



Internet-basierte Vorbereitung und Betreuung für internationale Studierende und Wissenschaftler an deutschen Hochschulen

opendc.distributed-campus.org

Handbuch zur Redaktion von
Inhalten für Editoren/Maineditoren

Freie Universität



Berlin

Kontakt:

Freie Universität Berlin

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Projekt: Open Distributed Campus

Projektkoordination: Karoline von Köckritz

E-Mail: karoline.vonkoeckritz@cedis.fu-berlin.de

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

Ihnestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Juli 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
2	Unterscheidung zwischen Task und Content	4
3	Tasks	4
3.1	Definition	4
3.2	Beispiele	5
4	Content	6
4.1	Definition	6
4.2	Beispiele	7
5	Redaktionelle Hinweise zur Erstellung von Inhalten	7
5.1	Struktur	7
5.2	Sprache	7
5.3	Sonstiges	8
5.4	Fotomaterial	8

1 Einführung

Bei der Ersteinrichtung von Distributed Campus gehört es zu den Aufgaben der Partnerhochschule, in das Online-Portal eigenes Informationsmaterial einzupflegen. Dieses liegt zumeist sowohl als Printmaterial (Broschüren, Flyer, Handouts etc.) als auch verstreut auf verschiedenen Webseiten der Universität und ihrer Einrichtungen vor. Wichtig ist zunächst die intensive Sichtung des gesamten Materials, wobei es sich anbietet, dieses ggfs. zu aktualisieren bzw. erstmals zu digitalisieren. Zur redaktionellen Arbeit gehört weiterhin die Anpassung der Textgestaltung an die Besonderheiten des Mediums Internet und die Lesegewohnheiten am Bildschirm.

In einem zweiten Schritt muss entschieden werden, welche Informationen als Task eingepflegt werden und damit einer Handlungsaufforderung gleichgesetzt werden, und welche dem Content-Pool zugeordnet werden.

Die gesamte redaktionelle Arbeit sollte entweder von erfahrenen Mitarbeitern des Akademischen Auslandsamtes und ggfs. sonstigen Service- und Betreuungsstellen der Universität bzw. in enger Absprache mit diesen durchgeführt werden.

Zur Erleichterung der Arbeitsschritte sollen die folgenden Informationen dienen.

2 Unterscheidung zwischen Task und Content

Innerhalb des Online-Portals Distributed Campus werden Inhalte nach ihrem Charakter als Handlungsaufforderung oder als reine Information gehandhabt. Inhalte mit Handlungsaufforderung sind auf der Task-Ebene anzusiedeln, solche ohne gehören in den Content-Pool. Dementsprechend unterscheidet sich auch der Zugang der Nutzer zu diesen Informationen entweder nach dem Push- oder nach Pull-Prinzip (vgl. dazu 3.1 und 4.1).

Die Inhalte der beiden Ebenen Tasks und Content-Pool sind jedoch nicht isoliert zu betrachten, sondern sollen sich durch Verlinkungen thematisch idealerweise so ergänzen, dass die internationalen Studierenden alle Informationen in strukturierter Form erhalten, statt in einem unübersichtlichen Wust von Informationen zu ersticken.

3 Tasks

3.1 Definition

In der Tasks-Ebene werden alle Inhalte mit einem hohen Grad an Verbindlichkeit berücksichtigt, also vor allem zu erledigende Formalitäten und Terminangelegenheiten. Dementsprechend sind die Tasks grundsätzlich mit der Timeline verknüpft und werden dort mit einem bestimmten Anfangs- und Enddatum versehen. Der Abruf dieser Inhalte erfolgt gesteuert nach dem Push-Prinzip, d.h. der Studierende bekommt die einzelnen Tasks zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch als Aufgabe präsentiert. Der Studierende muss jeden einzelnen Task bis zu einem bestimmten Termin als erledigt kennzeichnen. So entsteht eine individuelle chronologische Checkliste, deren Status der gruppenspezifische Editor über das User-Management überprüfen kann.

Tasks mit allgemeingültigem Charakter können zunächst vom Hauptredakteur (Maineditor) angelegt werden. Zumeist sind jedoch die Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen (z.B. ERASMUS, Direktaustausch, Programmaustausch, free movers) zu berücksichtigen. Dementsprechend werden in Distributed Campus verschiedene Gruppen angelegt, die jeweils von einem Gruppeneitor betreut werden. Der jeweilige Gruppenredakteur (Editor) kann nun aus der Liste der vom Hauptredakteur angelegten allgemeinen Tasks (global tasks) diejenigen auswählen, die für seine Gruppe relevant sind, und nach Belieben gruppenspezifische Tasks ergänzen.

Grundsätzlich enthalten Tasks eine Handlungsaufforderung und sind in diesem Fall optimalerweise mit einem entsprechenden Formular zum Download versehen. Die gruppenspezifischen Tasks können auch über ein email-Formular zur direkten Kontaktaufnahme ausgestattet werden. Jedem Task muss ein Termin zugeordnet werden, zu dem er erledigt sein muss. Bisherige Erfahrungswerte sprechen dafür, nicht mehr als zwei bis drei Wochen für die Erledigung eines Tasks zu veranschlagen. Ebenso ist zu berücksichtigen, dass die Tasks möglichst gleichmäßig auf der Timeline verteilt werden sollten.

3.2 Beispiele

Im Folgenden werden zunächst einige Beispiele für Tasks aufgeführt, die die Studierenden vor der Abreise erledigen müssen:

- *Vorläufige Immatrikulation (mit entsprechendem Formular zum Download)*
- *Organisation von gültigen Reisedokumente*
- *Antrag auf Wohnheimplatz*
- *Beantragung eines Visums*
- *Nachweis der Sprachkenntnisse*
- *Anmeldung zu Sprachkursen oder Tandem-Programm (mit Anmeldeformular zum Download oder Hyperlink zum Sprachenzentrum)*
- *Abschluss eines Learning Agreement*
- *Anmeldung zu Betreuungsangeboten (Buddy-Programm, Tutoren-Programm o.ä.m.)*
- *Organisation der Anreise*
- *Buchung des Abholungsservices (mit entsprechendem Formular zum Download oder e-Mail-Formular)*
- *Organisation der Unterkunft in den ersten Tagen (falls Wohnheimplatz, Unterbringung in Gastfamilie o.ä.m. noch nicht verfügbar)*
- *Zusammenstellung nötiger Unterlagen*

Die nächsten Beispiele stehen für Tasks, die gewöhnlich nach der Ankunft bzw. während diese Semesters erledigt werden müssen:

- *Kontaktaufnahme mit International Office, Personal des Austauschprogramms o.ä.m.*
- *Immatrikulation an der Gasthochschule*
- *Bezahlung des Semesterbeitrags/der Sozialgebühren*
- *Erhalt von Teilstipendium*
- *Besuch der Orientierungsveranstaltungen für internationale Studierende*
- *Kauf einer Monatskarte für ÖPNV (sofern kein Semesterticket)*
- *Abschluss einer Krankenversicherung bzw. Krankenversicherungsnachweis*
- *Auswahl der Lehrveranstaltungen/Zusammenstellung eines Stundenplans*
- *Anmeldung zu Lehrveranstaltungen (mit Hyperlink zur Online-Anmeldung)*
- *Teilnahme an Bibliotheksführungen und sonstigen Angeboten*
- *Beantragung eines Bibliotheksausweises (mit entsprechendem Formular zum Download)*
- *Beantragung der Chip-Karten für Mensa, Kopierer u.ä.m. (mit entsprechenden Formularen zum Download)*
- *Anmeldung beim Rechenzentrum/Beantragung eines email-Kontos (mit entsprechendem Formular zum Download)*
- *Eröffnung eines Bankkontos*
- *Abschluss eines Mietvertrags (Studentenwohnheim oder Privatunterkunft)*

- *Anmeldung bei der Meldestelle (mit entsprechendem Formular zum Download oder Hyperlink zur Behörde)*
- *Anmeldung bei der Ausländerbehörde (mit entsprechendem Formular zum Download oder Hyperlink zur Behörde)*
- *Anmeldung zu universitären Sportkursen (mit entsprechendem Formular zum Download oder Hyperlink zur Online-Anmeldung)*

Auch am Ende des Semesters bzw. kurz vor der Abreise gibt es Formalitäten zu erledigen, auf die in einem Task hingewiesen werden kann, zum Beispiel:

- *Rückgabe von Büchern/Medien*
- *Exmatrikulation (mit entsprechendem Formular zum Download)*
- *Erhalt des Transcript of Records*
- *Schließung des Bankkontos*
- *Rückgabe von Schlüsseln, Bettwäsche etc. im Wohnheim*
- *Abmeldung bei der Meldestelle (mit entsprechendem Formular zum Download oder Hyperlink zur Behörde)*

4 Content

4.1 Definition

In der Content-Ebene werden alle Inhalte berücksichtigt, die nicht mit einer Handlungsaufforderung bzw. einem Abgabetermin verbunden sind. Dementsprechend sind diese Inhalte grundsätzlich nicht mit der Timeline verknüpft. Ausnahmen bestätigen die Regel: Informationen ohne Handlungsaufforderung können u.U. ebenfalls als Task eingepflegt werden, sofern ihnen ein außergewöhnlich hoher Wichtigkeitsgrad beigemessen wird. So hat es sich gezeigt, dass die Antworten auf immer wiederkehrende Fragen von internationalen Studierenden auch gut als Task aufbereitet und präsentiert werden können.

Der Abruf dieser Inhalte erfolgt ungesteuert nach dem Pull-Prinzip. Um die Zugriffswahrscheinlichkeit zu erhöhen, können diese Inhalte über verschiedene Wege erreicht werden:

- *Übersicht auf Welcome Screen*
- *Tip of the Day*
- *Suche in Kategorien*
- *Suche mittels Suche-Funktion*
- *Klicken auf (verlinkte) Fotos bei der A-Z-Liste*

Es empfiehlt sich zudem, im monatlichen Newsletter auf neu erstellte Inhalte hinzuweisen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass diese Inhalte für alle Gruppen, die den Newsletter empfangen, freigeschaltet wurden. Idealerweise informiert der Hauptredakteur rechtzeitig alle Gruppenredakteure über neue Inhalte, damit diese zeitnah publiziert werden können.

Auf der Ebene Content können Inhalte verschiedener Formate eingepflegt werden, und zwar:

- *Texte*
- *Fotos (nur als Ergänzung zu den Texten)*
- *Videos*
- *Animationen*

Alle Inhalte sind nach Kategorien sortiert. Die bisherigen thematischen Kategorien lauten:

- *Alltagsleben*
- *Berlin (Stadt/Region)*
- *Studium*
- *Deutschland*
- *Freizeit*

Der Hauptredakteur (Maineditor) kann die thematischen Kategorien beliebig erweitern. Zusätzliche Kategorien berücksichtigen Format, Autorenschaft etc.:

- *Erfahrungsberichte (von Studierenden)*
- *Formulare*
- *Multimedia (Videos und Animationen)*
- *Newsletter-Archiv*
- *Community*
- *Deutsch-Lektionen*

Die Kategorien Newsletter-Archiv und Multimedia dürfen nicht umbenannt werden, da sonst die automatische Speicherung bestimmter Formate in diesen Kategorien verhindert wird.

Es bietet sich an, einzelne Inhalte jeweils verschiedenen Kategorien zuzuordnen, um die Zugriffswahrscheinlichkeit zu erhöhen.

Die Inhalte der Ebene Content drehen sich um Fragen bezüglich Studium, Alltagsleben und Freizeit. Nach Belieben können hier auch komplexere Themenbereiche wie interkulturelles Training oder Propädeutikum aufgegriffen werden, wobei sich in diesem Fall die Formate Video und Animationen anbieten.

4.2 Beispiele

Im Folgenden findet sich eine kurze Liste von Beispielen; die sich beliebig ergänzen lässt:

- *Geschichte und Profil der Gastuniversität*
- *Standorte/Campusplan*
- *Service-Stellen (mit Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Lageplan etc.)*
- *Kurzbeschreibungen der Studiengänge (mit Link zur entsprechenden Website)*
- *Kurzbeschreibungen der Institute (mit Link zur entsprechenden Website)*
- *PC-Pools auf dem Campus*
- *Essen auf dem Campus*
- *Besonderheiten des Studiums in Deutschland*
- *Kulturelle Aktivitäten auf dem Campus*
- *Kulturangebot und Nachtleben in der Stadt/Region*
- *Interkulturelle Fettnäpfchen*

5 Redaktionelle Hinweise zur Erstellung von Inhalten

Wie anfangs bereits erwähnt, unterscheidet sich das Leseverhalten am Bildschirm in einem wichtigen Punkt von der Lektüre von Printmaterial: generell werden Texte im Internet eher überflogen. Deshalb sollten bei der Überarbeitung und Aufbereitung des vorhandenen Materials folgende erprobte Regeln betreffend Form, Struktur und Sprache berücksichtigt werden, die auf die Besonderheiten des Mediums abgestimmt sind.

5.1 Struktur

- *Teilen Sie lange Texte bzw. komplexere Themen in kleinere Einheiten auf, da die Nutzer ungern scrollen.*
- *Beschränken Sie Ihre Texte auf ca. 600 Wörter (Faustregel).*
- *Gliedern Sie Ihre Texte in kleinere Sinneinheiten und verwenden sie ggfs. Zwischenüberschriften für jeden Absatz.*
- *Verwenden Sie ggfs. Listen (Aufzählungen) zur Auflockerung und Optimierung der Informationsaufnahme.*
- *Heben Sie Schlüsselwörter und/oder Kernaussagen durch Fettdruck hervor.*
- *Nutzen Sie Hervorhebungen, jedoch zurückhaltend. Verzichten Sie unbedingt auf Effekthaschereien wie farbige Schrift, Kursivschrift, Unterstreichungen und unterschiedliche Schriftgrößen.*
- *Verwenden Sie möglichst weder Großbuchstaben noch kursive Schrift, denn diese sind am Bildschirm schlechter zu lesen als im Printformat.*

5.2 Sprache

- *Vermeiden Sie unübersichtliche Bandwurmsätze im Stil von Thomas Mann. Formulieren Sie stattdessen möglichst kurze und klare Sätze.*
- *Verzichten Sie weitgehend auf Substantivierungen und Passiv-Konstruktionen.*
- *Verwenden Sie geläufigen Wortschatz, den auch Nicht-Muttersprachler ohne größere Probleme verstehen können. Beamtendeutsch, Fachjargon und ungewöhnliche Abkürzungen sorgen häufig für Verwirrung.*
- *Formulieren Sie knackige und eindeutige Überschriften. Achten Sie dabei vor allem auf das erste Wort, nach dem der Inhalt in der A-Z-Liste erscheint.*

5.3 Sonstiges

- *Nutzen Sie die Möglichkeit der Verlinkung zwischen den Inhalten und/oder zu externen Webseiten. Vergessen Sie nicht die Angaben bzgl. Urheberrecht/Copyright für Text und Foto(s).*

5.4 Fotomaterial

- *Verwenden Sie möglichst eigene Fotos; Vorsicht ist geboten bei scheinbar frei verfügbarem Material aus dem Internet.*
- *Verkleinern Sie Ihre Fotos auf eine Breite von 224 Pixeln und speichern Sie sie im Format JPG.*
- *Dieses Format vereinigt geringe Dateigröße mit einer relativ guten Bildqualität und ist deshalb für die Darstellung von Fotos auf dem Bildschirm besonders gut geeignet.*
- *Vergessen Sie unter keinen Umständen die Nennung des Rechteinhabers.*