

Hinweise zum Verfassen von Beiträgen für die Webseiten der Sportwissenschaft

- ✓ Wo soll der Inhalt veröffentlicht werden? → genaue Adresse der Seite angeben
Beispiel: www.uni-muenster.de/sportwissenschaft/studieren/aktuelles.html, nicht „unter Aktuelles“
- ✓ **Formulierungsvorgaben:**
 - Kurze Sätze formulieren! Lange Sätze sind besonders im Internet schwer verständlich.
 - keine Abkürzungen benutzen, alle Wörter ausschreiben!
 - eine Schriftart, eine Schriftgröße verwenden, kein kursiv/unterstrichen/farbig
 - „fett“ ist erlaubt, in E-Mails bitte fetten Text in Sternchen setzen
Beispiel: Prüfungsbeginn ist *pünktlich um 9 Uhr*
 - Einzige Ausnahme: Namen mit Unterschriftcharakter kursiv schreiben
- ✓ **Bilder** bitte im Format 4:3 (quer), 1:1 (quadratisch) oder 3:4 (hoch) senden
 - so sehen Bilder für unsere Augen am gefälligsten aus, weil wir gewohnt sind, Bilder in diesem Format zu sehen, z.B. von unseren Urlaubsfotos.
 - Maximale Bildbreite 200 Pixel, Ausnahmen sind nur nach Absprache möglich
- ✓ **Links** (Verweise) mit Pfeil, Text und Ziel angeben: -->Text (Ziel)
Beispiel: „auf der -->Homepage Sportwissenschaft (<http://www.uni-muenster.de/Sportwissenschaft>) ...“
 - Bitte aufschlussreichen Text wählen. Beispiel: „Weitere Informationen“ sagt nicht, was einen erwartet, „Details zum Anmeldeverfahren“ ist viel besser!
 - Am Besten stehen daher Links direkt im Fließtext, dann ergibt sich dies direkt. Ausnahme: Downloads (und ggf. eine knappe Beschreibung) sollten in einer eigenen Zeile stehen.
- ✓ **Downloads**, die anderweitig erreichbar sind (und dort wahrscheinlich aktueller), bitte extern verlinken (Original-Link als Download-Quelle), statt als Datei hochzuladen.
- ✓ Bei **Dateinamen** für Downloads bitte beachten:
 - Nur Kleinbuchstaben (um Schreibfehler zu vermeiden)
 - Keine Umlaute (äüöß), ansonsten wird z.B. "Ankündigung" zu "ank_ndigung" (Das wird uns in der Mediendatenbank angezeigt als "Ank Ndigung" - da muss man schon nachdenken, was gemeint ist)
 - Leerzeichen mit einem Unterstrich ersetzen.
Beispiel: statt „Häufige Fragen.pdf“ bitte „haeufige_fragen.pdf“
 - Aussagekräftigen Namen vergeben, den auch der Leser in seinem Download-Verzeichnis da wieder findet, wo er ihn sucht.
 - Dokumente, die sich hin und wieder ändern, aber immer aktuell sein sollen (z.B. Formulare): ohne Version oder Datum im Dateinamen! Mit dem konstanten Namen bleibt der gleiche Link immer aktuell! (Die Version kann im Dokument vermerkt werden, z.B. „Stand: 27.3.2009“.)
 - Bei Dateien, deren alte Versionen weiter erreichbar bleiben sollen (nur mit Link!): Datumsformat Jahr-Monat-Tag (Bsp.: „mak_2009_03_15.pdf“) oder Jahr-Semester (Bsp.: „kvv_2009_ss.pdf“)
 - Dateinamen hierarchisch aufbauen! (Bsp.: „m4_disziplinaer_bewegung_literatur.pdf“, nicht „literatur_m4_bewegung_disziplinaer.pdf“) So kann man in der Mediendatenbank Dateien beim Verlinken besser finden und ggf. Veraltetes löschen.
- ✓ **Spezielle Anforderungen für aktuelle Meldungen auf der Startseite:**
 - Meldungen brauchen immer ein Bild. Bitte beachten:
 - Dateiname bitte passend zum Thema und mit Datum beginnen: JJMMTT_thema.jpg
 - Breite immer 120, Höhe 90 Pixel (Format 4:3).
 - Hohe Qualität des Bildes
 - maximal 3 Gesichter, zu viele Details sind bei dieser Bildgröße nicht erkennbar.
 - Bei längeren Texten wird nur ein „Teaser“ (prägnante Kurzfassung oder „Appetitmacher“) auf die Startseite gestellt, die lange Meldung wird nur verlinkt. Vorgaben für den Teaser:
 - Titel maximal 45 Zeichen inkl. Leerzeichen (sonst passt er nicht in den Kasten)
 - Text maximal 35 Wörter (5 Zeilen bzw. Bildhöhe), mindestens ein interessanter beschreibender Satz, der über das Datum o.ä. hinausgeht.
 - Bei Pressemeldungen der WWU-Pressestelle kann der dort erstellte Teaser mit Titel im RSS-Feed unter <http://www.uni-muenster.de/journalisten/upmrss.xml> abgerufen werden.