

# Zusammenarbeit mit dem Webmaster

Beachten Sie bitte folgende Punkte, um dem Webmaster die Arbeit zu erleichtern.

Je klarer und verständlicher Ihre Anweisungen, desto rascher kann der Webmaster diese auch ausführen. Dies kann für Sie einen leicht grösseren Aufwand bedeuten, im Gegenzug können Rückfragen oder eine unerwünschte Ausführung durch den Webmaster vermieden werden.

## 1 Begriffe

Folgende drei Begriffe werden in der Kommunikation mit dem Webmaster als wichtig erachtet:

Web-Site	Eine komplette Internetpräsenz; umfasst alle Web-Seiten, die hierarchisch gegliedert und untereinander verknüpft sind. An deren Spitze steht die Homepage.
Web-Seite	Eine spezifische Seite innerhalb einer Web-Site
Homepage	Titelseite einer Web-Site; diejenige Seite, die ein Benutzer als erstes zu Gesicht bekommt, wenn er eine Web-Site ansurft

## 2 Änderungswünsche verständlich anbringen

Grundsätzlich gilt für jede Art von Änderungswünschen:

- Was für sie offensichtlich erscheint, muss für den Webmaster überhaupt nicht nachvollziehbar sein. Der Webmaster betreut dutzende Seiten des Web-Auftrittes. **Geben Sie deshalb immer die URL an**, damit er weiss, auf welche Seite Sie Ihren Wunsch beziehen.

Bei **umfangreichen Änderungen** kopieren Sie den Seiteninhalt bitte in ein Word-Dokument und nehmen die Änderungen gemäss den folgenden Anweisungen vor:

- Heben Sie **neu hinzugekommene** Buchstaben, Satzzeichen, Wörter, Sätze und Abschnitte farblich hervor, indem Sie die Neuerungen bspw. **mit einem gelben Hintergrund versehen**. Dies gilt vor allem dann, wenn der Grossteil des Textes unverändert bleibt. Der Webmaster muss so nicht mühsam Textpassage um Textpassage mit dem Original vergleichen.
- Sollen Textbausteine **gelöscht** werden, benutzen Sie dazu die Formatierung '~~Durchgestrichen~~'. Der Webmaster kann Ihnen nicht folgen, wenn Sie zu löschenden Text in den Anweisungen einfach kommentarlos weglassen.
- Sollen Textbausteine **verlinkt** werden, zeigen Sie dieses im Dokument **einerseits visuell** an (mittels blauer, unterstrichener Schrift), andererseits fügen Sie bitte die entsprechende URL hinter den hervorgehobenen Text, bspw. in eckigen Klammern. Beispiel: "... beachten Sie bitte die Web-Site [http://www.hist.unibe.ch/abteilung/] unserer Abteilung."
- Fügen Sie Ihrer Anfrage mehrere **Dokumente** bei, die innerhalb eines Textes verlinkt werden sollen, kennzeichnen Sie die Links wie oben aufgezeigt und fügen in eckigen Klammern dann den eindeutigen Dateinamen bei. Beispiel: Publikationen [publikationen\_aeby.pdf]. Sie erleichtern dem Webmaster so die Identifizierung und Zuordnung der korrekten Datei.

### 2.1 Beispiele

- Falsch: "Lieber Webmaster. Auf meiner Seite fehlt ein Komma. Danke für die Anpassung."
- Richtig: "Lieber Webmaster. Auf meiner Seite [http://www.hist.unibe.ch/personal/aeby\\_mario/](http://www.hist.unibe.ch/personal/aeby_mario/) fehlt im zweiten Abschnitt zwischen '... entdeckt, dass ...' ein Komma. Danke für die Anpassung."

## 3 Auftragszustellung per E-Mail

- Der Webmaster ist vorzugsweise per E-Mail zu erreichen. Die asynchrone Kommunikation erlaubt die Auftragserteilung und Abarbeitung für beide Parteien zur jeweils günstigsten Zeit.
- Es ist ärgerlich, wenn Aufträge an den Webmaster wenige Minuten später durch ein weiteres E-Mail korrigiert werden. Korrekturen von Korrekturen verursachen die grösste Verwirrung. Lesen Sie die zu übermittelnden Texte gründlich durch, bevor Sie diese absenden. So können Flüchtigkeitsfehler und unnötiger Aufwand auf Seiten des Webmasters vermieden werden.

- Grosse Dateien (2MB+) fügen Sie bitte nicht dem E-Mail bei, sondern legen diese auf dem Netzlaufwerk 'public' in einem aussagekräftigen Ordner ab. Sie vermeiden so die "Verstopfung" der Inbox des Webmasters.

## 4 Erledigung der Arbeiten

Nach Abschluss der Arbeiten informiert Sie der Webmaster per E-Mail. **Sie sind gebeten, die Änderungen auf ihre Korrektheit zu überprüfen und allfällige Abweichungen umgehend zu melden.** Folgt auf das Mail des Webmasters keine Antwort, wird davon ausgegangen, dass die Änderungen zu Ihrer Zufriedenheit vorgenommen worden sind.

Gerne dürfen Sie dem Webmaster mit einer Mail-Antwort für seine Arbeit danken. Solches Vorgehen wird selbstverständlich geschätzt, ist aber überhaupt nicht zwingend, da so die Zahl der eingehenden Mails erhöht wird. Ich bin Ihnen auf keinem Fall böse, wenn ich nach getaner Arbeit nichts von Ihnen höre.

## 5 Dokumentenformat

Auf der Web-Site werden in der Regel **nur PDF-Dateien zum Download** angeboten. Word-Dateien sind auf Grund ihres proprietären Formates und der möglichen Preisgabe sensibler Informationen nicht erwünscht. In einigen wenigen Situationen können Ausnahmen gemacht werden.

Sie erleichtern dem Webmaster die Arbeit, wenn Sie die Dokumente bereits auf Ihrem Computer in das PDF-Format umwandeln. Hierzu benötigen Sie eine entsprechende Applikation, die Ihnen unser IT-Verantwortlicher, Matthias Fries, bei Bedarf installiert (Macs verfügen bereits in der Grundkonfiguration über die Möglichkeit, PDF-Dateien zu erstellen). Word-Dateien können auf anderen Betriebssystemen und Office-Versionen verschieden angezeigt werden, weshalb Sie auf der sicheren Seite sind, wenn Sie das PDF auf **Ihrem** System generieren und die PDF-Datei danach auf eine korrekte Darstellung überprüfen.

Handelt es sich hingegen um **Text, der vom Webmaster in eine Web-Seite eingebettet werden soll**, übermitteln Sie die Änderungswünsche bitte in einem Word-Dokument (.doc).

Mario Aeby  
9. September 2009

# Anweisungen für spezifische Inhalte

## 1 Neuigkeiten

Ich benötige von Ihnen folgende Angaben (\* = optional):

- aussagekräftiger **Titel**, nicht zu lang
- **Begleittext**. Faustregel: So kompakt wie möglich, so ausführlich wie nötig.
- Soll die Neuigkeit **auf der Startseite\*** in einem roten Kästchen angezeigt werden?  
Bitte benutzen Sie diese Möglichkeit behutsam. Beispiel: kurzfristiger Ausfall einer Vorlesung wegen Krankheit; Hinweise, die unzählige Studierende betreffen und die Anlaufstellen entlasten
- **Link\*** auf eine Web-Seite
- Beifügung einer **Datei\*** zum Herunterladen (vorzugsweise im PDF-Format)
- Angabe eines **Verfallsdatums\*** (Datum mit Uhrzeit), an dem die Nachricht ausgeblendet wird.

Publizieren Sie kurzlebige Hinweise wie "Ausfall der Vorlesung", "Seminarvorbesprechung" oder "Gastvorträge" unter Neuigkeiten. Langlebige Informationen mit gleichbleibender Wichtigkeit für den Institutsbetrieb sollten hingegen in die bestehende Themenstruktur der Web-Site eingearbeitet werden. Selbstverständlich kann in einem solchen Fall unter Neuigkeiten ein Hinweis auf den neuen Inhalt erfasst werden, um damit Studenten und Mitarbeiter auf die Neuerungen aufmerksam zu machen. Der eigentliche Inhalt sollte aber in den bestehenden Rubriken abgelegt werden. Bei Unklarheiten genügt eine Rückfrage beim Webmaster und/oder dem Bolognaverantwortlichen.

## 2 Persönliche Seiten neuer Mitarbeiter

Bei Stellenantritt sind neue Mitarbeiter ab Stufe Assistent in die Personalliste auf der Web-Site aufzunehmen. Verantwortlich für die Mitteilung an den Webmaster ist das entsprechende Ordinariat. Verlässt ein Mitarbeiter das Institut, sollte sowohl seine persönliche Seite als auch der Eintrag auf der Abteilungsseite gelöscht werden. Die Ordinariate informieren den Webmaster selbständig über Abgänge.

Zur Präsentation einer Person stehen verschiedene standardisierte Datenfelder zur Verfügung:

- Nachnamen und Vornamen
- Titel und Funktion
- E-Mail-Adresse
- Telefon direkt/Telefon Sekretariat/Fax
- Strasse, PLZ und Ort
- Raum
- Sprechstunde
- Publikationen (bitte entsprechende PDF-Datei beilegen)
- externe Homepage
- Abteilung/Ordinariat

Zusätzlich können Personen auch noch CVs, Forschungsschwerpunkte, Projekte, Veranstaltungen, Buchcovers und -rezensionen u.v.m. auf der persönlichen Seite publizieren. Sie erhalten einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten, wenn Sie sich bestehende persönliche Seiten anderer Mitarbeiter anschauen

Sie vereinfachen mir die Arbeit, wenn Sie **die Angaben von einer bestehenden Personalseite kopieren**, in ein Word-Dokument einfügen und danach Anpassungen vornehmen.

Bitte denken Sie daran, dass eine Person im Normalfall a) in der **Personal-Liste** ([www.hist.unibe.ch](http://www.hist.unibe.ch) > Personal) und b) auf der **Abteilungsseite** ([www.hist.unibe.ch](http://www.hist.unibe.ch) > Institut > Abteilungen) erscheint.

Mario Aeby  
9. September 2009