

Wie kommt ein Club zur eigenen Website?

1. Die öffentlichen Clubseiten

Wir kopieren für Sie die Vorlage default.rotary1800.net auf die Adresse Ihrer neuen Website [Clubname].rotary1800.net und nehmen dort auch schon einige Eintragungen für Ihren Club vor. Danach können Sie in die vorgegebene Struktur spezifische Inhalte für Ihren Club eingeben (das ist die Idee eines "content management system").

In der Vorlage haben wir mit "xxxxxxx" insbesondere die Stellen gekennzeichnet, wo Einträge vorzunehmen sind:

*** auf der Homepage:**

die Namen des Vorstands, Zeit und Ort der Meetings, einige Informationen über Ihren Club und wichtige Projekte, die 3-4 nächsten Termine

*** auf der Seite "Jugend":**

die Adressen der Vorstandsmitglieder für den Jugend- und für den Berufsdienst

*** auf der Seite "Links":**

die Internet-Adressen (URLs) Ihrer Nachbarclubs

*** auf der Seite "Kontakt":**

Präsident und Sekretariat sowie die E-Mail-Adresse(n) für den/diejenigen, die die E-Mails von der Kontaktseite erhalten sollen

2. Wer macht die Arbeit?

Die Ersteinrichtung des Systems nehmen wir für den Club kostenlos vor. Die in Punkt 1-4 nötigen inhaltlichen Präzisierungen trägt der Sekretär, der Präsident oder deren Sekretariat ein. Es ist dafür kein Wissen erforderlich, das über die Benutzung eines Textprogramms und eines Internet-Browsers hinausgeht. Der Zeitaufwand dafür liegt zwischen 1-2 Stunden.

Alle diese Eintragungen werden auf den Internet-Seiten direkt, im sog. "Frontend", vorgenommen. Wie man das macht, wird im Arbeitspapier "Einfache Korrekturen (Frontend)" erläutert, das Sie unter "Links" und "Verfügbare Arbeitsmaterialien zu Typo3" auf Ihrer Website finden. Oder es zeigt Ihnen das einer der rotarischen Webmaster, der mit Typo3 arbeitet.

Das ist i.d.R. schnell geschehen. Damit ist Ihr öffentlicher Internet-Auftritt fertig. Externe Besucher finden dann im Internet die relevanten Informationen über Ihren Club. (Ergänzen können Sie die öffentlich zugänglichen Seiten durch die Seite "Presse" und durch eine öffentliche Mitgliederliste (Name + Klassifikation), siehe weiter unten in "Die internen Clubseiten".

Mit diesem schnellen Ersteintrag und einer jährlichen Korrektur anlässlich der Ämterübergabe wird man sich aber nicht zufrieden geben wollen. Denn zu den öffentlichen kommen ggf. die für die Clubmitglieder und die Kommunikation im Club zwischen den Meetings viel interessanteren passwortgeschützten internen Seiten des Clubs. Hier

schlägt das Herz des Clubs, und hier entsteht über die Jahre im Archiv der abgelegten Webseiten und Listen die Geschichte des Clubs, auf die zur 50-Jahr-Feier gern zurückgegriffen werden wird.

Dafür braucht es einen Rotarier, der über einen längeren Zeitraum bereit ist, die Seiten zu pflegen. Auch dieser Aufwand bemisst sich (nach der aufwändigen Ersteinrichtung insbesondere der Mitgliederdatei) nach unserer Erfahrung auf durchschnittlich nicht mehr als eine Viertelstunde in der Woche. Wichtig ist aber die Regelmäßigkeit und Verlässlichkeit. So wie es im Distrikt einen "DICO", den District Internet Communication Officer (Sven von Graefe) gibt, sollte ein Club auch einen für die Internet und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen "Club Internet Communication Officer" haben, den **CICO**. (im folgenden auch "Webmaster"). Er ist für den Auftritt seines Clubs im Internet verantwortlich.

Sinnvollerweise sollte er bestimmte Funktionen delegieren, z.B. die Einträge über Termine und Vorträge an den Vortragswart, die Ablage der Protokolle dem Sekretär, die Jugendseite an den Jugenddienst-Beauftragten, die Fotoseiten von dem/den Fotografen im Club. Typo3 ermöglicht es ja, dass die Internet-Seiten von mehreren Personen pflegeleicht betreut werden können, die jeweils nur für bestimmte Seiten bestimmte Rechte haben. Ihre Änderungen, an einem beliebigen Internet-Computer ausgeführt, sind von Typo3 sofort wirksam und erscheinen aktuell auf den öffentlichen bzw. internen Seiten des Clubs. Wenn die Arbeit auf mehreren Schultern verteilt ist, entfällt auch die Abhängigkeit von einer einzigen Person.

3. Die internen Clubseiten

Der Zugriff auf die internen Clubseiten ist durch Passwort geschützt (über deren Verwendung der Webmaster sorgfältig wachen sollte). Um Missbrauch zu vermeiden, empfehlen wir, dass jedes Mitglied sich mit seinem eigenen Namen und einem selbst gewählten Passwort einloggt, das sonst nur dem Webmaster bekannt ist (der es im System einträgt). Der Webmaster arbeitet hinter den Kulissen der Webseiten, im sog. "backend". Auch dafür gibt es Arbeitsmaterialien und persönliche Hilfen.

(1) Mit wenig Aufwand (ggf. nur einmal jährlich) sind zu pflegen:

*** Seite Vorstand:**

die Namen und Telefonnummern der Vorstandsmitglieder.

*** Mitgliederseiten:**

Die Eingabe der Mitgliederdaten in die Personendatei (siehe Arbeitspapier "Eingabe von Personendaten (Backend)") ist aufwändig. Aber die Mühe lohnt sich: Einmal eingegeben und bei Bedarf schnell aktualisiert (neues Mitglied oder Änderungen in Tel., E-Mail- oder Adressen), werden aus den Daten ad hoc die unterschiedliche Listen automatisch und jeweils aktuell erzeugt: das ausführliche Mitgliederverzeichnis, Telefon- und E-Mail-Listen, der Leporello für die Hemdtasche, das Trombinoscope (die Portrait-Galerie) mit den Namen der Ehepartner, Kinder, Interessen, Sprachen und Ämter, die Listen der Ehemaligen u.a.m.

*** Archiv:**

Am Ende des rotarischen Jahres werden die aktuellen Seiten (Vorstand, Termine, Fotoalben, Protokolle) ins Archiv verlegt. Mitglieder, die den Club verlassen haben, erhalten das Merkmal "ehemalig" - damit erscheinen sie nicht mehr in den aktuellen Mitgliederlisten, sondern werden Teil der Listen der Ehemaligen.

Eine kontinuierliche Pflege - monatlich bis wöchentlich - erfordern die folgenden Seiten:

* **Protokolle:**

siehe das Arbeitspapier "Eingabe von Protokollen"

* **Termine:**

siehe das Arbeitspapier "Einfache Korrekturen für den Vortragswart"; die aktuellen nächsten 3-4 Vorträge können unter "Aktuelles" auf der Homepage stehen.

* **Presse:**

eingescannte Presseartikel werden auf der Presseseite eingestellt (als .jpg oder .pdf-Dateien hochgeladen)

* **Fotogalerie:**

digitale Fotoalben werden auf den Server geschickt

* **Anmeldungen:**

Anmeldeformulare, die für Exkursionen, Kaminabende usw. ad hoc freigeschaltet werden

4. Schlussbemerkung

Die Struktur der Webseiten hat sich nach und nach aus den Bedürfnissen der beteiligten Clubs entwickelt. Wenn ein Club bestimmte Seiten nicht braucht, kann sie ihr Webmaster als "versteckt" im Backend markieren oder sie für einen bestimmten Zeitraum deaktivieren – sie erscheinen dem Besucher im Internet nicht mehr, können aber jederzeit wieder freigeschaltet werden. Selbstverständlich ist es auch möglich, neue thematische Seiten anzulegen. Auch das Erscheinungsbild ist nicht starr. Das Design hat Freund Schmidt in Göttingen durch seinen Grafiker beigesteuert, auch dieses lässt sich (über sog. Templates) generell verändern, wenn ein Club das möchte.

Inzwischen hat sich im Distrikt 1800 ein Netzwerk von interessierten Rotariern gebildet, die ihre Erfahrungen als Webmaster austauschen, Anregungen geben, ihre Ideen und Entwicklungen anderen Clubs frei verfügbar machen, gelegentlich ein Seminar anbieten und über E-Mail, Telefon und Besuche andere Clubs unterstützen.

Damit bleiben wir in der Tradition von open-source-Entwicklungen und dem Rotary-Motto "Service Above Self": Dies gilt nicht nur für das ausgereifte Content-Management-System Typo3, sondern auch für seine Adaption auf die Besonderheiten von Rotary Clubs: **Struktur und Layout sind frei** und können kostenlos an andere Clubs oder Distrikte ebenso weitergegeben und genutzt werden wie das Erfahrungswissen der Beteiligten, während die Inhalte der einzelnen Clubs vor fremdem Zugriff sorgfältig und mehrfach geschützt bleiben.

Peter Diepold
Ass. Governor Distrikt 1800
Rotary Club Göttingen
peter@diepold.de