

HANDBUCH zur WEBSEITE ebfr.de

Bearbeitungsstand: 15.10.2024

Herausgeber:

Steuerungsgruppe www.ebfr.de

(Katrin Andlauer, Georg Auer, Martha Klementowski, Sebastian Stöhr, Martin Wichmann)

Inhalt:

A) GRUNDSÄTZE	2
1) Der Webauftritt	2
2) Die Startseite	3
3) Einrichtungen, (Haupt-)Abteilungen und Referate	3
4) Themen und Projekte	4
5) Webmaster und Webredakteure	4
B) HANDBUCH FÜR REDAKTEUR/INNEN	6
1) Strukturelle Vorgaben	6
2) Inhaltliche Vorgaben	7
2.1 Allgemeine Vorgaben	7
3) Verantwortlichkeiten / Freigabeprozesse / Workflows	11
C) HANDBUCH FÜR WEBMASTER	14
1) Startseite	14
2) Medienarchiv.....	15
3) RSS-Feed	15
4) Personen.....	16
5) Rechtevergabe.....	18
6) Regelmäßige Workflows / Routinen.....	19
7) Gelbe Seiten	19
8) Interner Bereich.....	19

A) GRUNDSÄTZE

1) Der Webauftritt

Nutzerorientierung

Mit ihrem Webauftritt *www.ebfr.de* stellt sich die Erzdiözese Freiburg im Internet der Öffentlichkeit dar. Die Informationen sind **nutzerorientiert, einfach auffindbar und leicht verständlich** dargestellt.

Einrichtungen und Themen

Die Webseitenbesucherin / der Webseitenbesucher¹ findet hier **zentrale Einrichtungen des Erzbistums** sowie **thematische Schwerpunkte**. Unselbständige Einrichtungen sind mit ihren Themen in die Webseite integriert; bei zunehmender Komplexität erhalten sie eigene Mandanten, um die Komplexität auf ebfr.de beherrschbar zu halten. Selbständige Einrichtungen sind über den Marktplatz vernetzt.

Relevanz

Das Kriterium für die Aufnahme von Inhalten auf der Webseite ist die (bistumsweite) **Relevanz aus der Sicht von (organisationsexternen) Webseitenbesucher/innen** (vgl. A.4.1). Der Webauftritt der Erzdiözese ist kein Ersatz für das Intranet (Intrexx). Ausschließlich organisationsintern relevante Informationen werden, sofern möglich, im Intranet kommuniziert.

Hauptmenüpunkte

Damit der Webauftritt übersichtlich bleibt, sind drei thematische **Hauptmenüpunkte** (Glaube & Spiritualität, Hilfe & Beratung, Bildung & Gesellschaft) und ein struktureller **Hauptmenüpunkt** definiert.

Damit die Webseite bedienbar bleibt, sollen für jeden Hauptmenüpunkt so viele wie nötig und so wenige wie möglich **Unterseiten** gesetzt werden. Es ist eine **Matrix-Struktur** vorgesehen, d.h. man kann auf verschiedenen Wegen zu einem Thema gelangen.

Weitere wichtige Unterseiten werden passenden übergeordneten Seiten zugeordnet (technisch als Ebene 4, mit Button). Dies gilt insbesondere für Informationsseiten, Initiativen, Downloadseiten oder ähnliches. **Im Zweifel entscheiden die Webmaster.**

Nutzerorientierung

Die **redaktionelle Gesamtverantwortung** für den Webauftritt ebfr.de liegt bei der Stabsstelle Kommunikation und Medien **auf der Grundlage der von den Abteilungen gelieferten Informationen.**

Die Webmaster achten dabei stets darauf, dass die Nutzerperspektive im Vordergrund steht - dies betrifft im Besonderen Sprache, Stil und Textmenge auf den Ebenen 1 und 2.

¹ Im Verlauf des Textes werden wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit ggf. nicht immer die inklusive Formulierung verwenden.

2) Die Startseite

Verantwortung Startseite

Die Verantwortung für die Konzeption und Gestaltung der Startseite („Home“) liegt bei der Online-Redaktion der Stabsstelle Kommunikation und Medien. Jede/r Webredakteur/in (vgl. A.5.2.) kann durch Anhängen einer entsprechenden Kategorie „Bitte auf Startseite freigeben (Antrag)“ **Nachrichten** zur Ausgabe auf der Startseite **vorschlagen**.

Themenbereich

Es besteht die Möglichkeit, Themen auf der Startseite (im Themenbereich) zu platzieren. Dafür müssen in einem klar definierten Zeitraum **mehrere für die Öffentlichkeit relevante Meldungen** zu dem Thema erscheinen, z.B.

- Projektwochen / mehrere Veranstaltungen im Bistum zu dem Thema
- ein bistumsweiter Prozess
- Sachverhalte, die das Erzbistum über einen längeren Zeitraum und / oder wiederholt beschäftigen (Missbrauch, Kirchenaustritte, Rentenversicherung)

Wenn ein Projekt nicht zeitlich begrenzt ist, entscheidet das Redaktionsteam in der Stabsstelle Kommunikation und Medien, was tatsächlich und wie lange auf der Startseite zu sehen ist. Statische bzw. dauerhafte Buttons oder ähnliches auf der Startseite gibt es nicht.

3) Einrichtungen, (Haupt-)Abteilungen und Referate

Menüpunkte für (Haupt-)Abteilungen

Alle Abteilungen und Hauptabteilungen des EO und des ESA erhalten einen eigenen Menüpunkt. Der strukturelle Aufbau der Unterseiten (bis Ebene 3) wird von den Webmastern in Absprache mit den (Haupt-)Abteilungen angelegt. Die **inhaltliche Verantwortung** liegt bei den (Haupt-)Abteilungen selbst.

Unterseiten für Referate

Referate erhalten weitere Unterseiten, sofern die jeweilige Leitung des Bereichs dies wünscht und es aus Sicht der Webseitenbesucher (s. A.1.3) relevant ist.

Einheitlicher Gesamtauftritt

Für die grafische bzw. webtechnische Darstellung erstellt das Webmasterteam **Regeln bzw. Formate zur Auswahl**, die einen einheitlichen Gesamtauftritt sicherstellen. Die Abteilungsseiten können auf Wunsch Nachrichten- und Terminmodule enthalten sowie Downloadbereiche und/oder Medien- /Bildergalerien. Das Webmasterteam berät die Zuständigen bei der Auswahl und den Möglichkeiten.

4) Themen und Projekte

Bistumsweite Relevanz

Neben den Referats- und Abteilungsseiten gibt es Themenseiten. Voraussetzung dafür ist ausreichend Content, der von den beteiligten Fachabteilungen geliefert wird. Themenseiten müssen bistumsweit relevant und aus Sicht der Webseitenbesucher interessant sein (vgl. A.1.3).

Die Kriterien sind:

- Kirchliche Themen in der öffentlichen Diskussion
- Themen in der öffentlichen Diskussion mit kirchlicher Positionierung
- Wesentliche Aufgabenfelder des Erzbistums, entsprechend den geltenden DLL
- Themen, die zur Profilbildung des Erzbistums beitragen

Themenseiten sollen ggf. von mehreren Referaten gemeinsam mit Inhalten befüllt werden.

Vorschläge für Themenseiten

Die Einrichtung einer Themenseite kann der Stabsstelle Kommunikation und Medien von Abteilungen vorgeschlagen werden. Die Abteilungen nennen dazu die Webredakteure, welche diese Seite pflegen werden (s. A.5.2.), ggf. Ansprechpersonen und schlagen passende Texte, geeignete Bildern u.a. vor. Das Webmasterteam überprüft die bistumsweite Relevanz und schätzt ggf. die Priorität gegenüber anderen Themenseiten ab (vgl. A.1.4).

Lässt sich die gewünschte Themenseite **im Gesamtauftritt begründen**, wird die Seite eingerichtet und die entsprechenden Redaktionsrechte dafür vergeben.

Betreuung der Themenseiten durch Webredakteure

Die **Webredakteure** erstellen Nachrichten und Termine. Das Webmasterteam überprüft diese **in regelmäßigen Abständen** (< 6 Monate). Stehen nach einer gewissen Zeit für Themenseiten keine neuen oder relevanten Inhalte mehr zur Verfügung, werden sie nach Abstimmung mit den zuständigen Webredakteuren wieder herausgenommen.

5) Webmaster und Webredakteure

Wir unterscheiden zwischen „Webmastern“ und „Webredakteuren“.

Webmasterrechte

Vollzugriff auf die Webseite haben nur Personen mit Webmasterrechten. Diese werden vom Webmasterteam vergeben. Vollzugriff wird nur bei **struktureller und konzeptioneller Mitarbeit am gesamten Webauftritt** erteilt.

Rechte und Pflichten wachsen in gleichem Maße. Webmaster haben nicht die Befugnis, alle Seiten zu verändern, sondern die Aufgabe und die Kompetenz, anderen zu helfen.

Berechtigungen für Webredakteur/innen

Jede/r Webredakteur/in bekommt automatisch (personalisierte) Berechtigungen für die ganze (Haupt-)Abteilung – um die Rechteverwaltung der Webseite überschaubar zu halten, **die Kooperation** in den (Haupt-)Abteilungen und Referaten zu **fördern und wechselseitige Vertretungen** ohne Rollenänderungen zu **ermöglichen**.

Zugriffsrechte für Nachrichten- und Terminkategorien

Jede/r Webredakteur/in erhält **entsprechend der jeweiligen Zuständigkeiten** (Haupt-)Abteilung, zugeordnete Themen) – über die Rollenzuweisung – Zugriff zu den jeweiligen Nachrichten- und Terminkategorien sowie den dazugehörigen Medienordnern. Vollzugriff auf die Seitenpflege und auf alle Kategorien und Ordner haben nur Webmaster (vgl. Regel 5.1).

Grundeinstellungen

Grundeinstellungen (DesignEinstellungen, Schriftarten, Farbwähler, Personen, Kategorien für alle Module) werden von den Webmastern festgelegt.

Zuteilung weiterer Redaktionsrechte

1. Grundsätzlich erhalten alle Redakteure die Rechte F10 (Termine), F11 (Anmeldungen), F20 (Nachrichten), F30 (Medien), F70 (Formulare), F100 (Marktplatz) und F90 (Newsletter)
2. Bei Bedarf können zusätzlich weitere F-Rechte vergeben werden
3. Weitergehende Rechte werden nach Absprache und Beratung mit dem Webmasterteam erteilt

B) HANDBUCH FÜR REDAKTEUR/INNEN

1) Strukturelle Vorgaben

Rollenkonzept

Es gibt keine personenbezogenen Rollen. Die Rollen werden als Bereichs-Rollen (mit B notiert) und Funktions-Rollen (mit F notiert) angelegt. D.h. jeder in SESAM aktiven Person werden mindestens eine Bereichs-Rolle und eine Funktions-Rolle zugeordnet.

Für jede (Haupt-)Abteilung / ggf. Referat wird eine B-Rolle angelegt, die mit den jeweiligen betreffenden Seiten verbunden wird.

Die B-Rolle enthält keine Funktionsrechte.

Es gibt für die verschiedenen Funktionen (Nachrichten, Medienarchiv, Termine, Formulare) jeweils eine F-Rolle, die nach Bedarf auch noch differenziert angelegt werden kann. Die F-Rolle ist keinem Bereich zugewiesen.

In den Personenrechten kann jeweils eine oder mehrere B-Rolle/n für die Bereiche, die die Person bearbeitet sowie die passenden F-Rollen, für die Funktionen, die die Person bearbeiten darf, zugeordnet werden.

Am Beispiel

Person X pflegt für die Hauptabteilung 5 sowie das Referat Ökumene die Nachrichten ein. Ihr wird daher die B-Rolle „B HA 5“ und die B-Rolle „B Ökumene“ sowie die F-Rolle „F Nachrichten“ und die F-Rolle „F Medienarchiv“ (um Bilder zu den Nachrichten hochzuladen) zugeordnet.

Erstellen von Kategorien

Die (Nachrichten- und / oder Termin-) Kategorien werden sowohl institutionell als auch thematisch aufgebaut. Damit bekommen alle (Haupt-)Abteilungen (ggf. Referate bei ausreichender thematischer Eigenständigkeit) eine eigene Kategorie. Parallel werden die Themen als eigene Kategorien aufgebaut. Jede Kategorie wird einer oder mehreren B-Rollen zugeordnet.

Da bei den Kategorien die Möglichkeit besteht, interne und externe Namen zu vergeben, ist folgende Nomenklatur für die Einrichtung der Kategorien einzuhalten:

EO_HAx_Referat → für Abteilungen (ESA) / Hauptabteilungen (EO)
ESA_Ax_Referat (Registerreiter 4)

I_Geistliches Zentrum → für bistumsweite *Institutionen* außerhalb EO und ESA

T_Thema_Seite_Rubrik → für Themen (Registerreiter 1-3)

Z_Zufall_Seite_Rubrik → für nach Zufallsprinzip erscheinende Inhalte (Sinnsprüche etc.)

P_Projekte → für zeitlich befristete Projekte (z.B. Katholikentag)

Am Beispiel:

Die Referate einer Hauptabteilung / Abteilung bekommen bei ausreichender thematischer Eigenständigkeit eine eigene Kategorie. Parallel dazu bestehen die Hauptabteilungs- sowie ggf. Themenkategorie.

Damit würde das Referat Ehrenamt die Möglichkeit haben, seine Nachricht / seinen Termin an vier verschiedenen Orten auszuspielen: Auf der Referatsseite Ehrenamt (durch Wahl der Referats-Kategorie), zusätzlich auf der Seite der HA 6 (durch Wahl der HA-Kategorie) sowie auf der Themenseite Ehrenamt (durch Wahl der Themen-Kategorie) und ggf. durch Zuweisung auf der Startseite (durch Wahl der „Bitte auf der Startseite freigeben – Antrag“-Kategorie).

Wird eine Kategorie neu erstellt, wird sie immer parallel im Nachrichten- und Terminmodul angelegt bzw. gelöscht.

Pflege der Rollen und Kategorien

Die Rollen und Kategorien werden durch die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO/ in der Stabsstelle Kommunikation und Medien (Webmaster, Internetredaktion) und im ESA (Kommunikation) gepflegt. Neuanlagen / Veränderungen von Rollen und Kategorien müssen generell im Team besprochen und dokumentiert werden.

Rollenzuweisung im Medienarchiv

Für die einzelnen Abteilungen und Referate bestehen im Medienarchiv eigene Ordner, die durch die entsprechenden B-Rollen den jeweiligen Redakteuren zugeordnet sind und dadurch abteilungsspezifisch bearbeitet werden können.

Weitergehende Rechte liegen im EO / in der Stabsstelle Kommunikation und Medien bzw. ESA / Kommunikation.

2) Inhaltliche Vorgaben

Allgemeine Vorgaben

Für Unterseiten wird die volle Seitenbreite (ohne Teaserboxen) genutzt sowie zwei bzw. drei Spalten.

Startseite

Der Aufbau der Startseite besteht aus einem Headerbild und den drei Bereichen (Nachrichten, Glaube und Leben und Themen). Der Bereich „Nachrichten“ wird durch die Stabsstelle Kommunikation und Medien bedient. Der Bereich „Glaube und Leben“ spielt Nachrichten aus dem EO/ESA sowie vom Marktplatz aus. Diese werden von der Online-Redaktion ausgewählt und freigegeben. Hier können Nachrichten und Themen

durch die einzelnen Abteilungen vorgeschlagen und auf der Startseite abgebildet werden. Der Workflow dazu wird in B.3.3 detailliert dargestellt. Der Bereich „Themen“ bildet derzeit sechs aktuelle Themen ab. Diese werden von der Online-Redaktion festgelegt.

Den Hintergrund für die Startseite bildet ein Video, das mit Parallax-Effekt eingebaut ist.

Im Footer werden die Kontaktdaten sowie die Servicepunkte (Pressestelle, Stellenportal, Hinweisgebersystem, Downloadbereich, Online-Shop und Intranet) ausgegeben. Zudem finden sich dort die Social-Media-Verlinkungen.

Termine werden nicht auf der Startseite dargestellt. Es ist eine Kachel integriert, die auf die Terminübersicht des Erzbistums verlinkt.

Dokumente, die auf der Startseite abgebildet werden, werden nur einmal im Medienarchiv bei der jeweiligen Fachabteilung abgespeichert und Frontend bei besagter Fachabteilung ausgegeben.

Die Verweildauer der Audio-/Videodateien wird beim Einstellen ins Medienarchiv eingeteilt (max. ein Jahr) und direkt vom Ersteller beim Hinzufügen ins Medienarchiv eingestellt. **[noch nicht umgesetzt]**

Abteilungsseiten

Für die Abteilungsseiten sind eine kurze Beschreibung der Abteilung / HA (aus Userperspektive) sowie ein Nachrichten- und ggf. Termin-Baustein auf der Seite vorgesehen.

Es werden möglichst wenige Ansprechpartner (AL, stv. AL, Sekretariat) angegeben und in der rechten Spalte als Slider angezeigt. Sollen mehr bzw. alle Ansprechpartner abgebildet werden, erscheinen diese auf einer separaten Unterseite.

Auf der Übersichtsseite werden nur Name und Kontaktdaten ausgegeben. Die Funktion (z.B. AL, stv. AL, Sekretariat) wird in der Überschrift ausgegeben.

Nachrichten auf einer Abteilungsseite werden im Nachrichtenmodul (3 Nachrichten empfohlen) ausgegeben. Bei zahlreichen Nachrichten in einer (Haupt-)Abteilung und entsprechender Schulung der Webredakteure/ innen kann auch eine Nachrichtenwall integriert werden. Diese wird durchgehend / auf voller Seitenbreite angelegt.

Termine werden unten auf der Seite dargestellt. Alternativ können die Termine rechts unter den Ansprechpersonen ausgegeben werden.

Nachrichten und Termine auf den Abteilungsseiten werden von den (Haupt-)Abteilungen erstellt und eingestellt. Dabei besteht die Möglichkeit, die Nachrichten zur Ausgabe auf der Startseite vorzuschlagen (siehe auch A.2.1 und B.2.2).

Themenseiten

Themenseiten werden je nach Bedarf und Ausrichtung als statische Seiten (ohne Nachrichten-Modul) oder als dynamische Seiten / mit themenspezifischen Nachrichten und Terminen (Aufbau orientiert an den Abteilungsseiten) angelegt.

Querschnitts-Themen, die mehrere Abteilungen betreffen, werden über die Zuweisung von Kategorien durch die verschiedenen Stellen bespielt.

Generell werden bei Themenseiten keine Ansprechpartner ausgegeben, jedoch Buttons zu den betreffenden Referaten / Fachbereichen auf der Seite integriert. Mögliche Ausnahme: Ein Thema ist nur einem Referat / Fachbereich *eindeutig und ausschließlich* zuzuordnen. Dann kann die / der jeweils Zuständige angezeigt werden.

Medienarchiv

Medien zur Gestaltung von Internetseiten werden nicht direkt auf der jeweiligen Seite oder im verwendeten Modul hinterlegt, sondern zentral im Medienarchiv gespeichert und von dort aus an der jeweils vorhergesehenen Stelle eingebunden. Eine Mehrfachverwendung ist möglich und sinnvoll – zentral ausgetauschte Medien werden dann an allen verwendeten Stellen automatisch neu eingebunden.

Das Medienarchiv umfasst drei wesentliche Bereiche:

- I.) Ordner für Abteilungen und Referate im Erzb. Ordinariat (00_EO-Abteilungen) und im Erzb. Seelsorgeamt (00_ESA-Abteilungen). Für diese Ordner haben die jeweiligen Abteilungsredakteure kompletten Lese- und Schreibzugriff und können somit ihre Medien dort speichern, verwalten und einbinden.
- II.) Ordner für die Online-Redaktion (00_Redaktion www.ebfr.de) enthalten ausschließlich journalistische Fotos mit Tagesaktualität. Für diesen Ordner haben nur Webmaster und das Referat Kommunikation kompletten Lese- und Schreibzugriff.
- III.) Thematische Ordner (10_Logos / 20_Gebäude-Orte / 30_Personen / 40_Groupen / 50_Projekte (zeitlich begrenzt) / 60_Themen (zeitlich unbegrenzt) / 70_Motive-Images). Die thematischen Ordner gibt es zweimal: in den Eigenen Medien und im Zentralen Medienarchiv – dort noch erweitert um die Ordner 80_Zentrale Dokumente.

Alle Redakteure haben für alle Ordner Leserechte und können die darin enthaltenen Medien zur Seitengestaltung oder in Modulbausteinen verwenden.

Regeln für das Einstellen von neuen Medien / Bildern ins Medienarchiv

1. *Tagesaktuelle Bilder, die voraussichtlich nur einmal verwendet werden, werden unter „Tagesaktuelle Bilder/Jahr/Monat“ gespeichert*
2. *Bilder, die ein weiteres Mal bei www.ebfr.de verwendet werden könnten, werden unter „Eigene Medien“ thematisch abgespeichert*
3. *Bilder, die für alle SESAM-Mandanten interessant sein können, werden im „Zentralen Medienarchiv“ thematisch entsprechend gespeichert. Diese Bilder dürfen nur wieder gelöscht werden, wenn sie nicht verwendet werden (Hinweis unter Verwendung: X Mandanten / y Verwendungen)*
4. *Logos werden immer in den Ordner „Logos“ gespeichert im Format Logo_Name (ausgeschrieben)*
5. *Programme werden grundsätzlich im jeweiligen Fachordner abgelegt (s. Fernwartungsprogramm in Ordner der Diözesanstelle IT)*
6. *Dokumente werden nur einmal im Medienarchiv, bei der jeweiligen Fachabteilung, gespeichert*

Generelle inhaltliche Vorgaben zum Einstellen von Bildern:

- a. weboptimierte Bilder
- b. Bilder nicht größer als 800 px Breite, Imagebilder 1920 px Breite
- c. druckfähige Bilder, die größer als 2 MB sind, werden beim Upload automatisch durch das System komprimiert oder werden nur zum Download angeboten
- d. RGB Modus
- e. Format: jpg oder png

Header-Bilder

Allgemeine Header-Bilder werden im Ordner 71_Headerbilder gespeichert. Header-Bilder von Abteilungen / Referaten im jeweiligen Ordner. Die Breite ist mit 1920 px genau vorgegeben. Die Höhe kann unterschiedlich sein – sie muss jedoch für diejenigen Headerbilder genau gleich hoch sein, die in einer Bilderliste / Slideshow ausgegeben werden. Vorzugsweise haben alle Header-Bilder das genaue Format 1920x1080, alternativ 1920x620 px.

Bilder für das Personenmodul

Bilder für das Personenmodul werden grundsätzlich im Ordner 04_Personenmodul nach Hauptabteilungen sortiert mit folgenden Parametern abgespeichert: Nachname_Vorname_q72dpi

Größe: minimal 500x500 px, alternativ 800x800 px

Bilder für Nachrichten

2018-11-25_Anlass

Größe: für Vorschaubild / Teaser bei Terminen immer quadratisch: minimal 500x500 px, alternativ 800x800 px

Bei Nachrichten ist durch den Fokuspunkt eine Anpassung der Bilder möglich.

Downloads / pdf

Name_der_Publikation (ggf. Ausgabe)

Downloads / pdfs werden immer in den abteilungsspezifischen Ordnern, übergeordnete Themen in Themenordnern abgelegt.

Werden Bilder von kommerziellen Anbietern zugekauft, so erfolgt dies immer im Auftrag der Erzdiözese Freiburg – somit können die Bilder auch von den zentralen Einrichtungen genutzt werden (nicht jedoch von römisch-katholischen Kirchengemeinden und anderen selbständigen Einrichtungen). Diese Bilder dürfen aus urheberrechtlichen Gründen weder ins Zentrale Medienarchiv eingestellt noch in Nachrichten für Global Content verwendet werden.

3) Verantwortlichkeiten / Freigabeprozesse / Workflows

Abteilungsseiten

Verantwortlich für die **Pflege der Abteilungsseiten** (Nachrichten und Termine) sind die durch die Abteilung benannten Redakteure. (vgl. Regel 4.1. und 4.2.)

Beratend stehen dabei die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO / Stabsstelle Kommunikation und Medien sowie ESA / Kommunikation zur Seite.

Grundlegende Änderungen an der Seitenstruktur oder an statischen Texten werden durch das Webmaster-Team in Rücksprache mit den verantwortlichen Redakteuren vorgenommen.

Bei **neuen Abteilungen / Hauptabteilungen / Referaten** ist ein konkreter Prozess definiert (s. nachstehende Beschreibung). Für die Umsetzung / Neuerstellung der Seiten sind generell die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO / Stabsstelle Kommunikation und Medien sowie ESA / Kommunikation verantwortlich.

PROZESS zur Erstellung von neuen Abteilungs- / Referatsseiten:

Neue Abteilung / Hauptabteilung

→ Generell Anlage einer neuen Abteilungsseite

→ Generell Anlage einer entsprechenden Abteilungs-Kategorie (für Nachrichten und Termine) und Zuordnung zu den entsprechenden Rollen

Neues Referat

→ Entscheidung durch (Haupt)Abteilungsleitung, ob eine neue Referatsseite angelegt werden soll.

→ Anlage einer entsprechenden Abteilungs-Kategorie (für Nachrichten und Termine, falls auf der Referatsseite ein eigenes Nachrichten- bzw. Terminmodul vorgesehen ist) und Zuordnung zu den entsprechenden Rollen

Sonderfall: Integration von externen Mandanten auf ebfr.de

Die Integration von externen Mandanten auf ebfr.de ist dann möglich, wenn die Inhalte des bisherigen Mandanten auf einer Hauptabteilungs- /Referatsseite eingegliedert werden können. Zielsetzung bei der Integration muss sein, Komplexität und Redundanzen im Auftritt zu vermeiden.

Große Projekte / Kampagnen können auch weiterhin auf separaten Mandanten abgebildet werden.

Themenseiten

Verantwortlich für die **Pflege von bestehenden Themenseiten** (Nachrichten und Termine) sind die dafür aus den betreffenden Abteilungen benannten Redakteure. Ggfs. muss bei Querschnittsthemen ein klarer Workflow besprochen werden, um Dopplungen zu vermeiden. Beratend stehen dabei die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO / Stabsstelle Kommunikation und Medien sowie ESA / Kommunikation zur Seite.

Für die Erstellung neuer Themenseiten ist ein konkreter Prozess definiert (s. nachstehende Beschreibung und Regel 3). Für die Umsetzung / Neuerstellung der Seiten sind generell die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO / Stabsstelle Kommunikation und Medien sowie ESA / Kommunikation verantwortlich.

Voraussetzung für eine neue Themenseite:

Themenseiten müssen bistumsweit relevant und aus Sicht der Webseitenbesucher interessant sein.

Mögliche Kriterien sind:

- *Kirchliche Themen in der öffentlichen Diskussion*
- *Themen in der öffentlichen Diskussion mit kirchlicher Positionierung*
- *Wesentliche Aufgabenfelder des Erzbistums, entsprechend den DLL*
- *Themen, die zur Profilbildung des Erzbistums beitragen*

Für Themenseiten müssen Webredakteure zuständig sein, die diese Seiten betreuen und sie in regelmäßigen Abständen überprüfen. Themenseiten können ggf. von mehreren Referaten mit Inhalten bestückt werden.

PROZESS zur Erstellung neuer Themenseiten durch das ebfr-Redaktionsteam:

- *Vorschlag eines Themas an das ebfr-Redaktionsteam*
- *Prüfung durch das ebfr-Redaktionsteam anhand der beschriebenen Kriterien*
- *Erstellung der Themenseite durch das ebfr-Redaktionsteam, inhaltliche Verantwortung liegt bei den entsprechenden Webredakteuren, die gestalterische Verantwortung liegt beim ebfr-Redaktionsteam*
- *ggf. Anlage einer entsprechenden Themen-Kategorie (für Nachrichten und Termine, falls auf der Themenseite ein eigenes Nachrichten- bzw. Terminmodul vorgesehen ist) und Zuordnung zu den entsprechenden Rollen*

Bei den auf der Startseite dargestellten Nachrichten und Themen ist ein Workflow zur Freigabe von Nachrichten / Themen aus den Abteilungen für die Startseite definiert (vgl. A.2):

FREIGABEPROZESS für Nachrichten aus den Abteilungen / Referaten:

1. *Einstellen von Nachrichten auf der Abteilungsseite mit zusätzlicher Kategorie „Bitte auf der Startseite freigeben (Antrag)“*
2. *Prüfung der durch die Abteilungen vorgeschlagenen Nachrichten/Themen von den jeweiligen Online-Redaktionsverantwortlichen (EO/Referat Kommunikation und ESA / Kommunikation)*
3. *Entscheidung in Redaktionskonferenz, ob Integration auf Startseite als Nachricht / Thema und ob Integration der Nachricht in RSS Feed „News aus dem EO für andere Mandanten“.*

FREIGABEPROZESS für Themenkacheln auf der Startseite:

1. *Vorschlag eines Themas zur Ausgabe als Kachel auf der Startseite*
2. *Besprechung und Entscheidung im Referat Kommunikation anhand folgender Kriterien:*
 - *es gibt in einem klar definierten Zeitraum mehrere für die Öffentlichkeit relevante Meldungen zu dem Thema (MUSS!)*
 - *es gibt Projektwochen / mehrere Veranstaltungen im Bistum zu dem Thema*
 - *es gibt einen bistumsweiten Prozess*
3. *Wenn ein Projekt nicht zeitlich begrenzt ist, entscheidet das Redaktionsteam im Referat Kommunikation, was tatsächlich und wie lange auf die Startseite kommt. Statische bzw. dauerhafte Buttons o.ä. auf der Startseite (wie bisher üblich) gibt es zukünftig nicht mehr.*

Workflow zum Löschen alter Nachrichten

Es stehen immer die Nachrichten von drei vergangenen Jahren und des aktuellen Jahres online. Immer am Anfang eines Jahres lädt das Archiv die Nachrichten des letzten herunter, nach positiver Rückmeldung werden die entsprechenden offline-Nachrichten in SESAM gelöscht. Beispiel: Im Januar 2024 werden Nachrichten aus 2020 exportiert und dann gelöscht. Im Januar 2025 werden Nachrichten aus 2021 exportiert und dann gelöscht usw.

Medienarchiv

Für die abteilungsspezifischen Ordner sind die jeweiligen berechtigten Personen aus der Abteilung verantwortlich. Verantwortlich für die Pflege des gesamten Medienarchivs sind die für das Internet verantwortlichen Personen im EO/ Stabsstelle Kommunikation und Medien (Webmaster, Internetredaktion) und im ESA (Kommunikation).

C) HANDBUCH FÜR WEBMASTER

1) Startseite

Die Startseite ist fest definiert (vgl. A.2. und B.2.4 und B.3.3) und wird durch die den Internetauftritt verantwortenden Personen im EO/ Referat Kommunikation (Webmaster, Internetredaktion) und im ESA (Kommunikation) gepflegt. Grundsätzliche Veränderungen müssen generell in der Steuerungsgruppe besprochen und dokumentiert werden.

Nachrichtenwall

Es werden die 25 aktuellsten Nachrichten in der Kategorie Startseite auf der Nachrichtenwall ausgegeben. Nachrichten werden durch Aktivieren des „Sichtbar Home“-Buttons (im Dialog „Nachricht erstellen“ / SESAM) auf der Nachrichtenwall angezeigt. Nachrichten sind so lange sichtbar, bis ihr festgelegtes Ablaufdatum erreicht ist (bei „Sichtbar Home“ einstellbar) oder 25 neuere Nachrichten vorhanden sind.

Um eine gezielte Abbildung in der Nachrichtenwall zu ermöglichen, können Nachrichten (durch Aktivieren des „Sichtbar Home“-Buttons mit festgelegtem Ablauf) auch nur für kurze Zeit in der Wall sichtbar gemacht werden. Auf der Unterseite mit allen Nachrichten sind sie dann weiterhin chronologisch abgebildet.

Formatierung der Nachrichtenwall:

Die Wall wird durchgehend / auf voller Seitenbreite angelegt.

Textfarbe:	weiß
Transparente Farbfläche:	für Modul Nachrichtenwall (Verlauf nach oben 0-40%)
Autostart Slider:	ja
Verzögerung in ms:	8.000 (Empfehlung)

Die Nachrichtenwall vergrößert oder verkleinert Nachrichten automatisch, um ein abwechslungsreiches Erscheinungsbild zu gewährleisten. In der Regel wird in diese Automatik nicht eingegriffen.

Ausnahme:

Nachrichten, die nicht prominent erscheinen dürfen („politisch heikle Nachrichten“), werden mit „Nur eine Zelle“ gekennzeichnet.

Die weiteren Schaltmöglichkeiten werden nicht genutzt. Die Ausnahmen müssen auf wenige, sehr besondere Fälle reduziert bleiben, damit die Automatik der Nachrichtenwall arbeiten kann.

2) Medienarchiv

Verantwortlich für die Pflege des gesamten Medienarchivs sind die das Internet verantwortenden Personen im EO/ Referat Kommunikation (Webmaster, Internetredaktion) und im ESA (Kommunikation). Grundsätzliche Veränderungen müssen in der Steuerungsgruppe besprochen und dokumentiert werden.

Rahmendaten / Nomenklatur zum Einstellen von Header-Bildern:

Header-Bilder Startseite

Startseite_Motiv_181211
EBO_HAx_Referat_Motiv
ESA_Ax_Referat_Motiv

Größe: 1.920*620 px (gespeichert in Ordner „Imagebilder“)
Imagebild-Dialogfeld: feste prozentuale Höhe 65 %

Header-Bilder

Header_Motiv_181211
EBO_HAx_Referat_Motiv
ESA_Ax_Referat_Motiv

Größe: 1.920*620 px (empfohlen)
Imagebild-Dialogfeld: feste prozentuale Höhe 50 % -70 %

Einstellen im Header-Bild-Dialog:

Zahl für Rubrik – danach Beschreibung

Beispiel: Erzdiözese Freiburg-Ordinariat-HA6 → 4_Ordinariat_HA6

Schriften in Headerbildern

Diese werden im Dialog „Imagebild“ mit folgenden empfohlenen Parametern eingestellt: Schriftfarbe abhängig von Bildmotiv: weiß oder schwarz (ohne Schattierung)
Schriftgröße: Überschrift 2; Platzierung: keine Vorgabe

3) RSS-Feed

RSS-Feeds werden nur auf den jeweiligen Themenseiten angeboten:

- gelbe Seite für die Webmaster zur Übersicht

Nachrichtenkategorien werden zukünftig folgendermaßen definiert:

- Alle Nachrichtenkategorien (Themen), bei denen ein bestimmter Adressatenkreis über einen bestimmten Zeitraum Neuigkeiten informiert werden will
- Corona
- News aus dem EO für andere Mandanten
- Pressemitteilungen

- Kirchenentwicklung 2030
- Startseite

Vorgang:

- Nachrichtenkategorie auswählen
- RSS-Feed benennen
- Auf der Themenseite einen neuen Baustein einbauen „Nachricht als RSS-Feed ausgeben“
- Gewünschte RSS-Feeds auswählen
- Der auf dieser Frontend-Seite ausgegebenen Code kann nun z.B. auf anderen Webseiten eingebaut oder im Outlook abonniert werden

➔ *Schulungsbedarf: RSS-Feeds sind eigentlich die Vorstufe zum Newsletter, da so in Echtzeit neue Nachrichten ins Outlook-Postfach versandt werden können.*

4) Personen

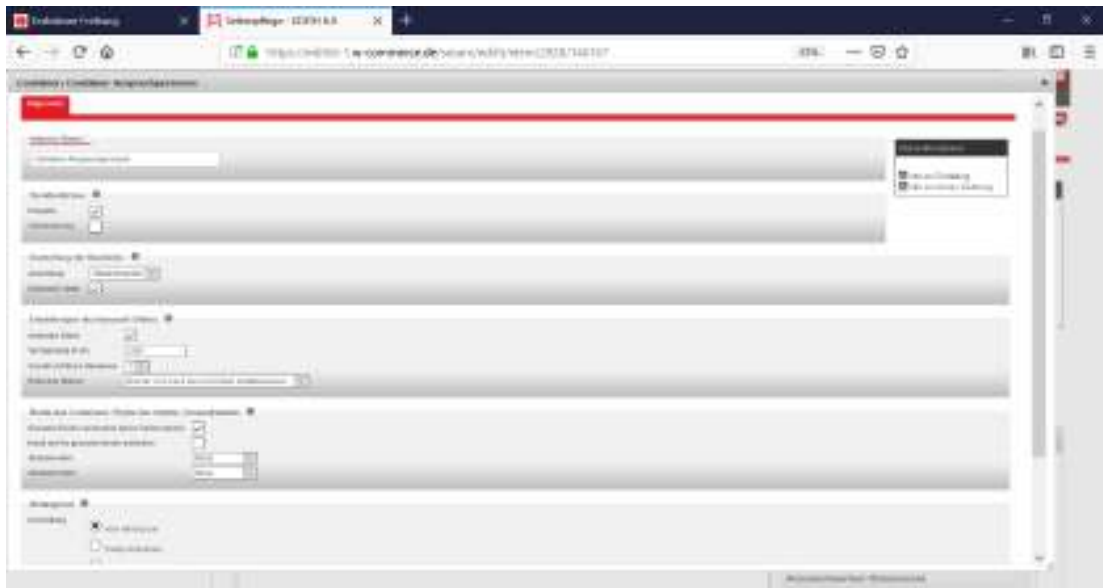
Darstellung von Ansprechpersonen

Besetzt eine Ansprechperson mehrere Funktionen, wird generell die Haupt- (bzw. höchste) Funktion der Ansprechperson angezeigt (d.h. im Personenmodul als Funktion mit Formatierung „Überschrift 4“).

Ergänzend können weitere Funktionen in der Beschreibung (nur sichtbar in der Detailanzeige) ausgegeben werden. Die Detailanzeige muss auf einer Detailseite erfolgen (nicht als Popup).

Bei Anzeige der Person auf einer Abteilungs- bzw. Themenseite kann über das Ansprechpartner-Modul die das entsprechende Referat / Thema betreffende Funktion als Text über der Person parallel angezeigt werden (empfohlene Vorgehensweise).

Anrede	
Titel	Prof. / Dr. / Pfr. / Msgr. / GR / DK / DD / DP /
Nachname	
Vorname	
Funktion	<p>Funktion laut Stellenbeschreibung (GVP) mit Aufgabenbereich, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptabteilungsleiter XY • Abteilungsleiterin XY • Referatsleiter XY • Referentin für • Sekretärin für <p>(Nicht:Tätigkeit!)</p>
Beschreibung	<p>Amtsbezeichnung, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinariatsrat



Telefonnummer (ggf. Mobil- und Faxnummer) sowie Mailadresse von Ansprechpersonen werden standardisiert wie folgt eingegeben:

Telefonnummer: +49 (761) 2188 xxx

Mobilnummer: +49 (176) 12188 xxx

Faxnummer: +49 (761) 2188 xxx

Mailadresse: max.mustermann@ordinariat-freiburg.de

WICHTIG

Mailadressen, die in einem Modul angezeigt werden, sind geschützt, d.h. können nicht ausgelesen werden. Im Fließtext genannte Mailadressen sind nicht geschützt und müssen in folgender Form angegeben werden: max.mustermann[at]ordinariat-freiburg.de

Einstellen von Bildern bei Mitarbeitern

Ein Kopierschutz bei Mitarbeiterbildern ist nicht umfassend möglich.

Mitarbeitern einer Abteilung wird es freigestellt, sich mit Foto als Ansprechpartner auf der Abteilungsseite abbilden zu lassen. Bei Widerspruch erscheint der Ansprechpartner nur mit Kontaktdaten (mit weißem Avatar-Bild).

Die Leitungsperson einer Abteilung wird generell mit Foto abgebildet.

5) Rechtevergabe

Webmasterrechte erhalten nur folgende Personen:

- Georg Auer
- Martha Klementowski

- Sebastian Stöhr
- Martin Wichmann

Weitere Mitarbeiter der Kommunikation erhalten eine B-Rolle „Kommunikation“ mit folgenden F-Rollen:

Nachrichten anlegen
Termine anlegen
Medienarchiv

Weitere Redakteure erhalten Rechte nach Bedarf. (Siehe 1)1.)

- ➔ Rollenverwaltung: Wer gemäß C 5.5) weitergehende Rechte erhält wird in eine Liste eingetragen. Wer Redakteuren weitergehende Rechte erteilt, trägt diese in eine Liste ein. (Georg erstellt Entwurf einer solchen Liste unter C.5). Sie unterliegen den gleichen Pflichten 5.1.

6) Regelmäßige Workflows / Routinen

a) Statistik

Es wird zwischen einer internen Auswertung (per Email-Report individuell festlegbar) und einer externen Auswertung (im Rahmen des generellen Monitorings des Referats Kommunikation) unterschieden.

Die **externe Auswertung** wird einmal wöchentlich im regelmäßigen Medienmonitoring des Referats Kommunikation integriert erfolgen, und dabei eine Auswertung hinsichtlich Anzahl der Besucher enthalten.

7) Gelbe Seiten

- Erweiterungsseiten für Nachrichten und Termine werden direkt unter die jeweiligen Seiten gehängt
- Thematische Seiten werden, wo möglich, direkt unter das jeweilige Thema/die jeweilige Seite gehängt
- Gelbe, Bereichsübergreifende, Seiten werden im Seitenbaum unter „Versteckte Seiten“ abgebildet
- Alle gelben Seiten werden regelmäßig überprüft und – wenn nicht mehr notwendig – gelöscht

8) Interner Bereich

Interne Bereiche werden auf ebfr.de grundsätzlich nicht eingerichtet, da diese die Komplexität der Webseite steigern. Bei derartigen Anfragen wird stattdessen

- eine gelbe Seite bzw. ein virtueller Link eingerichtet oder
- die Informationen im Intrex bereitgestellt

Priorität in der Definition / Bearbeitung von weiteren Routineprozessen:

1. Überarbeitung Medienarchiv

→ jährliche Überprüfung

2. Personen

→ ständiger Workflow / nach Klärung mit Personalabteilung

→ bei Änderung der Funktion eines Ansprechpartners Anpassung auf allen Seiten in der Beschreibung (vgl. C. 4)

3. Rollen

→ halbjährliche Überprüfung

4. Nachrichten- / Terminkategorien

→ Halbjährliche Überprüfung

5. Orte

→ Jährliche Überprüfung

6. Unterseiten

→ jährliche Überprüfung

7. Formulare

→ jährliche Überprüfung

8. Nachrichten / Termine

→ jährliche Überprüfung

9. Virtuelle Links / Schlagworte

→ jährliche Überprüfung

10. Themenseiten / Aktualität und Zuordnung / ggf.Löschung (vgl A.4.3. und B 2.4.)

→ jährliche Überprüfung

11. Seitenbaum

→ vierteljährliche Überprüfung / ggfs. Löschung nicht mehr aktueller Einzelseiten und Seitenstränge