

Prozessstandard:

Pflege der Homepage

1. Zweck:

a) Die Homepage soll für die Besucher*innen der Seite immer möglichst tagesaktuelle Informationen übersichtlich und gut auffindbar bereitstellen.

b) Außerdem müssen die Datensicherheit und die technische Aktualität jederzeit sichergestellt sein und den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung Genüge getan werden.

2. Geltungsbereich:

a) Dies gilt sowohl für die Menschen, die als Besuchende, Pressevertreter*innen oder einfach nur als Interessierte die Seite besuchen, als auch für die Mitglieder des Vorstands (Museum intern) und die Nutzer*innen des geschlossenen Archivbereichs.

b) Zudem müssen die Organe des Museums (Leitung, Vereinsvorstand, Datenschutzverantwortliche/r) vor rechtlichen und betrügerischen Angriffen gesch tzt werden.

3. Prozessverantwortung:

Gerhard Pahl, Vertretung: Marianne Spieß

4. Ablauf:

a) Die Seite „Aktuelles“ beinhaltet einen oberen Bereich „Ausblick“ und einen darunter liegenden „Rückblick“. Nach jeder Veranstaltung erscheint im „Rückblick“ ein kurzer Bericht, der gleichzeitig auf der Seite „Rückblick“ des jeweiligen Jahres eingestellt wird. Nach der nächsten Veranstaltung wird der letzte „Rückblick“ auf der Seite „Aktuelles“ durch einen neuen ersetzt.

Unter „Ausblick“ wird die nächstfolgende Veranstaltung angekündigt. Dazu wird auf der Seite „Aktuelles“ das Veranstaltungsplakat als Beitragsbild eingestellt und bis dieses vorliegt ggf. ein passendes anderes Bild.

Einmal jährlich muss eine neue Seite „Rückblick“ für das nächste Jahr erstellt und auf den Seiten „Aktuelles“ und „Veranstaltungen“ neu verlinkt werden.

Ebenfalls jährlich nach Saisonende müssen die Startseite angepasst (Daten von Saisonstart und -ende) und der letzte Programmflyer durch den nächsten ersetzt werden (unter „Veranstaltungen“ und im Downloadbereich).

Die Homepage-Bereiche Ausstellungen, Märkte & Feste, Mitmach-Aktionen, Empfehlungen sowie der Download-Bereich können, müssen aber nicht regelmäßig angepasst und aktualisiert werden. Dasselbe gilt für bei den Abteilungen hinterlegte Inhalte.

Prozessstandards Höhbeck-Museum Vietze

In „Museum intern“ wird nach jeder Vorstandssitzung das aktuelle Protokoll als Entwurf eingestellt und der letzte Entwurf durch die genehmigte Version ersetzt.

Weitere Dokumente sind ebenfalls einzustellen: Prozessstandards, Bescheinigungen zum Copyright usw.

Vergleichbares gilt für Einladungen / Protokolle des Ring der Heimatfreunde e.V., des Heimatkundlichen Arbeitskreis Lüchow-Dannenberg e.V. (HALD), des Museumsverbund Lüchow-Dannenberg e.V., sowie der im etwa sechswöchigen Rhythmus stattfindenden Fachbeiratssitzungen des Museumsverbunds.

b) Das Backend von WordPress ist so voreingestellt, dass Updates von WordPress- und PHP-Versionen, Plugins sowie Sicherungen der Datenbank automatisch stattfinden.

Gelegentlich müssen alte Datensicherungen auf dem Server gelöscht werden, um nicht zu viel Online-Speicher beim Provider zu verwenden.

Auch die Mediathek im Backend muss gelegentlich auf nicht mehr benötigte Dateien durchgesehen werden.

Beachtet werden müssen außerdem rechtliche Änderungen bei DSGVO und anderen, was ohne Support von außen für Laien schwierig ist.

5. Ergebnis-Nachweis

a) Bislang ohne Checkliste.

Stattdessen zeitnahe Reaktion auf externes und internes Feedback.

b) Bislang ohne Checkliste.

Stattdessen Durchsicht des Backend in unregelmäßigen Abständen auf nötige und/oder sinnvolle Änderungen.

6. Mitgeltende Dokumente

Provider-Vertrag mit ALL-INKL.COM