

Handout zum Schreiben im ZTG-Blog
<http://www2.gender.hu-berlin.de/ztg-blog/>

Das folgende Handout soll die Benutzung des ZtG-Blogs erleichtern und führt in die Grundlagen zum Erstellen eines Beitrags ein. Bei Fragen darüber hinaus nutzen Sie bitte das Kontaktformular im Blog: <http://www2.gender.hu-berlin.de/ztg-blog/hilfe/>.

Registrierung und Anmeldung

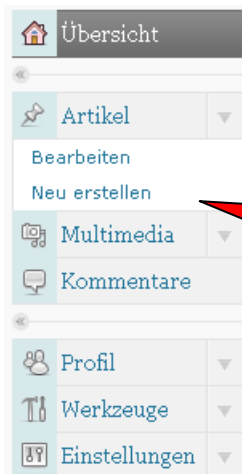
Die Möglichkeit zur Registrierung und Anmeldung finden Sie auf der rechten Seite des Blogs, unter der Überschrift "SCHREIBEN IM ZTG-BLOG". Vor der ersten Benutzung ist eine Registrierung notwendig. Bitte geben Sie bei der Registrierung unter dem *Benutzernamen* Ihren Vor- und Zunamen an. Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung.

Zur Anmeldung im ZtG-Blog gehen Sie über "Anmelden" oder nutzen den Link: <http://www2.gender.hu-berlin.de/ztg-blog/wp-admin/>.

- SCHREIBEN IM ZTG-BLOG**

- ✦ Registrieren
 - ✦ Anmelden
 - ✦ Artikel als RSS
 - ✦ Kommentare-RSS
 - ✦ WordPress.org

1. Passwort verändern



Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie in das Dashboard des Weblogs. Dort finden Sie auf der linken Seite eine Übersicht zur Navigation im Blog. Unter [Profil](#) (1) können Sie weitere Angaben zu Ihrer Person einarbeiten und das Passwort verändern.

2. Schreiben eines Beitrages

Wählen Sie unter der Rubrik [Artikel](#) den Link [Neu erstellen \(2\)](#) aus. Das sich nun öffnende Fenster ermöglicht Ihnen einen eigenen Beitrag in fünf Schritten zu erstellen.

2.5. speichern,
Vorschau,
einreichen

2.1. Überschrift einfügen

2.2. Text eingeben

2.3. Schlagworte

2.4. Kategorien

2.1. Überschrift

Für ein einheitliches Erscheinungsbild des Blogs verwenden Sie bitte bei der Vergabe von Überschriften die folgenden Formatierungen. Die Überschrift sollte im Blog möglichst nicht länger als 3 Zeilen sein, so dass ggf. Abkürzungen verwendet werden (wie z.B. wiss. Mitarb.). Untertitel von Tagungen oder Publikationen sind wegzulassen.

Veranstaltungen:

Ort¹: Art der Veranstaltung „Titel“, Datum
(z.B.: Berlin: Symposium „Körper – Geschlecht – Macht“, 17.-19.11.2009)
z.B. FU, HU, TU Berlin

Call for Papers:

CfP: Art der Veranstaltung „Titel“, Ort, Datum
(z.B.: CfP: Konferenz „City Girls“, Berlin, 2.-4.7.2009)

Stellenangebote:

Ausschreibung: Art der Position, Aufgabenbeschreibung, Ort/Institut/Fakultät, ggf. Bewerbungsschluss
(z.B.: Ausschreibung: ½ BAT Ila, Wiss. Mitarbeiterin, Berlin, HU, Institut für Europäische Ethnologie
oder
Ausschreibung: Postdoc-Stipendium, LMU München, Institut für Soziologie, 1.5.2009)

Publikation:

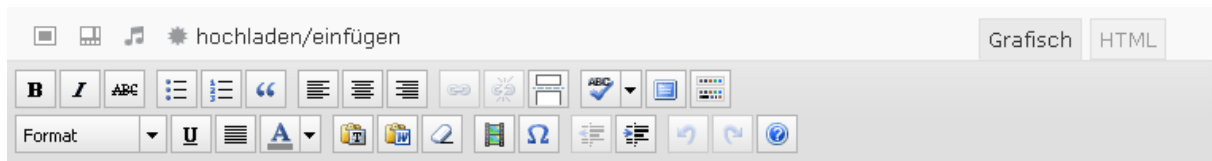
Publikation: Art der Publikation „Titel“/oder Zusammenfassung/inhaltlicher Hinweis, ggf. Autor_innen, publizierende Einrichtung etc.
(z.B.: Publikation: Studie „Entgeltungleichheit von Männern und Frauen“, BMFSFJ
oder
Publikation: Aktenedition zur Geschichte des Frauenstudiums, HU Berlin ZtG)

Bulletin – Info und ZtG-News:

HU Berlin, ZtG-News, ggf. Kurzanündigung, worum es geht
(z.B.: HU Berlin ZtG-News, neue Professorin in den Gender Studies: Beate Binder
oder
HU Berlin, ZtG-News, Tagungsbericht „Das Geschlecht der Bildung“, 7.8.12.2008)

¹ Bei Orten mit mehreren Universitäten sollte als Abkürzung die jeweilige Veranstalter-Universität eingefügt werden

2.2. Text eingeben



Hinweis zum Kopieren aus Word oder anderen Quellen²

Durch die Verwendung der Buttons des Editors funktioniert die Gestaltung des Textes ähnlich wie bei bekannten Textverarbeitungsprogrammen. Durch navigieren mit dem Mauszeiger über die Buttons werden diese kurz erläutert. Ein einführendes Video zum [Erstellen eines Artikels](#) oder zum [Einfügen von Bildern](#) erleichtert den Einstieg in die Arbeit mit dem Editor. Beim Hochladen von Medien immer auf das geltende Urheber_innenrecht achten. Eine große Auswahl an Bildern, Videos und Musik unter freier Lizenz findet sich zum Beispiel bei: [Creative Commons Search](#).

2.3. Schlagworte

Nach dem Erstellen des Textes sollten für jeden Artikel Schlagworte vergeben werden, mit denen der Artikel umschrieben wird. Die Vergabe von Schlagworten erleichtert die Navigation und die Handhabung des Blogs.

2.4. Kategorien

Die Artikel sollten jetzt einer oder zwei Kategorien zugeordnet werden. Diese Zuordnung ermöglicht den Abonnenten gezielt nur einzelne Kategorien des Blogs zu abonnieren.

2.5. Entwurf speichern – Vorschau zur Durchsicht einreichen

Nach den ersten vier Schritten, bietet es sich an, die Vorschau auf den Eintrag anzusehen und zu überprüfen, ob alles korrekt angezeigt wird. Danach speichern und dann zur Durchsicht einreichen

→ Nach dem Einreichen wird der Artikel durch die Moderation geprüft und frei geschaltet.

² Wenn Sie Text aus Word oder einen vorformatierten Text (z.B. HTML-Email) kopieren und einfügen, bitte vorher einen der Buttons (W=Word / T= anderer vorformatierter Text) klicken, damit keine Formatierungen mit übernommen werden.