



Homepage der PH Kärnten

Handbuch

Workflows / Zuständigkeiten / Ressourcen

Version 1.0 vom 20. Oktober 2015

Pädagogische Hochschule Kärnten
Viktor Frankl Hochschule
Zentraler Informatikdienst und E-Learning (ZID)



Inhaltsverzeichnis

1. Bereichszuständigkeiten	2
1.1. Inhaltliche Verantwortung	2
2. Die Homepage-Redaktion	3
2.1. Ernennung	3
2.2. Aufgaben des/der Homepagekoordinators/in	3
2.3. Aufgaben der Bereichsredakteur/innen	4
2.4. Ressourcen	4
3. Kommunikation & Workflows	5
3.1. Workflow: Content publizieren.....	5
3.2. Workflow: Änderungen in den Bereichen Navigation und Layout	6
3.3. Workflow: Änderungen im Bereich „Technik“	6
3.4. Workflow: Änderungen in diesem Handbuch	6
4. Richtlinien für Content.....	7
4.1. Tabellen.....	7
4.2. Fotos	7
4.3. Videos	7
4.4. Titel, Visitenkarten, Fotos von Personen.....	7
4.5. Kategorien für News-Beiträge.....	8

1. Bereichszuständigkeiten

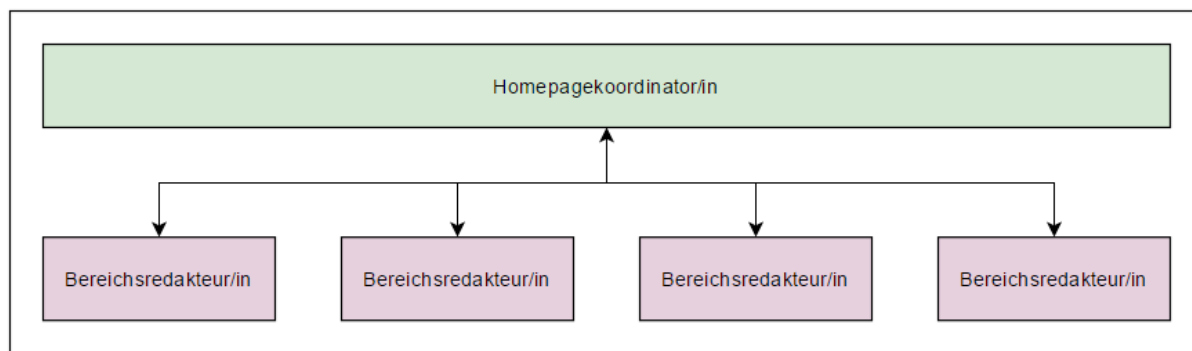
1.1. Inhaltliche Verantwortung

Für unsere Homepage gelten folgende Verantwortlichkeiten:

Startseite „Home“	Servicestelle für Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation
Bereich „Studium“	Vizerektorat für Lehrer/innenbildung und Qualitätsentwicklung
Bereich „Fortbildung“	PHO-Fortbildungskoordinator/in
Bereich „Forschung“	Vizerektorat für Forschung und Entwicklung
Bereich „Internationales“	Vizerektorat für Forschung und Entwicklung
Bereich „International Office“	Servicestelle für Bildungs Kooperationen und internationale Kontakte
Bereich „Über uns“	Rektor/in
Bereich „Organisation“	Rektor/in
Bereich „Verwaltung“	N.N.
Bereich „Institute / Zentren“	die jeweilige Instituts- bzw. Zentrumsleitung
Bereich „Mediencorner“	Servicestelle für Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation
Homepage-Handbuch	ZID-Leitung

2. Die Homepage-Redaktion

Die Homepage-Redaktion besteht aus der/die Homepagekoordinator/in sowie den einzelnen Bereichsredakteur/innen.



2.1. Ernennung

- Die Homepagekoordinator/in wird spätestens zu Beginn des Studienjahres vom Rektorat ernannt (Information an die ILK).
- Die Bereichsredakteur/innen werden spätestens zu Beginn des Studienjahres von den Bereichsverantwortlichen (IL) ernannt (Information an die ILK sowie an den/die Homepagekoordinator/in).

2.2. Aufgaben des/der Homepagekoordinators/in

Der/die Homepagekoordinator/in hat die Gesamtverantwortung für die Homepage der PH Kärnten und muss diese Tätigkeit aktiv, selbständig und in Kommunikation mit den beteiligten Personen und Abteilungen wahrnehmen. Zu den Aufgaben zählen:

- Überprüfung des Contents bezüglich Inhalt und Layout.
- Durchführung von Änderungen und Ergänzungen, welche mit dem Typo3-Backend ohne Eingriff in den Sourcecode oder auf den Webserver möglich sind (z.B. Anlegen und Verwalten von Benutzer/innen, Anlegen von Seiten, Änderungen in der Menüstruktur usw.)
- Aktualisierung von Content für Detailbereiche ohne eigene Zuständigkeiten (wie z.B. Menüplan...)
- Schulung der Bereichsredakteur/innen. Weitergabe von Informationen.
- Durchführung von Redaktionssitzungen (zu Beginn regelmäßig, später bei Bedarf).
- Koordination von technischen Änderungen (in Zusammenarbeit mit der ZID-Leitung)

2.3. Aufgaben der Bereichsredakteur/innen

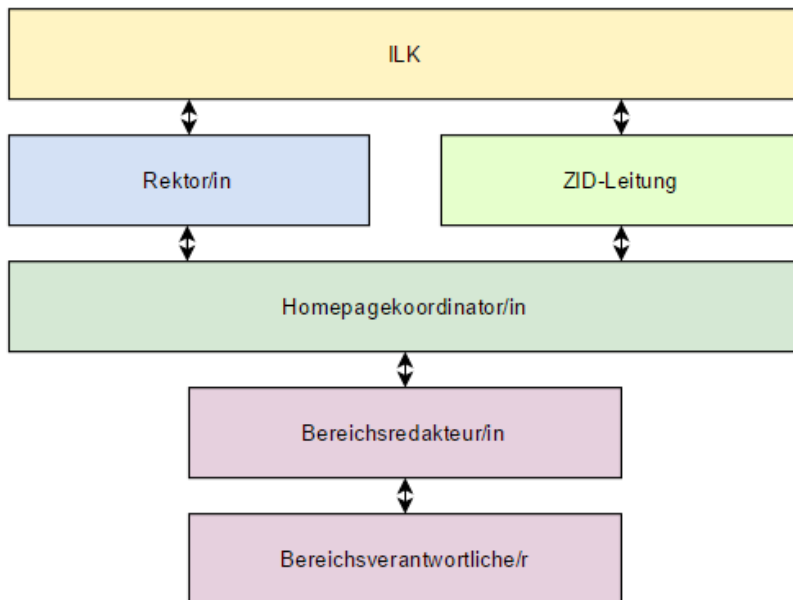
- Eingabe und Aktualisierung von Content
- Durchführung von Besprechungen mit der/die Bereichsverantwortlichen
- Teilnahme an Schulungen

2.4. Ressourcen

- Die Tätigkeiten als Homepagekoordinator/in und als Bereichsredakteur/in werden in der Pflichtenfestlegung definiert.

3. Kommunikation & Workflows

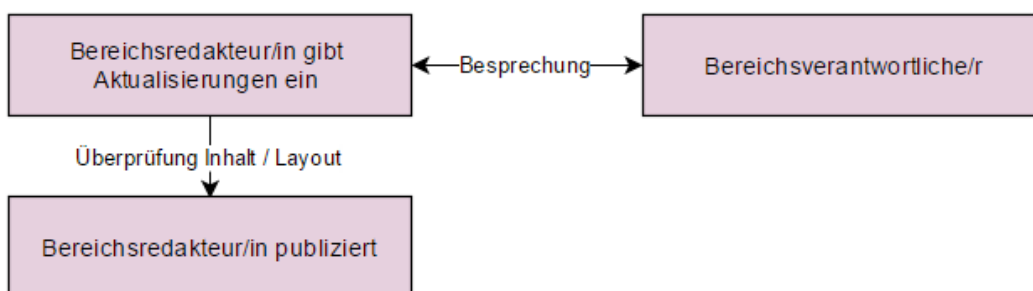
Folgender Kommunikationsfluss ist einzuhalten:



Erläuterung:

- Die ILK beschließt gemeinsame Strategien und Änderungsanliegen.
- Der/die Homepagekoordinator/in bespricht sich mit dem Rektorat und der ZID-Leitung (Änderungsanliegen der ILK, wichtige Entscheidungen des Rektorats...).
- Der/die Homepagekoordinator/in setzt um und/oder informiert bei Bedarf die Bereichsredakteur/innen.
- Der/die Homepagekoordinator/in lädt bei Bedarf die Bereichsredakteur/innen zur Homepage-Redaktionssitzung ein (z.B. für Informations- oder Schulungszwecke).

3.1. Workflow: Content publizieren



- Der/die Bereichsverantwortliche bespricht sich in regelmäßigen Abständen mit der Bereichsredakteur/in.

- Der/die Bereichsredakteur/in pflegt die Aktualisierung ein.
- Der/die Bereichsredakteur/in überprüft die Aktualisierung auf Inhalt bzw. Layout und publiziert die Änderung.
- Hinweis: Typo3 verfügt über die Möglichkeit eines „mehrstufigen Redakteurssystems“. Dieses wird vorerst nicht aktiviert, kann aber später bei Bedarf eingesetzt werden.

3.2. Workflow: Änderungen in den Bereichen Navigation und Layout

- Änderungsanliegen in diesen Bereichen werden von der/dem Homepagekoordinator/in gesammelt und der ZID-Leitung übergeben.
- Die ZID-Leitung stellt diese Anliegen in der ILK zur Diskussion. Die ILK beschließt mit einfacher Mehrheit (in dringenden Fällen: Umlaufbeschluss).
- Die ZID-Leitung informiert die/den Homepagekoordinator/in und beauftragt ggf. die Umsetzung des Beschlusses.
- Die ZID-Leitung informiert die ILK über die erfolgte Umsetzung der Änderungen.

3.3. Workflow: Änderungen im Bereich „Technik“

- Änderungsanliegen die Eingriffe in den Sourcecode oder auf den Webserver erfordern werden von der ZID-Leitung gesammelt und der ILK zur Diskussion gestellt.
- Die ILK beschließt mit einfacher Mehrheit (in dringenden Fällen: Umlaufbeschluss).
- Ist die Beauftragung einer externen Firma notwendig, bedarf die Umsetzung der Zustimmung des Rektorats.
- Die ZID-Leitung beauftragt ggf. die Umsetzung und informiert die ILK sowie den/die Homepagekoordinator/in.

3.4. Workflow: Änderungen in diesem Handbuch

- Änderungsanliegen für dieses Handbuch werden von der ZID-Leitung gesammelt und der ILK zur Diskussion gestellt.
- Die ILK beschließt mit einfacher Mehrheit (in dringenden Fällen: Umlaufbeschluss)
- Die ZID-Leitung nimmt die Änderungen vor und informiert die ILK sowie den/die Homepagekoordinator/in.

4. Richtlinien für Content

Für folgende Inhaltselemente gelten besondere Bestimmungen:

4.1. Tabellen

HTML-Tabellen so sparsam als möglich einsetzen (Tabellen sind nicht responsive).

4.2. Fotos

- Die Freigabe und Auswahl von Fotos obliegt den jeweiligen Bereichsverantwortlichen. Vor der Veröffentlichung ist das Einverständnis der betroffenen Personen einzuholen und es sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

4.3. Videos

- Für Videos steht ein eigener Vimeo-Kanal zur Verfügung. Zum Veröffentlichen von Videos ist mit der/dem Homepagekoordinator/in Kontakt aufzunehmen und es sind die Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

4.4. Titel, Visitenkarten, Fotos von Personen

- Alle akademischen Grade sind korrekt anzugeben. Informationen zur Schreibweise von akademischen Graden findet man auf der Homepage des Bundeskanzleramtes:
<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/173/Seite.1730500.html>
(Stand: 23.09.2015)
- Es sind keine Portraitfotos von Mitarbeiter/innen (Ausnahme: Rektorat) einzupflegen. Die Mitarbeiter/innen sind angehalten, aktuelle Profildfotos auf der Visitenkarte in PH-Online zu veröffentlichen.
- Persönliche Informationen von Mitarbeiter/innen (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Sprechstunde...) sind bei Bedarf mit einem Link auf die PH-Online-Visitenkarte zu Veröffentlichen.

4.5. Kategorien für News-Beiträge

News-Beiträge sind einer der folgenden Kategorien (hinterlegt in Typo3) zuzuordnen:

- Studium
- Forschung
- Veranstaltung
- International
- PHK intern
- Fortbildung
- Kultur



Pädagogische Hochschule Kärnten

Viktor Frankl Hochschule

Zentraler Informatikdienst und E-Learning (ZID)

Hubertusstraße 1 / Kaufmannngasse 8

A-9020 Klagenfurt, Österreich

Tel. +43 (0)463 508508 530 (Leitung)

oder +43 (0)463 508508 535 (ZID-Büro)