Gestaltung des Originals. Die individuellen Inhalte in den einzelnen Instanzen bleiben dabei unverändert erhalten.

## 11.7 Übersicht: die verschiedenen Arten von Vorlagen

Vorlagen sind eine sehr praktische Sache, aber die sperrige Namensgebung und die vielfältigen Möglichkeiten sind anfangs vielleicht etwas verwirrend. Tabelle 11.2 zeigt eine kurze Übersicht der wichtigsten Unterschiede.

| Art der Vorlage | Inhalt ändern | Layout ändern |
|---|---|---|
| Nicht synchronisiert | Kann nach dem Einfügen geändert werden | Kann nach dem Einfügen geändert werden |
| Synchronisiert | Kann nur im Original geändert werden | Kann nur im Original geändert werden |
| Synchronisiert mit Überschreibungen | Kann nach dem Einfügen geändert werden | Kann nur im Original geändert werden |

*Tabelle 11.2: Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Vorlagenarten*

## 11.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- *Vorlagen* sind vorgefertigte Layouts zum Einfügen und Anpassen.
- Mögliche Quellen für vorgefertigte Vorlagen sind das aktive Theme, Plugins und das Vorlagenverzeichnis auf *wordpress.org*.
- Man kann auch eigene Vorlagen erstellen, speichern und einfügen.
- Vorlagen findet man im Block-Inserter auf dem Register **Vorlagen**. Von dort kann man sie per Klick oder per Drag & Drop einfügen.
- *Synchronisierte Vorlagen* können als zentraler Textbaustein eingesetzt werden. Im Falle einer Änderung werden Inhalt und Layout für *alle* mit der Vorlage verknüpften Kopien ebenfalls aktualisiert.
- *Synchronisierte Vorlagen mit Überschreibungen* ermöglichen es, die Gestaltung zentral zu verwalten, aber die Inhalte in den eingefügten Instanzen zu überschreiben.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 12

# Kommentare: Interaktion mit Besuchern

*Worin Sie die Kommentarfunktion von WordPress kennenlernen und erfahren, was es mit Pingbacks auf sich hat.*

Die Themen im Überblick:

- Die Kommentarfunktion kennenlernen
- Kommentare verwalten: genehmigen, löschen etc.
- Das Menü »Einstellungen • Diskussion«
- Kommentare für einzelne Beiträge oder Seiten deaktivieren
- Die Kommentarfunktion von WordPress deaktivieren
- Pingbacks – Vernetzung mit anderen Blogs
- Auf einen Blick

WordPress erleichtert die Interaktion mit Besuchern, anderen Websites und Suchmaschinen. In diesem Kapitel geht es dabei um die Interaktion mit Besucherinnen und Besuchern, insbesondere um Kommentare, und um die Vernetzung mit anderen Websites mithilfe von sogenannten Pingbacks.

## 12.1 Die Kommentarfunktion kennenlernen

Die Interaktion mit Leuten, die Ihre Website besuchen, basiert auf Formularen, und zwar auf Kommentar- und Kontaktformularen. Ein Kommentarformular sieht auf den ersten Blick fast genauso aus wie ein Kontaktformular, aber die beiden sollten nicht verwechselt werden:

- Ein *Kommentarformular* steht unterhalb eines Beitrags oder einer Seite und hat einen Titel wie **Schreibe einen Kommentar**. Ein hier eingegebener Kommentar wird auf der Website unter dem Beitrag bzw. unter der Seite veröffentlicht, ist also, sobald er freigeschaltet wurde, für alle sichtbar, auch für Suchmaschinen.
- Ein *Kontaktformular* steht meist auf einer eigenen Seite, und die eingegebenen Daten werden an den Administrator verschickt und nicht auf der Website veröffentlicht. Ein Kontaktformular erstellen Sie in Abschnitt 16.3.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

In diesem Abschnitt betrachten Sie Ihre Website zunächst wie ein ganz normaler Besucher und erstellen einen Kommentar zu einem Beitrag.

### 12.1.1 Einen neuen Kommentar erstellen

Zum Kennenlernen der Kommentarfunktion erstellen Sie zunächst einen Kommentar in Ihrem eigenen Blog. Dazu melden Sie sich übungshalber vom Backend ab und betrachten Ihren Blog aus der Besucherperspektive. Oder Sie starten einfach einen anderen Browser und rufen darin den zu kommentierenden Beitrag auf.

Abbildung 12.1 zeigt das ausgefüllte Kommentarformular unterhalb des in Abschnitt 8.3 erstellten Beitrags mit dem YouTube-Video von Bill Withers.

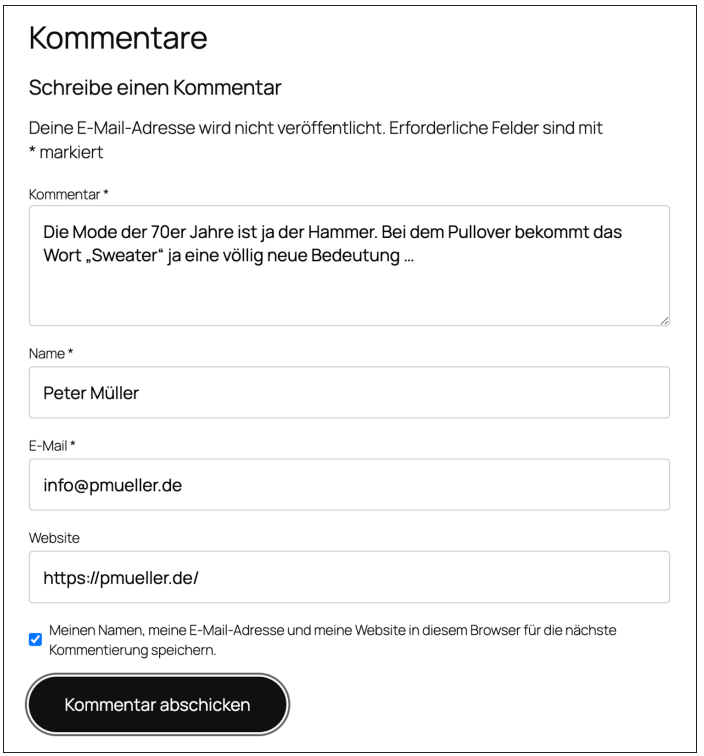



*Abbildung 12.1: Einen Kommentar schreiben*

Pflichtfelder sind durch ein Sternchen gekennzeichnet. Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird nicht im Frontend veröffentlicht und ist nur im Backend einsehbar, damit der Website-Betreiber bei Bedarf, z. B. aus rechtlichen Gründen, Kontakt aufnehmen kann.

Die **Website** ist zwar kein Pflichtfeld, aber es spricht nichts dagegen, das Feld auszufüllen. Im Frontend wird die Adresse der Website meist nicht wie im Formular als eigene Zeile darge-


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

stellt, sondern als Verlinkung für den Namen des Kommentierenden hinterlegt. Auf diese Weise geben Sie anderen Besuchern die Möglichkeit, bei Interesse mehr über Sie zu erfahren.

Im folgenden ToDo melden Sie sich als Administrator vom Backend ab und erstellen einen Kommentar zu einem der Beiträge. Weiter unten in diesem Kapitel lernen Sie dann, wie Sie diesen Kommentar moderieren, freischalten und wieder löschen.

**ToDo: Einen Kommentar erstellen**

1. Melden Sie sich am Backend von WordPress ab.
2. Rufen Sie das Frontend Ihres Blogs auf.
3. Suchen Sie sich einen Beitrag, den Sie gerne kommentieren würden. Im Beispiel ist das das YouTube-Video von Bill Withers.
4. Füllen Sie alle Felder des Kommentarformulars aus.
5. Schicken Sie den Kommentar mit einem Klick auf die Schaltfläche **Kommentar abschicken** auf die Reise.

Nach diesem ToDo sehen Sie in Abbildung 12.2 den soeben von Ihnen erstellten Kommentar im Frontend, und zwar mit dem unscheinbaren Vermerk *Dein Kommentar wartet auf Freischaltung*. Kommentar und Hinweis sieht hier nur der Absender so.

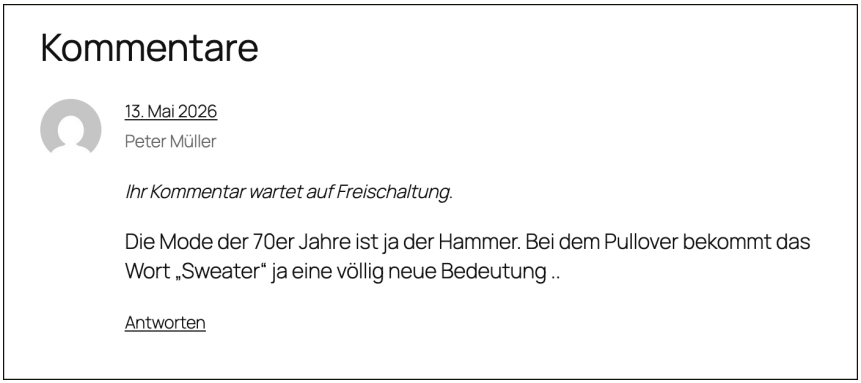



*Abbildung 12.2: Der Kommentar wartet auf Freigabe.*

Andere sehen den Kommentar noch gar nicht, denn er ist noch in der Warteschlange und wartet darauf, geprüft und freigegeben zu werden.

Kommentare werden in WordPress standardmäßig nicht sofort auf der Seite sichtbar, sondern müssen erst vom Administrator der Website genehmigt und freigeschaltet werden. Auf diese Weise wird verhindert, dass unerwünschte Kommentare und Spam sofort im Frontend erscheinen. In Abschnitt 12.3, »Das Menü ›Einstellungen • Diskussion‹«, sehen Sie, wie Sie die Einstellungen für Kommentare an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Falls die E-Mail-Adresse des Kommentators mit einem Profil auf *gravatar.com* verknüpft ist, erscheint bei einer WordPress-Site standardmäßig das Profilbild neben dem Kommentar. Auch diese Einstellung können (und sollten) Sie als Administrator ändern (siehe Abschnitt 12.3.3, »›Einstellungen • Diskussion‹, Teil 3: Avatare«).

In der Übersetzung von WordPress wird diese Überprüfung und Genehmigung oder Zurückweisung eines Kommentars momentan *Freischaltung* genannt, ein anderer weit verbreiteter Begriff dafür ist *Moderation*.

### 12.1.2 Neuer Kommentar – Benachrichtigung per E-Mail

Damit ist die Übung als Besucher Ihres eigenen Blogs vorerst erledigt, und Sie können sich wieder den Administratorenhut aufsetzen.

Inzwischen sollten Sie in Ihrer Eigenschaft als Administrator eine E-Mail bekommen haben, denn wenn ein neuer Kommentar eingeht oder auf Freischaltung wartet, werden Sie als Administrator benachrichtigt. Abbildung 12.3 zeigt eine solche E-Mail von WordPress mit der Bitte um Moderation.

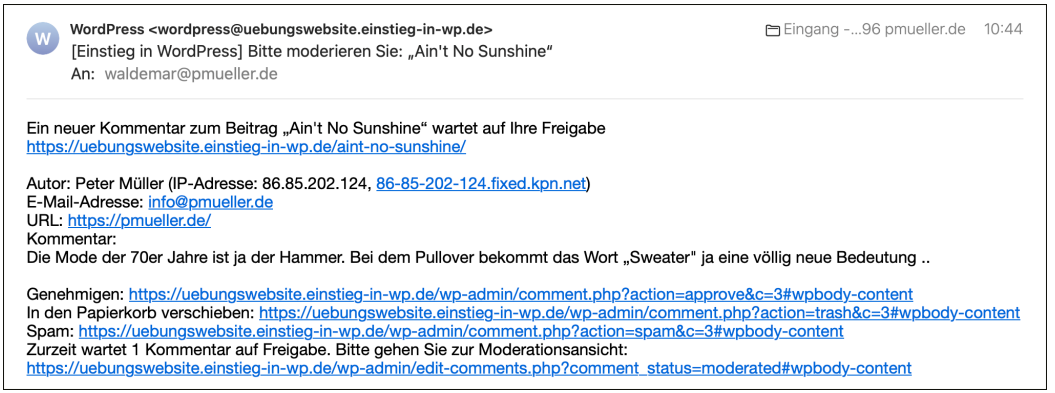



*Abbildung 12.3: Eine E-Mail-Benachrichtigung zwecks Moderation*

Die E-Mail ist wie folgt aufgebaut:

- *Absender und Betreff*: der Absender ist WordPress, der Empfänger die E-Mail-Adresse des Administrators, und im Betreff werden Blog- und Beitragstitel genannt.
- *Link zum Beitrag*: Die E-Mail beginnt mit einem Link zum Beitrag, für den ein Kommentar erstellt wurde, sodass Sie sich den Beitrag per Klick anschauen können.
- *Informationen zum Kommentar*: Hier stehen Informationen, die der Autor über sich eingegeben hat, seine IP-Adresse sowie der vollständige Kommentartext.
- *Aktionslinks*: Hier können Sie den Kommentar per Klick genehmigen, löschen oder als Spam deklarieren. Auch die Moderationsansicht im Backend ist nur einen Klick entfernt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Da es aber viele Spammer und Phishing-Betrüger gibt, die ähnlich aussehende Mails verschicken, sollten Sie den Kommentar nicht direkt von der E-Mail aus moderieren, sondern sich auf jeden Fall im Backend anmelden und die Kommentare dann im Backend-Menü **Kommentare** bearbeiten.

Ich möchte Ihnen im folgenden Abschnitt erst einmal zeigen, wie die Benachrichtigung für neue Kommentare im Backend aussieht.

**Die E-Mail-Benachrichtigung für Kommentare kann man abstellen**

Im Menü **Einstellungen • Diskussion** können Sie die E-Mail-Benachrichtigung für Kommentare auch deaktivieren (siehe Abschnitt 12.3.1, »›Einstellungen • Diskussion‹, Teil 1: Grundlegende Einstellungen«). Das sollten Sie aber nur tun, wenn Sie den Blog sowieso regelmäßig auf Kommentare hin kontrollieren.

### 12.1.3 Neue Kommentare – Benachrichtigung im Backend

Wenn Sie sich als Administrator am Backend anmelden und neue Kommentare vorhanden sind, werden Sie an verschiedenen Stellen darauf hingewiesen (Abbildung 12.4).

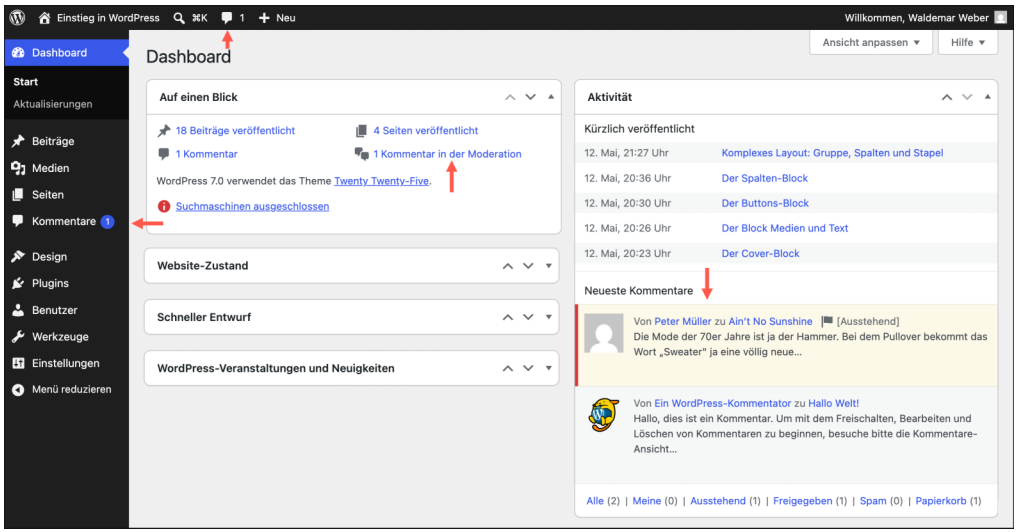



*Abbildung 12.4: Ein neuer Kommentar im Backend auf der »Startseite«*

Nach der Anmeldung sehen Sie diverse Hinweise auf neue Kommentare:

- Die Sprechblase oben in der Admin-Leiste: Die Zahl rechts neben der Sprechblase zeigt, wie viele neue Kommentare vorhanden sind. Ein Klick darauf bringt Sie direkt ins Menü **Kommentare**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Das Menü **Kommentare**: Rechts neben dem Menü **Kommentare** gibt ein Kreis mit einer Zahl an, wie viele neue Kommentare vorhanden sind.
- Im **Dashboard** gibt es gleich zwei Hinweise:
  - Im Bereich **Auf einen Blick**: Hier sehen Sie, wie viele Kommentare vorhanden sind und wie viele noch moderiert werden müssen.
  - Im Bereich **Aktivität** sehen Sie unter anderem eine Übersicht der Kommentare und deren Status.

So viel zum Erstellen von Kommentaren und zur Benachrichtigung per E-Mail bzw. im Backend. Im nächsten Abschnitt sehen Sie, wie Sie Kommentare im Backend verwalten.

## 12.2 Kommentare verwalten: genehmigen, löschen etc.

Sie haben als Besucher einen Kommentar erstellt und sind als Administrator benachrichtigt worden, dass es einen neuen Kommentar gibt, der auf Moderation wartet. In diesem Abschnitt sehen Sie, wie man Kommentare in WordPress verwaltet.

### 12.2.1 Das Menü »Kommentare« im Überblick: Die Verwaltungszentrale

Das Menü **Kommentare** zeigt eine tabellarische Übersicht der Kommentare, die ähnlich aussieht wie bei Beiträgen, Seiten oder in der Listenansicht der Mediathek.

Abbildung 12.5 zeigt, dass in der Spalte **Autor** unterhalb der Namen auch die Website, die E-Mail-Adresse und die IP-Adresse gelistet werden.

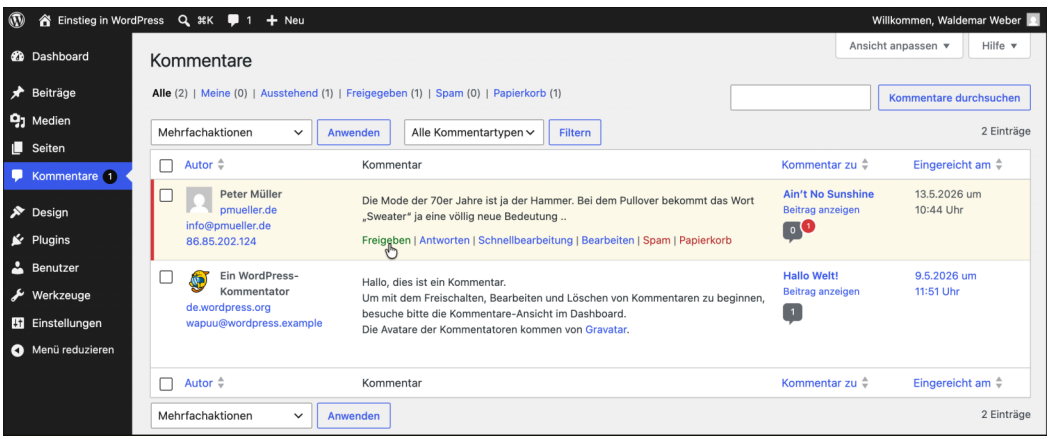



*Abbildung 12.5: Die Übersichtstabelle im Menü »Kommentare«*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Wenn Sie einen Kommentar mit der Maus berühren, erscheint in der Spalte **Kommentar** ein Menü mit den folgenden Befehlen:

- **Freigeben** bzw. **Zurückweisen**: Ein Klick auf **Freigeben** gibt den Kommentar frei, und dadurch wird er für alle Besuchenden und Suchmaschinen im Frontend sichtbar. Bei nicht genehmigten Kommentaren heißt der Link **Zurückweisen**. Ein Klick darauf stellt den Kommentar wieder in die Warteschlange.
- **Antworten** lässt Sie als Administrator direkt im Backend auf einen Kommentar reagieren. Ihre Antwort erscheint im Frontend leicht eingerückt unterhalb des Kommentars.
- **Schnellbearbeitung** öffnet Namen, E-Mail-Adresse, URL und Kommentartext zur schnellen Bearbeitung in einem Formular.
- **Bearbeiten** ruft den Kommentar zur Bearbeitung auf. Der Bearbeitungsmodus ist etwas übersichtlicher als die **Schnellbearbeitung** und lässt Sie auch den Status des Kommentars ändern.
- **Spam** markiert den Kommentar als Spam. Er erscheint dann nicht mehr im Frontend. Als Spam markierte Kommentare können Sie sich mit einem Klick auf den Link **Spam** oberhalb der Tabelle anzeigen lassen und dort unwiderruflich löschen.
- **Papierkorb** verschiebt den Kommentar in den Papierkorb. Gelöschte Kommentare können Sie sich mit einem Klick auf den Link **Papierkorb** oberhalb der Tabelle anzeigen lassen und dann wiederherstellen oder endgültig löschen.

Im folgenden ToDo genehmigen Sie den weiter oben von Ihnen selbst erstellten Kommentar. Falls es gerade keinen Kommentar gibt, der genehmigt werden muss, erstellen Sie einfach schnell einen, oder stellen Sie einen Kommentar mit **Zurückweisen** wieder in die Warteschlange.

**ToDo: Kommentare im Backend genehmigen**

1. Melden Sie sich als Administrator am Backend von WordPress an.
2. Rufen Sie das Menü **Kommentare** auf.
3. Suchen Sie einen farblich hervorgehobenen Kommentar, der auf eine Genehmigung wartet.
4. Berühren Sie den Kommentar mit der Maus, und klicken Sie auf den Link **Freigeben**.

Abbildung 12.6 zeigt den freigeschalteten Kommentar im Frontend. Falls irgendwo ein Block zur Anzeige der neuesten Kommentare aktiv ist, wird der neue Kommentar dort automatisch gelistet.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

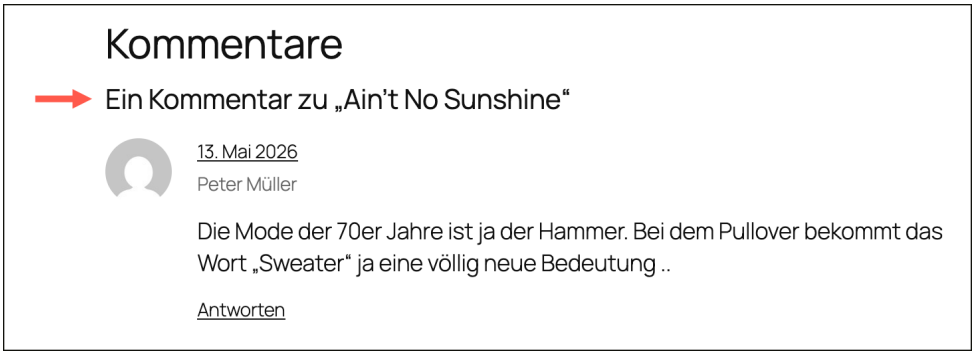



*Abbildung 12.6: Der freigeschaltete Kommentar im Frontend*

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, was es mit der Schaltfläche **Antworten** unterhalb des Kommentars auf sich hat.

### 12.2.2 Kommentare kommentieren: Auf einen Kommentar antworten

Besucher und Besucherinnen können im Frontend auf bereits vorhandene Kommentare antworten, Sie als Administrator tun das in der Regel im Backend.

Im folgenden ToDo erstellen Sie im Backend eine Antwort auf den Kommentar eines Besuchers.

**ToDo: Einen Kommentar im Backend beantworten**

1. Melden Sie sich, falls nötig, am Backend an.
2. Rufen Sie das Menü **Kommentare** auf.
3. Berühren Sie den zu beantwortenden Kommentar mit der Maus, und klicken Sie auf den Link **Antworten**. Die weiteren Felder werden automatisch aus Ihrem Benutzerprofil übernommen.
4. Schreiben Sie Ihre Antwort auf den Kommentar. Dabei können Sie die Befehle oberhalb des Formularfeldes benutzen, um den Text zu formatieren oder um Links zu erstellen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antworten**.

Abbildung 12.7 zeigt eine Antwort auf einen Kommentar. Sie erscheint in den meisten Themes leicht eingerückt.

So viel zu den wichtigsten Verwaltungsaufgaben bei der Arbeit mit Kommentaren. Im folgenden Abschnitt werfen Sie einen Blick auf die für Kommentare relevanten Einstellungen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

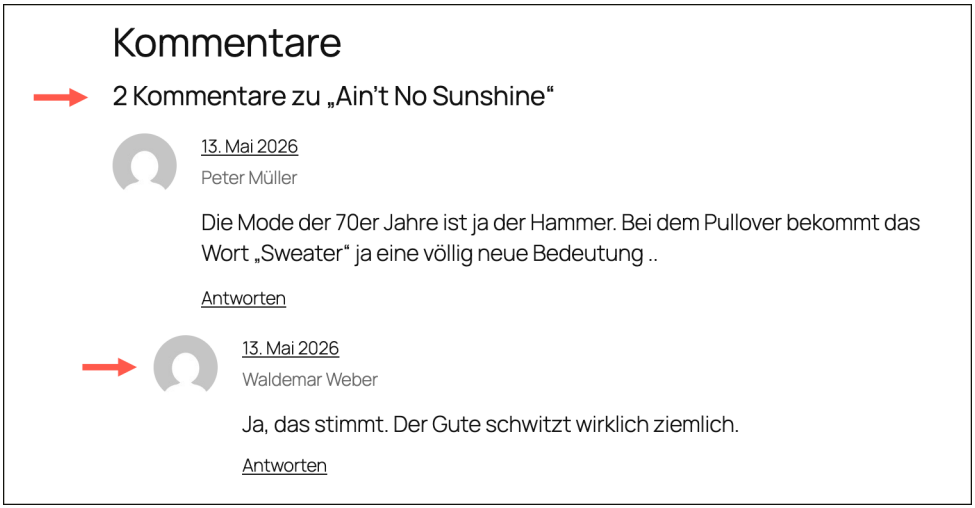



*Abbildung 12.7: Eine Antwort auf einen neuen Kommentar*

**Eine Antwort auf einen Kommentar schaltet ihn auch gleich frei**

Wenn Sie auf einen Kommentar antworten möchten, müssen Sie ihn nicht extra vorher freischalten. Das passiert mit dem Absenden der Antwort automatisch, was einige Klicks spart und wirklich praktisch ist.

## 12.3 Das Menü »Einstellungen • Diskussion«

In diesem Abschnitt lernen Sie das Menü **Einstellungen • Diskussion** kennen, in dem sich die wichtigsten Einstellungen für Interaktionen verbergen. Auf dieser Seite gibt es drei große Themenbereiche:

- grundlegende Einstellungen für Kommentare
- Einstellungen zur Moderation von Kommentaren
- Einstellungen für Avatare bei den Kommentaren

Los geht's mit den grundlegenden Einstellungen für Kommentare.

### 12.3.1 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 1: Grundlegende Einstellungen

Abbildung 12.8 zeigt den oberen Teil der Seite im Überblick mit den grundlegenden Einstellungen für Kommentare.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

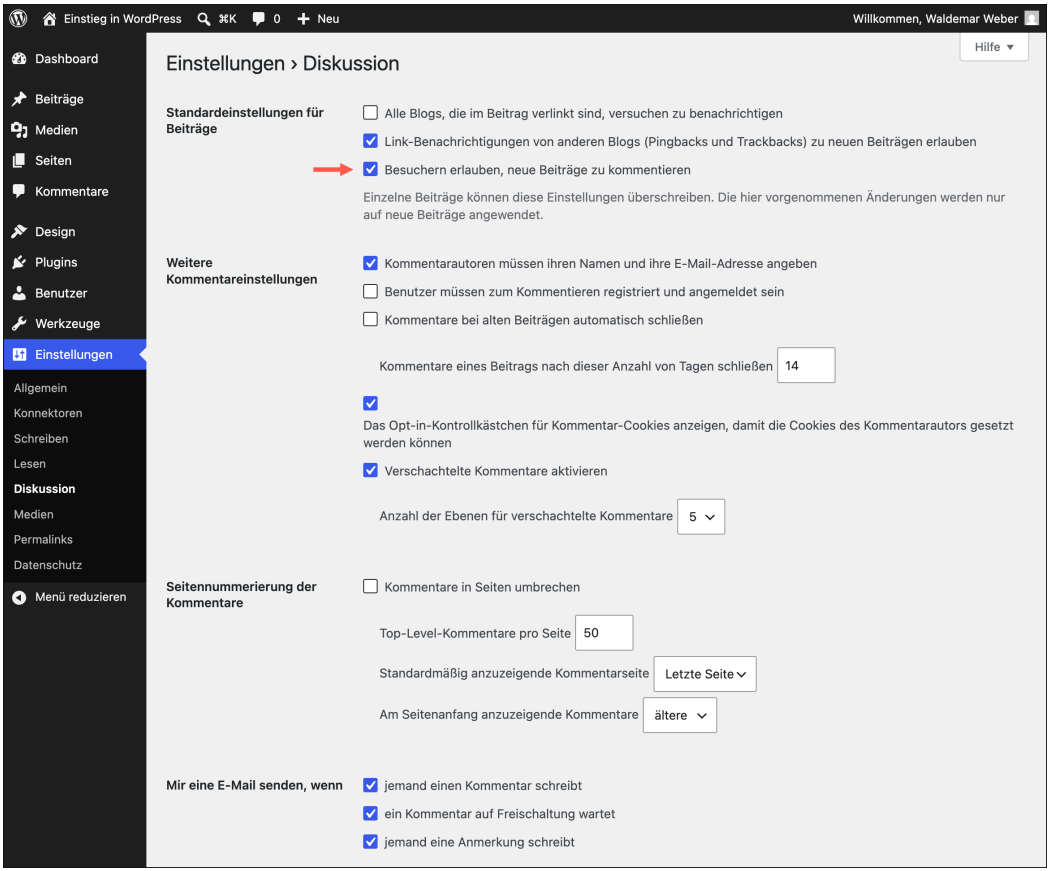



*Abbildung 12.8: Der obere Teil des Menüs »Einstellungen • Diskussion«*

In den **Standardeinstellungen für Beiträge** gibt es drei Optionen, von denen sich die ersten beiden mit *Ping- und Trackbacks* und der automatischen Interaktion zwischen Weblogs beschäftigen:

- Die erste Option ist **Alle Blogs, die im Beitrag verlinkt sind, versuchen zu benachrichtigen**. Ist diese Option aktiviert (Standardeinstellung), versucht WordPress, jeden verlinkten Blog *anzupingen*. Ist diese Option deaktiviert, sendet Ihr WordPress keine Pings (siehe Abbildung 12.8).
- Die zweite Option, **Link-Benachrichtigungen von anderen Blogs (Pingbacks und Trackbacks) zu neuen Beiträgen erlauben**, ist hingegen standardmäßig aktiviert. Diese Option bewirkt, dass WordPress Pings von einem Blogsystem akzeptiert und zwischen den Kommentaren einfügt. Mehr zu Pingbacks und Trackbacks erfahren Sie weiter unten in Abschnitt 12.6.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Die dritte Option erlaubt es, die Kommentarfunktion für neue Beiträge und Seiten zu deaktivieren: Diese Option heißt **Besuchern erlauben, neue Beiträge zu kommentieren**, und wenn Sie die Option ausschalten, ist die Kommentarfunktion für alle in Zukunft veröffentlichten Beiträge (und Seiten) deaktiviert.

Für einzelne Beiträge oder Seiten können Sie diese Optionen unabhängig von den hier gemachten Einstellungen ein- oder ausschalten (siehe Abschnitt 12.4).

Die Einstellungen im Bereich **Weitere Kommentareinstellungen** sind recht sinnvoll gewählt, und wenn es keinen konkreten Grund zur Änderung gibt, sollten sie ruhig so bleiben, wie sie sind:

- **Kommentarautoren müssen ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse angeben** ist standardmäßig aktiviert und erhöht die Hürde für Spammer etwas, auch wenn weder Name noch E-Mail-Adresse wirklich überprüft werden.
- **Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein** bewirkt, dass man sich erst in Ihrem Blog registrieren und ein Benutzerkonto anlegen muss. Das verhindert zwar Spam sehr effektiv, schreckt aber Besuchende ab und ist nicht sinnvoll.
- **Kommentare bei alten Beiträgen automatisch schließen** ist standardmäßig aus. Diese Option verhindert von Spambots mit Kommentaren bombardiert werden. Falls Sie damit Probleme haben, können Sie diese Option aktivieren und angeben, nach wie vielen Tagen ein Beitrag als alt gilt (Standard ist **14**).
- **Das Opt-in-Kontrollkästchen für Kommentar-Cookies anzeigen, damit die Cookies des Kommentar-Autors gesetzt werden können**. Diese Option sollte aktiviert bleiben und zeigt gemäß DSGVO unterhalb des Kommentarformulars ein Kontrollkästchen zur Deaktivierung durch die Besucher.
- **Verschachtelte Kommentare aktivieren** ist standardmäßig angekreuzt und rückt Antworten auf Kommentare etwas ein. Das verwendete Theme muss die hier eingestellte Verschachtelungstiefe (Standard ist **5**) auch tatsächlich unterstützen. Im Zweifelsfall einfach ausprobieren.

Im nächsten Bereich, **Seitennummerierung der Kommentare**, können Sie einstellen, ob nach einer bestimmten Anzahl von Kommentaren automatisch eine neue Seite (*Paginierung*) erzeugt werden soll. Dieser Bereich ist nur interessant, wenn Sie sehr viele Kommentare bekommen.

Mit den Optionen im Bereich **Mir eine E-Mail senden, wenn** können Sie einstellen, ob Sie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten möchten, und zwar entweder für jeden Kommentar oder nur für Kommentare, die moderiert werden müssen. Die Option zum Senden einer E-Mail, wenn **jemand eine Anmerkung schreibt** ist nur sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Autoren arbeiten und die in Abschnitt 6.8 beschriebenen Anmerkungen nutzen.

Die Optionen zur Moderation von Kommentaren folgen im nächsten Abschnitt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 12.3.2 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 2: Moderation von Kommentaren und Spam

Abbildung 12.9 zeigt die Optionen zur Moderation von Kommentaren im mittleren Bereich der Seite **Einstellungen • Diskussion**.

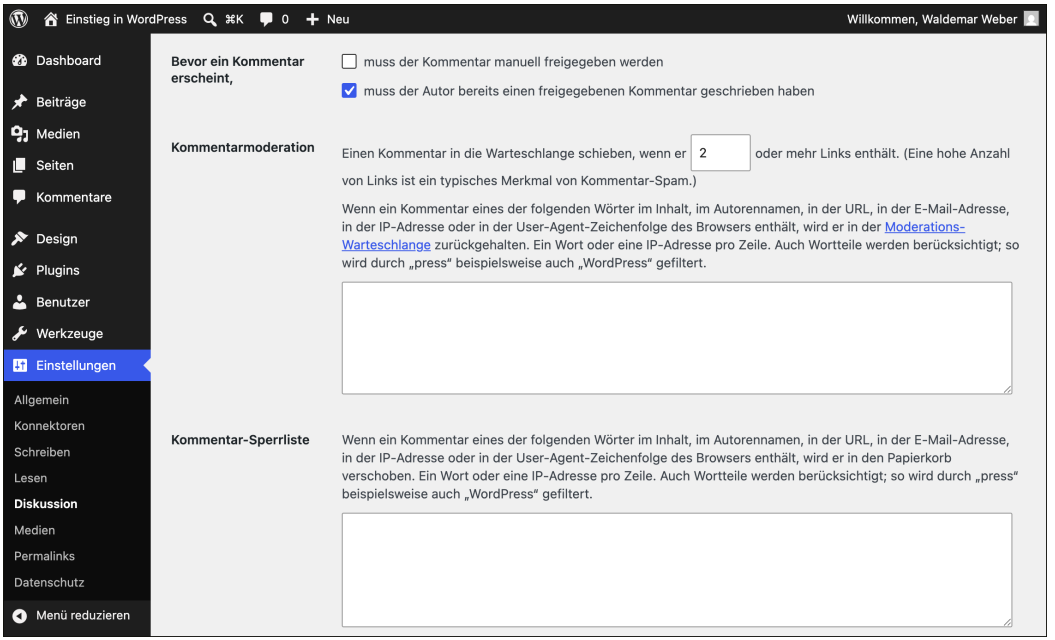



*Abbildung 12.9: Mittlerer Bereich des Menüs »Einstellungen • Diskussion«*

Im ersten Bereich, **Bevor ein Kommentar erscheint**, gibt es zwei Optionen:

- **muss der Kommentar manuell freigegeben werden** ist standardmäßig deaktiviert. Wenn diese Option aktiviert wird, muss jeder Kommentar manuell begutachtet und bestätigt werden, und das ist oft eine gute Idee.
- **muss der Autor bereits einen freigegebenen Kommentar geschrieben haben** ist standardmäßig aktiviert. Ein Kommentar wird direkt freigeschaltet, wenn die E-Mail-Adresse des Autors bei einem bereits genehmigten Kommentar auf dieser Website gefunden wird.

Ein Kommentar mit sehr vielen Links ist typisch für Spam, und mit der Option **Einen Kommentar in die Warteschlange schieben, wenn er X oder mehr Links enthält** (Standard ist **2**) können Sie entsprechende Kommentare gleich aussortieren. Die meisten echten Kommentare enthalten nicht mehr als zwei Links.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In den beiden großen Formularfeldern zur **Kommentarmoderation** und zur **Kommentar-Sperrliste** können Sie eine Liste mit Wörtern oder Werten (IP-Adressen, URLs, E-Mail-Adressen etc.) notieren, und zwar ein Wort bzw. einen Wert pro Zeile:

- Tauchen die bei **Kommentarmoderation** gelisteten Wörter oder Werte in einem Kommentar auf, wird dieser in der Warteschlange zur Moderation gehalten.
- Treffer bei der **Kommentar-Sperrliste** werden in den Kommentar-Papierkorb verschoben.

**Das Plugin »Antispam Bee« schützt vor Kommentarspam**

Erschrecken Sie nicht, wenn Sie die ersten Spamkommentare erhalten. Spammer betrachten jede interaktive Funktion einer Website als Einladung, die sie für ihre eigenen Zwecke missbrauchen. In Abschnitt 16.4 lernen Sie das Plugin *Antispam Bee* kennen, das bei der Bekämpfung von Kommentarspam hilft.

### 12.3.3 »Einstellungen • Diskussion«, Teil 3: Avatare

Im dritten und letzten Teil des Menüs **Einstellungen • Diskussion** geht es um Avatare (Abbildung 12.10).

Ein Avatar ist eine einem Benutzer zugeordnete Grafik, also in gewisser Weise ein Online-Erscheinungsbild für diesen Benutzer, und die Option **Avatare anzeigen** ist nach der Installation standardmäßig aktiviert.

Avatare finden in WordPress an zwei Stellen Verwendung:

- Im Benutzerprofil wird der Standard-Avatar als Profilbild verwendet.
- Bei Kommentaren auf der Website wird der Avatar eines Benutzers neben seinem Kommentar angezeigt.

Die Profilbilder und die Kommentare sind also, wie in Social Media, eng miteinander verbunden.

In Abschnitt 4.6.3 haben Sie gesehen, dass WordPress als Profilbild den hier definierten Standard-Avatar verwendet, und nach der Installation ist automatisch der erste mit dem schönen Namen **Geheimnisvolle Person** ausgewählt.

Zur Änderung des Profilbildes im Menü **Benutzer** nutzt WordPress den Dienst *gravatar.com*, der von der Firma Automattic betrieben wird. Voraussetzung für die Nutzung ist ein Konto auf WordPress.com.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

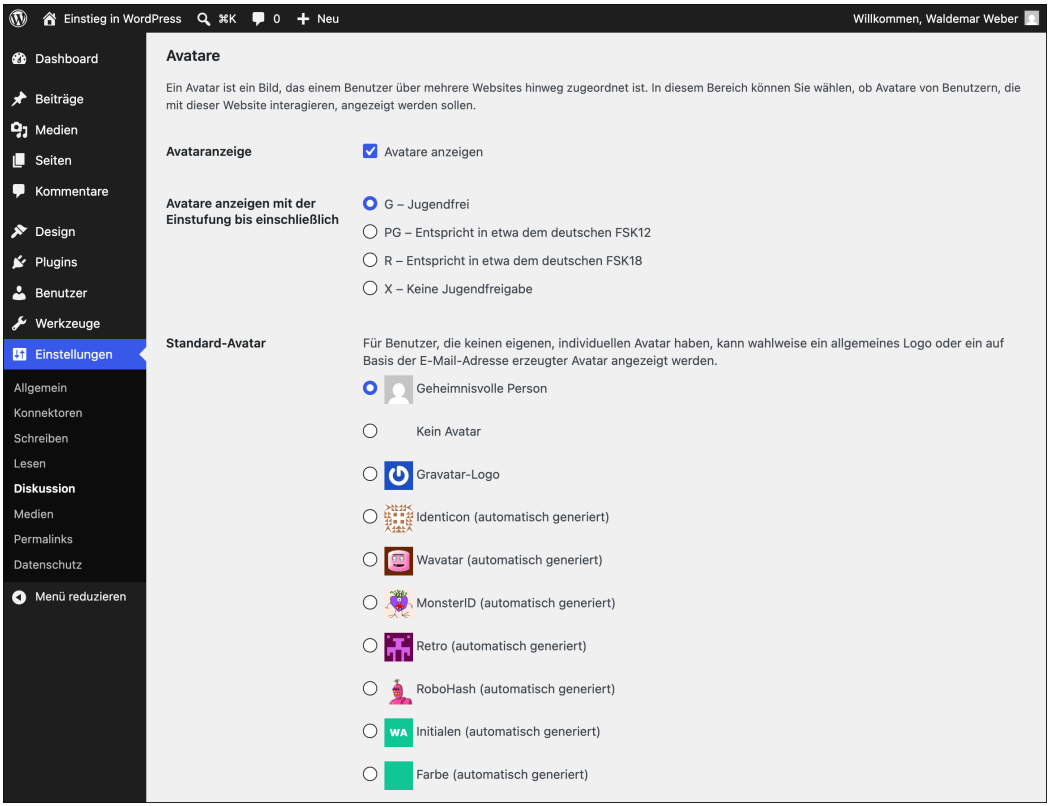



*Abbildung 12.10: Avatare – unterer Bereich in »Einstellungen • Diskussion«*

Ein solcher *Gravatar* ist in vielerlei Hinsicht ein ganz besonderer Avatar. Das Kürzel steht für *Globally Recognized Avatar*, übersetzt *weltweit anerkannter Avatar*, und die Idee dahinter ist einfach:

- Anstatt überall und immer wieder auf Websites irgendwelche Bilder für einen Avatar hochzuladen, surfen Sie zu *gravatar.com*.
- Dort melden Sie sich mit einem WordPress.com-Konto an und erstellen ein Gravatar-Profil, bei dem Sie Ihre E-Mail-Adresse mit einem Bild verknüpfen.
- Wenn Sie in einem gravatarfähigen Forum oder Blog irgendwo im Web diese E-Mail-Adresse verwenden, wird automatisch der damit verknüpfte Gravatar angezeigt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Das ist eigentlich eine sehr schöne Idee, denn es bietet einen gewissen Wiedererkennungswert und macht das Kommentieren unter Blogbeiträgen im gesamten Web persönlicher.

Aber die Sache mit dem Avatar hat auch einen Haken, denn wenn die Option **Avatare anzeigen** aktiviert ist, passiert Folgendes:

1. Ihr WordPress schickt die E-Mail-Adresse eines Besuchers, der einen Kommentar schreibt, als Teil der URL an einen Server von *gravatar.com*.
2. Gravatar.com überprüft, ob diese E-Mail-Adresse dort bekannt ist.
3. Falls ja, stellt Gravatar.com das damit verknüpfte Gravatar-Bild zur Verfügung, und Ihr WordPress nutzt dieses Bild.
4. Ist die Adresse nicht bekannt, nimmt Ihr WordPress den Standard-Avatar.

Ihre WordPress-Installation nimmt also jedes Mal, wenn ein Kommentar geschrieben wird, Kontakt mit einem Server von *gravatar.com* auf und schickt diesem Informationen über den Kommentierenden.

Diese Vorgehensweise hat gleich zwei grundlegende Datenschutzprobleme:

- Das Versenden der E-Mail-Adresse übers Netz erfolgt zwar verschlüsselt, aber der dabei verwendete Algorithmus MD5 kann relativ leicht entschlüsselt werden, sodass das Spamrisiko für diese E-Mail-Adresse steigt.
- Gravatar.com bekommt Infos wie IP-Adresse, Browser etc. über jeden Besucher einer WordPress-Website, der einen Kommentar schreibt, auch wenn dieser bei Gravatar überhaupt kein Konto hat.

Um WordPress also datenschutzkonform zu betreiben, ist es am sichersten, die Option **Avatare anzeigen** zu deaktivieren, und das machen Sie im folgenden ToDo.

**ToDo: Die Option »Avatare anzeigen« deaktivieren**

1. Rufen Sie im Backend das Menü **Einstellungen • Diskussion** auf.
2. Deaktivieren Sie ziemlich weit unten auf der Seite die Option **Avatare anzeigen**.
3. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Nach diesem ToDo werden im Backend und bei den Kommentaren keine Profilbilder mehr angezeigt.

**Das Plugin »Avatar Privacy« ermöglicht »Gravatar mit Datenschutz«**

Falls Sie Avatare gerne anzeigen würden und trotzdem den Datenschutz nicht außer Acht lassen möchten, gibt es dafür diverse Plugins:

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- *Avatar Privacy* (Beitrag dazu auf der Website zum Buch)
  *einstieg-in-wp.de/avatar-privacy*
- *Simple Local Avatars*
  *de.wordpress.org/plugins/simple-local-avatars/*
- *One User Avatar*
  *de.wordpress.org/plugins/one-user-avatar/*

Wenn Sie Avatare anzeigen möchten, sollten Sie Ihre Datenschutzerklärung auf jeden Fall um einen Abschnitt zur Verwendung von Gravatar.com ergänzen.

## 12.4 Kommentare für einzelne Beiträge oder Seiten deaktivieren

Sie können in WordPress für jeden Beitrag und jede Seite einzeln festlegen, ob Kommentare möglich sein sollen. Das geht zum einen über die Funktion **Schnellbearbeitung** in der Seiten- bzw. Beitragsliste und zum anderen über den Bereich **Diskussion** beim Bearbeiten der Seite bzw. des Beitrags; ich möchte Ihnen im Folgenden beide Möglichkeiten zeigen.

Am Ende dieses Abschnitts erfahren Sie dann noch, wie Sie die Kommentarfunktion auch komplett deaktivieren können.

### 12.4.1 Kommentar-Deaktivierung für einzelne Beiträge oder Seiten mit der »Schnellbearbeitung«

Die **Schnellbearbeitung** in der Seiten- bzw. Beitragsliste enthält die Option **Kommentare erlauben** (Abbildung 12.11). Für Beiträge gibt es zusätzlich noch die Option **Pings erlauben**. Dazu erfahren Sie gleich mehr in Abschnitt 12.6.

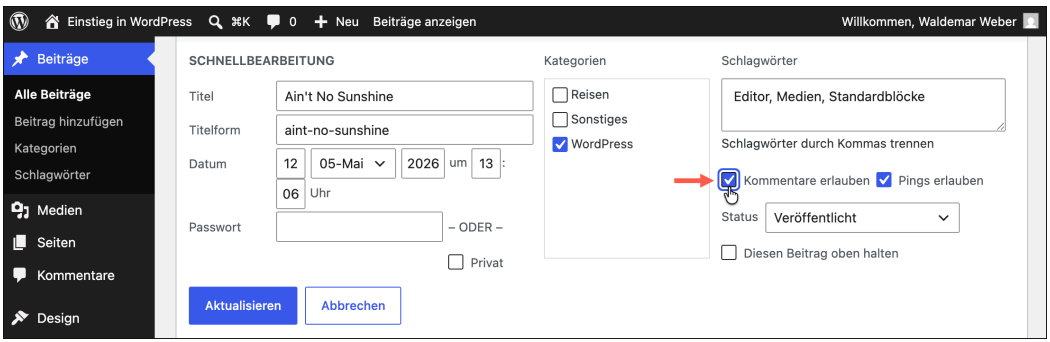



*Abbildung 12.11: Die »Schnellbearbeitung« für einen Beitrag*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 12.4.2 Kommentar-Deaktivierung im Bereich »Diskussion« im Editor

Sie können Kommentare und Pings auch beim Bearbeiten eines Beitrags oder einer Seite erlauben bzw. verbieten. Abbildung 12.12 zeigt den Bereich **Diskussion** in der Seitenleiste neben dem Editor, und zwar in der Zusammenfassung auf dem Register **Beitrag** bzw. **Seite**.

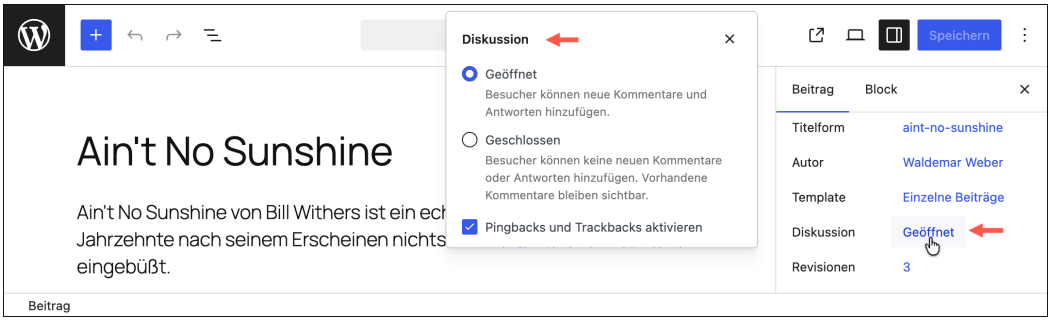



*Abbildung 12.12: Der Bereich »Diskussion« im Editor*

## 12.5 Die Kommentarfunktion von WordPress deaktivieren

Das Kommentarsystem von WordPress bietet Ihnen eine sehr schöne Möglichkeit, mit Ihren Leserinnen und Lesern zu interagieren, aber es bedeutet auch eine gewisse Mehrarbeit und bietet Möglichkeiten zum Missbrauch, sodass einige WordPress-User diese Funktion lieber deaktivieren.

Falls Sie die Kommentarfunktion deaktivieren möchten, können Sie diverse Optionen so kombinieren, dass es einem Ausschalten recht nahekommt. Alle diese Optionen finden Sie weiter oben in Abbildung 12.8:

1. Im Menü **Einstellungen • Diskussion** gibt es zunächst die Option **Besuchern erlauben, neue Beiträge zu kommentieren**. Wenn Sie diese Option deaktivieren, haben *neue* Beiträge und Seiten keine Kommentarfunktion mehr. Bereits bestehende Beiträge und Seiten sind davon nicht betroffen.
2. Aktivieren Sie die Option **Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein**. Danach können nur noch Benutzer kommentieren, die in Ihrer WordPress-Installation angemeldet sind.
3. Mit der Option **Kommentare bei alten Beiträgen automatisch schließen** können Sie die Kommentarfunktion nach einer bestimmten Anzahl Tagen automatisch schließen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Kommentarfunktion deaktivieren mit »Disable Comments«**

Zur kompletten Deaktivierung der Kommentarfunktion gibt es z. B. das Plugin *Disable Comments* von Samir Shah, mit über 1 Million Installationen und guten Bewertungen ein echter Klassiker:

- *de.wordpress.org/plugins/disable-comments/*

Wie man Plugins installiert, erfahren Sie in Kapitel 16, »WordPress mit Plugins erweitern«.

## 12.6 Pingbacks – Vernetzung mit anderen Blogs

*Pingbacks*, manchmal auch einfach als *Pings* abgekürzt, sind eine automatisierte Vernetzung zwischen zwei Blogs (siehe Abbildung 12.13):

- ❶ schreibt einen Beitrag mit einer bestimmten URL ❷.
- ❸ nimmt in einem Beitrag in einem anderen Blog ❹ Bezug auf den Beitrag von ❶ und fügt einen Link ❺ zu diesem Beitrag ein.
- Das Blogsystem von ❸ sendet daraufhin ein *Ping* genanntes Signal an den Blog von ❶, um mitzuteilen, dass die URL des Beitrags im Blog von ❸ verwendet wurde.
- Wenn im Blogsystem von ❶ für diesen Beitrag Pings erlaubt sind, wird der Pingback unterhalb des Beitrags zwischen den Kommentaren eingefügt ❻.

Abbildung 12.13 stellt diesen Vorgang bildlich dar.

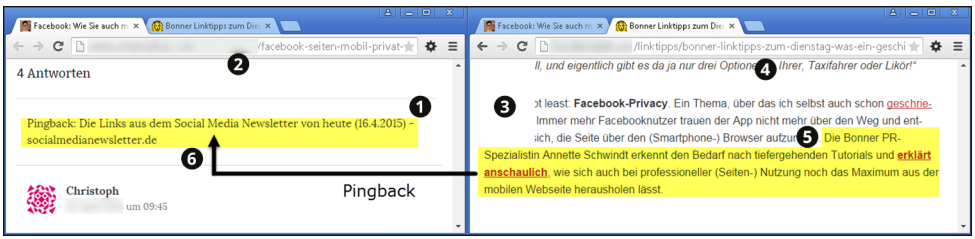



*Abbildung 12.13: Ein »Pingback« in Aktion – Interaktion zwischen zwei Blogs*

Ein Pingback ist also eine automatisch erstellte Benachrichtigung von einem anderen Blogsystem, und es geht dabei um die Vernetzung zwischen Blogs und deren Beiträgen. Solche Links, die von anderen Websites auf Ihre Beiträge oder Seiten zeigen, werden *Backlinks* genannt, und sie können für das Ranking auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen von Bedeutung sein.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Trackbacks sind eine ältere Form von Pingbacks**

Trackbacks waren die erste Form der Interaktion zwischen Blogs. Sie werden manuell erstellt, enthalten im Gegensatz zu Pingbacks einen Textausschnitt und sind etwas aus der Mode gekommen, da sie häufig für Spam missbraucht werden.

Falls Sie noch mehr über Ping- und Trackbacks wissen möchten, hat Michaela Steidl das in einem klassischen Blogbeitrag wunderbar erklärt:

- *wp-bistro.de/was-sind-eigentlich-trackbacks-und-pingbacks/*

## 12.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Die Interaktion mit den Besuchern basiert auf Formularen:
  - Kommentarformulare stehen unter einem Beitrag. Der Kommentar wird auf der Website veröffentlicht.
  - Kontaktformulare stehen auf einer eigenen Seite. Die Eingabe wird per E-Mail verschickt und nicht auf der Website veröffentlicht.
- Kommentare können moderiert oder automatisch sofort freigeschaltet werden.
- Kommentare werden im Menü **Kommentare** verwaltet:
  - **Freigeben** oder **Zurückweisen**
  - **Antworten** oder **Bearbeiten**
  - **Löschen** oder als **Spam** deklarieren
- Die Optionen zur Konfiguration von Kommentaren finden Sie im Menü **Einstellungen • Diskussion**.
- Kommentare können über die **Schnellbearbeitung** oder im Editor in der rechten Seitenleiste für einzelne Seiten oder Beiträge deaktiviert werden.
- Pingbacks sind eine automatische Interaktion zwischen zwei Blogs. Trackbacks sind eine ältere Form von Pingbacks.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

TEIL III

# Themes: Das Design Ihrer Website anpassen

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 13

# Auf der Suche nach dem richtigen Theme

*Worin das Theme-Verzeichnis von WordPress vorgestellt wird, und ich Ihnen kurz ein paar beliebte Block-Themes sowie ein paar klassische Themes zeige. Zum Abschluss erhalten Sie ein paar Tipps, worauf Sie bei der Auswahl eines Themes achten sollten.*

Die Themen im Überblick:

- Das Theme-Verzeichnis von WordPress
- Qual der Wahl: Klassisches Theme oder modernes Block-Theme?
- Moderne Block-Themes: Die Zukunft von WordPress
- Klassische Themes: Traditionell und bewährt
- Tipps zur Auswahl von WordPress-Themes
- Auf einen Blick

WordPress-Themes zu finden ist einfach, das *richtige* Theme zu finden hingegen nicht unbedingt. In diesem Kapitel erkläre ich Ihnen den Unterschied zwischen klassischen Themes und Block-Themes, stelle Ihnen einige Themes kurz vor und gebe ein paar Tipps zur Theme-Auswahl.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und vor allem Erfolg bei Ihren Streifzügen durch die ewigen Theme-Gründe.

## 13.1 Das Theme-Verzeichnis von WordPress

Erste Anlaufstelle für Einsteigerinnen und Einsteiger auf der Suche nach einem Theme ist das Theme-Verzeichnis von WordPress.

### 13.1.1 Die Startseite des Theme-Verzeichnisses

Im Theme-Verzeichnis gibt es eine riesige Auswahl an kostenlosen Themes:

- *de.wordpress.org/themes*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

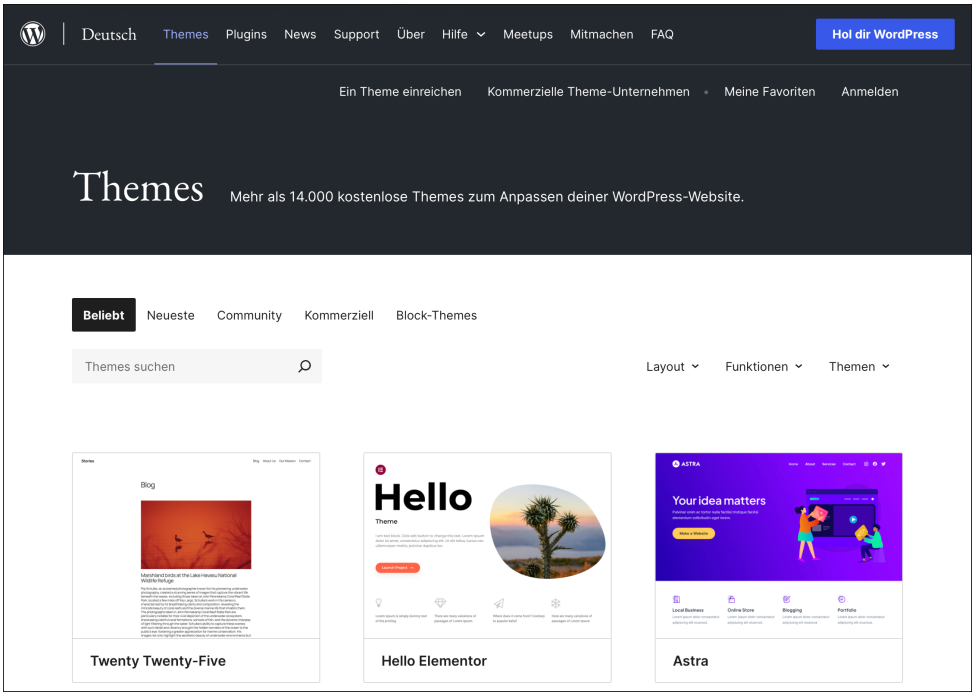



*Abbildung 13.1: Das Theme-Verzeichnis auf »de.wordpress.org/themes«*

Nach dem Aufrufen der Seite sehen Sie die Rubrik **Beliebt**, in der die beliebtesten Themes angezeigt werden, aber Sie können die Themes auch nach anderen Kriterien filtern. So zeigt die Kategorie **Block-Themes** nur noch Block-Themes, die *Full Site Editing* ermöglichen und zur Anpassung den Website-Editor nutzen (siehe Abschnitt 13.2 und Abschnitt 13.3).

Außerdem können Sie mit dem Suchfeld **Themes suchen…** das Verzeichnis nach Stichwörtern durchsuchen, z. B. nach dem Namen eines Themes, und mit den Dropdown-Menüs **Layout**, **Funktionen** (z. B. *Barrierefreiheit*) und **Themen** (wie *Blog* oder *Fotografie*) nach bestimmten Kriterien filtern.

### 13.1.2 Jedes Theme hat eine eigene Detailseite

Im Theme-Verzeichnis hat jedes Theme eine Detailseite mit Links und Infos. Abbildung 13.2 zeigt die Detailseite für ein Theme.

Detailseiten zeigen nützliche Informationen zum jeweiligen Theme:

- Oben finden Sie ein Vorschaubild, und bei Block-Themes sieht man darunter die zum Theme gehörenden **Stil-Varianten**. Ein Klick darauf zeigt das Vorschaubild in dieser Stil-Variante.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

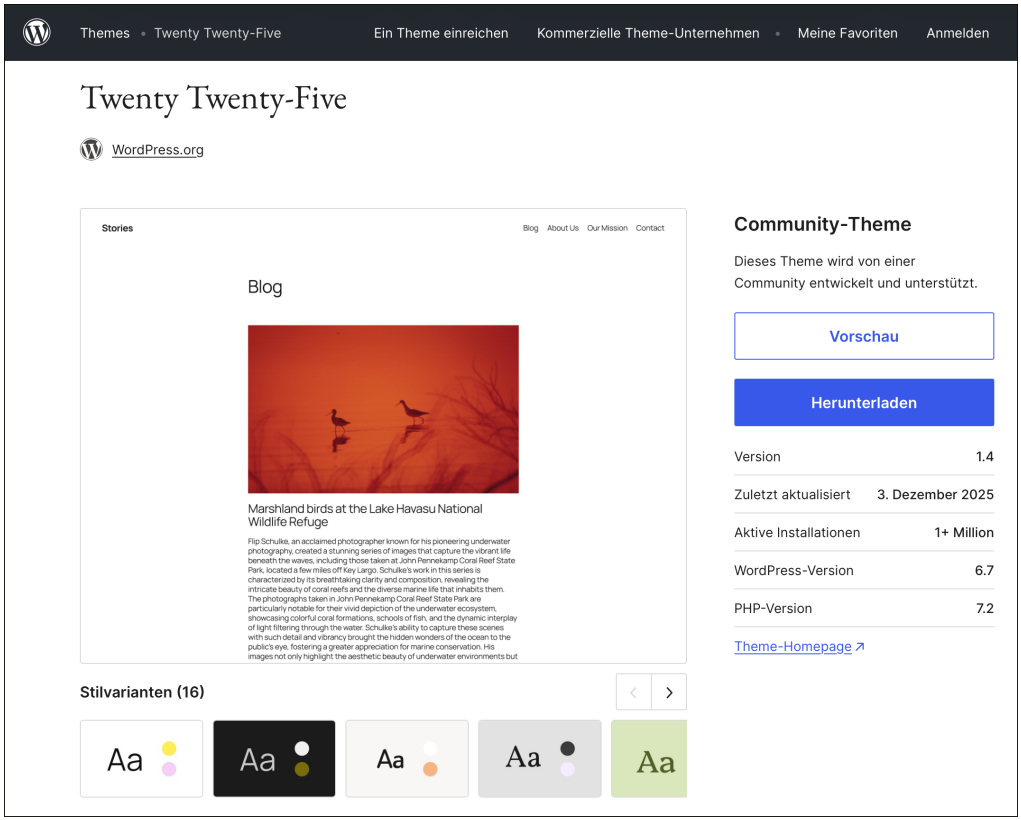



*Abbildung 13.2: Eine Detailseite für ein Theme im Theme-Verzeichnis*

- Rechts daneben steht, dass das Theme ein **Community-Theme** ist. Es ist also kostenlos verfügbar, und es gibt keine Firma dahinter, die eventuell eine kostenpflichtige Pro-Version mit zusätzlichen Features bereitstellt.
- Die Schaltfläche **Vorschau** darunter führt zu einer navigierbaren Theme-Vorschau, die vielleicht einen ersten Eindruck vermittelt, aber nicht sonderlich aussagekräftig ist.
- **Herunterladen** ermöglicht das Herunterladen eines ZIP-Archivs mit den Theme-Dateien. Das ist in der Regel aber nicht nötig, da Themes aus dem Theme-Verzeichnis von WordPress direkt im Backend installiert werden können (siehe Abschnitt 13.1.3).
- **Version** zeigt die aktuelle Versionsnummer des Themes und **Zuletzt aktualisiert** das Datum des letzten Updates. Ein relativ aktuelles Datum deutet darauf hin, dass das Theme aktiv entwickelt wird, was ein wichtiges Kriterium für ein gutes Theme ist.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- **Aktive Installationen** gibt an, auf wie vielen Websites das Theme installiert ist, und darunter werden noch die **WordPress-Version** und die **PHP-Version** gelistet, die für dieses Theme mindestens zur Verfügung stehen müssen.
- Der Link **Theme-Homepage** darunter führt zur Website des Themes. Für Standard-Themes ist das diese Detailseite im Theme-Verzeichnis, bei anderen Themes führt der Link zu einer zusätzlichen Infoseite.

Unterhalb der in Abbildung 13.2 gezeigten Stil-Varianten gibt es eine kurze Beschreibung des Themes und daneben die Bereiche **Bewertungen** mit Rezensionen von Nutzenden und **Support**, einen Bereich, in dem man direkt zu einem (englischsprachigen) Forumsbereich zu diesem Theme springen kann. Das ist der ideale Platz für Fragen zum Theme. Sie benötigen dazu einen kostenlosen Account auf WordPress.org.

Unterhalb der Beschreibung sehen Sie eine Reihe **Funktionen**, die dieses Theme beschreiben. Bei Block-Themes werden außerdem alle im Theme enthaltenen **Vorlagen** angezeigt. Ein Klick auf eine Vorlage zeigt sie in der weiter oben erwähnten Vorschau. Ganz unten auf der Seite gibt es noch eine Statistik mit der Anzahl der **Downloads pro Tag** für dieses Theme.

### 13.1.3 So installieren Sie ein Theme aus dem Theme-Verzeichnis

Sie können jedes Theme aus dem Theme-Verzeichnis ganz bequem im Backend installieren, und zwar im Menü **Design • Themes**, in dem nach einer Standard-Installation die jeweils drei neuesten Standard-Themes vorinstalliert sind.

Durch die Installation eines Themes werden die Theme-Dateien auf den Webspace kopiert. Das Aussehen der Website ändert sich dadurch noch nicht, da das Frontend immer vom aktiven Theme erzeugt wird. Sie können beliebig viele Themes installiert haben, aber es kann nur ein Theme *aktiv* sein.

So installieren Sie ein neues Theme aus dem Theme-Verzeichnis:

1. Wechseln Sie ins Backend-Menü **Design • Themes**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Theme hinzufügen**.
3. Nutzen Sie gegebenenfalls einen der Filter, um nur bestimmte Themes anzuzeigen, oder geben Sie im Suchfeld **Themes suchen** den Namen des gewünschten Themes oder Theme-Autors ein.
4. Fahren Sie in den Suchergebnissen mit der Maus auf das Vorschaubild, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt installieren**.
5. Wenn Sie das Theme nicht sofort aktivieren möchten, wechseln Sie einfach zurück ins Backend-Menü **Design • Themes**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 13.3 zeigt, dass ein Theme namens *Ollie* installiert ist (siehe Abschnitt 13.3.3), dass das Theme *Twenty Twenty-Five* aber nach wie vor das aktive Theme ist.

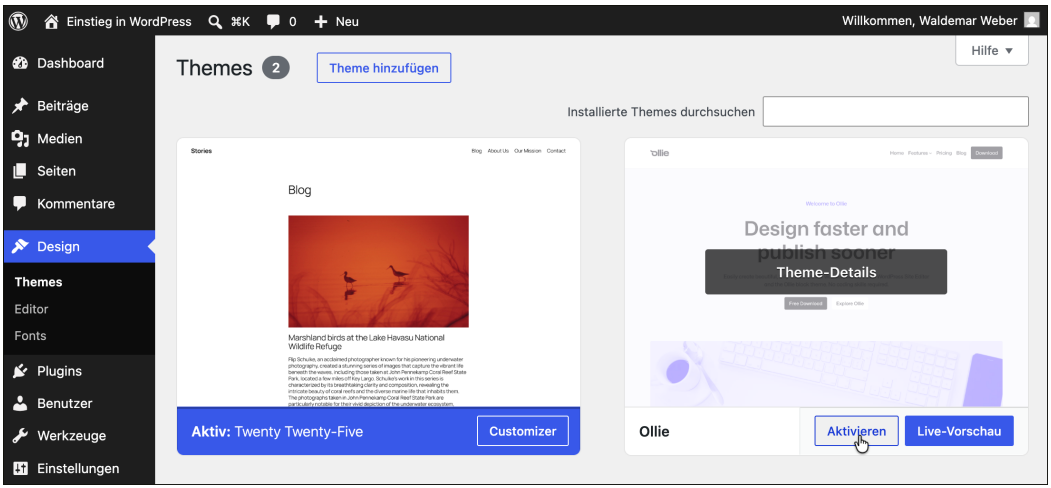



*Abbildung 13.3: Das Theme »Ollie« ist installiert, aber nicht aktiviert.*

Nach der Installation eines Themes haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Aktivieren** bewirkt, dass das Theme das Frontend generiert und Ihre Website auch für Besuchende in einem neuen Gewand erscheint. Das sollten Sie nur tun, wenn Sie sich Ihrer Sache sehr sicher sind.

  Nach der Aktivierung eines neuen Themes sollten Sie das Frontend checken, denn bei fast jedem Theme-Wechsel werden Sie nachbessern müssen, z. B. bei der Anpassung der Navigation sowie bei der Farb- und Schriftgestaltung.
- **Live-Vorschau** ist die ideale Möglichkeit, ein Theme kennenzulernen. Damit können Sie das Theme in aller Ruhe im Backend ausprobieren und sich ansehen, wie es im Frontend wirken würde. Dabei können Sie das Theme anpassen, aber Sie verändern noch nichts am Frontend. Die Live-Vorschau gibt es sowohl für klassische als auch für Block-Themes. Für klassische Themes wird sie im Customizer geladen, für Block-Themes im Website-Editor. Mehr zum Unterschied zwischen diesen beiden Arten von Themes erfahren Sie gleich in Abschnitt 13.2.

Um ein installiertes Theme wieder zu löschen, deaktivieren Sie es und rufen dann die **Theme-Details** auf. In dem daraufhin erscheinenden Overlay-Fenster finden Sie rechts unten einen Link zum **Löschen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 13.2 Qual der Wahl: Klassisches Theme oder modernes Block-Theme?

Es gibt zwei grundlegend verschiedene Arten von Themes: traditionelle WordPress-Themes, die meist als *klassische Themes* bezeichnet werden, und die neuen *Block-Themes*.

In beiden Theme-Arten können Sie die Inhalte für Beiträge und Seiten in Blöcken mit dem Editor erstellen und gestalten, aber die Art der Anpassung ist völlig anders: Klassische Themes verwenden dazu den *Customizer*, Block-Themes den *Website-Editor*.

### 13.2.1 Klassische Themes haben zur Anpassung ihren eigenen »Customizer«

Abbildung 13.4 zeigt als Beispiel das Standard-Theme *Twenty Twenty* mit dem Customizer zur Anpassung des Themes. *Twenty Twenty* und seinen Customizer lernen Sie in Kapitel 15 kurz kennen.

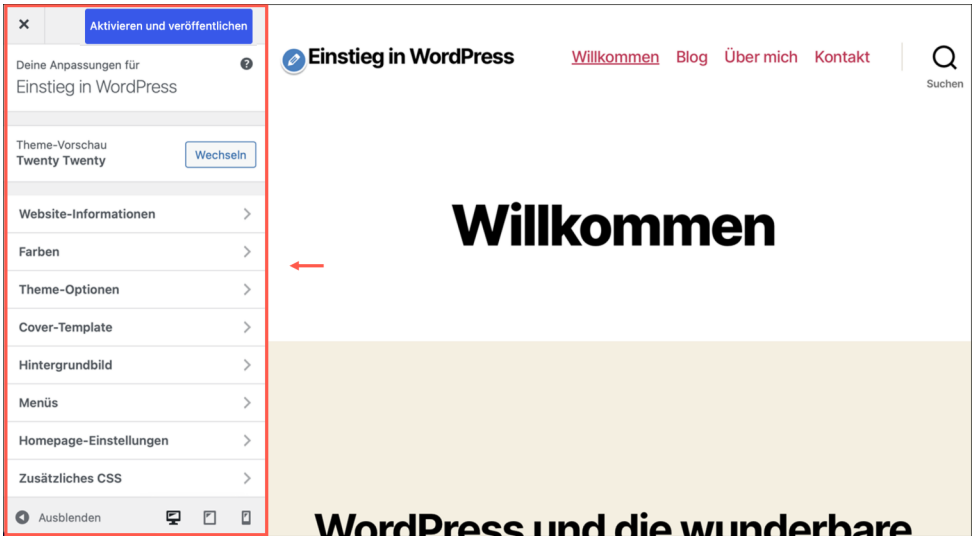



*Abbildung 13.4: Der Customizer im Standard-Theme »Twenty Twenty«*

Dieser Customizer bietet bei jedem Theme unterschiedliche Optionen, sodass man ihn quasi bei jedem Theme wieder neu kennenlernen muss.

Die Anpassung per Customizer ist bequem und erfordert nur wenig Vorkenntnisse, aber die Sache hat einen Haken: Für Optionen, die im Customizer nicht angeboten werden, muss man entweder ein Plugin finden oder selbst Änderungen im Code vornehmen, und dazu braucht man gute Kenntnisse in Sprachen wie HTML, CSS, JavaScript und PHP.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Weil man früher oder später eigentlich immer etwas anpassen möchte, das nicht vorgesehen ist und Programmierkenntnisse erfordert, fühlen sich viele WordPress-User bei klassischen Themes dann »gefangen im Theme«.

### 13.2.2 Alle »Block-Themes« werden mit dem Website-Editor angepasst

Block-Themes heben diese Beschränkungen auf und ermöglichen die Bearbeitung der gesamten Website ohne Codeberührung. Inklusive Header und Footer. Nur mit Blöcken. Auf Englisch nennt man diese Möglichkeit zur Bearbeitung der gesamten Website *Full Site Editing*.

In Abbildung 13.5 sehen Sie den Website-Editor zur Anpassung von Block-Themes, den Sie in Kapitel 14 ausführlich kennenlernen.

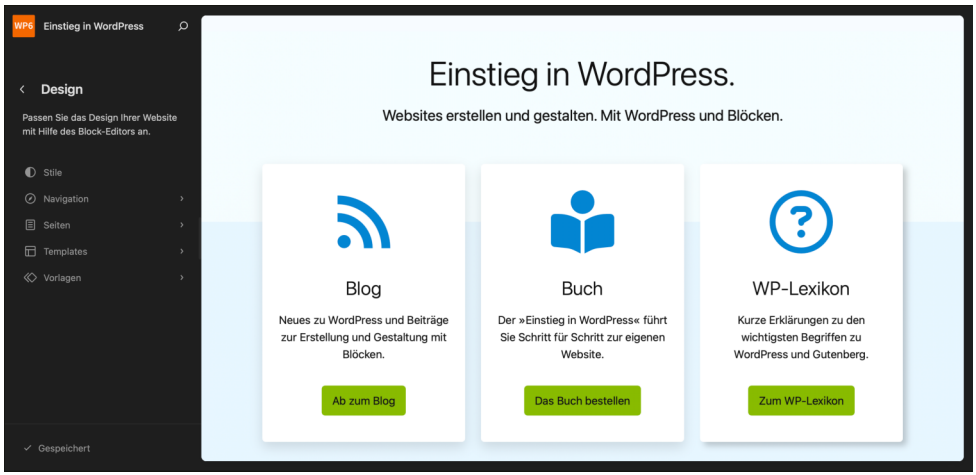



*Abbildung 13.5: Der Website-Editor auf »einstieg-in-wp.de«*

Technisch gesehen ist ein Block-Theme wenig mehr als eine Art Voreinstellung für den Website-Editor, und der ist bei allen Block-Themes gleich. Wenn Sie also erst einmal verstanden haben, wie der Website-Editor funktioniert, dann können Sie das Gelernte bei allen Block-Themes anwenden.

**Weitere Infos im Beitrag »Warum Block-Themes erfunden wurden«**

Auf der Website zum Buch erkläre ich in dem folgenden Beitrag etwas ausführlicher, warum Block-Themes erfunden wurden:

- *einstieg-in-wp.de/block-themes/*

Auf der Website ist übrigens das Block-Theme *Twenty Twenty-Four* im Einsatz.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 13.2.3 Sollten Sie ein klassisches Theme oder ein Block-Theme nehmen?

Bei WordPress-Themes leben wir also in einer Übergangszeit, und dabei stellt sich automatisch die Frage, ob Sie besser ein altes klassisches oder lieber ein neues Block-Theme nutzen sollten. Meine Empfehlung ist dabei wie folgt:

- Block-Themes sind die Zukunft von WordPress, und die aktuellen Standard-Themes sind für viele Websites eine gute Basis. Schauen Sie sich daher zunächst die in Kapitel 14 beschriebene Anpassung von Twenty Twenty-Five mit dem Website-Editor an.
- Falls Ihnen das nicht gefällt, werfen Sie einen Blick auf Kapitel 15 mit der Anpassung per Customizer für das klassische Standard-Theme *Twenty Twenty*, das lange Zeit die Basis für die Website zum Buch war.

Letztlich kann ich Ihnen die Entscheidung nicht abnehmen, aber die allgemeine Tendenz geht eindeutig Richtung Block-Themes, und Fachlektorin Annette Schwindt und ich nutzen schon seit Jahren nichts anderes mehr.

## 13.3 Moderne Block-Themes: Die Zukunft von WordPress

Das erste Block-Theme erschien im Frühjahr 2022 (Twenty Twenty-Two, mit WordPress 5.9), und inzwischen werden im Theme-Verzeichnis bereits mehr als 1.500 Block-Themes gelistet.

**Twenty Twenty-Five kennen Sie bereits**

Das Standard-Theme Twenty Twenty-Five (kurz *TT5*) haben Sie im Laufe des Buches bereits kennengelernt. In Abschnitt 11.1 haben Sie einen Blick auf die Vorlagen im Theme-Verzeichnis und in der Online-Demo geworfen, und in Kapitel 14 wird die Anpassung mit dem Website-Editor ausführlich beschrieben.

### 13.3.1 »Twenty Twenty-Four« ist ein wirklich gutes Block-Theme

Twenty Twenty-Four (kurz *TT4*) ist der Vorgänger von TT5 und das Fundament für die Website zum Buch *einstieg-in-wp.de*.

TT4 bringt jede Menge Stil-Varianten und Vorlagen mit, sodass man nicht alles selbst bauen muss:

- Twenty Twenty-Four im Theme-Verzeichnis (Abbildung 13.6)
  *de.wordpress.org/themes/twentytwentyfour/*
- Online-Demo von Twenty Twenty-Four (mit allen Vorlagen)
  *2024.wordpress.net*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

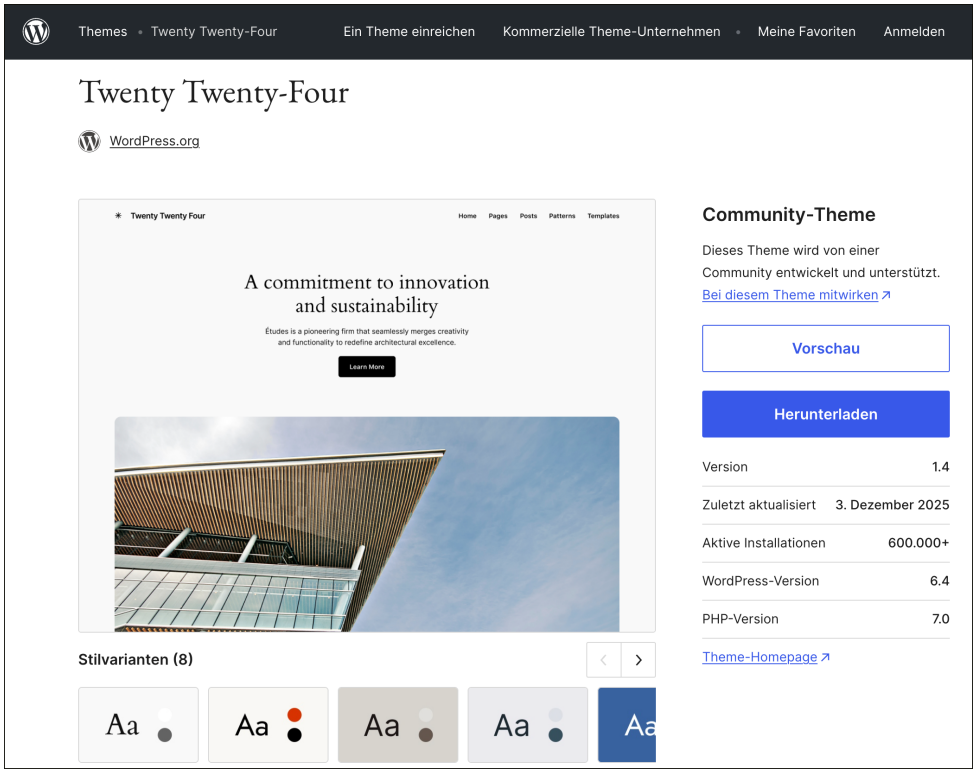



*Abbildung 13.6: »Twenty Twenty-Four« im Theme-Verzeichnis*

**»Twenty Twenty-Four« auf der Website zum Buch**

Die Website zum Buch lief lange Zeit mit dem klassischen Theme Twenty Twenty, wurde aber im Sommer 2024 auf Twenty Twenty-Four umgestellt. Die dabei gesammelten Erfahrungen wurden in diversen Beiträgen veröffentlicht:

- Beitragsreihe zu Twenty Twenty-Four
  *einstieg-in-wp.de/tt4/*

Fazit: Twenty Twenty-Four ist klasse, und die Arbeit damit macht echt Spaß.

### 13.3.2 »Twentig One«: Ein sehr gutes kostenloses Block-Theme mit Kickstart

»Gut Ding braucht Weile« sagt man, und zumindest für *Twentig One* stimmt das. Nach jahrelanger Entwicklungszeit wurde das Theme vom Twentig-Team (siehe Abschnitt 16.2) im Frühjahr 2026 veröffentlicht, und das Warten hat sich gelohnt. Auf der folgenden Webseite erfahren Sie mehr zu diesem wirklich gelungenen Block-Theme (Abbildung 13.7):

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- *Twentig One* im Web
  *twentig.com/twentig-one/*

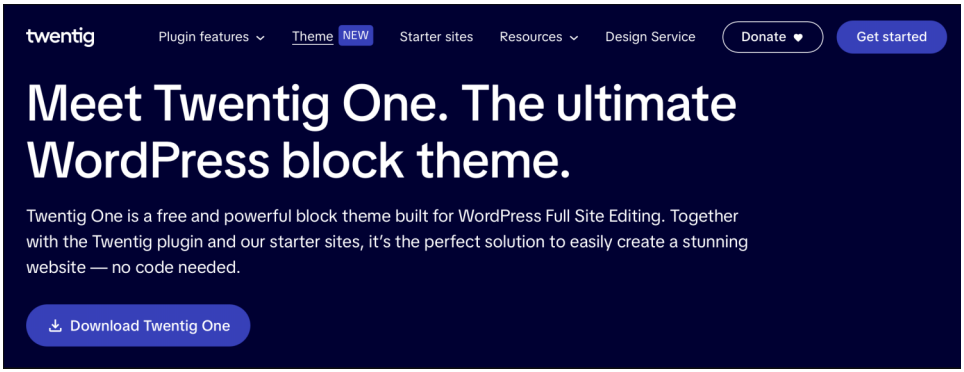



*Abbildung 13.7: »Twentig One« – ein wirklich tolles Block-Theme*

Nehmen Sie sich am besten ein bisschen Zeit, und schauen Sie sich ganz in Ruhe um. Das Twentig-Team hat nämlich diverse Starter-Sites vorbereitet, und auf der Website gibt es *Live-Demos*, mit denen Sie die Starter-Sites sofort online in Ihrem Browser ausprobieren können.

Twentig One ist ein Block-Theme, aber beim ersten Start erscheint eine Art Customizer, in dem man quasi als »Kickstart« verschiedene Einstellungen ganz einfach und bequem konfigurieren kann (Abbildung 13.8):

- *twentig.com/starter-sites/*

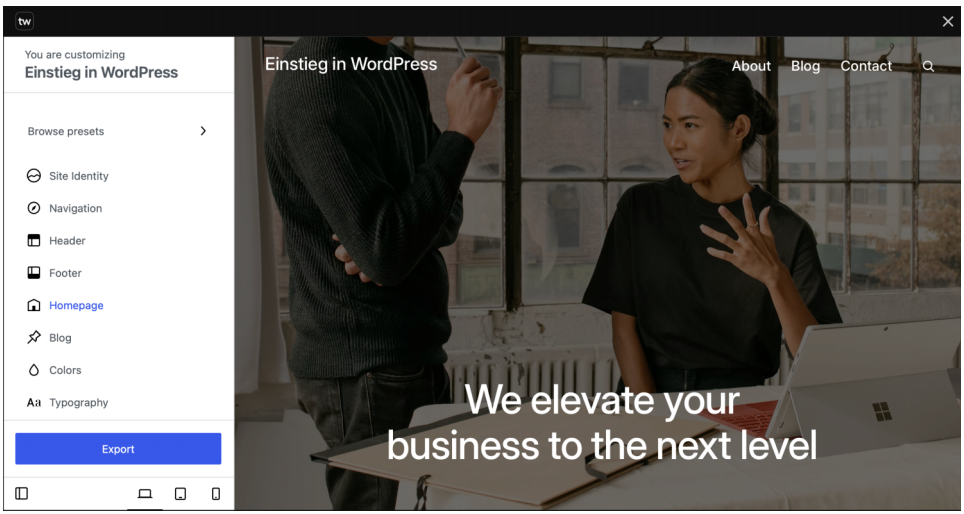



*Abbildung 13.8: Live-Demo der »Starter-Site Business« des Themes »Twentig One« in Aktion*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Wenn Ihnen das Ergebnis gefällt, können Sie die Einstellungen der Live Demo mit der Schaltfläche **Export** sogar auf Ihrem Rechner speichern und mit dem Twentig-Plugin in Ihrem WordPress wieder importieren. Und vergessen Sie nicht, sich das in Abschnitt 16.2 beschriebene Plugin *Twentig* anzuschauen. *Twentig* und *Twentig One* geben dem Begriff *Dreamteam* eine ganz neue Dimension.

**Interview mit den Machern von »Twentig« und »Twentig One«**

Annette Schwindt hat ein längeres Interview mit Yann und Diane Collet geführt, die Twentig und Twentig One gebaut haben. Das Interview finden Sie auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/das-twentig-interview/*

Die Lektüre gibt interessante Einblicke in das Projekt und lohnt sich auch, wenn man Twentig und Twentig One (noch) nicht kennt.

### 13.3.3 »Ollie«: Ein Block-Freemium-Theme mit sehr guten Vorlagen

*Freemium*-Themes sind Themes mit einer kostenlosen Version (*Free*), für die es aber auch eine Bezahlversion (*Premium*) mit zusätzlichen Features gibt. Ein bekannter Vertreter dieser Gattung ist das Block-Theme *Ollie*:

- *Ollie* von Mike McAlister im Theme-Verzeichnis
  *de.wordpress.org/themes/ollie/*

Ollie ist bereits in der kostenlosen Version eine gute Grundlage für viele Websites. Die Pro-Version enthält darüber hinaus eine riesige Bibliothek von qualitativ hochwertigen Vorlagen (engl. *pattern library*) für Abschnitte und Seiten, die Sie per Mausklick einfügen und an Ihre Wünsche anpassen können:

- *Website zu Ollie und Ollie Pro* (Abbildung 13.9)
  *olliewp.com*

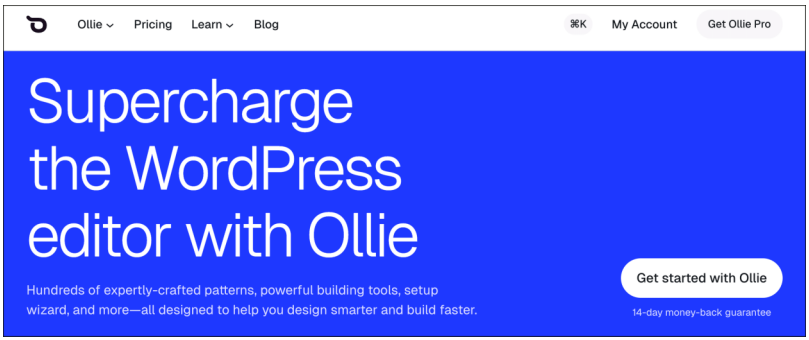



*Abbildung 13.9: Das Block-Theme »Ollie (Pro)« von Mike McAlister*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Bricksy (Pro) von Anariel Design ist ein weiteres Block-Freemium-Theme**

*Anariel Design* ist eine Theme-Schmiede aus Freilassing und hat mit *Bricksy* ein Block-Freemium-Theme im Angebot:

- *Bricksy* im Theme-Verzeichnis
  *de.wordpress.org/themes/bricksy/*
- Infoseite zu *Bricksy Pro*
  *anarieldesign.com/themes/bricksy-pro/*

Auch die anderen Themes von Anariel Design sind eine Augenweide.

## 13.4 Klassische Themes: Traditionell und bewährt

Im Theme-Verzeichnis gibt es Stand April 2026 über 14.000 Themes, und mehr als 12.000 davon sind traditionelle, klassische WordPress-Themes.

Auch wenn Block-Themes die Zukunft sind, werden klassische Themes also nicht von heute auf morgen verschwinden, sondern noch auf Jahre hinaus verfügbar sein.

Klassische Themes haben statt des Website-Editors wie erwähnt einen Customizer zur Anpassung des Themes. Zur Gestaltung der Inhalte können Sie aber in den meisten Themes die Blöcke im Editor nutzen.

### 13.4.1 Kostenlose klassische Themes im Theme-Verzeichnis

Alle Standard-Themes bis inklusive Twenty Twenty-One waren klassische Themes:

- Twenty Twenty-One im Theme-Verzeichnis
  *de.wordpress.org/themes/twentytwentyone*
- Twenty Twenty im Theme-Verzeichnis
  *de.wordpress.org/themes/twentytwenty*

Twenty Twenty war das wohl beste und vielseitigste klassische Standard-Theme, und Sie lernen es in Kapitel 15 kurz kennen. Abbildung 13.10 zeigt die beiden Standard-Themes *Twenty Twenty* und *Twenty Twenty-One* sowie das Theme *Chaplin* von Anders Norén, auf dem Twenty Twenty basiert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

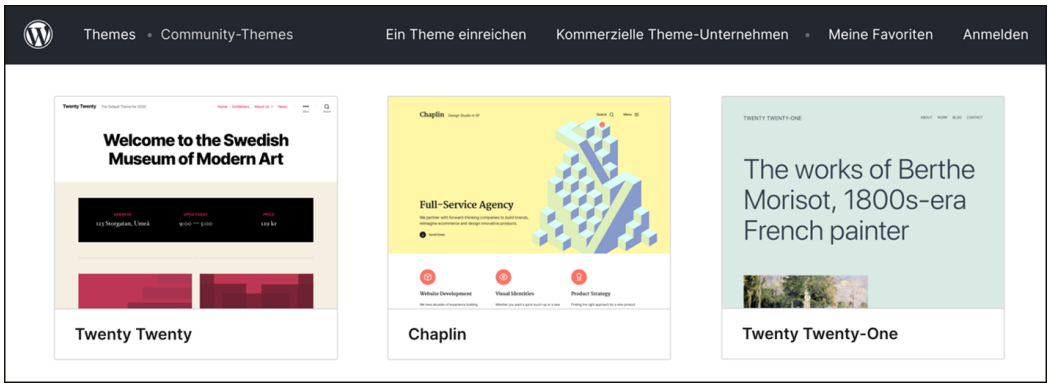



*Abbildung 13.10: Kostenlose klassische Themes im Theme-Verzeichnis*

### 13.4.2 Klassische Freemium-Themes: »Kadence«, »Astra« und »GeneratePress«

Stellvertretend für viele andere klassische Freemium-Themes möchte ich Ihnen drei der beliebtesten kurz vorstellen. Alle drei sind in der kostenlosen Version durchaus brauchbar, und man kann bei Bedarf eine Premium- oder Pro-Version mit zusätzlichen Features erwerben. Für alle drei gibt es eine passende Blocksammlung, die den Editor um neue Blöcke erweitert:

- *GeneratePress* ist ein klassisches Theme des kanadischen Entwicklers Tom Usborne und arbeitet optimal mit GenerateBlocks zusammen:
  - *de.wordpress.org/themes/generatepress*
- *Astra* ist eines der beliebtesten klassischen WordPress-Themes überhaupt, bietet im Customizer zahlreiche Optionen zur Anpassung des Themes und arbeitet sehr gut mit der Blocksammlung *Spectra* zusammen:
  - *de.wordpress.org/themes/astra/*
- *Kadence* ist seit vielen Jahren eines der beliebtesten klassischen WordPress-Themes, es ist recht einfach anzupassen und ist optimiert für die Zusammenarbeit mit den *Kadence Blocks*:
  - *de.wordpress.org/themes/kadence*

Mike McAlister hat einen sehr interessanten Vergleich zwischen seinem Block-Theme Ollie und dem klassischen Kadence-Theme veröffentlicht:

- *olliewp.com/ollie-vs-kadence*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

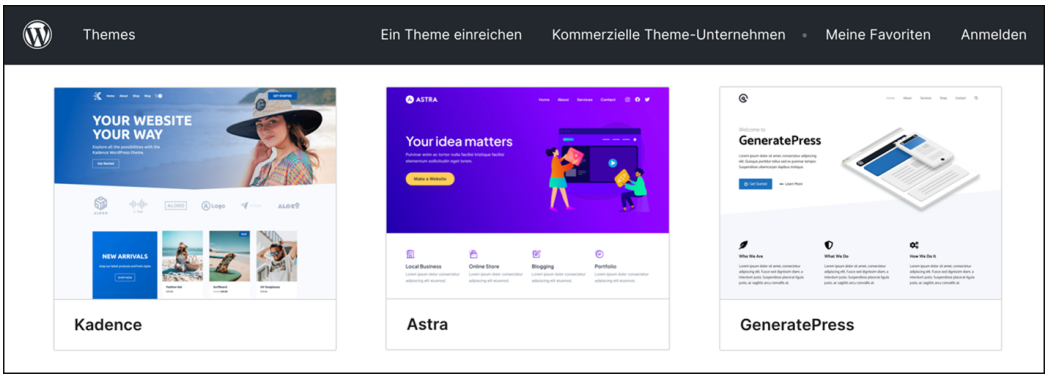



*Abbildung 13.11: »Kadence«, »Astra« und »GeneratePress« sind Freemium-Themes.*

**Weitere beliebte klassische Freemium-Themes auf einen Blick**

Die folgenden klassischen Freemium-Themes sollen nicht unerwähnt bleiben:

- Blocksy: *de.wordpress.org/themes/blocksy*
- Neve: *de.wordpress.org/themes/neve*
- OceanWP: *de.wordpress.org/themes/oceanwp*

Und das ist nur eine kleine Auswahl. Es gibt noch jede Menge mehr ...

### 13.4.3 Weit verbreitet: das Mehrzweck-Theme »Divi« von Elegant Themes

*Divi*, das Paradepferd der Theme-Schmiede *Elegant Themes*, ist wohl eines der beliebtesten Mehrzweck-Themes aller Zeiten. Angeblich gibt es nichts, was man damit nicht bauen kann, aber das Theme ist komplex und langsamer als Block-Themes:

- *elegantthemes.com*

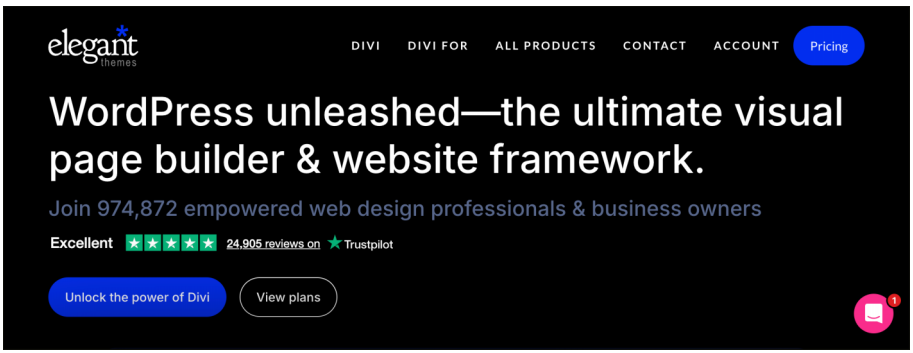



*Abbildung 13.12: »Divi«, der Bestseller von elegantthemes.com*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Das Theme hat einen integrierten Pagebuilder namens *Divi-Builder*, der nur mit Divi richtig gut funktioniert. Dadurch ist ein späterer Wechsel zu einem anderen Theme kaum möglich. Frei nach dem Motto *Einmal Divi, immer Divi*.

### 13.4.4 Themes von einem Marktplatz wie »ThemeForest«

Der wohl bekannteste Marktplatz für Themes aller Art ist *ThemeForest*, und die WordPress-Abteilung finden Sie dort unter folgender Adresse:

- ThemeForest – der Marktplatz für Themes
  *themeforest.net/category/wordpress*

Abbildung 13.13 zeigt die Bestseller in der Kategorie WordPress-Themes (Stand Ende März 2026). Bei den Themes auf ThemeForest sollten Sie sich vor einem Kauf die Lizenzbedingungen gründlich anschauen, um herauszufinden, was erlaubt ist und was nicht.

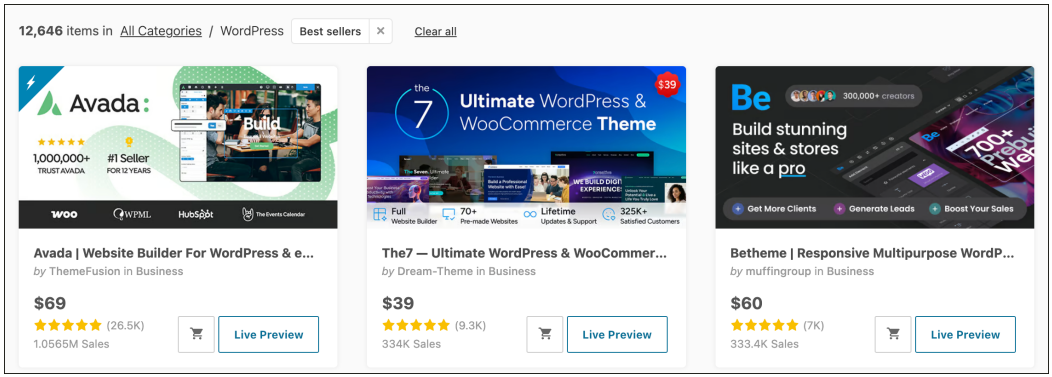



*Abbildung 13.13: WordPress-Themes – die Bestseller bei »themeforest.net«*

Sie können die meisten dieser kommerziellen Themes vor dem Kauf nicht auf Ihrer Website installieren und ausprobieren, aber es gibt fast immer eine Live-Demo, und Sie können sich in den Reviews und Supportforen für die einzelnen Themes anschauen, wie zufrieden Benutzer damit sind.

## 13.5 Tipps zur Auswahl von WordPress-Themes

Zum Abschluss möchte ich Ihnen ein paar grundlegende Tipps zur Auswahl von Themes mit auf den Weg geben, die Ihnen helfen sollen, die Spreu vom Weizen zu trennen.

### 13.5.1 Worauf Sie bei Themes achten sollten

Das Wichtigste vorweg: Lassen Sie sich bei der Beurteilung eines Themes nicht von den meist wunderbaren Fotos in der Demo-Version verführen. Das ist zwar leichter gesagt als getan, aber überlegen Sie beim Betrachten, wie das mit Ihren eigenen Fotos und Bildern aussehen würde. Achten Sie lieber darauf, wie übersichtlich Design und Navigation sind und wie die verschiedenen Layoutbereiche genutzt werden.

Hier eine kleine Auswahl von Dingen, auf die Sie vor der Entscheidung für ein Theme achten sollten:

- **Block-Theme** oder **klassisches Theme**. Der Unterschied liegt wie gesagt vor allem in der Art der Anpassung: Block-Themes haben den *Website-Editor*, klassische Themes einen *Customizer* (siehe Abschnitt 13.2).
- **Aktualisierung.** Suchen Sie nach einem Hinweis, wann das Theme zuletzt aktualisiert worden ist. Wird das Theme regelmäßig weiterentwickelt und angepasst? Auf der Detailseite eines Themes im Theme-Verzeichnis von WordPress ist das leicht herauszufinden (siehe Abschnitt 13.1).
- **Bewertungen.** Gibt es Bewertungen von Leuten, die das Theme ausprobiert haben? Achten Sie bei schlechten Bewertungen auch darauf, ob der eine Stern einen echten Grund hat oder eher auf die schlechte Laune des Rezensenten zurückzuführen ist.
- **Dokumentation.** Gibt es schriftliche Informationen zur Benutzung des Themes? Ohne eine gute Dokumentation müssen Sie selbst ausprobieren, welche Optionen es gibt und wie genau diese umgesetzt werden.
- **Performance.** Die Ladezeit einer Website ist für Ihre Besucher und auch für Suchmaschinen ein wichtiges Kriterium, und das Theme ist dabei ein wichtiger Faktor.
- **Features.** Unterstützt das Theme alle von Ihnen gewünschten Funktionen? Nicht jede Funktion muss gleich eingebaut sein, aber falls Sie unentbehrliche Plugins haben, sollte das Theme damit zusammenarbeiten können. Fragen Sie einfach im Supportforum zum Theme.
- **Responsivität.** Das sollte heutzutage eigentlich selbstverständlich sein, aber testen Sie, ob die Website mit diesem Theme auf allen Bildschirmen funktioniert und ob sich Layout und Navigation entsprechend anpassen lassen.
- **Support.** Gibt es eine Möglichkeit, bei Problemen mit dem Theme Hilfe vom Hersteller oder anderen Benutzenden zu erhalten? Wenn ja, in welcher Form? E-Mail, Forum oder Chat-Kanal? Und für wie lange gilt das Angebot?
- **Lizenz** (nur bei kostenpflichtigen Themes). Dürfen Sie das Theme auf einer oder auf mehreren Websites einsetzen? Wie lange bekommen Sie kostenlose Updates? Was kostet eine Vertragsverlängerung?


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Informationen zu diesen und anderen Punkten finden Sie unter anderem auf der Website des jeweiligen Themes.

### 13.5.2 WordPress-Themes haben unterschiedliche Vertriebsmodelle

Die meisten WordPress-Themes, egal ob Block-Theme oder klassisches Theme, fallen in eine der folgenden Kategorien:

- **Kostenlose Themes** finden Sie im Theme-Verzeichnis mit dem Filter **Community**. Für diese Themes gibt es keine Premium-Optionen und abgesehen vom Supportforum auf WordPress.org keine Unterstützung. Anders ausgedrückt: Die Autorin oder der Autor hat viel Zeit und Mühe in die Entwicklung des Themes gesteckt und stellt das Ergebnis ohne geldlichen Gegenwert zur Verfügung. Die Anpassung ist dann in erster Linie Ihre Aufgabe.
- **Freemium-Themes** finden Sie im Theme-Verzeichnis mit dem Filter **Kommerziell**. Diese Themes können Sie kostenlos aus dem Theme-Verzeichnis heraus installieren, ausprobieren und zeitlich unbegrenzt nutzen. Oft ist die kostenlose Version völlig ausreichend, aber zusätzlich gibt es eine kostenpflichtige Version mit weiteren Features und professionellem Support, die im Namen oft den Zusatz *Pro* oder *Premium* trägt.
- **Kommerzielle Mehrzweck-Themes** gibt es auf Marktplätzen wie *ThemeForest* (siehe Abschnitt 13.4.4). Sie können diese Themes meist erst *nach* dem Kauf installieren und ausprobieren. Es gibt zwar eine Live-Demo, aber in gewisser Weise kaufen Sie die Katze im Sack. Der Kauf erlaubt Ihnen die Nutzung des Themes und gibt, meist für einen beschränkten Zeitraum von z. B. 6 oder 12 Monaten, das Recht auf Updates und/oder professionellen Support.

Einige Theme-Anbieter wie *Divi* (siehe Abschnitt 13.4.3) haben sich für eine andere Vertriebsform entschieden: Sie verkaufen ihre Themes nicht einzeln, sondern bieten eine kostenpflichtige **Mitgliedschaft** an, die meistens jährlich abgerechnet wird. Mitglieder können dann alle verfügbaren Themes nutzen und einen professionellen Support in Anspruch nehmen.

**Vorsicht: Themes nur von vertrauenswürdigen Quellen hinzufügen**

Beim Hinzufügen eines Themes werden Dateien auf Ihren Webspace übertragen. Diese Dateien bestehen neben sicherheitstechnisch unbedenklichem HTML und CSS auch aus Programmcode in den Sprachen JavaScript und PHP und können somit auch Sicherheitslücken oder sogar Schadcode enthalten.

Sie sollten also nur Themes aus vertrauenswürdigen Quellen verwenden. Einige davon haben Sie in diesem Kapitel kennengelernt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 13.5.3 Die Antwort auf die Frage »Welches Theme ist das?«

Wenn Sie eine tolle Website sehen und wissen wollen, ob das WordPress ist und, falls ja, welches Theme im Einsatz ist, geht das am bequemsten mit dem folgenden Tool:

- *WP Theme Detector* auf *wpthemedetector.com* (siehe Abbildung 13.14)

Sie geben nur den Domain-Namen der fraglichen Website ein, und wenn diese mit WordPress betrieben wird, erhalten Sie wenig später eine Antwort auf Ihre Frage »Welches Theme ist das?« und bekommen einen Link zur Website des Themes sowie Infos über installierte Plugins.

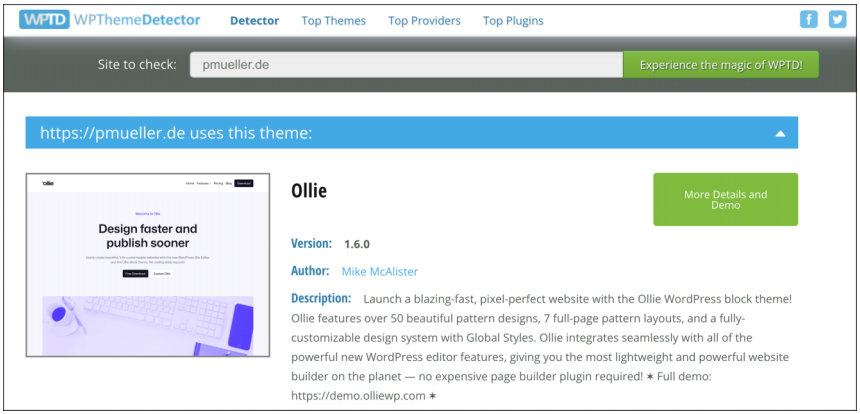



*Abbildung 13.14: Der »wpthemedetector« in Aktion*

## 13.6 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Auf der Suche nach dem passenden Theme ist das Theme-Verzeichnis auf WordPress.org die erste Anlaufstelle für Einsteiger:
  - Jedes Theme verfügt über eine Detailseite mit Vorschau, Bewertungen und weiteren Informationen.
  - Themes aus dem Theme-Verzeichnis können Sie bequem im Backend von WordPress installieren.
- Es gibt momentan zwei grundlegend verschiedene Arten von WordPress-Themes: Block-Themes und klassische Themes.
- Block-Themes werden mit dem Website-Editor angepasst und sind die Zukunft von WordPress.
- Klassische Themes werden mit dem Customizer angepasst und sind ein Auslaufmodell, werden aber noch auf Jahre hinaus funktionieren.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 14

# Block-Themes: Die Website mit dem Website-Editor anpassen

*Worin Sie den Website-Editor im Menü Design kennenlernen und erfahren, wie Sie damit Stile, Header, Navigation, Footer und Templates anpassen.*

Die Themen im Überblick:

- Den Website-Editor kennenlernen
- »Stile«: Die gesamte Website ohne Code gestalten
- Eigene Farben für die Theme-Palette definieren
- Header mit Farben und Vorlagen gestalten
- Die Navigation im Header ändern
- Mobile Navigation mit eigenem Overlay-Template gestalten
- Den Footer anpassen: Vorlage ändern und Navigation hinzufügen
- »Templates« sind die Basis für alle WordPress-Seiten
- Templates in Aktion: »Textauszug« statt »Inhalt«
- Genial: Mit wenigen Klicks zum Foto- oder Nachrichten-Blog
- Der Website-Editor ist ein echtes Powertool
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel lernen Sie am Beispiel des Standard-Themes *Twenty Twenty-Five*, wie man mit dem Website-Editor ein Block-Theme an seine eigenen Wünsche anpassen kann.

Los geht es mit den Stilen und der Gestaltung von Farben und Schriften, danach passen Sie Header, Footer und Navigation an, und zum Schluss machen Sie Bekanntschaft mit den Templates.

**Änderungen an einem Block-Theme sind update-sicher**

Ein Block-Theme besteht nach der Installation aus Dateien und Ordnern, die auf dem Webspace im Theme-Ordner liegen. Die in diesem Kapitel mit dem Website-Editor gemachten Änderungen werden aber nicht in den Theme-Dateien, sondern in der WordPress-Datenbank gespeichert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Das ist eine gute Idee, denn bei einem Theme-Update werden die Theme-Dateien überschrieben, aber die in der Datenbank gespeicherten Änderungen bleiben erhalten.

## 14.1 Den Website-Editor kennenlernen

Den Website-Editor finden Sie im Menü **Design**, das auf Englisch *Appearance* (wörtlich *Erscheinungsbild*) heißt, denn es dient dazu, das Erscheinungsbild Ihrer Website anzupassen. Bei Block-Themes gibt es hier standardmäßig drei Unterpunkte:

- **Design • Themes** dient zur Verwaltung von klassischen Themes und Block-Themes (siehe Abschnitt 13.1).
- **Design • Editor**. Gemeint ist der Website-Editor zur Anpassung von Block-Themes, der in diesem Kapitel ausführlich vorgestellt wird.
- **Design • Schriften** dient zur Verwaltung von Schriftarten und ist in erster Linie für klassische Themes vorgesehen. Für Block-Themes finden Sie dieselben Optionen auch im Website-Editor im Bereich **Stile • Typografie** (siehe Abschnitt 14.2.2).

In diesem Kapitel kümmern Sie sich um den Website-Editor und dessen Möglichkeiten zur Anpassung von Block-Themes.

### 14.1.1 Der Website-Editor hat eine übersichtliche Navigation

Nach dem Starten erscheint der Website-Editor zunächst mit einer Übersicht, sodass Sie sich in aller Ruhe umschauen können, ohne dabei befürchten zu müssen, versehentlich etwas zu ändern.

Kernstück dieser Übersicht ist die in Abbildung 14.1 links unter der Überschrift **Design** gezeigte Navigation. Rechts daneben ist eine Live-Vorschau der Homepage. Die Breite der beiden Bereiche kann man mit der Maus ändern.

Abbildung 14.1 zeigt ganz oben links im Navigationsbereich das WordPress-Logo, das Sie zurück ins *Dashboard* bringt. Der *Website-Titel* rechts daneben ruft in einem neuen Tab das Frontend der Website auf, und die Lupe öffnet die Befehlspalette, die Sie natürlich wie immer auch mit dem Tastaturkürzel Strg+K bzw. cmd+K aufrufen können. Ein Klick auf das Kleiner-als-Zeichen vor der Überschrift *Design* bringt Sie (wie das WordPress-Logo weiter oben) zurück ins *Dashboard* (und nicht ins Menü *Design*).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 14.1: Der Editor mit Navigation und Live-Vorschau*

Unterhalb der Überschrift *Design* sieht man derzeit fünf Optionen, von denen vier zur Anpassung des Designs dienen:

- **Stile** hilft bei der Gestaltung von Farben und Schriften und wird in den Abschnitten 14.2 und Abschnitt 14.3 ausführlich vorgestellt.
- **Navigation** verwaltet die in Abschnitt 14.5 vorgestellten Navigationsmenüs.
- **Templates** helfen WordPress beim Erstellen der von Besuchenden angeforderten Webseiten. Wie das funktioniert wird in Abschnitt 14.8 und Abschnitt 14.9 beschrieben.
- **Vorlagen** enthalten die in Kapitel 11 bereits vorgestellten Vorlagen sowie Template-Teile wie *Header* und *Footer* (siehe Abschnitt 14.4 und Abschnitt 14.7).

Die fünfte Option heißt **Seiten**. Sie ist eine moderne Version des in Abschnitt 5.2 vorgestellten Backend-Menüs *Seiten*, dient zur Bearbeitung der Inhalte auf Seiten und ist eine Art Blick in die Zukunft für das Redesign des WordPress-Backends.

Ganz unten zeigt der Hinweis **Gespeichert**, dass es momentan im Editor keine ungespeicherten Änderungen gibt.

**Die Benutzeroberfläche des Website-Editors wird sich weiterhin ändern**

Die Benutzeroberfläche des Website-Editors wird sich in den nächsten WordPress-Versionen ziemlich sicher weiterhin ändern. So könnte es z. B. weitere Menüpunkte geben. Zwei Kandidaten wären:

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- *Website-Informationen*. Im Menü *Einstellungen • Allgemein* gibt es den *Titel der Website*, den *Untertitel* und das *Website-Icon*. Bei klassischen Themes kann man diese Details als *Website-Informationen* im Customizer ändern, und das würde hier im Website-Editor auch gut passen.
- *Beiträge*. Das Menü *Seiten* gibt es im Website-Editor bereits im neuen Look, und es ist wahrscheinlich nur eine Frage der Zeit, bis man hier auch Beiträge bearbeiten kann.

Wenn Sie diese Zeilen lesen, gibt es also vielleicht bereits neue Optionen, aber auch wenn die Abbildungen etwas anders aussehen sollten, bleiben die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionsprinzipien wie *Stile*, *Header*, *Footer*, *Navigation* und *Templates* gleich.

### 14.1.2 Den Editor zur Bearbeitung von Blöcken kennen Sie bereits

Ein Klick auf die Live-Vorschau im Website-Editor öffnet die Homepage zur Bearbeitung, und danach sehen Sie den Editor zur Bearbeitung von Blöcken, den Sie bereits aus den Menüs **Beiträge** und **Seiten** kennen (Abbildung 14.2).

Dabei gibt es bei der Live-Vorschau im Website-Editor, abhängig von den Einstellungen im Backend-Menü **Einstellungen • Lesen**, eine kleine Besonderheit:

- Wenn die Homepage eine statische Seite ist, erscheint der Editor standardmäßig in der *Inhaltsansicht*, in der Sie nur den Inhalt der Seite ohne z. B. Header und Footer sehen.
- Wenn die Homepage die neuesten Beiträge zeigt, erscheint der Editor in der *Template-Ansicht*, mit Header, Footer und einem Platzhalter für das Beitragsbild.




*Abbildung 14.2: Den Editor zum Bearbeiten von Blöcken kennen Sie bereits*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Nach einem Klick auf das Symbol **Anzeigen** in der oberen Werkzeugleiste können Sie mit dem Befehl **Template anzeigen** zwischen diesen beiden Ansichten wechseln (siehe auch Abschnitt 5.3.8).

Zurück in die Übersicht des Website-Editors kommen Sie mit einem Klick auf das WordPress-Logo links oben in der oberen Werkzeugleiste. Der Website-Editor merkt sich die zuletzt genutzte Editor-Ansicht und zeigt diese dann auch in der Live-Vorschau.

## 14.2 »Stile«: Die gesamte Website ohne Code gestalten

Die *Stile* hießen auf Englisch ursprünglich *Global Styles*, was dann zu *Styles* verkürzt und als *Stile* übersetzt wurde. *Global* bedeutet in diesem Falle *für die gesamte Website*. Die Optionen in der Abteilung **Stile** dienen also zur Gestaltung der *gesamten* Website.

Mithilfe von Stilen können Sie Schriften, Farben, Layoutabstände und das Aussehen von Blöcken zentral für die gesamte Website definieren, um eine konsistente Gestaltung Ihrer Website sicherzustellen.

Nach einem Klick auf **Stile** erscheint zwischen dem dunklen Bereich und der Live-Vorschau ein gleichnamiger Bereich zur Gestaltung der gesamten Website (Abbildung 14.3).

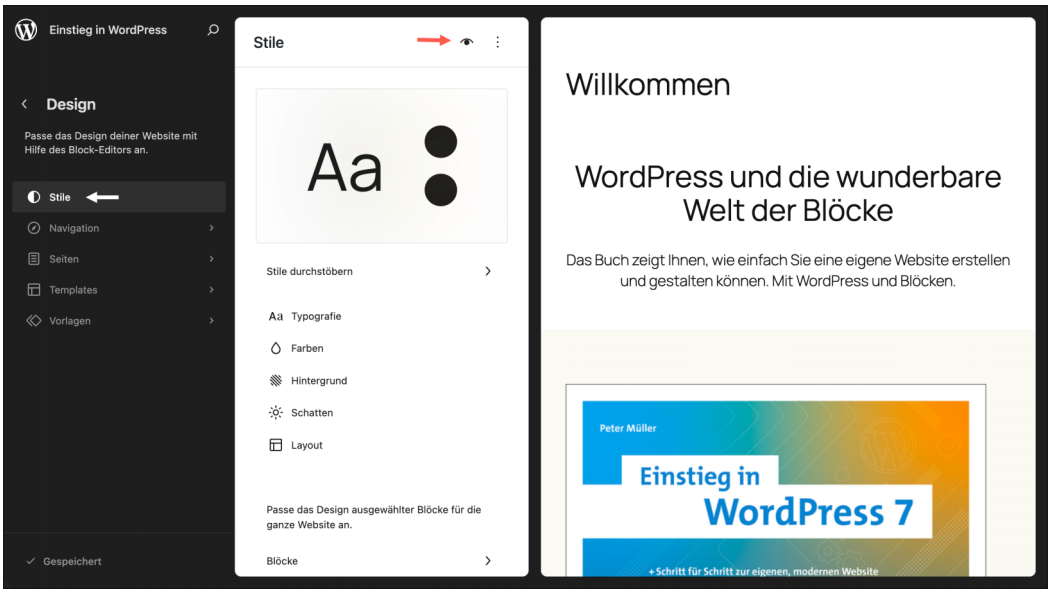



*Abbildung 14.3: Der Website-Editor nach einem Klick auf »Stile«*

Ganz oben in der obersten Zeile gibt es zwei Symbole:

- Das Auge ruft das **Stilbuch** auf (siehe Abschnitt 14.2.5).
- Das 3-Punkte-Menü enthält zum einen eine Möglichkeit, **Zusätzliches CSS** zu speichern, das für die gesamte Website gilt, und zum anderen die Option **Stile zurücksetzen**, die *alle* von Ihnen an den Stilen gemachten Änderungen wieder entfernt.

Die Vorschau darunter zeigt einen Groß- und einen Kleinbuchstaben in der momentan eingestellten Farbe für **Text** und daneben zwei farbige Punkte mit in der Theme-Palette definierten Farben.

### 14.2.1 »Stile durchstöbern«: Stil-Varianten, Farbpaletten und Typografie ändern

Unterhalb der Vorschau gibt es den Link **Stile durchstöbern**. Ein Klick darauf zeigt mit aktiviertem Twenty Twenty-Five neun verschiedene Stilkombinationen für die Farb- und Schriftgestaltung, die auch *Stil-Varianten* genannt werden.

Eine solche Stil-Variante enthält farbliche und typografische Einstellungen für die Website, die Sie beim Bearbeiten der Stile noch weiter verfeinern können. Abbildung 14.4 zeigt rechts in der Live-Vorschau die Variante **Morgen**.

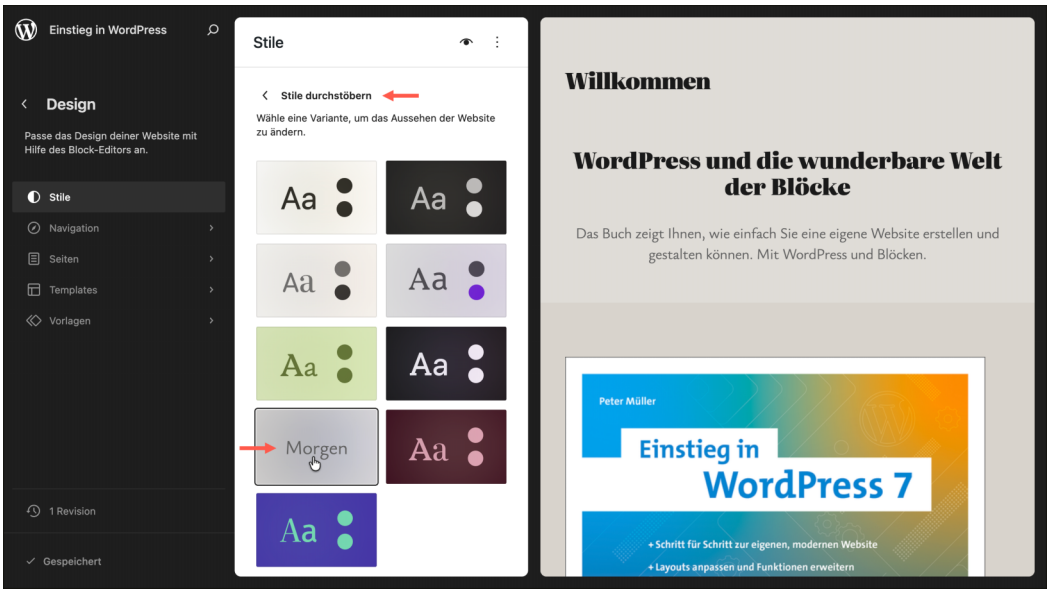



*Abbildung 14.4: Die Übungswebsite in der Stil-Variante »Morgen«*

Die Farbpaletten und typografischen Voreinstellungen der Stil-Varianten kann man auch mischen. Abbildung 14.5 zeigt z. B. die **Palette** von **Mittag** mit der **Typografie** von **Standard**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

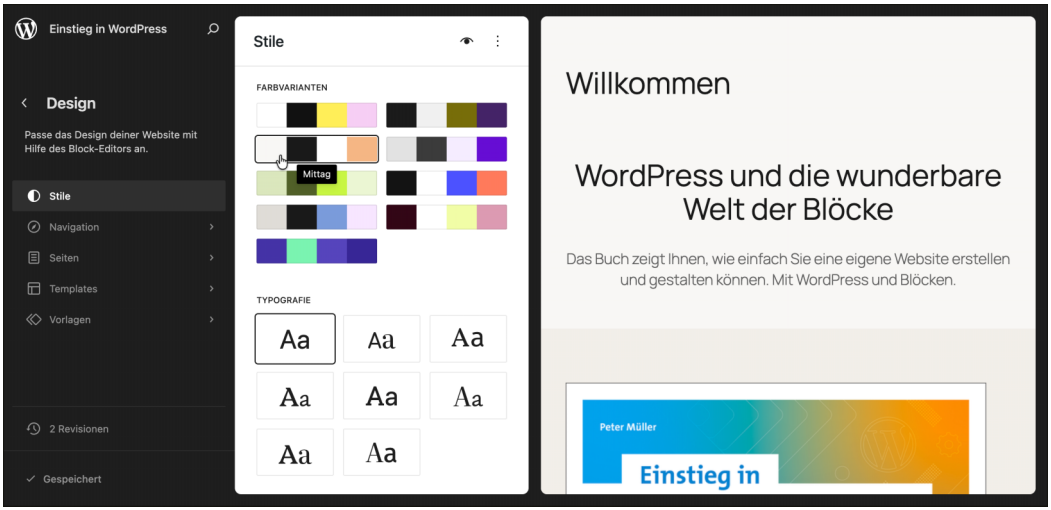



*Abbildung 14.5: Farbpaletten und typografische Voreinstellungen mischen*

Neun Farbvarianten und acht typografische *Presets* ermöglichen insgesamt 72 verschiedene Kombinationen. Falls Ihnen eine davon gefällt, klicken Sie auf **Speichern**. Dieses Kapitel basiert auf der Variante **Standard**, deren Farbpalette Sie in Abschnitt 14.3 mit eigenen Farbwerten anpassen.

Weiter geht es mit den Bereichen **Typografie**, **Farben**, **Hintergrund**, **Schatten** und **Layout** sowie dem Bereich **Blöcke**, in dem Sie das Aussehen aller Blöcke zentral gestalten können.

**Die »Stile« schreiben im Hintergrund CSS-Code**

Auf Webseiten werden alle Elemente mit einer Sprache namens CSS gestaltet. WordPress erzeugt aufgrund der im Bereich *Stile* definierten Einstellungen den Code in CSS automatisch. Falls Sie CSS können und sich fragen, wie Sie es in WordPress anpassen können, ist der folgende Beitrag hilfreich:

- *einstieg-in-wp.de/wordpress-und-css/*

Auch wenn man den Code nicht selbst schreiben muss, erleichtert ein grundlegendes Verständnis von modernem HTML und CSS die Gestaltung von Blöcken im Editor.

### 14.2.2 »Stile • Typografie«: Schriftgestaltung für die gesamte Website

Abbildung 14.6 zeigt die Option **Typografie** im Bereich **Stile**, die zur Gestaltung von Schriften dient.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

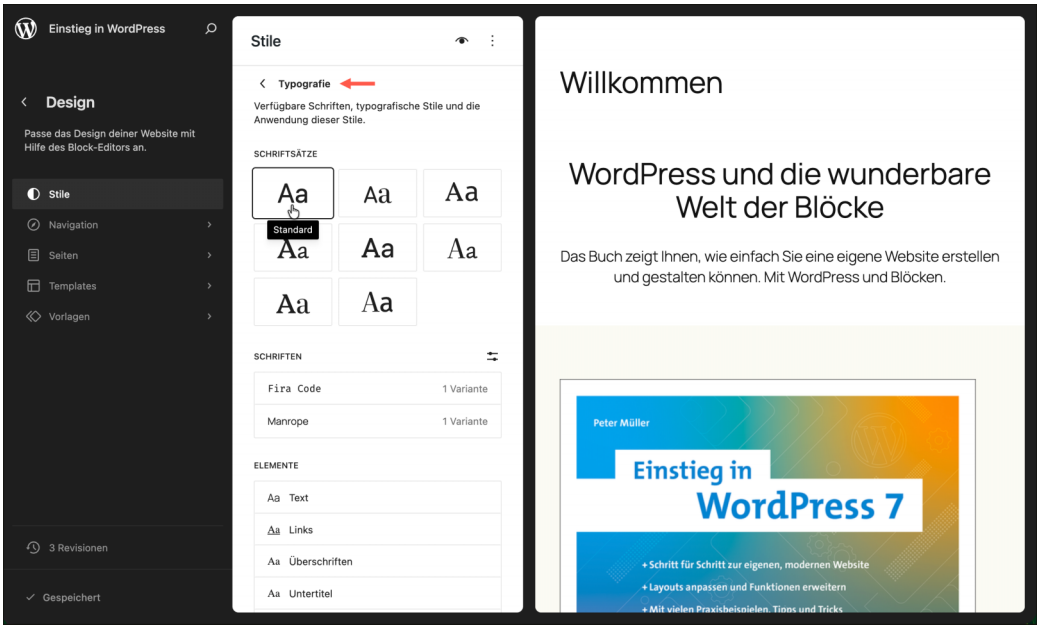



*Abbildung 14.6: Der Bereich »Stile • Typografie«*

Im Bereich **Typografie** sehen Sie die acht typografischen Presets (**Schriftsätze**), und darunter im Bereich **Schriften** steht, welche Schriftarten darin verwendet werden. Der Schieberegler rechts daneben öffnet den Bereich **Schriften verwalten**, der dem Menü **Design • Schriften** entspricht.

Hier können Sie bei Bedarf auch neue Schriften installieren. Eine mögliche Quelle für gute Schriftarten sind die Google Fonts, die von WordPress lokal gespeichert werden, sodass sie den Regeln der DSGVO entsprechen, weil dann keine Daten ohne Einverständnis der Besucher und Besucherinnen an Google übermittelt werden.

Darunter können Sie die Schrift für die folgenden Elemente zentral gestalten:

- **Text** ist der Fließtext in Absätzen, Listen, Zitaten und dergleichen.
- **Links** gestaltet die Hyperlinks im Inhaltsbereich und in der Navigation.
- **Überschriften** definiert die Schrift für alle Überschriften.
- **Untertitel** gilt für die Beschriftung in Bildern und Galerien.
- **Buttons** gestaltet die Schrift für die Buttons auf der gesamten Website.

Ganz unten (nicht im Bild) gibt es noch den Bereich **Schriftgrößen**, in dem Sie die im Block-Inspektor angezeigten Voreinstellungen für die Schriftgröße bei Bedarf bearbeiten können. Einsteiger sollten dabei aber sehr vorsichtig sein, da die korrekte Einstellung von responsiven Schriftgrößen doch einiges an CSS-Vorwissen erfordert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 14.2.3 »Stile • Farben«: Paletten und Farben für Elemente global gestalten

Abbildung 14.7 zeigt den oberen Teil des Bereiches **Stile • Farben**.

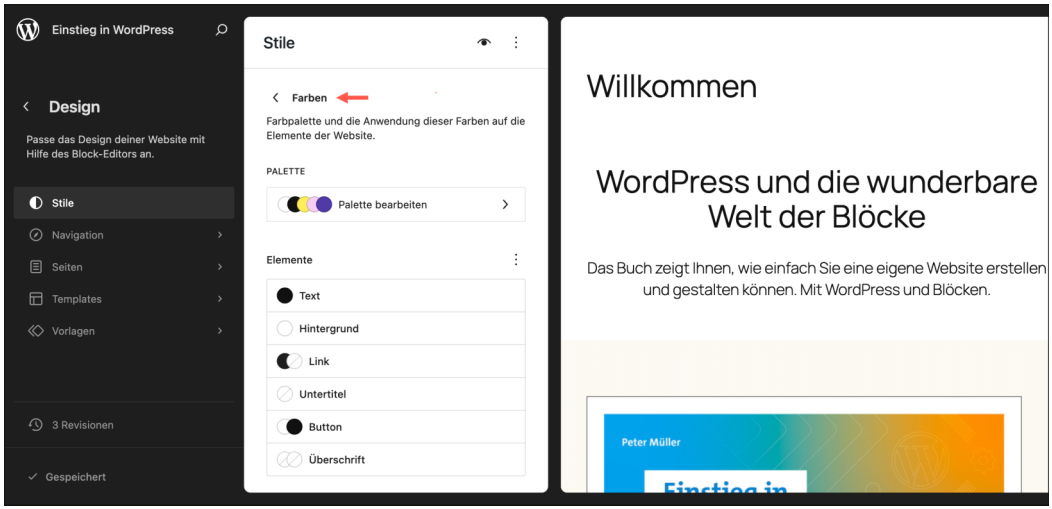



*Abbildung 14.7: Der Bereich »Stile • Farben«*

Die Verwaltung der Farbpaletten im Bereich **Palette** wird in Abschnitt 14.3 ausführlicher vorgestellt. Die Elemente im Bereich **Farbe** entsprechen denen aus dem Bereich **Typografie**. Zusätzlich gibt es hier aber noch das Element **Hintergrund**, das eine Hintergrundfarbe für alle Webseiten definiert.

Im 3-Punkte-Menü rechts neben **Elemente** können Sie alle geänderten Optionen zurücksetzen und zusätzliche Werkzeuge zur farblichen Gestaltung der Überschriftsebenen H1 und H2 einblenden. Falls Sie also gerne knallgrüne H2-Überschriften hätten, geht das hier ganz einfach.

**Die Bereiche »Hintergrund« und »Schatten«**

Die zwei folgenden Bereiche sind *Hintergrund* und *Schatten*:

- **Hintergrund** ermöglicht das Einfügen eines Hintergrundbildes, das auf allen Seiten den gesamten Hintergrund ausfüllt. Das werden Sie wahrscheinlich nicht sehr oft benötigen.
- **Schatten** zeigt die fünf Voreinstellungen für Schattenstile, die bei manchen Blöcken zur Auswahl stehen. Hier könnten Sie diese Voreinstellungen ändern und eigene zusätzliche Schatten erstellen. Einsteiger sollten dabei aber sehr vorsichtig sein, da die korrekte Einstellung von Schatten doch einiges an Vorwissen erfordert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 14.2.4 »Stile • Layout«: Breite für Inhalte und Innenabstände global gestalten

Abbildung 14.8 zeigt den Bereich **Stile • Layout**.

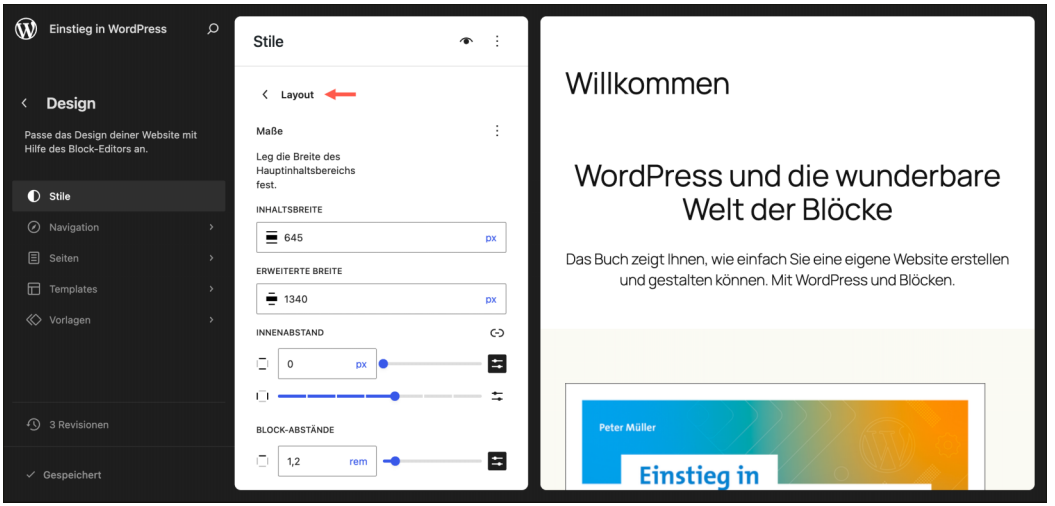



*Abbildung 14.8: Der Bereich »Stile • Layout«*

*Layout* klingt sehr vielversprechend, aber der Bereich enthält nur den Punkt **Maße** mit einigen Optionen zur Gestaltung von Breiten und Abständen:

- **Inhaltsbreite** definiert die Breite für die Inhaltsspalte. Falls Sie 645 Pixel zu schmal finden, können Sie hier einen anderen Wert eintragen.
- **Erweiterte Breite** definiert die Breite für die Option **Erweiterte Breite**, die Sie in diversen Block-Werkzeugleisten auswählen können. Falls Sie 1.340 Pixel zu breit finden, können Sie den Wert hier ändern.
- **Innenabstand** gestaltet den Abstand um die gesamte Seite herum.
- **Block-Abstände** definiert vertikale und in einigen Blöcken auch horizontale Außenabstände. Den Wert von 1,2 *rem* sollten Sie, wenn überhaupt, nur sehr vorsichtig ändern, da die genauen Auswirkungen manchmal erst später deutlich werden.

Im 3-Punkte-Menü rechts neben **Maße** können Sie alle geänderten Optionen wieder auf die Standardeinstellung des Themes zurücksetzen.

### 14.2.5 »Stile • Blöcke« und »Stilbuch«: Einzelne Blöcke global gestalten

Abbildung 14.9 zeigt, dass der Bereiche **Blöcke** ein Suchfeld und eine lange Liste aller zur Verfügung stehenden Blöcke enthält.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

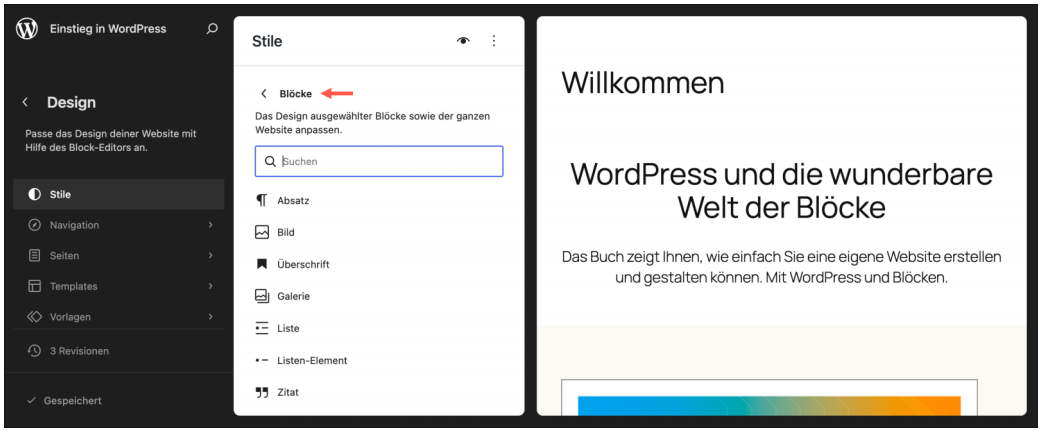



*Abbildung 14.9: Der Bereich »Stile • Blöcke«*

Der Bereich **Blöcke** dient zur globalen Gestaltung einzelner Blöcke. Wenn Sie hier Optionen ändern, wird das für diesen Typ Block auf der gesamten Website übernommen, sodass Sie immer ein konsistentes Design haben.

Das **Stilbuch** ist eine zusätzliche Möglichkeit, einen Block zur globalen Gestaltung zu selektieren und zeigt in der Live-Vorschau den ausgewählten Block. Nach einem Klick auf das Auge oben im Bereich **Stile** erscheint in der Live-Vorschau rechts daneben eine visuelle Übersicht aller Block-Typen, in der Sie den gewünschten Block-Typ auswählen können.

Um z. B. für *alle* **Bild**-Blöcke auf der gesamten Website abgerundete Ecken zu definieren, sind Sie hier an der richtigen Adresse. Änderungen werden rechts in der Vorschau live angezeigt. Abbildung 14.10 zeigt die globale Gestaltung für den Block **Bild**.




*Abbildung 14.10: Die globale Gestaltung von Blöcken mit Stilbuch*

In der Mitte sehen Sie die Optionen zur Gestaltung dieses Block-Typs mit einem **Radius** von 16 px und rechts daneben eine mit dem **Stilbuch** aktivierte Live-Vorschau. Wenn Sie diese Änderung speichern, übernehmen alle Bild-Blöcke die abgerundeten Ecken. Um die Änderung rückgängig zu machen, entfernen Sie einfach den Wert aus dem Eingabefeld für Radius.

## 14.3 Eigene Farben für die Theme-Palette definieren

Das Farbschema der Website wird mit den Farbpaletten definiert, die Sie im Bereich **Stile • Farben • Palette bearbeiten** finden (Abbildung 14.11). Die hier definierten Farben werden in vielen Design-Werkzeugen bei der Farbauswahl angezeigt.

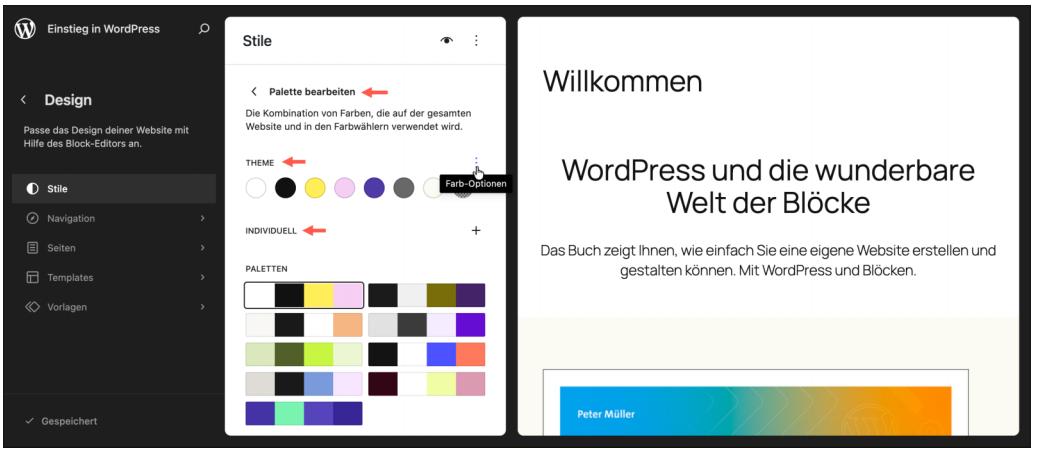



*Abbildung 14.11: Der Bereich »Stile • Farben • Palette bearbeiten«*

In einem Block-Theme gibt es mehrere Paletten mit unterschiedlichen Funktionen:

- Die Palette **Theme** hat in Twenty Twenty-Five acht Farben, die gleich in Abschnitt 14.3.1 genauer vorgestellt werden. Die Farbwerte der Theme-Palette können Sie ändern, die Farbnamen nicht.
- Die Palette **Individuell** ist von Haus aus leer. Hier können Sie eine eigene Farbpalette erstellen und sowohl Farbwerte als auch deren Namen frei wählen. Diese Farben stehen in den Farbwerkzeugen zusätzlich zur Verfügung, werden aber anders als die Farben aus der Theme-Palette nicht automatisch bestimmten Elementen auf den Webseiten zugewiesen.
- Im Bereich **Paletten** sehen Sie die vom Theme bereitgestellten Farbkombinationen, die Sie bereits aus Abschnitt 14.1.1 kennen. Ein Klick auf eine Kombination ändert die Farben der Theme-Palette.

Im nächsten Abschnitt lernen Sie zunächst die Farben der Theme-Palette von Twenty Twenty-Five kennen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 14.3.1 Die Theme-Palette »Standard« von »Twenty Twenty-Five«

In der Theme-Palette von Twenty Twenty-Five gibt es insgesamt acht Farben. Nach einem Klick auf das 3-Punkte-Menü **Farb-Optionen** und einem weiteren Klick auf die dann erscheinende Schaltfläche **Details anzeigen** sehen Sie die Farben der Theme-Palette mit den entsprechenden Farbnamen untereinander (Abbildung 14.12).

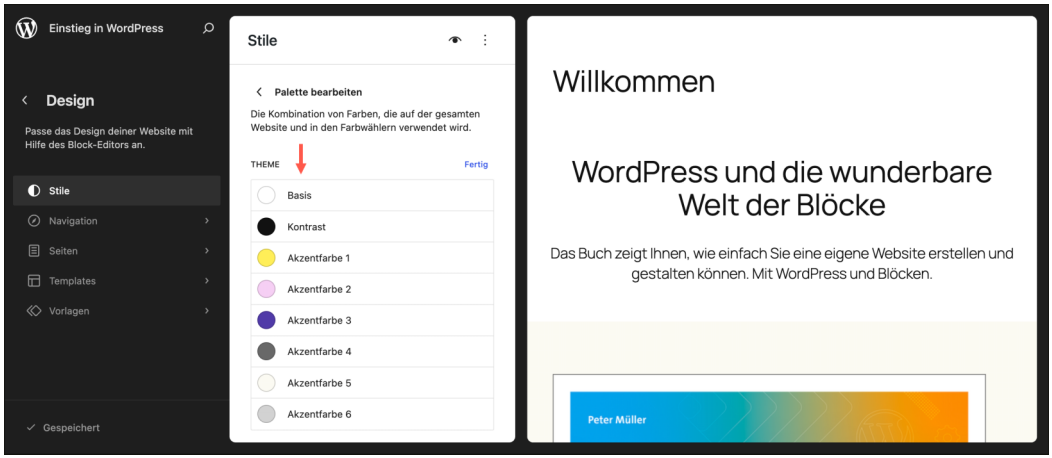



*Abbildung 14.12: Die Farben der »Theme-Palette« mit Farbnamen*

Los geht es mit den beiden wichtigsten Farben:

- **Basis** ist die Grundfarbe, die für den Hintergrund der Seiten verwendet wird. Standardeinstellung von Twenty Twenty-Five ist Weiß.
- **Kontrast** ist eine Farbe, die einen deutlichen Kontrast zur Basisfarbe bildet und z. B. für den Text zum Einsatz kommt. Standardeinstellung in Twenty Twenty-Five ist ein Schwarzton mit dem Farbwert `#111111`.

Die sechs Akzentfarben bestimmen den farblichen Charakter des Themes:

- **Akzentfarbe 1** ist Knallgelb.
- **Akzentfarbe 2** ist ganz in Rosa gehalten.
- **Akzentfarbe 3** fügt ein Lila zur Palette hinzu.
- **Akzentfarbe 4** ist ein etwas dunklerer Grauton.
- **Akzentfarbe 5** ist ein sehr heller gelbgrauer Farbton.
- **Akzentfarbe 6** vervollständigt die Palette mit einem Grauton.

Im nächsten Abschnitt ändern Sie einige Farben aus dieser Palette.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 14.3.2 Die Theme-Palette »Standard« von »Twenty Twenty-Five« ändern

In diesem Abschnitt ersetzen Sie einige der knalligen Akzentfarben von *Twenty Twenty-Five* mit etwas dezenteren Farbtönen. Die neuen in der *Theme-Palette* definierten Farbwerte werden automatisch auf der gesamten Website eingesetzt und ersetzen die entsprechenden alten Farbwerte.

Als Beispiel dienen im folgenden ToDo verschiedene Blautöne und ein helles Orange, aber Sie können auch gerne mit anderen Farbtönen experimentieren. Achten Sie dabei darauf, dass die gewählten Farben auch für die für viele Blöcke im Block-Inspektor gezeigten vordefinierten Stil-Varianten funktionieren.

Abbildung 14.13 zeigt die *Theme-Palette* nach diesem ToDo.

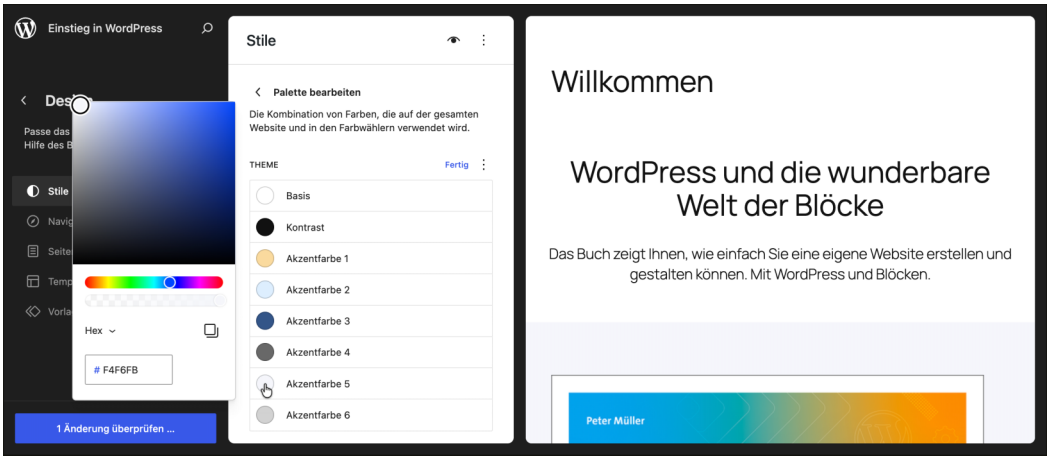



*Abbildung 14.13: Die Theme-Palette mit geänderten Farben*

**ToDo: Die Theme-Palette von Twenty Twenty-Five ändern**

1. Öffnen Sie den Bereich **Stile • Farben • Palette**.
2. Klicken Sie auf die Farbe **Akzentfarbe 1**, und wählen Sie als Farbwert einen hellen Orange-Ton wie z. B. `#fada9e`.
3. Klicken Sie auf die Farbe **Akzentfarbe 2**, und wählen Sie als Farbwert einen hellen Blauton wie z. B. `#ddeeff`.
4. Klicken Sie auf die Farbe **Akzentfarbe 3**, und wählen Sie als Farbwert ein dunkles Blau wie z. B. `#335588`.
5. Die Farben Nr. 4 und 6 bleiben unverändert, aber **Akzentfarbe 5** soll ein sehr helles Blau mit einem Wert wie `#f4f6fb` werden.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

6. Klicken Sie nach den Farbänderungen links unten auf die Schaltfläche **1 Änderung überprüfen**, und bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.
7. Schauen Sie sich ein paar Beiträge und Seiten im Frontend an, und prüfen Sie, ob die neu definierten Farben aktiv sind.

## 14.4 Header mit Farben und Vorlagen gestalten

In diesem Abschnitt sehen Sie, wie man den Header im Editor bearbeitet. Dabei ändern Sie Hintergrund- und Textfarben, fügen ein Website-Logo hinzu und lernen die Header-Vorlagen von Twenty Twenty-Five kennen. Auch das Zurücksetzen des Headers auf die ursprüngliche, mit dem Theme ausgelieferte Version ist mit wenigen Klicks erledigt.

### 14.4.1 Den Header zur Bearbeitung öffnen

Standardmäßig hat Twenty Twenty-Five einen sehr schlichten Header mit dem Titel der Website links und der Navigation rechts.

Um zu schauen, welche anderen Header-Vorlagen das aktive Theme zur Verfügung stellt, müssen Sie zunächst einmal den Header zur Bearbeitung im Editor öffnen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Überall: Öffnen Sie irgendwo im Backend die Befehlspalette, und geben Sie »Header« ein. Prüfen Sie, ob der Befehl zum Bearbeiten des Headers markiert ist, und drücken Sie ↵.
2. Website-Editor: Öffnen Sie den Bereich **Vorlagen • Header**, und klicken Sie zur Bearbeitung auf das Template-Teil **Header**.
3. Editor mit Template-Ansicht: Wenn ein Beitrag oder eine Seite im Editor geöffnet sind, markieren Sie in der Template-Ansicht den **Header**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Original bearbeiten**.

Alle drei Wege öffnen den Header zur Bearbeitung im Editor (Abbildung 14.14). Oben in der Befehlspalette steht übrigens **Header • Template-Teil**, weil Header und Footer in Block-Themes als *Template-Teil* bezeichnet werden, da sie wie kleine Module in verschiedenen Templates eingebaut werden können.

Abbildung 14.14 zeigt in der Listenansicht die Block-Struktur des Headers. Sie können im Header jetzt alle Blöcke wie gewohnt ganz normal bearbeiten, gestalten oder löschen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

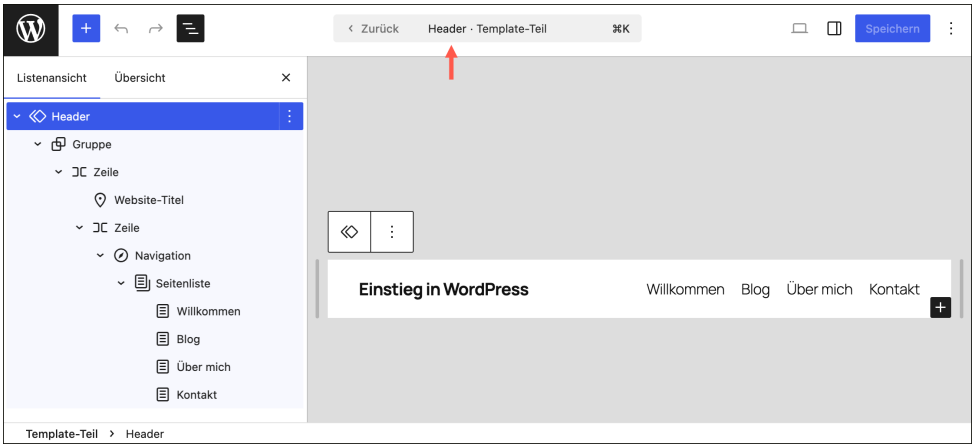



*Abbildung 14.14: Der Header zur Bearbeitung im Editor*

### 14.4.2 Den Header farblich gestalten

Die Theme-Farbpalette wurde geändert, und in diesem Abschnitt geht es jetzt um die farbliche Gestaltung des Headers. Wenn der Header zur Bearbeitung geöffnet ist, geht die farbliche Gestaltung sehr einfach:

1. Markieren Sie in der **Listenansicht** den umgebenden **Header**-Block.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste **Einstellungen** im Block-Inspektor das Register **Stile**.
3. Wählen Sie einen der vorgegebenen **Stile**, oder definieren Sie für **Hintergrund** und **Text** jeweils selbstgewählte Farben aus der Theme-Palette. Die Linkfarbe passt sich bei Änderung der Textfarbe automatisch an.
4. Probieren Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten wie z. B. einen Schatten.
5. Speichern Sie die Änderungen, und betrachten Sie das Frontend im Browser.

Abbildung 14.15 zeigt den Header mit der **Akzentfarbe 3** für den Hintergrund, der **Basis**-Farbe für Text und Links und einem **Schlagschatten Natürlich**, der dem Header nach unten etwas Tiefe gibt.




*Abbildung 14.15: Der farblich gestaltete Header im Frontend*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 14.4.3 Im Header ein Website-Logo hinzufügen

Auf WordPress-Websites gibt es mit dem Website-Logo und dem Website-Icon zwei besondere Grafiken, die oft verwechselt werden:

- Das *Website-Logo* erscheint meist im Header vor dem Website-Titel und wird im Editor mit dem Block **Website-Logo** hinzugefügt.
- Das *Website-Icon* wird in **Einstellungen • Allgemein** definiert und erscheint unter anderem im Editor links in der oberen Werkzeugleiste anstelle des WordPress-Logos (siehe Abschnitt 4.3, »›Einstellungen • Allgemein‹: Website-Titel & Co.«).

Sie können für Website-Logo und Website-Icon dieselbe Grafik nutzen, aber in diesem Abschnitt geht es nur um das Website-Logo, das Sie mit wenigen Klicks im Header einbauen können:

1. Öffnen Sie den Header im Editor zur Bearbeitung, und blenden Sie die **Listenansicht** ein.
2. Markieren Sie den Block **Website-Titel**, klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü daneben und auf den Befehl **Davor hinzufügen**, um vor dem Website-Titel einen neuen Absatz-Block einzufügen.
3. Fügen Sie, z. B. mit »/logo«, einen Block **Website-Logo** ein.
4. Suchen Sie ein passendes Bild, und gestalten Sie es im Block-Inspektor.
5. Gruppieren Sie *Website-Logo* und *Website-Titel* mit einem **Zeile**-Block, damit Sie nicht zu weit auseinanderstehen.
6. Speichern Sie die Änderungen, und testen Sie den Header bei verschiedenen Breiten im Browerfenster.

Abbildung 14.16 zeigt den Header mit Website-Logo und -Titel im Editor.

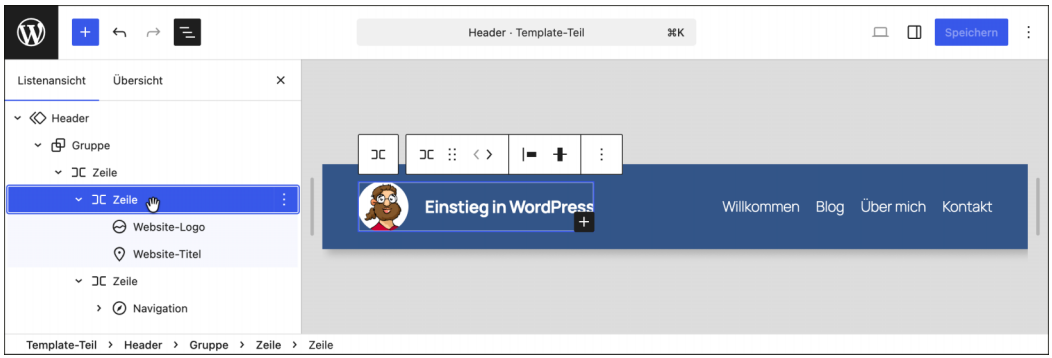



*Abbildung 14.16: Der Header mit Website-Logo und Website-Titel*

### 14.4.4 Den Header durch eine andere Header-Vorlage ersetzen

Wenn Sie den Header nicht Schritt für Schritt selbst gestalten möchten, können Sie einfach eine der zum Lieferumfang von Twenty Twenty-Five gehörenden Header-Vorlagen einbauen.

In Abbildung 14.17 sehen Sie diese Header-Vorlagen in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Template-Teil** im Bereich **Design**. Die angeklickte Vorlage **Zentrierter Website-Header** hat den vorherigen Header bereits im Editor ersetzt.

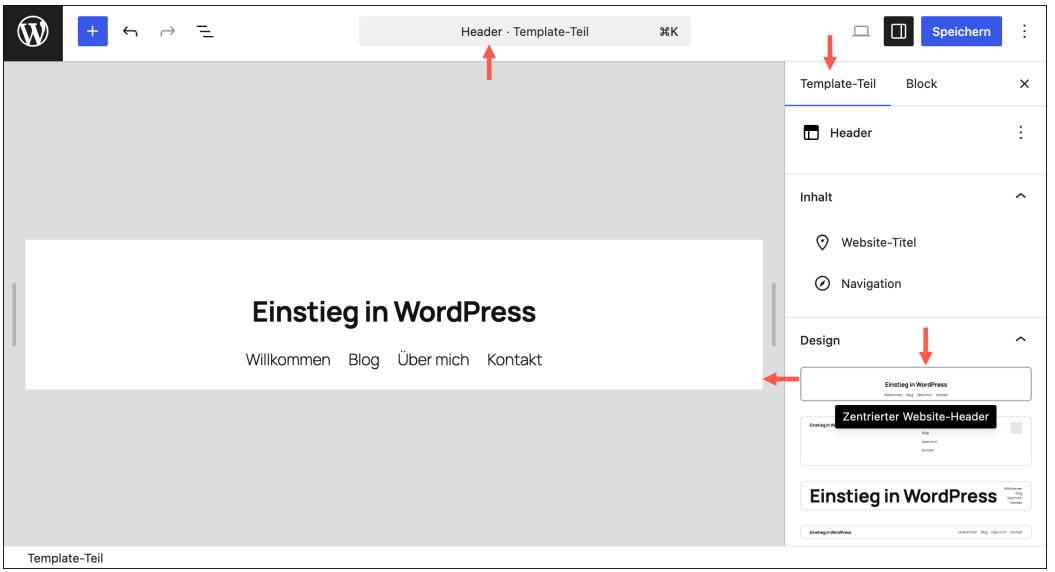



*Abbildung 14.17: Eine andere Header-Vorlage auswählen*

Nach dem Speichern der Änderungen erscheint der zentrierte Header im Frontend automatisch auf allen Seiten. Abbildung 14.18 zeigt ihn auf der Beitragsseite *Blog*.




*Abbildung 14.18: Der neue Header im Frontend*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 14.4.5 Praktisch: Man kann alle Änderungen am Header zurücksetzen

Falls Sie den zentrierten Header mögen, sind Sie fertig. Solange die Navigation nicht zu lang ist, gefällt mir der nicht zentrierte Standard-Header eigentlich besser, und deshalb möchte ich Ihnen kurz zeigen, wie Sie alle am Header gemachten Änderungen wieder zurücksetzen können.

Abbildung 14.19 zeigt das Template-Teil Header zur Bearbeitung im Editor. In der Seitenleiste **Einstellungen** können Sie wieder den Standard-Header aktivieren, indem Sie auf dem Register **Template-Teil** rechts neben dem Wort **Header** auf das 3-Punkte-Menü klicken und dort den Befehl **Zurücksetzen** auswählen.

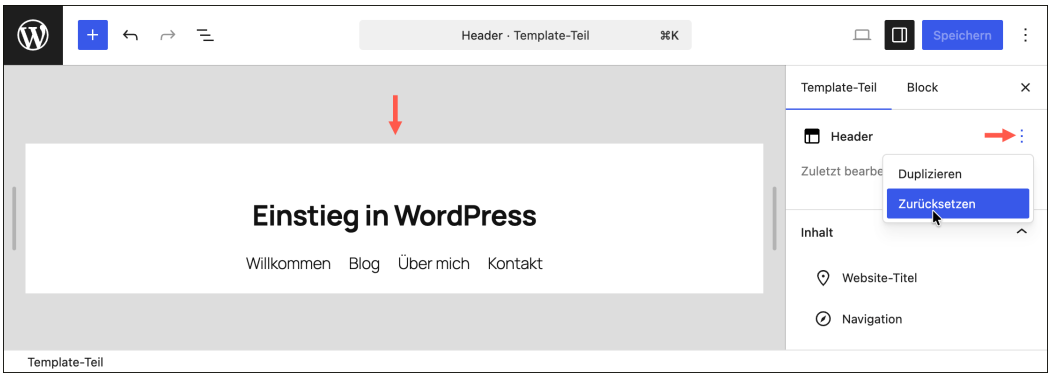



*Abbildung 14.19: Den Header auf die Theme-Einstellungen zurücksetzen*

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** ist wieder der Standard-Header aktiviert (Abbildung 14.20).




*Abbildung 14.20: Der Standard-Header nach dem Zurücksetzen*

Weiter geht's mit der Hauptnavigation im Header.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 14.5 Die Navigation im Header ändern

Die Hauptnavigation steht bei *Twenty Twenty-Five* rechts oben im Header und zeigt momentan *alle* veröffentlichten Seiten. So würden z. B. auch die Seiten für rechtliche Pflichtlinks wie *Datenschutz* oder *Impressum*, die meist besser im Footer aufgehoben sind, nach der Veröffentlichung automatisch hier erscheinen.

Ziel der Anpassung in diesem Abschnitt ist es, dass die Hauptnavigation nicht mehr alle veröffentlichten Seiten anzeigt, sondern nur noch die Links *Blog*, *Über mich* und *Kontakt*. Ein Link zur Homepage ist in der Desktop-Navigation nicht erforderlich, da der *Website-Titel* diese Funktion übernimmt.

Außerdem soll die mobile Navigation ein eigenes Overlay-Template mit dem Titel der Website und einer ansprechenden Gestaltung erhalten. Aber los geht es mit zwei wichtigen Begriffen.

### 14.5.1 Jede Navigation besteht aus Navigationsmenü und Navigationsblock

In einem Block-Theme besteht eine Navigation immer aus zwei Teilen:

1. einem *Navigationsmenü*, oft kurz *Menü* genannt. Es enthält die Links und wird im Website-Editor im Bereich *Navigation* verwaltet.
2. einem *Navigationsblock*, also einem Block vom Typ *Navigation*. In einem Block-Theme kann er überall eingefügt werden, und er kann an verschiedenen Stellen unterschiedliche Navigationsmenüs enthalten.

Wenn im Editor ein Navigationsblock markiert ist, können Sie im Block-Inspektor wählen, welches Navigationsmenü er darstellen soll. Oder Sie können bei Bedarf an Ort und Stelle ein neues Menü erstellen und dann mit Links füllen.

### 14.5.2 Schritt 1: Das bereits vorhandene Navigationsmenü umbenennen

Der Bereich **Navigation** in der Übersicht des Editors dient zur Verwaltung der Navigationsmenüs. Momentan gibt es nur ein Menü namens *Navigation*, das eine Liste aller veröffentlichten Seiten enthält und einem Navigationsblock rechts oben im Header zugewiesen wurde (Abbildung 14.21).

Mit dem 3-Punkte-Menü können Sie das Navigationsmenü **Umbenennen**, **Bearbeiten**, **Duplizieren** oder **Löschen**, mit dem Bleistift rechts daneben lässt es sich **Bearbeiten**. Im folgenden ToDo benennen Sie das Navigationsmenü *Navigation* um in *Hauptnavigation*.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

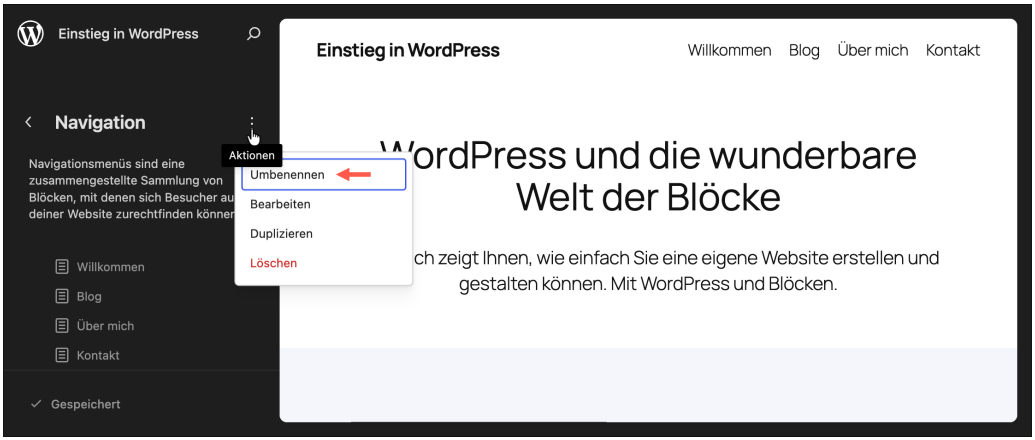



*Abbildung 14.21: Ein Navigationsmenü namens »Navigation«*

**ToDo: Ein Navigationsmenü umbenennen**

1. Öffnen Sie in der Übersicht des Editors den Bereich **Navigation**.
2. Klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü (Abbildung 14.21).
3. Klicken Sie auf den Befehl **Umbenennen**.
4. Geben Sie im Eingabefeld den Namen »Hauptnavigation« ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Im Editor erscheint jetzt der neue Name **Hauptnavigation**.

Abbildung 14.22 zeigt den Editor, der das Navigationsmenü **Hauptnavigation** und die darin enthaltenen Links anzeigt, die sich bisher nicht geändert haben.

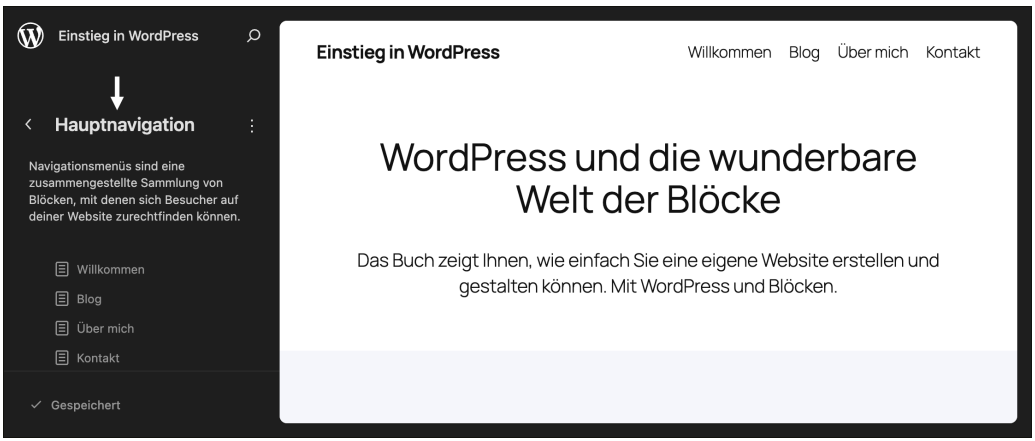



*Abbildung 14.22: Ein Navigationsmenü namens »Hauptnavigation«*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 14.5.3 Schritt 2: Den Block »Seitenliste« aus dem Menü entfernen

Die Liste mit den Links zu allen veröffentlichten Seiten wird automatisch von einem Block namens **Seitenliste** generiert, den Sie in diesem Schritt entfernen und dann im nächsten Schritt mit einzelnen, individuell platzierten Links ersetzen.

Nach einem Klick auf den Befehl **Bearbeiten** im 3-Punkte-Menü des Navigationsmenüs **Hauptnavigation** wechselt der Editor in den Bearbeiten-Modus (Abbildung 14.23):

- Oben in der oberen Werkzeugleiste zeigt die Befehlspalette den Namen des gerade bearbeiteten Navigationsmenüs an.
- Darunter sehen Sie den Navigationsblock mit allen Links.
- Rechts zeigt die Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Block** im Bereich **Menü** den Block **Seitenliste**.




*Abbildung 14.23: Die Entfernung des Blocks »Seitenliste« aus dem Menü »Hauptnavigation«*

Im folgenden ToDo entfernen Sie den vorhandenen Block **Seitenliste**.

**ToDo: Den Block »Seitenliste« aus der Hauptnavigation entfernen**

1. Öffnen Sie in der Übersicht des Editors den Bereich **Navigation**.
2. Klicken Sie rechts neben der **Hauptnavigation** auf das 3-Punkte-Menü, und wählen Sie den Befehl **Bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich der Editor im Bearbeiten-Modus mit der Navigation.
3. Markieren Sie den Block **Navigation**, und klicken Sie im Block-Inspektor rechts neben dem Block **Seitenliste** auf das 3-Punkte-Menü **Optionen**.
4. Wählen Sie den Befehl **Seitenliste entfernen** (Abbildung 14.23).
5. Speichern Sie die Änderungen, und lassen Sie den Editor geöffnet.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Nach diesem ToDo ist das Navigationsmenü **Hauptnavigation** leer, und der Navigationsblock enthält keine Links mehr. Weiter geht's mit dem Hinzufügen der gewünschten Seitenlinks.

### 14.5.4 Schritt 3: Die gewünschten Seitenlinks zum Menü hinzufügen

Im letzten Schritt fügen Sie dem leeren Navigationsmenü die gewünschten Seitenlinks hinzu.

Abbildung 14.24 zeigt das leere Navigationsmenü *Hauptnavigation*. Mit der Schaltfläche **Seite hinzufügen** können Sie die gewünschte Seite hinzufügen. Alternativ können Sie auch auf das Plus-Zeichen darunter oder auf das Plus-Zeichen im Block-Inspektor klicken.




*Abbildung 14.24: Das (noch) leere Navigationsmenü »Hauptnavigation«*

Im folgenden ToDo fügen Sie dem Navigationsmenü die gewünschten Seitenlinks hinzu. Ein Link zur Startseite *Willkommen* ist dabei wie gesagt nicht zwingend nötig, da der Titel der Website als Link zur Startseite dient.

**ToDo: Die Seitenlinks zum Navigationsmenü hinzufügen**

1. Markieren Sie, z. B. unten in der Statuszeile, den Block **Navigation**.
2. Klicken Sie auf der Block-Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Seite hinzufügen** oder auf eines der beiden Plus-Zeichen, um eine Liste der veröffentlichten Seiten anzuzeigen (siehe Abbildung 14.24).
3. Suchen Sie die Seite *Blog*, und fügen Sie sie mit einem Klick hinzu.
4. Fügen Sie Links zu den Seiten *Über mich* und *Kontakt* hinzu.
5. Speichern Sie die Änderungen.
6. Schließen Sie den Modus *Bearbeiten* der Website mit einem Klick auf das WordPress-Logo in der oberen Werkzeugleiste, und prüfen Sie die Navigation im Frontend.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Abbildung 14.25 zeigt die fertige Hauptnavigation im Frontend. Im Gegensatz zur Navigation am Anfang dieses Abschnitts fehlt optisch nur der Link zur Homepage *Willkommen*, aber der wichtigste Unterschied ist, dass jetzt nicht mehr automatisch Links zu allen veröffentlichten Seiten gezeigt werden.




*Abbildung 14.25: Die fertige Hauptnavigation am Desktop*

**Ein Navigationsmenü kann nicht nur Seitenlinks enthalten**

Die Hauptnavigation zeigt momentan die wichtigsten Seitenlinks, aber beim Hinzufügen eines Links zu einem Navigationsblock gibt es unterhalb der Liste aller veröffentlichten Seiten die Option **+ Block hinzufügen**, die viele andere Optionen ermöglicht. Hier können Sie z. B. die folgende Blöcke hinzufügen:

- **Individueller Link** ermöglicht Links zu Kategorien, Schlagwörtern oder einzelnen Beiträgen. Sie geben den Namen ein, WordPress sucht alle Treffer.
- **Buttons** fügt einen Buttons-Block für einen Call-to-Action hinzu.
- **Suchen** baut eine Suchfunktion ein, deren Aussehen man mit der Block-Werkzeugleiste für den Block konfigurieren kann.
- **Social Icons** ermöglicht das Hinzufügen von Social Icons mit dem gleichnamigen Block.

Mit einem Klick auf den Button **Alle Durchsuchen** öffnen Sie den Block-Inserter mit einer Auswahl aller Blöcke, die Sie in einem Navigationsblock einfügen können.

## 14.6 Mobile Navigation mit eigenem Overlay-Template gestalten

In diesem Abschnitt sehen Sie, wie Sie das Overlay-Menü für die mobile Navigation gestalten können.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 14.6.1 Die mobile Navigation mit dem Standard-Overlay

Auf schmalen Bildschirmen wird die Desktop-Navigation standardmäßig durch ein Symbol aus zwei Strichen ersetzt. Ein Klick auf dieses Symbol zeigt die Navigation in einem bildschirmfüllenden Overlay-Fenster (Abbildung 14.26).

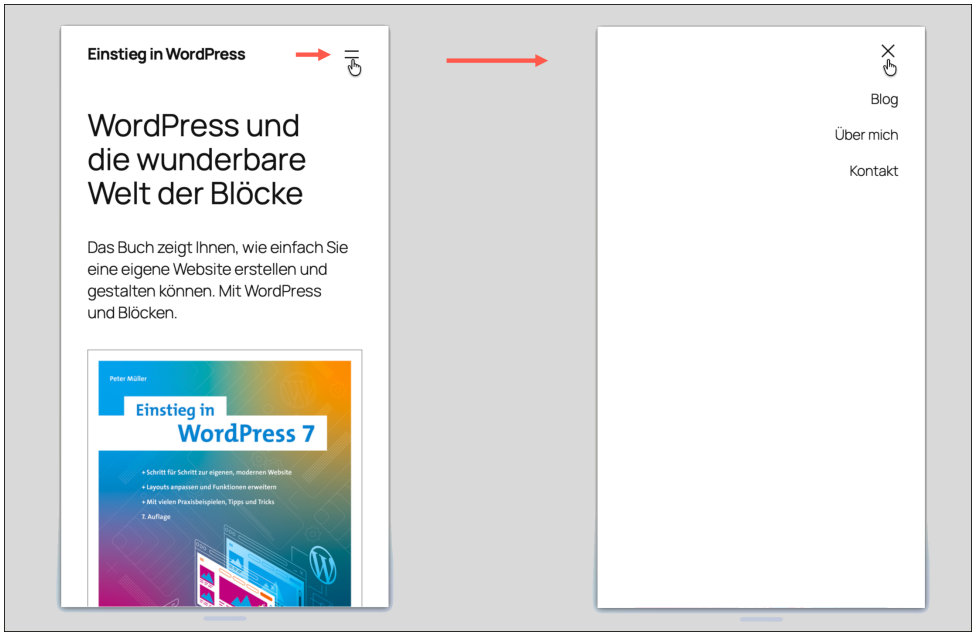



*Abbildung 14.26: Die mobile Navigation mit Standard-Overlay*

Das Standard-Overlay zeigt dieselben Links wie die Desktop-Navigation, und es gibt nur sehr eingeschränkte Gestaltungsmöglichkeiten. Mehr Optionen bietet das im nächsten Abschnitt beschriebene eigene Overlay-Template.

### 14.6.2 Die mobile Navigation mit einem eigenen Overlay-Template

Seit WordPress 7.0 gibt es die Möglichkeit, ein eigenes Overlay-Template zu erstellen, das man nach Belieben gestalten und mit Links füllen kann. Abbildung 14.27 zeigt den Header im Editor mit markierter Hauptnavigation. Im Block-Inspektor können Sie im Bereich **Overlay** drei Dinge erledigen:

- Sie können festlegen, wann die mobile Navigation gezeigt werden soll. **Aus** zeigt kein Overlay an, **Mobil** nur auf mobilen Geräten und **Immer** auch am Desktop.
- Im grauen Bereich können Sie wählen, ob ein Icon-Button mit zwei oder mit drei Strichen oder ob der Text *Menü* angezeigt werden soll.
- Im Bereich **Overlay-Template** können Sie ein neues **Overlay erstellen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 14.27: Ein Overlay im Block-Inspektor konfigurieren*

Im folgenden ToDo erstellen Sie ein neues *Overlay* und gestalten es dann nach Ihren Wünschen.

**ToDo: Mobile Navigation mit einem eigenen »Overlay-Template«**

1. Öffnen Sie den Header zur Bearbeitung im Editor.
2. Markieren Sie den Navigationsblock, wechseln Sie im Block-Inspektor auf das Register **Einstellungen**, und scrollen Sie zum Bereich **Overlay**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Overlay erstellen** (Abbildung 14.27). WordPress erstellt dann ein neues Template-Teil mit dem Namen **Navigations-Overlay**, das Sie nach Belieben gestalten können.
4. Sie können auf dem Register **Template-Teil** im Bereich **Design** eine der angebotenen Vorlagen auswählen und anpassen. Eine gute Grundlage für die in Abbildung 14.28 gezeigte mobile Navigation ist die Vorlage *Overlay mit Website-Informationen und Handlungsaufforderung*.
5. Blenden Sie die Listenansicht ein, löschen Sie nicht benötigte Blöcke, und ändern Sie Farben und Typografie nach Wunsch.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

6. Speichern Sie die Änderungen, und kehren Sie mit einem Klick auf den Link **< Zurück** am Anfang des hellgrauen Bereichs in der oberen Werkzeugleiste zurück zur Bearbeitung des Headers.
7. Testen Sie die mobile Navigation auf einem mobilen Gerät oder auf einem Desktop-Rechner in einem schmalen Browserfenster.

Abbildung 14.28 zeigt die mobile Navigation mit einem eigenen Overlay-Template inklusive Website-Titel als Link zur Homepage, mit Untertitel und mit einem Navigationsblock, der das Menü *Hauptnavigation* enthält, welches mobil vertikal dargestellt wird.

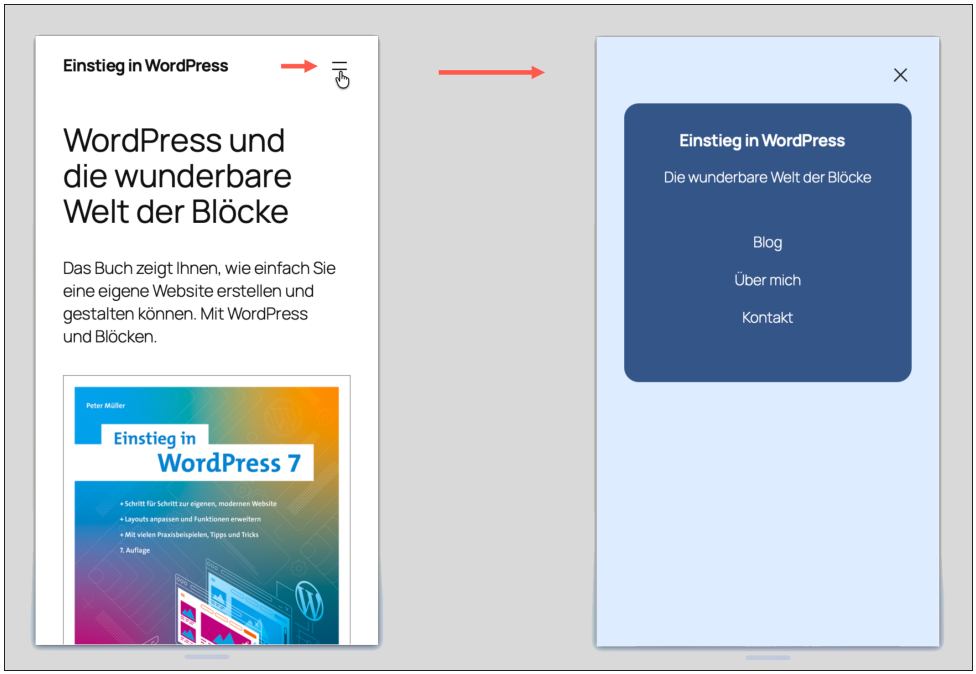



*Abbildung 14.28: Eine mobile Navigation mit eigenem Overlay-Template*

**Overlays für die mobile Navigation sind »Template-Teile«**

Overlay-Templates sind wie Header und Footer sogenannte Template-Teile. Im Website-Editor können Sie sie im Bereich **Vorlagen** • **Navigations-Overlay** verwalten. Sie können einmal erstellte Overlays umbenennen und zur Bearbeitung im Editor öffnen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 14.7 Den Footer anpassen: Vorlage ändern und Navigation hinzufügen

Der Header und die Hauptnavigation sind soweit fertig. In diesem Abschnitt fügen Sie die rechtlichen Pflichtlinks zu den Seiten *Datenschutz* und *Impressum* rechts unten im Footer ein.

Dazu ersetzen Sie den aktuellen Footer durch eine einfache, zentrierte Footer-Vorlage und fügen dann einen Navigationsblock mit einem Navigationsmenü für die Pflichtlinks hinzu. Abbildung 14.29 zeigt den fertigen Footer inklusive Navigation.

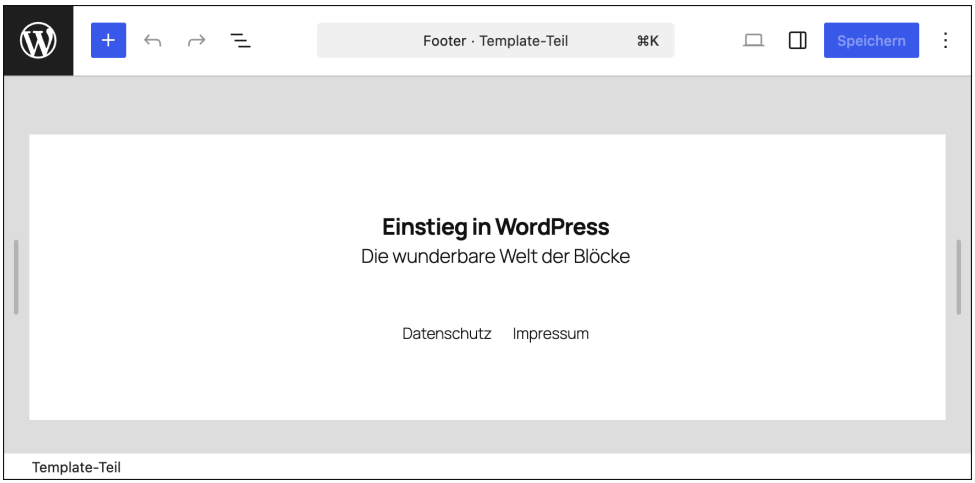



*Abbildung 14.29: Ein zentrierter Footer mit rechtlichen Pflichtlinks*

### 14.7.1 Vorbereitung: »Datenschutz« und »Impressum« veröffentlichen

Bevor es mit dem Footer losgeht, müssen die beiden zu verlinkenden Seiten veröffentlicht sein. Die Seite *Datenschutz* ist momentan noch ein Entwurf, und die Seite für das *Impressum* gibt es noch gar nicht. Das wird im folgenden ToDo geändert.

**ToDo: Alle benötigten Seiten erstellen und veröffentlichen**

1. Wechseln Sie ins Backend-Menü **Seiten**.
2. Öffnen Sie für die Seite *Datenschutzerklärung* die **Schnellbearbeitung**.
3. Ändern Sie den **Titel** und die **Titelform** zu »Datenschutz«.
4. Ändern Sie den **Status** in **Veröffentlicht**.
5. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf **Aktualisieren**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

6. Erstellen Sie eine neue Seite.
7. Geben Sie als Titel »Impressum« ein, und ändern Sie in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Seite** im 3-Punkte-Menü mit dem Befehl **Reihenfolge** den Rang dieser Unterseite auf den Wert »110«.
8. Veröffentlichen Sie die Seite.

### 14.7.2 Schritt 1: Den Footer durch eine andere Footer-Vorlage ersetzen

Der Footer ist genau wie der Header ein sogenanntes *Template-Teil*. Das sind kleine Module, die in mehreren Templates verwendet werden können und die im Editor im Bereich **Vorlagen** verwaltet werden. Momentan sieht der Footer von Twenty Twenty-Five so aus wie in Abbildung 14.30.

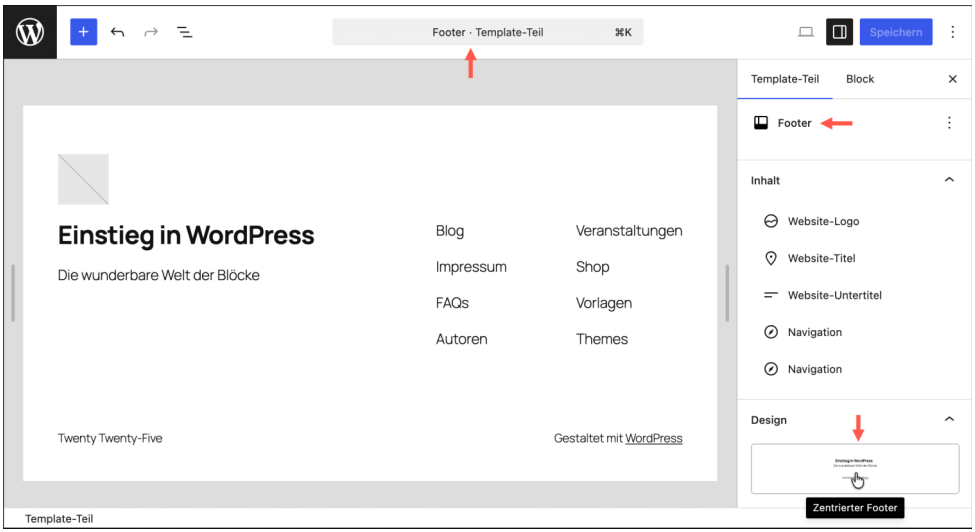



*Abbildung 14.30: Der Standard-Footer von Twenty Twenty-Five*

Im folgenden ToDo öffnen Sie den Footer zur Bearbeitung im Editor und aktivieren dann die Vorlage für einen zentrierten Footer.

**ToDo: Den »Footer« durch eine andere Footer-Vorlage ersetzen**

1. Öffnen Sie den Footer zur Bearbeitung im Editor. Am einfachsten geht das mit der Befehlspalette und der Eingabe von »Footer«.
2. Klicken Sie gegebenenfalls unten in der Statuszeile auf **Template-Teil**.

3. Wechseln Sie auf die Seitenleiste **Einstellungen**, und suchen Sie im Bereich **Design** die gewünschte Vorlage.
4. Klicken Sie auf die Vorlage für den zentrierten Footer (Abbildung 14.30).
5. Speichern Sie alle Änderungen.

In Abbildung 14.31 sehen Sie die Vorlage für den zentrierten Footer im Editor.

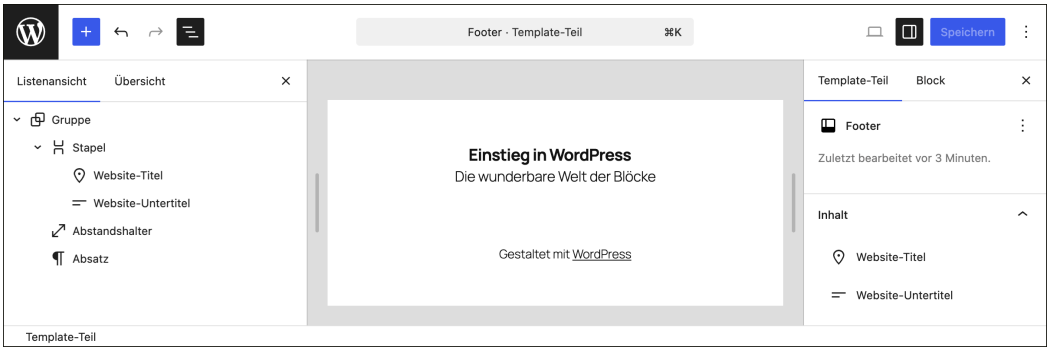



*Abbildung 14.31: Der zentrierte Footer im Editor*

### 14.7.3 Schritt 3: Einen Navigationsblock im Footer einfügen

Im folgenden ToDo ersetzen Sie im zentrierten Footer den Absatz *Gestaltet mit WordPress* mit einem Navigationsblock.

**ToDo: Einen Navigationsblock im Footer hinzufügen**

1. Markieren Sie den Text im Absatz *Gestaltet mit WordPress,* und löschen Sie ihn.
2. Geben Sie im leeren Absatz die Zeichen »/nav« ein. Im Editor erscheint daraufhin eine Blockauswahl mit dem markierten Block **Navigation**.
3. Bestätigen Sie das Einfügen mit ↵.
4. Markieren Sie den Navigationsblock, und wählen Sie in der Block-Werkzeugleiste als **Ausrichtung** die Option **Elemente zentriert ausrichten**.
5. Wechseln Sie im Block-Inspektor auf das Register **Stile**, und wählen Sie im Bereich **Typografie** die Option **S** wie *Small*.
6. Speichern Sie alle Änderungen.

In Abbildung 14.32 sehen Sie, dass WordPress dem Navigationsblock automatisch das Menü *Hauptnavigation* zugewiesen hat, da es momentan nur dieses Navigationsmenü gibt. Das ändern Sie gleich in Schritt 4.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

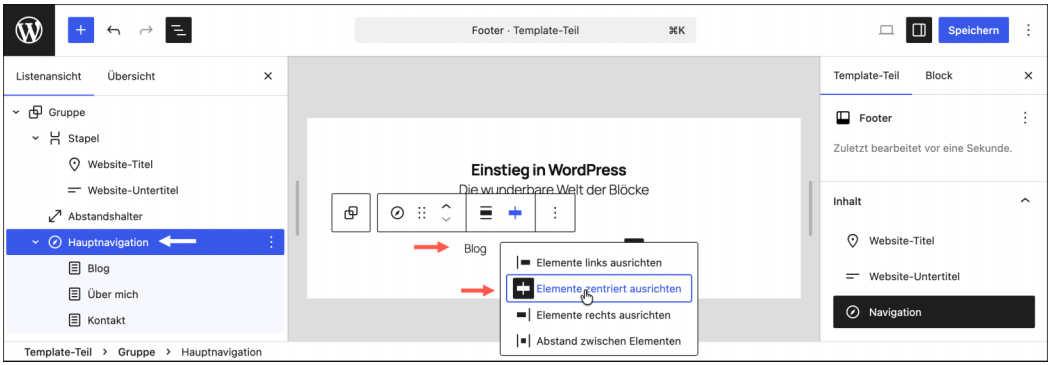



*Abbildung 14.32: Der Navigationsblock im Footer – mit dem falschen Menü*

### 14.7.4 Schritt 4: Ein Navigationsmenü mit den Pflichtlinks erstellen

Zum Einfügen der rechtlichen Pflichtlinks benötigen Sie ein neues Navigationsmenü, das Sie dem im vorherigen Schritt eingefügten Navigationsblock im Footer zuweisen.

In Abschnitt 14.5.2 haben Sie in der Übersicht des Editors den Bereich **Navigation** kennengelernt, mit dem Sie Menüs erstellen und verwalten können. Zur Abwechslung erstellen Sie diesmal im folgenden ToDo das Navigationsmenü für den Footer direkt im Block-Inspektor und fügen dort die Links hinzu.

**ToDo: Ein Navigationsmenü mit den Pflichtlinks erstellen**

1. Öffnen Sie gegebenenfalls den Footer zur Bearbeitung im Editor.
2. Markieren Sie den Navigationsblock, und öffnen Sie in der *rechten* Seitenleiste **Einstellungen** im Block-Inspektor das erste Register mit dem Namen **Listenansicht**.
3. Klicken Sie rechts vom Wort **Menü** auf das 3-Punkte-Menü (Abbildung 14.33).
4. Klicken Sie im Menü auf den Link **Neues Menü erstellen**. WordPress vergibt automatisch den Namen *Menü*. Im Abschnitt 14.7.5, »Schritt 5: Overlay ausschalten und Menü umbenennen«, geben Sie dem Menü einen aussagekräftigeren Namen.
5. Fügen Sie jeweils einen **Seitenlink** zu den Seiten *Datenschutz* und *Impressum* hinzu.
6. Speichern Sie alle Änderungen.

Abbildung 14.33 zeigt die fertige Navigation nach diesem ToDo.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

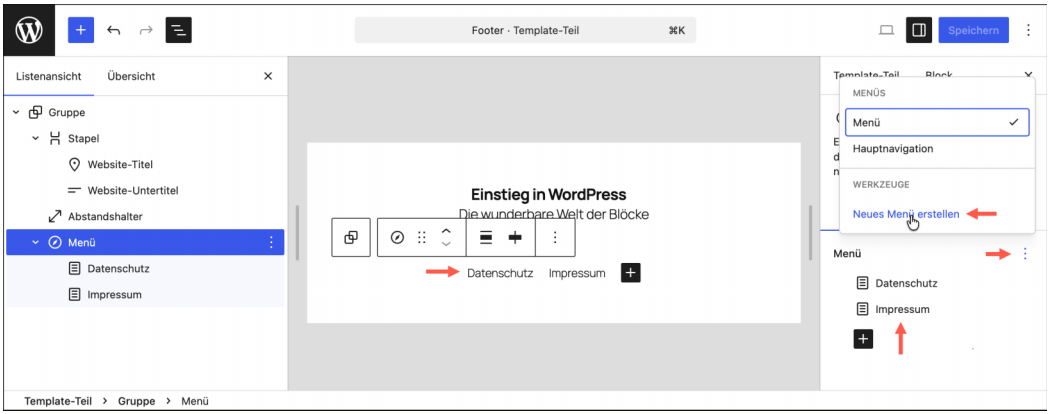



*Abbildung 14.33: Die fertige Navigation im Footer*

### 14.7.5 Schritt 5: Overlay ausschalten und Menü umbenennen

Wie in Abschnitt 14.6 gesehen, ist die Standardeinstellung für den Navigationsblock, dass auf schmalen Bildschirmen ein Symbol mit zwei oder drei Strichen gezeigt wird, welches nach einem Klick ein Overlay-Menü mit den Menülinks öffnet.

Im folgenden ToDo konfigurieren Sie das Navigationsmenü so, dass auf mobilen Geräten kein Overlay erscheint, denn nach der aktuellen Rechtsprechung sollten diese Links mit einem Klick erreichbar sein. Außerdem benennen Sie das Menü in *Rechtliche Pflichtlinks* um.

**ToDo: Overlay ausschalten und Menü umbenennen**

1. Öffnen Sie gegebenenfalls den Footer zur Bearbeitung im Editor.
2. Markieren Sie den Navigationsblock, und wechseln Sie im Block-Inspektor auf das Register **Einstellungen** (Zahnrad).
3. Wählen Sie im Bereich **Darstellung** für das **Overlay-Menü** die Option **Aus**, damit die Menülinks auch auf mobilen Geräten sichtbar bleiben, statt hinter einem Symbol mit ein paar Strichen zu verschwinden.
4. Öffnen Sie den Bereich **Erweitert**.
5. Ändern Sie im Eingabefeld **Menüname** den Namen des Menüs z. B. in »Rechtliche Pflichtlinks«.
6. Speichern Sie alle Änderungen.

Abbildung 14.34 zeigt die Navigation mit den Pflichtlinks im Footer.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 14.34: Die Footer-Navigation wird immer ohne Overlay gezeigt*

**Praktisch: Sie können auch für den Footer alle Änderungen zurücksetzen**

Falls bei der Erstellung der Navigation im Footer etwas schiefgeht, können Sie wie (fast) immer im Editor alles wieder rückgängig machen:

1. Öffnen Sie in der Übersicht des Editors den Bereich **Vorlagen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Template-Teile** auf den Link **Footer**.
3. Suchen Sie den Footer, dessen Anpassungen Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie im 3-Punkte-Menü auf **Zurücksetzen**.

Mit diesem Klick wird der Footer auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

## 14.8 »Templates« sind die Basis für alle WordPress-Seiten

Die Farbpalette des Themes ist geändert, der Header und die Navigation sind angepasst, und der Footer ist auch soweit fertig. Höchste Zeit, einen Blick auf die Templates zu werfen, denn alle von WordPress erzeugten Webseiten basieren auf einem Template.

Nach dem Starten des Editors gibt es in der Übersicht den Bereich **Templates**, in dem Sie eine Vorschau aller für das aktive Theme zur Verfügung stehenden Templates sehen (Abbildung 14.35).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

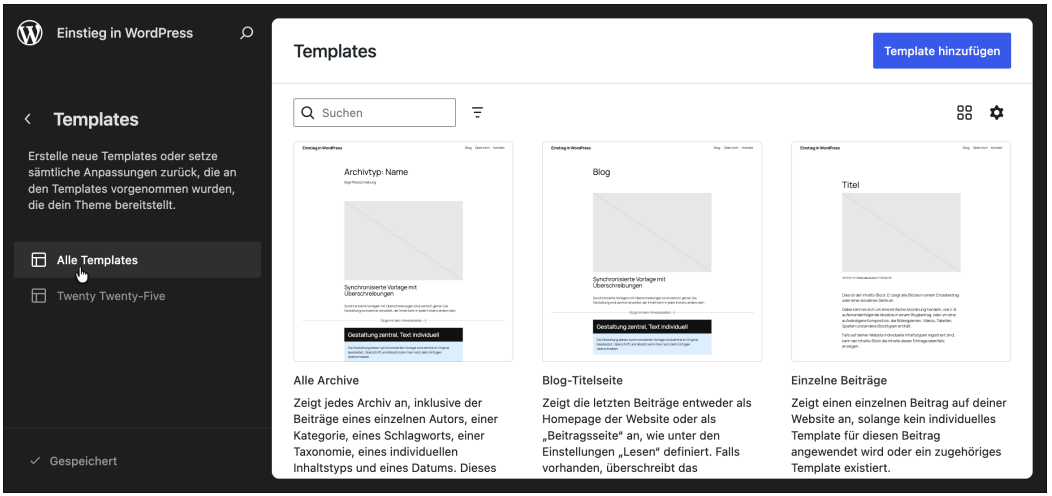



*Abbildung 14.35: Der Bereich »Templates« im Website-Editor*

Tabelle 14.1 enthält eine kurze Beschreibung der bei Twenty Twenty-Five standardmäßig vorhandenen Templates. Die englischen Bezeichnungen helfen Ihnen eventuell beim Googeln nach weiteren Informationen.

| Template | In English | Beschreibung |
|---|---|---|
| **Seiten** | *Pages* | Generiert *alle* statischen Seiten, solange einer statischen Seite nicht ein spezielles anderes Template zugewiesen wurde. |
| **Seite ohne Titel** | *Page No Title* | Wie **Seiten**, nur ohne den Seitentitel. Sehr praktisch. Dieses Template haben Sie in Abschnitt 11.3.4 der Homepage zugewiesen. |
| **Blog-Titelseite** | *Blog Home* | Generiert die *Beitragsseite* mit der Ausgabe der Beiträge. Nach der Installation ist die Homepage auch gleichzeitig Beitragsseite (Abschnitt 5.8). |
| **Einzelne Beiträge** | *Single Posts* | Generiert die Einzelansicht eines Beitrags, solange einem Beitrag kein spezielles Template zugewiesen wurde. |
| **Alle Archive** | *All Archives* | Generiert alle Archivseiten, solange es keine spezielleren Templates, z. B. für einzelne Kategorien, gibt. |

*Tabelle 14.1: Die Templates von Twenty Twenty-Five auf einen Blick*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

| Template | In English | Beschreibung |
|---|---|---|
| **Index** | *Index* | Wird als *Fallback* genutzt, falls WordPress bei der Generierung einer Seite kein passendes Template finden sollte. |
| **Seite: 404** | *Page: 404* | Generiert die 404-Seite, die automatisch angezeigt wird, wenn eine angeforderte URL nicht existiert. |
| **Suchergebnisse** | *Search Results* | Generiert die Suchergebnisseite. |

*Tabelle 14.1: Die Templates von Twenty Twenty-Five auf einen Blick (Forts.)*

Die meisten Templates gelten also automatisch für einen der in Abschnitt 5.10 beschriebenen Seitentypen von WordPress. Zwei konkrete Beispiele:

- Wenn Sie die Ausgabe der automatisch generierten Beitragsseite anpassen möchten, ist das Template *Blog-Titelseite* die richtige Adresse.
- Wenn Sie die Einzelansicht von Beiträgen ändern möchten, müssen Sie das Template *Einzelne Beiträge* im Editor bearbeiten.

Das Template-System von WordPress ist sehr komplex und bietet Möglichkeiten, die weit über diese kurze Einführung hinausgehen. So kann man z. B. einzelne Seiten, Kategorien, Schlagwörter oder Beiträge mit speziellen, maßgeschneiderten Templates gestalten. Falls es Sie interessiert, zeigt der folgende Beitrag, wie genau WordPress entscheidet, welches Template relevant ist:

- *developer.wordpress.org/themes/basics/template-hierarchy/*

Der Beitrag ist zwar auf Englisch, aber das komplexe Thema wird sehr anschaulich dargestellt. Mit der Übersetzungsfunktion Ihres Browsers können Sie den Beitrag auch einfach ins Deutsche übersetzen lassen.

**Beruhigend: Alle Änderungen an Templates kann man zurücksetzen**

Wenn Sie im Folgenden die ersten Gehversuche mit der Anpassung von Templates machen, denken Sie daran, dass eigentlich nichts wirklich kaputtgehen kann, denn alle Anpassungen lassen sich wieder rückgängig machen.

Falls Sie ein Template wieder auf die Standardeinstellung des Themes zurücksetzen möchten, gibt es dazu zwei Möglichkeiten:

- Im Website-Editor öffnen Sie den Bereich **Templates** und klicken im 3-Punkte-Menü für das gewünschte Template auf **Zurücksetzen**.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Im Editor wählen Sie in der rechten Seitenleiste **Einstellungen** auf der Registerkarte **Template** im 3-Punkte-Menü rechts neben dem Namen des Templates den Befehl **Zurücksetzen**.

In beiden Fällen werden alle Änderungen am Template zurückgesetzt. Sollte es den Befehl *Zurücksetzen* nicht geben, ist das Template bereits im Originalzustand.

## 14.9 Templates in Aktion: »Textauszug« statt »Inhalt«

In Abschnitt 9.4 haben Sie gesehen, dass Twenty Twenty-Five auf der Beitragsseite und den Archivseiten standardmäßig den *Inhalt* der Beiträge ausgibt. Mit einem Mehr-Block kann man den ausgegebenen Text kürzen und einen Weiterlesen-Link einfügen.

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie mit wenigen Template-Änderungen erreichen können, dass auf den Beitrags- und Archivseiten statt des Inhalts der *Textauszug* ausgegeben wird, der automatisch einen Weiterlesen-Link erzeugt.

### 14.9.1 Vorbereitung: Einen Beitrag mit Mehr-Block und Textauszug erstellen

Damit Sie die in diesem Abschnitt gemachten Änderungen gut nachvollziehen können, erstellen Sie zur Vorbereitung am besten einen kurzen Beitrag, der sowohl etwas Inhalt und einen Mehr-Block als auch einen Textauszug hat. Abbildung 14.36 zeigt ein Beispiel.

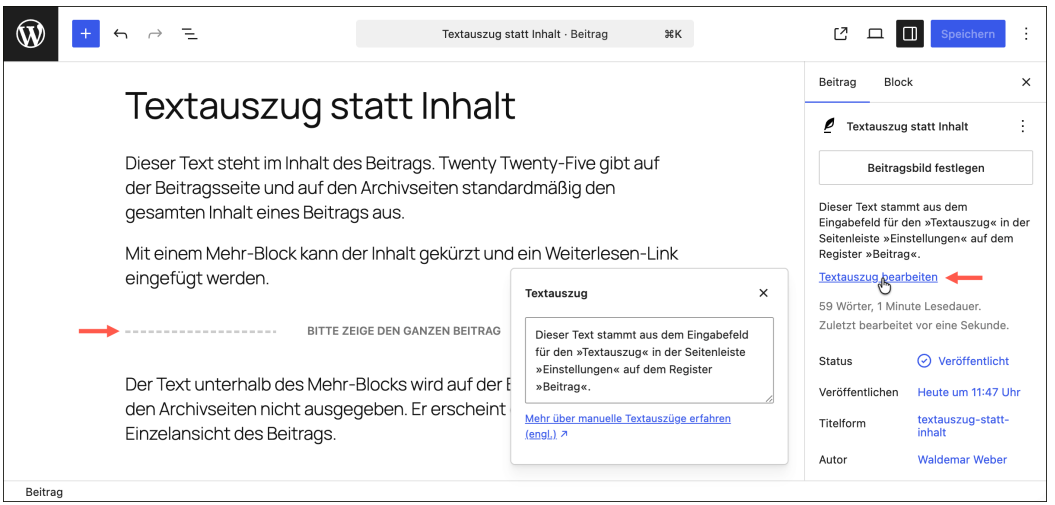



*Abbildung 14.36: Ein Beitrag mit Mehr-Block und Textauszug*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Das Standardverhalten von Twenty Twenty-Five für die Ausgabe von Beiträgen auf der Beitragsseite und den Archivseiten ist wie folgt:

- Ohne Mehr-Block wird für jeden Beitrag der gesamte Inhalt ausgegeben.
- Mit Mehr-Block werden nur die Inhalte davor ausgegeben, gefolgt von einem Weiterlesen-Link mit dem im Block eingegebenen Text.
- Der Textauszug wird ignoriert, auch wenn das Feld ausgefüllt wurde.

Abbildung 14.37 zeigt den weiter oben erstellten Beitrag auf der Beitragsseite.

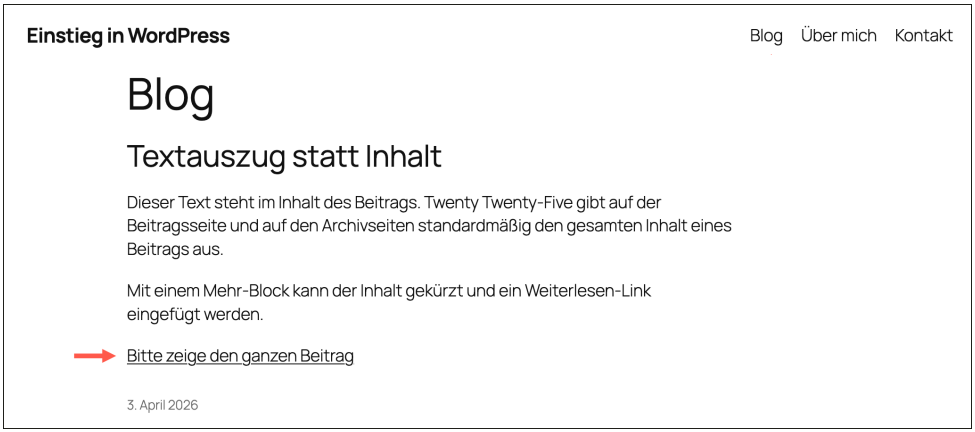



*Abbildung 14.37: Ein Beitrag mit Mehr-Block auf der Beitragsseite*

Im nächsten Abschnitt bearbeiten Sie das Template für die Beitragsseite so, dass auf der Beitragsseite für alle ausgegebenen Beiträge statt des Inhalts der *Textauszug* erscheint.

### 14.9.2 Das Template für die Beitragsseite anpassen

Im Website-Editor gibt es den Bereich **Templates**, in dem die Templates von WordPress gespeichert werden (siehe Abbildung 14.35). Das Template für die Beitragsseite heißt laut Tabelle 14.1 **Blog-Titelseite**, und mit einem Klick auf das Vorschaubild öffnen Sie es zur Bearbeitung im Editor.

Das Template enthält unter anderem eine Vorlage mit dem schönen Namen **Liste von Beiträgen, 1 Spalte**, die für die Ausgabe der Beiträge sorgt. Um diese Vorlage ändern zu können, markieren Sie sie in der Listenansicht und klicken auf der Block-Werkzeugleiste oder im Block-Inspektor auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten**. Abbildung 14.38 zeigt die Block-Struktur dieser Vorlage, und in der Listenansicht ist der Block **Inhalt** markiert.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 14.38: Die Vorlage zur Ausgabe der Beiträge mit »Inhalt«*

Um auf der Beitragsseite statt des Inhalts den Textauszug auszugeben, wandeln Sie den Block **Inhalt** in einen Block **Textauszug** um:

1. Markieren Sie in der Listenansicht den Block **Inhalt**.
2. Klicken Sie in der Blockwerkzeugleiste auf das Symbol **Inhalt**.
3. Klicken Sie im Menü **Umwandeln in** auf den Befehl **Textauszug**.

Speichern und fertig. In Abbildung 14.39 sehen Sie, dass der Block **Textauszug** bereits den im Editor eingegebenen Textauszug zeigt. Falls für einen Beitrag kein Textauszug eingegeben wurde, erscheint auf der Beitragsseite einfach der Anfang des Textes. Im Block-Inspektor können Sie festlegen, wie viele Wörter maximal ausgegeben werden sollen. Der Standardwert von »55« ist meist okay.

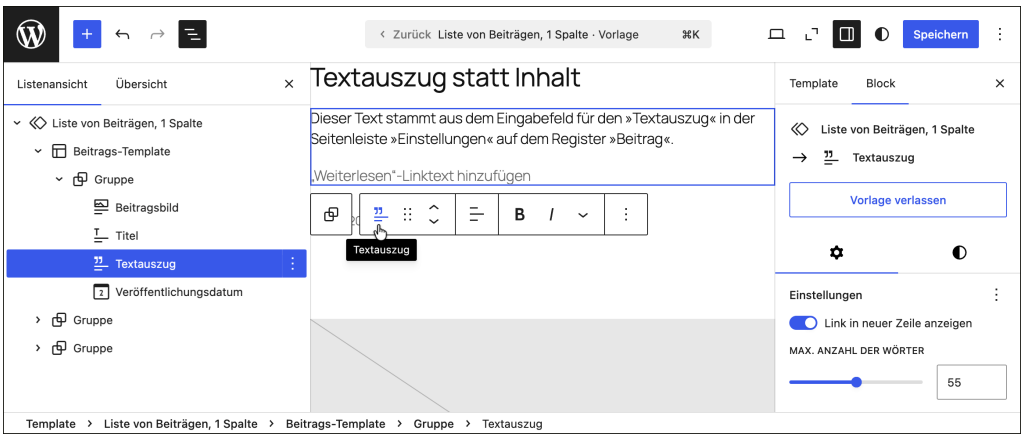



*Abbildung 14.39: Die Vorlage zur Ausgabe der Beiträge mit »Textauszug«*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Um im Frontend unter dem Textauszug einen Weiterlesen-Link zu bekommen, klicken Sie in Abbildung 14.39 im Editor auf den Block **Textauszug** und überschreiben den Text **»Weiterlesen«-Linktext hinzufügen** mit dem gewünschten Linktext, z. B. »Weiterlesen …«. Dieser Text gilt dann für alle ausgegebenen Beiträge.

Abbildung 14.40 zeigt den Beitrag mit Textauszug auf der Beitragsseite.




*Abbildung 14.40: Ein Beitrag mit Textauszug auf der Beitragsseite*

Die in diesem Abschnitt gemachten Änderungen gelten nur für die Beitragsseite. Falls Sie auf den Archivseiten auch den Textauszug sehen möchten, müssen Sie die hier gezeigten Schritte für das Template *Alle Archive* wiederholen.

**Den Textauszug von einem KI-Tool generieren lassen**

Der Textauszug ist meist eine Zusammenfassung des Inhalts, und Inhalte zusammenfassen, das können KI-Tools ziemlich gut. Sie könnten den Inhalt kopieren, in ein externes KI-Tool einfügen und das Tool um eine Zusammenfassung bitten, aber das ist relativ umständlich. In Abschnitt 19.7 sehen Sie, wie man per KI direkt im Block-Inspektor einen Textauszug generieren kann.

## 14.10 Genial: Mit wenigen Klicks zum Foto- oder Nachrichten-Blog

Nach der Installation von WordPress zeigt *Twenty Twenty-Five* einen persönlichen Blog mit passenden Templates für unter anderem Beitragsseite, Archivseiten, Einzelbeiträge und Seiten.

Twenty Twenty-Five enthält aber recht gut versteckt alle Template-Vorlagen, die Sie für einen Foto-Blog oder einen Nachrichten-Blog benötigen. Diese Template-Vorlagen können Sie mit wenigen Klicks aktivieren und danach bei Bedarf anpassen. Wie das geht, sehen Sie in diesem Abschnitt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**ZIP-Archiv in »my.WordPress.net« importieren und loslegen**

Zum Ausprobieren ist eine frische WordPress-Installation mit mindestens 12 Beiträgen, die alle ein Beitragsbild und etwas Inhalt haben, ideal. In den Übungsdateien gibt es dazu ZIP-Dateien, die Sie in *my.WordPress.net* importieren können, das am Anfang von Kapitel 3 kurz beschrieben wurde:

- Ein ZIP-Archiv enthält die WordPress-Website am Anfang dieses Abschnitts, inklusive Beiträge und Beitragsbildern. Wenn Sie dieses ZIP-Archiv in *my.WordPress.net* importieren, können Sie sofort loslegen.
- Zwei weitere ZIPs enthalten die fertige Website mit Foto-Blog bzw. Nachrichten-Blog. Falls also etwas nicht klappt, können Sie sich die fertige Website anschauen und im Editor untersuchen.

Die verwendeten Fotos sind in den ZIP-Dateien enthalten. Falls Sie eine andere Installation nutzen möchten, finden Sie die Fotos auch in den Übungsdateien.

### 14.10.1 Twenty Twenty-Five mit wenigen Klicks in einen Foto-Blog verwandeln

Um eine WordPress-Standardinstallation mit Twenty Twenty-Five in einen Foto-Blog zu verwandeln, benötigen Sie nur wenige Klicks. Los geht es mit dem Template für die Blog-Titelseite:

1. Öffnen Sie den Bereich **Templates** im Website-Editor.
2. Klicken Sie auf das Template **Blog-Titelseite**, um es zur Bearbeitung im Editor zu öffnen.
3. Blenden Sie auf der Seitenleiste **Einstellungen • Template** den Bereich **Design** ein.
4. Suchen Sie die Template-Vorlage **Startseite des Foto-Blogs**.
5. Klicken Sie auf die Vorlage, um sie dem Template **Blog-Titelseite** zuzuweisen.
6. Speichern Sie alle Änderungen.

Nach diesen Schritten sieht der obere Teil der Startseite im Frontend so aus wie in Abbildung 14.41:

- Oben gibt es eine H1-Überschrift *Geschichten* und eine H2-Überschrift *Erzähle deine Geschichte*. Den Text für diese beiden Überschriften können Sie ganz einfach im Template ändern.
- Darunter sehen Sie die Beitragsbilder der neuesten Beiträge in einem responsiven mehrspaltigen Raster.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 14.41: Die Startseite für einen Foto-Blog mit Twenty Twenty-Five*

*Twenty Twenty-Five* erhält neben dem *Template* für die Startseite eines Foto-Blogs noch drei weitere Foto-Blog-Vorlagen für einzelne Beiträge, Archivseiten und statische Seiten. Tabelle 14.2 zeigt einen Überblick.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

| TT5-Template | TT5-Vorlage für Foto-Blog |
|---|---|
| Blog-Titelseite | Startseite des Foto-Blogs |
| Einzelne Beiträge | Foto-Blog-Einzelbeitrag |
| Alle Archive | Foto-Blog-Archiv |
| Seite | Foto-Blog-Seite |

*Tabelle 14.2: Die Template-Vorlagen für einen Foto-Blog mit TT5*

Die Vorgehensweise für die anderen Template-Vorlagen ist immer dieselbe:

1. Das gewünschte Template zur Bearbeitung im Editor öffnen.
2. In der Seitenleiste **Einstellungen • Template** den Bereich **Design** öffnen.
3. Die Template-Vorlage für den Foto-Blog suchen und per Klick zuweisen.
4. Alle Änderungen speichern.

Das ist alles. Abbildung 14.42 zeigt die geänderten Templates für *Alle Archive*, *Blog-Titelseite* und *Einzelne Beiträge* auf einen Blick.




*Abbildung 14.42: Die Templates für den Foto-Blog auf einen Blick*

### 14.10.2 Mit wenigen Klicks zum Nachrichten-Blog

Das Zuweisen der Template-Vorlagen für den Nachrichten-Blog funktioniert genauso:

1. Öffnen Sie den Bereich **Templates** im Website-Editor.
2. Klicken Sie auf das Template **Blog-Titelseite**, um es zur Bearbeitung im Editor zu öffnen.
3. Blenden Sie auf der Seitenleiste **Einstellungen • Template** den Bereich **Design** ein.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

4. Suchen Sie die Vorlage **Startseite des Nachrichten-Blogs**.
5. Klicken Sie auf die Vorlage, um es dem Template **Blog-Titelseite** zuzuweisen.
6. Speichern Sie alle Änderungen.

Abbildung 14.43 zeigt den oberen Teil der Startseite für den Nachrichten-Blog im Browser. Knallige Überschrift, vertikale Navigation und die neuesten Beiträge erscheinen in einem Magazin-Layout mit unterschiedlich großen Beitragsbildern.

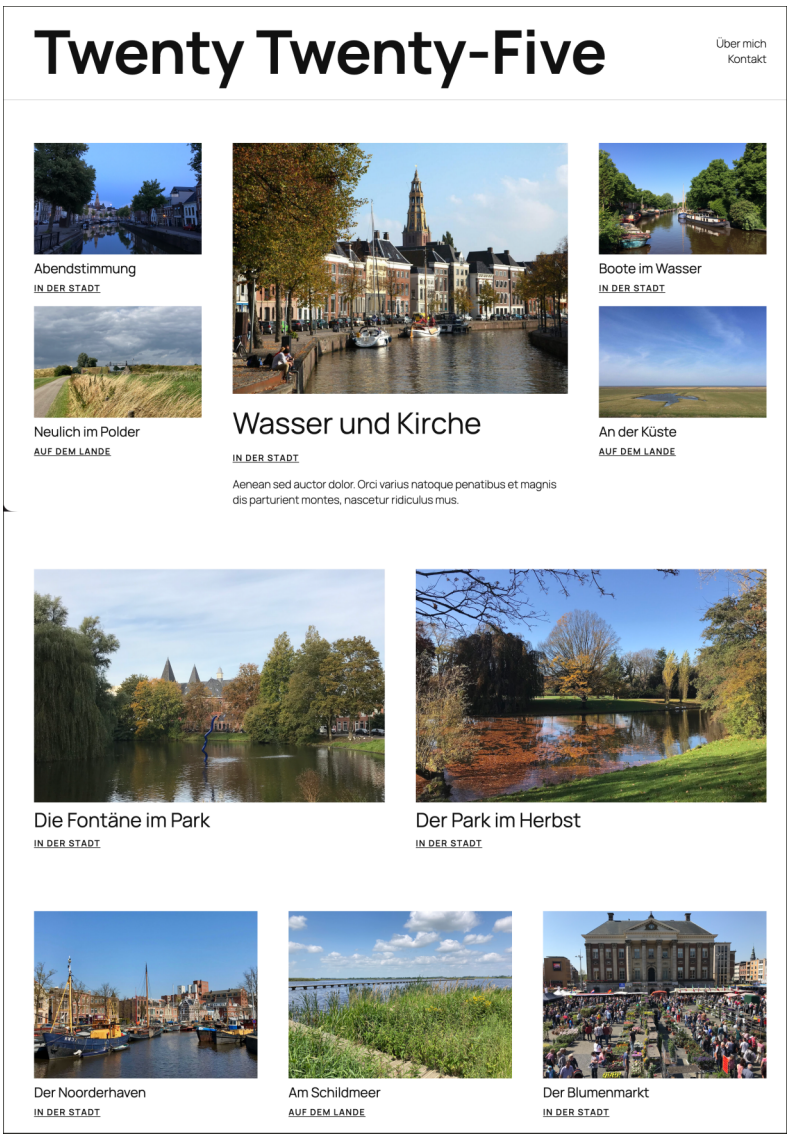



*Abbildung 14.43: Die Startseite für einen Nachrichten-Blog mit TT5*

*Twenty Twenty-Five* erhält neben dem *Template* für die Startseite des Nachrichten-Blogs noch weitere Vorlagen für einzelne Beiträge und Archivseiten. Tabelle 14.3 zeigt einen Überblick.

| TT5-Template | TT5-Vorlagen für Nachrichten-Blog |
|---|---|
| Blog-Titelseite | Startseite des Nachrichten-Blogs |
| Einzelne Beiträge | Einzelbeitrag im Nachrichten-Blog mit Seitenleiste |
| Alle Archive | Nachrichten-Blog-Archiv |

*Tabelle 14.3: Die Template-Vorlagen für einen Nachrichten-Blog in Twenty Twenty-Five*

Abbildung 14.44 zeigt die geänderten *Templates* für den Nachrichten-Blog auf einen Blick.

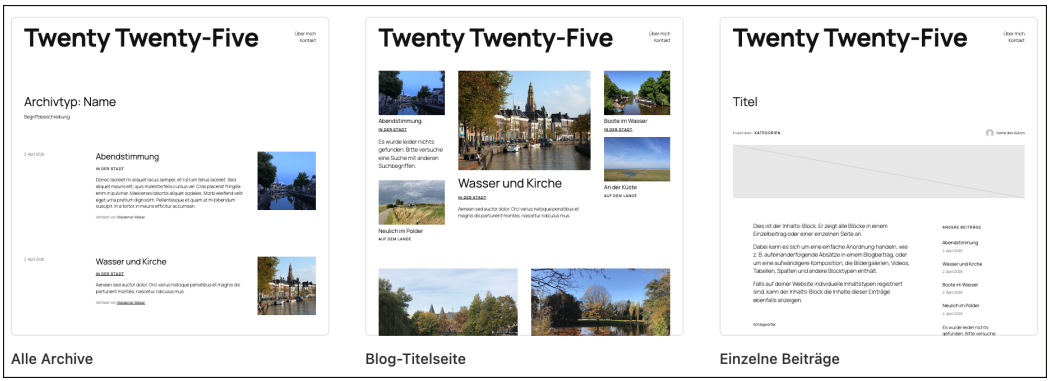



*Abbildung 14.44: Die Templates für den Nachrichten-Blog auf einen Blick*

**WordPress wird durch die Anpassung von Templates sehr flexibel**

In diesem Abschnitt haben Sie gesehen, wie mächtig Templates sind:

- Den persönlichen Blog der Standard-Installation von Twenty Twenty-Five haben Sie mit wenigen Klicks in einen Foto-Blog oder in einen Nachrichten-Blog verwandelt.
- Dabei haben Sie nur andere Template-Vorlagen verwendet. Die in den Menüs *Beiträge* und *Seiten* erstellten Inhalte haben sich nicht geändert.

WordPress wird mit der Anpassung von Templates unglaublich flexibel.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 14.11 Der Website-Editor ist ein echtes Powertool

Wie Sie gesehen haben, ist der Website-Editor ein Powertool zur Anpassung von Block-Themes, und er ermöglicht die Anpassung der gesamten Website (engl. *Full Site Editing*) nur mit Blöcken, ohne direkte Eingriffe Ihrerseits in den Code.

Die Anpassung von Block-Themes wird mit jeder WordPress-Version einsteigerfreundlicher, aber folgende Fertigkeiten sind dabei momentan noch besonders hilfreich:

- Sicherer Umgang mit verschachtelten Blöcken. Die Listenansicht ist ein unentbehrliches Werkzeug zum Verstehen und Bearbeiten von komplexen Block-Strukturen.
- Grundlegendes Verständnis des Template-Systems von WordPress, denn im Website-Editor können Sie, wie gesehen, auch Templates bearbeiten.
- Detailliertes Verständnis der Blöcke aus dem Bereich *Theme*. Blöcke wie *Navigation* oder *Website-Titel* werden bei den Inhalten kaum genutzt, spielen aber bei der Anpassung von Templates eine wichtige Rolle.

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen, ist die Anpassung von Block-Themes mit dem Website-Editor ein Vergnügen.

**Weitere Informationen zur Anpassung von Block-Themes**

Falls Sie die Möglichkeiten von Block-Themes interessant finden, gibt es im folgenden Beitrag auf der Website zum Buch weitere Informationen:

- *einstieg-in-wp.de/block-theme-anpassen/*

Darin werden die Datei- und Ordner-Struktur von Block-Themes und das Plugin *Block-Themes erstellen* vorgestellt. Außerdem erfahren Sie, warum es sinnvoll sein kann, ein sogenanntes *Child-Theme* zu erstellen.

## 14.12 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Das Werkzeug zur Anpassung von *Block-Themes* ist der *Website-Editor*.
- Der Website-Editor erscheint nach dem Start in einer Übersicht, in dem es links eine Navigation und rechts eine *Live-Vorschau* gibt.
- *Stile* ermöglichen die globale Gestaltung der Website.
- *Header* und *Footer* sind in Block-Themes *Template-Teile*. Das sind kleine Module, die in mehreren *Templates* eingesetzt werden können.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Mit dem Block *Website-Logo* kann man, z. B. im *Header*, ein Logo einfügen.
- *Block-Themes* enthalten oft alternative Vorlagen für *Header* und *Footer*, die man im Editor mit wenigen Klicks zuweisen kann.
- Eine *Navigation* besteht in einem Block-Theme aus einem *Navigationsmenü* mit den Links und aus einem *Navigationsblock*, der das Menü im Frontend darstellt.
- In Block-Themes bestehen *Templates* nur aus Blöcken, und daher kann man sie im Editor ändern und das Layout der Webseiten beliebig anpassen, ohne selbst Code schreiben zu müssen.
- *Twenty Twenty-Five* enthält Template-Vorlagen für verschiedene Websites:
  - persönlichen Blog (Standard)
  - Foto-Blog mit mehrspaltigem Rasterlayout
  - Nachrichten-Blog mit Magazin-Layout
- Der Website-Editor ist ein echtes Powertool.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 15

# Klassische Themes: Die Website mit dem »Customizer« anpassen

*Worin Sie sehen, wie man klassische Themes mit dem Customizer anpassen kann. Am Beispiel von »Twenty Twenty« ändern Sie Website-Informationen, passen Farben und Theme-Optionen an und erstellen Menüs.*

Die Themen im Überblick:


- Das Standard-Theme »Twenty Twenty« installieren
- »Live-Vorschau«: Twenty Twenty im Customizer
- Die »Website-Informationen« anpassen
- »Farben« und »Theme-Optionen« anpassen
- »Menüs«: Eine Navigation für die Website erstellen
- Den Customizer mit der »Live-Vorschau« beenden
- Auf einen Blick


Der Vollständigkeit halber möchte ich Ihnen in diesem Kapitel einen Eindruck davon geben, wie man mit dem in Abschnitt 13.2 erwähnten *Customizer* ein klassisches Theme anpassen kann.

Als Beispiel dient Twenty Twenty, ein sehr flexibles klassisches Standard-Theme. Die gezeigten Techniken lassen sich aber leicht auf andere klassische Themes übertragen, auch wenn der Customizer, anders als der Website-Editor, in jedem Theme andere Optionen bietet.

**Weiterführende Links zu Twenty Twenty**

Falls Sie sich genauer über Twenty Twenty informieren möchten, bieten die folgenden Links eine gute Starthilfe:

- Das Theme im offiziellen Theme-Verzeichnis: *de.wordpress.org/themes/twentytwenty/*
- Online-Demo mit ein paar Seiten, Beiträgen und Medien: *2020.wordpress.net*
- Ausführlicher Beitrag auf der Website zum Buch: *einstieg-in-wp.de/gestatten-twenty-twenty/*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 15.1 Das Standard-Theme »Twenty Twenty« installieren

Im Backend-Menü **Design • Themes** sind standardmäßig nur die jeweils neuesten drei Standard-Themes installiert, und daher müssen Sie das klassische Standard-Theme Twenty Twenty vor dem Kennenlernen erst einmal installieren.

**Sie testen Twenty Twenty in diesem Kapitel in der Live-Vorschau**

In diesem Kapitel erforschen Sie *Twenty Twenty* mit der *Live-Vorschau.* Das *Frontend* ändert sich dabei überhaupt nicht.

Nach dem Ausprobieren können Sie dann in Abschnitt 15.6 entscheiden, ob Sie das Theme aktivieren möchten oder nicht.

### 15.1.1 Twenty Twenty installieren

Durch die Installation eines Themes werden die Theme-Dateien auf den Webspace kopiert, aber dadurch verändert sich das Aussehen der Website nicht, da das Frontend immer vom aktiven Theme erzeugt wird. Sie können beliebig viele Themes installiert haben, aber es kann nur ein Theme aktiv sein.

So installieren Sie Twenty Twenty:

1. Wechseln Sie ins Backend-Menü **Design • Themes**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Theme installieren** oben im Inhaltsbereich.
3. Geben Sie im Suchfeld **Themes durchsuchen** die Worte »Twenty Twenty« ein.
4. Fahren Sie in den Suchergebnissen mit der Maus auf das Vorschaubild für Twenty Twenty, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.
5. Wechseln Sie zurück ins Backend-Menü **Design • Themes**.

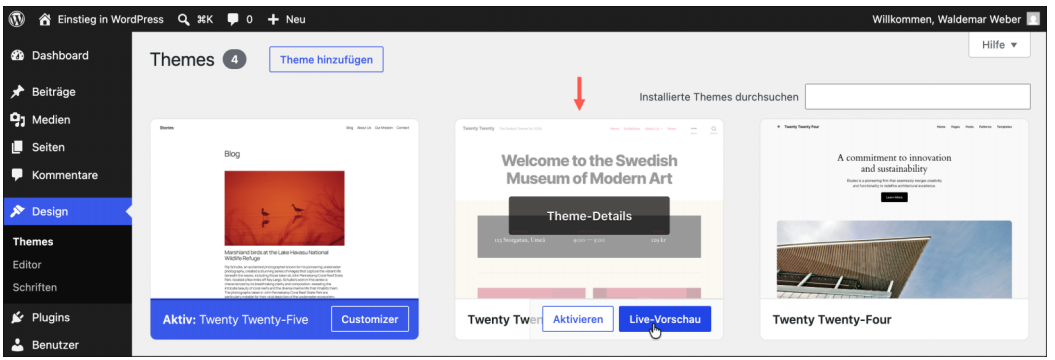



*Abbildung 15.1: »Twenty Twenty« ist installiert, aber nicht aktiviert.*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Abbildung 15.1 zeigt, dass Twenty Twenty installiert ist, dass aber Twenty Twenty-Five nach wie vor das aktive Theme ist. Wenn Sie mit der Maus über dem Vorschaubild verweilen, erscheinen die Schaltflächen **Aktivieren** und **Live-Vorschau**.

## 15.2 »Live-Vorschau«: Twenty Twenty im Customizer

In der Live-Vorschau sehen Sie das Theme mit der Struktur und den Inhalten *Ihrer* Website. Sie können darin ganz normal navigieren und von einer Seite zur anderen wechseln. So sehen Sie Twenty Twenty in der Live-Vorschau:

1. Wechseln Sie in das Backend-Menü **Design • Themes**.
2. Fahren Sie mit der Maus auf das Vorschaubild von Twenty Twenty.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Live-Vorschau** (siehe Abbildung 15.1).

Abbildung 15.2 zeigt die Live-Vorschau der Website mit Twenty Twenty. Links sehen Sie die *Customizer* genannte Anpassungsleiste mit allen Optionen zur Anpassung von Twenty Twenty. In anderen Themes kann der Customizer wie gesagt ziemlich anders aussehen und völlig andere Optionen haben.

Im Customizer auf der linken Seite können Sie die vom Theme angebotenen Optionen ausprobieren und unter anderem **Website-Informationen**, **Farben**, **Menüs** und **Homepage-Einstellungen** ändern. Alle Änderungen werden rechts auf der Website in der Live-Vorschau sofort angezeigt.

Bevor Sie weiter unten die wichtigsten Optionen zur Anpassung kennenlernen, noch ein paar allgemeine Hinweise zur Bedienung:

- Ein Klick auf das **X** links oben im Customizer bricht die Live-Vorschau ab, beendet den Flirt mit dem neuen Theme und kehrt ohne jegliche Änderungen zurück ins Backend.
- Ein Klick auf **Aktivieren und veröffentlichen** hingegen aktiviert das Theme und veröffentlicht alle Anpassungen. Ab dem Moment ist das Theme auch im Frontend sichtbar.
- Ganz unten links gibt es die Schaltfläche **Ausblenden**. Damit sehen Sie die Live-Vorschau ohne die Anpassungsleiste.
- Die Symbole für Desktop, Tablet und Smartphone rechts daneben geben eine ungefähre Vorschau, wie die Website auf anderen Geräten aussehen könnte.
- In der Live-Vorschau rechts gibt es bei einigen Elementen kleine Bleistift-Symbole. Ein Klick darauf öffnet die Option zur Bearbeitung des betreffenden Elements in der Anpassungsleiste.

Für Experimentierfreudige: Mit der Schaltfläche **Wechseln** können Sie ein anderes Theme in die Live-Vorschau laden. Dabei haben Sie direkten Zugriff auf das Theme-Verzeichnis von WordPress.org.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico




*Abbildung 15.2: Twenty Twenty in der »Live-Vorschau« mit Customizer*

## 15.3 Die »Website-Informationen« anpassen

Der erste Bereich im Customizer heißt **Website-Informationen**. Hier können Sie das **Logo**, den **Website-Titel**, den **Untertitel** und das **Website-Icon** anpassen.

Abbildung 15.3 zeigt den oberen Teil dieses Bereichs nach einem Klick auf **Website-Informationen**. Hier können Sie ein Logo auswählen, den Website-Titel und -Untertitel ändern und ein Website-Icon auswählen. Zurück ins Hauptmenü kommen Sie mit dem nach links zeigenden **<** neben **Deine Anpassungen für Website-Informationen**.




*Abbildung 15.3: Die Option »Website-Informationen« im Customizer*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 15.3.1 Logo auswählen – und der Website-Titel verschwindet

In der Anpassungsleiste können Sie ein **Logo** auswählen, und darunter stehen Eingabefelder mit dem **Website-Titel** und dem **Untertitel**.

In Abbildung 15.4 wurde ein Logo ausgewählt, und rechts in der Live-Vorschau sieht man, dass das Logo nicht vor dem Website-Titel erscheint, sondern dass es ihn komplett *ersetzt*. Man sieht nur noch das Logo.

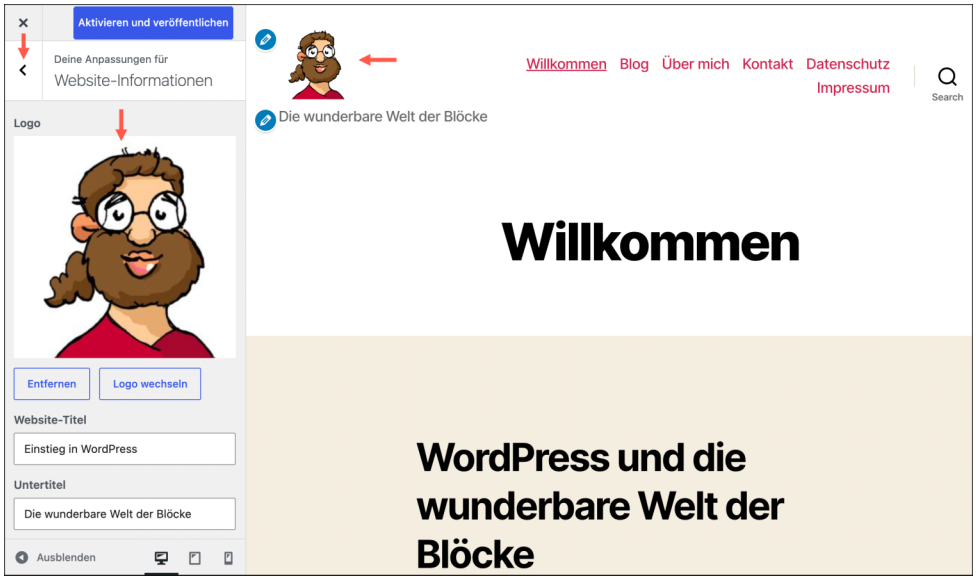



*Abbildung 15.4: Mit Website-Logo verschwindet der Website-Titel.*

Das ist kein Bug, das ist ein Feature, wie man so schön sagt. Das Logo sollte also für Twenty Twenty so konzipiert sein, dass es die Anzeige des Website-Titels im Header überflüssig macht.

In Ermangelung eines passenden Logos bleibt Ihnen momentan nur ein Klick auf die Schaltfläche **Entfernen**. Danach erscheint rechts in der Live-Vorschau wieder der Website-Titel.

### 15.3.2 Die Grenzen der Anpassung bei klassischen Themes im Customizer

Das Verhalten des Logos in Twenty Twenty verdeutlicht einen grundlegenden Unterschied zwischen klassischen und Block-Themes:

- Im Customizer des klassischen Themes Twenty Twenty können Sie wählen, ob Sie das Website-Logo *oder* den Website-Titel sehen möchten.
- In einem Block-Theme könnten Sie den Header im Editor nach Wunsch anpassen, auch wenn das nicht immer so einfach ist, wie es klingt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Bei einem klassischen Theme geht das nicht. Wenn der Customizer eine gewünschte Option nicht anbietet, gibt es im Prinzip nur die folgenden Möglichkeiten:

1. akzeptieren und nicht das Theme anpassen, sondern die Wünsche
2. ein anderes Theme suchen, das die Anpassungen ermöglicht
3. ein Plugin suchen, das die Änderungen umsetzt
4. zusätzliches CSS zur Gestaltung schreiben (oder schreiben lassen)
5. den Code der Templates anpassen (lassen)

Wenn es kein passendes Theme oder Plugin gibt, kommt man bei einem klassischen Theme ohne Programmierkenntnisse oder Hilfe von einem WordPress-Entwickler meist nicht weit.

## 15.4 »Farben« und »Theme-Optionen« anpassen

In diesem Abschnitt geht es um die Anpassung von Farben in Twenty Twenty und um die Theme-Optionen.

### 15.4.1 »Farben«: Hintergrundfarben und Akzentfarbe anpassen

Bei klassischen Themes ist die Verwaltung der Farben komplett dem Theme überlassen, und Sie können diese nicht beliebig anpassen. So gibt es bei Twenty Twenty im Bereich **Farben** nur die drei folgenden Bereiche (Abbildung 15.5):

- **Hintergrundfarbe** definiert die Hintergrundfarbe für die ganze Seite. Standardwert ist ein Beige-Ton mit dem *Hex-Wert* `#f5efe0`.
- **Hintergrundfarbe für Header und Footer** definiert eine Farbe für Header, Seitentitel und Footer, die sich über die Hintergrundfarbe für die ganze Seite legt. Die Standardvorgabe ist Weiß (`#ffffff`).
- **Akzentfarbe** ist die Farbe für Links, Buttons und das Overlay für Beitragsbilder mit dem Cover-Template. Hier gibt es die Optionen **Standard** und **Individuell**, die die Auswahl einer anderen Akzentfarbe mit Schieberegler anbietet. Standard ist ein kräftiges Magenta (`#e22658`), das für Links auch in anderen Nuancen genutzt wird (`#d61347` und `#cd2653`).

Auch hier gilt wieder, dass die Optionen vorgegeben sind und nur durch z. B. ein Plugin erweitert werden können. So ergänzt das in Abschnitt 16.2 vorgestellte Plugin *Twentig* den Customizer-Bereich **Farben** von Twenty Twenty um weitere Optionen: dem Footer kann man eine eigene Hintergrundfarbe zuweisen und die Akzentfarbe nicht nur mit dem Schieberegler definieren, sondern auch mit einem eigenen Hex-Wert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 15.5: Die Optionen im Bereich »Farben«*

### 15.4.2 Die »Theme-Optionen« anpassen

Abbildung 15.6 zeigt die bei *Twenty Twenty* verfügbaren Theme-Optionen.




*Abbildung 15.6: Die Theme-Optionen von Twenty Twenty*

Die Optionen im Einzelnen:

- **Suchfeld im Header anzeigen** ist standardmäßig aktiviert und zeigt außen im Header eine Lupe zum Aufrufen der Suche. In breiten Browserfenstern steht es rechts, in schmaleren rutscht es nach links.
- **Autor-Biografie anzeigen** ist standardmäßig aktiviert und zeigt in der Einzelansicht unterhalb des Beitrags die im Benutzerprofil eingegebenen biografischen Daten (siehe Abschnitt 4.6.3).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Die Option **auf Archivseiten zeigen Beiträge** bietet zwei Möglichkeiten, die Sie in Abschnitt 14.9 bei der Anpassung des Block-Themes Twenty Twenty-Five kennengelernt haben:

- **Vollständigen Text** zeigt auf der Beitragsseite und auf Archivseiten den gesamten Beitrag oder, wenn Sie einen Mehr-Block eingefügt haben, den Text darüber mit einem Weiterlesen-Link. Das entspricht in einem Block-Theme dem Block *Inhalt*.
- **Zusammenfassung** zeigt einen im Editor definierten Textauszug (engl. *excerpt*). Falls das Feld **Textauszug** leer ist, nimmt Twenty Twenty den Anfang des Artikels, der dann nach einer bestimmten Anzahl Zeichen abgeschnitten wird. Das entspricht in einem Block-Theme dem Block *Textauszug*.

Die beiden Vorgehensweisen illustrieren den Unterschied zwischen Block-Themes und klassischen Themes recht gut:

- Der Customizer ist einfacher. Ein Klick genügt zur Umstellung, aber dafür können Sie weiter nichts einstellen. Man kann nur Optionen einstellen, die auch angeboten werden.
- Der Block-Theme-Editor ist vielseitiger. Sie müssen das Template öffnen und den Block umwandeln. Das ist nicht ganz so einfach, aber dafür haben Sie viel mehr Möglichkeiten bei der Anpassung des Themes.

**Die Optionen für »Cover-Template« und »Hintergrund«**

Den Bereich **Cover-Template** können Sie hier in der Live-Vorschau nicht ausprobieren, denn dazu müssten Sie einem Beitrag im Block-Editor für Inhalte das Cover-Template zuweisen, und das geht in der Live-Vorschau nicht. Das Cover-Template zeigt das Beitragsbild bildschirmfüllend und mit einem farbigen Overlay an, das Sie hier gestalten können.

Ein **Hintergrundbild** überlagert eine in Abschnitt 15.4 definierte Hintergrundfarbe für den gesamten Hintergrund im Inhaltsbereich zwischen Header und Footer. Dadurch könnte man dem Inhaltsbereich statt einer einfachen Farbe z. B. etwas Struktur geben, aber wenn Sie ein Hintergrundbild einbinden, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass der Text im Inhaltsbereich lesbar bleibt.

## 15.5 »Menüs«: Eine Navigation für die Website erstellen

In der Live-Vorschau gibt es bereits eine Navigation, in der alle veröffentlichten Seiten in der im Backend festgelegten Reihenfolge angezeigt werden.

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen die Menüfunktion des Customizers von Twenty Twenty kurz vorstellen. Abbildung 15.7 zeigt diese nach einem Klick auf den Bereich **Menüs** in der Anpassungsleiste.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 15.7: Die Hauptnavigation im Customizer*

### 15.5.1 Übersicht: Menüs in klassischen Themes erstellen

Der Customizer hat eine sehr flexible Menüfunktion, mit der die Erstellung einer benutzerfreundlichen Navigation für Ihre Website fast zum Vergnügen wird.

Die grundlegende Vorgehensweise ist in klassischen Themes wie folgt:

1. *Neues Menü erstellen:* Zunächst erstellen Sie ein Menü und speichern es unter einem Namen wie z. B. *Hauptmenü*.
2. *Position zuweisen:* In klassischen Themes können Menüs nur an bestimmten Stellen eingebunden werden. Welche Menüpositionen es gibt, ist von Theme zu Theme unterschiedlich, aber *Twenty Twenty* kennt insgesamt fünf (siehe Abschnitt 15.5.5).

Die Menülinks können wie bei einem Block-Theme zu Seiten, Beiträgen, individuellen Links, Kategorien und Schlagwörtern führen und beliebig kombiniert werden.

### 15.5.2 Schritt 1: Die Hauptnavigation im Customizer erstellen

Abbildung 15.8 zeigt die wichtigsten Einstellungen bei der Erstellung eines Menüs auf einen Blick.

In diesem Abschnitt wird Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie das Hauptmenü erstellen, ihm eine Position zuweisen und es mit Menüeinträgen füllen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

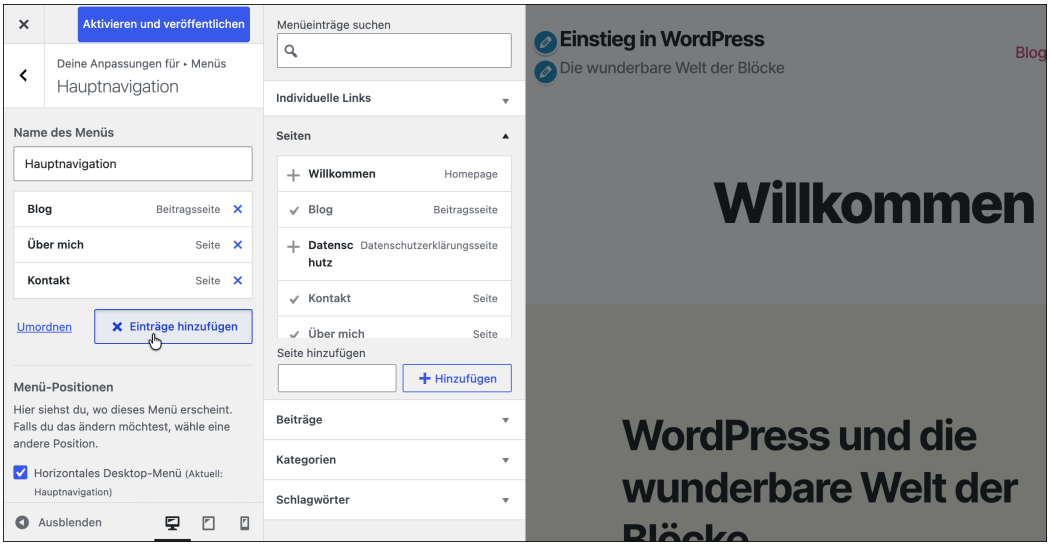



*Abbildung 15.8: Das Hauptmenü im Customizer erstellen*

Zur Übung erstellen Sie ein Hauptmenü und weisen ihm eine Position zu:

1. Öffnen Sie im **Customizer** den Bereich **Menüs**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Menü erstellen**.
3. Geben Sie im Feld **Name des Menüs** einen beschreibenden Namen ein, z. B. »Hauptnavigation«.
4. Aktivieren Sie im Bereich **Menü-Positionen** die Option **Horizontales Desktop-Menü**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Abbildung 15.8 zeigt die sich daraufhin öffnende Seite, in der Sie das Hauptmenü erstellen. Im Bereich **Menü-Positionen** wurde die Option **Horizontales Desktop-Menü** aus dem vorherigen Schritt übernommen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Einträge hinzufügen**. Rechts öffnet sich eine Übersicht der möglichen Einträge, die Sie hinzufügen können.
7. Öffnen Sie den Bereich **Seiten**, und klicken Sie nacheinander auf **Blog (Beitragsseite)**, **Über mich** und **Kontakt**.
8. Die hinzugefügten Seiten erscheinen links unter **Hauptnavigation**.
9. Beenden Sie das Hinzufügen der Seiten mit einem Klick auf die Schaltfläche **+ Einträge hinzufügen**.

Nach diesen Schritten ist das Menü veröffentlicht und erscheint rechts oben in der Live-Vorschau (Abbildung 15.9).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 15.9: Die Live-Vorschau mit dem Hauptmenü*

### 15.5.3 Schritt 2: Ein Footer-Menü mit den rechtlichen Pflichtlinks

In diesem Abschnitt erstellen Sie analog zur Hauptnavigation das Menü **Pflichtlinks** und weisen es der Menüposition **Footer-Menü** zu:

1. Öffnen Sie im **Customizer** den Bereich **Menüs**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Menü erstellen**.
3. Geben Sie im Feld **Name des Menüs** »Rechtliche Pflichtlinks« ein.
4. Aktivieren Sie im Bereich **Menü-Positionen** die Option **Footer-Menü**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ Einträge hinzufügen**, und fügen Sie die Seiten **Datenschutz** und **Impressum** hinzu.
7. Beenden Sie das Hinzufügen der Seiten mit einem Klick auf die Schaltfläche **+ Einträge hinzufügen**.

Abbildung 15.10 zeigt die Startseite mit dem Footer-Menü.

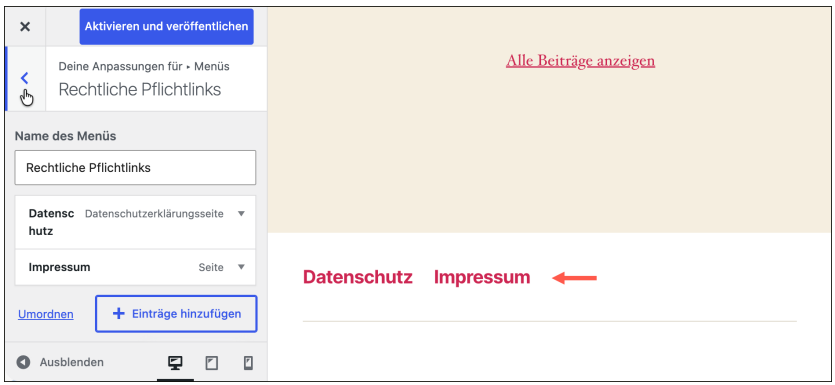



*Abbildung 15.10: Das Footer-Menü mit den Pflichtlinks unterhalb des Inhalts*

### 15.5.4 Schritt 3: Ein Social-Media-Menü mit Icons erstellen

Sofern Sie bei LinkedIn, Mastodon oder anderen Diensten ein persönliches Profil oder eine offizielle Seite haben, können Sie im Backend ein spezielles Menü erstellen und dort die Links zu Ihren Social-Media-Präsenzen eingeben (Abbildung 15.11).

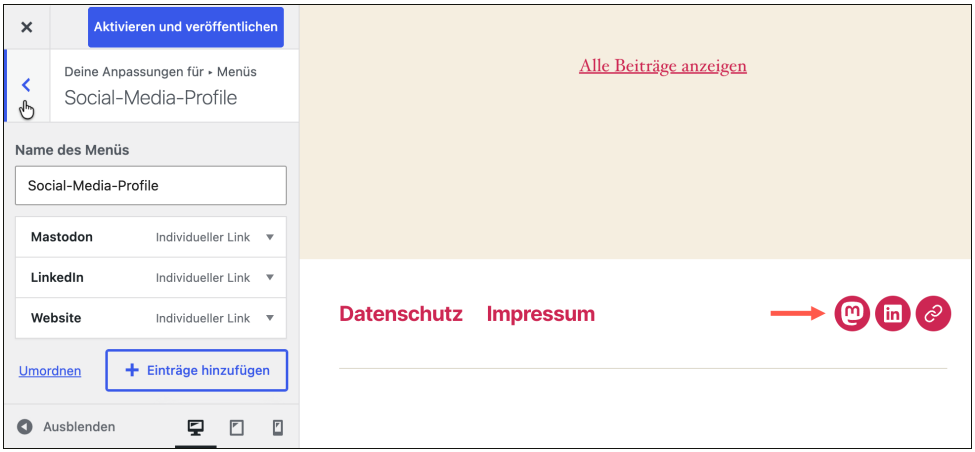



*Abbildung 15.11: Ein Social-Media-Menü im Überblick*

Falls Sie ein Social-Media-Menü erstellen möchten:

1. Erstellen Sie ein Menü, das Sie z. B. *Social-Media-Profile* nennen.
2. Weisen Sie dem Menü die Position **Social-Media-Menü** zu.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einträge hinzufügen**.
4. Öffnen Sie den Bereich **Individuelle Links**.
5. Geben Sie im Feld **URL** die komplette Adresse zum gewünschten Social-Media-Profil ein, also z. B. *https://linkedin.com/in/ihr-profil*. WordPress weist dem Menüeintrag anhand der URL automatisch ein Icon zu.
6. Im Feld **Link-Text** geben Sie den Namen des Dienstes an, z. B. LinkedIn, Mastodon, Instagram oder Facebook. Dieser Name erscheint im Backend bei der Verwaltung des Menüs. Im Frontend wird er durch das entsprechende Symbol ersetzt.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Menü hinzufügen**.
8. Die hinzugefügten Links erscheinen links in der Menüstruktur als Text und in der Live-Vorschau unter dem Inhaltsbereich als Icons. Sortieren Sie die Links wie gewünscht, und wenn alle Links hinzugefügt sind, klicken Sie auf **Einträge hinzufügen**, um den Bereich zu schließen.
9. Speichern Sie das Menü mit einem Klick auf **Veröffentlichen**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

WordPress erkennt eine Menge Dienste automatisch, z. B. Mastodon, Facebook, YouTube, LinkedIn, Vimeo, Pinterest, Flickr, Instagram und viele weitere. Für alle anderen wird ein Standardsymbol als Platzhalter verwendet.

### 15.5.5 Alle fünf Menüpositionen von »Twenty Twenty« auf einen Blick

Bisher haben Sie das horizontale Desktop-Menü, das *Footer*-Menü und das Social-Media-Menü kennengelernt, aber *Twenty Twenty* hat insgesamt fünf verschiedene Menüpositionen.

Die ersten drei Menüpositionen sind für die Hauptnavigation im Header:

- **Horizontales Desktop-Menü** ist wie gesehen das normale Hauptmenü. Hyperlinks erscheinen ganz rechts oben im Header nebeneinander und bekommen die Akzentfarbe.
- **Erweitertes Desktop-Menü** ist optional. Falls Sie dieser Position ein Menü zuweisen, erscheint es rechts neben dem horizontalen Desktop-Menü und wird durch drei horizontale Punkte mit dem Wort **Menü** darunter dargestellt (wie das mobile Menü auf schmalen Bildschirmen).
- **Mobile-Menü** ist für schmale Bildschirme. Wenn Sie kein spezielles mobiles Menü erstellen, werden im mobilen Menü die Links von den Desktop-Menüs übernommen. Ganz unten im mobilen Menü erscheinen die Icons aus dem Social-Media-Menü.

Bleiben noch das Footer-Menü und das Social-Media-Menü, die beide zwischen Inhalts- und *Widget*-Bereich angezeigt werden:

- Das **Footer-Menü** bietet wie gesehen Platz für ein Menü mit Links zu *Datenschutz* und *Impressum*. In breiten *Viewports* stehen die Links nebeneinander, mobil untereinander. In der eigentlichen Fußzeile ganz unten auf der Seite ist keine Menüposition vorgesehen.
- Das **Social-Media-Menü** verwandelt wie in Abschnitt 15.5.4 gesehen die Links zu den Profilen anhand der eingegebenen URL in das entsprechende Symbol.

**Navigationen in klassischen Themes und in Block-Themes erstellen**

Die Erstellung von Navigationen ist im Customizer und im Editor ziemlich unterschiedlich:

- Im Customizer ist der Bereich Menüs ziemlich intuitiv bedienbar, dafür hat jedes Theme aber nur fest definierte Menü-Positionen.
- Im Editor ist die Erstellung einer Navigation nicht sehr intuitiv, aber dafür können Sie die Navigationsblöcke an beliebigen Stellen positionieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 15.6 Den Customizer mit der »Live-Vorschau« beenden

Nach dem Ausprobieren der verschiedenen Customizer-Bereiche in der Live-Vorschau stellt sich irgendwann die Frage, wie Sie den Customizer beenden möchten:

- Wenn Sie das Theme mit den gemachten Anpassungen nicht veröffentlichen möchten, brechen Sie das Ausprobieren einfach ab. Dann war das ein Satz mit **X**, und das finden Sie ganz oben links im Customizer.
- Wenn Ihnen das Theme zusagt, klicken Sie auf **Aktivieren und veröffentlichen**. Damit aktivieren Sie das Theme und veröffentlichen alle beim Ausprobieren gemachten Anpassungen.

Nach einem Theme-Wechsel sollten Sie sich einmal gründlich auf der ganzen Website umschauen, denn ein bisschen Feintuning wird dabei fast immer fällig. Die Zuweisung der Menüs haben Sie bereits im Customizer gemacht, aber bei den Inhalten in Seiten und Beiträgen gibt es bei einem Theme-Wechsel immer etwas zum Nachbessern.

**In klassischen Themes gibt es auch noch »Widgets«**

In klassischen Themes gibt es sogenannte *Widgets*. *Widget* heißt wörtlich übersetzt so viel wie *Dingsbums* und wird *widschett* gesprochen. Vereinfacht gesagt sind Widgets kleine Schnipsel, die auf einer Webseite eingebunden werden, um dynamische Informationen zu präsentieren, ohne dass man selbst programmieren muss.

Typische Beispiele für Widgets sind die Blöcke **Neueste Beiträge** oder **Neueste Kommentare**. Sie erscheinen auf allen Seiten an derselben Stelle und generieren eine stets aktuelle Liste mit Links zu den neuesten Beiträgen bzw. Kommentaren.

Widgets finden Sie inzwischen als Blöcke im **Block-Inserter** im Bereich **Widgets**. In Block-Themes können Sie diese Blöcke in allen Bereichen der Website einfügen, in klassischen Themes nur im Inhaltsbereich und in speziellen Widget-Bereichen.

Widgets können Sie in der Live-Vorschau im Customizer nicht ausprobieren. Das geht leider erst, wenn Sie Twenty Twenty tatsächlich *aktivieren*.

## 15.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Für jedes installierte Theme gibt es im Menü **Design • Themes** diverse **Theme-Details**.
- Im Customizer können Sie ein Theme in einer *Live-Vorschau* testen. Das *Frontend* ändert sich erst bei einer Aktivierung des Themes.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Im Customizer können Sie die Website-Informationen, einige Farben und diverse Theme-Optionen anpassen und konfigurieren.
- Außerdem können Sie im Bereich **Menüs** ein oder mehrere klassische Navigationsmenüs erstellen:
  - Ein Menü kann aus Seiten, Kategorien, individuellen Links und anderen Dingen bestehen, auch gemischt.
  - Jedes Menü wird einer Menüposition zugewiesen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

TEIL IV

# Plugins, SEO und Systemverwaltung

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 16

# WordPress mit Plugins erweitern

*Worin Sie das Wichtigste zu Plugins erfahren, das Menü »Plugins« im Backend entdecken und dann einige nützliche Plugins installieren, aktivieren und kennenlernen.*

Die Themen im Überblick:

- Ein Plugin installieren: »Almost Ready Temporary Page«
- »Twentig«: Der Werkzeugkasten für Block-Themes
- Ein einfaches Kontaktformular mit »Form Block«
- Müllvermeidung: »Antispam Bee« gegen Kommentarspam
- Besucherstatistiken mit »Koko Analytics«
- Einen Cookie-Hinweis mit »Complianz«
- Auf einen Blick

Ein Grund für die weltweite Beliebtheit von WordPress ist die Möglichkeit, den Funktionsumfang mit Plugins fast beliebig erweitern zu können. In diesem Kapitel lernen Sie anhand von konkreten Beispielen das Wichtigste zum Installieren, Aktivieren und Konfigurieren von Plugins.

**Vorsicht: Plugins nur von vertrauenswürdigen Quellen installieren**

Plugins sind kleine Programme und können daher Sicherheitslücken oder bösartigen Code enthalten. Die im Plugin-Verzeichnis gelisteten Plugins wurden vor der Veröffentlichung allesamt geprüft, was zwar keine hundertprozentige Garantie ist, aber dennoch besser als ein Plugin aus einer unbekannten Quelle.

## 16.1 Ein Plugin installieren: »Almost Ready Temporary Page«

In diesem Abschnitt lernen Sie das Plugin-Verzeichnis von WordPress kennen und installieren als Beispiel das Plugin *Almost Ready Temporary Page* von Jos Velasco.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Mit diesem einfachen Plugin hängen Sie bildlich gesprochen einen Vorhang vor Ihre Website. Angemeldete Benutzer können dahinter in aller Ruhe an der Website arbeiten, der Rest der Welt sieht nur den Vorhang.

**Bei Plugins gilt: »So viel wie nötig, so wenig wie möglich«**

Bevor Sie ein Plugin installieren, sollten Sie überlegen, ob Sie es wirklich benötigen, denn jedes installierte Plugin braucht Ressourcen auf dem Server-Computer und ist möglicherweise ein Sicherheitsrisiko.

Anders ausgedrückt: Jedes nicht installierte Plugin macht die Website ein klein bisschen schneller und sicherer. Falls Sie also das in diesem Abschnitt vorgestellte Almost-Ready-Plugin installiert haben, sollten Sie es nach der Freischaltung der Website wieder entfernen.

### 16.1.1 Worauf Sie bei einem Plugin achten sollten

Die erste Anlaufstelle für Plugins aller Art ist das Plugin-Verzeichnis auf WordPress.org. Jedes Plugin hat im Plugin-Verzeichnis eine Detailseite, auf der es ausführlich vorgestellt wird:

- *de.wordpress.org/plugins/almost-ready-temporary-page/*

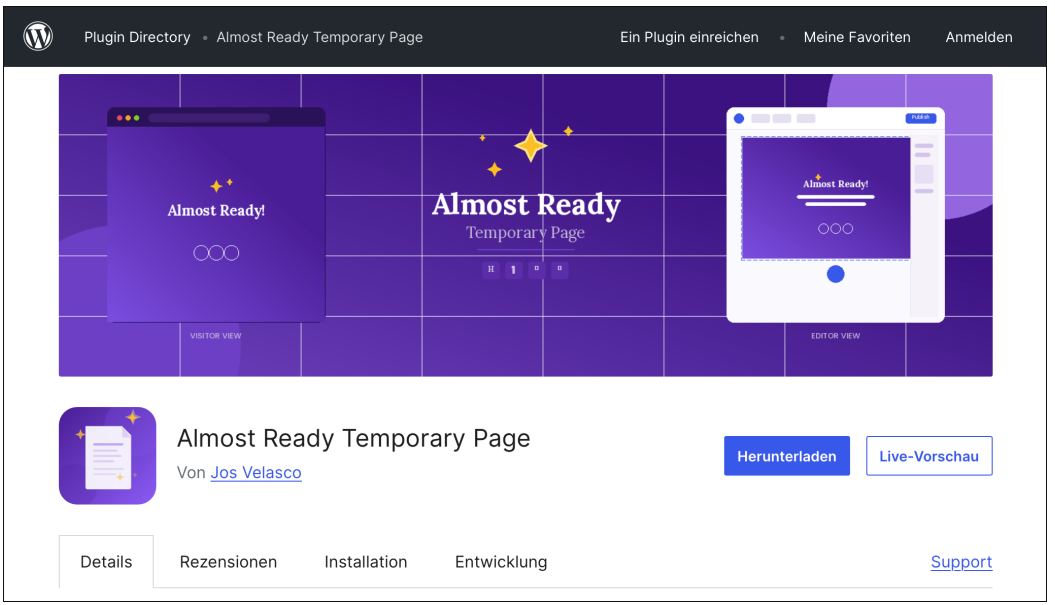



*Abbildung 16.1: Die Detailseite für ein Plugin im Plugin-Verzeichnis*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Auf der Plugin-Seite sehen Sie ganz oben einen Header mit einer Grafik, mit dem Titel des Plugins und mit einem Link zum Autor. Darunter ist eine Navigation mit diversen Registern. Auf dem Register **Details** gibt es eine ausführliche **Beschreibung**, die anderen Register führen zu den **Rezensionen**, zu Hinweisen zur **Installation** und zu Informationen zur **Entwicklung** des Plugins.

Auf der Webseite gibt es rechts eine Seitenleiste, in der Sie diverse Detailinformationen zum Plugin finden:

- Die **Version** ist die aktuelle Versionsnummer des Plugins.
- **Zuletzt aktualisiert** ist das Datum des letzten Plugin-Updates. Dieses Datum ist ein Indiz dafür, ob das Plugin regelmäßig aktualisiert wird.
- **Aktive Installationen** besagt, wie oft das Plugin installiert ist.
- **WordPress-Version** gibt an, welche WordPress-Version für dieses Plugin minimal installiert sein muss.
- **Getestet bis** sagt, bis zu welcher WordPress-Version das Plugin definitiv funktioniert. Idealerweise sollte hier die aktuelle WordPress-Version stehen.

Darunter gibt es noch **Bewertungen** und die Schaltfläche **Support**, die ins Supportforum führt. Dort kann man Fragen zum Plugin stellen oder schauen, ob andere damit Probleme haben.

Kurzum: Auf der Detailseite bekommen Sie schon *vor* der Installation einen guten ersten Eindruck vom Plugin.

### 16.1.2 Das Backend-Menü »Plugins • Installierte Plugins«

In Ihrer WordPress-Installation sind eventuell bereits einige Plugins vorhanden, die Sie nicht selbst installiert haben, denn viele Webhoster geben standardmäßig diverse Plugins, die sie für sinnvoll halten, mit auf den Weg.

Sollten die Plugins *Hello Dolly* und *Akismet* installiert sein, können Sie diese bedenkenlos löschen, da Sie sie nicht benötigen. Zu Akismet finden Sie weitere Informationen in Abschnitt 16.4 zu Kommentarspam.

Bei allen anderen eventuell bereits vorhandenen Plugins fragen Sie vor dem Deaktivieren und Löschen bitte erst Ihren Webhoster. Wenn keine Plugins installiert sind, sieht die Seite **Plugins** so aus wie in Abbildung 16.2.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

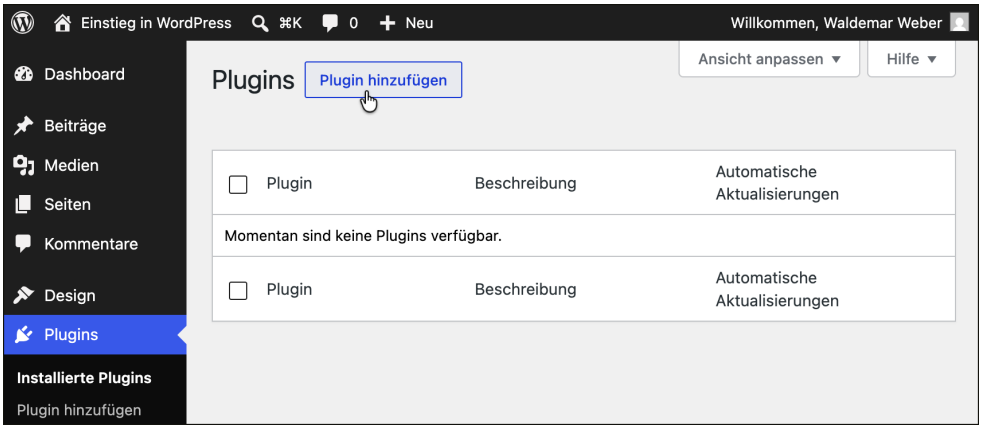



*Abbildung 16.2: Das leere Menü »Plugins«*

### 16.1.3 Ein Plugin installieren

Der bequemste Weg zu einem neuen Plugin ist die Installation über das Menü **Plugins • Plugin hinzufügen** direkt aus dem Backend heraus.

Auf der in Abbildung 16.3 gezeigten Seite **Plugins hinzufügen** greifen Sie direkt auf das WordPress-Plugin-Verzeichnis zu. Rechts oben gibt es ein Suchformular, in dem man Suchbegriffe eingeben kann.

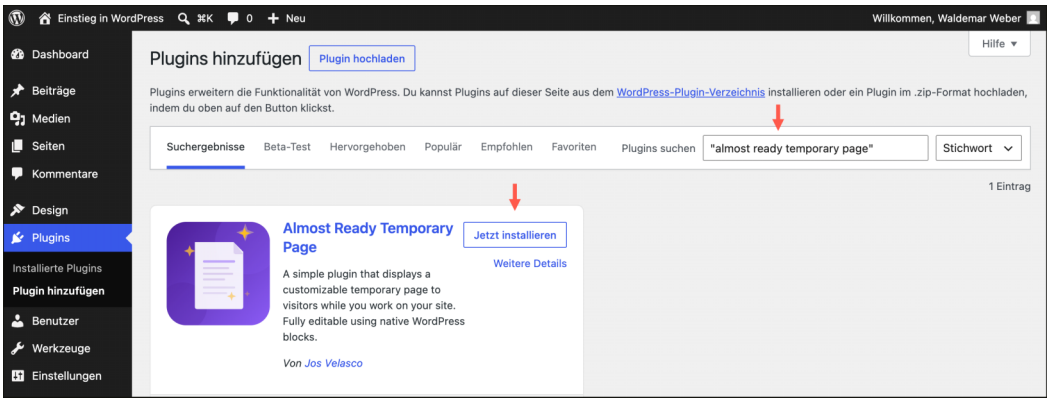



*Abbildung 16.3: Die Seite »Plugins hinzufügen« mit einem Suchergebnis*

### 16.1.4 Das Plugin »Almost Ready Temporary Page« installieren

Hier eine kurze allgemeine Installationsanleitung, die für alle Plugins gilt:

1. Öffnen Sie das Backend-Menü **Plugins • Plugin hinzufügen**. Die Seite **Plugins hinzufügen** zeigt dann Plugins aus dem WordPress-Plugin-Verzeichnis.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

2. Finden Sie das gewünschte Plugin. Das geht am einfachsten über das Suchformular rechts oben.
3. Um die Installation zu starten, klicken Sie bei den Suchergebnissen in der Beschreibung des Plugins auf die Schaltfläche **Jetzt installieren**.

Jetzt kopiert WordPress die neueste Version des Plugins auf Ihren Webspace, entpackt das ZIP-Archiv und kopiert die Dateien in den richtigen Ordner.

Danach wird die hellgraue Schaltfläche **Jetzt installieren** durch die blaue Schaltfläche **Aktivieren** ersetzt (Abbildung 16.4). Das bedeutet gleichzeitig auch, dass die Installation reibungslos geklappt hat.

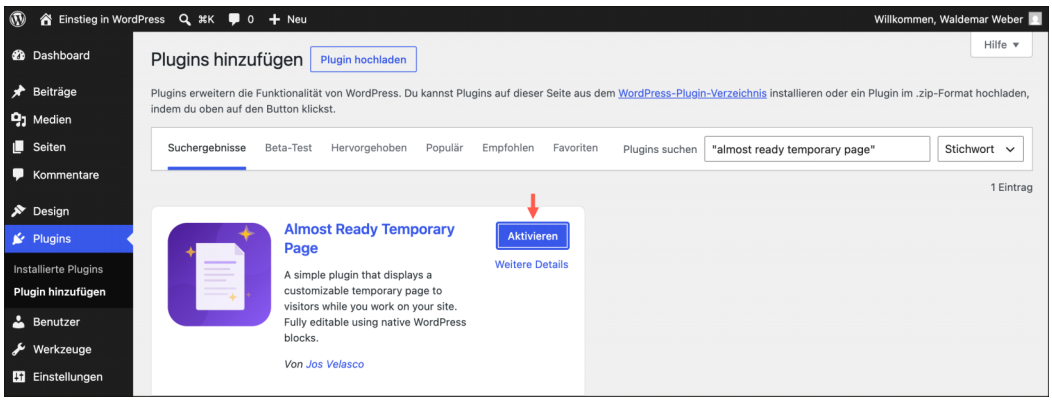



*Abbildung 16.4: Das Plugin wurde erfolgreich installiert.*

Das Plugin ist jetzt *installiert*, aber noch nicht *aktiviert*. Das Grundprinzip von Installation und Aktivierung ist bei Plugins genau wie bei Themes:

- Die Installation eines Plugins kopiert die Dateien in einen bestimmten Ordner auf Ihrem Webspace (*/wp-content/plugins/plugin-name*).
- Ein installiertes Plugin muss nach der Installation *aktiviert* werden, damit es tatsächlich in Aktion treten kann.

Die Trennung zwischen Installation und Aktivierung ist eine sehr praktische Sache, denn so müssen Sie ein Plugin, das Sie vorübergehend nicht benötigen, nicht gleich *deinstallieren*, sondern können es *deaktivieren*. Dann spielt es in WordPress nicht mehr mit, bleibt aber auf dem Webspace erhalten und kann schnell wieder aktiviert werden.

Falls Sie aber ein Plugin auf absehbare Zeit nicht mehr benötigen, sollten Sie es löschen und nicht nur deaktivieren. Sie können es bei Bedarf ja jederzeit wieder installieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Plugin nicht im Plugin-Verzeichnis? Installation mit »Plugin hochladen«**

Wenn ein Plugin nicht im Plugin-Verzeichnis auf WordPress.org gelistet ist, geht die Installation wie folgt:

1. Laden Sie das ZIP-Archiv für das Plugin von der Website des Herstellers herunter, und speichern Sie es auf Ihrer Festplatte.
2. Wechseln Sie auf die Seite **Plugins hinzufügen**.
3. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **Plugin hochladen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen**, und wählen Sie das heruntergeladene ZIP-Archiv für das Plugin aus.
5. Mit einem Klick auf **Jetzt installieren** wird das Plugin installiert.

Anschließend können Sie das neue Plugin aktivieren.

### 16.1.5 Nach der Installation muss das Plugin aktiviert werden

Sie können das Plugin mit der nach der Installation erscheinenden blauen Schaltfläche **Aktivieren** sofort nach der Installation aktivieren (siehe Abbildung 16.4).

Die meisten Plugins zeigen nach der Aktivierung die Seite **Plugins • Installierte Plugins** mit der Übersicht aller installierten Plugins. Die Seite sieht jetzt etwa so aus wie in Abbildung 16.5.

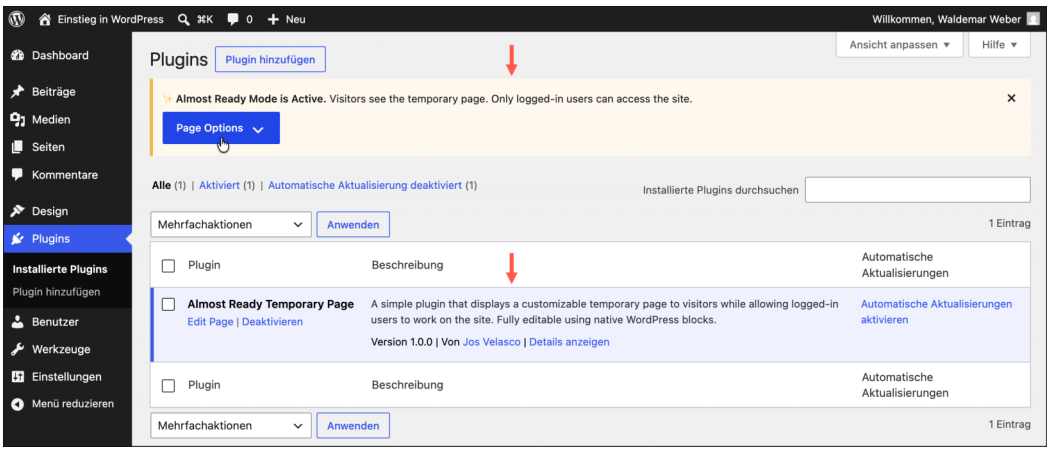



*Abbildung 16.5: Das Plugin ist installiert und aktiviert.*

Das Plugin *Almost Ready Temporary Page* zeigt unterhalb der Admin-Werkzeugleiste einen hellgelben Hinweis, dass der *Almost Ready Mode* aktiv ist und Besucher eine temporäre Seite sehen:


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Besuchende, die nicht am Backend angemeldet sind, werden auf die vom Plugin erstellte Seite weitergeleitet.
- Sie selbst können sich ganz normal anmelden und an der Website arbeiten.

Mit dem Link **Deaktivieren** können Sie das Plugin deaktivieren, und Besuchende sehen dann die ganz normale Website.

In der Spalte ganz rechts haben Sie die Möglichkeit, Plugins automatisch aktualisieren zu lassen. Dazu erfahren Sie mehr in Abschnitt 18.3, »Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren«.

### 16.1.6 Die Seite »Almost Ready« im Editor bearbeiten

Nach der Aktivierung des Plugins gibt es im Menü **Seiten** eine neue vom Plugin erstellte Seite mit dem Titel *Almost Ready*. Abbildung 16.6 zeigt diese vom Plugin erstellte Seite im Editor zur Bearbeitung.

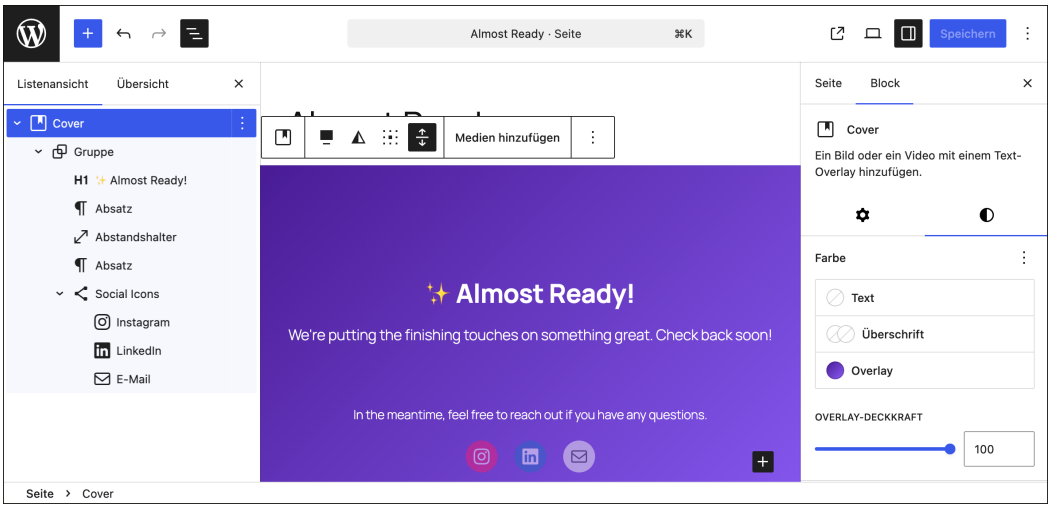



*Abbildung 16.6: Die Seite »Almost Ready« im Editor bearbeiten*

Diese vom Plugin erstellte Seite können Sie nach Belieben ändern.

- In Abbildung 16.6 zeigt die Listenansicht die Block-Struktur: ein Cover-Block mit einem Gruppe-Block, der eine H1-Überschrift, ein bisschen Text und Social Icons enthält, aber das muss nicht so bleiben
- Auch den Titel und die Titelform der Seite können Sie ändern. Am besten geben Sie der Seite im Feld **Reihenfolge** einen hohen Wert, sodass Sie in der Übersicht **Seiten • Alle Seiten** ganz am Ende steht.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Zum Testen der *Almost-Ready*-Seite können Sie sich entweder am Backend abmelden oder die Seite in einem anderen Browser aufrufen, in dem Sie nicht am Backend angemeldet sind.

In Abbildung 16.7 wurde der Text geändert und dem Cover-Block ein Hintergrundbild mit einem roten Vorhang hinzugefügt.

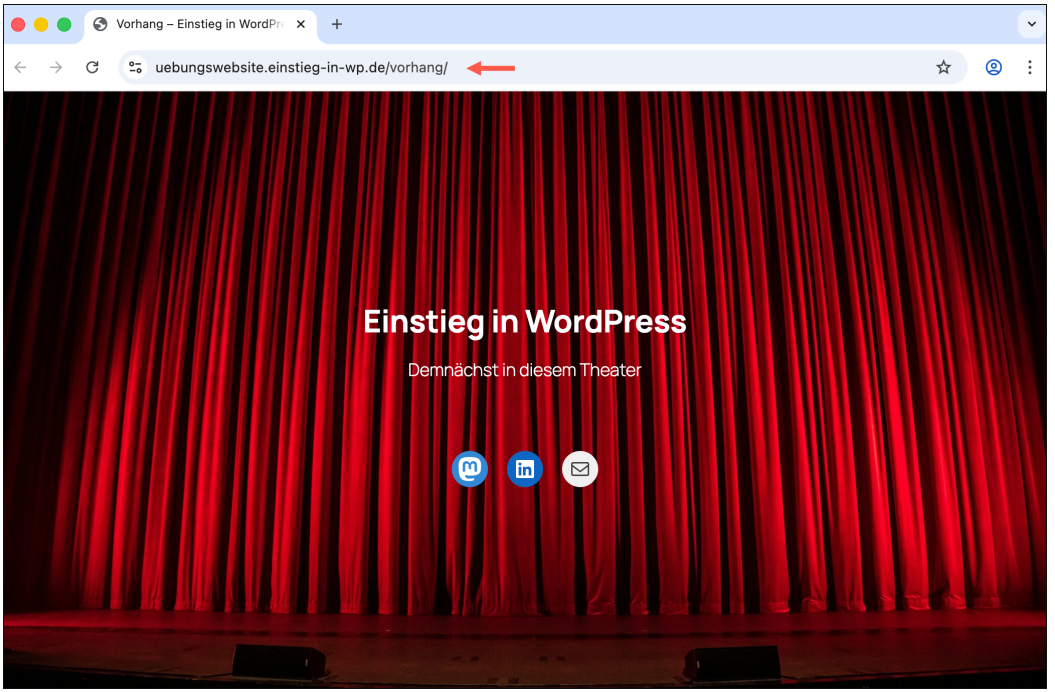



*Abbildung 16.7: Ein Vorhang für Ihre Website*

Das Foto mit dem Vorhang ist von Rob Laughter aus Durham in den USA, und er hat es auf Unsplash mit der Unsplash-Lizenz veröffentlicht:

- *unsplash.com/de/fotos/roter-theatervorhang-WW1jsInXgwM*

**Das Plugin »Almost Ready Temporary Page« und die Suchmaschinen**

Das Plugin bittet Suchmaschinen, die automatisch erstellte Vorhangseite nicht zu indexieren, sodass sie nicht versehentlich in den Suchmaschinen auftaucht.

Die anderen Webseiten finden die Suchmaschinen ja sowieso nicht, da sie wie alle nicht angemeldeten Besucher auf die Vorhangseite umgeleitet werden.

Wenn Sie das Plugin deaktivieren, werden alle Webseiten ganz normal indexiert, solange Sie das nicht in **Einstellungen • Lesen** untersagt haben (siehe Abschnitt 4.4).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 16.2 »Twentig«: Der Werkzeugkasten für Block-Themes

Das Plugin *Twentig* gibt es im Plugin-Verzeichnis auf WordPress.org, und auf der Detailseite zum Plugin können Sie sich ausführlich darüber informieren:

- *de.wordpress.org/plugins/twentig*

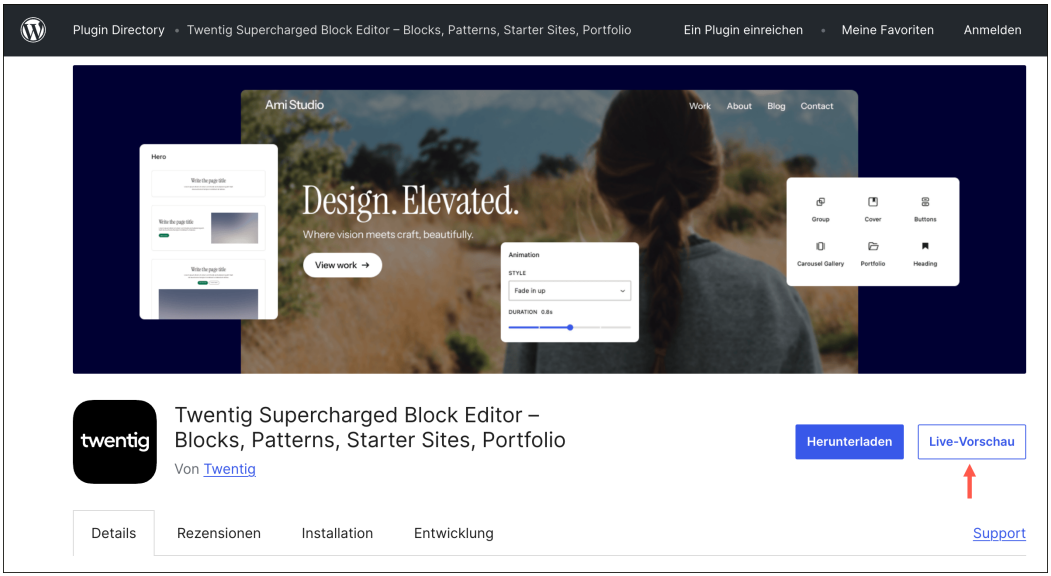



*Abbildung 16.8: »Twentig« – der perfekte Partner für viele Block-Themes*

Twentig ist eine Art Werkzeugkasten für Block-Themes. Die fertigen *Starter Sites* sind ein echter Kickstart, und die zusätzlichen Optionen für Blöcke sowie die mitgelieferten *Patterns* (Blockvorlagen) verleihen dem Editor bildlich gesprochen Superkräfte.

**Live-Vorschau: Die Starter Sites von »Twentig« und »Twentig One« probieren!**

Probieren Sie auf der Plugin-Seite von Twentig mal die **Live-Vorschau**. Dann können Sie in einem WordPress-Playground mit *Twentig* und dem Block-Theme *Twentig One* live und in Farbe die *Starter Sites* ausprobieren (siehe Abschnitt 13.3.2).

Twentig bietet diverse, aus mehreren Seiten bestehende, komplett durchgestylte Websites, die Sie beim ersten Start mit einer Art Customizer konfigurieren können (siehe Abbildung 13.8). Nach der Installation können Sie die Starter Sites dann mit dem Editor nach Belieben an Ihre Wünsche anpassen. Mit dem in diesem Abschnitt beschriebenen Plugin *Twentig* können Sie die Starter Sites auch in Ihrer eigenen WordPress-Installation installieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 16.2.1 »Twentig« installieren und aktivieren

Um Twentig nutzen zu können, müssen Sie es zunächst installieren und aktivieren, und das erledigen Sie im folgenden ToDo.

**ToDo: »Twentig« installieren und aktivieren**

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **Plugins**.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf die Schaltfläche **Plugin hinzufügen**.
3. Suchen Sie nach dem Plugin »Twentig«.
4. Wenn das Plugin gefunden wurde, klicken Sie beim Plugin auf die Schaltfläche **Jetzt installieren**.
5. Klicken Sie nach erfolgreicher Installation auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

Nach Installation und Aktivierung gibt es in der Menüleiste relativ weit unten einen neuen Menüpunkt namens **Twentig**. Abbildung 16.9 zeigt die Seite **Home**, die einige praktische Links enthält.

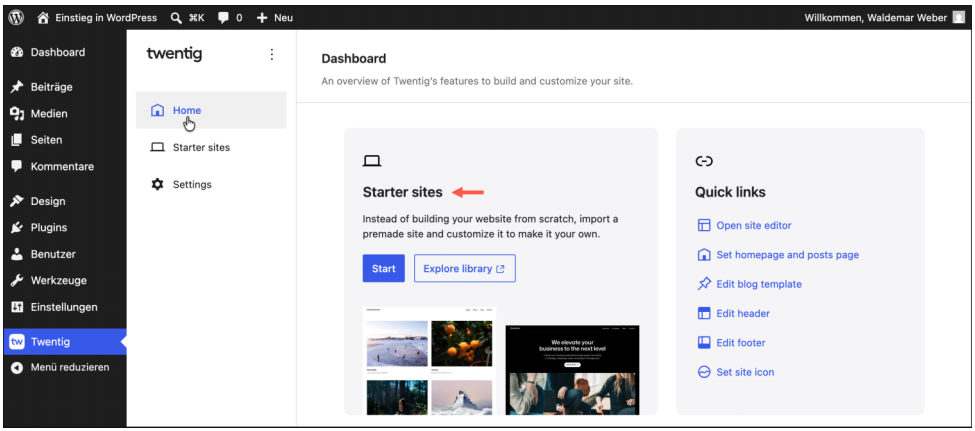



*Abbildung 16.9: Das Dashboard von Twentig*

Twentig erweitert WordPress um zahlreiche Funktionen, und einige davon stelle ich Ihnen in den folgenden Abschnitten kurz vor. Die Website *twentig.com* bietet ausführliche Infos zum Plugin Twentig und zum Theme Twentig One und ist auf jeden Fall einen ausführlichen Besuch wert. Oder auch mehrere.

### 16.2.2 Die Optionen in den »Twentig Settings«

Bevor ich Ihnen zeige, wie Sie die Übungswebsite mit Twentig optimieren können, gibt es noch einen kurzen Ausflug in die **Twentig Settings** (Abbildung 16.10).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

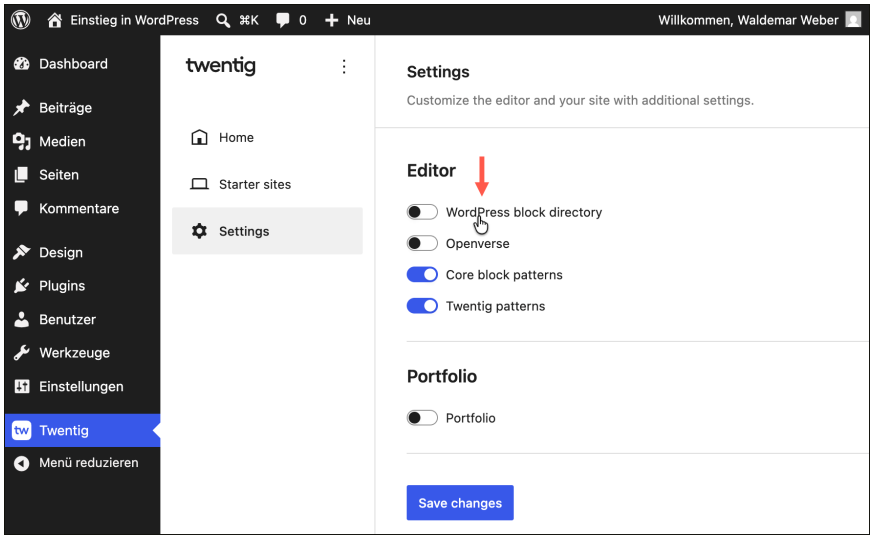



*Abbildung 16.10: Die Optionen von »Twentig« auf einen Blick*

Auch wenn das Menü **Twentig • Settings** heißt, können Sie mit diesen Optionen *WordPress*-Funktionen abstellen:

- **WordPress block directory**. Bei einer Suche in der Block-Bibliothek wird auch das Block-Verzeichnis auf *wordpress.org* durchsucht (siehe Kasten »Die Suche im Block-Inserter sucht auch auf ›wordpress.org‹« in Abschnitt 6.6.1). Wenn Sie diese Suche eigentlich eher überflüssig finden, können Sie sie hier deaktivieren.
- **Openverse**. Dabei geht es um die in einem Kasten in Abschnitt 7.4.3 erwähnte Integration von Openverse in den Block-Inserter. Da die aktuelle Umsetzung wie erwähnt noch nicht wirklich überzeugend ist, habe ich sie in Abbildung 16.10 deaktiviert.

Diese Optionen sind standardmäßig aktiviert: **Core block patterns** aktiviert bzw. deaktiviert von WordPress mitgelieferte Blockvorlagen, **Twentig patterns** tut dies mit Blockvorlagen von Twentig (siehe Abschnitt 16.2.3).

**»Portfolio« ist ein »Custom Post Type« von Twentig**

Sehr nützlich, aber nur bedingt einsteigerkompatibel ist die Einstellung **Portfolio**, die einen zusätzlichen Beitragstyp (engl. *Custom Post Type*) installiert.

Weitere Infos dazu finden Sie auf der Website von Twentig:

- *twentig.com/wordpress-portfolio/*

Vereinfacht gesagt haben Sie dann unter **Beiträge** einen neuen Menüpunkt **Portfolio**, in dem Sie Portfolio-Beiträge schreiben können. Diese Beiträge werden nicht im Menü *Bei-*

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

*träge* gespeichert, haben eigene Kategorien und Schlagwörter, und sie können mit einem eigenen Template im Frontend getrennt von normalen Beiträgen ausgegeben werden.

Viele Benutzer und Benutzerinnen finden einen solchen speziellen Beitragstypen und somit einen eigenen Menüpunkt für Portfolio-Beiträge übersichtlicher.

### 16.2.3 Twentig erweitert WordPress um zahlreiche neue Vorlagen

Twentig erweitert die Block-Bibliothek um zahlreiche neue Vorlagen. Abbildung 16.11 zeigt im Block-Inserter die Kategorie **Text and Image**.

Viele dieser Vorlagen vereinfachen das Erstellen von Layouts für Inhalte enorm, und es lohnt sich definitiv, hier ab und an mal reinzuschauen und die Vorlagen auszuprobieren.

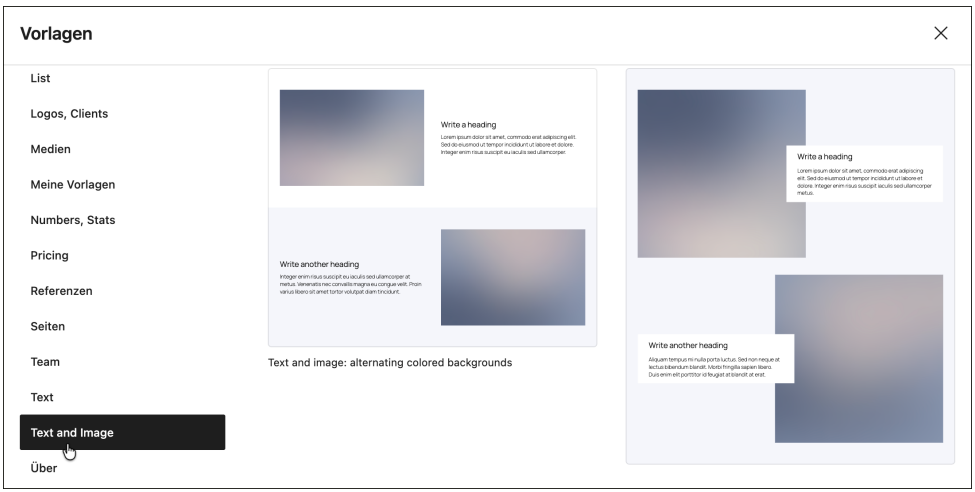



*Abbildung 16.11: Vorlagen von »Twentig« aus der Kategorie »Text and Image«*

Abbildung 16.12 zeigt als Beispiel die Vorlage *Text and overlap image* mit einem anderen Foto und einer Text-Box, die das Bild überlagert.

**Eine Einführung in die Vorlagen von Twentig**

Eine Einführung in die Vorlagen von Twentig finden Sie auf der Website:

- Build a stunning website with WordPress patterns.
  *twentig.com/wordpress-patterns/*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

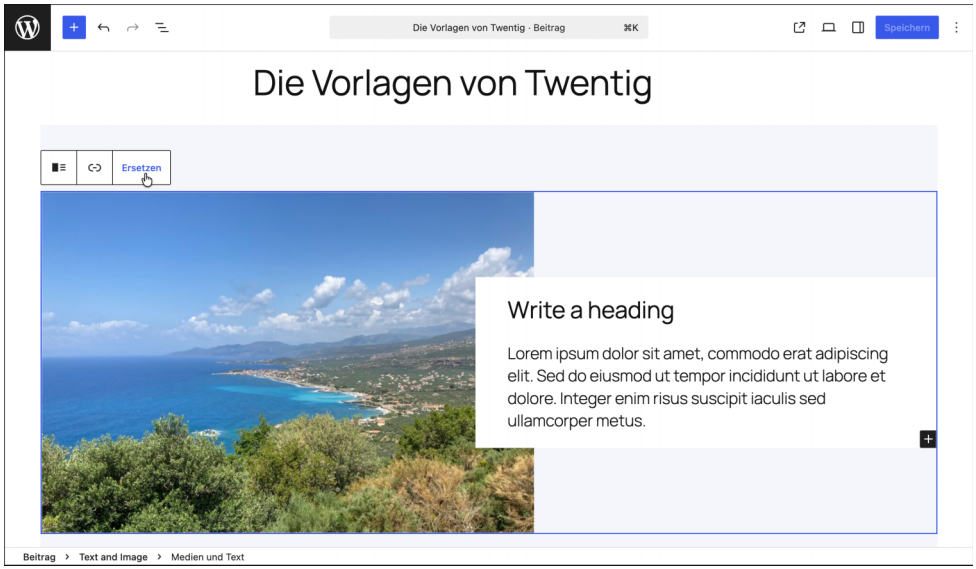



*Abbildung 16.12: Die angepasste Twentig-Vorlage »Text and overlap image«*

### 16.2.4 »Twentig« bringt neue Optionen im Block-Inspektor

Im Block-Inspektor auf der Seitenleiste **Einstellungen** fügt Twentig bei vielen Blöcken neue Abschnitte hinzu, die mit einem kleinen umrandeten TW-Icon gekennzeichnet sind.

Für die Blöcke *Trennzeichen*, *Tabellen* und *Listen* gibt es außerdem diverse neue **Stile**. So können Listen dank Twentig in allen möglichen Variationen erscheinen: mit *Dash* (Bindestrich), mit *Checkmark* (Häkchen), mit *Arrow* (Pfeil), mit *Border* oder *Inner Border* (Rahmenlinien), als *Table* (Tabelle), ganz ohne Aufzählungszeichen (*No bullet*) oder *Inline* mit hängendem Einzug. Abbildung 16.13 zeigt die Option **Checkmark** für eine Liste im Block-Editor.

Auch der Bild-Block bekommt mit Twentig neue Möglichkeiten:

- Zunächst einmal gibt es mehr **Stile**, die unter anderem leicht abgerundete Ecken, einen dezenten oder einen sehr deutlichen Schatten ermöglichen.
- Der Twentig-Bereich **Shape** weiter unten im Block-Inspektor bietet die Möglichkeit, Bildern verschiedene Formen zuzuweisen.

Abbildung 16.14 zeigt einige Shapes in Aktion. Probieren Sie es einfach einmal aus.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

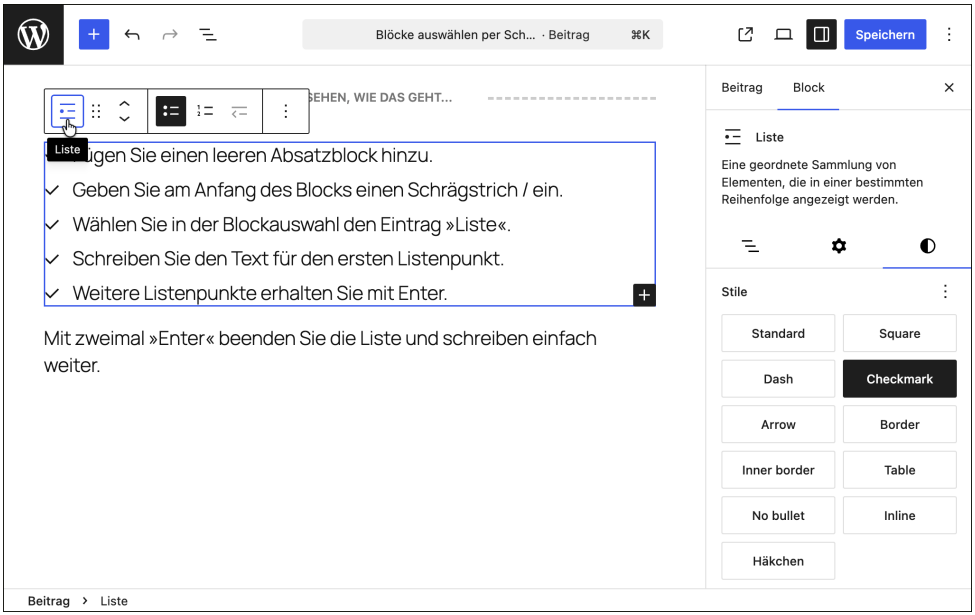



*Abbildung 16.13: Eine Liste mit »Checkmark« als Aufzählungszeichen*



*Abbildung 16.14: Twentig – Bilder mit ungewöhnlichen Formen per »Shape«*

**Übersicht der Twentig-Erweiterungen für Blöcke**

Eine vollständige Übersicht der Twentig-Erweiterungen für Blöcke finden Sie auf der Website:

- Supercharge your WordPress blocks.
  *twentig.com/wordpress-blocks/*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 16.2.5 Mit »Twentig« die Links in der Navigation gestalten

In Twenty Twenty-Five wird in der Navigation der aktuelle Menüpunkt nicht hervorgehoben. Twentig bietet im Website-Editor die sehr praktische Möglichkeit, den Links in einem Navigationsblock einen **Hover Style** (bei Mauskontakt) und einen **Active Style** (aktueller Menüpunkt) zuzuweisen (Abbildung 16.15).

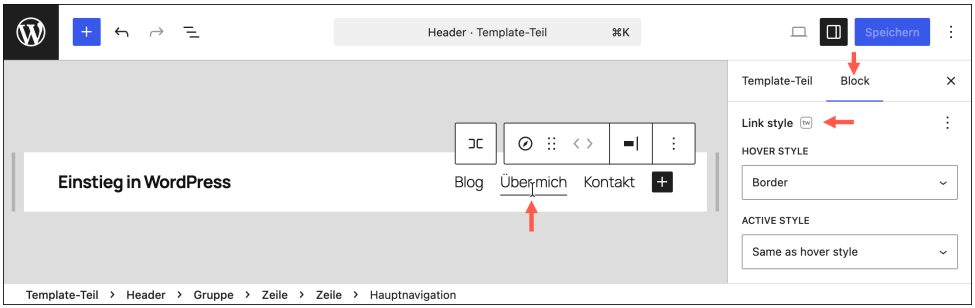



*Abbildung 16.15: Die Gestaltung der Links in der Navigation mit »Twentig«*

Im folgenden ToDo gestalten Sie die Navigationslinks für die Hauptnavigation im Header und die Pflichtlinks im Footer und weisen ihnen den Style **Border** zu, der die Links unterstreicht, aber etwas eleganter aussieht als eine normale Unterstreichung. Sie können aber natürlich auch gerne eine andere Gestaltung wählen.

**ToDo: Die Links in der Navigation mit »Twentig« gestalten**

1. Öffnen Sie den aktuellen **Header** im Editor zur Bearbeitung.
2. Markieren Sie den Navigationsblock.
3. Wechseln Sie im Block-Inspektor auf das Register **Stile**, und scrollen Sie ganz nach unten, bis Sie den Twentig-Bereich **Link style** sehen.
4. Definieren Sie einen **Hover Style** und einen **Active Style**. Probieren Sie verschiedene Variationen aus. In diesem Abschnitt wurde für beide die Option **Border** gewählt.
5. Speichern Sie alle Änderungen, und prüfen Sie die Gestaltung der Navigationslinks im Frontend.
6. Wenn alles geklappt hat, wiederholen Sie diese Schritte für den Navigationsblock mit den rechtlichen Pflichtlinks im Footer.

Nach diesem ToDo sieht die Hauptnavigation von Twenty Twenty-Five etwa so aus wie in Abbildung 16.16. Der aktuelle Menüpunkt *Kontakt* hat eine untere Rahmenlinie.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

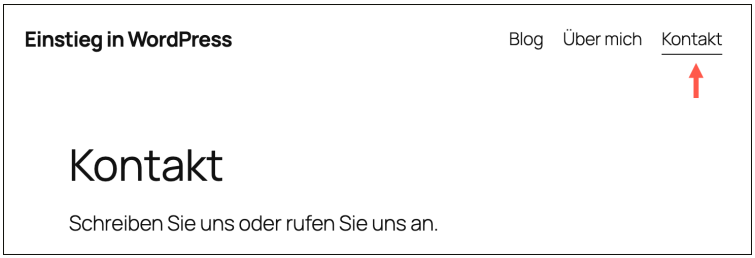



*Abbildung 16.16: Mit der Option »Border« gestaltete Navigationslinks*

## 16.3 Ein einfaches Kontaktformular mit »Form Block«

In diesem Abschnitt erstellen Sie mit dem Plugin *Form Block* ein sehr einfaches Kontaktformular. Ein Kontaktformular benötigt einen eigenen Abschnitt in der Datenschutzerklärung, aber dabei hilft Ihnen der in Abschnitt 19.6 beschriebene Datenschutz-Generator.

**Formular-Plugins für WordPress können sehr schnell sehr teuer werden**

Formular-Plugins für WordPress gibt es eine ganze Menge, und die folgende URL durchsucht das Plugin-Verzeichnis nach dem Wort »form«:

- *de.wordpress.org/plugins/search/form/*

Bekannte Kandidaten wie *WPForms*, *WS Form* oder *Ninja Forms* sind gute Plugins, haben aber jenseits der Light-Version manchmal eine eher undurchsichtige Preisgestaltung, bei der z. B. der optisch auffällige Rabattpreis oft nur für das erste Jahr gilt.

Wenn Sie für Anmeldungen oder Bestellungen auf Ihrer Website komplexe Formulare benötigen, die Ihnen beim Geldverdienen helfen, ist das vielleicht gerechtfertigt, aber für einfache Formulare reicht der in diesem Abschnitt gezeigte *Form Block* meist völlig aus.

### 16.3.1 Schritt 1: Das Plugin »Form Block« installieren und aktivieren

In diesem Schritt installieren Sie ein kostenloses Plugin namens *Form Block* von Epiphyt, dem Team hinter dem in Abschnitt 8.3 vorgestellten Plugin *Embed Privacy*. Das damit erstellte Kontaktformular funktioniert ohne komplizierte Konfiguration, enthält alle benötigten Formularfelder und ist standardmäßig DSGVO-konform.

Abbildung 16.17 zeigt das Plugin im Backend von WordPress. Da es sehr viele Formular-Plugins gibt, fügen Sie bei der Suche am besten »form block« und »epiphyt« ein. Wenn Sie das Plugin gefunden haben, klicken Sie auf **Jetzt installieren** und dann auf **Aktivieren**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

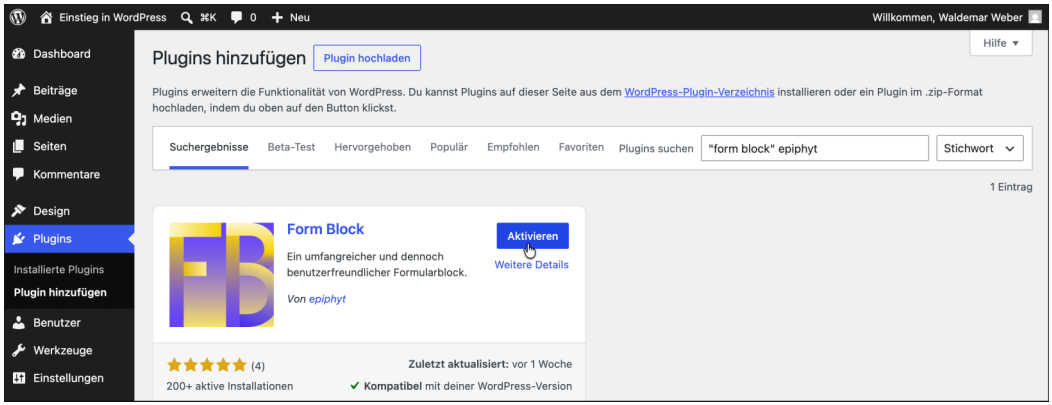



*Abbildung 16.17: Das Plugin »Form Block« von Epiphyt*

### 16.3.2 Schritt 2: Ein Kontaktformular einfügen, anpassen und gestalten

Nach der Aktivierung des Plugins gibt es im Editor einen neuen Block namens **Formular**. Wenn Sie den Block eingefügt haben, erscheint im Editor eine Auswahl, in der Sie den gewünschten **Formulartyp** auswählen können.

Da die vorgegebene Variante **Kontaktformular** kein Auswahlkästchen für die gemäß DSGVO erforderliche aktive Zustimmung zur Verarbeitung der Formulardaten enthält, nutzen Sie im folgenden ToDo die Option **Formularassistent**, bei dem Sie diese Option einfach ankreuzen können (Abbildung 16.18).

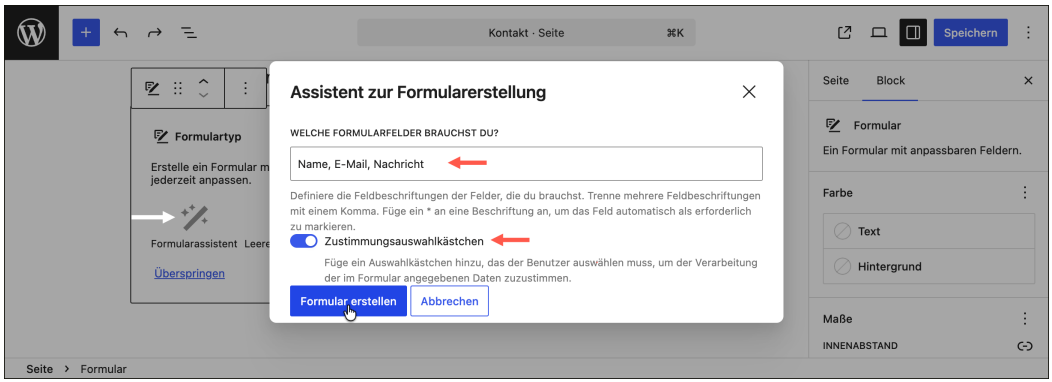



*Abbildung 16.18: Der Formularassistent vom Plugin »Form Block«*

Im folgenden ToDo fügen Sie ein einfaches Formular mit Feldern für Name, E-Mail, Nachricht sowie einem DSGVO-Auswahlkästchen hinzu und gestalten das Formular ein bisschen.

**ToDo: Ein Kontaktformular einfügen, anpassen und gestalten**

1. Öffnen Sie die Kontaktseite im Editor, und schreiben Sie unterhalb des bestehenden Inhalts eine kurze Einleitung für das Kontaktformular.
2. Fügen Sie darunter in einem leeren Absatz den Block **Formular** ein.
3. Wählen Sie als **Formulartyp** die Option **Formularassistent**.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Welche Formularfelder brauchst du?** den Text »Name, E-Mail, Nachricht« ein (Abbildung 16.18).
5. Aktivieren Sie das in Abbildung 16.18 gezeigte **Zustimmungsauswahlkästchen** für die laut DSGVO erforderliche Zustimmung zur Verarbeitung der Formulardaten.
6. Markieren Sie in der Listenansicht den Block **Formular**, und wechseln Sie zur Gestaltung des Blocks in der rechten Seitenleiste auf das Register **Stile**.
7. Wählen Sie passende Farben für **Text** und **Hintergrund**.
8. Erhöhen Sie im Bereich **Maße** den **Innenabstand**.
9. Markieren Sie in der **Listenansicht** den Block **Auswahlkästchen** und verkleinern Sie im Block-Inspektor die Schriftgröße auf **S**. Passen Sie, falls gewünscht, den Text im Formular an.
10. Speichern Sie alle Änderungen.

Nach diesem ToDo sieht das Formular etwa so aus wie in Abbildung 16.19.

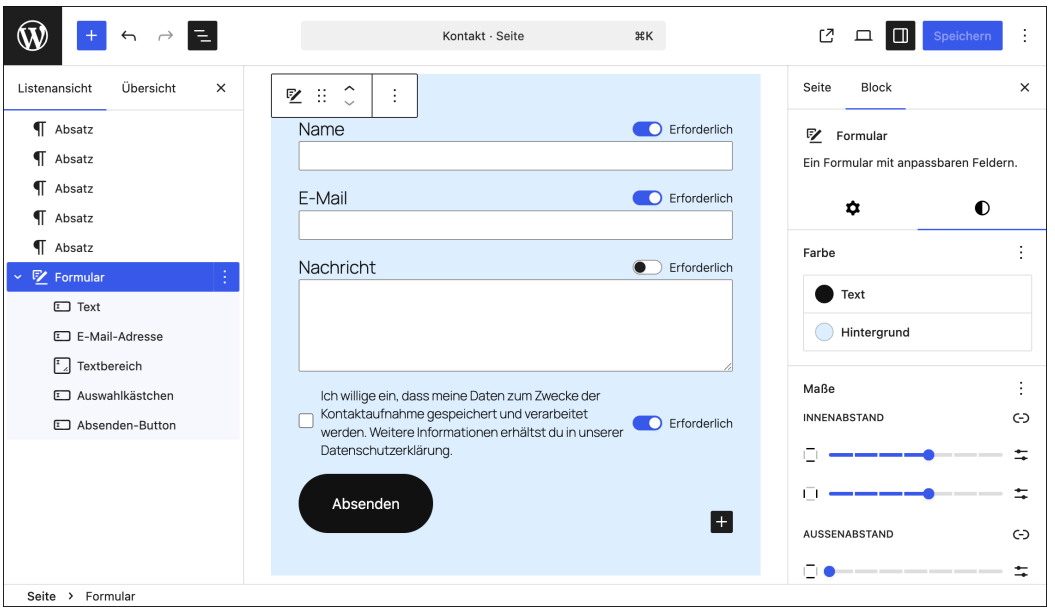



*Abbildung 16.19: Ein Kontaktformular im Editor*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 16.3.3 Schritt 3: Das Kontaktformular testen

Das Kontaktformular ist jetzt nicht nur gestaltet, sondern auch bereits funktionsfähig:

- Alle als **Erforderlich** gekennzeichneten Formularfelder werden bereits während der Eingabe überprüft.
- Ist ein erforderliches Formularfeld nicht ausgefüllt, gibt es bei einem Klick auf **Absenden** unter dem Feld einen entsprechenden Hinweis.
- Ist das Formular korrekt ausgefüllt, werden die Formulardaten nach dem Absenden an die für den Administrator der WordPress-Installation eingetragene E-Mail-Adresse gesendet.

Nach der Erstellung sollten Sie das Formular ausgiebig testen. Falls die E-Mail nicht im Administrator-Posteingang landet, prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner. Falls es Probleme mit dem Versenden der Formular-Mails gibt oder die Mails permanent in Ihrem Spam-Ordner landen, hilft das folgende Plugin vielleicht weiter:

- *WP Mail SMTP*
  *de.wordpress.org/plugins/wp-mail-smtp/*

Dieses Plugin ersetzt die standardmäßig von WordPress zum Versenden von E-Mails verwendete Mail-Funktion mit einem richtigen SMTP-Server.

**Details zum »Form Block«**

Auf der Detailseite zum Form Block im Plugin-Verzeichnis gibt es weitere Informationen:

- *de.wordpress.org/plugins/form-block/*

Dort wird z. B. eine Integration mit dem im nächsten Abschnitt beschriebenen Plugin Antispam Bee angekündigt. Schauen Sie mal vorbei. Vielleicht ist das ja bereits Realität, wenn Sie diese Zeilen lesen.

## 16.4 Müllvermeidung: »Antispam Bee« gegen Kommentarspam

WordPress erleichtert die Interaktion mit Besucherinnen und Besuchern mithilfe der in Kapitel 12 beschriebenen Kommentarfunktion, und das ist eine tolle Sache, aber wenn etwas *ge*braucht werden kann, dann kann es auch *miss*braucht werden.

Sie kennen Spam wahrscheinlich als unerwünschte Werbung in E-Mails, aber Spam gibt es auch bei Formularen. Automatisierte, *Spambots* genannte Programme füllen Kommentarformulare aus und versuchen so z. B., Links zu dubiosen Websites zu platzieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Je sichtbarer Sie werden und je bekannter Ihre Website wird, desto wahrscheinlicher ist es, dass Sie Kommentarspam bekommen. Das ist kein Grund zur Panik und nicht direkt gefährlich, kann aber doch sehr lästig sein. In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen daher zeigen, wie Sie sich gegen Kommentarspam schützen können.

### 16.4.1 Das Plugin »Antispam Bee« installieren

Das Plugin *Antispam Bee* (*Biene*) hat sich im Laufe der Jahre zu einem echten Klassiker entwickelt (Abbildung 16.20):

- *de.wordpress.org/plugins/antispam-bee*

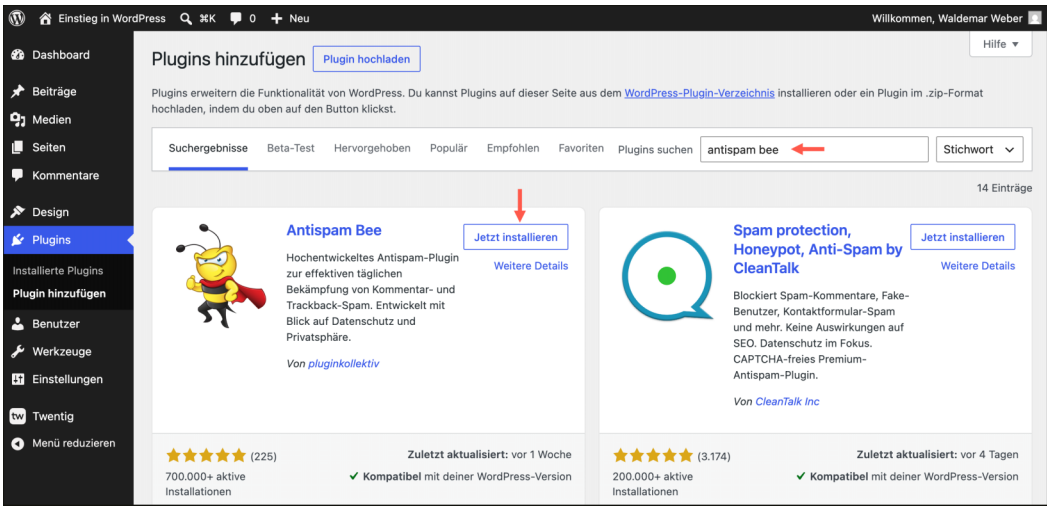



*Abbildung 16.20: Das Plugin »Antispam Bee« kurz vor der Installation*

Auf der Plugin-Seite wird das Plugin wie folgt beschrieben:

> *Sag »Auf Wiedersehen« zu Kommentarspam auf deiner WordPress-Installation. Antispam Bee blockiert Spam-Kommentare und -Trackbacks effektiv, ohne Captchas und ohne personenbezogene Daten an Dienste von Dritten zu versenden. Es ist kostenlos, werbefrei und 100 % DSGVO-konform.*

Und das fasst es gut zusammen. *Antispam Bee* ist schnell, effektiv und auch für kommerzielle Websites kostenlos.

### 16.4.2 »Antispam Bee« konfigurieren

Die Installation ist wie immer mit wenigen Klicks erledigt, und nach der Aktivierung sollten Sie sicherheitshalber einmal kurz kontrollieren, ob das Kommentarformular wie gewohnt


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

funktioniert. Erkannter Spam wird im Menü **Kommentare • Spam** aufbewahrt und kann dort begutachtet, bearbeitet und gelöscht werden.

Bei der Plugin-Konfiguration auf der Seite **Einstellungen • Antispam Bee** gibt es drei Spalten:

- **Antispam-Filter**: In diesem Bereich sehen Sie die Filter zur Spambehandlung, die Sie einzeln ein- und ausstellen können.
- **Erweitert** regelt, was mit dem Spam passieren soll und wie Sie benachrichtigt werden. Hier sollten Sie zwei Optionen prüfen:
  - Prüfen Sie, ob die Option **Bei Spam per E-Mail benachrichtigen** deaktiviert ist. Das kann sonst ziemlich nerven.
  - Ändern Sie **Vorhandenen Spam nach 0 Tagen löschen** in z. B. **nach 30 Tagen löschen**, und aktivieren Sie die Option.
- **Sonstiges** listet noch ein paar weniger relevante Optionen auf.

Zum Speichern von Änderungen gibt es rechts unten eine Schaltfläche mit dem treffenden Namen **Änderungen speichern**. Abbildung 16.21 zeigt die Einstellungen von *Antispam Bee* im Überblick.

Ansonsten gilt: Lassen Sie die Standardeinstellungen so, wie sie sind, und ändern Sie sie nur, wenn Sie einen Grund dazu haben. Sie können sich vorher in der detaillierten, deutschsprachigen Beschreibung im Online-Handbuch von *Antispam Bee* informieren:

- *antispambee.pluginkollektiv.org/de/dokumentation/*

**Der Antispam-Klassiker aus den USA: »Akismet«**

*Akismet* ist von Automattic und häufig bereits vorinstalliert. Das Plugin wäre eine gute Waffe gegen Spam aus Kommentar- und Kontaktformularen, hat aber zwei Nachteile:

- Akismet ist nur für den persönlichen Gebrauch kostenlos, also »For personal, non-commercial sites and blogs«, wie es auf der Website im Wortlaut heißt. Für alle anderen Websites ist es kostenpflichtig.
- Akismet leitet Formulardaten und IP-Adressen der Besuchenden unter Umständen ohne deren Wissen oder Einverständnis weiter an Server in ein Drittland außerhalb der EU. Die Ausführungen auf *akismet.com/gdpr/* versuchen, dies zu rechtfertigen, aber rechtlich bleibt das eine Grauzone, und mit *Antispam Bee* gibt es eine gute Alternative.

Wenn Sie *Antispam Bee* einsetzen, können Sie *Akismet* löschen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

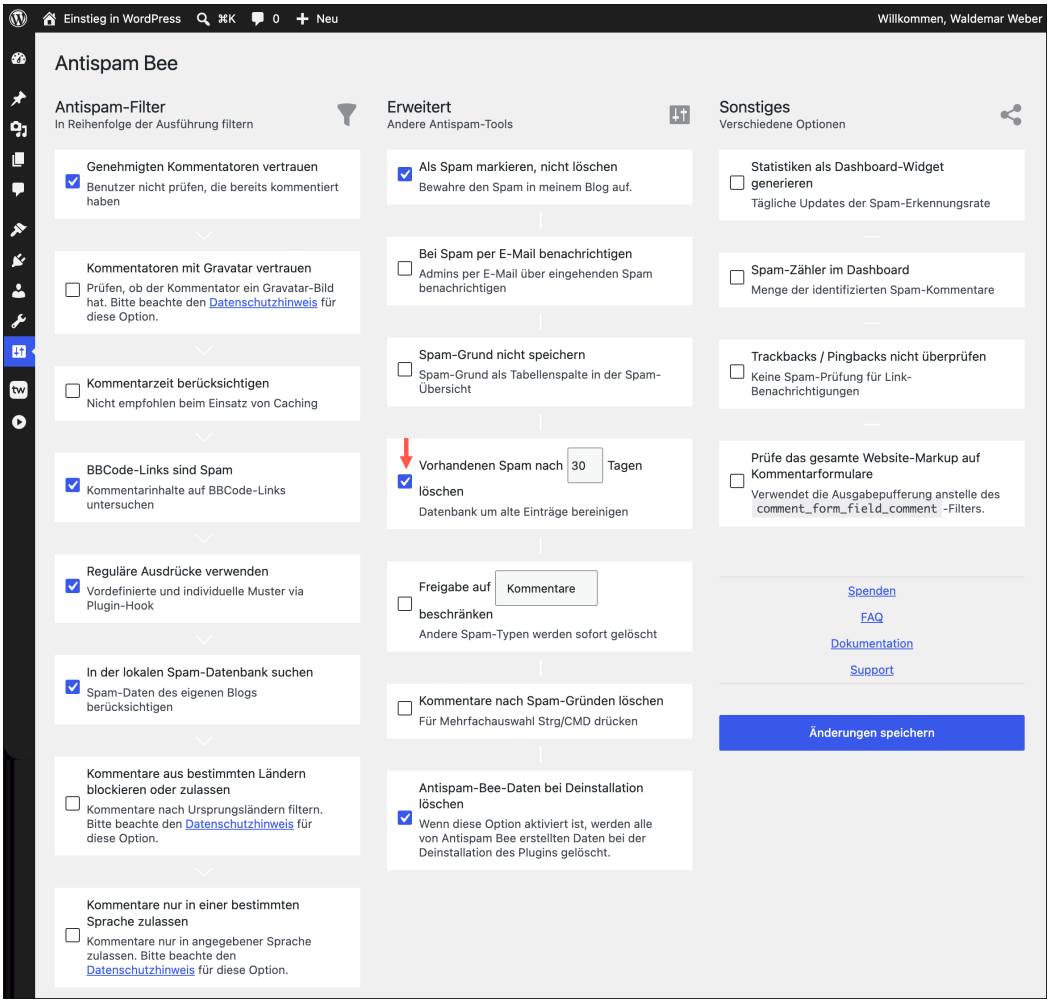



*Abbildung 16.21: Die Einstellungen für »Antispam Bee«*

## 16.5 Besucherstatistiken mit »Koko Analytics«

Eine datenschutzrechtlich unbedenkliche Lösung zur Erstellung von Besucherstatistiken liefert das Plugin *Koko Analytics*, das nur auf die WordPress-eigene Datenbank zugreift und so konfiguriert werden kann, dass es ohne Cookies auskommt (Abbildung 16.22):

- *de.wordpress.org/plugins/koko*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Die meisten Statistik-Plugins benötigen Cookies, und dann muss das Statistik-Plugin in der Datenschutzerklärung auftauchen und zur Zusammenarbeit mit dem im nächsten Abschnitt beschriebenen Plugin für den Cookie-Hinweis konfiguriert werden.

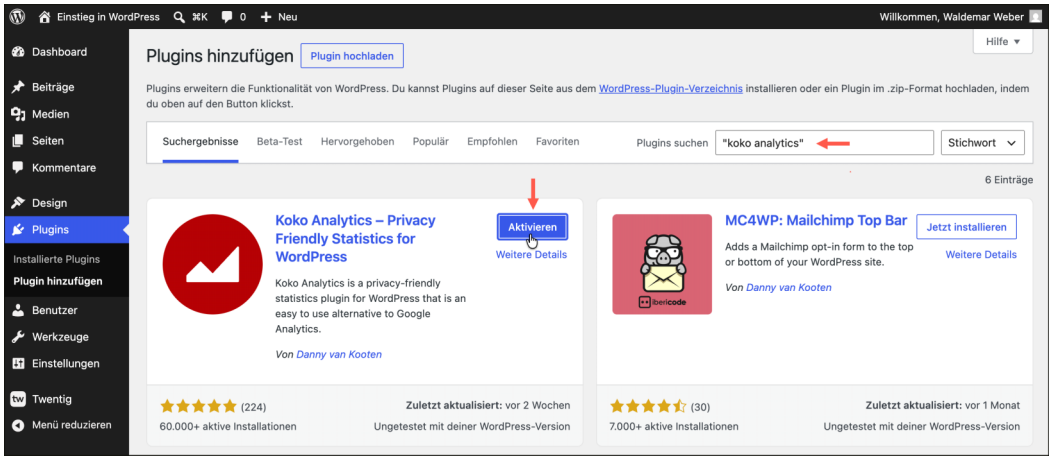



*Abbildung 16.22: Das Plugin »Koko Analytics« im Backend-Menü »Plugins«*

Das können Sie sich ersparen, wenn Sie im Backend-Menü **Einstellungen • Koko Analytics** die Option **Cookieless** aktivieren und speichern (Abbildung 16.23).

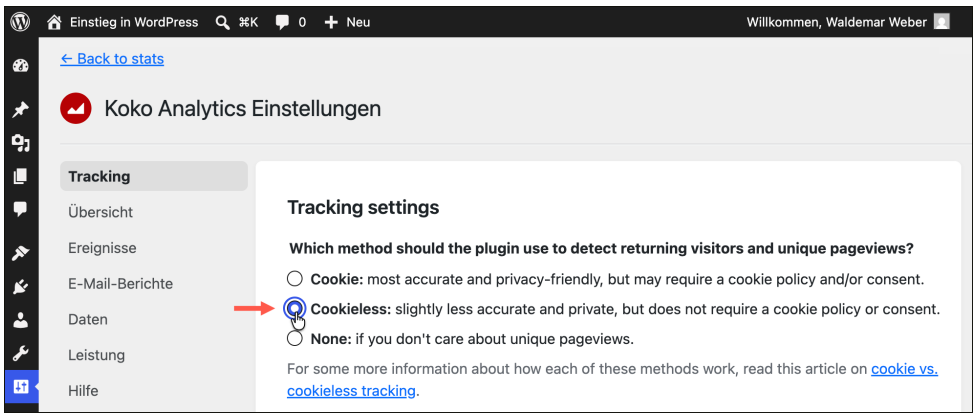



*Abbildung 16.23: »Koko Analytics« ohne Cookies*

Die von Koko Analytics erstellten Statistiken finden Sie in Kurzform als Widget im **Dashboard** und in ausführlicher Form im Backend-Menü **Dashboard • Analytics**. Abbildung 16.24 zeigt die von Koko Analytics erstellte Besucherstatistik auf meiner Website *groningen-info.de*.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

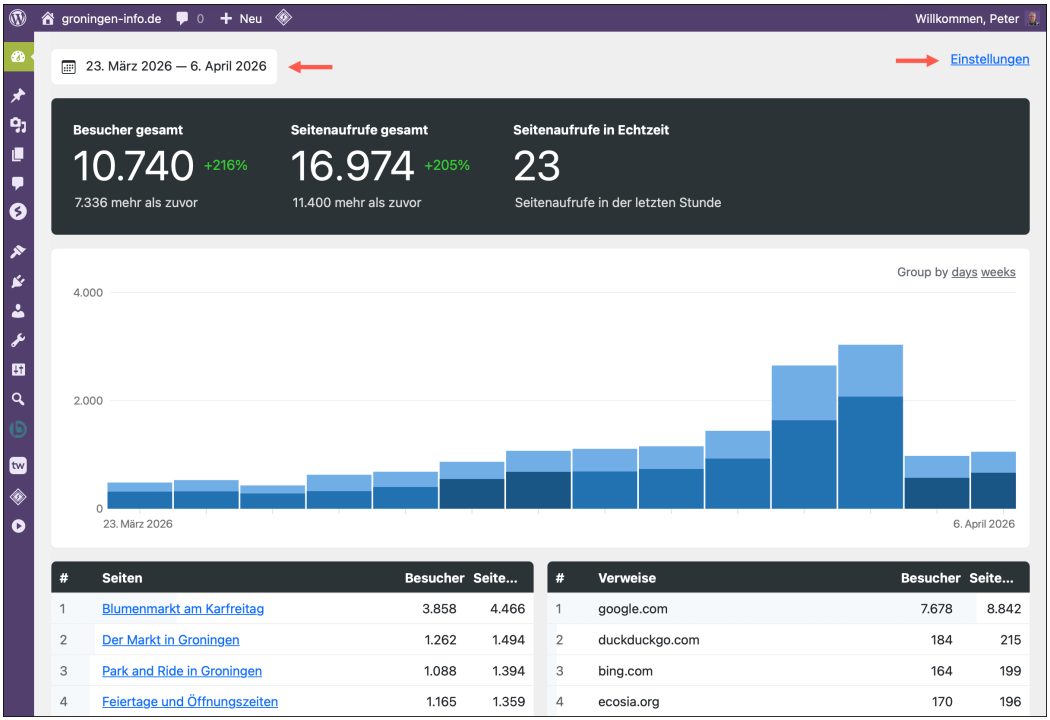



*Abbildung 16.24: »Koko Analytics« in Aktion auf groningen-info.de*

**Jenseits von »Koko Analytics«: »Matomo«**

Koko Analytics ist ein einfaches und leicht zu bedienendes Plugin. Wenn Sie mit der Zeit aber von mehr Menschen besucht werden und Sie gerne ausführlichere Informationen über Ihre Besucher und Besucherinnen hätten, schauen Sie sich einmal *Matomo* an (das ganz früher mal *Piwik* hieß):

- *matomo.org*

*Matomo* wird auf dem eigenen Server installiert und kann DSGVO-konform betrieben werden.

## 16.6 Einen Cookie-Hinweis mit »Complianz« erstellen

Falls in den Browsern Ihrer Besucherinnen und Besucher Cookies gespeichert werden, müssen Sie darauf hinweisen und *vor* dem Speichern der Cookies die Zustimmung Ihrer Besucherinnen und Besucher einholen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Diese in einer EU-Richtlinie formulierte und an sich gut gemeinte Idee führt dazu, dass man auf unzähligen Websites einen mehr oder weniger aufwendig konfigurierten Cookie-Hinweis bekommt, der auch als Cookie-Banner bezeichnet wird.

### 16.6.1 Braucht meine WordPress-Website einen Cookie-Hinweis?

Viele einfache WordPress-Websites und -Blogs brauchen eigentlich keinen Cookie-Hinweis. Mit einem Browser wie Firefox oder Chrome können Sie recht einfach prüfen, ob Sie für Ihre Website einen Cookie-Hinweis benötigen oder nicht:

1. Rufen Sie die gewünschte Website im Browser auf.
2. Drücken Sie die Taste F12, um die Entwicklertools zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Register **Web-Speicher** (Firefox) bzw. **App** (Chrome).
4. Klicken Sie links in der ersten Spalte auf **Cookies** und dann auf die Domain für Ihre Website.

Abbildung 16.25 zeigt im Entwicklertool des Firefox, dass die Startseite der Übungswebsite momentan keine Cookies setzt. Wenn auch die anderen Webseiten der Website ohne Cookies auskommen, würden Sie also kein Cookie-Banner benötigen.




*Abbildung 16.25: Die Startseite der Übungswebsite setzt keine Cookies*

### 16.6.2 »Complianz« – das Plugin für den Cookie-Hinweis

Falls Sie einen Cookie-Hinweis benötigen, gibt es mit *Complianz* ein gutes, in der Basisversion kostenloses Plugin zur Umsetzung:

- Plugin-Verzeichnis: *de.wordpress.org/plugins/complianz-gdpr*

Das Plugin der Software-Schmiede *Really Simple Plugins* aus dem niederländischen Groningen macht die Erstellung eines Cookie-Hinweises zwar nicht zum Vergnügen, erleichtert die Aufgabe aber deutlich. Abbildung 16.26 zeigt ein von Complianz für die Übungswebsite erstelltes Cookie-Banner.

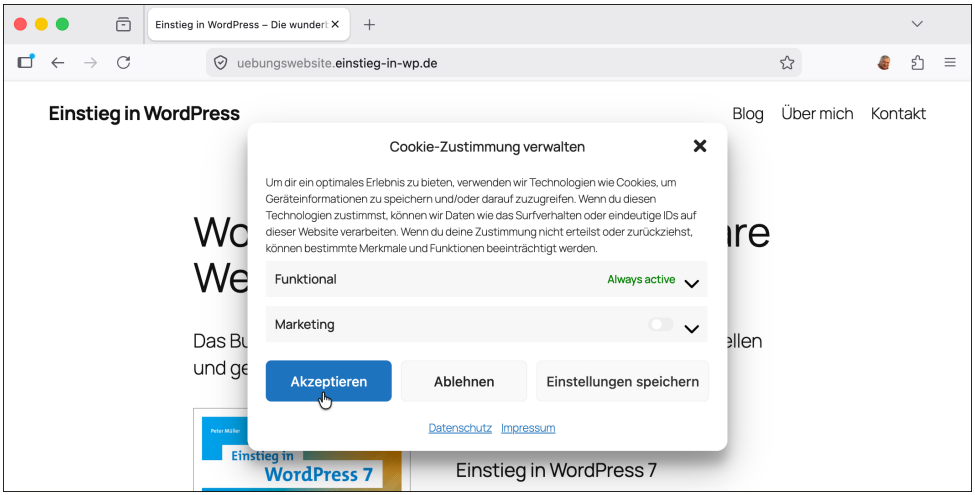



*Abbildung 16.26: Ein von »Complianz« erstelltes Cookie-Banner*

Complianz hat einen komfortablen Assistenten, der Sie bei der Einrichtung des Cookie-Banners und der Erstellung einer Cookie-Richtlinie unterstützt. Das Plugin informiert auch nach der ersten Einrichtung über datenschutzrechtlich relevante Änderungen an Ihrem System (z. B. bei neuen oder gelöschten Plugins) oder in der Gesetzgebung. Sie können dann die entsprechenden Schritte im Assistenten erneut durchlaufen, und Complianz passt die Cookie-Richtlinie an.

### 16.6.3 Das Plugin »Complianz« installieren

Sie finden Complianz im Backend-Menü **Plugins hinzufügen** mit einer einfachen Suche und können es an Ort und Stelle installieren und aktivieren (Abbildung 16.27).

Wenn Sie keinen Complianz-Account erstellen und keine zusätzlichen Plugins installieren möchten, sagen Sie während der Installation ein paar Mal freundlich **Nein Danke**, und dann landen Sie im Backend-Menü **Complianz**, das im nächsten Abschnitt beschrieben wird.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

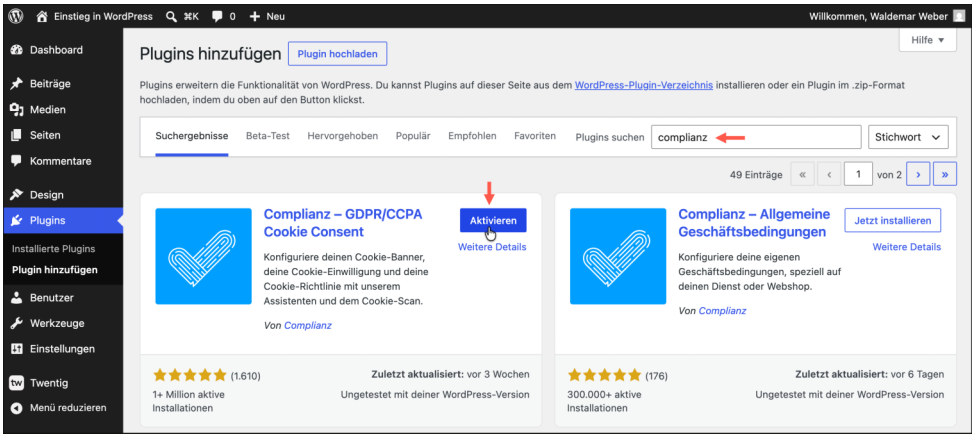



*Abbildung 16.27: »Complianz« im Backend installieren und aktivieren*

### 16.6.4 Der Assistent von »Complianz« hilft beim Erstellen des Cookie-Banners

Nach der Aktivierung des Plugins sehen Sie das in Abbildung 16.28 gezeigte **Complianz • Dashboard** (nicht zu verwechseln mit dem Backend-Menü **Dashboard** von WordPress). Ein hilfreicher **Assistent** führt Sie durch die im Folgenden beschriebenen Schritte.

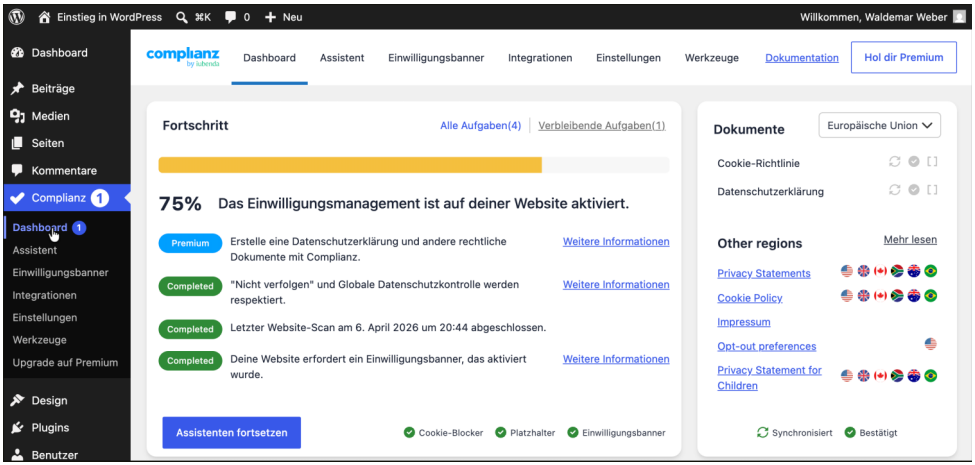



*Abbildung 16.28: Das Dashboard von »Complianz«*

### 16.6.5 Schritt 1: Allgemein – Infos zur Website und zum Betreiber

Im ersten Schritt geht es um allgemeine Informationen zu den folgenden Bereichen:

- **Besucher**. Hier wählen Sie das Datenschutzgesetz (wahrscheinlich *DSGVO*) und beantworten die Fragen, ob Sie Besucher aus Deutschland, Österreich, Belgien und/oder Spa-

nien erwarten (wahrscheinlich *Ja*, in diesen Ländern ist eine Zustimmung für Statistiken erforderlich, auch wenn die Daten anonymisiert sind) und ob Sie einen Login-Zugang zu einem eingeschränkten Bereich der Website anbieten (wahrscheinlich *Nein*).

- **Dokumente**. Complianz benötigt Infos zur *Cookie-Richtlinie* (wird **von Complianz generiert**) sowie zur *Datenschutzerklärung* und zum *Impressum*. Bei beiden wählen Sie **Vorhandene Seite** und prüfen, ob darunter die richtige Seite gefunden wurde.
- **Informationen über die Website**. Hier geben Sie einen Namen, eine Postadresse, eine E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer ein, an die Menschen sich bei Fragen zum Datenschutz bezüglich Ihrer Website wenden können.
- **Sicherheit & Einwilligung**. Neben Optionen, die die Pro-Version von Complianz erfordern, werden Sie gefragt, ob Sie Browser-Einstellungen bezüglich *Nicht verfolgen* (engl. *Do Not Track*) und *Globale Datenschutzkontrolle* (engl. *Global Privacy Control*, GPC) respektieren. Wenn Sie hier **Ja** sagen, wird Browsern, die diese Signale senden, kein Cookie-Banner gezeigt, da nichts mehr getrackt wird.

Die in diesem Schritt gesammelten Informationen werden in Schritt 3 bei der Erstellung der Cookie-Richtlinie verarbeitet.

**»Global Privacy Control« ist eine gute Sache**

Die globale Datenschutzkontrolle (*GPC*) wurde von Publishern, Tech-Unternehmen und Entwicklern entwickelt, um uns die Möglichkeit zu geben, Wünsche bezüglich der Weitergabe von Daten direkt über den Browser an die besuchten Websites zu übermitteln. Weitere Infos dazu finden Sie auf

- *globalprivacycontrol.org*

Auf Nutzerseite benötigen Sie dazu in Ihrem Browser entsprechende Einstellungen oder Plugins.

### 16.6.6 Schritt 2: Einwilligung – Cookies und Plugins sammeln

Im zweiten Schritt sammelt der Assistent Informationen darüber, welche Cookies, Dienste und Plugins auf Ihrer Website genutzt werden:

- **Webseiten-Scan**. Complianz scannt Ihre Website auf Cookies und zeigt im ersten Schritt alle gefundenen Cookies auf. Vollautomatisch.
- **Statistiken**. Hier geht es darum, ob Sie Ihre Statistik-Tools mit Complianz implementieren möchten. Wenn Sie das in Abschnitt 16.5 beschriebene Plugin *Koko Analytics* mit der Option *Cookieless* nutzen, können Sie hier einfach **Nein** ankreuzen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- **Dienste**. Complianz möchte unter anderem wissen, welche Drittanbieterdienste (Google Maps, YouTube, Vimeo etc.) Sie auf der Website nutzen.
- **Plugins**. Complianz prüft, welche für die Cookie-Richtlinie relevanten Plugins installiert sind, und zeigt diese hier an.
- **Cookiedatabase.org**. Zum Abschluss erstellt Complianz Beschreibungen für die gefundenen Cookies und für die ausgewählten Dienste und Plugins.

Die in diesem Schritt gesammelten Informationen dienen im nächsten Schritt zur Erstellung der Cookie-Richtlinie.

### 16.6.7 Schritt 3: Dokumente – Cookie-Richtlinie erstellen und einbinden

Complianz erstellt mit den in Schritt 1 und 2 gesammelten Informationen den Text für die Cookie-Richtlinie und fügt diesen auf einer WordPress-Seite ein, die Sie hier automatisch erstellen lassen können. Die WordPress-Seite trägt den passenden Namen *Cookie-Richtlinie (EU).*

Anschließend wählen Sie aus, in welchem Menü der Link zur Cookie-Richtlinie erscheinen soll. Für die Übungswebsite würde sich das Menü *Rechtliche Pflichtlinks* anbieten, in dem die Links zu *Datenschutz* und *Impressum* bereits vorhanden sind. Bei Block-Themes funktioniert das automatische Hinzufügen der Seite zum Menü *Rechtliche Pflichtlinks* momentan noch nicht, sodass Sie den Link manuell im Menü einbauen müssen (siehe Abschnitt 14.6).

Im Backend-Menü **Seiten • Alle Seiten** können Sie der Seite bei **Schnellbearbeitung** noch eine Reihenfolge geben, sodass sie vor *Datenschutz* und *Impressum* steht.

### 16.6.8 Schritt 4: Cookie-Banner und Cookie-Blocker fertigstellen

Im letzten Schritt des Assistenten gibt es nur noch zwei Optionen, und bei beiden ist jeweils das **Ja** voreingestellt.

- **Zustimmungsbanner anzeigen** aktiviert ein Cookie-Banner.
- **Aktiviere den Cookie- und Skriptblocker** blockiert alle konfigurierten Tracking- und Drittanbieter-Skripte.

Sie beenden den Assistenten mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen** und machen dann weiter mit der Gestaltung des Cookie-Banners.

### 16.6.9 Schritt 5: Cookie-Banner gestalten

Nach der Beendigung des Assistenten landen Sie automatisch im Menü **Complianz • Zustimmungsbanner**, in dem Sie das Cookie-Banner nach Belieben gestalten können:

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Im Bereich **Allgemein** wählen Sie bei **Kategorien** die Option **Annehmen – Ablehnen – Präferenzen speichern** aus. Dann werden die möglichen Voreinstellungen für Besuchende im Cookie-Banner offen angezeigt.
- Im Bereich **Aussehen** stellen Sie die **Position** ein. Beliebt ist **Zentrum**.
- Im Bereich **Farben** können Sie die Farben der Buttons anpassen.
- Im Bereich **Texte** können Sie die Texte des Banners ändern.

Nach dem Speichern aller Optionen wird Besuchenden im Frontend das neu erstellte Cookie-Banner angezeigt.

## 16.7 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Plugins sind kleine Programme, die WordPress funktional erweitern. Sie werden im Backend-Menü **Plugins** verwaltet. Genau wie Themes werden Plugins im Backend installiert und anschließend aktiviert.
- Das Plugin *Almost Ready Temporary Page* hängt einen Vorhang vor die Website, hinter dem Sie in Ruhe arbeiten können.
- Das Plugin *Twentig* ist ein *Toolkit für Block-Themes* und erweitert WordPress um zahlreiche nützliche Optionen.
- Das Plugin *Form Block* ist die wahrscheinlich einfachste Art, ein Kontaktformular einzufügen, das Besuchenden die Möglichkeit bietet, Ihnen schnell und ohne E-Mail-Programm eine Nachricht zu schicken.
- Das Plugin *Antispam Bee* ist ein Klassiker zur Vermeidung von Kommentarspam.
- Das Plugin *Koko Analytics* bietet eine datenschutzfreundliche einfache Besucherstatistik direkt im Dashboard.
- Das Plugin *Complianz* hilft beim Erstellen eines korrekten Cookie-Hinweises.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 17

# Die Optimierung für Maschinen: SEO, Social Media und KI-Tools

*Worin Sie erfahren, wie Texte im Web von Maschinen gelesen werden, und warum ein Plugin zur Optimierung Ihrer Webseiten für Suchmaschinen, Social Media und KI-Tools eine gute Idee ist.*

Die Themen im Überblick:

- Suchmaschinen, KI-Tools und der Quelltext Ihrer Webseiten
- »Ranking«: Die Reihenfolge der Ergebnisse in Suchmaschinen
- Das Plugin »The SEO Framework« konfigurieren
- Das Erscheinungsbild der Inhalte in Suchmaschinen optimieren
- Beiträge und Seiten fürs Teilen in Social Media vorbereiten
- Die »XML-Sitemap«: ein Inhaltsverzeichnis für Suchmaschinen und KI-Tools
- Weitere Maßnahmen für Suchmaschinen und KI-Tools
- Auf einen Blick

Die Optimierung von Webseiten für Suchmaschinen ist unter der Abkürzung *SEO* (*Search Engine Optimization*) im Web-Alltag fest verankert, und dazu zählt auch die Aufbereitung von Webseiten für das Teilen in Social-Media-Diensten und Messenger-Apps.

Relativ neu hingegen ist die Optimierung für KI-Tools wie Gemini, ChatGPT, Claude oder Mistral, die oft als *GEO* (*Generative Engine Optimization*) abgekürzt wird.

Als guter Leitfaden für die Optimierung von Webseiten für Maschinen hat sich der Satz *Was gut ist für die Menschen, die Ihre Website besuchen, ist auch gut für Maschinen* im Alltag bewährt. Suchmaschinen, Besuchende und KI-Tools sind letztendlich alle an relevanten Inhalten interessiert.

Um Ihre Webseiten für Maschinen zu optimieren, benötigen Sie etwas Grundlagenwissen und ein gutes Plugin zur Umsetzung. Beides finden Sie in diesem Kapitel.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Dürfen Suchmaschinen Ihre Website indexieren?**

Denken Sie daran, dass Sie vor der Freischaltung der Website im Backend-Menü **Einstellungen • Lesen** das Häkchen vor der Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** entfernen (siehe Abschnitt 4.4), damit die Suchmaschinen die optimierten Inhalte auch wirklich indexieren dürfen.

Es kann durchaus ein paar Tage bis Wochen dauern, bis Ihre Webseiten in den Datenbanken der Suchmaschinen auftauchen. In Abschnitt 17.6 sehen Sie, wie Sie den Suchmaschinen mit einer XML-Sitemap die Erfassung Ihrer Inhalte erleichtern können.

## 17.1 Suchmaschinen, KI-Tools und der Quelltext Ihrer Webseiten

Webseiten werden nicht nur von Menschen gelesen, sondern auch von Maschinen, insbesondere von Suchmaschinen und KI-Tools. Wichtig ist dabei zunächst Folgendes:

1. Weder Suchmaschinen noch KI-Tools durchsuchen live das gesamte World Wide Web. Das Web ist über Zigmillionen Servercomputer verteilt, und die kann man nicht bei jeder Suche alle abklappern.
2. Suchmaschinen und KI-Tools schicken *Robots*, *Spider* oder *Crawler* genannte Programme auf den Weg ins Web. Diese Programme speichern Kopien vom Quelltext der besuchten Webseiten in riesigen Datenbanken.
3. Suchmaschinen und KI-Tools arbeiten mit diesen riesigen Datenbanken, die in ebenfalls riesigen Rechenzentren aufbewahrt werden.
4. Weder Suchmaschinen noch KI-Tools haben das gesamte Web in ihren Datenbanken.

Diese Punkte gelten für *alle* Suchmaschinen und KI-Tools.

### 17.1.1 Die Robots von Suchmaschinen und KI-Tools können nicht lesen

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen kurz zeigen, wie Webseiten aus der Sicht von Suchmaschinen und KI-Tools aussehen, denn deren *Robots* (kurz *Bots*) können nicht lesen, nicht hören, nicht denken und nicht klicken, und es ist ihnen ebenfalls völlig egal, ob eine Webseite ein tolles Design hat.

Die Bots sehen eine Webseite eher so wie in Abbildung 17.1. Wenn Sie genau hinschauen, erkennen Sie die Startseite der Website zum Buch. Dieser Text wird zusammen mit der URL in der Datenbank der Suchmaschine gespeichert.

Klassische Suchmaschinen vergleichen zunächst einmal die Zeichen aus einer eingegebenen Suchanfrage mit den Quelltexten, die die Bots eingesammelt haben.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

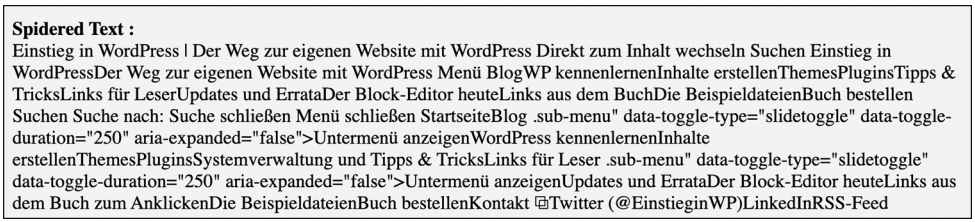

**Spidered Text :**
Einstieg in WordPress | Der Weg zur eigenen Website mit WordPress Direkt zum Inhalt wechseln Suchen Einstieg in WordPressDer Weg zur eigenen Website mit WordPress Menü BlogWP kennenlernenInhalte erstellenThemesPluginsTipps & TricksLinks für LeserUpdates und ErrataDer Block-Editor heuteLinks aus dem BuchDie BeispieldateienBuch bestellen Suchen Suche nach: Suche schließen Menü schließen StartseiteBlog .sub-menu" data-toggle-type="slidetoggle" data-toggle-duration="250" aria-expanded="false">Untermenü anzeigenWordPress kennenlernenInhalte erstellenThemesPluginsSystemverwaltung und Tipps & TricksLinks für Leser .sub-menu" data-toggle-type="slidetoggle" data-toggle-duration="250" aria-expanded="false">Untermenü anzeigenUpdates und ErrataDer Block-Editor heuteLinks aus dem Buch zum AnklickenDie BeispieldateienBuch bestellenKontakt ⧉Twitter (@EinstieginWP)LinkedInRSS-Feed

*Abbildung 17.1: So ungefähr sieht ein Robot eine Webseite.*

Wenn Sie also unter bestimmten *Keywords* (dt. *Suchbegriffe*) gefunden werden möchten, dann sollten diese auch tatsächlich irgendwo als Text auf Ihren Seiten stehen.

Beim Schreiben eines Beitrags sollten Sie sich also vorstellen, welche Suchbegriffe der gewünschte Leser benutzen würde, um diesen Beitrag zu finden. Aber nicht übertreiben: eine zu hohe Keyword-Dichte wird von Suchmaschinen negativ bewertet.

**Links zu Suchmaschinensimulatoren**

Falls Sie einen *Search Engine Simulator* einmal ausprobieren möchten:

- *webconfs.com/search-engine-spider-simulator.php* (siehe Abbildung 17.1)
- *totheweb.com/learning_center/tools-search-engine-simulator*

Für weitere Tools dieser Art suchen Sie einfach nach »search engine simulator«.

### 17.1.2 Quelltext: Maschinen analysieren den unsichtbaren »head«-Bereich

Jede Webseite besteht aus Quelltext, und dieser Quelltext lässt sich in zwei große Bereiche unterteilen:

- Der *Head* ist ein im Browser nicht sichtbarer Vorspann, der im Quelltext zwischen `<head>` und `</head>` liegt. In diesem Bereich gibt es Elemente wie z. B. den *Titel* (*title*) und die *Beschreibung* (*meta description*), die unter anderem für die Darstellung in den Ergebnissen der Suchmaschinen verwendet werden. *Head* klingt zwar ähnlich wie der auf der Webseite sichtbare *Header*, ist aber etwas völlig anders.
- Der *Body* zwischen `<body>` und `</body>` ist der im Browserfenster sichtbare Teil des Quelltextes, der oft in Layoutbereiche wie Kopf-, Navigations-, Inhalts- und Fußbereich eingeteilt wird.

Menschliche Besucher bekommen den Quelltext nur selten zu Gesicht, die Programme unter den Besuchern interessieren sich aber sehr dafür, und sie analysieren auch den im Browserfenster nicht sichtbaren `head`-Bereich. Abbildung 17.2 zeigt den Quelltext einer Beispielseite mit Head und einem Ausschnitt aus Body.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

```
<!doctype html>
<html lang="de" id="top" class="no-js">

  <head>
    <meta charset="utf-8">
    <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">

    <title>Startseite - Einstieg in HTML + CSS</title>
    <meta name="description" content="Beschreibung für diese Webseite">

    <link href="css/style.css" rel="stylesheet">

    <script>
      document.documentElement.classList.remove('no-js');
      document.documentElement.classList.add('js');
    </script>

  </head>

  <body class="startseite">
    <header class="site-header">
      <div class="inside">
        <h1><img src="bilder/html-und-css-logo-222.png"
                 srcset="bilder/html-und-css-logo-444.png 2x"
                 alt="HTML und CSS"
                 width="222"
                 height="36"></h1>
        <p>Webseiten erstellen und gestalten</p>
      </div>
    </header>
```

*Abbildung 17.2: »head« und »body« im Quelltext einer Webseite*

Für Suchmaschinen sind, wie Sie im folgenden Abschnitt sehen werden, besonders der Titel der Seite zwischen `<title>` und `</title>` und die Beschreibung im `<meta name="description">`-Tag wichtig.

### 17.1.3 Suchmaschinen liefern eine Linkliste mit URL, Titel und Beschreibung

Abbildung 17.3 zeigt die Vorschau für Suchtreffer auf den Ergebnisseiten von Google (engl. *Preview Snippet*), die mit dem *Website-Icon* (siehe Abschnitt 4.3), dem Website-Titel und dem Domain-Namen beginnt.

Darunter stehen zwei Elemente aus dem `head`-Bereich des Quelltextes, die für das Erscheinungsbild in den Suchmaschinen von besonderer Bedeutung sind:

- Der *Titel der Seite* steht im Quelltext zwischen `<title>` und `</title>` und wird auf den Ergebnisseiten als Link zur Seite genutzt. Ein guter Seitentitel ist kurz (ca. 60 Zeichen) und beschreibt den Inhalt der Webseite, wenn man diese *nicht* sieht. Der Website-Titel plus der Titel des Dokuments sind ein guter Ausgangspunkt (siehe Abbildung 17.3).
- Die *Beschreibung* (`<meta name="description">`) darunter ist ein kurzer Text, den Google & Co zur Beschreibung des Suchergebnisses verwenden *können*. Die Beschreibung sollte max. 160 Zeichen lang sein und Suchende zu einem Besuch einladen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026




*Abbildung 17.3: Seitentitel und Seitenbeschreibung bei Google*

In Abschnitt 17.4 sehen Sie, wie Sie Titel und Beschreibung mit einem SEO-Plugin bequem im Block-Editor von WordPress optimieren können.

### 17.1.4 Suchmaschinen sind Wegweiser, KI-Tools sind Gesprächspartner

KI-Tools haben, genau wie Suchmaschinen, Programme, die den Quelltext möglichst vieler Webseiten kopieren und in gigantischen Datenbanken speichern, aber in einigen Punkten unterscheiden sich KI-Tools von Suchmaschinen:

- KI-Tools füttert man nicht mit Stichwörtern, sondern mit einem *Prompt* (dt. *Eingabeaufforderung*) in normaler Sprache. Bei Unklarheiten kann man wie in einem Gespräch (engl. *Chat*) weitere Fragen stellen.
- KI-Tools liefern nicht nur eine Linkliste, sondern verarbeiten den Quelltext der gefundenen Links auch direkt und *generieren* daraus eine Antwort. Deshalb werden sie auch als *generative engines* bezeichnet.
- Suchmaschinen zeigen als Ergebnis einer Suche die Links zur Quelle, KI-Tools hingegen generieren wie gesagt eine fertige Antwort. Sie können zwar Quellen angeben, tun es aber nicht immer, und manchmal erfinden sie auch einfach Inhalte (sie *halluzinieren*).

Suchmaschinen sind also eine Art Wegweiser, die den Weg zu den gesuchten Informationen zeigen. KI-Tools hingegen ähneln eher einem Gesprächspartner, der gestellte Fragen konkret beantwortet.

Viele Menschen finden so ein Gespräch verglichen mit dem Sichten einer Linkliste als angenehm, auch wenn der Gesprächspartner zuweilen ziemlichen Quatsch erzählt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**KI-Tools: Für Suchende klasse, für Website-Betreiber nicht**

Für Suchende können KI-Tools sehr nützlich sein, da sie im Idealfall sofort sinnvolle und hilfreiche Antworten bekommen und eine Menge Zeit sparen.

Für Website-Betreiber hingegen gelten diverse Risiken und Nebenwirkungen:

- Suchmaschinen zeigen als Suchergebnis wie in Abschnitt 17.1.3 gesehen Links zu den gefundenen Websites. Die Betreiber dieser Websites bekommen dadurch Traffic, Sichtbarkeit und eventuell Werbe- oder sonstige Einnahmen.
- KI-Tools generieren wie gesagt eine fertige Antwort. Die Website-Betreiber, deren Inhalte die Basis für diese Antwort bilden, bekommen dafür – nichts. Keinen Traffic, keine Sichtbarkeit, keine Einnahmen.

Das ist das Paradoxon von KI-Tools: Sie brauchen für die von ihnen generierten Antworten jede Menge Websites mit relevanten Inhalten, die sie analysieren und verarbeiten. Durch ihre Existenz sorgen sie aber dafür, dass die Anreize zur Erstellung solcher Inhalte verschwinden.

## 17.2 »Ranking«: Die Reihenfolge der Ergebnisse in Suchmaschinen

Um bei einer bestimmten Suche in den Topf mit den Suchergebnissen zu kommen, müssen also zunächst einmal die eingegebenen Suchbegriffe irgendwo auf Ihren Webseiten stehen. Aber wie legen die Suchmaschinen dann die Reihenfolge der Treffer fest?

Dieser Prozess heißt *Ranking* (dt. etwa *Reihenfolge festlegen*), und dabei spielen Hunderte von Faktoren eine Rolle, die zum großen Teil nicht veröffentlicht und von den Suchmaschinen auch regelmäßig wieder geändert werden. Kurzform: Suchmaschinen lieben Hyperlinks und schnelle Webseiten mit interessanten Inhalten, die sicher übertragen werden und für Mobilgeräte optimiert wurden.

### 17.2.1 Der Kern der Sache: Das Web besteht aus Hyperlinks …

Ganz am Anfang des Buches haben Sie in Abschnitt 1.1 gesehen, dass das World Wide Web ein weltweites Geflecht aus Hyperlinks ist. Im Rahmen einer inzwischen online leider nicht mehr verfügbaren Einführung hat Google beschrieben, wie sie Hyperlinks für das Ranking nutzen:

> *Das Herz unserer Software ist PageRank(TM), ein System der Beurteilung von Webseiten […] PageRank verlässt sich auf die einzigartige demokratische Natur des World Wide Webs, indem es die weitverzweigte Link-Struktur als einen Indikator für die individuelle Einschätzung der Qualität einer Seite nimmt. Der Kern ist dabei, dass Google einen Link von Seite A zu Seite B als ein ›Votum‹ von Seite A für Seite B interpretiert.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Mit »einzigartige demokratische Struktur des World Wide Webs« ist gemeint, dass Google schaut, wie viele Hyperlinks auf eine bestimmte Seite zeigen. Jeder dieser eingehenden Links wird als Stimme gewertet, und je mehr Stimmen die Seite hat, desto wichtiger ist sie für Google.

Gleichzeitig schauen die Suchmaschinen aber auch, ob die Stimme von einer ihrerseits wichtigen Seite kommt, denn dann zählt sie mehr:

> *Das Votum von einer Seite, die selber »wichtig« ist, zählt mehr und hilft, andere Seiten wichtig zu machen.*

Wer selber wichtig ist, hat also mehr Stimmen...

### 17.2.2 »Backlinks« und »Social Signals«: Links, die auf Ihre Webseiten zeigen

Um eine Seite bei Google auf den Ergebnisseiten nach oben zu bringen, helfen Backlinks, also Links von anderen Seiten zu Ihren Seiten.

Um Backlinks zu bekommen, gehen einige Site-Betreiber weite und zum Teil nicht ganz legale Wege. Sie sollten aber keinesfalls auf Backlink-Angebote eingehen, die Sie eventuell per E-Mail erhalten. Backlinks von bekannten schwarzen Schafen wirken sich nämlich eher negativ aus.

Je aktiver Sie im Web sind und je mehr Beiträge von wichtigen Websites Ihre Webseiten verlinken, desto eher werden Sie belohnt. Das Zauberwort heißt *Vernetzung*.

Auch Backlinks aus Social-Media-Diensten, die als *Social Signals* bezeichnet werden, werden beim Ranking berücksichtigt. Deshalb ist es eine ziemlich gute Idee, regelmäßig neue Beiträge zu veröffentlichen und die Beiträge für das Teilen in Social Media zu optimieren (siehe weiter unten, Abschnitt 17.5). Je mehr Gespräche im Netz über Sie stattfinden, desto mehr *Social Signals* gibt es.

Aber denken Sie daran, dass die Suchmaschinen die Besucherinnen und Besucher nur auf Ihre Webseiten verweisen. Wenn es dort nichts Interessantes zu lesen oder zu gucken gibt, sind die Besucher auch ganz schnell wieder weg. Der Inhalt Ihrer Webseiten sollte also einen Besuch wert sein, sonst lohnt sich die ganze Optimierung nicht.

### 17.2.3 »Performance«: Werden die Webseiten auf allen Geräten schnell geladen?

Ein weiterer Faktor für die Bewertung von Webseiten ist die Performance, also die Geschwindigkeit, mit der die Webseiten beim Besucher eintreffen und dargestellt werden.

Die goldene Regel lautet, dass die Seite geladen sein muss, bevor der Besucher wieder weg ist. Leider weiß man vorher nicht, wie lange das sein wird, und Kaufinteressierte warten auf die Startseite von Amazon sicherlich länger als Otto Normalsurfer auf irgendeine ihm noch unbekannte Seite, die er über eine Suchmaschine gefunden und vorher noch nie gesehen hat.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Fazit: *Zu schnell* kann eine Seite eigentlich nicht sein, zu langsam hingegen sehr wohl. Hier ein paar Links zu Tools, mit denen Sie die Performance Ihrer Seiten messen können:

- *pagespeed.web.dev* (siehe Abbildung 17.4)
- *tools.pingdom.com*
- *gtmetrix.com*

PageSpeed Insights testet die Website getrennt für **Mobil** und **Computer**. Dabei erfahren Sie auch gleich, ob Ihre Website mobilfreundlich ist.

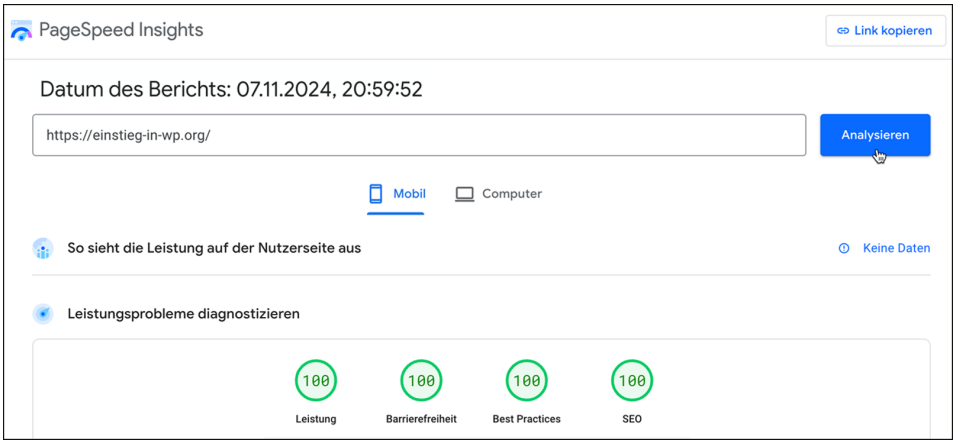



*Abbildung 17.4: Google PageSpeed Insights in Aktion (»pagespeed.web.dev«)*

Zum Abschluss sei noch angemerkt, dass die in Abschnitt 2.6.4 beschriebene verschlüsselte Übertragung von Webseiten heute als Standard erwartet wird, und daher wird eine mit HTTPS übertragene Seite besser bewertet als eine mit normalem HTTP.

## 17.3 Das Plugin »The SEO Framework« konfigurieren

Die Optimierung Ihrer Webseiten für Maschinen besteht für den Einstieg aus drei Bereichen:

1. die Bearbeitung vom Titel und von den Beschreibungen Ihrer Beiträge und Seiten, um die Darstellung in den Ergebnissen der Suchmaschinen zu optimieren
2. die Vorbereitung von Beiträgen für das Teilen in Social Media
3. die Erzeugung einer XML-Sitemap als Inhaltsverzeichnis der Website für die Robots der Suchmaschinen und KI-Tools.

WordPress erzeugt eine einfache XML-Sitemap (siehe Abschnitt 17.6), aber zur Bearbeitung von Titel und Beschreibung und zum Vorbereiten der Beiträge für das Teilen in Social Media brauchen Sie ein Plugin.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen *The SEO Framework* vorstellen, das oft einfach kurz *TSF* genannt wird. Im Plugin-Verzeichnis finden Sie das Plugin unter der folgenden URL (Abbildung 17.5):

- *de.wordpress.org/plugins/autodescription/*

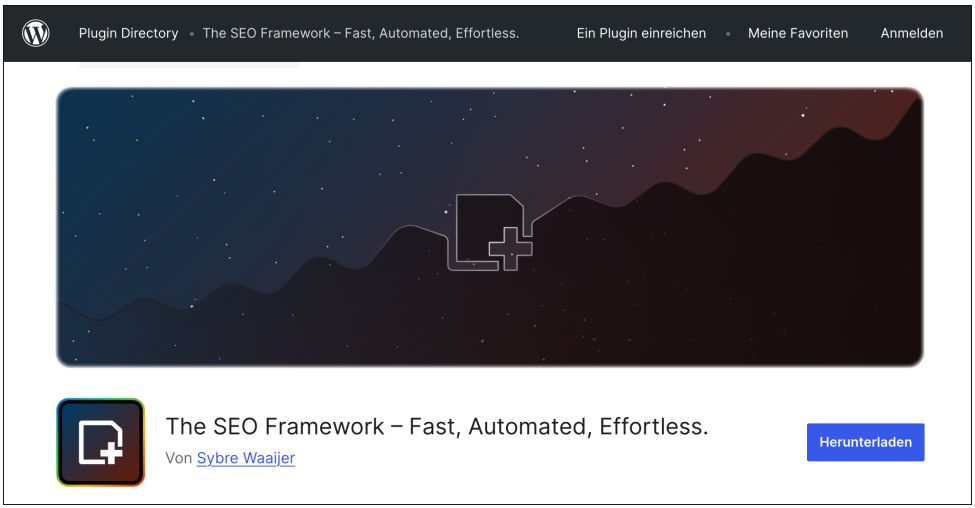



*Abbildung 17.5: »The SEO Framework« im Plugin-Verzeichnis*

**Alternativen sind z. B. »Yoast SEO«, »Rank Math« oder »AIOSEO«**

Die folgenden SEO-Plugins sind weit verbreitet:

- *Yoast SEO (de.wordpress.org/plugins/wordpress-seo)*
  Yoast ist der Klassiker und auf Millionen von Websites aktiviert, ist aber aufgrund seines Funktionsumfangs manchmal ein bisschen unübersichtlich.
- *Rank Math SEO (de.wordpress.org/plugins/seo-by-rank-math)*
  Rank Math hat schon in der kostenlosen Version einen enormen Funktionsumfang, ist aber auch mindestens genauso komplex wie Yoast.
- *All in One SEO (de.wordpress.org/plugins/all-in-one-seo-pack)*
  Ebenfalls ein sehr umfangreiches Plugin, und seit es 2020 von Syed Balkhi übernommen wurde, ist es im Backend sehr aufdringlich mit viel Werbung für die eigene Bezahlversion.

Diese Plugins sind sehr leistungsfähig, für den Einstieg in vielen Fällen aber eher überdimensioniert. Falls Ihnen jedoch *The SEO Framework* nicht ausreicht (oder nicht gefällt), probieren Sie einfach eines dieser Plugins.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 17.3.1 Das Plugin »The SEO Framework« installieren und aktivieren

Im folgenden ToDo installieren und aktivieren Sie das Plugin *The SEO Framework*.

**ToDo: »The SEO Framework« installieren und aktivieren**

1. Öffnen Sie im Backend die Seite **Plugins • Plugin hinzufügen**.
2. Geben Sie rechts oben bei **Plugins suchen** »The SEO Framework« ein.
3. Daraufhin sollte das Plugin *The SEO Framework* angezeigt werden.
4. Klicken Sie beim Plugin auf die Schaltfläche **Jetzt installieren**.
5. Klicken Sie nach der Installation auf **Aktivieren**.

Nach Installation und Aktivierung ist es Zeit für einen kleinen Rundgang, um zu schauen, was das Plugin im Backend alles geändert hat.

### 17.3.2 Das Backend-Menü »SEO« enthält die »SEO-Einstellungen«

Nach der Aktivierung gibt es im Backend-Menü relativ weit unten das unauffällige Menü **SEO** mit einer kleinen Lupe davor. Ein Klick auf diesen Menüpunkt öffnet die Seite **SEO-Einstellungen** mit den auf diverse *Meta-Boxen* verteilten Einstellungen für *The SEO Framework*. In Abbildung 17.6 wurden der Übersichtlichkeit halber alle Abschnitte eingeklappt.

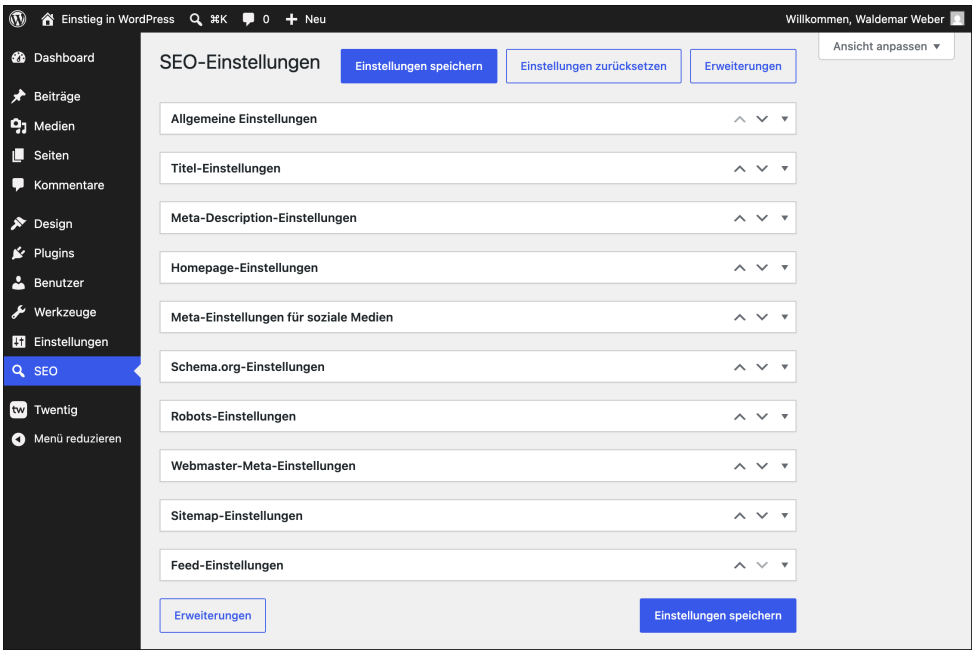



*Abbildung 17.6: Die Einstellungen für »The SEO Framework«*



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Nach der Aktivierung hat das Plugin einen großen Teil der nötigen Einstellungen bereits automatisch so konfiguriert, dass sie für die meisten Websites passen. Im Folgenden überprüfen Sie kurz die Einstellungen für die Startseite und definieren ein Standardbild für das Teilen in Social Media.

### 17.3.3 »Homepage-Einstellungen«: Titel und Beschreibung für die Startseite

Bei den **Homepage-Einstellungen** gibt es auf dem Register **Allgemein** zwei Einträge, die Sie in Abschnitt 17.1.3 bereits kennengelernt haben und hier kurz prüfen sollten (siehe Abbildung 17.7):

- Der **Meta-Titel** ist ein kurzer Text, der auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen und beim Teilen in Social-Media-Diensten oft recht prominent dargestellt wird. Für die Homepage schlägt The SEO Framework dafür Website-Titel und Untertitel vor, getrennt durch einen Bindestrich.
- Die **Meta-Beschreibung** sollte einladend und informativ sein. Suchmaschinen und Social-Media-Dienste nutzen die Beschreibung häufig als Ergänzung des Titels. The SEO Framework macht einen Vorschlag, den Sie prüfen und gegebenenfalls korrigieren sollten.

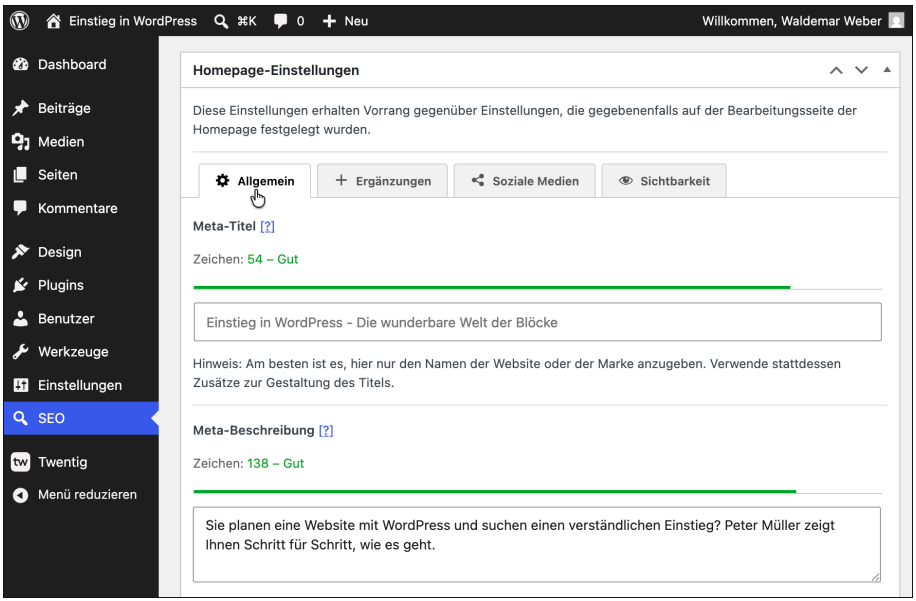



*Abbildung 17.7: Die SEO-Einstellungen für die Homepage*

Bei beiden Feldern sollte der *Pixelzähler* genannte dünne Streifen (siehe Abbildung 17.7) oberhalb der Eingabefelder im grünen Bereich sein, da zu lange Einträge auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen gekürzt werden.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Die Homepage-Einstellungen in The SEO Framework**

1. Öffnen Sie im Menü **SEO** den Abschnitt **Homepage-Einstellungen**.
2. Prüfen Sie auf dem Register **Allgemein** den **Meta-Titel**. Standardmäßig werden hier Website-Titel und Untertitel angezeigt.
3. Prüfen Sie die **Meta-Beschreibung**, und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.
4. Speichern Sie alle Änderungen mit der Schaltfläche **Einstellungen speichern** oben auf der Seite.

Auf dem Register **Soziale Medien** können Sie speziell für die Startseite ein hübsches, einladendes und hochauflösendes Bild hinterlegen, das beim Teilen der Startseite in sozialen Netzwerken genutzt wird. Wenn Sie hier kein Bild wählen, wird das im nächsten Schritt definierte Standardbild genommen.

**Das Trennzeichen im »Meta-Titel« ändern**

In Abbildung 17.7 wird als Trennzeichen zwischen dem ersten und zweiten Teil des Meta-Titels ein Bindestrich verwendet. Im Abschnitt **Titel-Einstellungen** können Sie auf dem Register **Allgemein** auch ein anderes Trennzeichen wählen.

### 17.3.4 »Meta-Einstellungen für soziale Medien«: Ein Standardbild zum Teilen

Beim Weitersagen und Teilen von Beiträgen oder Seiten in Social Media ist ein Bild im wahrsten Sinne des Wortes ein guter Blickfang.

Da nicht jede Seite und jeder Beitrag ein passendes Bild mitbringen, legen Sie in diesem Abschnitt ein Standardbild fest, das immer dann verwendet wird, wenn ansonsten kein spezielles Bild definiert wurde.

Dieses Standardbild definieren Sie im Abschnitt für **Meta-Einstellungen für soziale Medien** auf dem Register **Allgemein** im Bereich **Einstellungen für das Social-Media-Bild** (Abbildung 17.8). Das Bild sollte querformatig und ziemlich groß sein, sich optisch an Ihrer Website orientieren und Betrachtern einen gewissen Wiedererkennungswert bieten.

**Ein Standardbild zum Teilen in Social Media**

1. Öffnen Sie im Menü **SEO** den Abschnitt **Meta-Einstellungen für soziale Medien**.
2. Prüfen Sie im Register **Allgemein**, ob bei den **Einstellungen für das Social-Media-Bild** ein passendes Bild als **Ausweich-URL** eingetragen wurde.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

3. Falls nicht, klicken Sie auf **Bild ändern**, um ein passendes Bild zu wählen.
4. Speichern Sie alle Änderungen mit der Schaltfläche **Einstellungen speichern** oben auf der Seite.

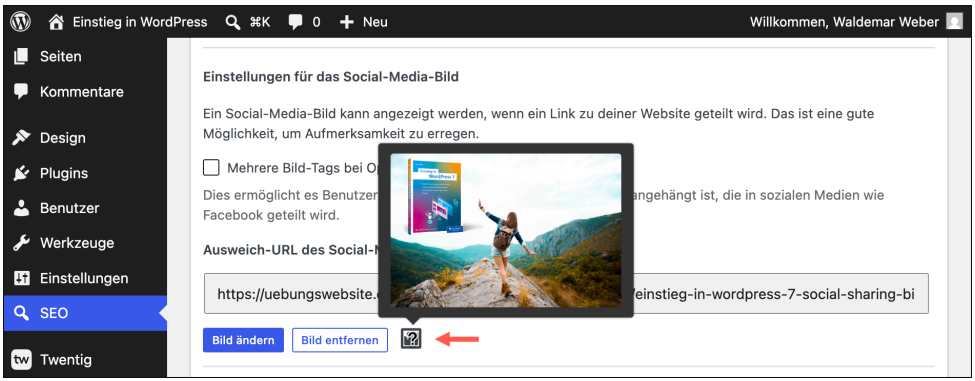



*Abbildung 17.8: Ein Standardbild zum Teilen in Social Media definieren*

Damit sind die wichtigsten Schritte zur Konfiguration von *The SEO Framework* im Backend-Menü **SEO** bereits abgeschlossen.

## 17.4 Das Erscheinungsbild der Inhalte in Suchmaschinen optimieren

Außer im Menü **SEO** finden Sie *The SEO Framework* im Backend in den Übersichtstabellen der Menüs **Seiten** und **Beiträge** und im Editor in den Meta-Boxen unterhalb des Inhaltsbereichs

In beiden Bereichen können Sie die Darstellung der Inhalte in den Suchergebnissen der Suchmaschinen optimieren und festlegen, ob und wie Beiträge und Seiten von Suchmaschinen indexiert werden.

### 17.4.1 Die »SEO-Leiste« in der Übersichtstabelle für »Seiten« und »Beiträge«

In den Übersichtstabellen für Seiten und Beiträge fügt *The SEO Framework* eine Spalte namens **SEO** hinzu, in der die sogenannte *SEO-Leiste* für jedes Dokument auf einen Blick den aktuellen Stand der wichtigsten SEO-Einstellungen zeigt (Abbildung 17.9).

Die in der SEO-Leiste gezeigten Einstellungen können Sie an zwei Stellen ändern: in der *Schnellbearbeitung* für das Dokument (siehe Abschnitt 17.4.2) und im Block-Editor unterhalb des Inhaltsbereichs (siehe Abschnitt 17.4.3).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

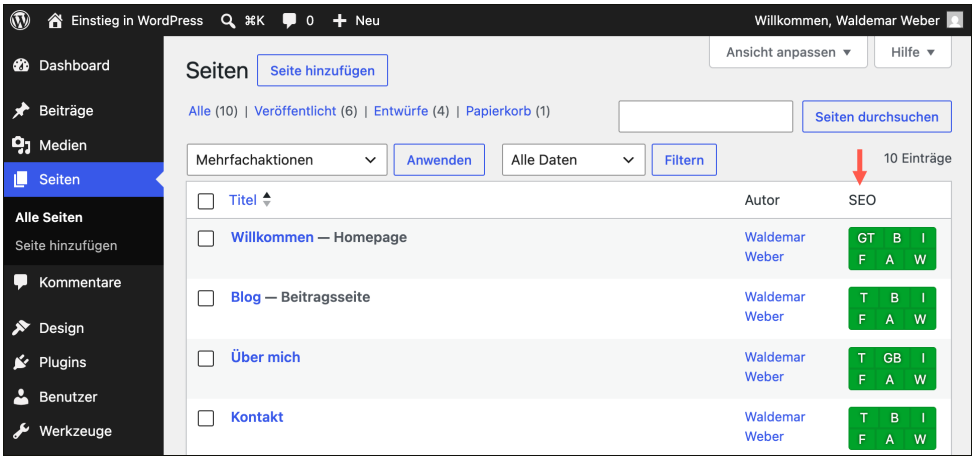



*Abbildung 17.9: Die »SEO-Leiste« in der Übersichtstabelle für Seiten*

In Abbildung 17.9 ist alles im grünen Bereich, aber es gibt noch weitere mögliche Einfärbungen:

- *Orange* bedeutet *okay, aber nicht optimal*. Diese Optionen kann man sich bei Gelegenheit mal genauer anschauen.
- Rot steht für *nicht okay* und signalisiert Handlungsbedarf.

Die Buchstaben in den Feldern der SEO-Leiste stehen für SEO-Begriffe:

- Im ersten Feld geht es um den *Titel*. Hier steht **GT** (*generierter Titel*), wenn der Titel aus verschiedenen Einstellungen automatisch generiert wurde, und **T**, wenn er manuell definiert wurde.
- Das zweite Feld zeigt die *Beschreibung*. Hier steht **B** für eine manuell erstellte Beschreibung oder **GB** für eine automatisch *generierte Beschreibung*.
- **I** für *Indexierung* zeigt an, ob das Dokument von den Suchmaschinen indexiert werden darf.
- **F** für *Link-Verfolgung* (engl. *Follow*) signalisiert den Suchmaschinen, ob sie den Links in diesem Dokument folgen dürfen oder nicht.
- **A** für *Archivierung* teilt den Suchmaschinen-Robots mit, ob sie von diesem Dokument zwischengespeicherte Kopien erstellen dürfen.
- **W** für *Weiterleitung* (engl. *Redirection*) kennzeichnet Dokumente mit einer Weiterleitung, damit diese von Suchmaschinen nicht indexiert werden. Deshalb werden die anderen fünf Felder nicht angezeigt, sodass Dokumente mit einer Weiterleitung nur noch ein großes blaues Feld mit einem W (wie Weiterleitung) darin haben.

Die Felder *Indexierung*, *Verfolgung* oder *Archivierung* erscheinen in Blau, wenn sie deaktiviert wurden, und in Grau, wenn eine Option komplett leer ist.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Es ist also nicht immer das Ziel der SEO-Leiste, alle Felder grün zu färben, denn z. B. für Seiten wie *Cookie-Hinweis*, *Datenschutz* oder *Impressum* sind blaue Felder für eine deaktivierte Indexierung völlig okay. Diese Seiten müssen ja nicht unbedingt in die Suchmaschinen.

**Sie können die »SEO-Leiste« auch ausblenden**

Die SEO-Leiste zeigt den aktuellen Stand der wichtigsten SEO-Einstellungen, aber falls Sie sie zu auffällig finden, können Sie im Backend-Menü **SEO** im Abschnitt **Allgemeine Einstellungen** auf dem Register **Gestaltung** im Bereich **SEO-Leisteneinstellungen** festlegen, wie und wo die SEO-Leiste angezeigt werden soll.

### 17.4.2 Die »SEO-Einstellungen« in der »Schnellbearbeitung«

Um die SEO-Einstellungen zu ändern, gibt es zwei Optionen: in der in diesem Abschnitt beschriebenen Schnellbearbeitung und im Editor unter dem Inhaltsbereich (siehe Abschnitt 17.4.3).

Abbildung 17.10 zeigt die SEO-Einstellungen in der **Schnellbearbeitung**.

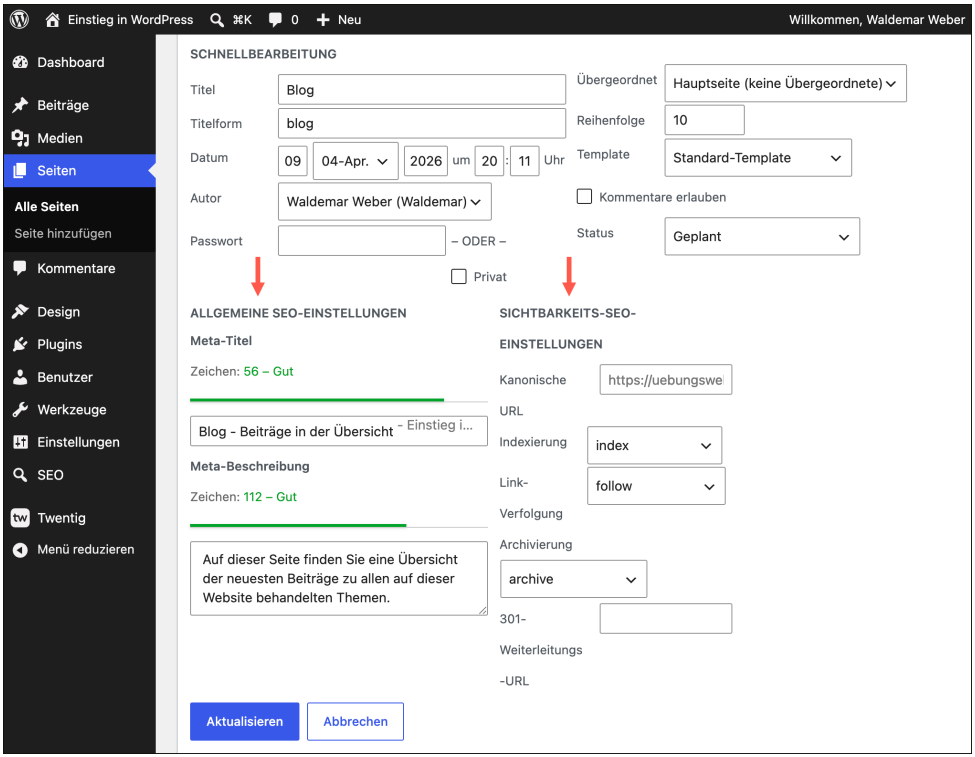



*Abbildung 17.10: Die SEO-Einstellungen in der Schnellbearbeitung*

In der linken Spalte namens **Allgemeine SEO-Einstellungen** sehen Sie den **Meta-Titel** und die **Meta-Beschreibung**, in der rechten Spalte stehen die **Sichtbarkeits-SEO-Einstellungen** mit den verbleibenden Optionen.

### 17.4.3 Die »SEO-Einstellungen« im Editor unter dem Inhaltsbereich

Im Editor gibt es unterhalb des Inhalts einen neuen Bereich namens **SEO-Einstellungen** (siehe Abbildung 17.11). Die Register **Allgemein** und **Sichtbarkeit** stelle ich Ihnen in diesem Abschnitt kurz vor, das mittlere Register **Soziale Medien** folgt ausführlich in Abschnitt 17.5.2.

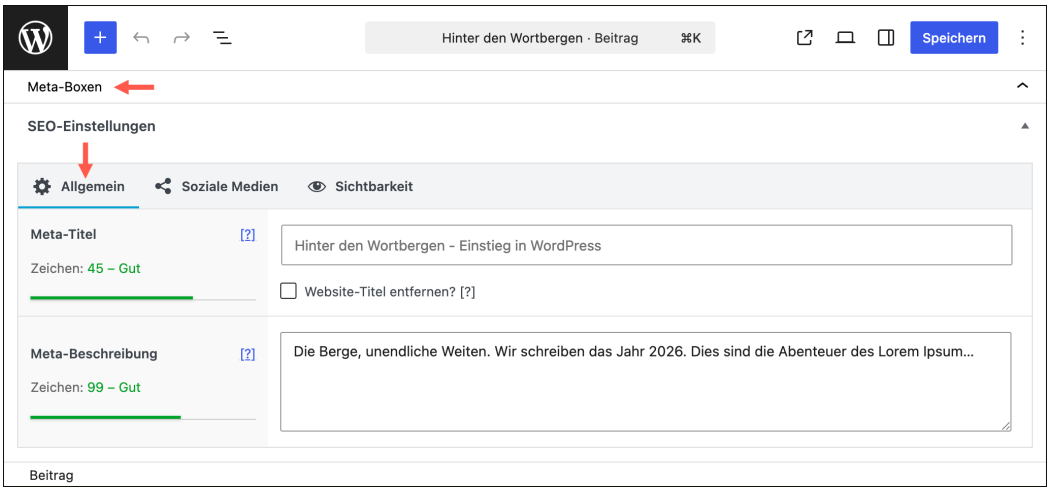



*Abbildung 17.11: »SEO-Einstellungen • Allgemein« im Block-Editor*

Im Register **Allgemein** stehen genau wie weiter oben im *QuickEdit* der Meta-Titel und die Meta-Beschreibung. Neu ist hier die Option **Website-Titel entfernen?**, die das Trennzeichen und den Website-Titel entfernt. So können Sie einen individuellen Meta-Titel ohne Trennzeichen und Website-Titel vergeben. Das kann z. B. bei *Landing Pages* sinnvoll sein, die oft nicht über die Navigation der Website erreichbar sind, da sie mit einer einprägsamen URL als Zielseite für (Werbe-)Aktionen dienen.

Abbildung 17.12 zeigt auf dem Register **Sichtbarkeit** unter anderem die Optionen zur **Indexierung**, **Link-Verfolgung** und **Archivierung**, die Sie bereits aus der SEO-Leiste kennen.

So weit zu den wichtigsten Einstellungen. Der Rest ist, wie man so schön sagt, harte Arbeit, denn Sie können (und sollten) für jede Seite und für jeden Beitrag festlegen, wie diese auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen aussehen.

Das lohnt sich, auch wenn es keine Garantie gibt, dass die Seite in Google wirklich genauso aussieht, wie Sie sich das hier im Backend gewünscht haben. Die Suchmaschinen nehmen


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

den Titel und die Beschreibung als Grundlage für die Darstellung auf den Ergebnisseiten, können aber durchaus davon abweichen.

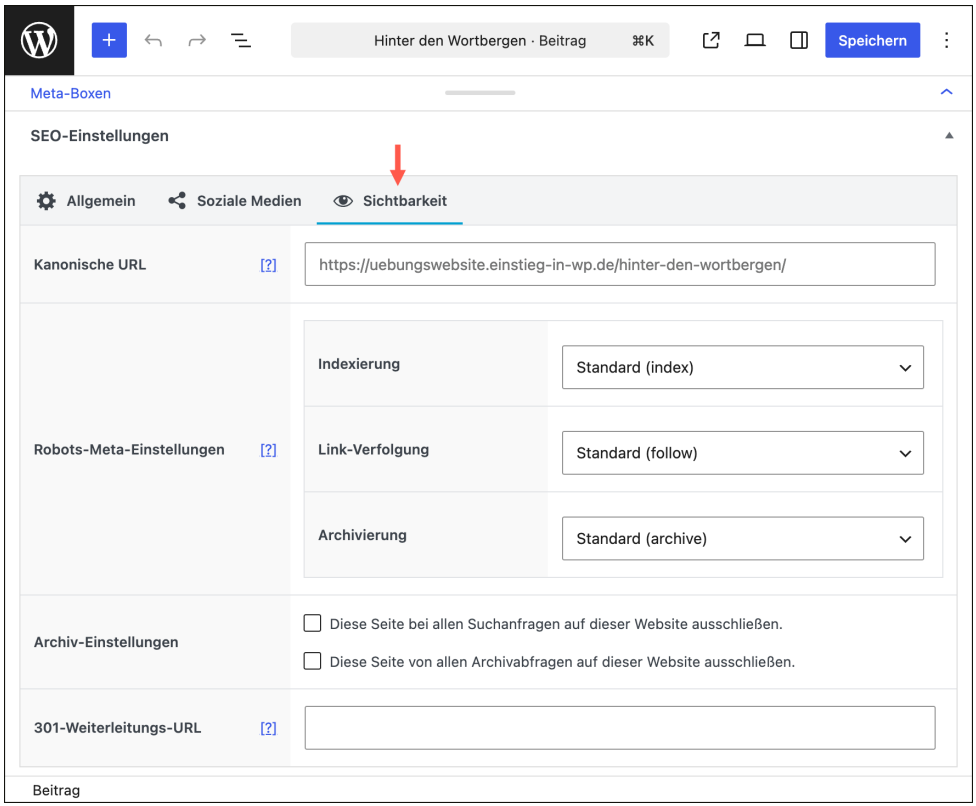



*Abbildung 17.12: »SEO-Einstellungen • Sichtbarkeit« im Block-Editor*

**Die SEO-Leiste in der Meta-Box unten im Block-Editor einblenden**

Sie können die SEO-Leiste mit der farbigen Übersicht der aktuellen Einstellungen auch im Block-Editor einblenden:

- Öffnen Sie im Backend-Menü **SEO** in der Meta-Box **Allgemeine Einstellungen** das Register **Gestaltung**.
- Im Bereich **SEO-Leisten-Einstellungen** gibt es die Option **Die SEO-Leiste in der SEO-Einstellungen-Metabox anzeigen?**.

Wenn Sie diese Option aktivieren und die Einstellungen speichern, erscheint die SEO-Leiste auch unterhalb des Block-Editors.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 17.5 Beiträge und Seiten fürs Teilen in Social Media vorbereiten

In Abschnitt 17.4 haben Sie gesehen, wie Sie die Darstellung Ihrer Beiträge und Seiten in den Suchmaschinen mit *The SEO Framework* beeinflussen können. In diesem Abschnitt geht es um das Erscheinungsbild beim Weitersagen in den Social-Media-Kanälen.

Ziel dieses Abschnitts ist, dass die Vorschau der beim Teilen weitergegebenen URL in allen Diensten hübsch und aussagekräftig beim Benutzer ankommt.

**WhatsApp, iMessage & Co gehören auch zu »Social Media«**

Als Social-Media-Kanäle zum Teilen von Inhalten gelten nicht nur die einschlägigen Dienste wie z. B. *LinkedIn*, *Mastodon*, *Facebook* oder *Instagram*, sondern auch Messenger-Apps wie *WhatsApp*, Facebooks *Messenger* oder Apples *Nachrichten*-App (alias *iMessage*).

### 17.5.1 Open Graph: Metadaten für Facebook & Co.

In Abschnitt 17.4 haben Sie bei den **SEO-Einstellungen** im Editor unter dem Inhaltsbereich die Register **Allgemein** und **Sichtbarkeit** kennengelernt. In diesem Abschnitt geht es um das mittlere Register namens **Soziale Medien**, und dort wird Ihnen der Begriff *Open Graph* (kurz *OG*) begegnen, den ich zunächst einmal kurz erläutern möchte.

*Open Graph* ist ein ursprünglich von Facebook entwickeltes Protokoll, das auf einer Webseite Metadaten für die Integration eines Beitrags in Social-Media-Diensten bereitstellt. Andere Dienste wie LinkedIn und Google haben dieses Protokoll übernommen und mitentwickelt, sodass *Open Graph* heute als Standard zur Strukturierung von Metadaten für Social Media gilt.

Da der Begriff *Metadaten* sehr abstrakt klingt, folgt hier ein konkretes Beispiel:

- Beim Teilen eines Beitrags möchten die Social-Media-Dienste unter anderem wissen, welchen Titel er hat und welches Bild dazugehört.
- Dazu fügt man im Quelltext der Webseite sogenannte *Meta-Elemente* ein, die diese Informationen bereitstellen:

```
<meta property="og:title" content="Titel des Beitrags">
<meta property="og:image" content="pfad-zum-bild.jpg">
```

Das erste Meta-Element mit `og:title` gibt Infos zum Titel des Beitrags, das zweite mit `og:image` sagt, welches Bild angezeigt werden soll.

Verschiedene Dienste haben Open Graph etwas unterschiedlich implementiert. Deshalb gibt es in *The SEO Framework* mit **Open Graph** und **Twitter** zwei Bereiche, in denen die jeweils


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

wichtigsten Einstellungen abgefragt werden. Der beim Teilen verwendete Standard heißt übrigens nach wie vor Twitter, auch wenn der Dienst selbst inzwischen in X umbenannt wurde.

Alle Social-Media-Dienste greifen auf eine dieser beiden Methoden zurück. LinkedIn z. B. übernimmt die im Bereich *Twitter* gemachten Einstellungen.

### 17.5.2 Die Einstellungen zum Teilen von Seiten und Beiträgen im Editor

Im Block-Editor gibt es im Bereich **SEO-Einstellungen** unterhalb des Inhalts das Register **Soziale Medien**, in dem die Einstellungen für die Vorschau beim Teilen definiert werden (Abbildung 17.13).

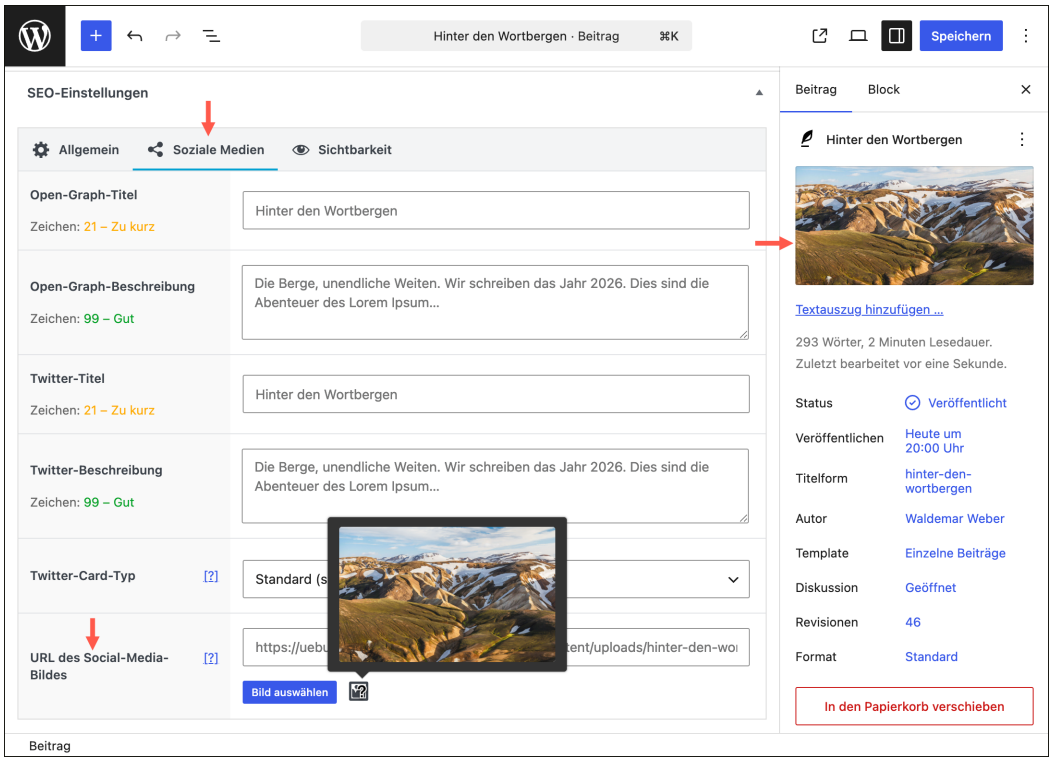



*Abbildung 17.13: Die Einstellungen für das Teilen in sozialen Netzwerken*

Dass die Einstellungen für **Open Graph** und für **Twitter** doppelt existieren, hat wie gesagt technische Gründe, aber in der Regel haben sie dieselben Inhalte. Wenn Sie die Open-Graph-Einstellungen eingeben, ergänzt *The SEO Framework* die Einstellungen für Twitter deshalb automatisch.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Besonders wichtig ist ganz unten die **URL des Social-Media-Bildes**. *The SEO Framework* hat hier automatisch das Beitragsbild eingetragen, mit der Schaltfläche **Bild auswählen** können Sie aber, falls gewünscht, ein anderes Bild wählen.

Abbildung 17.14 zeigt, wie der Beitrag mit Vorschaubild beim Teilen in einer Nachrichten-App aussehen könnte.

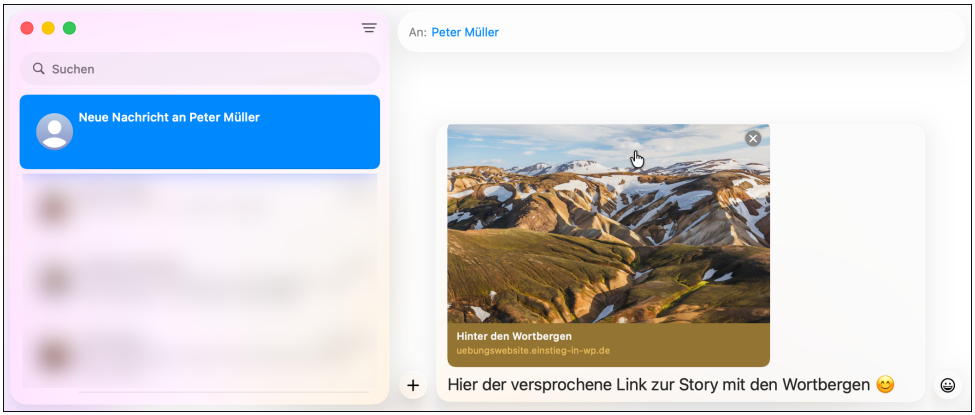



*Abbildung 17.14: Beitrag mit Vorschaubild in einer Nachrichten-App*

**Wenn ein Dienst die Einstellungen nicht übernimmt ...**

Falls etwas beim Testen mit der Vorschau der URLs nicht klappen will, gibt es für angemeldete Benutzer bei vielen Diensten hilfreiche Tools:

- Facebook-Sharing-Debugger
  *developers.facebook.com/tools/debug/*
- LinkedIn-Post-Inspector
  *linkedin.com/post-inspector*

Voraussetzung ist ein Account beim jeweiligen Dienst, und die Vorgehensweise ist immer gleich: Sie melden sich im Browser an, rufen das Tool auf und geben die zu prüfende URL ein. Manchmal muss man den Vorgang auch mehrfach wiederholen.

## 17.6 Die »XML-Sitemap«: ein Inhaltsverzeichnis für Suchmaschinen und KI-Tools

Mit einer *XML-Sitemap* geben Sie den Robots der Suchmaschinen ein Inhaltsverzeichnis Ihrer Website mit auf den Weg, sodass diese genau wissen, welche Seiten in die Datenbank der Suchmaschine aufgenommen werden sollen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 17.6.1 WordPress erzeugt automatisch eine einfache XML-Sitemap

WordPress hat eine einfache XML-Sitemap bereits eingebaut, die Sie sich im Browser anschauen können, wenn Sie in der Adressleiste des Browsers nach dem Domain-Namen einfach den Dateinamen */wp-sitemap.xml* eingeben:

- *ihre-domain.de/wp-sitemap.xml*

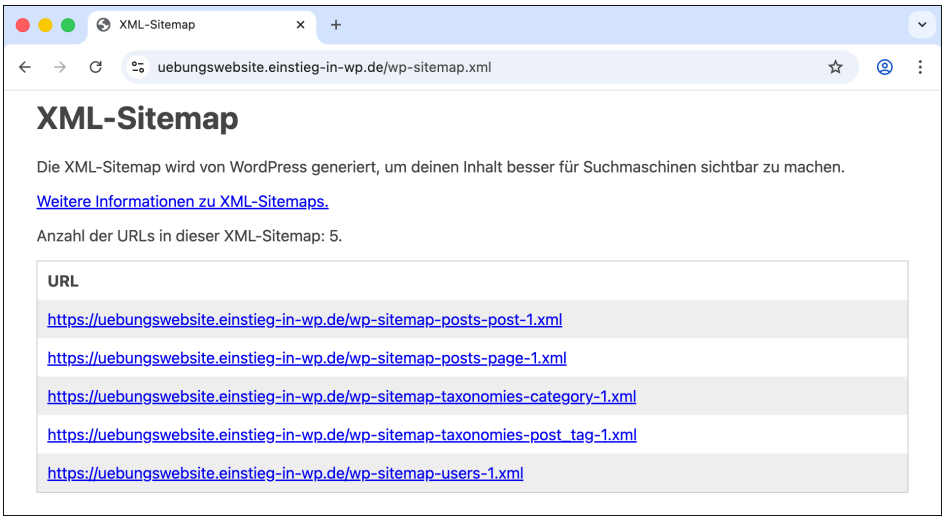



*Abbildung 17.15: Die von WordPress generierte XML-Sitemap*

**404 in der Sitemap? Eventuell dürfen Suchmaschinen nicht indexieren**

Falls beim Testen statt der Sitemap eine 404-Fehlermeldung angezeigt wird, ist in **Einstellungen • Lesen** eventuell noch die Option **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** aktiv (siehe Abschnitt 4.4). WordPress generiert die XML-Sitemap nur, wenn diese Option deaktiviert ist.

### 17.6.2 »The SEO Framework« bringt eine eigene XML-Sitemap mit

*The SEO Framework* ersetzt die WordPress-Sitemap mit einer eigenen Sitemap (siehe Abbildung 17.16), deren Einstellungen und Erscheinungsbild Sie im Backend-Menü **SEO • Sitemap-Einstellungen** konfigurieren können. Die Sitemap von The SEO Framework hat folgende URL:

- *ihre-domain.de/sitemap.xml*

Bei jeder Änderung an der Sitemap sendet das Plugin ein Signal an Suchmaschinen, sodass die ihre Robots vorbeischicken können, um die neuen Inhalte zu indexieren.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

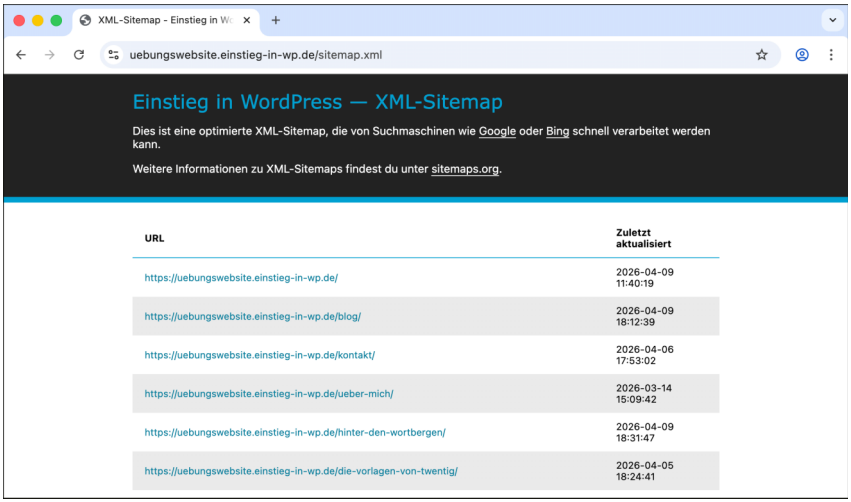



*Abbildung 17.16: Die von »The SEO Framework« generierte XML-Sitemap*

### 17.6.3 Ihre Webseiten im Index von Google: »site:ihre-domain.de«

Bis der Google-Bot Ihre Webseiten indexiert hat und sie das erste Mal bei Google erscheinen, kann es ein paar Tage bis Wochen dauern. Sie können mit einer ganz normalen Google-Suche sehen, welche Seiten bereits indexiert sind und wie diese auf der Ergebnisseite aussehen.

Dazu benutzen Sie das Such-Zauberwort `site:` und schreiben ohne Leerzeichen den gewünschten Domain-Namen dahinter. Abbildung 17.17 zeigt die ersten bei Google gelisteten Seiten für meine Website *groningen-info.de*.

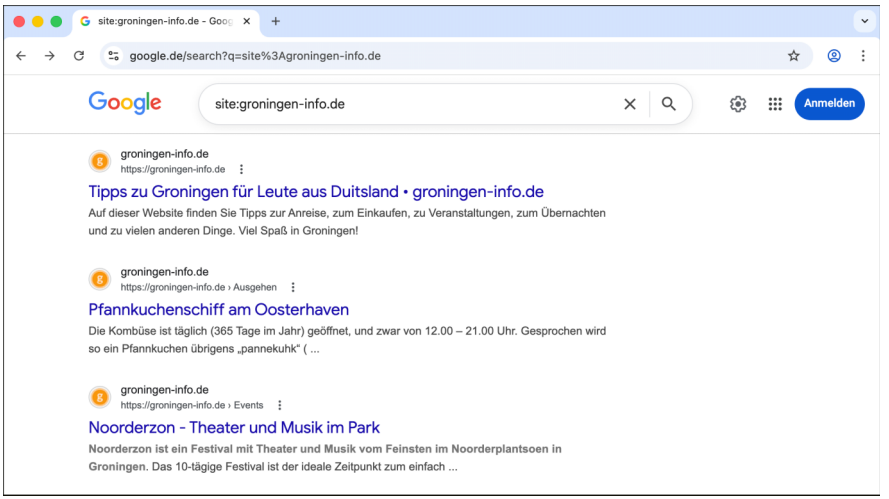



*Abbildung 17.17: »site:domain.de« zeigt alle bei Google indexierten Seiten von domain.de.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Sie können eine solche Domain-Suche auch mit anderen Suchbegriffen kombinieren und so nur bestimmte Websites nach einem bestimmten Suchbegriff durchsuchen, z. B. »site:groningen-info.de parken«.

**Die Google Search Console und die XML-Sitemap**

Die *Google Search Console*, früher bekannt als *Google Webmaster-Tools*, ist ein mächtiges Werkzeug, mit dem Sie sich Ihre Webseiten aus der Sicht von Google anschauen und unter anderem eine XML-Sitemap einreichen können:

- *search.google.com/search-console*

In der Search Console müssen Sie nachweisen, dass die Domain Ihnen gehört. Dazu bekommen Sie eventuell einen *Verifizierungscode*, den Sie im Backend-Menü **SEO • Webmaster-Meta-Einstellungen** eintragen können.

## 17.7 Weitere Maßnahmen für Suchmaschinen und KI-Tools

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen noch weitere Anregungen in Kurzform geben, die bei der Aufbereitung von Inhalten für Suchmaschinen und KI-Tools nützlich sein können.

**Martin Hahn hat einen sehr ausführlichen Beitrag zu »GEO« geschrieben**

Der Webdesigner Martin Hahn hat auf seiner Website einen sehr ausführlichen Beitrag mit einem etwas längeren Titel veröffentlicht:

- GEO – Generative Engine Optimization: Dein Masterplan für die Sichtbarkeit in ChatGPT, Perplexity und Google AI Overviews
  *webdesign-journal.de/geo/*

Der Artikel ist eine echte Empfehlung, genau wie Martins gesamte Website, die auch für Nicht-Designer immer einen Besuch wert ist.

### 17.7.1 Viele klassische SEO-Maßnahmen helfen auch bei KI-Tools

Viele der in diesem Kapitel beschriebenen klassischen SEO-Maßnahmen helfen auch bei der Optimierung für KI-Tools. Besonders technische Grundlagen wie Performance, Optimierung für Mobilgeräte und eine saubere Struktur des Quelltextes sind und bleiben wichtig.

Andere Maßnahmen sind für KI-Tools nicht so wichtig:

- Keywords. Bei klassischen Suchmaschinen muss ein Suchbegriff wörtlich auf der Webseite vorkommen (siehe Abschnitt 17.1.1). KI-Tools hingegen verstehen die Bedeutung

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

der Suchbegriffe und berücksichtigen den Kontext. Sie erkennen z. B., dass für einen Suchbegriff wie *CMS* auch ein Text über *WordPress* relevant sein kann, in dem der eigentliche Suchbegriff CMS nicht vorkommt.

- Backlinks. Googles Idee, Verlinkungen als Vertrauensvotum der Web-Community zu werten, war genial, aber KI-Tools erkennen auch ohne externe Signale wie Links, ob ein Text vertrauenswürdig ist. Sie setzen dabei eher auf Charakteristika wie klare Argumentation, konsistente Sprache oder logischen Aufbau.

### 17.7.2 Fragen klar und in kurzen Absätzen möglichst zitierbar beantworten

KI-Tools lieben kurze Informationshäppchen, die sie den Suchenden mehr oder weniger unverändert präsentieren können. Dabei helfen die schon in Kapitel 6 gezeigten Maßnahmen für längere Texte: Zwischenüberschriften, kurze Absätze und Listen.

Ein weiteres Beispiel sind Inhalte im *FAQ*-Format, die von KI-Tools gerne zitiert werden. In WordPress gibt es für diese Art der Darstellung die Blöcke *Details* und *Akkordeon*, und ein Beispiel zur Umsetzung ist das WordPress-Lexikon auf der Website zum Buch:

- *einstieg-in-wp.de/wp-lexikon/*

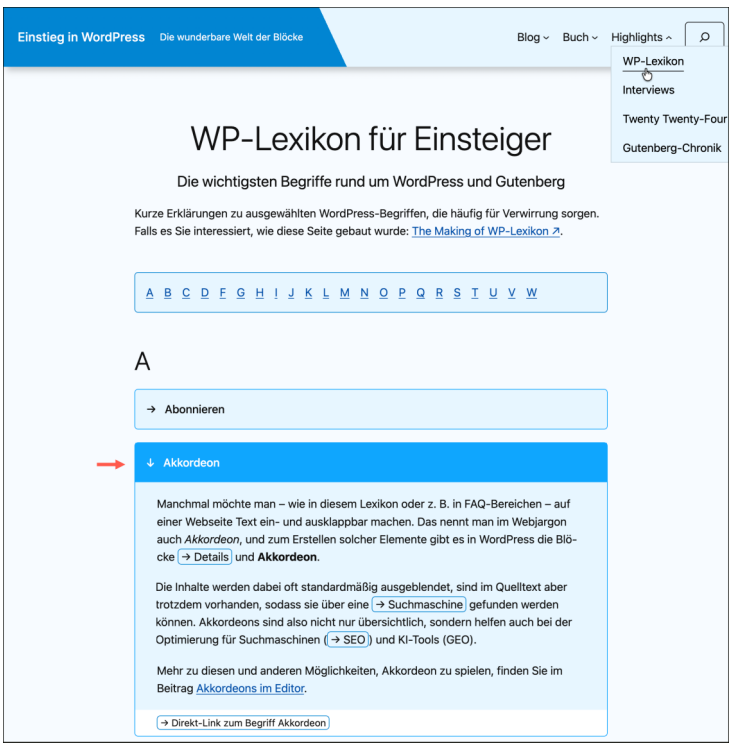



*Abbildung 17.18: Das WP-Lexikon zeigt WordPress-Begriffe im FAQ-Format.*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Mehr zu den Blöcken »Details« und »Akkordeon«**

Auf der Website zum Buch gibt es einen ausführlichen Beitrag zu den Blöcken *Details* und *Akkordeon*:

- Akkordeons im Block-Editor
  *einstieg-in-wp.de/akkordeon/*

Darin werden auch die Unterschiede zwischen den beiden Blöcken erläutert.

### 17.7.3 Strukturierte Daten: Schema.org-Markup hilft bei SEO und GEO

Maschinen lieben strukturierte Daten, und für Suchmaschinen und KI-Tools ist die Standardmethode dazu das weitverbreitete Schema.org-Markup.

Bei *The SEO Framework* können Sie diese Option im Bereich **Schema.org-Einstellungen** mit einem Klick aktivieren (Abbildung 17.19).

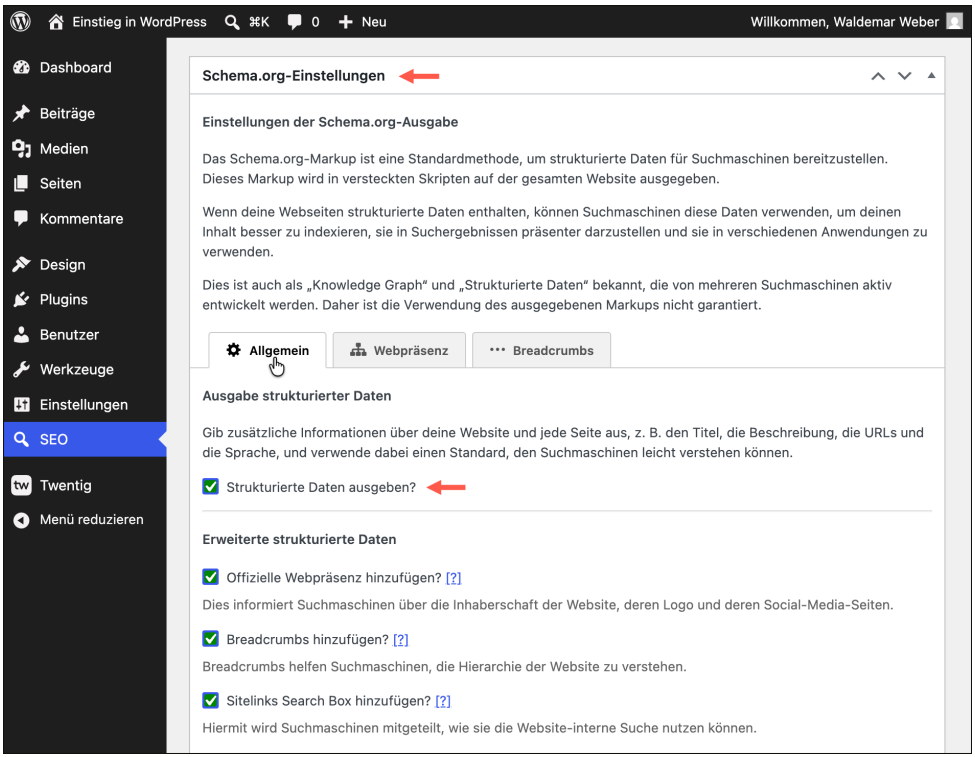



*Abbildung 17.19: »Strukturierte Daten ausgeben« in »The SEO Framework«*

### 17.7.4 Breadcrumbs: Navigationspfade sind auch strukturierte Daten

Ebenfalls in den Bereich der strukturierten Daten gehören die sogenannten *Breadcrumbs* (dt. *Brotkrümel*). Das sind anklickbare Navigationspfade, die meist oberhalb des Inhalts ausgegeben werden. Sie helfen Besuchenden, Suchmaschinen und KI-Tools, die Hierarchie der Inhalte auf einer Website besser zu verstehen (Abbildung 17.20).

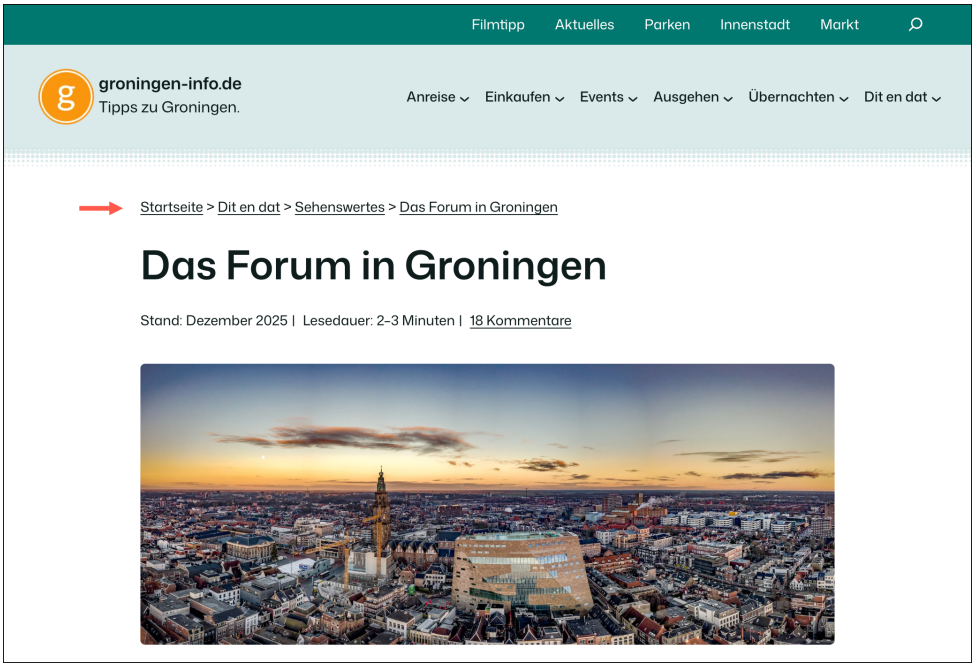



*Abbildung 17.20: Breadcrumbs auf der Website groningen-info.de*

Einen solchen Navigationspfad kann man sich von einem Plugin wie *The SEO Framework* generieren lassen, aber seit WordPress 7.0 gibt es dazu einen wirklich gelungenen Block mit dem schönen Namen **Breadcrumbs**, der die Sache fast zum Vergnügen macht. Für Beiträge wäre ein guter Platz für den Breadcrumb-Block oberhalb des Titels im Template für **Einzelne Beiträge**.

### 17.7.5 E-E-A-T: Autorität und Vertrauen aufbauen

Das Kürzel *E-E-A-T* leitet sich von den englischen Begriffen für *Erfahrung*, *Expertise*, *Autorität* und *Vertrauen* ab. Dabei handelt es sich nicht um ein technisches Feature, das man einfach einschalten kann, sondern um eine Position, die man sich über längere Zeit aufbauen muss. Konkret:


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- *Erfahrung* (engl. *experience*). Eigene Erfahrungen zeigen und beschreiben. Am besten mit Fotos, Fallbeispielen und einer persönlichen Einschätzung, also mit Dingen, die KI-generierte Texte eher nicht enthalten.
- *Expertise* (engl. *expertise*). Zeigen Sie ihr fachliches Wissen. Dabei helfen unter anderem ausführliche Beiträge, Autorenprofile, Verlinkungen zu LinkedIn oder anderen zu Profilen.
- *Autorität* (engl. *authority*). Beim Aufbauen von Autorität sind unter anderem Erwähnungen und Verlinkungen von anderen seriösen Seiten hilfreich. Gastbeiträge, Interviews, Presseerwähnungen sind besser als nur Backlinks.
- *Vertrauen* (engl. *trust*) wird durch klare Informationen geschaffen. Das beginnt bei Kleinigkeiten wie Impressum, Datenschutz und deutlichen Kontaktmöglichkeiten und geht bis zu den Inhalten selbst.

Letztlich versuchen Suchmaschinen und KI-Systeme die Frage zu beantworten, ob ein echter Mensch dieser Quelle vertrauen würde. Alles, was diese Frage mit Ja beantwortet, stärkt Ihr *E-E-A-T*.

Werden Sie zum Experten, zeigen Sie es, und bauen Sie sich so einen guten Ruf auf. Das geht nicht über Nacht, hilft langfristig aber mehr als jeder noch so tolle SEO-GEO-Trick.

**Weitere Maßnahmen jenseits der eigenen Website**

Da KI-Tools den indexierten Websites wie gesagt weniger Traffic zukommen lassen als traditionelle Suchmaschinen, greifen Website-Betreiber zur Bindung der Besuchenden zunehmend auch auf Maßnahmen jenseits der Website:

- Bindung durch regelmäßige Newsletter
- Erstellung einer eigenen Community
- Einführung von exklusiven, bezahlten Inhalten.

Man darf gespannt sein, wie KI-Tools sich auf längere Sicht auswirken.

## 17.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Suchmaschinen-Robots sammeln den Quelltext der Webseiten ein und kopieren ihn in die Datenbank der Suchmaschine.
- Suchmaschinen analysieren den Quelltext und lesen auch den unsichtbaren `head`-Bereich einer Webseite.
- Suchmaschinen benutzen zur Darstellung einer Webseite in den Suchergebnissen den Seitentitel, die URL und die Seitenbeschreibung.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Die Reihenfolge der Suchergebnisse (*Ranking*) wird durch Hunderte von Faktoren festgelegt, aber Suchmaschinen mögen Hyperlinks und schnelle Webseiten mit interessanten Inhalten, die sicher übertragen werden und für Mobilgeräte optimiert wurden.
- Mit einem SEO-Plugin wie *The SEO Framework* können (und sollten) Sie für Seiten und Beiträge einen *Meta-Titel* und eine *Meta-Beschreibung* eingeben, um das Erscheinungsbild auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen zu optimieren.
- Mit einer *XML-Sitemap* geben Sie den Robots der Suchmaschinen ein Inhaltsverzeichnis für die Indexierung Ihrer Website.
- Ein SEO-Plugin ermöglicht das Vorbereiten von Seiten und Beiträgen zum Weitersagen und Teilen in Social-Media-Kanälen.
- Weitere Maßnahmen zur Optimierung für Suchmaschinen und KI-Tools sind z. B. strukturierte Daten (*Schema.org-Markup*).


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Kapitel 18

# Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung

*Worin Sie eine Sicherung erstellen und Ihre Installation mit Updates aktuell halten. Außerdem werfen Sie einen Blick auf die Benutzerverwaltung sowie die Tools zum Exportieren und Importieren von WordPress-Daten und lernen Plugins zur Optimierung Ihrer Website kennen.*

Die Themen im Überblick:

- Sicher ist sicher: Backups mit »UpdraftPlus« erstellen
- Notfall: Website mit »UpdraftPlus« wiederherstellen
- Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren
- Der Gesundheitscheck: »Werkzeuge • Website-Zustand«
- Praktisch: Automatische Umleitungen mit »Redirection«
- Die Benutzerverwaltung von WordPress
- Import/Export: Inhalte in ein anderes WordPress übertragen
- Performance optimieren: Cache, Bilder, Datenbank
- Zusätzliche Sicherheit für WordPress: »Two Factor« und »NinjaFirewall
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel geht es unter anderem um Backups zur Sicherung Ihrer Website, um regelmäßige Updates, um Benutzerverwaltung sowie um zusätzliche Plugins zur Optimierung von Performance und Sicherheit.

## 18.1 Sicher ist sicher: Backups mit »UpdraftPlus« erstellen

Backups, auf Deutsch auch *Sicherungen* oder *Sicherungskopien* genannt, zu erstellen, ist eine gute Angewohnheit, denn bei digitalen Daten gilt der Satz »weg ist weg«, und das Gefühl, eine aktuelle Kopie davon zu haben, ist beruhigend.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen einen kurzen Überblick über mögliche Wege zum Backup geben und Ihnen dann mit *UpdraftPlus* ein Plugin vorstellen, das die Erstellung eines Backups und auch im Ernstfall die Wiederherstellung von verlorenen Daten wesentlich erleichtert.

### 18.1.1 Backup erstellen: Vom Webhoster, von Hand oder per Plugin

Eine WordPress-Website besteht aus zwei Komponenten:

- einer Datenbank mit darin gespeicherten Daten
- den Ordnern und Dateien von WordPress auf Ihrem Webspace

Bei einem Backup müssen unbedingt immer beide Komponenten gesichert werden, und in diesem Abschnitt möchte ich Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten zur Erstellung eines Backups kurz vorstellen.

Zunächst einmal sollten Sie Ihren Webhoster fragen, ob er Webspace und Datenbank regelmäßig sichert, wie man im Ernstfall darauf zugreifen kann und ob es Empfehlungen für ein Backup-Plugin gibt. Dazu können Sie die FAQ des Webhosters lesen oder eine E-Mail an den Support schreiben.

Ein Backup vom Webhoster entbindet Sie aber nicht von der Aufgabe, selbst auch eins anzulegen. Doppelt gemoppelt hält besser, und außerdem arbeiten auch bei Webhosting-Firmen nur Menschen, und Menschen machen manchmal Fehler.

Zur Erstellung eines eigenen Backups gibt es folgende Möglichkeiten:

- Manuell und ohne Plugin: Theoretisch könnten Sie die Dateien per FTP auf Ihre Festplatte herunterladen und die Daten aus der Datenbank exportieren, aber das ist mühsam, nervig und eher etwas für technisch versierte Anwenderinnen und Anwender.
- Bezahlte Dienstleistungen wie das in *Jetpack* enthaltene *VaultPress Backup* von Automattic oder *Solid Backups* von SolidWP vereinfachen ein Backup und bieten bequeme Optionen zur Wiederherstellung.
- Plugins wie *UpdraftPlus*, *WPvivid* oder *BackupBliss* sind ein guter Kompromiss: komfortabler als ein manuelles Backup, aber günstiger als viele bezahlte Dienstleistungen.

**Alternativen zu UpdraftPlus**

UpdraftPlus ist ein beliebtes und bewährtes Plugin, aber es gibt noch viele andere, wie z. B. die folgenden beiden:

- WPvivid – Backup, Migration & Staging
  *de.wordpress.org/plugins/wpvivid-backuprestore/*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- BackupBliss – Backup & Migration
  *de.wordpress.org/plugins/backup-backup/*

Bei diesen Plugins ist, anders als bei UpdraftPlus, auch die *Migration*, also die Wiederherstellung eines Backups auf einem anderen Webspace, mit der kostenlosen Version möglich.

### 18.1.2 Das Plugin »UpdraftPlus« im Plugin-Verzeichnis

In den folgenden Abschnitten möchte ich Ihnen das millionenfach bewährte und in der Basisversion kostenlose Plugin *UpdraftPlus* vorstellen (Abbildung 18.1):

- *de.wordpress.org/plugins/updraftplus/*

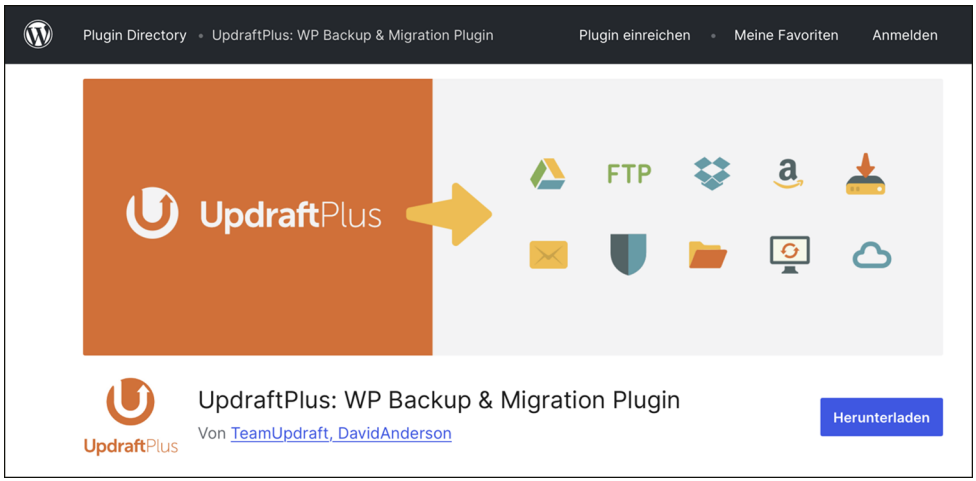



*Abbildung 18.1: »UpdraftPlus« für WordPress-Backups*

*UpdraftPlus* ermöglicht die Erstellung eines Backups mit wenigen Klicks und bietet auch eine vergleichsweise einfach zu bedienende Funktion zur Wiederherstellung der Website im Ernstfall.

In diesem Abschnitt erstellen Sie ein manuelles Backup, das Sie anschließend auf Ihrer eigenen Festplatte speichern.

### 18.1.3 Schritt 1: UpdraftPlus installieren und aktivieren

Im folgenden ToDo installieren und aktivieren Sie zunächst das Plugin.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**ToDo: UpdraftPlus installieren und aktivieren**

1. Öffnen Sie das Menü **Plugins • Plugin hinzufügen**.
2. Geben Sie in das Suchfeld »UpdraftPlus« ein.
3. Wenn das Plugin erscheint, klicken Sie auf **Jetzt installieren**.
4. Klicken Sie nach der Installation auf **Aktivieren**.

Nach diesem ToDo gibt es oben in der Admin-Toolbar einen neuen Menüpunkt und links in der Menüleiste ein neues Backend-Menü, die beide schlicht und einfach **UpdraftPlus** heißen.

Abbildung 18.2 zeigt das Backend-Menü **UpdraftPlus** mit der Seite **UpdraftPlus Backup/Restore**. Oben erscheint beim ersten Start eine hellgrün hinterlegte Meldung mit dem Hinweis, das man mit dem **Jetzt Sichern**-Button eine Sicherung erstellen kann. Das machen Sie gleich im nächsten Schritt.

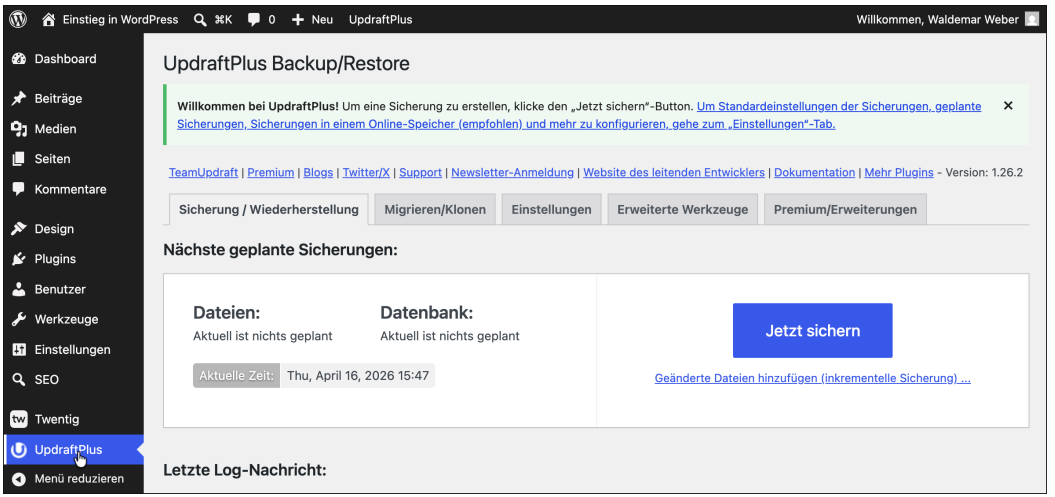



*Abbildung 18.2: UpdraftPlus mit dem Button »Jetzt sichern«*

### 18.1.4 Schritt 2: »Jetzt sichern« – ein manuelles Backup erstellen

In diesem Abschnitt erstellen Sie mit wenigen Klicks ein manuelles Backup. *Manuell* bedeutet in diesem Zusammenhang, dass Sie selbst klicken und das Backup nicht automatisiert nach einem Zeitplan erstellt wird.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Jetzt sichern** erscheint das Dialogfeld aus Abbildung 18.3, in dem die beiden Optionen zur Sicherung von Datenbank und Dateien bereits angekreuzt sind.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

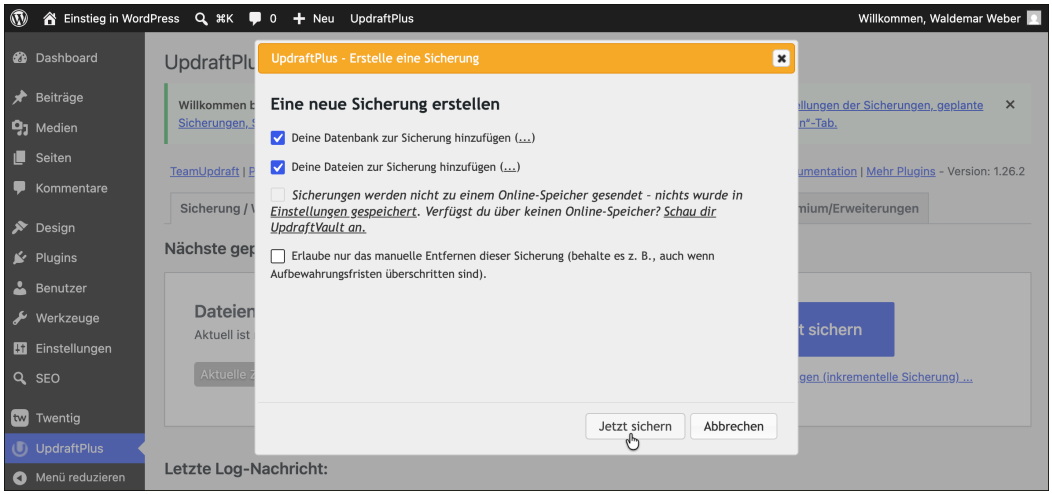



*Abbildung 18.3: Backup-Optionen zur Auswahl von Datenbank und Dateien*

Im folgenden ToDo erstellen Sie ein manuelles Backup mit *UpdraftPlus*.

**ToDo: Ein manuelles Backup mit UpdraftPlus erstellen**

1. Klicken Sie auf das Backend-Menü **UpdraftPlus**.
2. Klicken Sie auf dem Register **Sicherung / Wiederherstellung** auf die Schaltfläche **Jetzt sichern**.
3. Prüfen Sie auf dem in Abbildung 18.3 gezeigten Dialogfeld, ob die beiden Optionen zur Sicherung von Datenbank *und* Dateien aktiviert sind.
4. Klicken Sie im Dialogfeld unten auf die Schaltfläche **Jetzt sichern**.

*UpdraftPlus* zeigt während der Erstellung des Backups einen Fortschrittsbalken. Wenn das Backup fertig ist, erscheint kurz ein Hinweisbildschirm. Sie können ihn mit einem Klick schließen, aber er verschwindet auch von selbst.

Danach sehen Sie im Bereich **Letzte Log-Nachricht** die Meldung **Die Sicherung war offenbar erfolgreich und ist nun vollständig**.

Die Backup-Dateien liegen damit zunächst nur auf Ihrem Webspace. Das ist zwar besser als gar kein Backup, aber am besten kopieren Sie die Backup-Dateien, wie im nächsten Schritt gezeigt, auf den eigenen Computer oder eine externe Festplatte.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 18.1.5 Schritt 3: Das Backup herunterladen

Unterhalb von **Letzte Log-Nachricht** gibt es in *UpdraftPlus* den Abschnitt **Bestehende Sicherungen**, in dem Sie vorhandene Backups sehen und die dazugehörigen Backup-Dateien herunterladen können (Abbildung 18.4).

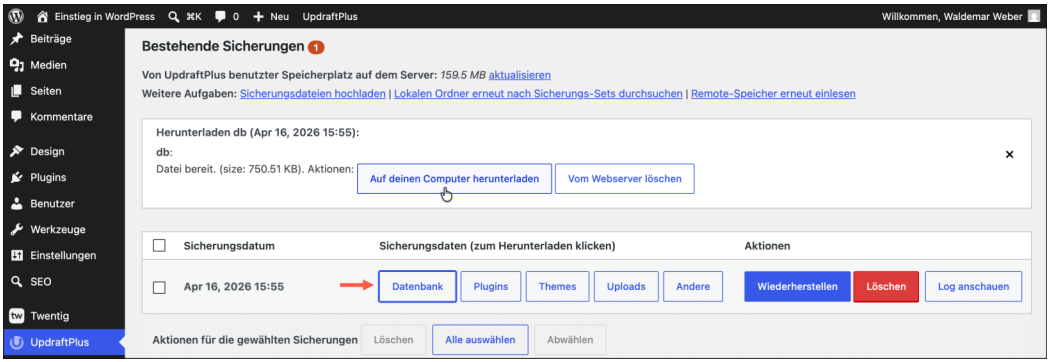



*Abbildung 18.4: Der Abschnitt »Bestehende Sicherungen« im Überblick*

In Abbildung 18.4 gibt es eine aus mehreren Dateien bestehende Sicherung, und für jede dieser Dateien gibt es eine Schaltfläche zum Herunterladen: **Datenbank**, **Plugins**, **Themes**, **Uploads** und **Andere**.

Die Schaltfläche **Datenbank** wurde bereits angeklickt, sodass darüber ein umrahmter Kasten mit Details zur Datei und den Schaltflächen **Auf deinen Computer herunterladen** und **Vom Webserver löschen** erscheint.

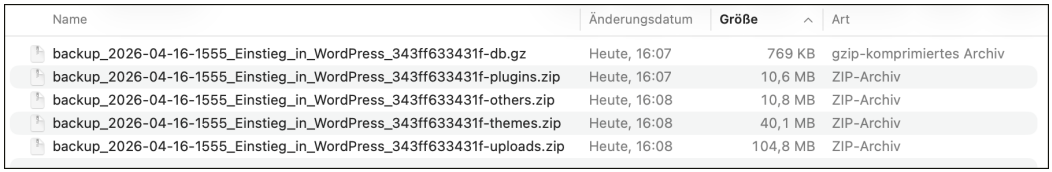
Im folgenden ToDo laden Sie die Backup-Dateien herunter und speichern sie auf Ihrem eigenen Computer.

**ToDo: Die Backup-Dateien herunterladen und speichern**

1. Öffnen Sie das Backend-Menü **UpdraftPlus**.
2. Scrollen Sie im Register **Sicherung / Wiederherstellung** bis zum Abschnitt **Bestehende Sicherungen** (siehe Abbildung 18.4).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbank**.
4. Sobald *UpdraftPlus* die Datei bereitgestellt hat, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf deinen Computer herunterladen**.
5. Speichern Sie die Datei in einem geeigneten Ordner.
6. Falls der Speicherplatz auf Ihrem Webspace knapp ist, können Sie die Datei danach **Vom Webserver löschen**.
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang mit den anderen vier Schaltflächen **Plugins**, **Themes**, **Uploads** und **Andere**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Nach diesem ToDo haben Sie ein Backup der wichtigsten Dateien Ihrer WordPress-Installation erstellt und auf Ihren Computer kopiert. Abbildung 18.5 zeigt die komprimierten Backup-Dateien nach dem Herunterladen.



| Name | Änderungsdatum | Größe | Art |
|---|---|---|---|
| backup_2026-04-16-1555_Einstieg_in_WordPress_343ff633431f-db.gz | Heute, 16:07 | 769 KB | gzip-komprimiertes Archiv |
| backup_2026-04-16-1555_Einstieg_in_WordPress_343ff633431f-plugins.zip | Heute, 16:07 | 10,6 MB | ZIP-Archiv |
| backup_2026-04-16-1555_Einstieg_in_WordPress_343ff633431f-others.zip | Heute, 16:08 | 10,8 MB | ZIP-Archiv |
| backup_2026-04-16-1555_Einstieg_in_WordPress_343ff633431f-themes.zip | Heute, 16:08 | 40,1 MB | ZIP-Archiv |
| backup_2026-04-16-1555_Einstieg_in_WordPress_343ff633431f-uploads.zip | Heute, 16:08 | 104,8 MB | ZIP-Archiv |

*Abbildung 18.5: Die Backup-Dateien nach dem Herunterladen*

### 18.1.6 Überblick: Was UpdraftPlus alles sichert (und was nicht)

*UpdraftPlus* hat recht sinnvolle Standardeinstellungen und sichert außer der Datenbank nur vier wirklich wichtige Bereiche:

- **Plugins** enthält die Dateien und Unterordner der installierten Plugins. Online werden sie im Ordner *wp-content/plugins/* gespeichert.
- **Designs** enthält die Dateien und Unterordner für die installierten Themes, die online im Ordner *wp-content/themes/* liegen.
- **Uploads** enthält alle hochgeladenen Dateien und Medien. Online sind diese im Ordner *wp-content/uploads/* zu finden.
- **Andere** enthält alle anderen Ordner, die unterhalb von *wp-content* gespeichert werden, z. B. die Sprachdateien.

*UpdraftPlus* verzichtet also darauf, den Kern von WordPress zu sichern. Weder der WordPress-Hauptordner mit der Konfigurationsdatei *wp-config.php* noch die Ordner *wp-admin* und *wp-includes* sind in den Backup-Dateien enthalten.

Das klingt auf den ersten Blick seltsam, ist in der Praxis aber durchaus sinnvoll: Das Backup von *UpdraftPlus* enthält alle Daten und Dateien, die Ihre WordPress-Installation von einer Standardinstallation unterscheiden. Dadurch ist ein Backup schnell erledigt und bleibt übersichtlich.

**Vollautomatisch: Zeitlich geplante Backups in der Cloud speichern**

Sie können mit *UpdraftPlus* auch ein automatisiertes Backup einrichten, das die Backup-Dateien z. B. in *Dropbox* oder einem anderen *Cloud-Service (Remote-Speicher)* speichert. Automatisierte Backups richten Sie in *UpdraftPlus* im Register **Einstellungen** ein.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 18.2 Notfall: Website mit »UpdraftPlus« wiederherstellen

Falls der Notfall eintritt und die Wiederherstellung der Website mit einem Backup notwendig wird, ist es am allerwichtigsten, Ruhe zu bewahren:

- Keine Panik. Sie haben ein aktuelles Backup!
- Die erfolgreiche Wiederherstellung ist »nur« eine Frage der Zeit.

Natürlich ist man genervt, wenn etwas so grundlegend schiefläuft, dass man mit einem Backup die Website wiederherstellen muss. Aber oft entstehen die *wirklich* schlimmen Fehler erst durch überhastete und unüberlegte Versuche, etwas schnell wieder geradezubiegen.

Okay? Tief durchatmen, und los geht's. Bei der Wiederherstellung der Website gibt es zwei mögliche Szenarien:

1. Das Backend von WordPress funktioniert noch.
2. Das Backend ist kaputt oder nicht zugänglich.

Diese beiden Varianten werden im Folgenden beschrieben.

**»Wiederherstellen« = dieselbe Domain, »Migration« = andere Domain**

Die Wiederherstellung der Website mit einem Backup erfolgt normalerweise mit derselben Domain. Die Wiederherstellung auf einem anderen Webspace mit einer anderen Domain nennt man *Migration* oder *Umzug*. Mehr dazu erfahren Sie z. B. in folgendem Beitrag:

- *einstieg-in-wp.de/wordpress-umzug/*

Eine Migration des *UpdraftPlus*-Backups auf eine andere Domain ist nur mit einer kostenpflichtigen Erweiterung möglich (Stand Mai 2026).

### 18.2.1 Option 1: Wiederherstellen mit funktionierendem WordPress-Backend

Falls WordPress noch funktioniert und Sie einen oder mehrere der fünf gesicherten Bereiche wiederherstellen möchten:

1. Lesen Sie den folgenden Artikel gründlich durch:
   *updraftplus.com/faqs/restore-site-updraftplus/*
2. Öffnen Sie das Backend-Menü **UpdraftPlus**.
3. Scrollen Sie zum Abschnitt **Bestehende Sicherungen**.
4. Prüfen Sie, ob das gewünschte Backup auf dem Webspace liegt. Falls nicht, laden Sie die Backup-Dateien von Ihrer Festplatte auf den Webspace hoch.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

5. Klicken Sie neben dem gewünschten Backup auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** (siehe Abbildung 18.4 weiter oben).
6. Im darauffolgenden Dialogfeld können Sie auswählen, welche Dateien wiederhergestellt werden sollen: **Plugins**, **Themes**, **Uploads**, **Andere** und **Datenbank**.
7. Klicken Sie nach der Auswahl der gewünschten Bereiche unten im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Weiter** und dann im folgenden Dialogfeld auf **Wiederherstellen**.

*UpdraftPlus* versucht jetzt, die Backup-Dateien auf dem Webspace wiederherzustellen. Probieren Sie ruhig erst einmal, *alle* gewünschten Bereiche wiederherzustellen. Falls das nicht klappt und es ein Time-out gibt, lesen Sie den folgenden Hinweiskasten zu Time-outs. Wenn es hingegen klappt, sehen Sie die Erfolgsmeldung aus Abbildung 18.6.

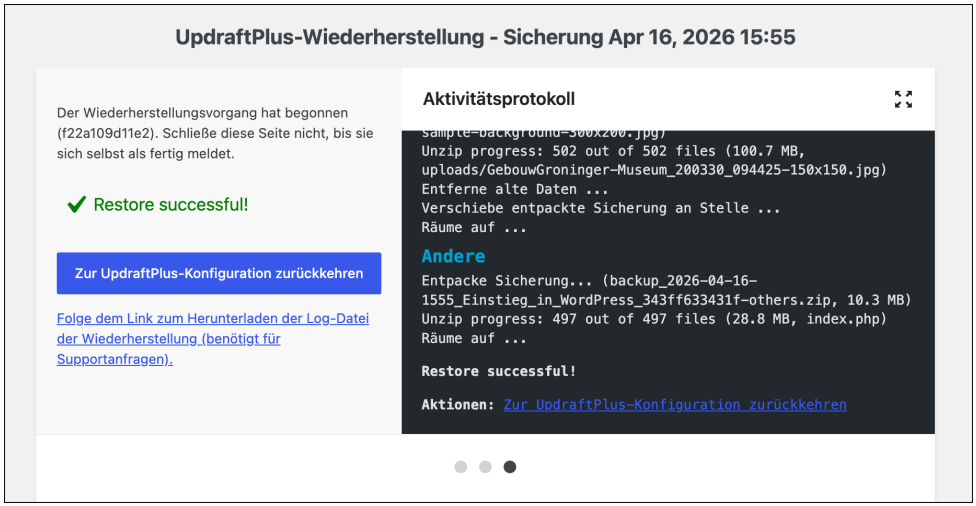



*Abbildung 18.6: »Restore successful!« – alles wieder in Ordnung*

**Time-out? Probieren Sie, die Bereiche einzeln wiederherzustellen.**

Das größte Risiko bei der Wiederherstellung mehrerer Bereiche auf einmal ist ein *Time-out*. Beim Shared Webhosting teilen sich viele Websites die Rechenleistung der Hardware. Jede Website hat deshalb nur eine bestimmte Zeit am Stück zur Verfügung, bevor die anderen wieder dran sind.

Ist diese Zeit um, gibt es ein *Time-out*, und die Wiederherstellung wird abgebrochen. Sollte es also ein Time-out geben, stellen Sie die Bereiche einzeln wieder her und nicht mehrere auf einmal.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### 18.2.2 Option 2: Wiederherstellen, wenn das Backend nicht mehr funktioniert

Falls der Kern von WordPress kaputt ist und Sie nicht mehr im Backend, auch bekannt als *WP Admin*, arbeiten können, wird die Wiederherstellung etwas aufwendiger, denn Sie müssen zunächst ein neues WordPress installieren:

- Installieren Sie WordPress auf Ihrem Webspace neu.
- Installieren und aktivieren Sie *UpdraftPlus*.

Der Rest funktioniert dann genau wie weiter oben bei Option 1 beschrieben:

1. Öffnen Sie das Backend-Menü **UpdraftPlus**.
2. Scrollen Sie zum Abschnitt **Bestehende Sicherungen**.
3. Prüfen Sie, ob das gewünschte Backup auf dem Webspace liegt. Falls nicht, laden Sie die Backup-Dateien hoch auf den Webspace.
4. Klicken Sie neben dem gewünschten Backup auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** (siehe Abbildung 18.4 weiter oben).
5. Im darauffolgenden Dialogfeld können Sie auswählen, welche Dateien wiederhergestellt werden sollen: **Plugins**, **Themes**, **Uploads**, **Andere** und **Datenbank**.
6. Klicken Sie nach der Auswahl der gewünschten Bereiche unten im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Weiter** und dann im folgenden Dialogfeld auf **Wiederherstellen**.

Falls das, aus welchen Gründen auch immer, nicht funktionieren sollte, gibt es noch eine manuelle Möglichkeit, die in folgendem Artikel beschrieben wird:

- *tinyurl.com/restore-site-without-wp-admin* (auf *updraftplus.com*)

Sollten die Anleitungen aus dem Artikel nicht umsetzbar sein, benötigen Sie wahrscheinlich mehr Hilfe, als ein Buch liefern kann. Wenn auch der Bekannten- oder Freundeskreis nicht weiterhelfen kann, bleibt Ihnen nur der Weg, ein *Support Package* im Shop von UpdraftPlus zu kaufen oder über Suchmaschinen oder in WordPress-Foren einen anderen professionellen Dienstleister zu suchen.

Das war die schlechte Nachricht.

Die gute ist, dass die erfolgreiche Wiederherstellung mit einem aktuellen Backup wirklich »nur« eine Frage der Zeit ist. Die Datenbank und die Dateien für Plugins, Themes, Uploads und Sprachdateien wurden von *UpdraftPlus* gesichert, und damit kann ein Profi eine WordPress-Installation ziemlich sicher wiederherstellen.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## 18.3 Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren

So, wie ein Auto regelmäßig zur Inspektion muss und einen Ölwechsel braucht, benötigen WordPress, Themes und Plugins ab und zu ein Update. Auch aus Sicherheitsgründen ist es wichtig, dass das System auf dem aktuellen Stand ist, denn viele automatisierte Angriffe basieren auf bekannten Sicherheitslücken, die in aktuelleren Versionen gestopft wurden.

Die Wichtigkeit von regelmäßigen Updates kann man nicht genug betonen, und in diesem Abschnitt möchte ich Ihnen zeigen, wie Sie das am besten umsetzen können.

### 18.3.1 Die Seite »Dashboard • Aktualisierungen« im Überblick

Wenn Sie in WordPress die Seite **Dashboard • Aktualisierungen** aufrufen, bekommen Sie einen Überblick über die anstehenden Updates für WordPress, Plugins, Themes und Übersetzungen. In Abbildung 18.7 stehen keine Updates an.

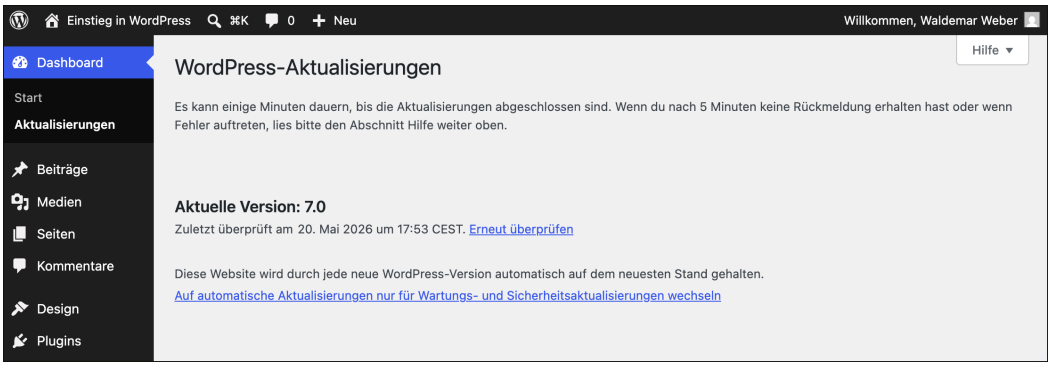



*Abbildung 18.7: Die Seite »Dashboard • Aktualisierungen«*

In Abbildung 18.7 sehen Sie die **Aktuelle Version**. Falls Updates für WordPress, Plugins, Themes oder Übersetzungen vorhanden sind, können Sie sie mit den Schaltflächen weiter unten ausführen.

Falls es zusätzlich zu einem Update für WordPress auch Updates für Plugins, Themes oder Übersetzungen gibt, ist es empfehlenswert, zuerst die Updates für Plugins und Themes einzuspielen und dann erst WordPress selbst upzudaten. Bei den Übersetzungen ist die Reihenfolge nicht wichtig.

### 18.3.2 Automatische Updates für kleine und große Versionen von WordPress

Unterhalb der Anzeige der aktuellen Version können Sie mit dem Link **Erneut überprüfen** checken, ob wirklich keine Updates vorliegen. Darunter sehen Sie einen wichtigen Hinweis:

*Diese Website wird durch jede neue WordPress-Version automatisch auf dem neuesten Stand gehalten.*

Darunter folgt ein Link mit dem folgenden Text:

*Auf automatische Aktualisierungen nur für Wartungs- und Sicherheitsaktualisierungen wechseln.*

Um diese Meldung zu verstehen, muss man wissen, dass WordPress zwei Arten von Updates kennt:

- Ein *Wartungs- und Sicherheits-Update* ist ein kleiner Versionssprung von z. B. 7.0.0 auf 7.0.1. Ein solches Update dient zur Fehlerbeseitigung und wird auch als *kleines Update* bezeichnet.
- Ein *großes Update* von z. B. 7.0 auf 7.1 enthält nicht nur Fehlerbeseitigungen, sondern auch neue Funktionen.

Große Updates erscheinen alle paar Monate, und davor gibt es mehrere Testversionen (*Beta*) sowie fast fertige Vorabversionen (*Release Candidate*), sodass jede Version ausgiebig getestet wird.

Standardmäßig wählt WordPress die Variante, dass *alle* Versionen automatisch aktualisiert werden. Falls Sie das nicht möchten, klicken Sie auf den Link **Auf automatische Aktualisierungen nur für Wartungs- und Sicherheitsaktualisierungen wechseln**. Dann werden nur die Wartungs- und Sicherheits-Updates automatisch durchgeführt, und Sie müssen die großen Updates manuell starten.

### 18.3.3 Automatische Updates gibt es auch für Themes und Plugins

Themes und Plugins können ebenfalls automatisch aktualisiert werden, aber diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert:

- Für Themes finden Sie in **Design • Themes** für jedes Theme in den **Theme-Details** den Link **Automatische Aktualisierungen aktivieren**. Nach einem Klick auf den Link wird das betreffende Theme automatisch aktualisiert.
- Für Plugins gibt es auf der Seite **Plugins • Installierte Plugins** für jedes Plugin einen Link **Automatische Aktualisierungen aktivieren**.

Wenn Sie diese Einstellung für alle Plugins ändern möchten, die momentan nicht automatisch aktualisiert werden, klicken Sie oben auf den Link **Automatische Aktualisierungen deaktiviert**. Dann werden nur noch Plugins gezeigt, die nicht automatisch aktualisiert werden.

Anschließend wählen Sie alle Plugins aus und klicken dann im Dropdown-Menü **Mehrfachaktionen** auf die Option **Automatische Aktualisierungen aktivieren**. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** wird die gewählte Option für die markierten Plugins ausgeführt.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

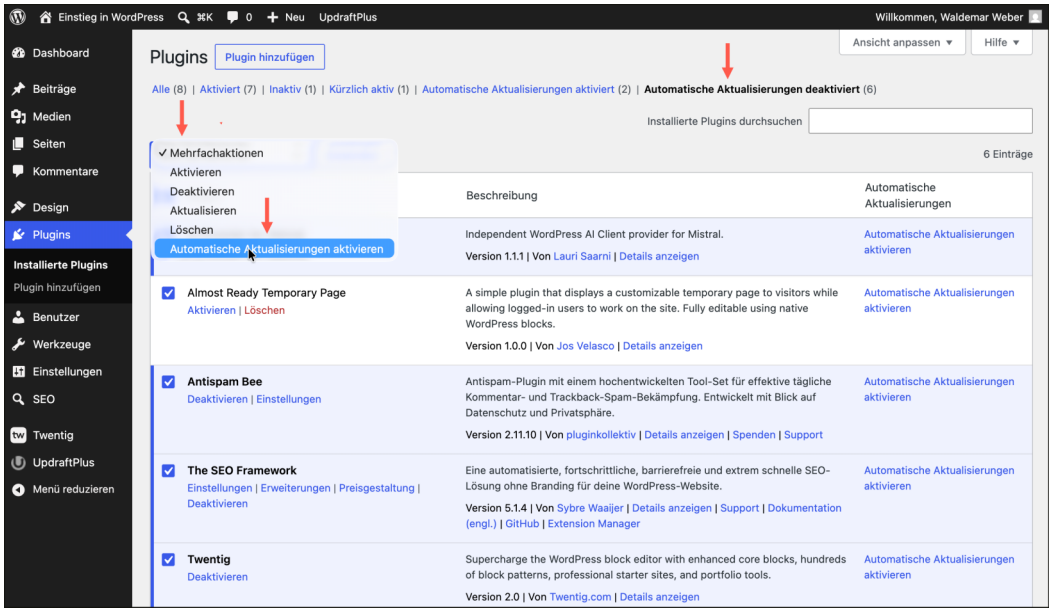



*Abbildung 18.8: Automatische Aktualisierungen für alle Plugins aktivieren*

**Automatische Updates sind nicht ganz ohne Risiko**

Automatische Updates für WordPress, Themes und Plugins sind sehr bequem, aber nicht ganz ohne Risiko. Im Allgemeinen geht dabei wenig schief, aber natürlich kann jedes Update auch Fehler enthalten, die im schlimmsten Fall das ganze System lahmlegen.

Falls ein Plugin einen Systemfehler verursacht, versucht WordPress ein automatisches *Rollback* auf die vorherige Version. Aber trotzdem sollten Sie immer aktuelle Backups zum Wiederherstellen der Website haben.

## 18.4 Der Gesundheitscheck: »Werkzeuge • Website-Zustand«

Seit WordPress 5.2 gibt es im Menü **Werkzeuge** den Punkt **Website-Zustand**, der im Englischen schlicht und einfach *Site Health* (wörtlich Site-Gesundheit) heißt.

Im Dashboard auf der **Startseite** gibt es dazu das Widget **Zustand der Website** mit den wichtigsten Informationen. Im Menü **Website-Zustand** sind die Details zum Gesundheitscheck auf zwei Register verteilt:

- **Status** liefert eine Übersicht und gibt Hinweise für Verbesserungen.
- **Bericht** gibt einen kompletten Bericht zur Konfiguration der Website, zu aktiven Plugins, Themes, Dateiberechtigungen und vielen anderen Dingen, die dem Support eventuell weiterhelfen können.

Abbildung 18.9 zeigt keine kritischen Fehler, gibt aber vier empfohlene Verbesserungen an. Mit einem Klick auf die jeweilige Meldung können Sie sich Details anzeigen lassen. Ein Klick auf **Bestandene Tests** unterhalb der Meldungen zeigt, welche Bereiche alle in Ordnung sind.

Noch ein paar Hinweise zu den in Abbildung 18.9 gezeigten Meldungen:

- Wenn Sie ein inaktives Plugin längere Zeit nicht benötigen, sollten Sie es löschen. Bei Bedarf können Sie es jederzeit wieder installieren.
- WordPress empfiehlt, neben dem aktiven Theme noch ein Standard-Theme als *Fallback* installiert zu lassen. Alle weiteren Themes sollten vom Webspace gelöscht werden.
- Ein *persistenter Objekt-Cache* speichert Datenbankabfragen im Arbeitsspeicher statt auf der Festplatte. Dadurch können Websites und Shops mit viel Traffic dynamische Inhalte schneller laden, aber Sie können die Meldung getrost ignorieren, denn einen Objekt-Cache gibt es nur bei speziellen Hosting-Paketen.

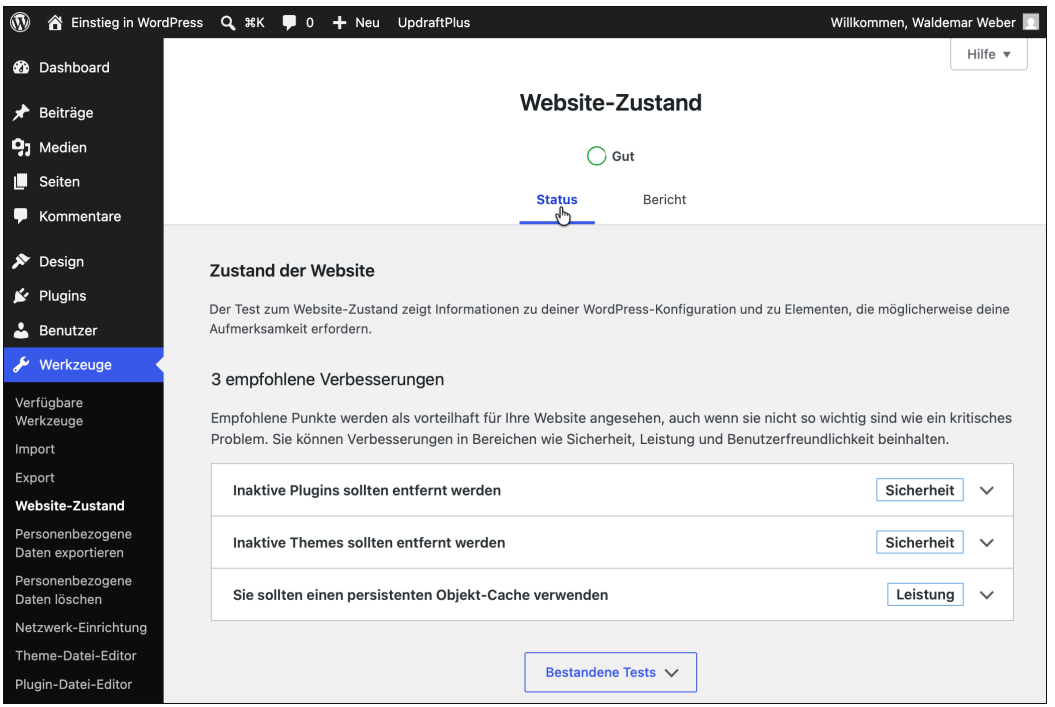



*Abbildung 18.9: Der »gesundheitliche« Zustand Ihrer Website auf einen Blick*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Wenn auf dem Register **Status** kritische Fehler gemeldet werden, sollten diese baldmöglichst behoben werden, falls nötig in Zusammenarbeit mit dem Support Ihres Webhosters.

**Was bedeuten die Hinweise im Website-Zustand, und wie löse ich sie?**

WordPress-Veteran Torsten Landsiedel hat in einem fantastischen Blog-Beitrag viele im Website-Zustand auftauchenden Meldungen erklärt:

- *Was bedeuten die Hinweise im Website-Zustand …?* *tinyurl.com/wp-website-zustand* (führt zu *torstenlandsiedel.de*)

Wenn Sie im Website-Zustand also eine unverständliche Meldung bekommen, finden Sie in Torstens Beitrag vielleicht eine Erklärung (und eine Lösung).

## 18.5 Praktisch: Automatische Umleitungen mit »Redirection«

Dieses Plugin ist bei mir in so ziemlich jeder WordPress-Installation dabei, denn es ist einfach superpraktisch.

Wenn Sie den Permalink eines Beitrags oder einer Seite ändern, erstellt *Redirection* im Hintergrund automatisch eine Weiterleitung und verhindert so viele 404-Fehlermeldungen (Abbildung 18.10):

- *de.wordpress.org/plugins/redirection/*

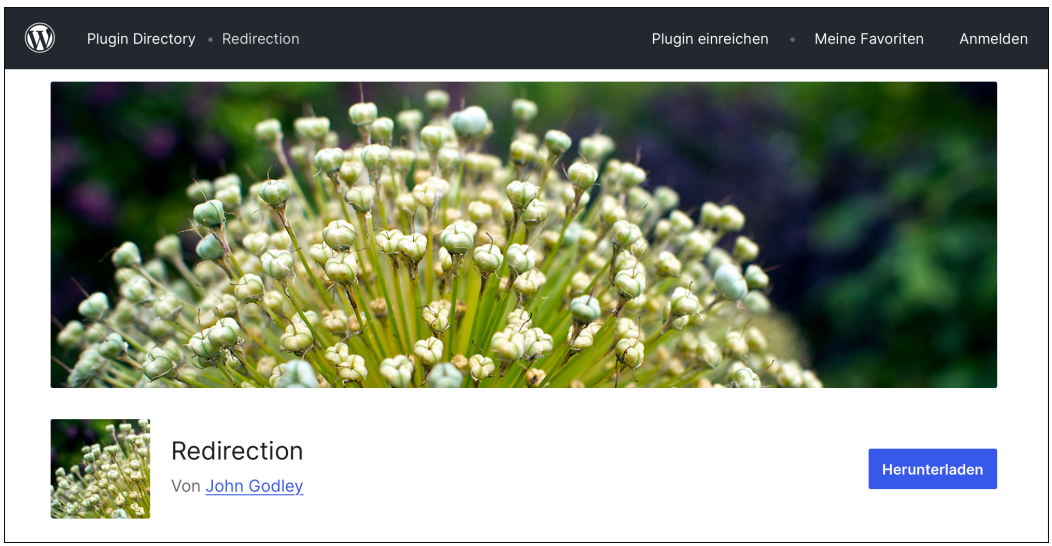



*Abbildung 18.10: Das Plugin »Redirection«*

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Aktivieren** erscheint oben auf der Seite **Plugins • Installierte Plugins** ein Link mit dem Text *Bitte schließen Sie die Einrichtung von Redirection ab, um das Plugin zu aktivieren*. Während der Einrichtung sollten Sie unter anderem die folgenden Optionen aktivieren:

- *Permalink-Änderungen in WordPress-Beiträgen und -Seiten überwachen.*
- *Ein Protokoll über alle Weiterleitungen und 404-Fehler führen.*

Eine weitere Option ermöglicht das Speichern von IP-Adressen, aber das ist, insbesondere im Zusammenhang mit dem Datenschutz (DSGVO), nicht nötig.

Nach der Einrichtung können Sie im Menü **Werkzeuge • Redirection** Umleitungen, die im Hintergrund automatisch erstellt wurden, verwalten, und Sie können ebendort Umleitungen selbst erstellen.

## 18.6 Die Benutzerverwaltung von WordPress

Bis jetzt sind Sie in Ihrem WordPress der einzige Benutzer, aber das muss nicht so bleiben, denn in diesem Abschnitt sehen Sie, wie Sie neue Benutzer hinzufügen können.

WordPress hat eine Benutzerverwaltung mit einem einfachen Rollen- und Rechtesystem, das zwischen fünf Rollen unterscheidet. Sie sind im Augenblick Administrator und dürfen alles, die anderen vier Rollen haben jeweils etwas weniger Rechte.

Tabelle 18.1 zeigt die fünf Benutzerrollen und deren Bearbeitungsrechte im Überblick.

| | Admin | Redakteur | Autor | Mitarbeiter | Abonnent |
|---|---|---|---|---|---|
| **Beiträge** | alle | alle | eigene | eigene | – |
| **lesen** | alle | alle | alle | alle | alle |
| **erstellen** | alle | alle | eigene | eigene | – |
| **bearbeiten** | alle | alle | eigene | eigene | – |
| **löschen** | alle | alle | eigene | eigene | – |
| **veröffentlichen** | alle | alle | eigene | – | – |
| **Seiten** | alle | alle | – | – | – |
| **Profil ändern** | alle | eigenes | eigenes | eigenes | eigenes |
| **Themes** | ja | – | – | – | – |

*Tabelle 18.1: Die Benutzerrollen von WordPress und ihre Rechte*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

| | Admin | Redakteur | Autor | Mitarbeiter | Abonnent |
|---|---|---|---|---|---|
| **Plugins** | ja | – | – | – | – |
| **Einstellungen** | ja | – | – | – | – |
| **Updates** | ja | – | – | – | – |

*Tabelle 18.1: Die Benutzerrollen von WordPress und ihre Rechte (Forts.)*

Diese Benutzerrollen entsprechen unterschiedlichen Bearbeitungsrechten:

- Ein *Administrator* kann alle Funktionen von WordPress uneingeschränkt nutzen, und für viele Installationen gibt es nur einen *Admin*. Nur Admin-Benutzer können WordPress, Themes und Plugins verwalten.
- *Redakteure* sind für die inhaltliche Betreuung der Website zuständig und dürfen mit allen Seiten und allen Beiträgen alles machen.
- *Autoren* dürfen Bilder hochladen, Beiträge erstellen und veröffentlichen, können aber nur eigene Bilder und Beiträge bearbeiten und löschen, keine Seiten.
- *Mitarbeiter* dürfen Beiträge erstellen, aber nicht veröffentlichen. Sie dürfen weder Seiten erstellen noch Bilder hochladen.
- *Abonnenten* sind registrierte Benutzer der Website und dürfen nur Inhalte lesen und ihr eigenes Benutzerprofil ändern.

Abbildung 18.11 zeigt das Backend aus der Sicht eines Benutzers mit der Benutzerrolle *Redakteur* und dem Farbschema *Hell*. Links in der Menüleiste fehlen dann z. B. die Menüs **Design** und **Plugins**.

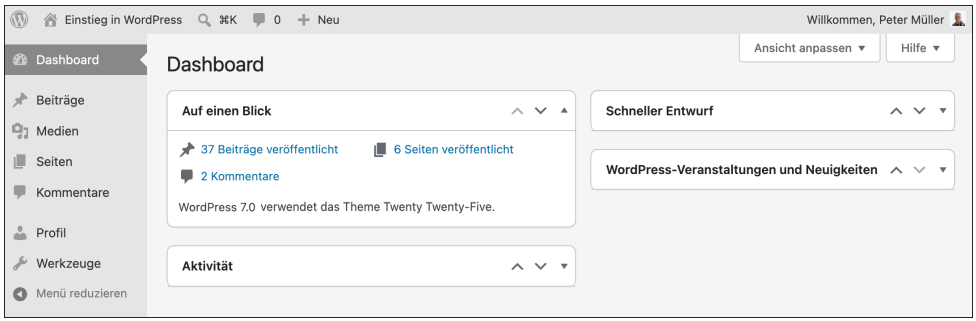



*Abbildung 18.11: Das eingeschränkte Backend aus Sicht eines Redakteurs*

**Nützliche Plugins für Installationen mit mehreren Usern**

Falls es in Ihrem WordPress mehrere Benutzer gibt, sind für Sie vielleicht die folgenden Plugins interessant:

- *User Switching* – per Klick zwischen Benutzerkonten wechseln
  *de.wordpress.org/plugins/user-switching/*
- *WPFront User Role Editor* für detailliertere Berechtigungen
  *de.wordpress.org/plugins/wpfront-user-role-editor/*

In einer der nächsten WordPress-Versionen wird es möglich sein, dass mehrere User gleichzeitig an einem Dokument arbeiten. Dieses Feature nennt sich *Zusammenarbeit in Echtzeit* (engl. *Real Time Collaboration*).

## 18.7 Import/Export: Inhalte in ein anderes WordPress übertragen

Im Menü **Werkzeuge** gibt es mit **Export** und **Import** zwei Befehle, mit denen Sie Inhalte zwischen zwei WordPress-Installationen austauschen können.

Mit dieser Import-/Export-Funktion können Sie bereits geschriebene Seiten und Beiträge exportieren und in einer anderen WordPress-Installation wieder importieren. Das ist z. B. sehr praktisch, wenn Sie eine Website zunächst auf WordPress.com erstellt haben und später doch lieber auf ein selbst gehostetes WordPress umsteigen möchten.

**Die Tools für den Import und Export sind kein Ersatz für ein Backup**

Mit der Einstellung **Daten exportieren** werden nur die Inhalte, also Beiträge, Seiten und gegebenenfalls Medien transferiert. Die WordPress-Einstellungen sowie Infos zu Beitragsbildern, Themes, Plugins und deren Einstellungen werden *nicht* oder nicht vollständig exportiert. Daher ist der Import/Export kein Ersatz für ein vollwertiges Backup.

### 18.7.1 Schritt 1: Daten aus einer WordPress-Installation exportieren

Das Exportieren von Beiträgen und Seiten einer WordPress-Installation ist denkbar einfach (Abbildung 18.12):

1. Öffnen Sie das Menü **Werkzeuge • Export**.
2. Wählen Sie als Option danach aus, was Sie exportieren möchten. In der Regel werden dies **Alle Inhalte** sein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export-Datei herunterladen**.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

WordPress erstellt daraufhin eine XML-Datei im Format WordPress eXtended RSS (WXR). Diese Datei mit der Endung *.xml* speichern Sie auf Ihrer Festplatte ab.

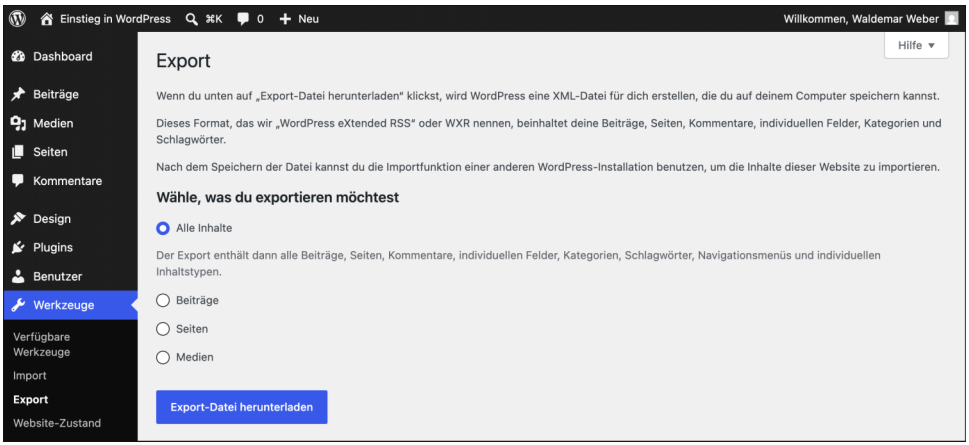



*Abbildung 18.12: Die Seite »Werkzeuge • Export«*

### 18.7.2 Schritt 2: Daten in WordPress importieren

Beim Import der in der XML-Datei gespeicherten Daten in ein anderes WordPress gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf die Seite **Werkzeuge • import**.
2. Klicken Sie in der Liste der verschiedenen Blogsysteme auf die Option **WordPress**, und klicken Sie auf **Jetzt installieren**.
3. Klicken Sie nach der Installation auf den Link **Importer ausführen**.
4. Klicken Sie auf der Seite **WordPress importieren** auf die Schaltfläche **Datei auswählen**, und wählen Sie die zu importierende Datei aus. Zu Übungszwecken können Sie die im vorherigen Abschnitt exportierte XML-Datei nehmen.
5. Klicken Sie auf **Datei hochladen und importieren**. Danach erscheint die Seite **WordPress importieren** mit den Bereichen **Autoren zuweisen**, **Anhänge importieren** und **Inhaltsoptionen** (Abbildung 18.13).

Auf der in Abbildung 18.13 dargestellten Seite gibt es noch ein paar Dinge zu erledigen:

- Sie müssen entscheiden, ob Sie einen Benutzer importieren, einen neuen Benutzer erstellen oder die Beiträge einem existierenden Benutzer zuweisen möchten.
- In einem selbst gehosteten WordPress sollten Sie zum Importieren der Mediendateien die Option **Dateianhänge herunterladen und importieren** und die Option zum Ändern der URLs ankreuzen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um den Import der Daten zu beginnen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

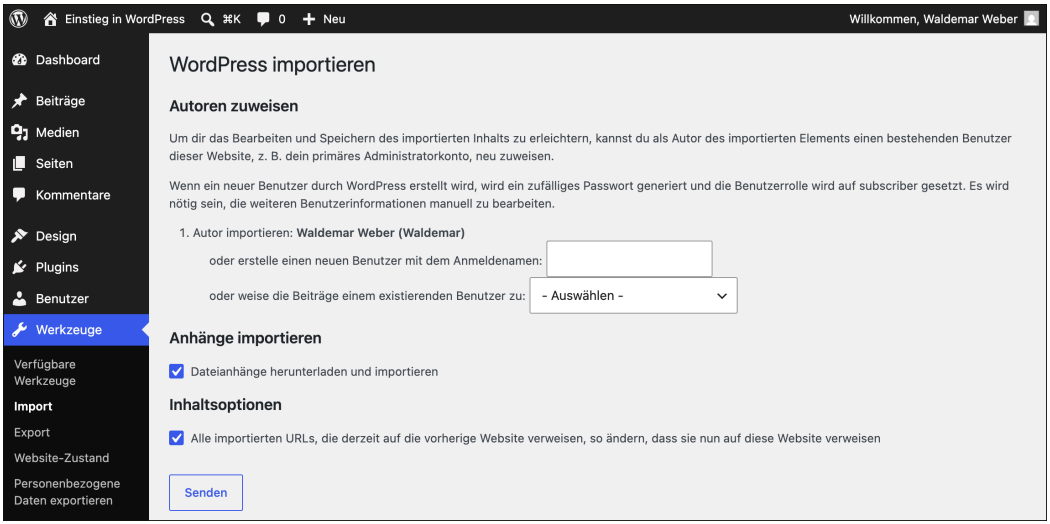



*Abbildung 18.13: Import – Autoren zuweisen und Bilder importieren*

In der XML-Datei stehen die Pfadangaben zu allen Bildern, und sofern diese öffentlich zugänglich sind, holt sich WordPress beim Importieren die Bilder und speichert sie in der Mediathek.

Nach diesen Schritten sind alle Seiten und Beiträge aus der ursprünglichen WordPress-Installation in die neue übertragen worden, und die Dateianhänge werden in die Mediathek importiert. Eventuell müssen Sie, z. B. bei Links in den Beiträgen, noch einige Pfade anpassen, aber ansonsten sollte alles funktionieren.

## 18.8 Performance optimieren: Cache, Bilder, Datenbank

Das Fundament für eine schnelle Ladezeit Ihrer Webseiten besteht aus gutem Hosting, optimierten Bildern und einem schlanken Theme. In diesem Abschnitt geht es um zusätzliche Maßnahmen zur Optimierung der Performance: das Aufräumen der Datenbank, die Komprimierung von Bildern auf dem Webspace und das Beschleunigen der Ladezeit durch einen Cache.

**Prüfen Sie nach der Optimierung, ob alle Seiten gut funktionieren**

Bei jeder Optimierung besteht die Möglichkeit unerwünschter Nebeneffekte. Prüfen Sie also nach jeder Optimierungsmaßnahme auf jeden Fall, ob Ihre Seiten und Beiträge nach der Optimierung gut aussehen und ob alles funktioniert.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Falls wider Erwarten Probleme auftauchen, deaktivieren Sie die entsprechenden Plugins. Schalten Sie sie danach Schritt für Schritt wieder ein, und schauen Sie, ob und wann der Fehler wieder auftritt.

### 18.8.1 Cache: Die Auslieferung der Seiten beschleunigen

Je mehr Leute Ihre Website besuchen, desto härter müssen WordPress, der Webserver und die Datenbank arbeiten, denn normalerweise werden alle Seiten erst auf Anforderung der Besuchenden generiert.

*Cache* wird »käsch« gesprochen, genau wie das englische Wort für Bargeld, und der Begriff bezeichnet laut Wikipedia *eine Methode, um Inhalte, die bereits einmal vorlagen, beim nächsten Zugriff schneller zur Verfügung zu stellen*. Ein Seiten-Cache speichert von erstmals generierten Webseiten eine Kopie und liefert bei der nächsten Anfrage dann diese bereits erstellte Kopie aus.

Es gibt sehr viele Cache-Plugins, aber das folgende ist beliebt, einfach zu konfigurieren und seit vielen Jahren bewährt:

- *WP Fastest Cache*
  *de.wordpress.org/plugins/wp-fastest-cache/*




*Abbildung 18.14: Das Plugin »WP Fastest Cache« im Plugin-Verzeichnis*

Mit den in Abschnitt 17.2.3 gezeigten Tools können Sie die Performance Ihrer Website mit und ohne Cache messen. Gutes Webhosting und ein modernes Block-Theme machen Ihre Website vielleicht schon so schnell, dass Sie keinen zusätzlichen Cache mehr benötigen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

**Es gibt andere Caching-Plugins, aber es darf immer nur eins aktiv sein**

Zu jeder gegebenen Zeit darf immer nur *ein* Cache-Plugin aktiv sein. Bevor Sie also ein Cache-Plugin aktivieren, müssen Sie zunächst ein eventuell bereits vorhandenes Cache-Plugin deaktivieren und am besten auch inklusive aller vom Plugin erzeugten Daten löschen. Das gilt auch, wenn Ihr Webhoster z. B. ein Plugin wie z. B. *LiteSpeed Cache* vorinstalliert hat.

### 18.8.2 Bilder auf dem Webspace in moderne, platzsparende Formate konvertieren

Idealerweise erledigen Sie die Optimierung der Bilder, wie in Abschnitt 7.2 beschrieben, bereits vor dem Hochladen in die Mediathek, aber eine gute Ergänzung dazu ist die Konvertierung der hochgeladenen Bilder in ein modernes und platzsparendes Format wie WebP:

- Converter for Media – Bilder optimieren
  *de.wordpress.org/plugins/webp-converter-for-media/*

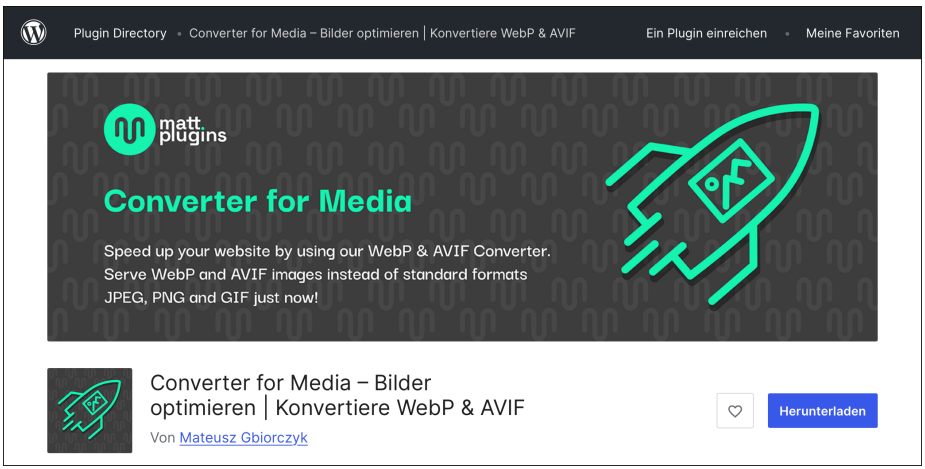



*Abbildung 18.15: Das Plugin »Converter for Media« im Plugin-Verzeichnis*

Es braucht nur ein paar Klicks, und das Plugin erzeugt für alle Bilder in der Mediathek eine Kopie im neuen WebP-Format, welches deutlich kleiner ist als JPG.

Da noch nicht alle Browser das neue Format verstehen, prüft das Plugin, ob der anfragende Browser mit WebP umgehen kann und liefert dann die beste Bild-Datei aus.

Gut zu wissen: Die Originalbilder auf dem Webspace werden vom Plugin nicht verändert. Sie können das Plugin also problemlos ausprobieren, und falls Sie es wieder deaktivieren und entfernen, bleibt auf dem Webspace kein Bildermüll zurück.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**Weitere Plugins zur Optimierung von Bildern auf dem Webspace**

Es gibt zahlreiche Plugins zur Optimierung von Bildern auf dem Webspace, unter anderem die folgenden beiden Vertreter:

- *TinyPNG*
  *de.wordpress.org/plugins/tiny-compress-images/*
- *EWWW Image Optimizer*
  *de.wordpress.org/plugins/ewww-image-optimizer/*

### 18.8.3 Müllabfuhr: Die Daten in der Datenbank aufräumen

Die WordPress-Datenbank wird im Laufe der Zeit immer größer, nicht zuletzt aufgrund der gespeicherten Revisionen, die Sie in Abschnitt 6.9 kennengelernt haben.

Ab und an ist es also eine gute Idee, die Datenbank aufzuräumen und dadurch die Größe zu reduzieren, und zum Aufräumen der Datenbank ist das folgende Plugin gut geeignet:

- *Advanced Database Cleaner*
  *de.wordpress.org/plugins/advanced-database-cleaner/*

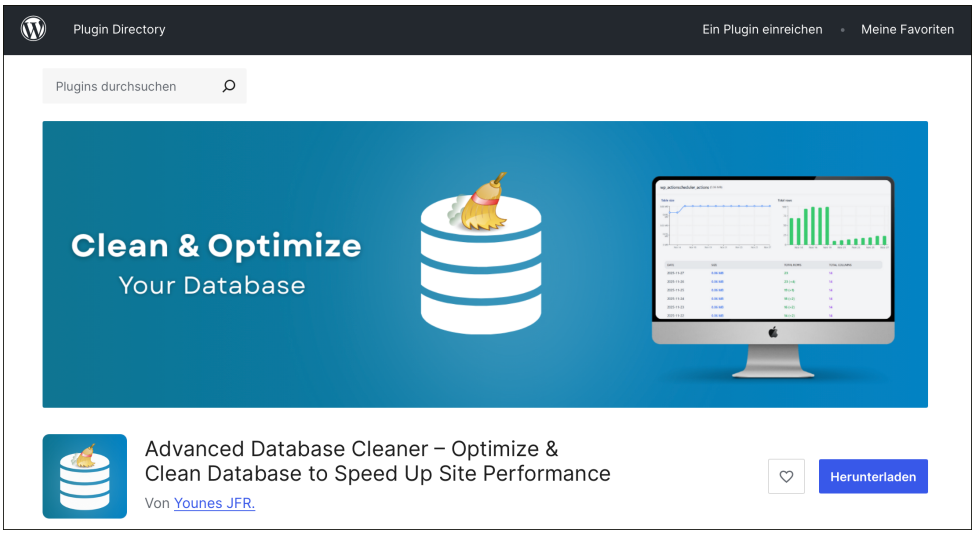



*Abbildung 18.16: Das Plugin »Advanced Database Cleaner« im Plugin-Verzeichnis*

Bevor Sie das Plugin ausprobieren, sollten Sie, wie immer vor größeren Änderungen, unbedingt ein Backup machen.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 18.9 Zusätzliche Sicherheit für WordPress: »Two Factor« und »NinjaFirewall«

Sicherheit ist kein Zustand, sondern ein fortlaufender Prozess. Dazu gehören ein guter Webhoster, regelmäßige Updates für WordPress, für Ihre Plugins und für Ihre Themes sowie lange und sichere Passwörter für alle Benutzerkonten.

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen mit *Two Factor* und *NinjaFirewall* zwei kleine Plugins vor, die Ihrem WordPress zusätzliche Sicherheit geben.

### 18.9.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Schutz der Benutzerkonten

Die wohl effektivste Möglichkeit zum zusätzlichen Schutz der Benutzerkonten in WordPress ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung (engl. *Two Factor Authentication*, kurz *TFA*):

1. WordPress erfordert zur Anmeldung am Backend normalerweise nur den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse sowie das Passwort.
2. Die Zwei-Faktor-Authentifizierung fragt zusätzlich nach einem Einmal-Passwort, das per E-Mail zugeschickt oder von einer App wie *Google Authenticator* oder *Apple Passwörter* generiert wird.

Selbst wenn ein Angreifer also Benutzernamen *und* Passwort kennt, kann er sich dann nicht anmelden, solange er das zusätzliche Einmal-Passwort nicht hat.

Es gibt zahlreiche Plugins, die diese Funktionalität anbieten, und das vom WordPress-Team gepflegte Plugin *Two Factor* ist eine echte Empfehlung. Kostenlos, einfach einzurichten und wirklich gut:

- *Two Factor*
  *de.wordpress.org/plugins/two-factor/*

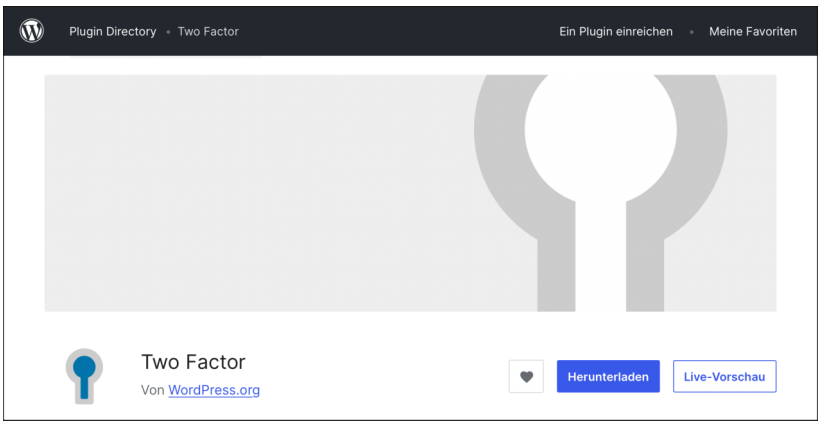



*Abbildung 18.17: Das Plugin »Two Factor« im Plugin-Verzeichnis*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 18.9.2 NinjaFirewall – eine Brandschutzmauer für WordPress

*Firewall* heißt auf Deutsch *Brandschutzmauer*, und ein Firewall-Plugin für WordPress baut, bildlich gesprochen, eine solche Mauer um Ihr WordPress.

Viele Angriffe auf Websites laufen vollautomatisiert: Bots testen bekannte Schwachstellen, suchen nach Angriffspunkten und versuchen, die Anmeldung oder eventuelle Formulare zu missbrauchen. Eine Firewall erschwert solche Versuche deutlich, indem viele potenziell gefährliche Aktionen unterbunden werden.

Kostenlos und leichtgewichtig, also ohne negativen Einfluss auf die Performance der Website, ist das folgende Firewall-Plugin:

- *NinjaFirewall (WP Edition)*
  *de.wordpress.org/plugins/ninjafirewall/*




*Abbildung 18.18: Das Plugin »NinjaFirewall« im Plugin-Verzeichnis*

Das Plugin *NinjaFirewall* protokolliert auch Anmeldeversuche, Änderungen an Passwörtern und einiges mehr, sodass man selbst prüfen kann, was unter der Motorhaube so alles passiert.

Nach der Aktivierung von *NinjaFirewall* begegnet Ihnen das Kürzel *WAF*, kurz für *Web Application Firewall*. Eine Web Application ist ein Programm, das auf einem Webserver läuft, wie z. B. WordPress, und eine Web Application Firewall ist eine Firewall für ein solches Programm.

In *NinjaFirewall* können Sie zwischen zwei Modi wählen:

- Standardmäßig aktiviert ist der *WordPress-WAF-Modus*. Die Firewall läuft dann *innerhalb* von WordPress. Dieser Modus benötigt keine Änderungen an der Konfiguration des Webservers und funktioniert immer.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- Noch mehr Schutz bietet der *Full WAF Mode*, bei dem die Firewall *vor* WordPress ausgeführt wird. Das ist ideal, aber dazu sind einige Änderungen an der Konfiguration des Webservers nötig. Diese werden in der Regel automatisch vom Plugin durchgeführt, aber es kann sein, dass man manuell nachbessern muss.

Im Zweifelsfall schauen Sie sich das im folgenden Hinweiskasten verlinkte Video von Marc Nilius an oder fragen den Support Ihres Webhosters.

**Ausführliche Video-Anleitung von Marc Nilius zur NinjaFirewall**

Auf WordPress.TV gibt es ein wirklich gutes deutschsprachiges Video, in dem Marc Nilius von *wp-wartung24.de* das Plugin *NinjaFirewall* ausführlich vorstellt:

- *wordpress.tv/2021/09/22/mehr-sicherheit-mittels-ninjafirewall-wp-edition/*

In diesem einstündigen Video schildert Marc Nilius, was eine Firewall im Alltagsbetrieb macht und wie man den *Full WAF Mode* aktiviert.

## 18.10 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Eine WordPress-Site besteht immer aus Datenbank und Dateien. Bei einem Backup müssen Sie beide Komponenten sichern.
- Ein Plugin wie *UpdraftPlus* bietet Ihnen das beruhigende Gefühl, eine Sicherungskopie von Datenbank und Dateien zu haben.
- WordPress kennt zwei Arten von Updates:
  - Wartungs- und Sicherheits-Updates mit einer dreistelligen Versionsnummer wie 7.0.1.
  - große Updates mit einem Versionssprung von z. B. 7.0 auf 7.1.
- Auf Wunsch führt WordPress Updates für WordPress, Themes und Plugins automatisch durch.
- WordPress kennt eine einfache Benutzerverwaltung mit fünf verschiedenen Rollen.
- Mit der Import-/Export-Funktion können Sie Inhalte bequem in eine andere WordPress-Installation übertragen.
- Mit einem Cache-Plugin können Sie die Ladezeit Ihrer Webseiten beschleunigen.
- Mit modernen Dateiformaten wie WebP werden Ihre Bilder kleiner und Ihre Website schneller.
- Die Datenbank von WordPress sollten Sie regelmäßig aufräumen, um die Performance Ihrer Website zu optimieren.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Sicherheit ist ein Prozess und basiert unter anderem auf der Wahl des Webhosters, auf Aktualisierungen für WordPress, Themes und Plugins und auf sicheren Passwörtern.
- *Zwei-Faktor-Authentifizierung* ist zur Absicherung der Benutzerkonten empfehlenswert. Dabei wird zusätzlich zu Benutzername und Passwort noch ein zufällig generiertes Einmal-Passwort abgefragt.
- Eine *Firewall* ist eine zusätzliche Schutzschicht, die vor vielen automatisierten Angriffen schützt.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Kapitel 19
# Tipps und Tricks

*Worin Sie kleine Plugin-Perlen und die Infrastruktur zur Integration von KI in WordPress kennenlernen. Außerdem gibt es Tipps für den Inhalt der rechtlichen Pflichtseiten, und zum Abschluss erhalten Sie Checklisten für die Freischaltung und Wartung Ihrer Website sowie ein paar Links zu weiterführender Hilfe.*

Die Themen im Überblick:

- Superpraktisch: Blöcke ausblenden und wieder anzeigen
- Icons einfügen – per Block und per Plugin
- Dokumente duplizieren: »Yoast Duplicate Post«
- Zurück nach oben: »Smooth Back To Top Button«
- Inhaltsverzeichnis für lange Beiträge: »SimpleTOC«
- Tipps für Datenschutzerklärung und Impressum
- WordPress und KI: »Konnektoren« und das Plugin »AI«
- Checklisten für Freischaltung und Wartung Ihrer WordPress-Site
- Sie sind nicht allein: Die WordPress-Community
- Auf einen Blick

In diesem Kapitel gibt es Tipps zu nützlichen Plugins, zur Integration von KI-Tools in WordPress, zur Erstellung von Datenschutzerklärung und Impressum sowie Checklisten für die Freischaltung und Wartung Ihrer WordPress-Website. Außerdem enthält das Kapitel ein paar hilfreiche Links zu WordPress-Foren, falls Sie einmal allein nicht mehr weiterkommen.

**Weitere Tipps und Tricks gibt es auf der Website zum Buch**

Auf der Website zum Buch gibt es übrigens auch eine Rubrik *Tipps & Tricks*:

- *einstieg-in-wp.de/thema/tipps-und-tricks*

Schauen Sie mal vorbei!

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## 19.1 Superpraktisch: Blöcke ausblenden und wieder anzeigen

Im Editor kann man Blöcke mit den Befehlen Ausblenden bzw. Anzeigen sehr einfach vorübergehend verstecken, ohne sie löschen zu müssen.

Bei Bedarf bietet das Plugin *Block Visibility* noch viel mehr Möglichkeiten, z. B. um Blöcke automatisiert während eines bestimmten Zeitraums auszublenden.

### 19.1.1 Eingebaut im Editor: Blöcke ausblenden und anzeigen

Blöcke, die mit der Option **Ausblenden** im Quelltext und somit auch im Frontend ausgeblendet wurden, sind im Editor in der Listenansicht nach wie vor vorhanden. Das kann z. B. nützlich sein, um …

- Inhalte vorübergehend zu verstecken, ohne sie zu löschen (z. B. Aktionsbanner außerhalb der Laufzeit der Aktion).
- an Inhalten zu arbeiten, ohne dass diese im Frontend zu sehen sind.

Beim Ausblenden kann man unterscheiden, ob die Ausblendung für alle Viewports gelten soll, oder nur für Desktop, Tablet oder Mobil. Damit könnte man z. B. auf Mobilgeräten sehr große Grafiken oder Tabellen ausblenden (Abbildung 19.1).

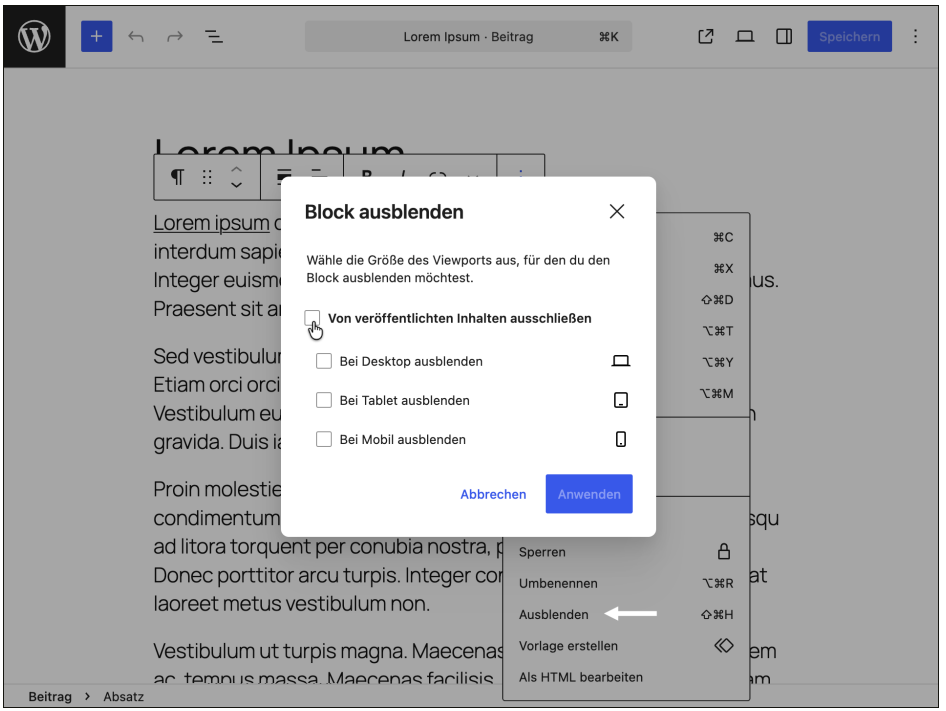



*Abbildung 19.1: Die Option »Ausblenden« im Editor*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Etwas gewöhnungsbedürftig ist, dass ausgeblendete Blöcke auch im Inhaltsbereich des Editors nicht dargestellt werden. Einblenden kann man sie wieder über die **Listenansicht**. Dort werden Sie mit einem durchgestrichenen Auge-Symbol gekennzeichnet und können mit der Option **Anzeigen** wieder sichtbar gemacht werden (Abbildung 19.2).

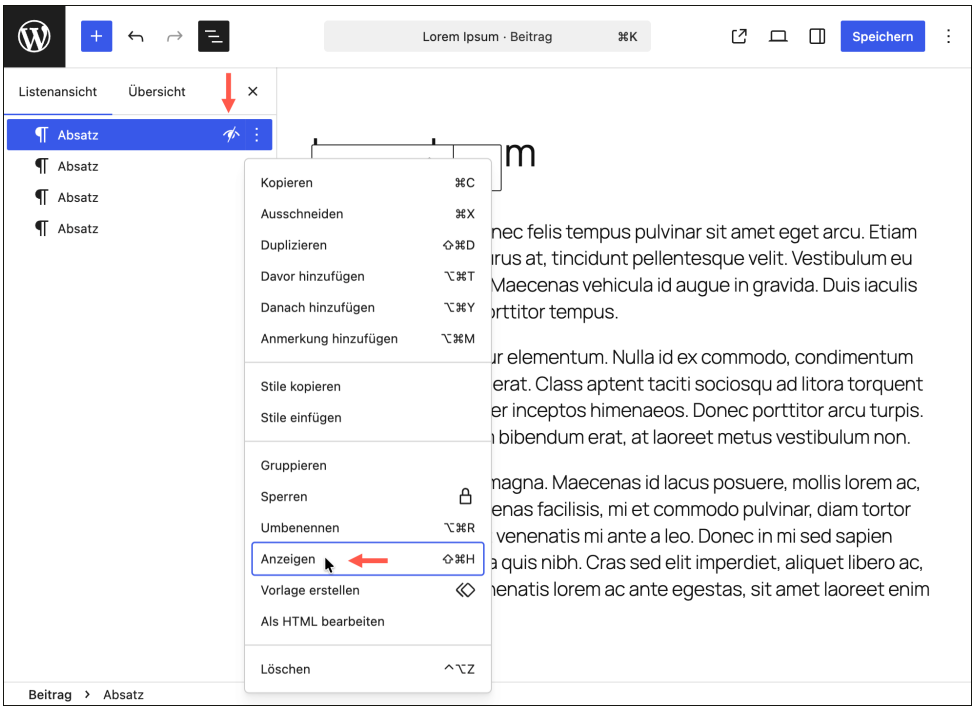



*Abbildung 19.2: Die Listenansicht zeigt ausgeblendete Blöcke*

### 19.1.2 Blöcke ausblenden mit dem Plugin »Block Visibility«

Das clevere Plugin *Block Visibility* bietet beim Ein- und Ausblenden von Blöcken zahlreiche weitere Möglichkeiten. (Abbildung 19.3):

- *de.wordpress.org/plugins/block-visibility/*

Nach der Installation finden Sie in der Block-Werkzeugleiste im 3-Punkte-Menü die Option **block verbergen**, mit der Sie einen Block per Klick im Frontend *verbergen* können, ohne ihn im Editor zu löschen. Anders als bei der weiter oben gezeigten Option **Ausblenden** bleiben *verborgene* Blöcke im Inhaltsbereich des Editors sichtbar.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

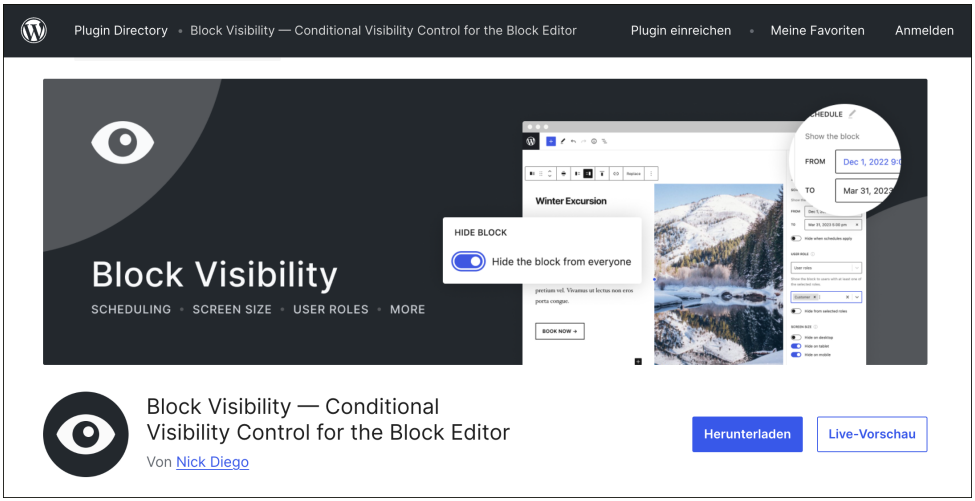



*Abbildung 19.3: Das Plugin »Block Visibility«*

Außerdem erzeugt das Plugin im Block-Inspektor den Bereich **Sichtbarkeit+**, in dem man über das 3-Punkte-Menü sehr viele Steuerelemente wie **Datum und Uhrzeit** anzeigen lassen. Die Möglichkeiten des Plugins muss man ganz in Ruhe studieren, aber Dinge wie z. B. das *automatische* Ein- und Ausblenden von Feiertagsgrüßen oder das Anzeigen eines Anrufen-Buttons nur während der Geschäftszeiten sind kein Problem.

## 19.2 Icons einfügen – per Block und per Plugin

Ein Icon ist oft genau der Blickfang, den man in seinem Layout braucht. Seit WordPress 7.0 gehört der Block **Icon** zum Lieferumfang. Falls Sie mehr Funktionen benötigen, gibt es das Plugin *The Icon Block* von Nick Diego.

### 19.2.1 Der »Icon-Block« im Editor

Wenn Sie in einem Beitrag einen Icon-Block hinzufügen, können Sie auf der Block-Werkzeugleiste mit dem Befehl **Icon auswählen** eine Icon-Bibliothek aufrufen, aus der man dann ein Icon auswählt (siehe Abbildung 19.4).

Die Icons der mitgelieferten Icon-Bibliothek sehen gut aus, aber leider ist man mit dem Icon-Block momentan auf diese Auswahl beschränkt. Solange man mit dem Icon-Block keine eigenen Icons einbinden kann, bleibt das im nächsten Abschnitt beschriebene Plugin *The Icon Block* sehr nützlich.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

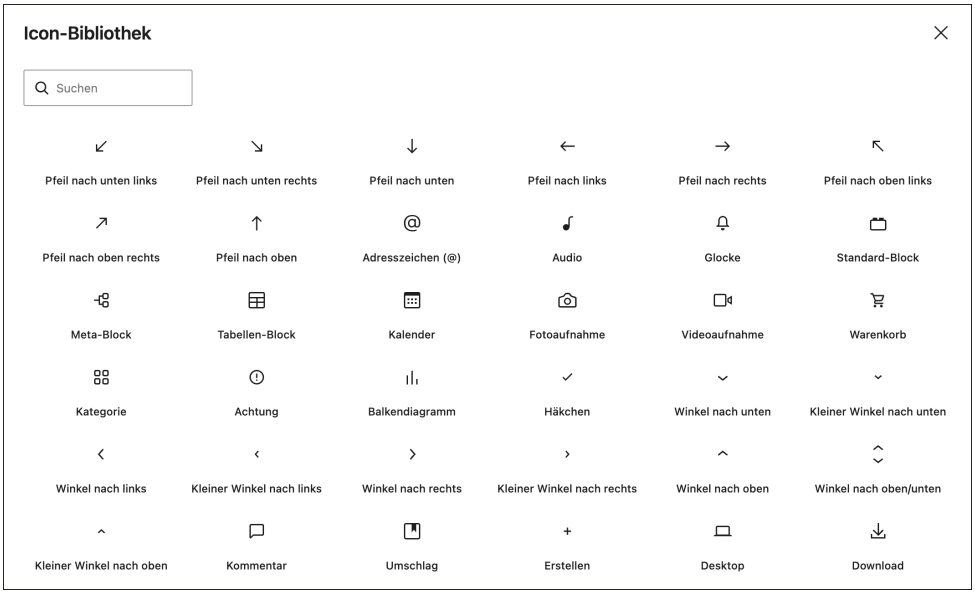



*Abbildung 19.4: Die Icon-Bibliothek von einem »Icon-Block«*

### 19.2.2 »The Icon Block«: SVG-Icons und -Grafiken im Editor einfügen

Der Name ist Programm, denn das Plugin *The Icon Block* stellt genau einen Block zur Verfügung, und mit dem können Sie im Editor SVG-Icons oder -Grafiken einbinden (siehe Abbildung 19.5):

- *de.wordpress.org/plugins/icon-block/*

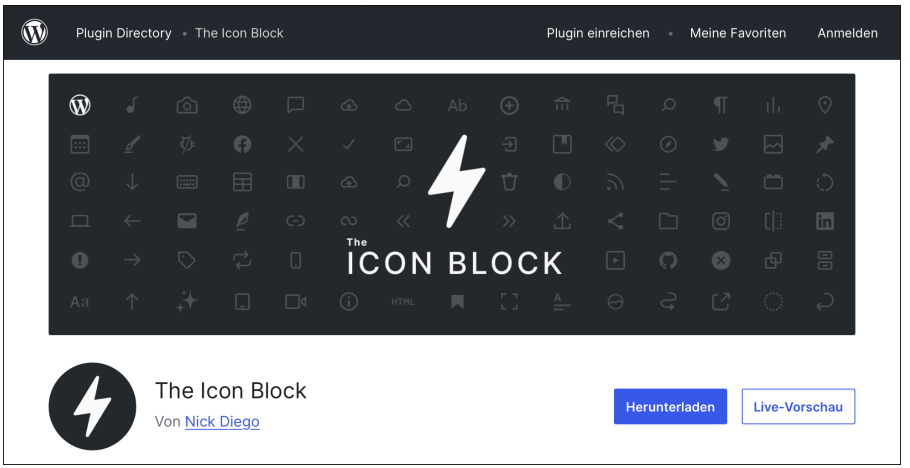



*Abbildung 19.5: Das Plugin »The Icon Block«*

Mit diesem Plugin haben Sie Zugriff auf die Icon-Bibliothek von WordPress mit über 290 Icons, und Sie können zusätzlich auch SVG-Code aus anderen Quellen wie etwa *font-awesome.com/icons* kopieren und im Icon-Block einfügen. Damit lassen sich Layouts im Editor sehr einfach etwas attraktiver machen (Abbildung 19.6).




*Abbildung 19.6: Mit »The Icon Block« eingefügte SVG-Icons*

**Mit »Twentig« kann man Icons in Buttons hinzufügen**

Mit dem in Abschnitt 16.2 beschriebenen Plugin *Twentig* können Sie Icons zu einem Button hinzufügen:

1. Den gewünschten Button im Editor markieren.
2. Den Block-Inspektor einblenden.
3. Auf dem Register **Einstellungen** gibt es im Twentig-Bereich **Button Settings** eine kleine, aber feine Bibliothek, aus der Sie ein Icon auswählen können.
4. Darunter legen Sie die **Icon-Position** fest: **Links** oder **Rechts** vom Buttontext.

Irgendwann wird der in WordPress eingebaute Icon-Block diese Feinheiten auch beherrschen, aber bis dahin helfen Plugins.

## 19.3 Dokumente duplizieren: »Yoast Duplicate Post«

Das Plugin *Yoast Duplicate Post* macht es sehr einfach, Kopien von Beiträgen und Seiten zu erstellen und diese dann zu bearbeiten (Abbildung 19.7):

- *de.wordpress.org/plugins/duplicate-post/*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

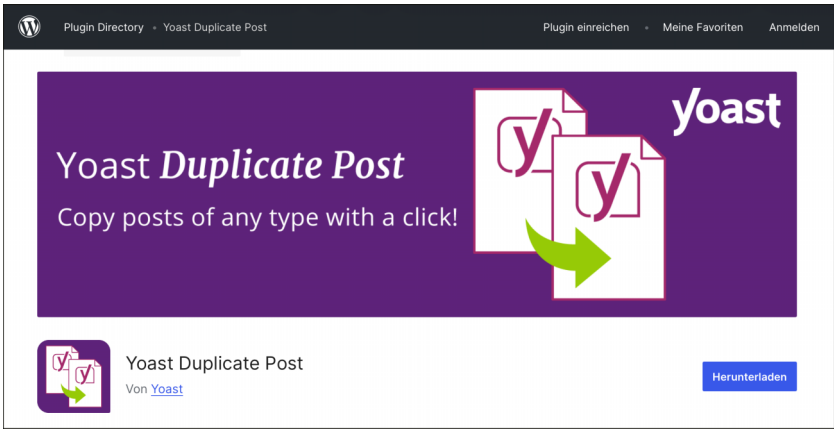



*Abbildung 19.7: Das Plugin »Yoast Duplicate Post«*

Ist das Plugin aktiv, gibt es in den Übersichtstabellen der Backend-Menüs **Seiten** und **Beiträge** für jeden Eintrag neue Befehle wie **Duplizieren**, **Neuer Entwurf** und **Überarbeiten und wiederveröffentlichen**.

## 19.4 Zurück nach oben: »Smooth Back To Top Button«

Einige Themes haben standardmäßig einen Scroll-to-Top-Button eingebaut, mit dem man auf derselben Seite zurück nach oben springen kann. In den Standard-Themes wie Twenty Twenty-Five gibt es das nicht, und in einem solchen Fall hilft ein Plugin wie das in Abbildung 19.8 gezeigte *Smooth Back To Top Button*:

- *de.wordpress.org/plugins/smooth-back-to-top-button/*

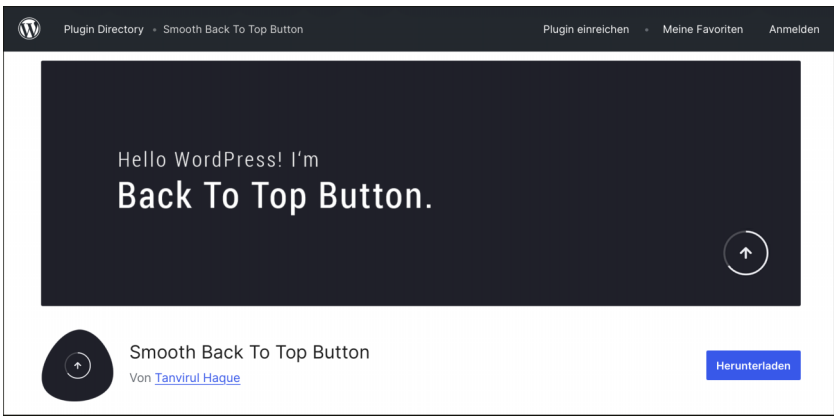



*Abbildung 19.8: Das Plugin »Smooth Back To Top Button«*

Nach der Aktivierung finden Sie in **Einstellungen • Scroll to Top** eine einfache und übersichtliche Konfiguration.

## 19.5 Inhaltsverzeichnis für lange Beiträge: »SimpleTOC«

TOC steht für *Table of Contents*, auf Deutsch *Inhaltsverzeichnis*, und genau ein solches erstellt das Plugin *SimpleTOC*. Bei längeren Beiträgen können Sie damit am Anfang ein Inhaltsverzeichnis mit Links zu den Überschriften platzieren (Abbildung 19.9):

- *de.wordpress.org/plugins/simpletoc/*

Im Editor gibt es nach der Aktivierung einen Block **SimpleTOC**. Das eingefügte Inhaltsverzeichnis können Sie im Block-Inspektor auf der Seitenleiste **Einstellungen** konfigurieren.

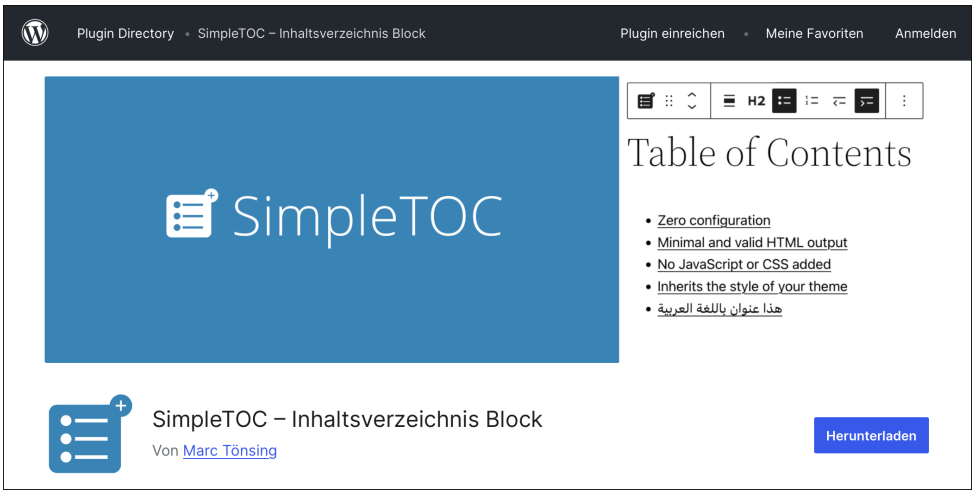



*Abbildung 19.9: Das Plugin »SimpleTOC«*

Im Rahmen des Gutenberg-Projektes ist schon seit einiger Zeit ein Block namens *Table of Contents* in Arbeit, und irgendwann wird der bestimmt auch mal veröffentlicht. Aber bis dahin füllt *SimpleTOC* die Lücke mehr als gut.

## 19.6 Tipps für Datenschutzerklärung und Impressum

Eine Website braucht in der Regel eine Datenschutzerklärung und ein Impressum. Die Seiten haben Sie bereits, und im Footer gibt es schon eine Navigation zu diesen Pflichtlinks. In diesem Abschnitt gebe ich Ihnen ein paar Tipps zur Erstellung des Inhalts.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 19.6.1 Die Seite für die »Datenschutzerklärung«

Nach der Installation von WordPress taucht die Datenschutzerklärung bereits an zwei Stellen auf:

- Im Menü **Seiten • Alle Seiten** gibt es einen vom WordPress-Team vorformulierten Entwurf für eine Datenschutzerklärung.
- Im Menü **Einstellungen • Datenschutz** bekommen Sie allgemeine Hinweise zur Datenschutzerklärung und können dann festlegen, welche Seite die Datenschutzerklärung enthält (siehe Abbildung 19.10).

In dem erklärenden Text auf der Seite **Einstellungen • Datenschutz** steht, dass der von WordPress vorgegebene Text angepasst werden sollte und dass es in Ihrer Verantwortung liegt, dies im Einklang mit der für Ihr Land geltenden Rechtsprechung zu tun.

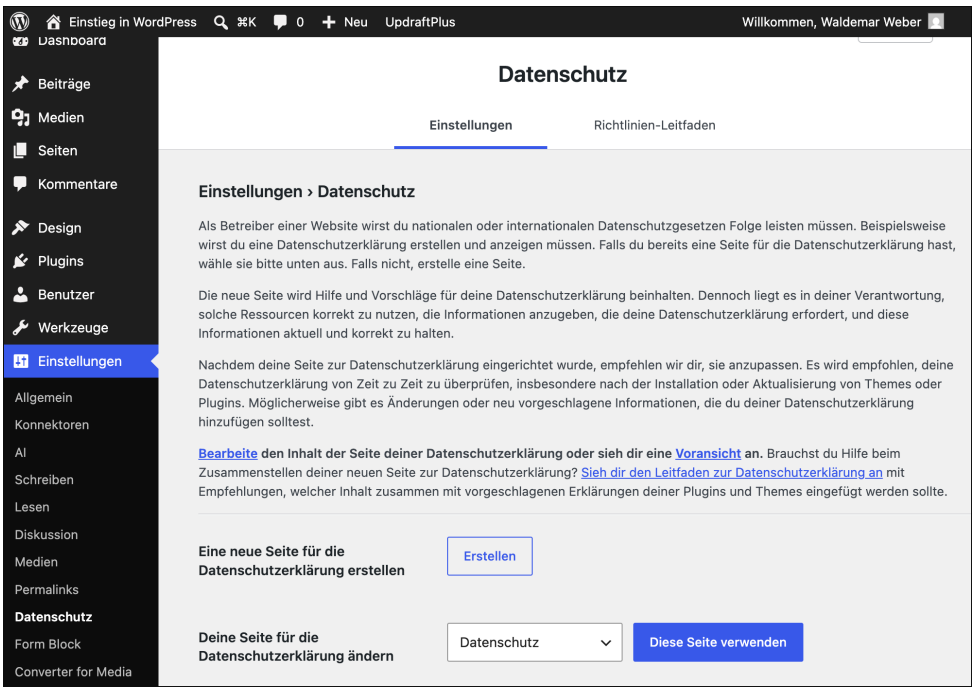



*Abbildung 19.10: Das Menü »Einstellungen • Datenschutz«*

### 19.6.2 Hilfe bei der Datenschutzerklärung: »datenschutz-generator.de«

Technisch gesehen ist die Erstellung einer Seite zum Datenschutz und die Zuweisung der Seite im Menü **Einstellungen • Datenschutz** also einfach.

Schwieriger hingegen ist die rechtlich korrekte Formulierung einer Datenschutzerklärung, aber dabei hilft der *Datenschutz-Generator* von Rechtsanwalt Dr. Thomas Schwenke, ein

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Tool, das, anders als sein Name suggeriert, über Datenschutzerklärungen hinaus auch den Text für ein Impressum und viele andere Dokumente erzeugen kann:

- *datenschutz-generator.de*

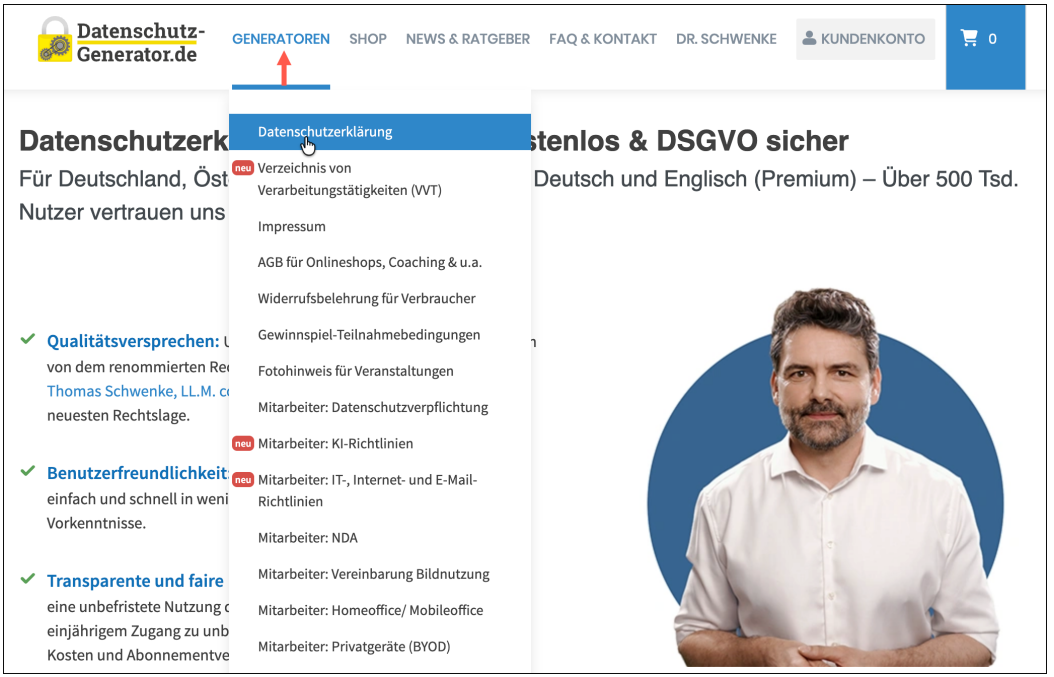



*Abbildung 19.11: Der Datenschutz-Generator von Dr. Thomas Schwenke*

Die Erstellung einer DSGVO-Datenschutzerklärung ist mit dieser Website für Privatpersonen und bis zu einem Umsatz von 5.000 Euro gratis. Um den Text für Ihre Datenschutzerklärung zu bekommen, folgen Sie den Anweisungen auf der Website:

1. Beantworten Sie die Fragen, und wählen Sie die passenden Module aus.
2. Per Klick auf die Plus-Zeichen können Sie weitere Modul-Gruppen öffnen und so die gewünschten Bereiche, z. B. für Kommentare, Gravatare oder Kontaktformulare, hinzufügen.
3. Danach können Sie sich Ihre Datenschutzerklärung generieren lassen.

Die von dem Tool erzeugte Datenschutzerklärung können Sie dann wahlweise als Text oder als HTML-Code kopieren und auf der Seite für die Datenschutzerklärung in WordPress einfügen. Genau das tun Sie im folgenden ToDo.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

**ToDo: Die Datenschutzerklärung erstellen**

1. Öffnen Sie die Seite *Datenschutz* zur Bearbeitung im Editor.
2. Löschen Sie den vorhandenen Text. Dazu können Sie z. B. mit Strg+A bzw. cmd+A alle Blöcke markieren und sie dann mit der ← löschen.
3. Wenn Sie den Text für die Datenschutzerklärung in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie ihn mit Strg+V bzw. cmd+V wieder einfügen.
4. Bearbeiten Sie den Text, falls nötig, und schauen Sie, ob alles stimmt.
5. Speichern Sie alle Änderungen, und prüfen Sie die Seite im Frontend.
6. Auf *datenschutz-generator.de/impressum/* können Sie sich den Text für ein Impressum erzeugen lassen.
7. Danach kopieren Sie den Text, fügen ihn auf der Seite *Impressum* ein und speichern alle Änderungen.

## 19.7 WordPress und KI: »Konnektoren« und das Plugin »AI«

KI ist bei der Arbeit mit WordPress eine nützliche Sache, denn damit kann man z. B. Beitragsbilder erstellen, Alternativtexte für Bilder generieren lassen, Vorschläge für Beitragstitel bekommen und automatisch einen Textauszug erstellen lassen.

In diesem Abschnitt zeige ich Ihnen, welche Möglichkeiten es mit KI bei der Erstellung von Webseiten gibt, und wie Sie diese Möglichkeiten nutzen können.

### 19.7.1 WordPress und KI getrennt nutzen: Einfach, aber umständlich

Am allereinfachsten ist es, KI-Tools *außerhalb* von WordPress zu nutzen:

- Bei Texten kopieren Sie den in WordPress geschriebenen Text und fügen ihn im KI-Tool Ihrer Wahl ein. Dann bitten Sie das Tool, den Text zu bearbeiten, kopieren das Ergebnis und fügen es in WordPress wieder ein.
- Bei Bildern erzeugen Sie das gewünschte Bild mit dem KI-Tool Ihrer Wahl, speichern es auf Ihrer Festplatte und importieren es in die Mediathek von WordPress.

Für diese Vorgehensweise brauchen Sie nur ein Konto bei einem oder mehreren KI-Tools, und die kostenlosen Versionen sind oft ausreichend. Innerhalb von WordPress müssen Sie dazu nichts zusätzlich installieren.

Wenn Sie mit dieser Vorgehensweise zufrieden sind, brauchen Sie nichts zu verändern. Wenn Sie das Hin und Her zwischen verschiedenen Programmen aber umständlich finden,

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

dann ist vielleicht die im Folgenden beschriebene Möglichkeit interessant, KI-Tools direkt *innerhalb* von WordPress zu nutzen.

### 19.7.2 KI innerhalb von WordPress nutzen: Konnektoren und das Plugin »AI«

Um KI-Tools *innerhalb* von WordPress nutzen zu können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Zunächst benötigen Sie einen Konnektor, eine Verbindung zu einem externen KI-Tool. Einen solchen Konnektor erstellen Sie im Backend-Menü **Einstellungen • Konnektoren** mit einem Konnektor-Plugin und einem sogenannten API-Schlüssel (siehe 19.7.3).
2. Diese Verbindung nutzen Sie dann mit KI-fähigen Plugins. Das können beliebige Plugins von Drittanbietern sein, aber in Abschnitt 19.7.5 stelle ich Ihnen als Beispiel das vom WordPress-Team gepflegte Plugin mit dem schlichten Namen *AI* vor. Damit generieren Sie für einen Beitrag per KI Titelvorschläge, ein Beitragsbild und eine Zusammenfassung.

Mit dem Konnektor-Plugin erstellen Sie also bildlich gesprochen eine Straße, die WordPress und KI-Tool verbindet. Diese Straße nutzen Sie mit einem KI-fähigen Plugin, um Befehle von WordPress an das KI-Tool zu übergeben und die vom KI-Tool generierten Texte und Bilder wieder an WordPress zu übertragen.

### 19.7.3 »Einstellungen • Konnektoren«: API-Schlüssel für externe Dienste

Das Backend-Menü **Einstellungen • Konnektoren** ist eine Sammelstelle für Konnektoren. Das sind kleine Plugins, die mit Hilfe eines *API-Schlüssel* (engl. *API Keys*) eine Verbindung zwischen WordPress und einem externen Anbieter herstellen.

Falls Sie sich fragen, was ein API-Schlüssel ist:

- Ein *API* (*Application Programming Interface*) ist eine Schnittstelle, über die zwei Programme miteinander kommunizieren, in diesem Falle also WordPress und KI-Tool.
- Ein *API-Schlüssel* ist ein eindeutiger Zugangscode, eine Art Passwort, der WordPress die Erlaubnis gibt, sich beim entsprechenden Dienst anzumelden.

Abbildung 19.13 zeigt als Beispiel das Konnektor-Plugin für Google nach einem Klick auf die Schaltfläche **Installieren**. Im Eingabefeld **API-Schlüssel** können Sie Ihren API-Schlüssel eingeben und speichern.

Falls Sie noch keinen API-Schlüssel haben, gibt es unter dem Eingabefeld einen Link, mit dem Sie einen API-Schlüssel für das KI-Tool von Google erstellen können.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

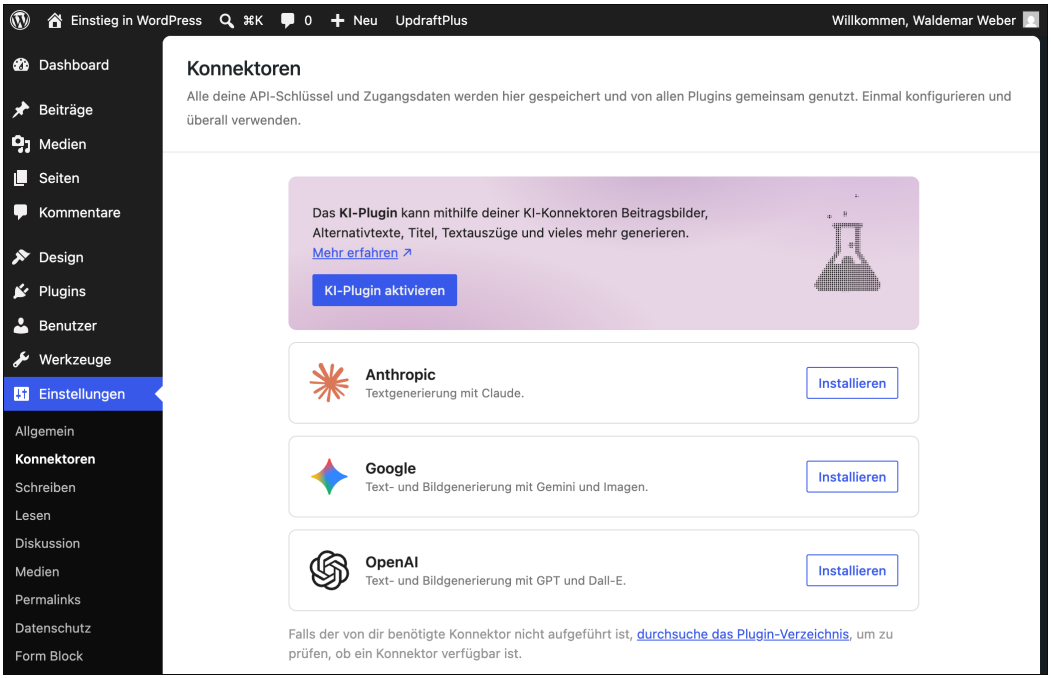



*Abbildung 19.12: Die Seite »Einstellungen • Konnektoren«*

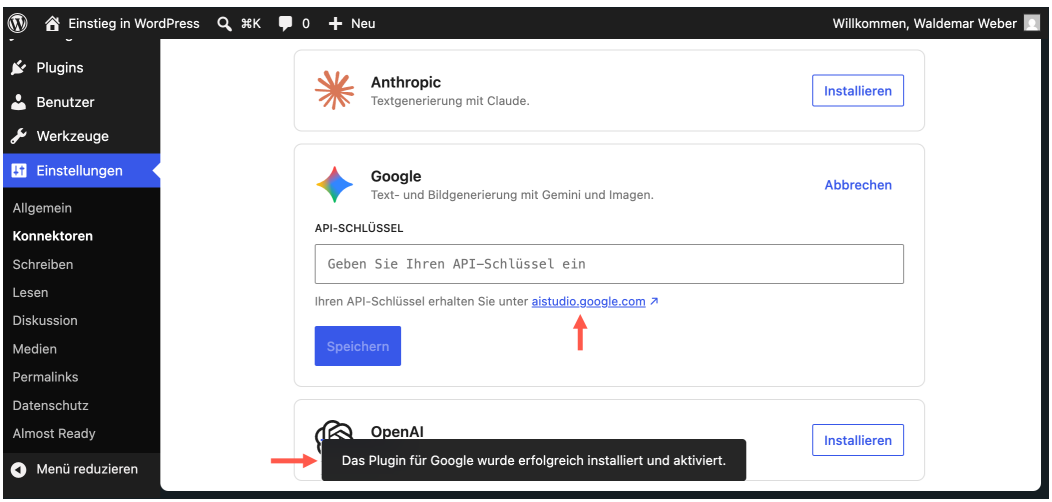



*Abbildung 19.13: Das Plugin für Google wurde installiert und aktiviert.*

Das Konnektor-Plugin heißt übrigens *AI Provider for Google* und Sie können es im Backend-Menü **Plugins • Installierte Plugins** ganz normal verwalten, also aktualisieren, deaktivieren oder löschen.

Mit einem API-Schlüssel wird nach einer erfolgreichen Verbindung zum KI-Tool auch überprüft, welche Berechtigungen WordPress bei der Nutzung des KI-Dienstes hat. KI kostet Geld, viel Geld, und viele API-Schlüssel erlauben daher in der kostenlosen Variante nur einen sehr eingeschränkten Funktionsumfang.

Im Klartext: Mit einem kostenlosen API-Schlüssel von Anthropic, Google und OpenAI können Sie zwar einen Konnektor erstellen, also die Straße zwischen WordPress und KI-Tool bauen, aber die Nutzung dieser Dienste zum Generieren von Text und Bildern ist über einen API-Schlüssel meist mit Gebühren oder zumindest mit einer beim Anbieter hinterlegten Zahlungsmethode (Kreditkarte oder Bankkonto) verbunden.

Eine Ausnahme ist, Stand Juni 2026, das europäische KI-Tool *Mistral*, mit dessen API-Schlüssel man auch in der kostenlosen Version sowohl Texte als auch Bilder generieren kann.

Die Nutzung von Mistral innerhalb von WordPress geschieht in zwei Schritten:

1. Im ersten Schritt installieren Sie das Konnektor-Plugin für Mistral und erstellen damit einen Konnektor, eine Verbindung zwischen WordPress und Mistral.
2. Im zweiten Schritt installieren Sie das KI-fähige Plugin *AI*. Mit diesem Plugin nutzen Sie den Mistral-Konnektor, um für einen Beitrag per KI Titelvorschläge, Beitragsbild und Zusammenfassung zu generieren.

**Sonderfall: KI-Plugins vom Webhoster**

Webhoster wie IONOS oder Cloud86 haben Tarife mit vorinstallierten KI-Plugins wie dem in Abschnitt 3.6 gezeigten *Extendify.com*.

Dabei benötigen Sie keine zusätzlichen Konnektoren oder API-Schlüssel, da diese bereits im Plugin eingebaut sind, und dabei fallen für Sie in der Regel auch keine zusätzlichen Kosten an.

### 19.7.4 Schritt 1: Den Konnektor für Mistral installieren und einrichten

Das Konnektor-Plugin für Mistral, mit dem Sie einen Konnektor für das KI-Tool Mistral erstellen, heißt *AI Provider for Mistral*, und Sie können es aus dem Plugin-Verzeichnis heraus installieren:

- *de.wordpress.org/plugins/ai-provider-for-mistral/*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Zur Installation gehen Sie wie immer ins Backend-Menü **Plugins • Plugins hinzufügen**, geben in der Suche »Mistral« ein und installieren dann das Konnektor-Plugin *AI Provider for Mistral*.

Nach der Aktivierung erscheint auf der Seite **Einstellungen • Konnektoren** der Konnektor für Mistral, der einen API-Schlüssel benötigt.

Falls Sie zufällig bereits einen API-Schlüssel für Mistral haben, können Sie ihn einfach eingeben und speichern. Falls nicht, folgen Sie dem Link zu *console.mistral.ai* unterhalb des Eingabefeldes **API-Schlüssel**. Dort erstellen Sie, falls noch nicht vorhanden, ein Mistral-Konto und fügen diesem Konto einen API-Schlüssel hinzu, den Sie dann kopieren und im Konnektor wieder einfügen.

Abbildung 19.14 zeigt den Konnektor für Mistral nach Eingabe und Speicherung des API-Schlüssels. Der Hinweis **Verbunden** besagt, dass der Schlüssel akzeptiert wurde und WordPress mit Mistral verbunden ist.

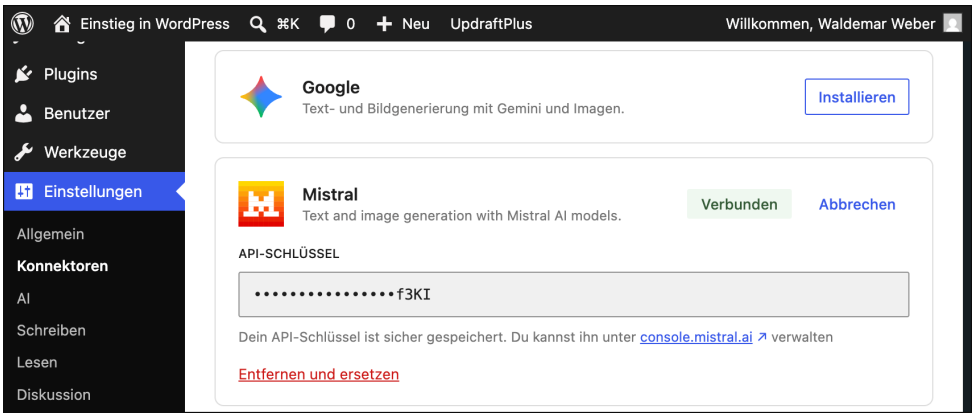



*Abbildung 19.14: Der Konnektor für Mistral mit eingegebenem API-Schlüssel*

Der *Konnektor* ist eingerichtet, und es gibt eine Verbindung zwischen WordPress und Mistral. Im nächsten Schritt installieren Sie das KI-fähige Plugin *AI*, das diese Verbindung nutzt.

### 19.7.5 Schritt 2: Das KI-fähige Plugin »AI« installieren und konfigurieren

Auf der Seite **Einstellungen • Konnektoren** gibt es ganz oben bereits einen Hinweis mit einem Link zum KI-Plugin von WordPress (siehe oben, Abbildung 19.12). Im Plugin-Verzeichnis finden Sie es unter dieser URL:

- *de.wordpress.org/plugins/ai/*

Nach der Installation müssen Sie das *AI-Plugin* im Backend-Menü **Einstellungen • AI** konfigurieren (siehe Abbildung 19.15).

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

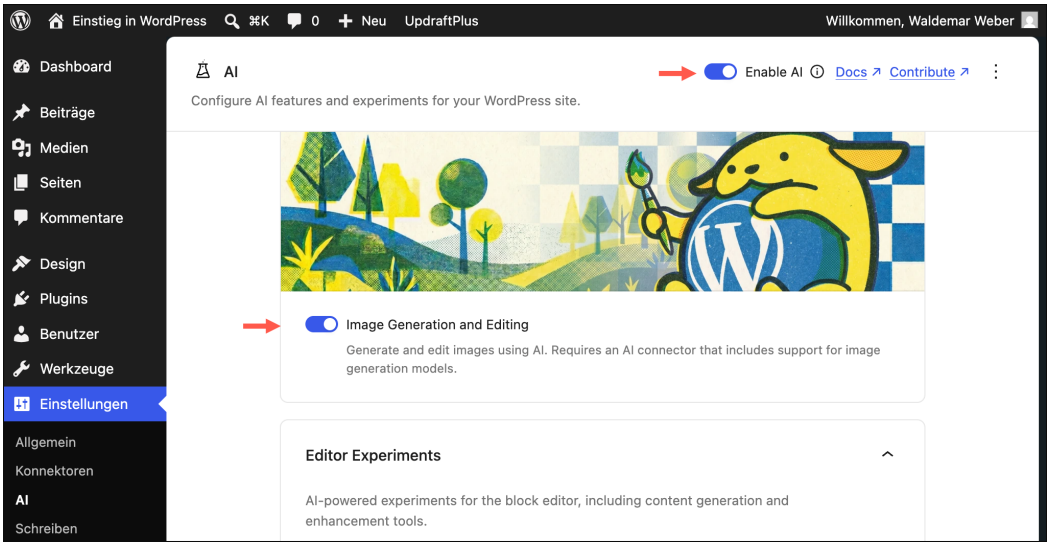



*Abbildung 19.15: Das Backend-Menü »Einstellungen • AI«*

Abbildung 19.15 zeigt ganz oben auf der Seite den Hauptschalter **Enable AI**, mit dem Sie die AI-Funktionen des Plugins für Ihre Website aktivieren. Ist dieser Schalter aktiv, werden die weiter unten gelisteten Funktionen anklickbar.

Unter einem Bild vom WordPress-Maskottchen *Wapuu* kann man dann z. B. die Funktion **Image Generation and Editing** aktivieren. Diese Funktion bewirkt unter anderem zwei Dinge:

- Im Editor gibt in der Seitenleiste **Einstellungen** auf dem Register **Beitrag** eine Schaltfläche **Generate Featured Image** zur Erzeugung eines auf dem Inhalt basierenden Beitragsbildes.
- In der **Mediathek** erscheint oben auf der Seite die Schaltfläche **Generate Image**. Damit kann man per Prompt neue Bilder erstellen lassen.

Darunter gibt es noch diverse **Editor Experiments**. Gleich in Abschnitt 19.7.6 sehen Sie zwei davon in Aktion (nicht im Bild):

- **Title Generation** generiert im Editor Vorschläge für den Titel eines Beitrags oder einer Seite.
- **Excerpt Generation** generiert auf Basis des Inhalts einen Textauszug für den Beitrag.

Im nächsten Schritt probieren Sie diese Möglichkeiten aus.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 19.7.6 Schritt 3: Titel, Beitragsbild und Textauszug per KI generieren lassen

Mit dem verbundenen Mistral-Konnektor, dem installierten *AI*-Plugin und einigen aktivierten Funktionen gibt es bei einem Beitrag im Editor neue Schaltflächen (Abbildung 19.16):

- Oberhalb des Titels erscheint die Schaltfläche **Regenerate**, wenn der Cursor im Titel blinkt.
- In der rechten Seitenleiste gibt es im Register **Beitrag** die Schaltfläche **Generate Featured Image** (dt. *Generiere Beitragsbild*).
- Etwas weiter unten ist rechts neben dem Link **Textauszug hinzufügen …** ein geschwungener Doppelpfeil, der per Klick einen Textauszug generiert.

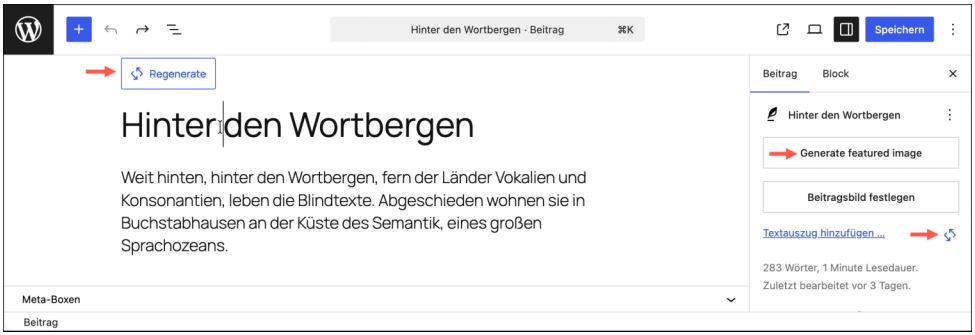



*Abbildung 19.16: Die Funktionen des Plugins »AI« im Editor*

#### Titelvorschläge generieren lassen

Los geht es. Platzieren Sie den Cursor im Titel, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regenerate**. Das KI-Tool analysiert daraufhin den Inhalt des Beitrags und präsentiert in einem Dialogfenster unter anderem folgende Titelvorschläge:

- Die abenteuerliche Reise des Blindtextchens Lorem Ipsum
- Wie Lorem Ipsum die Welt der Grammatik eroberte
- Blindtexte und ihre gefährliche Reise ins Unbekannte
- Lorem Ipsum: Vom Blindtext zum Werbetexter-Opfer
- Die Odyssee des Blindtextchens: Ein Märchen für Schreiberlinge
- Wie ein Blindtext die Grenzen der Grammatik sprengte

Die Darstellung ist momentan noch etwas unübersichtlich, da im Dialogfeld die Zeilenumbrüche zwischen den Titelvarianten fehlen, aber man kann den gewünschten Titel einfach markieren, kopieren, einfügen und dann eventuell noch nachbearbeiten.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

### Beitragsbild und Textauszug generieren lassen

Weiter geht es mit der Schaltfläche **Generate Featured Image**. Ein Klick, und das KI-Tool analysiert den Inhalt des Beitrags und erzeugt ein seiner Meinung nach passendes Bild.

Auch der Textauszug ist mit einem Klick erzeugt. Mit dem Link **Textauszug bearbeiten** können Sie ihn danach beliebig bearbeiten.

Abbildung 19.17 zeigt den Beitrag nach diesen drei kurzen Schritten, und er sieht innerhalb weniger Sekunden etwas interessanter aus als noch weiter oben in Abbildung 19.16.

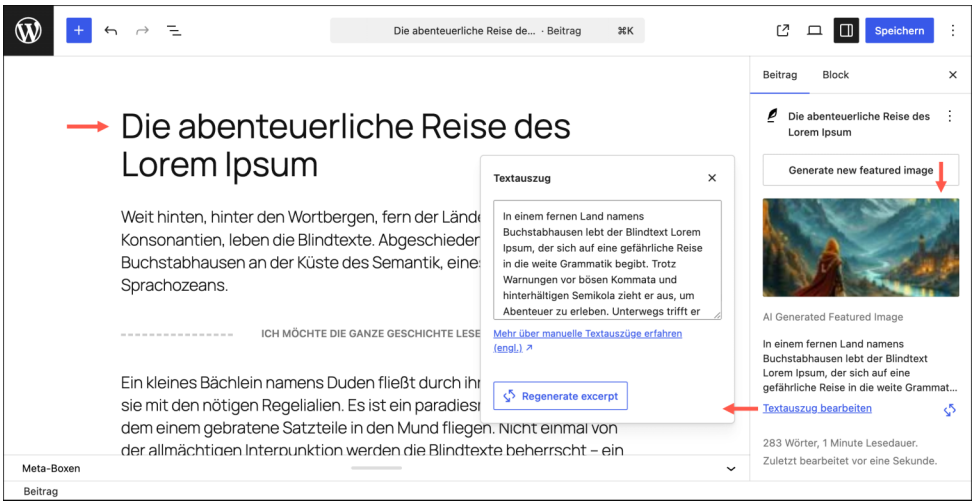



*Abbildung 19.17: Beitrag mit neuem Titel, Beitragsbild und Textauszug*

Abbildung 19.18 zeigt den Beitrag im Frontend. Der neue Titel passt zum Beitragsbild, auf dem Lorem Ipsum (mit einem L auf dem Rücken) auf das von den Wortbergen umgebene Buchstabenhausen zurückblickt.

Auch in der Mediathek gibt es mit dem AI-Plugin neue Funktionen:

- Mit der Schaltfläche **Generate Image** kann man per Prompt ein neues Bild generieren, das dann auf Wunsch in der Mediathek gespeichert wird.
- Bei einem Bild in der Einzelansicht gibt es weiter unten einen neuen Bereich mit dem Titel **Alt Text** und darin die Schaltfläche **Generate**.

Aber es sind noch eine ganze Menge weiterer Funktionen in Arbeit. Das *AI*-Plugin wird mit Hochdruck weiterentwickelt, und auf der Entwicklungsplattform *Github* können Sie den Prozess mitverfolgen:

- Aktuelle Features
  *github.com/WordPress/ai#current-features*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

- Geplante Features
  *github.com/WordPress/ai#roadmap*




*Abbildung 19.18: Der Beitrag im Frontend*

Es steht z. B. ein *Site Agent* auf der Liste, also ein Agent zur Verwaltung von WordPress in natürlicher Sprache. Vielleicht gibt es den ja schon, wenn Sie diese Zeilen lesen.

## 19.8 Checklisten für Freischaltung und Wartung Ihrer WordPress-Site

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen ein paar kurze Checklisten zeigen, die Sie vor dem Freischalten einer Website durchgehen können.

Checklisten sind naturgemäß nie wirklich fertig oder vollständig, und Sie sollten diese Liste nach Ihren Bedürfnissen anpassen, verkürzen oder ergänzen, aber die folgenden Vorschläge sind eine gute Basis.

**Die Online-Checkliste zum Ankreuzen**

Im Web gibt es eine Checkliste für WordPress-Websites, bei der man die erledigten Punkte mit der Maus oder per Tastatur (mit ⇆ und Leertaste) ankreuzen und abhaken kann:

- *wpcheckliste.de*

Die Website stammt von WordPress-Entwickler Simon Kraft, und sie basiert auf *wpaudit.site* von Aurooba Ahmed und Brian Coords.

### 19.8.1 Checkliste für das Frontend

- Website-Titel und Untertitel sind okay.
- Falls ein Website-Icon eingebunden wurde, erscheint es korrekt.
- Inhalte checken:
  - Inhalte in Beiträgen und Seiten sind aktuell und korrekt.
  - Impressum ist vorhanden, okay und korrekt verlinkt.
  - Datenschutzerklärung ist vorhanden, okay und korrekt verlinkt.
  - Cookie-Richtlinie, falls nötig, ist erstellt, okay und verlinkt.
  - Rechte am Bildmaterial sind vorhanden. Die Quellen werden genannt.
  - Rechtschreibung auf Beiträgen und Seiten stimmt.
- Links checken:
  - Navigation funktioniert.
  - Alle Links in Beiträgen und Seiten sind okay.
- Die Seiten wurden in verschiedenen Browsern getestet (Chrome, Firefox etc.), idealerweise auch mit anderen Betriebssystemen.
- Die Seiten wurden auf verschiedenen Geräten getestet (Tablets, Smartphones etc.), idealerweise unter iOS und Android.
- Die Ladezeiten aller Seiten sind okay.

### 19.8.2 Checkliste für Interaktionen

- Die Website überträgt Daten verschlüsselt und hat ein gültiges SSL-Zertifikat.
- Falls Sie ein Kontaktformular haben:
  - Das Formular wurde getestet, und es funktioniert.
  - Ein DSGVO-Hinweis ist vorhanden.
  - Es gibt in der Datenschutzerklärung einen Abschnitt zum Formular.
- Eine eventuelle Suchfunktion funktioniert.
- Kommentarfunktion:
  - Kommentarbereiche sind vorhanden und funktionieren.
  - Kommentarbereiche auf Seiten wie dem Impressum wurden deaktiviert.
  - Die Optionen in **Einstellungen • Diskussion** sind okay.
  - Spamschutz für die Kommentarfunktion ist aktiviert (bspw. *Antispam Bee*).
- Social Media:
  - Die Beiträge sind zum Teilen in Social Media optimiert.
  - Social Icons zu Ihren Social-Media-Accounts sind eingebunden.


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

### 19.8.3 Checkliste für das Backend

- Benutzer
  - Der Administrator hat als Benutzernamen nicht *admin*.
  - Alle Benutzer haben sichere, wirklich gute Passwörter.
- Aktualisierungen
  - WordPress ist aktuell.
  - Plugins sind aktuell.
  - Themes sind aktuell.
  - Übersetzungen sind aktuell.
- Themes
  - Nicht benötigte Themes wurden gelöscht.
  - Menüs sind richtig konfiguriert und verlinkt.
  - Alle Blöcke bzw. Widgets sind an den richtigen Stellen.
  - Nach einem Theme-Wechsel eventuell mit *Regenerate Thumbnails* die verschiedenen Bildgrößen neu generieren lassen.
- Plugins
  - Nicht benötigte Plugins wurden gelöscht.
  - Alle Plugins sind wirklich auf dem neuesten Stand.
- Mediathek
  - Die Bilder sind optimiert.
  - Die Detailinformationen für die Bilder sind ausgefüllt.
- Backup
  - Ein aktuelles Backup ist erstellt.
  - Optional: Automatisches Backup ist eingerichtet und getestet.
- Die Statistik ist aktiviert.
- Empfohlen: Zwei-Faktor-Authentifizierung für alle Benutzer.
- Empfohlen: Eine Firewall ist installiert und konfiguriert.

### 19.8.4 Checkliste für SEO

- Suchmaschinen dürfen indizieren (**Einstellungen • Lesen**).
- URLs prüfen
  - Der Domain-Name stimmt.
  - Die Permalinks sind im gewünschten Format.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

- SEO-Plugin ist installiert und aktiviert.
  - Die *Preview Snippets* für Beiträge und Seiten sind okay.
  - **Settings für Social Media** sind für alle Beiträge und Seiten okay.
  - XML-Sitemap wurde generiert und bei Google eingereicht.

Ein paar Tage nach der Freischaltung sollten Sie prüfen, ob die Webseiten im Index der Suchmaschinen vorhanden sind (Suche »site:domain.de«).

### 19.8.5 Checkliste für die Wartung

Auch nach der Freischaltung Ihrer Website sollten Sie sie regelmäßig warten. Dieser Abschnitt bietet dazu einige Anhaltspunkte, allerdings ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

Die folgenden beiden Dinge sollten Sie möglichst zeitnah erledigen:

- Updates: WordPress, Themes und Plugins immer aktuell halten.
- Kommentare: Regelmäßig checken und moderieren (oder deaktivieren).

Und dann gibt es einige Tätigkeiten, die Sie nur alle paar Monate erledigen müssen:

- Themes und Plugins: Prüfen, ob sie mit der aktuellen WordPress-Version kompatibel sind und wann sie von den Entwicklern zuletzt aktualisiert wurden.
- Seiten und Beiträge: Ältere Inhalte prüfen und gegebenenfalls aktualisieren.
- Mediathek aufräumen und gegebenenfalls Bilder komprimieren.
- Hyperlinks mit einem Tool wie *deadlinkchecker.com* prüfen.
- Datenbank aufräumen und optimieren.

Am besten tragen Sie die Wartung gleich in einen Kalender oder mit Datum in eine ToDo-Liste ein, damit sie nicht in Vergessenheit gerät.

## 19.9 Sie sind nicht allein: Die WordPress-Community

In diesem Buch haben Sie die wichtigsten Dinge rund um die Arbeit mit WordPress kennengelernt. Falls im Alltag Fragen oder Probleme auftauchen, hilft eine kurze Google-Suche oft schon weiter, denn WordPress ist die erfolgreichste Software zum Veröffentlichen von Inhalten im Web, und der Vorteil daran ist, dass Sie oft nicht der Erste sind, der mit kleineren Herausforderungen konfrontiert wird.

Außerdem gibt es eine weltweit sehr aktive Community. Auf WordPress.org finden Sie eine Hilfeseite mit Links zu guten deutschsprachigen WordPress-Foren (siehe Abbildung 19.19):

- *de.wordpress.org/hilfe/*


© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

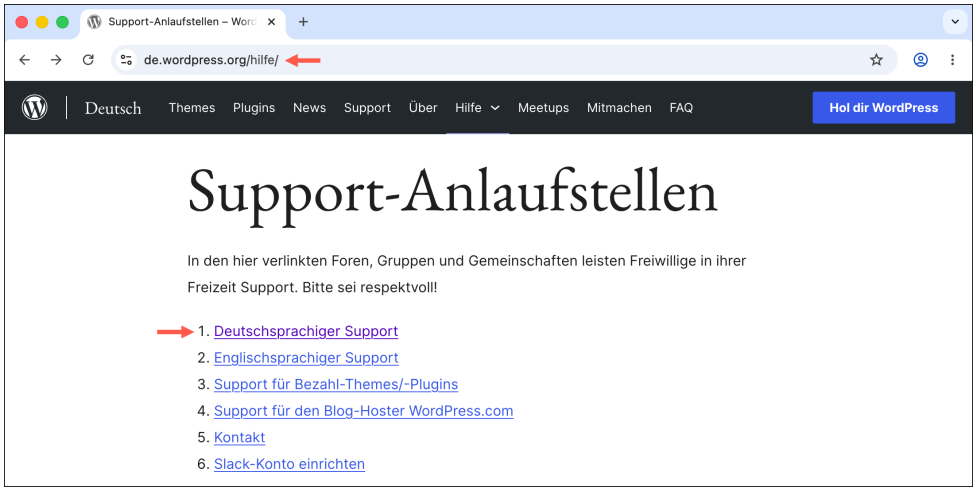



*Abbildung 19.19: Deutschsprachiger Support auf »wordpress.org«*

Und die WordPress-Community gibt es nicht nur virtuell. Auf *WordCamps* treffen sich WordPress-Nutzerinnen und -Nutzer offline und tauschen sich untereinander aus. Infos dazu erhalten Sie im Backend im Dashboard-Widget **WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten**.

Und jetzt wünsche ich Ihnen viel Spaß mit WordPress und Ihrer Website!

## 19.10 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- Es gibt unzählige kleine Plugin-Perlen wie z. B. *Block Visibility*, *The Icon Block*, *Yoast Duplicate Post*, *Smooth Back To Top Button* und *SimpleTOC*.
- Jede Website braucht eine Datenschutzerklärung und ein Impressum. Tools wie *datenschutz-generator.de* sind dabei sehr nützlich.
- Auf der Seite **Einstellungen • Konnektoren** kann man die Zugangsdaten für KI-Tools und andere externe Dienste zentral hinterlegen.
- Das vom WordPress-Team gepflegte Plugin *AI* zeigt, wie man mit einem KI-Tool in WordPress arbeiten kann.
- Vor der Freischaltung Ihrer Website schauen Sie sich noch einmal die Checklisten zu Frontend, Interaktionen, Backend und SEO an. Nach der Freischaltung der Website ist dann die Checkliste zur Wartung dran.
- Sie sind nicht allein – die WordPress-Community ist weltweit aktiv.

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Index

1-Klick-Installation ..... 64

## A

Abschnittsvorlagen ..... 301
Admin-Leiste (Backend) ..... 91
Admin-Toolbar → Admin-Leiste
AI → KI
Anhangseite ..... 208, 211, 220
Anreißer (Teaser) ..... 260
API (Schnittstelle) ..... 520
API-Schlüssel ..... 520
Archiv ..... 149, 392
Archivseiten ..... 149, 160, 392
Artikelbild → Beitragsbild
Audio
*diverse Formate* ..... 238
*MP3 einbinden* ..... 237
Audioformate ..... 238
Automattic ..... 41

## B

b2 (Blogtool) ..... 39
Backend ..... 90
*anmelden* ..... 79
*Dashboard* ..... 92
*Menüleiste* ..... 91
*Überblick* ..... 89
Backlinks ..... 336
Backups
*Übersicht* ..... 481
*UpdraftPlus* ..... 483
*wiederherstellen* ..... 488
Befehlspalette ..... 360
Beiträge
*Archiv* ..... 149
*Beitragsseite* ..... 119
*Einzelansicht* ..... 150
*erstellen* ..... 145, 165
*Kategorien* ..... 248
*nicht ohne Kategorie* ..... 248
*Posts* ..... 118
*Revisionen* ..... 188
*Startseite zeigt Beiträge* ..... 152
*stehen untereinander* ..... 118, 149
*Teaser erstellen* ..... 260
Beiträge (Menü)
*Alle Beiträge* ..... 143
*Erstellen* ..... 145
*Kategorien* ..... 250
*Schlagwörter* ..... 255
Beitragsbild ..... 223
*im Editor festlegen* ..... 224
*Übersicht* ..... 223
Beitragsseite
*heißt auch Blogseite* ..... 119
*Paginierung* ..... 150
*Template* ..... 160, 392
Benutzer
*Benutzernamen ändern* ..... 109
*Benutzerprofil* ..... 106
*E-Mail-Adresse* ..... 109
*Namensoptionen* ..... 108
*Passwort ändern* ..... 111
*Passwort vergessen* ..... 81
Bilder
*Alternativtext* ..... 210
*Anhangseiten* ..... 208, 211, 220
*Beschreibung* ..... 211
*Block-Einstellungen bearbeiten* ..... 201
*Block-Werkzeugleiste* ..... 216
*Dateigröße reduzieren* ..... 205
*Detailinfos und SEO* ..... 209
*Erweiterte Breite* ..... 219
*Fotos optimieren* ..... 204
*in Mediathek bearbeiten* ..... 231
*in Mediathek hochladen* ..... 206
*in Mediathek skalieren* ..... 232
*in Mediathek zuschneiden* ..... 233
*Keine Breite* ..... 219
*lizenzfreie (Quellen)* ..... 198
*Mit Klick erweitern* ..... 220
*skalieren* ..... 205
*Titel* ..... 210
*und Rechtliches* ..... 197
*Untertitel* ..... 210
*Volle Breite* ..... 219
*zuschneiden* ..... 205

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Block ..... 45
*Absatz* ..... 125, 134
*Abstandshalter* ..... 185
*Akkordeon* ..... 477
*Audio* ..... 238
*Bild* ..... 198
*Buttons* ..... 281
*Cover* ..... 278
*Details* ..... 477
*Einbettungen* ..... 244
*Galerie* ..... 225
*Gruppe* ..... 270, 287, 292
*Liste* ..... 147
*Medien und Text* ..... 280
*Mehr* ..... 260
*Navigation* ..... 378
*Raster* ..... 276
*Spalten* ..... 284, 287, 291
*sperren* ..... 293
*Stapel* ..... 276, 288
*Trennzeichen* ..... 185
*Überschrift* ..... 182
*Video* ..... 242
*Zeile* ..... 276
Block Visibility (Plugin) ..... 511
Block-Editor → Editor
Block-Inserter ..... 180
Block-Inspektor ..... 125, 174
Block-Manager ..... 193
Block-Themes ..... 45, 346
*Templates anpassen* ..... 391
Block-Werkzeugleiste ..... 125, 166
Blog
*aka Weblog* ..... 39
*typische Merkmale* ..... 39
Blogtool ..... 40
Breadcrumbs ..... 478
Breadcrumbs (SEO und GEO) ..... 478
Browser ..... 34

## C

Cache ..... 501
Call-to-Action (Button) ..... 281
Checkliste
*Backend* ..... 529
*Frontend* ..... 528
*Interaktionen* ..... 528
*SEO* ..... 529
*vor Freischaltung* ..... 527
*Wartung* ..... 530
Content-Management-System (CMS) ..... 38
Cookie-Hinweis (Plugin) ..... 446
Customizer ..... 405

## D

Dashboard
*Aktualisierungen* ..... 94
*Übersicht* ..... 92
Dashboard → Backend
Datenschutz (DSGVO) ..... 44, 110, 244, 516
*Datenschutzerklärung erstellen* ..... 516
*datenschutz-generator.de* ..... 517
Design (Menü), Menüs (Navigationen) ... 412–413
Design-Werkzeuge (im Editor) ..... 174
Domain-Name ..... 35
*Aufbau* ..... 54
*ist Teil einer URL* ..... 102
*und Recht* ..... 56
*und Umlaute* ..... 55
*Verfügbarkeit prüfen* ..... 55
DSGVO → Datenschutz (DSGVO)

## E

Editor ..... 45, 122
*Block Absatz* ..... 134
*Block Abstandshalter* ..... 185
*Block Audio* ..... 238
*Block Bild* ..... 198
*Block Galerie* ..... 225
*Block Liste* ..... 147
*Block Mehr* ..... 260
*Block sperren* ..... 293
*Block Trennzeichen* ..... 185
*Block Überschrift* ..... 182
*Block Video* ..... 242
*Block-Bibliothek* ..... 180
*Blöcke markieren* ..... 166
*Blöcke verschieben* ..... 166
*Blöcke zum Einbetten* ..... 244
*Block-Inserter* ..... 180
*Block-Inspektor* ..... 174
*Block-Manager* ..... 193
*Block-Werkzeugleiste* ..... 125, 166
*durchgestrichener Text* ..... 167
*Editorleiste* ..... 124



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Editor (Forts.)
*Fußnoten einfügen* ... 167
*Hyperlinks erstellen* ... 170
*Listenansicht* ... 126, 191
*obere Werkzeugleiste* ... 124–125, 192
*Register »Übersicht«* ... 192
*Seitenleiste Einstellungen* ... 125
*Seitenleiste Einstellungen ein- und ausblenden* ... 138
*Spotlight-Modus* ... 192
*Tastaturkürzel anzeigen* ... 193
*Titel für Seite oder Beitrag* ... 133
*Übersicht* ... 123
*Vollbildmodus* ... 192
*Vorlagen* ... 297
Editorleiste ... 124
E-E-A-T ... 478
Einstellungen
*Allgemein (Menü)* ... 94–95
*Beiträge pro Blogseite* ... 99
*Diskussion (Menü)* ... 323, 327
*Feed* ... 99
*Konnektoren* ... 94, 520
*Lesen (Menü)* ... 94, 99, 152
*Medien (Menü)* ... 199
*Menüs im Überblick* ... 94
*Permalinks (Menü)* ... 94, 102
*Schreiben* ... 248
*Sichtbarkeit für Suchmaschinen* ... 99
*Sprache der Seite* ... 99
*Untertitel der Website* ... 51
*Website-Adresse (URL)* ... 95
*Website-Titel* ... 51
*WordPress-Adresse (URL)* ... 95
*Zeit- und Datumsformate* ... 98
Einzelansicht ... 150
E-Mail-Adresse (Admin) ... 95

## F

Facebook, Open Graph ... 470
Featured Image → Beitragsbild
Feed ... 249
Fehlermeldung wp-config.php ... 72
FileZilla (FTP) ... 66, 69
Flexbox (CSS) ... 276
Footer
*Anpassungen entfernen* ... 391
*im Editor bearbeiten* ... 387
*Navigation einfügen* ... 386
*Template-Teil* ... 386
*Vorlagen in Twenty Twenty-Five* ... 386
Footervorlagen ... 386
Frontend, Einzelansicht ... 150
FTP (File Transfer Protocol) ... 66
Full Site Editing (FSE) ... 403
Full Site Editing → Website-Editor
Fußnoten einfügen ... 167

## G

Galerie
*bearbeiten* ... 227
*erstellen* ... 225
*im Frontend* ... 230
*Übersicht* ... 225
GEO (Generative Engine Optimization) ... 453
Gestaltung (Themes) ... 52
Google
*mag Hyperlinks* ... 458
*PageRank* ... 458
Grid (CSS) ... 276
Gutenberg ... 45
Gutenberg-Editor → Editor

## H

Header
*Anpassungen entfernen* ... 377
*farblich gestalten* ... 374
*Fertige Vorlagen für Header* ... 376
*Header bearbeiten* ... 373
*Template-Teil* ... 373
*Vorlagen in Twenty Twenty-Five* ... 373
*Website-Logo einfügen* ... 375
Homepage ... 35
Hyperlinks
*externe Links* ... 171
*im Editor erstellen* ... 170
*interne und externe* ... 170
*Webseiten verknüpfen* ... 34

## I

Import/Export (XML-Datei) ... 498
Interaktionen
*Pingbacks* ... 336
*Trackbacks* ... 337

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

## K


Kategorien
*erstellen* ... 250
*für die Übungswebsite* ... 250
*Standardkategorie* ... 248
*Übersicht* ... 248
*und Schlagwörter* ... 248
*und Unterkategorien* ... 252
*zuweisen* ... 252
KI
*außerhalb von WordPress* ... 46
*ChatGPT (OpenAI)* ... 46, 520
*Claude (Anthropic)* ... 46, 520
*Gemini (Google)* ... 46, 520
*innerhalb von WordPress* ... 46
*innerhalb von WordPress nutzen* ... 520
*KI-Builder vom Webhoster* ... 81
*Le Chat (Mistral)* ... 46, 520
*Mistral* ... 522
*Übersicht* ... 46
*und WordPress getrennt nutzen* ... 519
Klassische Themes anpassen ... 405
Koko Analytics (Plugin) ... 444
Kommentare
*Benachrichtigung im Backend* ... 323
*Benachrichtigung per E-Mail* ... 322
*deaktivieren* ... 334
*erstellen* ... 320
*Freischaltung (Moderation)* ... 322, 330
*genehmigen* ... 325
*Kommentarformular* ... 319
*löschen* ... 325
Kommentare (Menü)
*antworten* ... 325
*bearbeiten* ... 325
*löschen* ... 325
*moderieren* ... 325
*Schnellbearbeitung* ... 325
*Spam* ... 325
*Übersicht* ... 324
Kommentarformular ... 319
Kontaktformular ... 319


## L


Layout
*Erweiterte Breite* ... 219, 277
*Keine Breite* ... 219
*Keine Breite (Inhaltsbreite)* ... 277
*Volle Breite* ... 219, 277
Lightbox (Bilder) ... 220–221
Links → Hyperlinks
Listenansicht (im Editor) ... 126, 191
Live-Vorschau
*Customizer* ... 407
*Farbschema ändern* ... 410
Local (WordPress offline) ... 77


## M


Matomo (Statistiken) ... 446
Mediathek
*Bilder bearbeiten* ... 223, 231
*Bilder skalieren* ... 232
*Bilder zuschneiden* ... 233
*Bildgröße* ... 199
*Dateien bearbeiten* ... 209
*Dateien hochladen* ... 206
*Einstellungen • Medien* ... 199
*Listen- vs. Gridansicht* ... 207
*MP3-Dateien* ... 239
*Vorschaubild (Größe)* ... 199
Mehr-Block (Teaser) ... 260
Mehrspaltige Layouts
*Block Medien und Text* ... 280
*Block Spalten* ... 284, 291
Menüleiste (Backend) ... 91
Menüs
*Design • Menüs* ... 412–413
*im Customizer erstellen* ... 412
*Social Media* ... 416
Mit Klick erweitern (Bilder) ... 220
Mobile Navigation ... 382
MP3
*Datei einbinden* ... 237
*in Mediathek* ... 239
Mullenweg, Matt ... 39


## N


Navigation
*erstellen* ... 412–413
*Hauptnavigation anpassen* ... 378
*im Footer einfügen* ... 386
*mit rechtlichen Pflichtlinks erstellen* ... 386
*mobil* ... 382
*Overlay-Menü gestalten* ... 382




© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

Navigation (Forts.)
*Paginierung* ..... 150
*Seitenlinks aus Menü entfernen* ..... 380
*Seitenlinks zu einem Menü hinzufügen* ..... 381
Navigationsblock ..... 378
Navigationsmenü ..... 378
Navigationspfad → Breadcrumbs
Newsfeed → Feed

## O

Obere Werkzeugleiste (im Editor) ..... 124
Open Graph ..... 470
Openverse (Fotos) ..... 198

## P

Pagebuilder ..... 269
Paginierung (Beiträge) ..... 150
Passwort ändern ..... 111
Passwort vergessen? ..... 81
Permalink
*für einen Beitrag* ..... 150
*für Kategorien* ..... 104, 250
*für Schlagwörter* ..... 104
*ist eine Webadresse* ..... 35
*Übersicht* ..... 101
Pingbacks ..... 336
Plugins
*AI (vom WordPress-Team)* ..... 523
*AI Provider for Anthropic* ..... 520
*AI Provider for Google* ..... 520
*AI Provider for Mistral* ..... 522
*AI Provider for OpenAI* ..... 520
*AIOSEO* ..... 461
*Akismet* ..... 443
*Antispam Bee* ..... 442
*Block Visibility* ..... 511
*Complianz* ..... 446
*für eine Lightbox* ..... 221
*installieren (Backend)* ..... 426
*installieren (manuell)* ..... 428
*Jetpack* ..... 44
*Koko Analytics* ..... 444
*Phoenix Media Rename* ..... 205
*Rank Math* ..... 461
*Redirection* ..... 495
*Regenerate Thumbnails* ..... 199
*SEO-Plugins (Überblick)* ..... 461
*Simple TOC* ..... 516
*Smooth Back To Top Button* ..... 515
*The Icon Block* ..... 513
*The SEO Framework* ..... 460
*Twentig* ..... 431
*Two Factor* ..... 504
*UpdraftPlus* ..... 483
*User Switching* ..... 498
*WP Security* ..... 504
*WPFrontend User Role Editor* ..... 498
*Yoast (SEO)* ..... 461
*Yoast Duplicate Post* ..... 514
Plugins (Funktionen) ..... 53
Plugins (Menü), Plugin hinzufügen ..... 426
Plugin-Verzeichnis
*Plugin-Detailseite* ..... 424
*Übersicht* ..... 424
Plugin-Verzeichnis (WordPress.org) ..... 53
Post (Beitrag) ..... 118
Post Thumbnail → Beitragsbild
Projekt Gutenberg ..... 45
Provider → Webhoster

## Q

Quelltext ..... 36

## R

Rechtschreibreform ..... 164
Redirection (Plugin) ..... 495
Revisionen ..... 188
RSS-Feed → Feed

## S

Schlagwörter
*erstellen* ..... 255
*mit Schnellbearbeitung* ..... 258
*Übersicht* ..... 255
*und Kategorien* ..... 248
*verwalten* ..... 258
Schnellbearbeitung
*Einstellungen für Seiten ändern* ..... 156
*Kategorien zuweisen* ..... 252
*Schlagwörter zuweisen* ..... 258
Schreiben
*für Menschen* ..... 164
*Zwischenüberschriften benutzen* ..... 182

Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

Seiten
*Archivseiten* ... 160
*Beitragsseite* ... 160
*Einzelansicht* ... 160
*neue Seite erstellen* ... 131
*Startseite (Homepage)* ... 160
*statische Seiten* ... 120, 160
Seiten (Menü), Alle Seiten ... 120
Seiten (statische)
*als Startseite* ... 152
*Revisionen* ... 188
*Übersicht* ... 120
*und Beiträge* ... 119
Seitenvorlagen ... 306
SEO ... 453
*Backlinks* ... 459
*Detailinfos für Bilder* ... 209
*Infos zu Bildern* ... 209
*Ranking* ... 458
*Social Signals* ... 459
*XML-Sitemap* ... 472
Sichtbarkeit für Suchmaschinen ... 100
Simple TOC (Plugin) ... 516
Slug → Titelform
Smooth Back To Top Button (Plugin) ... 515
Social Media, Open Graph ... 470
Social-Media-Menü ... 416
Spambots ... 441
SSL (https) ... 57
Stilbuch ... 364
Stile ... 363
*Blöcke* ... 368
*Definition* ... 363
*Eigene Farben definieren* ... 370
*Farben* ... 367
*Farben • Individuell* ... 370
*Farben • Theme-Palette* ... 370–371
*Farben und Paletten* ... 370
*Layout* ... 368
*Stilbuch* ... 364, 368
*Typografie* ... 365
Suchmaschinen ... 100
*durchsuchen nicht das Web* ... 454
*mögen Hyperlinks* ... 458
*Robots (Crawler)* ... 454
Suchmaschinenoptimierung → SEO
Synchronisierte Vorlage ... 313
*bearbeiten* ... 315
*in normalen Block umwandeln* ... 316
*mit Überschreibungen* ... 316

## T

Tags → Schlagwörter
TasteWP (WordPress installieren) ... 62
Taxonomie
*Definition* ... 248
*Kategorien* ... 248
*Schlagwörter* ... 248
Teaser (Anreißer) ... 260
Templates
*Anpassungen entfernen* ... 393
*Template-Hierarchie* ... 393
*Übersicht* ... 391
Template-Teile
*Footer* ... 386
*Footer bearbeiten* ... 387
*Header* ... 373
*Overlay-Menü* ... 385
The Icon Block (Plugin) ... 513
The SEO Framework (Plugin) ... 460
Themes
*Block-Themes* ... 45, 346
*Customizer* ... 407
*Design • Customizer* ... 405
*Elegant Themes* ... 354
*Extendable* ... 82
*klassische Themes* ... 45, 346, 405
*kostenlos, Freemium oder Premium* ... 357
*themeforest.net* ... 355
*Theme-Verzeichnis (WordPress.org)* ... 341
*Twenty Twenty-Five* ... 78
Themes (Gestaltung) ... 52
Theme-Verzeichnis (WordPress.org) ... 52, 341
Titelform ... 140
Titelform (Slug) ... 250
Top Level Domain (TLD) ... 55
Trackbacks ... 337
Twentig (Plugin) ... 431

## U

Untertitel der Website ... 51, 97
Updates ... 491
*großes Update* ... 492
*Sicherheits-Update* ... 492
URL ... 35, 101



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

## V


Verkleinern (Ansicht) 124, 215, 240, 243, 298, 301
Veröffentlichen, Datum festlegen ..... 139
Video
*Dateien einbinden* ..... 241
*diverse Formate* ..... 242
*per URL einbetten* ..... 244
Videoformate ..... 242
Vorlagen
*eigene erstellen* ..... 310
*für Abschnitte* ..... 301
*für Footer* ..... 386
*für Header* ..... 376
*für Seiten* ..... 306
*im Block-Inserter* ..... 298
*loslösen* ..... 316
*Quellen* ..... 298
*synchronisiert* ..... 313
*synchronisiert mit Überschreibungen* ..... 316
*Verzeichnis auf wordpress.org* ..... 299
*Vorteile* ..... 297


## W


Webhoster
*Angebote vergleichen* ..... 57
*konkrete Beispiele* ..... 58
*Überblick* ..... 54
Webseite ..... 35
Webserver ..... 36
Website ..... 35
Website planen
*Der rote Faden* ..... 50
*Funktionen* ..... 53
*Gestaltung* ..... 52
*Inhalt* ..... 51
*Rahmenbedingungen* ..... 49
*Technik* ..... 54
Website-Editor ..... 45, 347, 360
*Farben und Paletten (Stile)* ..... 370
*Footer zurücksetzen* ..... 391
*Navigationsmenü verwalten* ..... 378
*Powertool* ..... 403
*Stile* ..... 363
*Templates* ..... 391
*Templates zurücksetzen* ..... 393
*verfügbare Templates* ..... 391
Website-Icon ..... 95, 375
Website-Logo ..... 375
Websites
*compress-or-die.com* ..... 205
*datenschutz-generator.de* ..... 517
*einstieg-in-wp.de* ..... 36, 62, 77, 405
*gtmetrix.com* ..... 459
*jpegmini.com* ..... 206
*localwp.com* ..... 77
*openverse.org/de* ..... 198
*pagespeed.web.dev* ..... 459
*rechtambild.de* ..... 197
*shrinkme.app* ..... 205
*tastewp.com* ..... 62
*themeforest.net* ..... 355
*tinypng.com* ..... 205
*tools.pingdom.com* ..... 459
*w3techs.com* ..... 33
*wordpress.org/photos/* ..... 198
*wpthemedetector.com* ..... 358
Website-Titel ..... 51, 97
Webspace ..... 35
*Domain und Ordner zuweisen* ..... 67
*offline* ..... 76
Webspace Provider → Webhoster
Werkzeuge (Menü)
*Daten exportieren* ..... 498
*Daten importieren* ..... 498
*Website-Zustand* ..... 493
Werkzeugleiste (Admin-Leiste) ..... 91
Widget-Bereich ..... 418
Widgets
*Definition* ..... 418
*Widget-Bereich* ..... 418
WordPress
*Anmelden im Backend* ..... 79
*Backend im Überblick* ..... 89
*Community* ..... 530
*deutsche Version* ..... 65
*ist Open Source* ..... 41
*Login* ..... 79
*Migration* ..... 76, 488
*Showcase* ..... 40
*Umzug auf anderen Webspace* ..... 76, 488
*Updates* ..... 491
*XML-Datei exportieren* ..... 498
*XML-Datei importieren* ..... 499
WordPress installieren
*1-Klick-Installation* ..... 64
*Dateien hochladen* ..... 66


Persönliches Exemplar für btsdico btsdico

WordPress installieren (Forts.)
*Local for WP* ..... 77
*offline auf Ihrem Computer* ..... 76
*TasteWP.com* ..... 62
*vorinstalliertes WordPress* ..... 63
*Website-Titel eingeben* ..... 73
*WordPress herunterladen* ..... 65
*wp-config.php* ..... 71–72
*Zugangsdaten (S)FTP* ..... 66
*Zugangsdaten Datenbank* ..... 69, 71
WordPress.com ..... 41
WordPress.org
*Hilfe (Support)* ..... 530
*Plugin-Verzeichnis* ..... 53, 424
*Themes-Verzeichnis* ..... 52
*Theme-Verzeichnis* ..... 341
*WordPress herunterladen* ..... 65
WordPress-Editor → Editor
WP-Admin → Backend
wp-config.php ..... 71–72

## X

XML-Sitemap (SEO/GEO) ..... 472

## Y

Yoast Duplicate Post (Plugin) ..... 514
YouTube
*einbetten per URL* ..... 244
*Video verlinken* ..... 245

## Z

Zwei-Faktor-Authentifizierung ..... 504



© Rheinwerk Verlag, Bonn 2026

# Die Serviceseiten

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie Kontakt zu uns aufnehmen können.

## Lob und Tadel

Wir hoffen sehr, dass Ihnen dieses Buch gefallen hat. Wenn Sie zufrieden waren, empfehlen Sie das Buch bitte weiter. Wenn Sie meinen, es gebe doch etwas zu verbessern, schreiben Sie direkt an die Lektorin dieses Buches: *anne.scheibe@rheinwerk-verlag.de.* Wir freuen uns über jeden Verbesserungsvorschlag, aber über ein Lob freuen wir uns natürlich auch!

Auch über die Produktdetailseite zu diesem Buch haben Sie die Möglichkeit, Ihr Feedback an uns zu senden. Folgen Sie einfach diesem Link:
*https://www.rheinwerk-verlag.de/6298*.

## Zusatzmaterialien

Falls Zusatzmaterialien (Beispielcode, Übungsmaterial, Listen usw.) für dieses Buch verfügbar sind, finden Sie sie in Ihrer Online-Bibliothek sowie auf der Webkatalogseite zu diesem Buch: *https://www.rheinwerk-verlag.de/6298*. Wenn uns sinnentstellende Tippfehler oder inhaltliche Mängel bekannt werden, stellen wir Ihnen dort auch eine Liste mit Korrekturen zur Verfügung.

## Technische Probleme

Im Falle von technischen Schwierigkeiten mit dem E-Book oder Ihrem E-Book-Konto beim Rheinwerk Verlag steht Ihnen gerne unser Leserservice zur Verfügung: *ebooks@rheinwerk-verlag.de*.

## Über uns und unser Programm

Informationen zu unserem Verlag und weitere Kontaktmöglichkeiten bieten wir Ihnen auf unserer Verlagswebsite *https://www.rheinwerk-verlag.de*. Dort können Sie sich auch umfassend und aus erster Hand über unser aktuelles Verlagsprogramm informieren und alle unsere Bücher und E-Books schnell und komfortabel bestellen. Alle Buchbestellungen sind für Sie versandkostenfrei.

# Rechtliche Hinweise

In diesem Abschnitt finden Sie die ausführlichen und rechtlich verbindlichen Nutzungsbedingungen für dieses E-Book.

## Copyright-Vermerk

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Nutzungs- und Verwertungsrechte liegen bei den Autor*innen und beim Rheinwerk Verlag, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung, sei es in gedruckter oder in elektronischer Form.
**© Rheinwerk Verlag GmbH, Bonn 2026**

## Nutzungs- und Verwertungsrechte

Sie sind berechtigt, dieses E-Book ausschließlich für persönliche Zwecke zu nutzen. Insbesondere sind Sie berechtigt, das E-Book für Ihren eigenen Gebrauch auszudrucken oder eine Kopie herzustellen, sofern Sie diese Kopie auf einem von Ihnen alleine und persönlich genutzten Endgerät speichern. Zu anderen oder weitergehenden Nutzungen und Verwertungen sind Sie nicht berechtigt.

So ist es insbesondere unzulässig, eine elektronische oder gedruckte Kopie an Dritte weiterzugeben. Unzulässig und nicht erlaubt ist des Weiteren, das E-Book im Internet, in Intranets oder auf andere Weise zu verbreiten oder Dritten zur Verfügung zu stellen. Eine öffentliche Wiedergabe oder sonstige Weiterveröffentlichung und jegliche den persönlichen Gebrauch übersteigende Vervielfältigung des E-Books ist ausdrücklich untersagt. Das vorstehend Gesagte gilt nicht nur für das E-Book insgesamt, sondern auch für seine Teile (z. B. Grafiken, Fotos, Tabellen, Textabschnitte).

Urheberrechtsvermerke, Markenzeichen und andere Rechtsvorbehalte dürfen aus dem E-Book nicht entfernt werden, auch nicht das digitale Wasserzeichen.

Die automatisierte Analyse des Werkes, um daraus Informationen insbesondere über Muster, Trends und Korrelationen gemäß § 44b UrhG (»Text und Data Mining«) zu gewinnen, ist untersagt.

## Digitales Wasserzeichen

Dieses E-Book-Exemplar ist mit einem **digitalen Wasserzeichen** versehen, einem Vermerk, der kenntlich macht, welche Person dieses Exemplar nutzen darf. Wenn Sie diese Person nicht sind, liegt ein Verstoß gegen das Urheberrecht vor, und wir bitten Sie freundlich, das E-Book nicht weiter zu nutzen und uns diesen Verstoß zu melden. Eine kurze E-Mail an *service@rheinwerk-verlag.de* reicht schon. Vielen Dank!

## Markenschutz

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

## Haftungsausschluss

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor*innen, Herausgeber*innen oder Übersetzer*innen für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

# Über den Autor



**Peter Müller** arbeitet seit vielen Jahren als IT-Dozent und ist als Autor von CSS-, HTML- und WordPress-Büchern bekannt. Er versteht es, komplizierte Sachverhalte auf einfache und unterhaltsame Weise darzustellen. Auf der folgenden Website informiert er regelmäßig über WordPress und bietet Updates zu seinem Buch an: www.einstieg-in-wp.de.