

# Internet-Hausordnung für [www.dpsg-paderborn.de](http://www.dpsg-paderborn.de)

---

v1.0.3

Sinn dieser Hausordnung ist es, dir möglichst uneingeschränkten Zugriff auf das Verwaltungssystem der Webseite zu geben. Dazu versuchen wir mit dieser Hausordnung vorher alle vielleicht offene Fragen und Vorgehensweisen zu erklären. Das Regelwerk an sich soll dir bei der Erstellung der Beiträge und Seiten behilflich sein, damit es hinterher keinen Streit gibt - und wir von vornherein auf eine aufwändige Rechteverwaltung verzichten können. Denn: wenn jeder immer das Richtige tut, kann ja nichts schiefgehen :-)

## Was sind denn überhaupt...

**Inhalte:** Text, Bilder, Videos, Downloads ... alles was man in das Internet reinton kann und das über die Webseite [dpsg-paderborn.de](http://dpsg-paderborn.de) erreichbar ist.

**Dashboard:** Das Verwaltungssystem der Webseite ([dpsg-paderborn.de/drin/wp-admin](http://dpsg-paderborn.de/drin/wp-admin)) an dem du dich anmelden kannst, um im Browser Beiträge zu schreiben oder Inhalte hinzuzufügen.

**Seiten:** Ein „statischer“ Inhalt, der immer an derselben Stelle im Menü bleibt (z.B. „Aktionen“, „Termine“ oder „Rovercamp“)

**Beitrag:** In sich geschlossener „Block“ mit Inhalten. Diese Blöcke erscheinen auf der Startseite und bilden den „Zeitungscharakter“ der Webseite. Neues landet oben und rutscht, wenn neue Beiträge dazukommen, immer weiter nach unten. Diese verschwinden dann irgendwann auf die nächste Seite, bleiben aber stets online und erreichbar (z.B. über das „Blättern“ oder die Suche).

**Mediathek:** In der Mediathek wird alles gesammelt, was man herunterladen kann (Bilder, Dokumente, ZIP-Dateien, MP3s usw.). Bedenke, dass alles, was in der Mediathek steckt, prinzipiell von „draußen“ aus erreichbar ist. Ganz geheime Dinge gehören hier gar nicht erst hinein (auch wenn sie nicht angezeigt werden).

- 1) **Alles** was du schreibst, veröffentlichst oder änderst, ist noch in derselben Sekunde für das **ganze Internet** sichtbar. Das ist Sinn und Gefahr des Systems zugleich; um Fehler oder ungewollte Layout-Effekte zu vermeiden nutze am besten möglichst oft den „Vorschau“-Knopf und überlege inhaltlich immer gut, ob du grade das Richtige tust.
- 2) Die Besucher unserer Webseite sind zum allergrößten Teil Pfadfinder. Du schreibst also immer von Pfadfinder zu Pfadfinder - eine direkte aber höfliche Ansprache wie unter uns üblich („du“, „dein Stamm“ usw.) ist erlaubt bis erwünscht. Versuche generische Ansprachen („man hat festgestellt“, „jemand hat letzte Woche“ usw.) zu vermeiden so gut es geht. Unbeteiligte Leser überspringen sonst gerne deine mühsam erstellten Manifeste.

- 3) Du als Autor und Mensch hast sicher einen Namen. Dieser besteht meistens aus Vor- und Nachname, denn bei uns wird (in der Regel) nicht anonymisiert. Der Leser soll immer sofort wissen können, wer genau nun für den gelesenen Inhalt gerade steht. Du kannst im „Dashboard“ links auf „Mein Profil“ klicken um dieses Namensfeld auszufüllen und zu ändern. Die Einstellung, die du als „öffentlicher Name“ auswählst, erscheint ab dann unter allen deinen Beiträgen. Ob du einen Titel oder eine Rolle (z.B. Referent) dazuschreiben möchtest, ist deine Entscheidung. Bedenke aber immer:
- Dein „Öffentlicher Name“ ist immer überall gleich. Wenn du dich also irgendwann einmal umbenennst, gilt das automatisch auch für alle alten Beiträge.
  - Seiten haben, im Gegensatz zu Beiträgen, keinen automatisch eingblendeten Autor. Wenn du also möchtest, dass dich jemand über eine Seite erreichen kann, denke daran, das auch hineinzuschreiben.
- 4) Sei dir immer bewusst, dass der Vorstand des Georgskreis e.V. letztendlich für alle Inhalte haftet. Dieser kann daher auch jederzeit Inhalte von der Webseite entfernen oder verändern. Das gilt auch für deinen Zugang zu dem System. Bevor du Inhalte veröffentlichst, denke also kurz darüber nach, ob alles was dann da steht, auch im Sinne des Vorstandes ist; im Zweifelsfall solltest du einfach bei der Onlineredaktion, dem Pressereferenten oder dem Vorstand nachfragen.
- 5) Beiträge sollten (mindestens) einer Kategorie außer „Allgemein“ angehören. Versuche diese sinnvoll zu wählen; man kann später diese Kategorisierung nutzen um z.B. nur die Juffi-News anzuzeigen oder „Ähnliche Beiträge“ besser zu füllen. Als Beitrag ist generell so ziemlich alles erlaubt - Erfahrungsberichte, Ankündigungen, und so weiter. Wenn du z.B. eine neue Seite eröffnet hast, kannst du, um diese bekannt zu machen, zusätzlich einen Beitrag darüber schreiben. Beiträge kannst du sogar im Voraus schreiben und angeben, wann er veröffentlicht werden soll. Beiträge sind das, was die Webseite in Bewegung hält - halt dich also nicht zu sehr zurück :-). Profi-Tipp: In Microsoft Word kannst du ab der Version 2007 direkt Beiträge verfassen und auf der Webseite veröffentlichen; das geht über Datei -> Neu -> Blog-Beitrag.
- 6) Deine Zugangsdaten sind auch wirklich „deine“ Daten. Sollten sie dir verloren gehen, ändere diese so schnell wie möglich oder melde dich umgehend bei der Onlineredaktion (bzw. einem der Administratoren). Denn du willst ja sicher nicht, das Dritte in deinem Namen Beiträge veröffentlichen (oder ein paar Bilder gegen „lustigere“ austauschen). Daher gilt auch: Daten nicht „mal eben“ anderen zur Verfügung stellen. Du bist für alle Inhalte die du veröffentlichst (oder die mit deinen Daten veröffentlicht werden) dem Vorstand gegenüber persönlich verantwortlich.
- 7) Der Text ist gar nicht von dir sondern aus einem Buch geguttenbergt? Man weiß nie, wem das mal auffällt ... Wenn dir also dein Dokortitel lieb ist, frage vorher beim Urheber, ob du den Inhalt (z.B. mit einer entsprechenden Quellenangabe) veröffentlichen darfst. Das ist ganz besonders wichtig bei Gedichten, Bildern, Fotos oder Logos. Veröffentliche ausschließlich Dinge, bei denen du entweder selber der Urheber bist oder

ganz sichergestellt ist, dass keine Rechte Dritter verletzt werden. Prüfe das vor allem **\_\_\_VOR\_\_\_** dem Hochladen in die Mediathek.

**8)** Punkt 7 gilt natürlich auch für Zeitungsbeiträge, Presseechos oder Inhalte von anderen Nutzern. Viele Dinge darf man mit der entsprechenden Quellenangabe verwenden oder veröffentlichen - halte dich an die jeweiligen Angaben oder frage nach. Die Homepage spiegelt per Definition „die Haltung und die Aktivitäten des Diözesanverbandes der DPSG“ wider. Pfadis mit Bierflaschen oder ein halbnacktes Wölflingswettrennen sind nicht gerade die passende Werbung für unseren Verband, im Besonderen wenn dabei auch noch Persönlichkeitsrechte verletzt werden. Auch wenn in Anmeldebedingungen zu Lagern oder Aktionen festgelegt wurde, dass Bild- und Fotomaterial frei auf der Webseite verwendbar ist, höre auf Beschwerden von Eigentümern oder abgebildeten Personen. Wir sind alle Pfadfinder und möchten niemanden (weder Autor noch Nutzer) unglücklich machen.

**9)** Wenn du Dinge zur Mediathek hinzufügst, benenne diese bitte aussagekräftig und beschreibe sie. Namen und Beschreibungen sind sehr wichtig zum Wiederfinden - Namen wie „foto156-neu“ sind nicht so hilfreich wie z.B. „Björn spuckt Feuer in der Arena in Rüthen Mai 2012“. Du kannst selber so auch alle Dinge in der Mediathek wiederfinden. Prinzipiell kannst und sollst du auch genau das tun (also alles nutzen was die Mediathek hergibt).

- Achte beim Hochladen eigener Dateien darauf, dass du Umlaute und Leerzeichen generell vermeidest. Ö, Ä, Ü und ß können leider nicht von allen Betriebssystemen einwandfrei verarbeitet werden. Merk dir also:

„DSC029034.JPG“ – schlecht

„Neuer Diözesanvorstand 2012.jpg“ – schlecht

„neuer\_dioezesanvorstand\_2012.jpg“ – Gut. **Genau so.**

**10)** Spannend: Verknüpfte Inhalte. Was du auf deinem privaten Youtube-Account (oder ähnliches) hochlädst ist vollkommen deine Sache. Bedenke aber die Funktion „weitere Videos von ...“ bevor du Inhalte aus deinem Account auf die Seite stellst - jeder Besucher „landet“ ja auch potentiell indirekt in deinem Kanal. Bedenke das immer, wenn du Dinge verlinkst (was an sich selbstverständlich vollkommen in Ordnung ist). Einige Seiten, z.B. Facebook, benötigen einen angemeldeten Benutzer um Inhalte anzuzeigen. Gehe immer davon aus, dass ein Besucher unserer Homepage das nicht ist. Vermeide „geschlossene“ Systeme also so gut wie möglich.

- Überhaupt nicht erwünscht sind sogenannte Referral-Links die z.B. auf einen Online-Shop verweisen, bei dem du eine Beteiligung bei jedem Klick oder Kauf von einem unserer Besucher erhältst.

- Wenn du auf Dinge hinweisen möchtest, verlinke diese ruhig direkt im Text. Vor allem alte Beiträge und Seiten oder die Fotogalerien werden so sehr gerne angeklickt und stören den Lesefluss des Benutzers nicht.

**11)** Im Moment wird jede Änderung an einer Seite oder einem Beitrag gespeichert. Du kannst also jederzeit zu jeder Version zurückspringen - so ähnlich wie in der Wikipedia. Es ist also immer nachvollziehbar, wer wann was wo getan hat. Bedenke das immer :-)

**12)** Ein Beitrag kann und sollte auch ein Beitragsbild haben. Das sorgt dafür dass der Beitrag interessant aussieht und viel öfter gelesen wird als triste Textwüsten. Die Bilder fügen du über den Knopf „Beitragsbild festlegen“ ein und Wordpress kümmert sich um den Rest. Achtung: Das Bild wird in der Beitragsübersicht auf der Startseite so beschnitten, das dein Bild auch wirklich dorthin *passt*, falls es zu groß ist. Das Bild wird auf 137x240 Pixel zurechtgestutzt – also beschnitten, nicht verzerrt. Denke daran wenn du ein Bild einfügst!

**13)** Die Kommentarfunktion ist eine sinnvolle Erfindung. Nutze sie! Wenn du dort Antworten oder Anfragen bekommst, beantworte diese auch gerne dort – aber immer höflich und direkt. Wenn du eine Diskussion zulässt, beteilige dich ruhig und lasse diese nicht „verwaisen“ (sinnlose Postings müssen aber auch nicht sein, diese Entscheidung liegt bei dir). Lass dich aber nicht auf unfruchtbare Diskussionsverläufe ein und sei vorsichtig, wenn du Inhalte entfernst. Das mag leider manchmal notwendig werden, kann aber auch harsche Worte zur Folge haben. Kommentare werden aber generell von der Onlineredaktion vor der Freigabe kontrolliert, um fiesen Beschimpfungen oder unangebrachte Texte von vornherein zu vermeiden.

**14)** Hilfäää! Etwas will nicht wie gesollt? Fehlerabsturzversagen? Arabische Fehlermeldungen? Was auch immer? Melde dich sofort. Die Ansprechpartner findest du unter: <http://www.dpsg-paderborn.de/drin/kontakt/> oder im Diözesanbüro.

**15)** NOTFALL! Die Webseite ist tot, der Server abgeraucht, ein Mailfehler verschickt Milliarden von E-Mails oder ein ähnliches Weltuntergangsszenario ist eingetreten? Die technische Betreuung der Webseite leisten IM NOTFALL die freundlichen Mitarbeiter der DATA-System GmbH von 9.00 bis 18.00 Uhr ([www.data-systems.de](http://www.data-systems.de))

Wir hoffen, dass dir dieser Leitfaden weiterhilft und gewisse gemeinsame Grundregeln sinnvoll festlegt. Wenn wir etwas vergessen haben oder später weitere Fragen auftauchen, melde dich bei der Onlineredaktion. Erstens machen Menschen auch Fehler und zweitens ist diese Liste – wenn man das Internet und die ganzen Veränderungen betrachtet - bestimmt niemals fertig.

*Deine Onlineredaktion der DPSG DV Paderborn*