SK **Sozial- und Kulturwissenschaften**

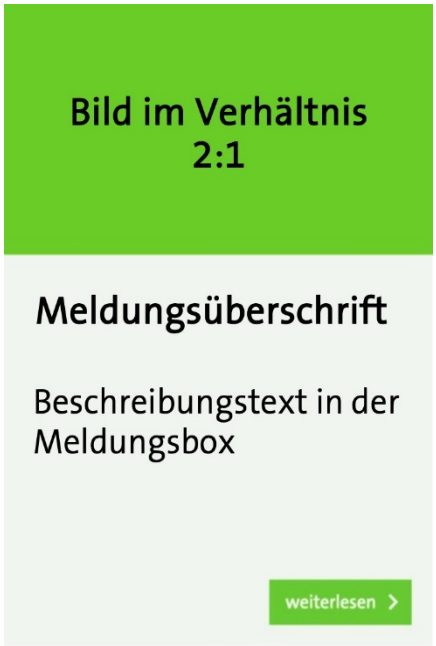
Meldungen auf der Startseite

Meldungsüberschrift:

- Verwendung sprechender Überschriften (begrenzte Zeichenanzahl)
- keine Datumsangaben

Beschreibungstext in der Meldungsbox:

Es sollte sich um eine kurze Zusammenfassung der Meldung handeln. Bitte berücksichtigen Sie, dass dieser Text auch auf der Hauptmeldungsseite aufgeführt wird! Die Wiederholung im Haupttext führt daher zur Doppelung.



Muster der Meldungsbox auf der Startseite des Fachbereichs

Datum / Zeitraum:

(bis)

Ort / Gebäude und Raum:

Name der Ansprechpartner*in:

Bilder im Querformat (Verhältnis 2:1):

- Mindestmaß sind 800 x 450 Pixel (bei 120 dpi)
- Dateiformate: jpg, png, gif
- Logos, Grafiken oder Symbolbilder, keine Flyer
- Bildrechte von abgebildeten Personen müssen eingeholt werden, siehe Formular Intranet

Dateien und Verlinkungen:

- werden über „Weiterführende Links“ am Ende der Meldung eingebunden
- Dateien, wenn möglich, im PDF-Format bereitstellen

Vollständiger Nachrichtentext:

- den vollständigen Nachrichtentext unbedingt als separate Word-Datei per E-Mail an **kommunikation@sk.hs-fulda.de** verschicken
- falls die News auch auf der englischen Website des Fachbereichs SK erscheinen soll, senden Sie Ihre englischen Texte bitte mit.

Meldungs-Checkliste

- ☐ Formular „Meldungen @SK.pdf“ ausgefüllt und abgespeichert
- ☐ Bilddatei im Anhang (wird ggf. graphisch überarbeitet und an SK Corporate Design angepasst)
- ☐ Ausgefülltes Formular „Erklärung zur Einräumung von Nutzungsrechten“ (Intranet Hochschule Fulda), falls Personen abgebildet sind
- ☐ ausführlicher Nachrichtentext für die Hauptseite als separate Word-Datei im Anhang
- ☐ zusätzliche Dokumente im Anhang (optional)
- ☐ E-Mail-Betreff: Meldung @SK