



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

opendc.distributed-campus.org

Handbuch für Maineditoren
Aufgabenliste

Freie Universität



Berlin

Kontakt:

Freie Universität Berlin
Universitätsbibliothek
Center für Digitale Systeme (CeDiS)
Projekt: Open Distributed Campus
E-Mail: opendc@fu-berlin.de
Inhestr. 24, 14195 Berlin



Stand: Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben Maineditor	4
1.1	Texte	4
1.2	Fotos	4
1.3	Animationen	4
1.4	Videos	4
1.5	Student Inputs	4
1.6	Kontakt mit Editoren	5
1.7	Newsletter	5
1.8	Support der Gruppeneditoren	5
2	Aufgaben Evaluation	5
2.1	Paper-Pencil	5
2.2	Vorbereitung	5
2.2.1	Durchführung	5
2.2.2	Auswertung	6
2.2.3	Veröffentlichung	6
2.2.4	Weiteres	6
2.3	Online	6
2.3.1	Vorbereitung	6
2.3.2	Durchführung	6
2.3.3	Auswertung	6
2.3.4	Veröffentlichung	6
2.3.5	Weiteres	6
3	Aufgaben Sonstiges	6
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 Titelformen*
- *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 Gruppeneditoren 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 Gruppendatoren (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 Gruppendator