

**kirchenweb.ch**

# «Gewitzt»

*unser Angebot*



*Anleitung – «Mein Konto» aufräumen u. löschen*

**kirchenweb.ch**

*kirchenleben gewitzt verweben*

*Eine Dienstleistung  
von kirchenweb.ch gmbh  
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56  
info@kirchenweb.ch  
www.kirchenweb.ch*

12.08.2022 bn



## **Inhalt**

1	Einleitung .....	4
2	Dokumente .....	5
2.1	Öffentliche Dokumente .....	5
2.2	Interne Dokumente .....	5
2.3	Mailgruppen-Dokumente .....	5
2.4	Dokumente archivieren .....	6
2.5	Private Dokumente .....	6
2.6	Nomenklatur / Dokumenten Management .....	6
3	Alben und Bilder .....	8
4	Berichte .....	9
5	Infoseiten .....	10
6	Veranstaltungen .....	11
7	Mailgruppen .....	12
8	Konto löschen .....	14

## 1 Einleitung

Nach langjähriger Arbeit in der Kirchgemeinde, der Behörde, in Kommissionen und Arbeitsgruppen hat sich im «Mein Konto» unter Umständen viel Material angesammelt. Beim Weggang besteht nun die Pflicht, dieses Material zu sichten, aufzuräumen und Relevantes aufgeräumt und sauber bezeichnet an einen Nachfolger, eine Nachfolgerin zu übertragen oder in ein Archiv-Konto zu verschieben.

Zwei Dinge sollten nicht passieren:

1. Nachfolgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den gesamten Haufen von Material unsortiert vor die Füße zu werfen und zu sagen: «Schau selbst, was du noch brauchen kannst! Den Rest kannst du ruhig löschen!»
2. Aus Bequemlichkeit grosszügig die DELETE-TASTE zu drücken, um alles zu löschen.

Diese Hinweise zeigen, dass es am Ende einer Amtszeit einen Effort braucht, der vielleicht mehrere Stunden in Anspruch nimmt. Aber zukünftige Mitarbeitende werden es Ihnen danken.

Ich gehe jetzt einzelne Inhalte durch und zeige, wie damit verfahren werden soll.

Ich beginne mit der aufwändigsten Arbeit: den Dokumenten.



## 2 Dokumente

Bei den Dokumenten gibt es vier Sorten:

- Öffentliche
- Interne
- Mailgruppen
- Private

### 2.1 Öffentliche Dokumente

Dabei handelt es sich meist um Dokumente, die irgendwo auf einem Bericht oder einer Infoseite zum Herunterladen angeboten werden: Flyer, Anmeldeformulare, Dokumentationen, Einladung zur Kirchgemeindeversammlung etc.

- Werden die Dokumente weiterhin veröffentlicht, sollten sie der Person übertragen werden, welche für die Veröffentlichung in Zukunft verantwortlich ist.
- Sind es Flyer, Unterrichts-Unterlagen / -Konzepte, die einer Nachfolgerin oder einem Nachfolger als Vorlage oder als Beispiel auch in Zukunft dienen könnten, sollten sie an diese Person(en) übertragen werden.
- Sind die Dokumente völlig irrelevant für die Zukunft, werden sie gelöscht.

### 2.2 Interne Dokumente

Es sind Dokumente, die den Sicherheitsstatus «Intern» haben, und nur von Personen angeschaut werden können, die Benutzernamen und Passwort haben. Dazu zählen z.B. Formulare, Vorlagen für Verträge, Word-Vorlagen für Flyer, Logos der Kirchgemeinde, Pläne, Profil-Fotos etc.

Der Umgang mit diesen Dokumenten ist folgender:

- Dienen diese Dokumente weiterhin den Mitarbeitenden als Vorlagen, Informationen, als relevante Unterlagen usw., sollten sie an jemanden übertragen werden: entweder an eine ressortverantwortliche Person, an die Präsidentin, den Aktuar oder an die Sekretärin.
- Was veraltet ist und nur temporär von Bedeutung war und keine Relevanz oder keinen Archivwert hat, wird gelöscht.

### 2.3 Mailgruppen-Dokumente

Diese Dokumente sind besonders sensibel. Hier lagern z.B. Protokolle, Briefe, Arbeitsverträge, Arbeitspapiere, Pläne, Strategiepapiere, Papiere im Zusammenhang mit einer Personensuche und vieles mehr,

was auf keinen Fall gelöscht werden sollte, sondern zukünftigen Mitgliedern von Arbeitsgruppen, Behörden, Gruppen usw. zur Verfügung stehen sollte. Die Löscharbeit hier braucht grosses Feingefühl.

Die Frage ist: Wer tritt in meine Fusstapfen? Wer übernimmt das Präsidium? Wer übernimmt mein Ressort? Und so sollten die Dokumente zielgerichtet verteilt werden. Das braucht unter Umständen mehrere Rücksprachen.

Vielleicht werden ältere Dokumente ausgedruckt und in das Papierarchiv verschoben. Dann stellt sich trotzdem die Frage: Sollen die digitalen Dokumente wirklich gelöscht werden? Oder sollen sie in eine Archiv-Mailgruppe verschoben werden, zu der nur ausgewählte Personen Zugang haben?

### 2.4 Dokumente archivieren

Vielleicht existieren unter den Dokumenten auch Flyer, Broschüren, historische Abhandlungen, alte Jahresberichte, alte Budgets und Rechnungen. Zur Ablage solcher Dokumente kann es sinnvoll sein, ein «Personen»-Konto einzurichten, z.B. mit dem Benutzernamen [archiv.archiv](#) oder [archiv.dokumente](#). Reden Sie mit dem Webkoordinator der Kirchgemeinde. Dorthin können solche Dokumente verschoben werden und sind sicher davor, dass sie nicht aus Versehen gelöscht werden. So stehen sie künftigen Mitarbeitenden / Generationen zur Verfügung.

### 2.5 Private Dokumente

Wenn diese Dokumente tatsächlich nur privat sind, dann können sie gelöscht werden.

Sollten es aber Dokumente sein, die besonders sensibel sind und aufgrund des Inhalts im Laufe der Behördenarbeit aus einer Mailgruppe zur vorübergehenden Lagerung in den privaten Ordner verschoben wurden, so ist nun der Zeitpunkt zu entscheiden, was damit geschehen soll.

### 2.6 Nomenklatur / Dokumenten Management

Grundsätzlich beim Erstellen von Dokumenten, aber auf jeden Fall vor dem Übertragen von Dokumenten, sollte auch die Nomenklatur dieser überprüft werden. Die Dokumentenbezeichnung ist so zu wählen, dass der Empfänger der Dokumente am Dokumentennamen erkennen kann, wann und in welchem Umfeld die Dokumente entstanden bzw. gebraucht wurden. Es ist nicht dienlich, wenn er / sie 50 Dokumente übertragen bekommt, die alle nur mit «Protokoll» bezeichnet sind.

An dieser Stelle mache ich einen Vorschlag für eine Nomenklatur von Dokumenten. Ich selbst habe diese über Jahre als Präsident der Kirchengemeinschaft Amriswil eingeführt und konsequent genutzt und bin gut damit gefahren, auch privat.



### Zwei Beispiele.

Protokoll einer Behördensitzung: [2020-08-15-kivo-Protokoll-bn.pdf](#)

Sitzungseinladung von «Kirche, Kind und Jugend»: [2019-09-13-kikiju-Einladung zur Sitzung-tu.pdf](#)

### Der Dokumentenname setzt sich aus vier Elementen zusammen

1. **Datum** in der Form: **jjjj-mm-tt**, also zuerst das **Jahr**, dann der **Monat** und zuletzt der **Tag**. Sollten Monat und Tag einstellige Zahlen sein, so werden sie mit einer Null ergänzt. Also z.B. **07**. So werden die Dokumente stets chronologisch korrekt sortiert.
2. **Ressortname/Bereich/Kommission** etc. Hier steht, in welchem Zusammenhang das Dokument entstanden ist. In unserem Beispiel **kivo** bzw. **kikiju** sind das die Kirchenvorsteherschaft bzw. die Kommission «Kirche Kind und Jugend».
3. Dokumentenname, der möglichst aussagekräftig ist. Im Beispiel oben sind das **Protokoll** bzw. **Einladung zur Sitzung**.
4. Kürzel der verantwortlichen Person. So handelt es sich im Beispiel bei **bn** um Bernhard Nauli und bei **tu** um Tania Uster. Als Variante wäre auch ein Dreierkürzel denkbar **BNa** bzw. **TUs**
5. Der Trenner zwischen den einzelnen Teilen ist der Bindestrich, eventuell auch der Unterstrich, NICHT aber der Punkt!

### Dokumentenformat

Legen Sie möglichst alle Dokumente im PDF-Format ab. Word-Dokumente können leicht geändert und manipuliert werden. Bei einem PDF ist das nicht so einfach.



### 3 Alben und Bilder

Viele werden nur einzelne Bilder in Ihren Alben haben, die irgendwann spontan für einen temporären Zweck hochgeladen wurden. Bilder, die keinen Erinnerungswert haben. Solche Bilder und Alben können problemlos gelöscht werden.

Einige waren aber aktiv, um Aufnahmen von Veranstaltungen und besonderen Anlässen zu machen. Sie haben fotografiert, um zu dokumentieren. Es wäre schade, wenn solche Bilder gelöscht würden. Sie haben Archivwert und es wird interessant sein, sie in 10 – 20 Jahren wieder hervorzuholen und anzuschauen. Sie können verschoben werden. Es gibt aber noch Vorarbeiten.

#### *Aussortieren*

100 Bilder von einem bestimmten Anlass sind in der Regel zu viele; 15 sind sicher ausreichend. Darum kann einiges gelöscht werden. Interessant bleiben besondere Momente und Personen, von diesen jedoch nur die besten und vorteilhaftesten Fotos.

#### *Alben klar beschriften*

Die Alben sollten klar angeschrieben werden: **Anlass** und **Jahr**. Nur so können die Alben wiedergefunden werden. Also z.B. «Konfirmation Oberaach 2002» oder «Seniorenwoche Interlaken 2016».

#### *Alben und Bilder archivieren*

Zur Ablage von Fotos ist es sinnvoll, ein «Personen»-Konto einzurichten z.B. mit dem Benutzernamen **archiv.archiv** oder **archiv.bilder**. Reden Sie mit dem Webkoordinator der Kirchgemeinde. Dorthin können Alben verschoben werden und sind sicher davor, dass sie nicht aus Versehen gelöscht werden. So stehen sie künftigen Mitarbeitenden bzw. Generationen zur Verfügung.





## 4 Berichte

Einige sind sehr fleissig gewesen, Berichte zu schreiben. Oft sind es die Personen, die auch fotografiert haben. Berichte sind, wie die Fotos, ein wahrer Schatz. Sie dokumentieren die Aktivitäten der Kirchgemeinde. Sie machen es jedes Jahr möglich, der Präsidentin im Nu umfangreiches Material für den Jahresbericht zur Verfügung zu stellen. Sie können verschoben werden. Vorher gibt es aber noch Vorarbeiten.

### *Aussortieren*

Es gibt Berichte, die kaum als Zeitzeugen nützlich sind, z.B. wenn sie bloss für die Anmeldung zu einem Anlass erstellt wurden oder der jährlichen Einladung zur Kirchgemeindeversammlung dienten. Darum lohnt es sich, eine Auswahl zu treffen. Einige können also getrost gelöscht werden.

### *Titel ergänzen*

Die Titel von Berichten weisen manchmal nicht auf den Anlass hin, der beschrieben wird. Er wurde gewählt, um die Aufmerksamkeit zu wecken. Aus diesem Grund kann es sich lohnen, einzelne Titel zu erweitern, indem in Klammern beispielsweise «(Sonntagschulweihnacht 2014)» oder «(Jungschar Pfingstlager 2004)» ergänzt wird.

### *Berichte archivieren*

Die «ausgewählten» Berichte können in ein Konto [archiv.archiv](#) oder [archiv.berichte](#) verschoben werden. Dort ruhen sie und können jederzeit wieder hervorgeholt werden. Reden Sie diesbezüglich mit Ihrem Haupt-Webkoordinator.



## 5 Infoseiten

Die wenigsten Mitarbeitenden werden Infoseiten besitzen und pflegen. Diejenigen, die aber für Infoseiten verantwortlich sind, sollten klären, an wen sie zu übertragen sind. Vor dem Übertragen gibt es Vorarbeiten.

### *Infoseite aktualisieren*

Vielleicht haben Sie Ihre Infoseite(n) schon seit Monaten oder Jahren nicht mehr angeschaut. Dann wäre jetzt der richtige Zeitpunkt dafür. Eventuell muss die eine oder andere Seite aktualisiert werden, weil Personen und/oder weitere Inhalte nicht mehr stimmen. Jedenfalls sollte diese bei der Übertragung an die Nachfolgeperson auf dem neusten Stand sein.

### *Know-how der neuen Betreuungsperson*

Hat die Nachfolgerin / der Nachfolger das Know-how, um diese Infoseite(n) zu pflegen und ajour zu halten? Wenn das nicht der Fall ist, lohnt es sich, eine Schulung durchzuführen.

### *Infoseite übertragen*

Sind die vorgängigen Punkte in Ordnung, so können die Infoseiten übertragen werden.



## 6 *Veranstaltungen*

Wer in seiner Laufbahn Veranstaltungen eingegeben hat, wird diese vor seinem Weggang übertragen. Vergangene Veranstaltungen sollten nicht gelöscht werden. Es kann sein, dass diese irgendwann zu Belegungsstatistiken oder anderen Evaluationen dienen könnten.

### *Übertragung aktueller Veranstaltungen und Vorlagen*

Veranstaltungen aus dem aktuellen Jahr und dem Vorjahr können an die Personen übertragen werden, welche diesen Anlass / diese Anlässe in Zukunft für die Kirchenagenda und Reservation erfassen werden.

Übertragen werden auch aktuelle Veranstaltungs-Vorlagen an die entsprechenden Personen. Diese müssen unter Umständen angepasst werden.

### *Übertragung vergangener Veranstaltungen*

Weiter zurückliegende Veranstaltungen könnten in ein speziell erstelltes Konto [archiv.archiv](#) oder [archiv.veranstaltungen](#) verschoben werden. Reden Sie diesbezüglich mit Ihrem Haupt-Webkoordinator.



## 7 Mailgruppen

Wer in der Behörde, in Teams und Arbeitsgruppen mitarbeitet, gehört meistens zu einer Mailgruppe. Wie ist hier das Vorgehen?

### *Ich bin nur Mitglied einer Mailgruppe*

Der Besitzer / die Besitzerin der Mailgruppe muss mich aus seiner Mailgruppe austragen. Sofern ich noch Dokumente besitze, die ich nicht übertragen habe, gibt es bei der Austragung 2 Möglichkeiten:

1. Die Dokumente werden an den Besitzer der Mailgruppe übertragen
2. Die Dokumente werden an den Dokumenten-Besitzer zurückgewiesen

Wer also Personen aus einer Mailgruppe austrägt, sollte zuerst klären, was mit den Dokumenten passieren soll. Das erfordert eine Rücksprache (vgl. dazu auch den Abschnitt zu den Dokumenten).

### *Ich bin Besitzer der Mailgruppe*

Bin ich Besitzer der Mailgruppe, so muss ich diese an eine Nachfolgeperson übertragen. Sofern ich noch Besitzer von Dokumenten in dieser Mailgruppe bin, gibt es bei der Übertragung 2 Möglichkeiten:



1. Die Dokumente werden an die neue Besitzerin / den neuen Besitzer übertragen
2. Die Dokumente werden an mich zurückgewiesen

Wenn ich eine Mailgruppe an eine andere Person übertrage, so ist es wohl besser, die Sache mit den Dokumenten schon vorher zu klären (vgl. dazu den Abschnitt oben zu den Dokumenten).

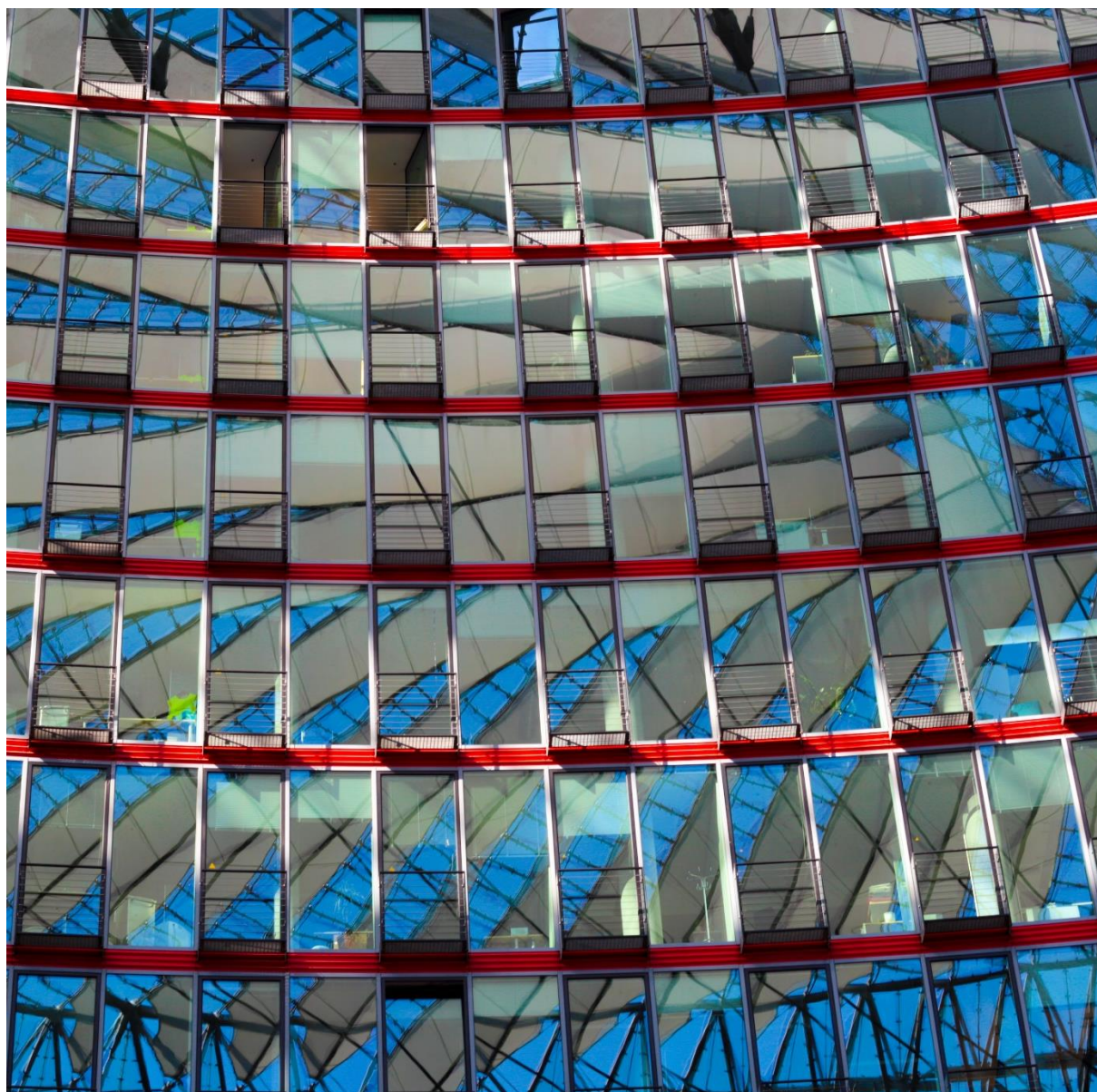




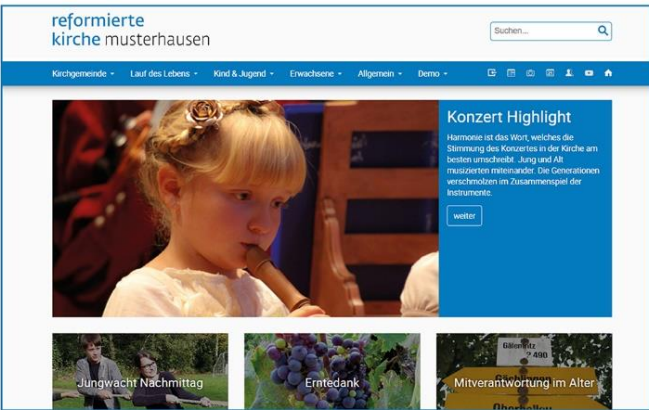
## 8 Konto löschen

Das Konto einer Person sollte nur dann gelöscht werden, wenn die Person in Zukunft wirklich nichts mehr mit der Kirchgemeinde / Pfarrei / Organisation zu tun hat. Solange sie ein Konto hat, behält sie die kirchliche Mailadresse.

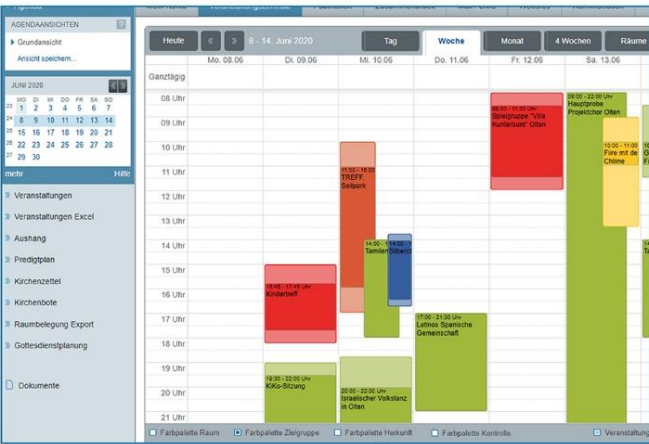
Ich empfehle, dass nach dem Weggang einer Person das Konto nicht sofort gelöscht, sondern für ca. ½ Jahr auf «passiv» und «unsichtbar» gestellt wird. Anschliessen kann die Löschung durchgeführt werden. Dies ist allerdings erst möglich, wenn diese Person keinen Inhalt mehr besitzt und in keiner Mailgruppe mehr Mitglied ist.



Internetauftritt



Veranstaltungs- & Raumzentrale



Standard Module

- Abwesenheitsplan online
- Bilderalben online
- Diskussion & Feedback
- Dokumentenverwaltung
- Kalender Export
- Mail-Gruppen
- Newsletter Editor & Versand
- Formulare online
- Passwortschutz Internetseiten
- Projektseiten geschützt
- SMS Editor & Versand

Grosse Module eng mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale verbunden

- Unterricht & Kurs Organisation
- Raumvermietung & Fakturierung
- Infobildschirm Kirchgemeindeforum
- Gebäudesteuerung Syneos / Inteos

Grosse Module eigenständig aber integriert

- Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen
- Rechtstexte online