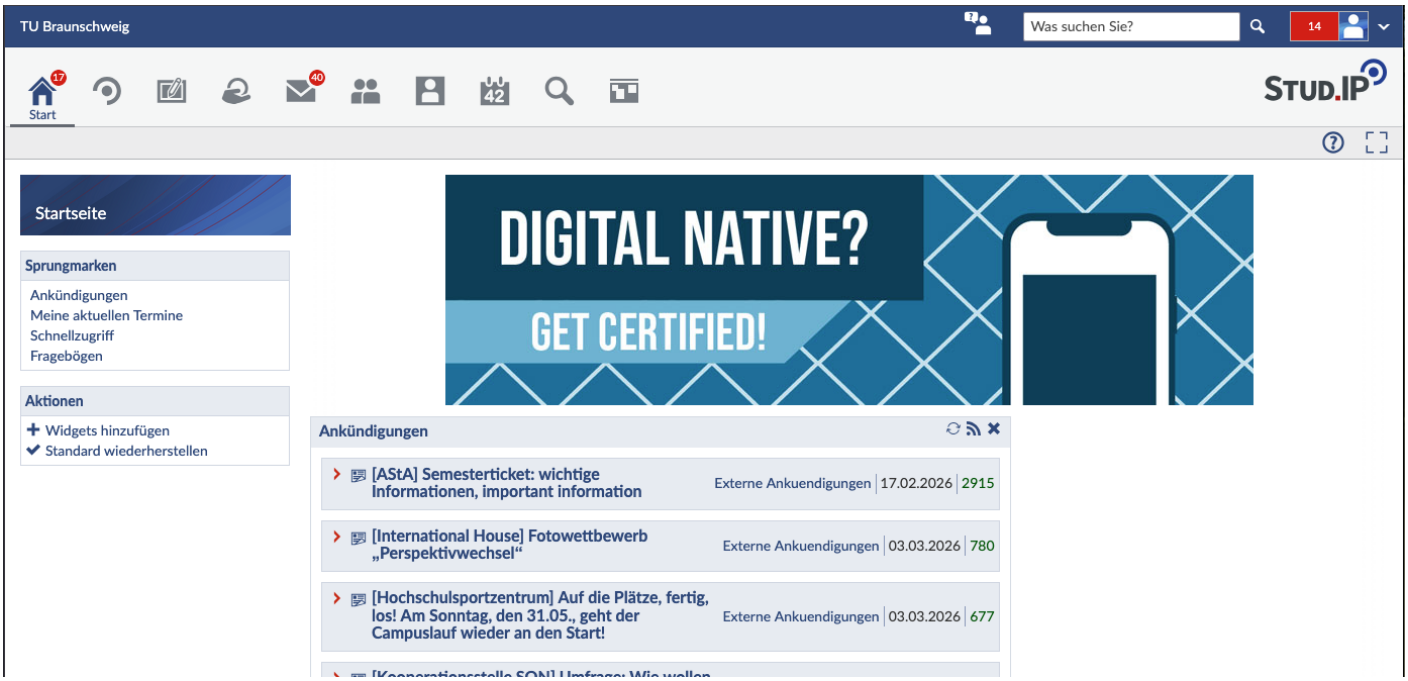
[DE] Ankündigungen und Banner



Auf der Startseite von Stud.IP besteht die Möglichkeit, Ankündigungen und Banner zu veröffentlichen, um beispielsweise auf Veranstaltungen aufmerksam zu machen.

Ankündigungen

Schicken Sie eine E-Mail oder Support-Anfrage an den Stud.IP-Support mit den folgenden Angaben:

- **Titel** der Ankündigung
- **Kurzbeschreibung** bzw. Ankündigungstext
- **Zeitraum** (Start- und Enddatum), in dem die Ankündigung geschaltet werden soll
- Eine **englische Übersetzung** des Ankündigungstitels & -texts

Der Stud.IP-Support prüft Ihr Anliegen und kümmert sich um die Veröffentlichung.

Regeln für Ankündigungen

1. Pro Einrichtung nur eine aktive Ankündigung

- Die Einrichtung ist im Titel in eckigen Klammern gekennzeichnet.

- Zu Semesterbeginn darf jede Einrichtung nur eine Ankündigung gleichzeitig laufen lassen.
- Bei mehreren Themen bündeln Sie diese in einem Beitrag oder staffeln Sie sie zeitlich (z. B. Ankündigung 2 startet erst, wenn Ankündigung 1 abgelaufen ist).

2. Zielgruppe

- Die Ankündigung muss für eine größere Gruppe von Studierenden und/oder Mitarbeitenden relevant sein bzw. eine breit zugängliche Teilnahme ermöglichen.
- Restplätze in Seminaren sind von Ankündigungen ausgeschlossen.

3. Inhaltlicher Bezug

- Eine klare Verbindung zum Studium oder zur Universität ist erforderlich.
- Kommerzielle Angebote werden nicht veröffentlicht.

4. Veranstalter

- Nur Hochschulangehörige oder universitätsnahe Initiativen dürfen Ankündigungen einstellen.
- Externe Unternehmen sind ausgeschlossen.

5. Anzahl der Ankündigungen pro Veranstaltung

- Für eine größere Veranstaltung (z. B. Messe, Tagung) ist nur eine Ankündigung auf der Startseite zulässig.
- Einzelne Workshops oder Vorträge können im Text genannt oder separat im Schwarzen Brett unter „Veranstaltungen“ veröffentlicht werden.

6. Politische Ankündigungen

- Auf der Startseite werden keine politischen Ankündigungen veröffentlicht.
- Alternativ können Sie das Schwarze Brett nutzen.

7. Jobangebote

- Jobangebote werden nicht als Ankündigung veröffentlicht.
- Nutzen Sie hierfür bitte externe Stellenportale (z. B. den Stellenmarkt der TU Braunschweig).

8. Links

- Nur Verweise auf eigene Institutseiten oder interne Stud.IP-Module (z. B. Umfragen, Veranstaltungen) sind gestattet.
- Externe Social-Media-Links (Facebook, Twitter o. Ä.) werden nicht freigeschaltet.

> Bei Unklarheiten entscheidet der Stud.IP-Support abschließend, ob Ihre Ankündigung den Vorgaben entspricht.

Banner

Schicken Sie eine E-Mail oder Support-Anfrage an den Stud.IP-Support mit folgenden Angaben:

- **Beschreibung / Name** des Banners
- **Mouseover-Alternativtext**
- **Verweis-Typ**: URL, Veranstaltung, Einrichtung, Benutzer oder (in Ausnahmefällen) kein Verweis
- **Verweis-Ziel**:
  - URL (nur TU- oder Instituts-/Veranstaltungswebseiten)
  - Stud.IP-internes Ziel
- **Zeitraum** (Start- und Enddatum) der Banner-Schaltung

Regeln für Banner

- Die allgemeinen Stud.IP-Ankündigungsregeln (s. oben) gelten auch für Banner.
- **Mehrere Banner gleichzeitig** sind möglich; die Priorisierung wird dann vom Support-Team festgelegt.
- Zulässige Dateitypen: `.jpeg`, `.jpg`, `.png`, `.gif`.
- **Maximale Abmessungen**:
  - Breite ≤ 1000 px
  - Höhe ≤ 200 px
    Wenn Ihr Banner größer ist, skalieren Sie es bitte entsprechend herab.

Gestaltungshinweise

- Achten Sie auf ausreichend große Schrift, damit Texte auch auf mobilen Geräten lesbar bleiben.
- Ideal ist ein Banner mit Logo und maximal zwei Textzeilen.
- Farbwahl und Design sind frei wählbar.

Created 2026-03-04 15:13:49 UTC by Insa Miller
Updated 2026-09-22 13:01:22 UTC by Insa Miller