

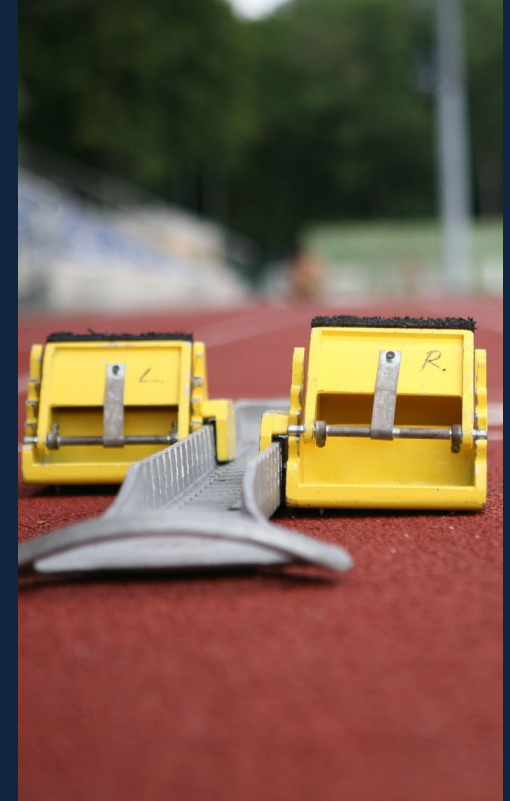


Website Deep Dive

News und Termine

Agenda

- 1) Ziele des Deep Dives
- 2) Warum News & Termine strategisch wichtig sind und wie TYPO3 über sie denkt
- 3) Redaktionstipps News
- 4) Live-Demo: News anlegen
- 5) Redaktionstipps Termin/Veranstaltung
- 6) Live-Demo: Termin/Veranstaltung anlegen
- 7) Stand der Dinge & Ausblick



Ziele des Deep Dives

Nach der Schulung können die Teilnehmenden ...

- beurteilen, was eine gute News und ein vollständiger Terminhinweis sind.
- eigenständig News & Termine anlegen.
- Kategorien sinnvoll einsetzen.
- Veröffentlichungslogiken verstehen (lokal vs. zentral).
- erkennen, wann eine Freigabe notwendig ist.
- Beiträge ins Englische übersetzen (inkl. DeepL).
- typische Fehler vermeiden.

Warum News & Termine strategisch wichtig sind und wie TYPO3 über sie denkt

- News sind oft die meistgeklickten Inhalte.
- Termine steuern u.a. die Außenwirkung.
- Kategorien steuern die Ausspielung und beeinflussen damit Sichtbarkeit.
- Mehrsprachigkeit erhöht die Reichweite.
- News & Termine sind keine klassischen „Seiten“ – sie sind strukturierte Inhalte, die an verschiedenen Stellen erscheinen können.
- TYPO3 betrachtet News/Events als Datensatz.
- News/Events werden in sog. Ordnern angelegt und gepflegt.
- Die Darstellung im FE erfolgt über sog. Plugins. Deren Konfiguration übernimmt das Projektteam.

Redaktionstipps News

- Im Nachrichtenmodul können aktuelle Informationen zu Hochschulthemen, Forschung, Personalia etc. zielgruppenspezifisch veröffentlicht werden (intern und extern).
- Jede Nachricht kann über die Vergabe einer oder mehrerer Kategorien auf verschiedenen Seiten des Webportals oder im Intranet angezeigt werden.
- Welche Meldungen auf die Spoho-Startseite kommen und warum, können Sie in der Knowledge Base nachlesen. Hierfür haben wir klare Kriterien definiert:

<https://support.dshs-koeln.de/kb/de-de/91-haufig-gestellte-fragen/242-welche-meldungen-kommen-auf-die-spoho-startseite>

Redaktionstipps News

Nicht jede Information ist eine News.

- Eine News ist: aktuell, relevant für eine definierte Zielgruppe, neu.
- Typische gute News-Themen u.a.: Forschungsergebnisse, Publikationen, Drittmittelprojekte, Kooperationen, Auszeichnungen, Berufungen, neue Studienangebote, wichtige Fristen.

Vor dem Schreiben fragen:

- Für wen ist diese Information relevant? intern oder öffentlich? Was soll die Person nach dem Lesen wissen oder tun?

Aufbau:

- Titel: klar, prägnant, aussagekräftig
- Teasertext: Was, Wer, Warum?
- Haupttext: zielgruppenspezifisch, klar strukturiert, mit Zwischenüberschriften, Links

Redaktionstipps News

- Nur veröffentlichen, wenn ein klarer Mehrwert besteht.
- Titel und Teaser entscheiden über Aufmerksamkeit.
- Wichtigstes zuerst
- Zielgruppe mitdenken
- Qualität schlägt Quantität
- Aussagekräftiges und qualitativ hochwertiges Foto (Bilddatenbank, PuK)

Live-Demo: News anlegen

<https://support.dshs-koeln.de/kb/de-de/92-inhaltselemente/222-nachrichten-news-anlegen-newsmodul>

- Titel (prägnant!)
- Teaser (entscheidet über Klick)
- Haupttext (verständlich, strukturiert, nicht zu lang)
- Veröffentlichungsdatum (ist i.d.R. das Erstelldatum)
- mind. 1 Bild Pflicht (Achtung: Format & Auflösung, Alt-Text, Copyright)
- weitere Infos, z.B. Querverlinkungen, Kontakt, Download, hinzufügen
- Kategorien (1-3 Kategorien anhängen)
- Startseitenkategorie erläutern

Redaktionstipps Termin/Veranstaltung

News und Termine werden oft vermischt, obwohl sie unterschiedliche Funktionen haben

Ein Termin ist: **zeitgebunden, handlungsorientiert** („teilnehmen“, „anmelden“), **serviceorientiert**, klar **strukturiert**

-> Was findet wann, wo und für wen statt – und wie kann ich teilnehmen?

Klare Pflichtinformationen: Titel (präzise/konkret), Datum + Uhrzeit (Start & Ende!), Ort (mit genauer Bezeichnung), Veranstalter, Zielgruppe, Anmeldeinformation, Kontaktperson, ggf. Kosten, Sprache der Veranstaltung

Struktur statt Fließtext: kurze Absätze, ggf. Bulletpoints, klare Gliederung

Anmeldung klar kommunizieren: Ist Anmeldung erforderlich? Bis wann? Über welches Tool? Teilnahmebegrenzung oder Warteliste?

Online- vs. Präsenzveranstaltung sauber kennzeichnen

Redaktionstipps Termin/Veranstaltung

News vs. Termin

Termin:

- Einladung / Ankündigung
- handlungsorientiert
- Servicecharakter

News:

- Berichterstattung / Einordnung
- Informationscharakter
- oft Rückblick oder Ergebnis

Termine

- Alle W-Fragen müssen beantwortet sein
- Titel muss im Kalenderkontext verständlich sein
- Anmeldung klar und eindeutig
- Zielgruppe benennen
- Struktur vor Textmenge

Live-Demo: Termin/Veranstaltung anlegen

<https://support.dshs-koeln.de/kb/de-de/92-inhaltselemente/223-veranstaltungen>

- Datum der Veranstaltung!
- Titel (prägnant!)
- Kurzbeschreibung (Was, Wer, Wann), idealerweise 1-2 kurze Sätze, relevant für Listenansicht und Einstiegsabsatz in Detailansicht; Empfehlung: nicht mehr als ca. 200 Zeichen (inkl. Leerzeichen)
- Beschreibung = Haupttext (strukturiert); skizzieren Sie den Inhalt des Events, die Zielgruppe und wichtige Details wie z.B. Uhrzeit oder Anmeldeschluss. Sie können auch Verlinkungen im Text vornehmen.
- Bild optional (Achtung: Format & Auflösung, Alt-Text, Copyright)
- Kategorien (1-3 Kategorien anhaken)
- Startseitenkategorie erläutern

Stand der Dinge & Ausblick

- **Migration** der „alten“ News (Newsmodul) 12 Monate rückwirkend zum Go-live
- **Intranet:** News & Termine können **zielgruppenspezifisch** für Studierende, Mitarbeitende und Hilfskräfte ausgegeben werden (Einstellung unter „Zugriff“ plus Kategorie Intranet)
- Eine News-Integration lohnt sich nur dann, wenn sie **regelmäßig gepflegt** wird.
- Institute pflegen News in eigenen News-Ordnern; Verwaltungseinheiten nach Bedarf
- **News-Archiv:** wird noch konzipiert; Plan: News wandern nach Jahresende ins Archiv
- Redakteur*innen, die **Veranstaltungen** erstellen möchten, wenden sich ans Projektteam: web@dshs-koeln.de; Möglichkeit, Events dezentral anzulegen und zentral auszuspielen
- Besseres & effizienteres Termine-Handling für zentrale Redaktion durch dezentrale Unterstützung
- **Wiederkehrende** Termine: Datensätze kopieren und aktualisieren, nicht überschreiben (jedes Event = eigenständiger Datensatz)
- Zehn typische Fragen zu News & Veranstaltungen in der Knowledge Base!



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

und viel Spaß mit News & Terminen 😊

Bald geht es „Deep Divig“ weiter mit Personendaten ...