

Leitfaden zur Erstellung von „Neuigkeiten“ auf der HSZG-Startseite

An den folgenden Angaben können sich Hochschulangehörige für die Erstellung von News-Artikel für die Startseite von www.hszg.de orientieren.

- Überschrift
 - Einzeilig: max. 50 Zeichen (inklusive Leerzeichen)
- Teaser
 - Zweizeilig: max. 120 Zeichen (inklusive Leerzeichen)
- Fotos
 - min. ein aussagekräftiges Foto für die Startseite (ggf. bereits zugeschnitten auf 510x300 Pixel)
 - je nach Länge des Textes zusätzliche Fotos, bestmöglich mit jeweiligen Bildunterschriften
 - ggf. alle relevanten Logos von Förderprogrammen, etc.
 - Hinweis: Achten sie bitte bei den Fotos auf die Bildschärfe und Helligkeit.
 - Ggf. Angaben zu Fotograf
 - Ggf. im Vorfeld die Freigabe von externen Fotografen einholen
- Text
 - Bitte fügen Sie in den Text die Links ein, auf die sie an der entsprechenden Textstelle verweisen möchten.
 - Bei sehr langen Texten fügen Sie bitte eine Zwischenüberschrift (fett markiert) ein.
 - Ggf. Angaben zum Textautor
 - Bitte holen Sie sich vor der Zusendung an die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit die Text-Freigabe von eventuell beteiligten Externen ein (z.B. Projektpartnern, Partnerhochschulen, etc.).
- Kontaktbox:
 - **Kontakt** (fett)
 - Zugehörigkeit (Fakultät, Institut, Stabsstelle, etc.)
 - Vor- und Zuname (inkl. akademischer Grad)
 - Telefonnummer (Abkürzung: „Tel.:“)
 - E-Mail-Adresse (Abkürzung: „E-Mail:“)
 - Beispiel:
 - **Kontakt**
 - Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit
 - Susanne Fentzel, M.A.
 - Tel.: 03583 612 4484
 - E-Mail: s.fentzel@hszg.de

Bitte senden Sie die Artikel an die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit an:

Susanne Fentzel, M.A.
Tel.: 03583 612 4484
E-Mail: s.fentzel@hszg.de

Cornelia Rothe, M.A.
Tel.: 03583 612 4958
E-Mail: cornelia.rothe@hszg.de