

1. Geben Sie diesen Link in den Browser ein:

<https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/veranstaltungen/?edit>

The screenshot shows the back-office interface for managing public events on the Uni Augsburg website. At the top, there are navigation links for 'django CMS', 'UNI AUGSBURG', and 'Seiten URL'. A dropdown menu for 'Veranstungskalender' is open, showing options for 'Meine Veranstaltungen...' and 'Neue Veranstaltung...'. To the right are buttons for 'Erstellen', 'Veröffentlichung anzeigen', 'Seitenänderungen veröffentlichen', and 'Cache invalidieren'. Below this is a main navigation bar with the Uni Augsburg logo and menu items: 'Universität', 'Studium', 'Forschung', 'Weiterbildung', 'Campusleben', and 'Fakultäten'. The current page is titled 'Öffentliche Veranstaltungen' and shows a calendar for 'Mai 2026 / Juni 2026'. The calendar grid highlights the 27th of May with a dark blue background. The events listed are:

25	26	27	28	29
Violinmusik am Abend	Zeitgenossenschaft. Gesellschaftliches Engagement und Autonomie der K...	Formulating the facts in police interviews with suspects in criminal ...	Länderabend Guatemala	Operettencafé: „Maske in Blau“ (konzertante Aufführung) - AUSVERKAUFT...

2. Loggen Sie sich mit Ihrer RZ-Kennung ein.

3. Klicken Sie im Reiter „Veranstungskalender“ auf „Neue Veranstaltung...“

Das Bild kann nicht angezeigt werden.

Veranstaltung hinzufügen

Veranstaltung

Titel:

Veranstalter:

Referenten:

Teaser:

ca. 300 Zeichen empfohlen

Beschreibung:

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, search, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, ordered list, quote, indent, outdent, table, table of contents, and other editing functions.

Abbrechen

Sichern und weiter bearbeiten

Sichern und neu hinzufügen

Sichern

4. Die Eingabemaske erscheint.

Nun können Sie Ihre Daten eintragen.

Das Bild kann nicht angezeigt werden.

Tipps zum Ausfüllen

Titel

Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel.

Nennen Sie den Titel eines Vortrags nur einmal: entweder im Titel oder im Teaser.

Achten Sie auf ein ausgeglichenes Längenverhältnis von Titel und Teaser.

Titel mit Überlänge teilen und in den Teaser einbauen.

Achtung: Jeder Titel kann nur 1x vergeben werden!

Teaser

Wählen Sie einen aussagekräftigen Teaser, der neue Informationen enthält.

- Achten Sie auf ein ausgeglichenes Längenverhältnis von Titel und Teaser.
- Der Teaser bietet Platz für ausführliche Titel von Kongressen oder Vorträgen, kann aber auch weiterführende Informationen zum Vortragenden enthalten. Er soll Lust machen, an der VA teilzunehmen.

Veranstaltungsdaten

Bei Einzelveranstaltungen (Vortrag, Lesung etc.) Startdatum und Startzeit sowie ggf. Endzeit eintragen.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen (Tagungen, Ausstellungen, Kongresse etc.) Startdatum und Enddatum sowie Start- und ggf. Endzeit eintragen.

Beschreibung

- Beschreibungen sind optional und sollten Detailinformationen enthalten, die man beim Klicken auf die Veranstaltung erhält.
- Achten Sie darauf, dass eine Beschreibung neue und zusätzliche Informationen enthält –nicht diejenigen, die bereits über die weiteren Felder zur Veranstaltung abgefragt werden.

Exkurs: Titel & Teaser

Titel und Teaser

Die Größe der einzelnen Einträge richtet sich nach dem längsten Eintrag. Das Ziel ist es, durch vergleichbare Textlängen unnötige Weißräume zu vermeiden und ein einheitliches Bild zu schaffen.

Längen (Angaben mit Leerzeichen)

Titel einzeilig (~ 20 Zeichen): Teaser ~ 280 Zeichen
Titel zweizeilig (~ 40 Zeichen): Teaser ~ 240 Zeichen
Titel dreizeilig (~ 60 Zeichen): Teaser ~ 200 Zeichen
Titel vierzeilig (~ 80 Zeichen): Teaser ~ 160 Zeichen

Inhalt

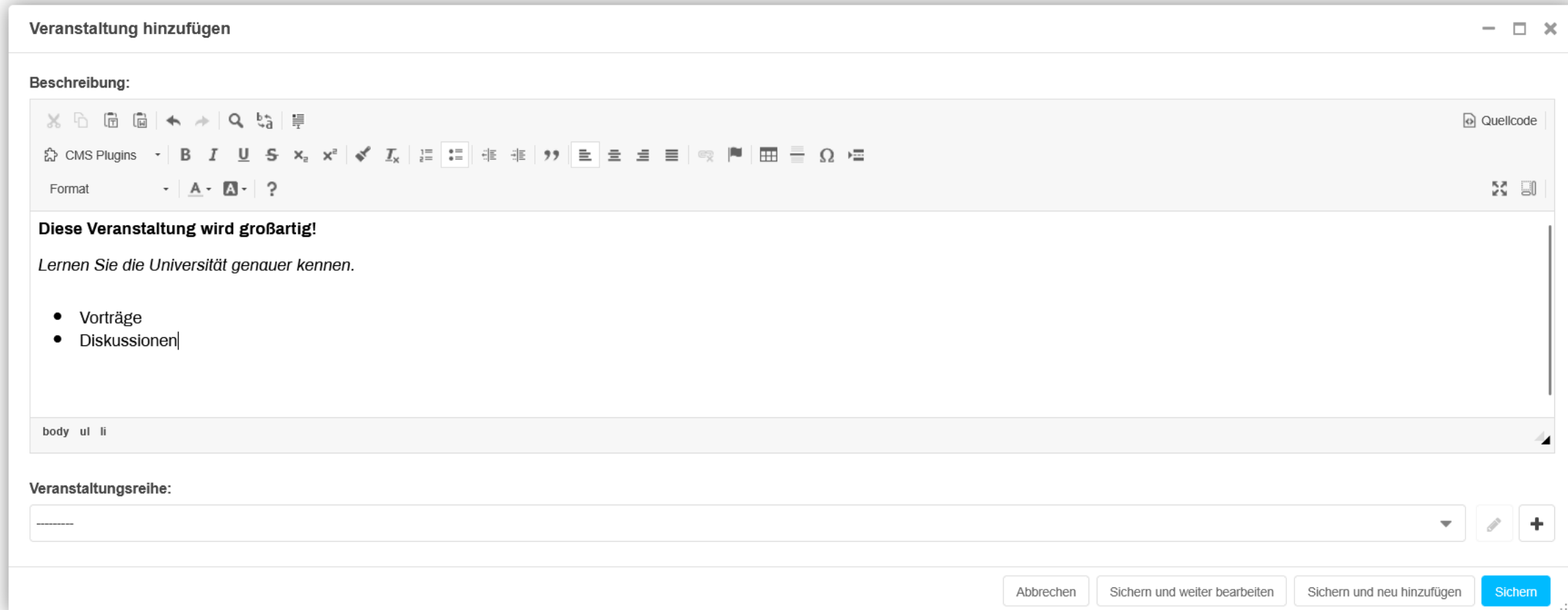
- Veranstaltungsart
- Titel der Reihe
- Vortragende

ansonsten keine Angaben, die bereits in den Veranstaltungsdaten angegeben sind (Ort, Zeit, Datum etc.)

24. APRIL 2022	24. APRIL 2022	24. APRIL 2022	24. APRIL 2022
Test einreihig - Test	Test zweireihig - Test Test Test Test Test Test	Test dreireihig - Test Test Test Test Test Test Test Test Test	Test verreihtig - Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test Test
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur id felis nec nunc congue bibendum. Phasellus vulputate sagittis enim, id euismod ligula hendrerit quis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas lectus risus, tincidunt interdum molestie s	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur id felis nec nunc congue bibendum. Phasellus vulputate sagittis enim, id euismod ligula hendrerit quis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ma	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur id felis nec nunc congue bibendum. Phasellus vulputate sagittis enim, id euismod ligula hendrerit quis. Lorem ips	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur id felis nec nunc congue bibendum. Phasellus vulputate sagittis enim, id euismod li

Beschreibungstext formatieren

- Sie können die Beschreibung der Veranstaltung über ein Menü formatieren.
- So können Sie Absätze einfügen, Text fetten oder Bullet Points einfügen.



The screenshot shows a window titled "Veranstaltung hinzufügen" (Add Event). It features a rich text editor for the "Beschreibung:" (Description) field. The editor includes a toolbar with icons for undo, redo, search, and various text formatting options like bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, and link insertion. The description text is: "Diese Veranstaltung wird großartig!" followed by "Lernen Sie die Universität genauer kennen." and a bulleted list with "Vorträge" and "Diskussionen". Below the editor is a "Veranstaltungsreihe:" (Event Series) dropdown menu. At the bottom, there are four buttons: "Abbrechen" (Cancel), "Sichern und weiter bearbeiten" (Save and continue editing), "Sichern und neu hinzufügen" (Save and add new), and "Sichern" (Save).

Veranstaltung hinzufügen

Beschreibung:

Quellcode

CMS Plugins

Format

Diese Veranstaltung wird großartig!

Lernen Sie die Universität genauer kennen.

- Vorträge
- Diskussionen

body ul li

Veranstaltungsreihe:

Abbrechen Sichern und weiter bearbeiten Sichern und neu hinzufügen Sichern

Tipps zum Ausfüllen

Teaserbild & Veranstaltungsbild

- Das **Teaserbild** erscheint, wenn die Veranstaltung oben in der Liste angezeigt wird.
- Das **Veranstaltungsbild** erscheint, wenn der User auf die Veranstaltung klickt.

Teaserbilder sollten **1024 x 576 Pixel** groß sein.

Bilder müssen im Filer mit Titel, Alt-Text und vollständigen Urheber- und Nutzungsrechtsangaben hinterlegt sein.

Veranstaltungsreihe

Bei Ringvorlesungen, Vortragsreihen etc. können Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste auswählen.

Wenn nötig, können Sie über das „Plus“-Symbol rechts neben dem Auswahlfeld einen neuen Eintrag anlegen.

Veranstaltung hinzufügen

Datei auswählen Datei auswählen

Veranstaltungsreihe:

Veranstaltungsart:

Tipps zum Ausfüllen

Veranstaltungsart

Wählen Sie die Art, zu der Ihre Veranstaltung gehört.

- Sollte die Kategorie noch nicht vorhanden sein, können Sie über das „Plus“-Symbol eine neue Art ergänzen.

Themenbereiche

- Wählen Sie einen oder mehrere Themenbereiche aus, zu denen Ihre Veranstaltung inhaltlich passt.

Organisationseinheit

Klicken Sie auf „Organisationseinheit“ und tippen Sie die Anfangsbuchstaben der gesuchten Einheit ein.

- Wählen Sie die zugehörige Einrichtung aus. Die Veranstaltung wird dann auch dort angezeigt.
- Die Organisationseinheit steuert, auf welcher Unterseite die Veranstaltung erscheint – nur eine OE möglich.

Veranstalter & Vortragende

- Tragen Sie eine Person oder einen Lehrstuhl/ Einrichtung/Fakultät ein, die für die Veranstaltung verantwortlich ist.
- Nennen Sie z.B. bei einem Vortrag den Sprecher/die Sprecherin.

Tipps zum Ausfüllen

Veranstaltungsort

Das Feld „Adresse“ ist ein Pflichtfeld, ebenso wie „Ort“.

- Bei Veranstaltungen, die online stattfinden, schreiben Sie z.B.:
digital, online oder Anbieter
(z.B. Zoom, Skype, YouTube)

Achten Sie bei digitalen Veranstaltungen darauf, die Einwahldaten z.B. bei Zoom-Veranstaltungen zu nennen, oder sie auf der verlinkten Website abzubilden.

Website

Tragen Sie hier, wenn vorhanden, einen Link zu weiterführenden Informationen ein.

GESCHAFFT!

Speichern Sie Ihre Veranstaltung mit einem Klick auf "Sichern".

Adresse:	Postleitzahl:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stadt:	Koordinaten:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
z.B. 48.3328244,10.8943729	
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Sichern und weiter bearbeiten"/> <input type="button" value="Sichern und neu hinterlegen"/> <input type="button" value="Sichern"/>	

FAQ

? Wozu ist der Teaser da?

Der Teaser soll in aller Kürze die wichtigsten Informationen zur Veranstaltung an die Leser vermitteln.



? Teaser zu lang?

Prüfen Sie, ob Detailinformationen enthalten sind, die besser in die ausführliche Beschreibung passen könnten.



? Titel zu lang?

Bei sehr langen oder mehrteiligen Titeln können Informationen meist in den Teaser übernommen werden.



? Welche Informationen gehören in die Beschreibung?

Überlegen Sie, welche Informationen für Interessierte von Nutzen sein können. Worüber referieren die Sprecher? Wie ist der zeitliche Ablauf? Wie kann man sich anmelden? Inhaltlich gibt es keinen engeren Vorgaben.

FAQ

?

Was gehört in die Beschreibung?

Die Beschreibung ist optional. Prüfen Sie aber, ob es beispielsweise einen Ablaufplan gibt, der in die Beschreibung aufgenommen werden könnte.



?

Wie können Bilder angelegt werden?

Teaserbilder sollten 1024 x 576 Pixel groß sein. Um Bilder nutzen zu können, müssen sie im Filer mit Titel, Alt-Text und vollständigen Urheber- und Nutzungsrechtsangaben hinterlegt sein.

Was passiert, nachdem die Veranstaltung gespeichert wurde?

Die Veranstaltung wird zur Kontrolle in die Moderation weitergeleitet. Nach der Überprüfung wird die Veranstaltung entweder freigegeben und ist dann auf der Website für alle Nutzer sichtbar, oder sie wird zur erneuten Bearbeitung freigeschaltet.

ACHTUNG: Solange sich ein Artikel in der Moderation befindet, kann er nicht durch Redakteure verändert werden.

In der Regel wird jeder Artikel **innerhalb von 24 Stunden werktags** moderiert.



Tipps & Tricks zum Formulieren von Veranstaltungen

Nutzen Sie gerne neutrale Formulierungen wie „Die Universität“/„Die Fakultät ... lädt zum XX ein“/„Am Lehrstuhl findet XX statt“ anstelle von „wir freuen uns, Sie begrüßen zu dürfen“ etc.



Aktive Sprache anstelle von umständlichen Passiv-Konstruktionen. Beispiel: „Die Teilnehmenden erwartet ein interessantes Programm.“ anstelle von „Es wird ein interessantes Programm geboten.“



Verwenden Sie Fachbegriffe sparsam und erklären Sie diese nach Möglichkeit im Text.

Setzen Sie auf kurze Begriffe, besonders im Titel und im Teaser, da diese sonst unschön umbrechen können.

Tipps & Tricks zum Formulieren von Veranstaltungen

5 Achten Sie auf die Details, gerade bei Namen (z. B. Vortragende/r):
Stimmen Vor- und Nachname, Angaben zur Position und sind alle Titel genannt (z. B. Dr., Prof.)?



6 Prüfen Sie genau die Veranstaltungsdaten: Stimmen Uhrzeit und Datum der Veranstaltung?



7 Vermeiden Gender-Formen mit * oder Binnen-I. Setzen Sie stattdessen auf neutrale Formulierungen wie „Forschende“, „Beschäftigte“ oder „Interessierte“.

8 Informieren Sie die Nutzer, wenn Veranstaltungen auf Englisch stattfinden, falls dies nicht aus Titel bzw. Teaser oder Beschreibung hervorgeht.