



# UniReport

Goethe-Universität | Frankfurt am Main

Satzungen und Ordnungen

## Ordnung für das Fortbildungsprogramm Buch- und Medienpraxis des Fachbereich Neuere Philologien der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main vom 25. April 2018

**Genehmigt vom Präsidium am 29. Mai 2018**

Aufgrund der §§ 20, 44 Abs. 1 Nr. 1 des Hessischen Hochschulgesetzes in der Fassung vom 14. Dezember 2009, zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2018, hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Neuere Philologien der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main am 25. April 2018, die folgende Ordnung für das Fortbildungsprogramm Buch- und Medienpraxis beschlossen. Diese Ordnung hat das Präsidium der Johann Wolfgang Goethe-Universität gemäß § 37 Abs. 5 Hessisches Hochschulgesetz am 29. Mai 2018 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Regelungen .....	2
1.1 Ziel der Fortbildung .....	2
1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen .....	2
1.3 Voraussetzungen und Zulassungsverfahren .....	3
1.4 Inhaltliche Gliederung der Fortbildung .....	3
2. Curriculum .....	3
2.1 Allgemeine Beschreibung der Inhalte .....	3
2.2 Aufbau der Fortbildung.....	4
3. Leistungskontrolle.....	4
3.1 Nachweis der Leistung.....	4
3.2 Verschiebung eines Termins bzw. Frist zur Leistungskontrolle, Nachteilsausgleich .....	5
3.3 Täuschung.....	5
3.4 Bewertung der Leistung .....	5
3.5 Gesamtnote.....	6

3.6 Abschlusszeugnis .....	6
3.7 Wiederholung von Leistungskontrollen .....	7
3.8 Nichtbestehen des Fortbildungsprogramms.....	7
4. Teilnahmegebühren.....	7
5. Schlussbestimmungen .....	7
5.1 Überprüfung der Ordnung .....	7
5.2 Inkrafttreten .....	8
6. Anhang: .....	8
6.1 Beschreibung der Kursinhalte .....	8

## **1. Allgemeine Regelungen**

### **1.1 Ziel der Fortbildung**

Am Institut für Deutsche Literatur und ihre Didaktik im Fachbereich Neuere Philologien der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main wird das berufsfeldorientierte Fortbildungsprogramm »Buch- und Medienpraxis« für besonders qualifizierte Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen angeboten. Das Projekt löst die bildungspolitische Forderung ein, zwischen dem Studium und der Berufspraxis zu vermitteln und der beklagten Praxisferne der Studierenden entgegenzuwirken. Das Fortbildungsprogramm kooperiert mit Verlagen, Zeitungen, Rundfunk- und Fernsehanstalten, Bibliotheken, Buchhandel sowie universitären Institutionen und anderen kulturellen Einrichtungen wie dem Literaturhaus oder der Stiftung Lesen. Die Lehre des Fortbildungsprogramms wird durch profilierte Vertreterinnen und Vertreter aus diesen Bereichen erbracht.

### **1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen**

#### **1.2.1**

Das Fortbildungsprogramm wird unter der Verantwortung eines Leitungsgremiums durchgeführt. Der Fachbereichsrat bestellt eine Professorin oder einen Professor für drei Jahre zur oder zum Vorsitzenden des Leitungsgremiums des Fortbildungsprogramms. Das Direktorium des Instituts für Deutsche Literatur und ihre Didaktik wählt weitere drei Professorinnen oder Professoren für ein Jahr in das Leitungsgremium. Des Weiteren sind im Leitungsgremium vertreten: eine Wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein Wissenschaftlicher Mitarbeiter des Projekts, eine Dozentin oder ein Dozent sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der Teilnehmenden. Diese werden von ihrer jeweiligen Gruppe für die Dauer eines Jahres benannt. Das Leitungsgremium wird vom Fachbereichsrat bestätigt.

#### **1.2.2**

Das Leitungsgremium hat folgende Aufgaben:

- Es stellt das Curriculum des Fortbildungsprogramms zusammen.
- Es schlägt jährlich Dozentinnen und Dozenten als Veranstaltungsleiterin oder Veranstaltungsleiter für den Lehrbetrieb des Fortbildungsprogramms vor.
- Diese müssen durch den Fachbereichsrat bestätigt werden.

- Es entscheidet über die Zulassung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Fortbildungsprogramm.
- Es organisiert und überwacht die Leistungskontrolle (siehe aber Punkt 3).
- Es ist für die Beratung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zuständig.

### **1.3 Voraussetzungen und Zulassungsverfahren**

#### **1.3.1**

Die Teilnahme am Fortbildungsprogramm setzt ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit mindestens der Gesamtnote ‚gut‘ (bis einschließlich 2,5) voraus. Voraussetzung ist ferner, dass die Bewerberinnen und Bewerber einschlägige Erfahrungen berufspraktischer Art, in Form von Hospitanz oder Praktikum (mindestens vier Wochen) oder in Form belegbarer freier Mitarbeit (Arbeitsproben) in den Bereichen Fernsehen, Rundfunk, Zeitung, Lektorat, Verlag, Buchhandel, Museum, Theater oder Bibliothek besitzen.

#### **1.3.2**

Zur Bewerbung müssen folgende Unterlagen vorgelegt werden:

- beglaubigte Abschrift des Hochschulzeugnisses;
- Lebenslauf mit akademischem Werdegang;
- eine schriftliche Begründung des Interesses am Fortbildungsprogramm (ca. zwei Seiten);
- Nachweis über Hospitanz, Praktikum, etc., eventuell studienrelevante Arbeitsproben.

Die Zulassung erfolgt durch das Leitungsgremium des Fortbildungsprogramms nach Maßgabe der vorhandenen Plätze auf der Grundlage der schriftlichen Unterlagen.

#### **1.3.3**

Jedes Jahr werden in der Regel 30 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer aufgenommen.

### **1.4 Inhaltliche Gliederung der Fortbildung**

Das Fortbildungsprogramm gliedert sich in zwei Semester, in denen jeweils sechs Kurse entsprechend dem Studienplan zu besuchen sind, insgesamt also zwölf Unterrichtseinheiten. Die Kurse finden in der Regel doppelstündig (die Unterrichtsstunde beträgt 45 Minuten) an drei Abenden der Woche (je zwei Kurse) ab 18.15 Uhr statt. Das gesamte Fortbildungsprogramm umfasst 288 Unterrichtsstunden.

## **2. Curriculum**

### **2.1 Allgemeine Beschreibung der Inhalte**

#### **2.1.1**

Im Rahmen der zweisemestrigen Fortbildung soll die Kompetenz erlangt werden, im Studium erworbene Kenntnisse im Hinblick auf berufsspezifische Erfordernisse der professionellen Buch- und Medienpraxis zu erweitern und zu präzisieren. Die Lehrveranstaltungen werden in Form obligatorischer Kurse erbracht. Lehrinhalte sind in der Regel berufspraktische Übungen im Bereich Zeitungs-, Hörfunk-, Fernsehredaktion, Lektorat, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Buchhandel und Verlag, Online-Publishing, Ausstellungskonzeption, Pop- und Autorenradio, Praxis der Medienkritik, Buchgestaltung sowie Kulturmanagement. Im Rahmen der jeweiligen Kurse bietet sich die Möglichkeit des Austauschs zwischen jungen Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen und berufserfahrenen Lehrenden. Für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer geht es neben dem Erwerb neuer Kenntnisse und Fähigkeiten darum, die Erwartungen der

Berufswelt angemessen einzuschätzen. Eine Beschreibung der Kursinhalte erfolgt im Anhang. Die Kursinhalte werden regelmäßig überprüft und gegebenenfalls fortgeschrieben. Auf Beschluss des Leitungsgremiums können einzelne Kursinhalte geändert werden.

### **2.1.2**

Im Rahmen des Fortbildungsprogramms können auch Forschungsvorhaben verwirklicht werden.

## **2.2 Aufbau der Fortbildung**

### **2.2.1**

Der Semesterplan gliedert sich in der Regel wie folgt:

#### **I. Semester**

1. Buchgestaltung
2. Pop- und Autorenradio
3. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
4. Literaturkritik
5. Hörfunkredaktion
6. Medienkritik

#### **II. Semester**

1. Online-Publishing
2. Zeitungsredaktion
3. Buchhandel und Verlag
4. Kulturmanagement
5. Ausstellungskonzeption
6. Fernsehredaktion Kultur

## **3. Leistungskontrolle**

In allen zwölf Kursen überprüfen die Dozentinnen und Dozenten die Leistungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach Maßgabe von 3.4. Das Leitungsgremium des Fortbildungsprogramms organisiert und überwacht die Leistungskontrollen, die von den Dozentinnen und Dozenten in eigener Verantwortung durchgeführt werden. Dabei ist die Vertreterin oder der Vertreter der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Überwachung der eigenen Leistungskontrollen nicht beteiligt.

### **3.1 Nachweis der Leistung**

#### **3.1.1**

Für alle Kurse gilt die Pflicht zur regelmäßigen Teilnahme. Diese kann nur attestiert werden, wenn nicht mehr als zwei Doppelstunden pro Kurs und Semester versäumt wurden. Ausnahmen sind ärztlich bescheinigte Krankheit oder nachgewiesene außergewöhnliche Umstände.

### **3.1.2**

Form und Umfang der Leistungsanforderungen (zum Beispiel Klausur, Hausarbeit, Exposé, Recherche, Rundfunkbeitrag, Rezension, etc.) und Kriterien der Leistungsbewertung werden von den jeweiligen Dozentinnen oder den jeweiligen Dozenten auf der Grundlage des Curriculums und in Absprache mit dem Leitungsgremium formuliert. Form und Umfang der Leistungsanforderungen sowie die Kriterien der Leistungsbewertung werden vom jeweiligen Dozentin oder der jeweiligen Dozenten zu Beginn des Semesters bekannt gegeben. Die Dozentinnen und Dozenten legen die Termine bzw. Fristen für die Erbringung der Leistung fest. Den Nachteilsausgleich regelt 3.2.

## **3.2 Verschiebung eines Termins bzw. Frist zur Leistungskontrolle, Nachteilsausgleich**

In Veranstaltungen und bei den Leistungskontrollen ist Rücksicht zu nehmen auf Art und Schwere einer Behinderung oder einer chronischen Erkrankung der oder des Studierenden, oder auf Belastungen durch Schwangerschaft oder die Erziehung von Kindern oder die Betreuung von pflegebedürftigen nahen Angehörigen. Wenn solche nachweisliche Gründe vorliegen, die die Teilnehmerin oder der Teilnehmer nicht zu verantworten hat, kann spätestens bis zwei Wochen vor der jeweiligen Leistungskontrolle (im Falle von schriftlichen Leistungskontrollen/Klausuren) oder dem Abgabetermin (im Falle von in Hausarbeit anzufertigender Arbeiten) ein Antrag auf Verschiebung der Leistungskontrolle bzw. des Abgabetermins gestellt werden. Die geltend gemachten Gründe müssen der oder dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums schriftlich dargelegt und glaubhaft gemacht werden. Die oder der Vorsitzende des Leitungsgremiums prüft, ob der Termin der Leistungskontrolle bzw. Abgabetermin verschoben werden muss und setzt ggf. einen neuen Termin fest. Die oder der Vorsitzende des Leitungsgremiums entscheidet auch über weitere Formen des Nachteilsausgleichs, wie zum Beispiel eine andere Gestaltung des Prüfungsverfahrens. Die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen ist zu ermöglichen.

## **3.3 Täuschung**

### **3.3.1**

Versucht eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer, das Ergebnis der Leistungskontrolle durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistungskontrolle als mit »nicht ausreichend« bewertet. Die Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende des Leitungsgremiums.

### **3.3.2**

Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Leistungskontrolle getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann die oder der Vorsitzende des Leitungsgremiums nachträglich die Leistung, bei deren Erbringung getäuscht wurde, entsprechend berichtigen und die Leistungskontrolle ganz oder teilweise für »nicht ausreichend« erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

## **3.4 Bewertung der Leistung**

### **3.4.1**

Die Noten für die einzelnen Leistungen werden von den jeweiligen Dozentinnen und Dozenten festgesetzt. Eine Leistung ist bestanden, wenn sie mit der Note "ausreichend" (4,0) oder besser bewertet worden ist. Für die Bewertung der Leistungskontrollen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut = eine hervorragende Leistung

2 = gut = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

3 = befriedigend = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht

4 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt

5 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

### **3.4.2**

Eine Leistung gilt auch dann als »nicht ausreichend«, wenn ohne Genehmigung eine schriftliche Leistung nicht termingerecht eingereicht oder eine anberaumte schriftliche Leistungskontrolle ohne triftigen Grund nicht angetreten oder abgebrochen wurde. Triftige Gründe sind der oder dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums unverzüglich nach Bekanntwerden des Grundes schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen.

## **3.5 Gesamtnote**

### **3.5.1**

Für die Gesamtnote zählen mindestens zehn der zwölf geforderten benoteten und bestandenen Leistungsnachweise. Die Auswahl jener zehn Einzelleistungen, die zur Feststellung der Gesamtnote gewertet werden, trifft die Teilnehmerin oder der Teilnehmer. Das Zertifikat ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Einzelzeugnisse der Dozentinnen und Dozenten vorliegen.

### **3.5.2**

Die Gesamtnote wird von der oder dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums festgestellt und errechnet sich aus dem Durchschnitt der einzelnen Noten der mindestens zehn ausgewählten Leistungskontrollen. Die Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5 = sehr gut

bei einem Durchschnitt über 1,5 bis einschließlich 2,5 = gut

bei einem Durchschnitt über 2,5 bis einschließlich 3,5 = befriedigend

bei einem Durchschnitt über 3,5 bis einschließlich 4 = ausreichend

Bei der Bildung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

## **3.6 Abschlusszeugnis**

### **3.6.1**

Die Universität stellt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Leitungsgremiums über die erfolgreiche Absolvierung des Fortbildungsprogramms »Buch- und Medienpraxis« ein Abschlusszeugnis mit einer Gesamtnote aus.

### **3.6.2**

Neben dem Abschlusszeugnis mit einem Notenüberblick über die Note jedes einzelnen Kurses sowie der Gesamtnote erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Zertifikat über den Abschluss des Programms. Zudem wird ein Einzelzeugnis zu jedem bestandenen Kurs ausgestellt. Dieses beinhaltet eine Beurteilung der Dozentinnen und Dozenten über die Projektarbeit und/oder die aktive Teilnahme im Kurs im Rahmen der zuvor festgelegten Beurteilungskriterien für den jeweiligen Kurs.

### **3.7 Wiederholung von Leistungskontrollen**

#### **3.7.1**

Im Falle von drei mit »nicht ausreichend« bewerteten Kursen kann die Leistungskontrolle in einem dieser Kurse innerhalb von drei Monaten nach Absprache mit der Dozentin oder dem Dozenten und der oder dem Vorsitzenden des Leitungsgremiums einmalig wiederholt werden.

#### **3.7.2**

Im Falle eines Nichtbestehens der Wiederholung der Leistungskontrolle ist eine einmalige Kurswiederholung möglich.

### **3.8 Nichtbestehen des Fortbildungsprogramms**

Die erfolgreiche Teilnahme an dem Fortbildungsprogramm kann nicht bescheinigt werden, wenn mehr als zwei der zwölf Kurse nicht durch eine Leistungskontrolle erfolgreich bestanden wurden. In diesem Fall wird keine Gesamtnote festgestellt und kein Abschlusszeugnis ausgehändigt. Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer erhält in diesem Fall lediglich eine Sammelbescheinigung der erbrachten Leistungen.

## **4. Teilnahmegebühren**

#### **4.1**

Pro Semester sind von jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer Teilnahmegebühren gemäß § 16 Abs. 3 Satz 1 HHG zu entrichten. Die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu tragenden Teilnahmegebühren dienen der Bereitstellung des Lehrangebots. Für die Wiederholung eines einzelnen Kurses ist eine Kursgebühr in Höhe von EUR 75 zu entrichten.

#### **4.2**

Die Präsidentin oder der Präsident der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main setzt im Benehmen mit dem Leitungsgremium des Fortbildungsprogramms »Buch und Medienpraxis« und dem Fachbereich Neuere Philologien die Teilnahmegebühren neu fest, wenn wesentliche Änderungen im Bereich der Personal- und Sachmittel dies erfordern.

#### **4.3**

Die Teilnahmegebühren (desgleichen die Gebühren für die Wiederholung eines Kurses) sind jeweils bis spätestens vier Wochen nach Erhalt der Zusage zu entrichten. Wird diese Frist nicht eingehalten, entfällt der Programmplatz. Die entrichteten Gebühren werden im Falle eines Abbruchs der Teilnahme am Fortbildungsprogramm nicht zurückerstattet. Das Gleiche gilt für einen Rücktritt vor Kursbeginn.

## **5. Schlussbestimmungen**

### **5.1 Überprüfung der Ordnung**

Die Ziele sowie der Aufbau, Umfang und die Gliederung des Fortbildungsprogramms werden vom zuständigen Leitungsgremium regelmäßig überprüft und den Erfordernissen angepasst, die sich aus der Weiterentwicklung der Wissenschaft sowie aus gesetzlichen, berufspolitischen und hochschuldidaktischen Gründen ergeben.

## 5. 2 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im UniReport/Satzungen und Ordnungen der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für das Fortbildungsprogramm Buch- und Medienpraxis des Fachbereichs Neuere Philologien der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main vom 17.07.1996, zuletzt geändert am 27.03.2009, außer Kraft.

Frankfurt, den 07.06.2018

**Prof. Dr. Britta Viebrock**

Dekanin des Fachbereichs Neuere Philologien

## 6. Anhang:

### 6.1 Beschreibung der Kursinhalte

Änderungen durch die jeweiligen Kursleiterinnen und Kursleiter vorbehalten.

Um flexibel auf aktuelle Gegebenheiten reagieren zu können (etwa die Möglichkeit, bestimmte Dozentinnen und Dozenten zu gewinnen oder aktuell diskutierte Themenbereiche zu behandeln), bleibt vorbehalten, gelegentlich einen ganzen Kurs auszutauschen.

#### Ausstellungskonzeption

Neben der Vermittlung grundsätzlicher Aufgabenbereiche im Museumswesen entwickeln die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine eigene Präsentation. Das Schreiben eines spezifischen Exposés steht am Anfang der Erarbeitung des Konzeptes. In der Folge werden Exponate recherchiert und Begleittexte erstellt. Unter Berücksichtigung gestalterischer Gesichtspunkte wird die Präsentation realisiert und eine Vernissage organisiert.

#### Buchgestaltung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen sowohl in Theorie als auch in der Praxis die wesentlichen Grundlagen der Buchgestaltung (Print). Im Mittelpunkt des Kurses steht das „Sehen Lernen“ grafischer Phänomene jenseits des textuellen Bezugs. Anhand verschiedener Gestaltungsansätze — auch aus unterschiedlichen Buchkategorien — werden die Faktoren erarbeitet, die Buchgestaltung ausmachen, u.a. Typographie, Bindung, Ästhetik des Layouts, Umschlaggestaltung und die Verbindung von Inhalt und gestalterischer Umsetzung.

#### Buchhandel und Verlag

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Aufgaben einer Lektorin bzw. eines Lektors von der Konzeption bis zur Verwirklichung eines Buches kennen. Dazu gehören u.a. Manuskriptbearbeitung von der Beurteilung bis zur Imprimatur, Funktion des Lektorats und Programmplanung des Verlags. Behandelt werden u.a. Aufbau, Abteilungen und Aufgaben eines Verlags, gegenwärtige Verlagsstrukturen und Strukturwandel des Buchhandels.

#### Fernsehredaktion Kultur

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die wesentlichen Aufgaben der Fernsehredaktion im Bereich Kultur kennen. Dazu zählen: Buch und Fernsehen; Analyse und Bewertung ausgewählter Fernsehsendungen im Bereich Kultur; Programmkonzeption und Programmpolitik, Schreiben eines Exposé, Konzeption und Umsetzung eines Beitrags.

#### Hörfunkredaktion Kultur

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten eines Rundfunkredakteurs im Bereich Kultur kennen. Dies betrifft die hörfunkspezifische Umsetzung literarischer und kultureller Inhalte von der Auswahl bis zur Sendung und umfasst u.a. Programmgestaltung, Auswahl und Beurteilung von Manuskripten und Vorlagen, Besonderheiten der hörfunkgerechten Bearbeitung in sprachlicher und dramaturgischer Hinsicht.

#### Kulturmanagement

Dieser Kurs führt in die Konzeption und Realisierung kultureller Veranstaltungen wie Lesungen, Ausstellungen und Diskussionsrunden ein. Zu den Unterrichtsinhalten gehören u.a.: Aspekte der Themenauswahl, Programmwurf, Kalkulation, Sponsoring und Pressearbeit.

#### Literaturkritik

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen das Verfassen einer Rezension und werden mit den theoretischen und historischen Grundlagen der Literaturkritik vertraut gemacht. Dazu gehören u.a. Literaturkritik im Verhältnis zu Sprach- und Kulturkritik sowie Debatten im Feuilleton.

#### Online-Publishing

Im Mittelpunkt des Kurses steht die Kompetenz zur Website-Konzeption und -Erstellung. Kenntnisse über die Entwurfsplanung von Webauftritten, (X)HTML, CSS und Navigationsprinzipien werden ebenso vermittelt wie das Arbeiten mit Redaktionssystemen und deren Modifikation. Außerdem wird der Umgang mit HTML-Editoren und Bildbearbeitungssoftware erlernt.

#### Pop- und Autorenradio

Der Kurs gibt grundlegende Einblicke in die Musikgeschichte und die Welt des Radios. Anhand von Beispielen, angesiedelt zwischen nichtkommerziellen Lokalradios und kommerziellem Privatfunk, lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ein eigenes Sendungsformat zu erstellen.

### Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschäftigen sich mit ausgewählten Problemfeldern und Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Zu den Unterrichtsinhalten zählen unter anderem das Verfassen und Analysieren von Pressemitteilungen, die Planung eines PR-Konzepts sowie die Vorbereitung einer Pressekonferenz.

### Zeitungsredaktion

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die wesentlichen Aufgaben eines Zeitungsredakteurs im Bereich Feuilleton kennen, wie zum Beispiel: Elemente des Feuilletons, Auswahl, Beurteilung und Redigieren fremder Beiträge, Recherche, Theorie und Geschichte des Feuilletons. Geschichte der Schrift; Buch, Druck und Illustration. Zu den Unterrichtsinhalten zählen: Geschichte des Mediums Schrift, Entstehung des Buchdrucks, technische Entwicklungen der Produktion und Verbreitung. Moderne Buchherstellung. Typographie, Ästhetik des Layouts.



## **Impressum**

UniReport Satzungen und Ordnungen erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber ist die Präsidentin der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main.