



Projektplanung Internetseite

Schritt für Schritt zum neuen Internetauftritt mit SESAM

Die Neuanlage oder der Relaunch einer Internetseite für kirchliche Einrichtungen ist in der Regel ein größeres Projekt, das von mehreren Personen projektiert und organisiert wird. Mit SESAM steht dafür ein leistungsfähiges bistumseigenes Content Management System (CMS) zur Verfügung.

Sinnvollerweise wird vor dem eigentlichen Befüllen der Internetseiten mit Content (Inhalt – z.B. Texte, Bilder, Nachrichten, Termine) ein Projektplan erstellt, der das Projekt in verschiedene Projektschritte einteilt.

Diese Vorlage gibt einen Überblick über eine sinnvolle Projektplanung, die sich bei der Erstellung vieler Internetseiten mit SESAM bewährt hat.

Ganz am Anfang stehen organisatorische Vorüberlegungen, anhand derer sich die Projektgruppe vergewissert, welchem Ziel das Vorhaben dient, wie es strukturiert wird und wer anschließend welche Aufgaben übernehmen soll.

Wenn diese Fragen geklärt und festgehalten sind, können schrittweise die Vorarbeiten (Schritte 1-13) geleistet werden, bevor der eigentliche Content auf die Seite kommt (Schritte 14-16). Wie Sie die einzelnen Tätigkeiten ausführen, können Sie im SESAM-Wiki nachlesen, sich dazu Video-Tutorials anschauen oder Sie erlernen das auf einem der Regionalen Medientage Kommunikation.

Es bietet sich zudem an, mit dem Fortgang des Projektes ein Handbuch zu erstellen, in dem abgestimmte Vorgehensweisen, Entscheidungen und Regeln festgehalten werden. Das erleichtert die Pflege der Internetseite und sorgt dafür, dass das System konsistent und übersichtlich bleibt. Eine Vorlage eines solchen Handbuch finden Sie unter www.ebfr.de/web-handbuch - es ist das Handbuch des Internetauftritts www.ebfr.de, das im Zuge des Relaunches 2017-2019 von der Projektgruppe gemeinsam erstellt wurde.

Allgemeine Informationen zum CMS SESAM finden Sie unter www.kath-musterhausen.de

Vorüberlegungen

Strategische Richtungsentscheidung

Aus unserer Erfahrung ist es hilfreich, wenn in der A-B-C-Logik **der gemeinsame Ausschuss (A-Rolle)** einem Arbeitsgremium die Aufgabe überträgt, die neue Internetseite aufzubauen und zu gestalten.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die bisherigen Internetauftritte der Kirchengemeinden zu einem neuen gemeinsamen Internetauftritt der neuen Pfarrei zusammenzuführen:

- Es wird ein komplett eigenständiger neuer Mandant als Webseite für die neue Pfarrei erstellt.
- Die Seite des Dekanats (das ggf. räumlich mit den neuen Pfarreien übereinstimmt) wird zur Seite der neuen Pfarrei.
- Die Seite einer bisherigen Kirchengemeinde (z.B. die umfangreichste, modernste, schönste, am besten strukturierte...) wird zur Seite der neuen Pfarrei aufgebaut

- Es gibt eine Dachseite der neuen Pfarrei mit allgemeinen Inhalten, die Internetseiten der bisherigen Kirchengemeinde bleiben weiterhin bestehen.

Vorzugsweise bilden die Webmaster (B-Rolle) der bisherigen Kirchengemeinden dann diese gemeinsame Arbeitsgruppe, um die Weichenstellungen für den neuen Internetauftritt vorzunehmen. Ihr Auftrag ist es, eine nutzerfreundliche und ansprechende Internetseite zu erstellen. Wie genau diese dann aussieht, sollte in ihrer Verantwortung liegen. Die Entscheider (A-Rolle) geben ggf. lediglich inhaltliche Schwerpunkte oder Leitplanken (Auftragstaktik), machen jedoch keine konkreten Vorgaben zur Menüstruktur oder zur grafischen Gestaltung (das wäre Befehlstaktik).

Redakteure (C-Rolle) setzen die von den Entscheidern beschlossene und von den Webmastern vorbereitete Struktur dann inhaltlich und um und befüllen die Internetseite mit Content: Nachrichten, Termine, Texte, Bilder.

Das kann bereits jetzt geschehen bzw. wird vielerorts bereits umgesetzt und erleichtert den schrittweisen Umzug der Internetseiten der einzelnen Kirchengemeinden hin zu einem neuen gemeinsamen Internetauftritt.

Strukturelle Grundlagen:

Die Internetseite ist die Visitenkarte und die Informationsplattform der neuen Pfarrei im Netz. Auf ihr können alle Informationen der neuen Pfarrei abgebildet und ausgegeben und dadurch auch schnell aufgefunden werden.

Um die Seite vor allem nutzerfreundlich zu gestalten, bietet es sich an, diese mit einem schlanken Menü zu strukturieren. Wir raten zu maximal vier bis sechs Hauptmenüpunkten (Siehe Punkt 12).

Dabei kann vor allem das Einnehmen einer anderen Perspektive helfen: Im Vordergrund sollten nicht die Ansprüche der einzelnen internen Personen und Bezugsgruppen an einer umfassenden Darstellung der eigenen Inhalte stehen (Binnensicht), sondern vielmehr die Überlegung, was zum Beispiel eine neu zugezogene Person von einer Internetseite der Pfarrei erwarten könnte (Außensicht).

Organisatorische Grundlagen:

Je größer und umfangreicher der Internetauftritt ist, desto mehr Aufwand macht es, die Seiten mit Nachrichten und Terminen aktuell zu halten und auch die grundlegenden Einstellungen ständig zu überprüfen und ggf. anzupassen. Aus unserer Erfahrung ist es deshalb sinnvoll, dass der Internetauftritt einer neuen Pfarrei von einem ganzen Team gepflegt wird, das von einem oder mehreren Webmastern geleitet wird.

Damit das Team gut zusammenarbeiten kann, sollte folgende Fragen genau geklärt und kommuniziert werden:

- Welche Rollen gibt es?
- Wer ist der Webmaster des Internetauftritts?
- Wer vertritt ihn bei Abwesenheiten mit denselben Berechtigungen?
- Wer ist für welche Inhalte verantwortlich?
- Wer gibt Termine und Nachrichten ein?
- Wer macht Fotos?
- Wer schreibt Text und Nachrichten?

- Wer gibt den Content ins Backend ein?
- Wie organisieren wir den Workflow?

Viele Webmaster der bisherigen Kirchengemeinde-Internetseiten sind Ehrenamtliche, die mit viel Engagement die Pastoral vor Ort ins Netz gebracht haben. Für die Internetauftritte der neuen Pfarreien, die wesentlich umfangreicher sind, sollte dennoch überlegt werden, ob es schon aus Fürsorgegründen nicht sinnvoller ist, mit dieser Aufgabe einer hauptberuflichen Person zu beauftragen.

Jetzt kann es an die konkrete operative Umsetzung der beschlossenen strategischen Richtungsentscheidungen gehen. Wir raten zu einem schrittweisen Vorgehen, das nicht mit der Anlage der einzelnen Seiten sondern mit den Grundeinstellungen beginnt.

1. Design wählen

Wir raten dazu, grundsätzlich Design 3 zu wählen: Es bietet aufgrund vieler neuer Features die mit Abstand besten Darstellungsmöglichkeiten.

2. Schriftart wählen

3. Farbwähler einstellen

4. Kategorien für Personen anlegen

- Pastorale Mitarbeiter
- Verwaltungsmitarbeiter
- Mitarbeiter im Erziehungsbereich
- Pfarrgemeinderatsmitglieder
- ...

5. Kategorien für Orte anlegen

- Kirchen
- Gemeindehäuser
- Pfarrbüros
- Kindergärten
- ...

6. Kategorien für Nachrichten anlegen

- Thematische Kategorien
- Räumliche Kategorien
- Zielgruppenspezifische Kategorien

7. Kategorien für Termine anlegen

- Thematische Kategorien
- Räumliche Kategorien
- Zielgruppenspezifische Kategorien

8. Eigenes Medienarchiv einrichten und befüllen

Tipp: Hauptstruktur und Unterordnern z.B. nachfolgendem Schema:

```
00_Aktuelles
  2024
    01_Januar
10_Logos
```

20_Gebäude/Orte

```
21_Kirchen
22_Pfarrämter
23_Gemeinderhäuser
24_Kindergärten
```

30_Personen

```
31_Pastorale Mitarbeiter
32_Verwaltungsmitarbeiter
33_Erzieherinnen
34_Pfarrgemeinderat
35_Stiftungsrat
36_Gemeindeteam
```

40_Gruppenfotos

(Pastoralteam, Pfarrgemeinderat, Stiftungsrat, Ministranten, Kirchenchor...)

50_Projekte (zeitlich begrenzt)

60_Themen (zeitlich unbegrenzt)

61_Sakramente

70_(Motive /Images)

71_Headerbilder

9. Personen im Personenmodul anlegen

10. Orte im Ortmodul anlegen

11. Headerbilder einfügen

12. Seitenstruktur anlegen

(mit möglichst wenigen Menüpunkten (4, max. 6), z.B.

- Glauben lernen (Sakramente)
 - Lebendige Gemeinde (Angebote, Zielgruppen)
 - Einrichtungen (KiTa, Verbände, Vereine, Kirchenmusik, Gruppen)
 - Über uns (Binnenstruktur: Pfarrbüros, Kirchorte, Personen, Räte)
- Nachrichten und Termine werden vorzugsweise auf der Startseite ausgegeben und benötigen dann keinen eigenen Menüpunkt mehr.

13. Rollen verteilen und Rechte im Personenmodul vergeben

- Webmaster (Struktur, Kategorien, Rollenverteilung)
- Redakteure (Seiteninhalt, Nachrichten, Termine)
- Wer liefert den Content? (Texte und Bilder)

14. Statische Seiten / Bausteine mit Text und Bildern befüllen

15. Nachrichten eingeben und Kategorien zuweisen

16. Termine eingeben und Kategorien zuweisen

Georg Auer