



INTERNET-BASIERTE VORBEREITUNG UND BETREUUNG FÜR INTERNATIONALE  
STUDIERENDE UND WISSENSCHAFTLER AN DEUTSCHEN HOCHSCHULEN

**[opendc.distributed-campus.org](http://opendc.distributed-campus.org)**

## Handbuch für Maineditoren Aufgabenliste

Freie Universität  Berlin

**KONTAKT:**

Freie Universität Berlin

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Projekt: Open Distributed Campus

Projektkoordination: Karoline von Köckritz

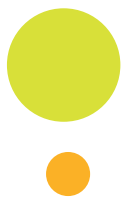
E-Mail: [karoline.vonkoeckritz@fu-berlin.de](mailto:karoline.vonkoeckritz@fu-berlin.de)

Tel: +49(0)30-838-55935

lnhnestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Juni 2010



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>AUFGABEN MAINEDITOR</b>	<b>3</b>
1.1	Texte	3
1.2	Fotos	3
1.3	Animationen	3
1.4	Videos	3
1.5	Student Inputs	4
1.6	Kontakt mit Editoren	4
1.7	Newsletter	4
1.8	Support der Gruppeneeditoren	4
<b>2</b>	<b>AUFGABEN EVALUATION</b>	<b>5</b>
2.1	Paper-Pencil	5
2.2	Vorbereitung	5
2.2.1	Durchführung	5
2.2.2	Auswertung	5
2.2.3	Veröffentlichung	5
2.2.4	Weiteres	5
2.3	Online	5
2.3.1	Vorbereitung	5
2.3.2	Durchführung	5
2.3.3	Auswertung	6
2.3.4	Veröffentlichung	6
2.3.5	Weiteres	6
<b>3</b>	<b>AUFGABEN SONSTIGES</b>	<b>6</b>
3.1	Pflege der Teilnehmerlisten	6
3.2	Bearbeitung von Nutzeranfragen	6

## 1 AUFGABEN MAINEDITOR

### 1.1 TEXTE

- Themen-Recherche und Erstellung neuer Inhalte auf Deutsch
- Übersetzung der neuen Inhalte (-> Englisch)
- ggfs. Beauftragung der Übersetzung -> Qualitätskontrolle und Abnahme
- Einpflege neuer Inhalte mittels WYSIWYG-Editor
- Zuweisung von Daten zwecks Ausgabe als Tipp des Tages
- Regelmäßige Überprüfung aller Inhalte auf tote Hyperlinks (ca. 2 x pro Woche)
- Regelmäßige Überprüfung auf Aktualisierungsbedarf (z.B. Links zum Vorlesungsverzeichnis, Änderungen von Adressen, Sprechstunden etc., neue Studiengänge, Kulturangebote etc.)
- ggfs. Aktualisierung bestehender Inhalte

### 1.2 FOTOS

- Auswahl von passendem Bildmaterial inklusive Klärung von Urheberrechten
- Erstellung von Bildmaterial
- Digitale Bearbeitung von Fotos
- Vorbereitung der Fotos zum Upload (Format, Maße etc., vgl. Handbuch für Maineditoren)
- Upload

### 1.3 ANIMATIONEN

- Themen-Recherche
- Erstellen von Storyboards
- Beauftragung der Umsetzung durch (externe) Designer/Flash-Programmierer
- Qualitätskontrolle inklusive Testen
- Regelmäßige Überprüfung auf Aktualisierungsbedarf
- ggfs. Aktualisierung bestehender Inhalte
- Upload

### 1.4 VIDEOS

- Themen-Recherche
- Organisation (Termine abmachen, Aufnahmestudio organisieren etc.)
- Beauftragung der Techniker für Aufnahme, Schnitt, Nachbearbeitung etc.
- Durchführung der Interviews
- Organisation der Nutzungserklärungen
- Auswahl bzw. Erstellung passender Hintergrundfotos
- Vorbereitung/Anfertigung von Titelfotos
- Qualitätskontrolle/Abnahme
- Regelmäßige Überprüfung auf Aktualisierungsbedarf
- ggfs. Aktualisierung bestehender Inhalte
- Upload

### 1.5 STUDENT INPUTS

- Beauftragung der studentischen Mitarbeiter (bzw. gemeinsames Brainstorming)
- Schulung der studentischen Mitarbeiter (webgerechtes Schreiben)
- Führung eines Redaktionsplans
- Redigieren der studentischen Texte
- Qualitätskontrolle/Abnahme

- *Einpflege neuer Inhalte mittels WYSIWYG-Editor*
- *(passendes Bildmaterial s.o.)*

## 1.6 KONTAKT MIT EDITOREN

- *Benachrichtigung der Gruppendatoren über neue Inhalte mit der Bitte um Publizierung*
- *Möglichst als Einzelbenachrichtigung mit persönlicher Ansprache und Hinweis auf Relevanz der Inhalte für entsprechende Gruppe*

## 1.7 NEWSLETTER

- *Monatliche Versendung zu festem Termin*
- *einsprachig oder mehrsprachig*
  - *Struktur wie folgt:*
    - *Begrüßungsformel*
    - *Einleitung*
    - *neu im Portal*
    - *aktuell an der Hochschule*
    - *aktuell in der Stadt*
    - *Schlussformel*
    - *Hinweis auf Möglichkeit, das NL-Abo zu löschen*
    - *Impressum*

- *Überprüfung des Maileingangs auf Zustellungsfehler, Unsubscribe-Nachrichten etc.*
- *ggfs. Löschen der entsprechenden Nutzer bzw. Änderung des Abos*

## 1.8 SUPPORT DER GRUPPENEDITOREN

- *Unterstützung bei der Auswahl der Inhalte*
- *ggfs. Einpflege von PDF über File Manager und Anbindung an gruppenspezifische Tasks*

## 2 AUFGABEN EVALUATION

### 2.1 PAPER-PENCIL

### 2.2 VORBEREITUNG

- *Erstellung von Fragenkatalogen gemäß Evaluationsinteresse*
- *Erstellung von Fragebögen im Corporate Design der Hochschule*
- *Test-Durchlauf mit Probanden der Zielgruppe*
- *ggfs. Überarbeitung der Fragenkataloge*

#### 2.2.1 DURCHFÜHRUNG

- *Verteilung der Fragebögen*
- *Sicherstellung des Rücklaufs*
- *ggfs. Auslobung eines Gewinns*

#### 2.2.2 AUSWERTUNG

- *Erfassung der Antworten*
- *Auswertung*
- *grafische Darstellung*

### 2.2.3 VERÖFFENTLICHUNG

- Präsentation der Ergebnisse

### 2.2.4 WEITERES

- ggfs. Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen etc.

## 2.3 ONLINE

### 2.3.1 VORBEREITUNG

- Erstellung von Fragenkatalogen
- Einpflege der Fragenkataloge in Evaluationssoftware der Hochschule
- Test-Durchlauf
- ggfs. Überarbeitung der Fragenkataloge inkl. technische Anpassungen

### 2.3.2 DURCHFÜHRUNG

- Versenden einer Benachrichtigung an Zielgruppe
- Freischaltung der Online-Evaluation
- Überwachung der Evaluation (technische Probleme etc.)

### 2.3.3 AUSWERTUNG

- Auswertung
- grafische Darstellung

### 2.3.4 VERÖFFENTLICHUNG

- Präsentation der Ergebnisse

### 2.3.5 WEITERES

- ggfs. Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen etc.

## 3 AUFGABEN SONSTIGES

### 3.1 PFLEGE DER TEILNEHMERLISTEN

- Aktualisierung/Pflege der TN-Listen
- ggfs. aktive Erinnerung der Gruppeneditoren (Weitergabe der TN-Listen)
- ggfs. Ergänzung der TN-Daten (E-Mail-Adresse) nach Registrierung

### 3.2 BEARBEITUNG VON NUTZERANFRAGEN

- Beantwortung von technischen Fragen
- Weiterleitung aller anderen Anfragen an jeweiligen Gruppeneditor