

Inhaltsverzeichnis

--

Einführung in die Wikibearbeitung

Inhaltsverzeichnis

1 Bearbeitung von Artikeln	2
1.1 Erstellen einer Seite	2
2 Styleguide	2
2.1 Allgemeine Hinweise	2
2.2 Sprachliche Hinweise	2
2.3 Rechte, Lizenzen	3
2.4 Technische Hinweise	3

Bearbeitung von Artikeln

Erstellen einer Seite

Der Titel soll gut überlegt sein. Er ist die eindeutige Referenz zu dem Text.

Styleguide

Allgemeine Hinweise

- Beim Schreiben zuerst an mobile Nutzung denken, erst dann an Desktop/Laptop-Nutzung.
- Kurz, knapp, einfach schreiben (Zielgruppe v.a. Leiter, auch Rover à Personae)
- Bezug zum Oberthema im Blick halten (z.B. bei Frage, inwieweit Geschichte, internationaler Vergleich eingeflochten werden muss).
- Bilder, Grafiken, Tabellen nie zur Deko, sondern nur, wenn sie eine Funktion haben (Erklärung, Erläuterung, Zusammenfassung, Illustration), Bilder, Grafiken, Tabellen müssen separat hochgeladen werden

Sprachliche Hinweise

- Gender: Neutrale Schreibweise -> z.B. Leitungsteam, Leitende
- Zahlen: Zahlen bis zwölf bitte ausschreiben; Tausenderpunkt setzen, Währungsbezeichnungen, hinter die Zahlen stellen und Euro bitte ausschreiben. Beispiel: 100.000 Euro.
- Ortsnamen: Verwendung der deutschen Form, Beispiele. Finnland, Hongkong, Lissabon, Schanghai, Tokio
- Anführungszeichen bitte die deutschen Anführungen „unten und oben“ verwenden
- Gedankenstriche: – bitte immer mit Leerzeichen davor und danach – sollte der längere Strich (Sonderzeichen: in Word für Windows Strg + Minuszeichen des Nummernblocks) verwendet werden, ebenso für „bis“, also z.B. „Seite 13–45“ (ohne Leerzeichen davor und danach). Trenn, Ersatz und VerbindungsStriche sind dagegen die kurzen Bindestriche.
- Daten: in Zahlen, ohne Leertaste. Beispiel: 2.8.2000 (nicht: 02. 08. 2000).

- Fremdsprachige Begriffe: Vermeiden Sie englische Ausdrücke so weit wie möglich. Versuchen Sie stets in Deutsch auszudrücken, was sich unmissverständlich auf Deutsch ausdrücken lässt. Bitte innerhalb eines Satzes die deutschen Regeln für Groß- und Kleinschreibung anwenden, also z. B. Substantive groß schreiben; ohne Anführungsstriche, nicht kursiv setzen; die Originalschreibweise bitte nur bei Klammerzusätzen verwenden. Beispiel: Der Fair Value ist mit großen Ermessensspielräumen behaftet. Aber: Gemeint ist der Zeitwert („fair value“).
- Firmennamen/Logos: Beispiel: nicht DATEV – sondern Datev. Regel: wenn aussprechbar; wenn nicht aussprechbar als Wort z. B.: PKF, KPMG
- Zitate und Verweise erfolgen durch Hinweise in Klammern (Horváth 2001). Der ausführliche Titel des zitierten Werkes wird am Ende des Beitrags im Literaturverzeichnis aufgeführt (siehe unten).
- Schreibweise Links:

Zitierte Links: Originallink, Datum

Informativische Links: Beispiel:

www.jugendaktion.de ist das Portal der Jugendaktion des BDKJ und von Misereor, die jedes Jahr unter verschiedenen entwicklungspolitischen Oberthemen stattfindet. Auch hier gibt es Spiri-Impulse wie z.B. Bausteine für einen Jugendgottesdienst.

- Schreibweise Bücher: Beispiel:

Achtung, Andacht!: Gottesdienste, Meditationen und Andachten für die Jugendarbeit. Verlag Haus Altenberg, 2005. ISBN 377610130x.

Rechte, Lizenzen

- Für die Texte wählen wir *Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported (CC BY-NC-SA 3.0)* (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>)
- Bei Fotos prüfen wir im Einzelfall, welche Lizenz hier vergeben werden soll. Es muss einen Weg geben, die Lizenz im Einzelfall festzulegen, je nach Herkunft und Verwendungsmöglichkeiten der Fotos.
- Bezüglich der Persönlichkeitsrechte und anderer möglicher Rechte, die Bilder verletzen könnten, müssen wir klären, wer hier verantwortlich ist und wie wir das Thema beherrschen können.

Technische Hinweise
