Deutsch

- Gesamtprozess
- Standard-Freigabeprozess
- Plenum-Freigabeprozess
- Redaktions-Teams
- Ticket-Team
- Tech-Team

Gesamtprozess

Dieser Prozess soll den Zugang zur Webseite für alle Haecksen erleichtern.

Neue Inhalte oder Updates können damit auf fest definiertem Weg unkompliziert eingekippt werden.

Der wesentliche Ablauf ist:

- neuer Content wird von adhoc Redaktions-Team produziert
- Redaktions-Team übermittelt Inhalt per Formular an Ticket-Team
- Ticket-Team stößt den jeweiligen Prozess (s.u.) an
- kein Veto -> Ticket-Team veröffentlicht den Beitrag
- Veto -> Ticket-Team leitet das relevante Feedback weiter an Redaktions-Team
- nachträgliche Anfragen werden vom Ticket-Team bearbeitet und das Redaktions-Team kontaktiert

Da die Webseite repräsentative Wirkung hat, gilt für einige Bereiche und Inhalte der gesonderte Plenums-Prozess. Für die allermeisten neuen Inhalte reicht aber der Standardprozess aus. Je nach Prozess gibt es eine leicht andere (erweiterte) Vorgehensweise als oben beschrieben.

Mitmachen

Ihr könnt:

- selbst Content produzieren, dazu bildet ihr ein Redaktions-Team
- mithelfen, dass neuer Content online geht, indem ihr das Ticket-Team joint
- mithelfen, dass das CMS technisch stets up to date und in Ordnung ist, indem ihr das Tech-Team joint

Kommunikation

- das Redaktions-Team kann die interne Kommunikation individuell gestalten
  - wir bitte euch als Redaktions-Teams frühzeitig Kontakt zu uns aufzunehmen, falls ihr spezielle Wordpress-Elemente benötigt, wie zB Tabellen, iFrames
- das Ticket-Team ist erreichbar per Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team und per E-Mail unter webseite@haecksen.org

- das Tech-Team ist erreichbar per Rocket #haecksen.org-Tech-Team und per E-Mail unter webseite@haecksen.org

Standard-Freigabeprozess

1. Haeckse / Team / Gruppe bildet Redaktions-Team für einen neuen Inhalt
2. Redaktions-Team bereitet Inhalt für die Webseite vor und sendet Inhalt an das Ticket-Team
3. Ticket-Team informiert Haecksen-Kollektiv via Mailingliste über neuen Inhalt / Update, mit der Bitte den neuen Content zu reviewen.
4. Nach 2 Wochen wird der Beitrag dann veröffentlicht, sofern kein Veto erhoben wurde, ansonsten -> 2).
5. Feedback zu Typos, Improvements, Ergänzungen und weiteres unkritisches Feedback wird unabhängig von der Veröffentlichung zur Bearbeitung an das Redaktions-Team weitergeleitet
6. Sollten nachträglich Fragen zu den Inhalten aufkommen (z.B. Aktualisierung, Beschwerden,...) wird man versuchen Vertreter_innen des Redaktions-Teams zu kontaktieren und falls das nicht gelingt notfalls die Inhalte deaktivieren

Kommunikation

- das Redaktions-Team kann die interne Kommunikation individuell gestalten
  - wir bitte euch als Redaktions-Teams frühzeitig Kontakt zu uns aufzunehmen, falls ihr spezielle Wordpress-Elemente benötigt, wie zB Tabellen, iFrames
- das Ticket-Team ist erreichbar per Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team und per E-Mail unter webseite@haecksen.org
- das Ticket-Team koordiniert die Kommunikation auf der Mailing-Liste zur Freigabe des neuen Inhalts
- das Ticket-Team informiert das Redaktions-Team über sämtliches Feedback und ergänzt zu allem, ob es als kritisch eingestuft wurde, also die Veröffentlichung verhindert

Plenum-Freigabeprozess

1. Haeckse / Team / Gruppe bildet Redaktions-Team für einen neuen Inhalt
2. Redaktions-Team bereitet Inhalt für die Webseite vor und sendet Inhalt an das Ticket-Team spätestens 3 Wochen vor dem Plenum, zu dem es diskutiert werden soll
3. wenn der neue Inhalt Plenums-pflichtig ist, informiert das Ticket-Team das Redaktions-Team darüber und fragt mindestens 1 Ansprechperson zur Verteidigung beim Plenum an
4. Das Ticket-Team bereitet eine Beschreibung vor, die dann im nächsten Schritt in der Sammel-E-Mail eingetragen wird
5. Ticket-Team informiert Haecksen-Kollektiv via Mailingliste spätestens 2 Wochen vor dem nächsten Haecksen Plenum über neuen Inhalt / Update, mit der Bitte den neuen Content vor dem nächsten Haecksenplenum anzusehen
6. Einladung zum Haecksenplenum bzw. das zugehörige Pad enthält Hinweis auf den Beitrag, Template
7. Entscheidung im Haecksenplenum, Veröffentlichung bei Zustimmung, ansonsten -> 2)
8. falls es kein Veto gab: Korrektur-/Anpassungswünsche ggf. einarbeiten
9. Sollten nachträglich Fragen zu den Inhalten aufkommen (z.B. Aktualisierung, Beschwerden,...) wird man versuchen Vertreter_innen des Redaktions-Teams zu kontaktieren und falls das nicht gelingt notfalls die Inhalte deaktivieren

anzuwenden auf

Der Plenums-Freigabeprozess ist zwingend erforderlich in folgenden Fällen:

- alle inhaltlichen Änderungen an:
  - Über die Haecksen
  - Über die Haecksen -> FAQ
  - Über die Haecksen -> Haecksen in den Medien
  - Kontakt
  - Spenden
  - Impressum
  - Datenschutz
  - Ausnahmen hiervon: (weitestgehend wortgetreue) Übersetzungen von Inhalten, die bereits online sind, einschließlich Alt-Texten zu Bild, Video und Audio, das bereits online ist
- neue Seiten/Beiträge
  - im Menüpunkt Über die Haecksen
  - die Behauptungen über die Haecksen und ihr Sebstverständnis im Allgemeinen enthalten
  - die potentiell sensible Informationen über die Haecksen enthalten

- strukturelle Änderungen
- neue Einträge im Hauptmenü außerhalb vom (zukünftigen) Menüpunkt “Projekte”
- [DRAFT] neue Page Ownerships, die nicht automatisch vererbt werden (lokale Gruppen, Projekte)

Kommunikation

- das Redaktions-Team kann die interne Kommunikation individuell gestalten
  - wir bitte euch als Redaktions-Teams frühzeitig Kontakt zu uns aufzunehmen, falls ihr spezielle Wordpress-Elemente benötigt, wie zB Tabellen, iFrames
- das Ticket-Team ist erreichbar per Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team und per E-Mail unter webseite@haecksen.org
- das Ticket-Team koordiniert die Kommunikation auf der Mailing-Liste bis zum Plenum
- das Redaktions-Team ist beim Plenum persönlich vertreten
- das Ticket-Team ist ebenfalls beim Plenum persönlich anwesend
- das Feedback vom Plenum können sowohl Redaktions-Team als auch Ticket-Team erfassen zur späteren Bearbeitung

Redaktions-Teams

Das Redaktions-Team ist für Erstellung und Review eines neuen Inhalts verantwortlich. Du kannst auch ein 1-Personen-Team sein, das ist nur nicht empfehlenswert. Ihr könnt das einmalig machen oder länger zusammenarbeiten - das liegt ganz bei euch und eurem Content-Produktionswillen.

Ihr braucht nicht: Wordpress-Wissen, -Zugänge, sonstiges technisches Wissen über die Webseite.

Wenn der geplante Content möglicherweise ungewöhnliche Wordpress-Elemente benötigt (zB embedding externer Seiten, Tabellen usw.), bitten wir euch uns frühzeitig mit an Bord zu holen.

Prozesse

1. Imposter Syndrom temporär überwinden: Es ist ein Blog, keine Doktorarbeit
2. Redaktions-Team finden: ein paar beliebige Haecksen, egal ob aus einem Projekt oder individuell zusammengekratzt
3. Inhalte produzieren: Schreib(t) einen ersten Wurf
4. Review-/Korrektur-Prozess: Das Redaktions-Team arbeitet solange daran 3)<->4), bis alle einigermaßen zufrieden sind
5. Übermittlung ans Ticket-Team, Formular
6. das Ticket-Team informiert euch dann über das weitere Vorgehen und leitet euch alles Feedback weiter (falls ihr keine E-Mail-Adresse fürs CC angegeben habt)
7. falls Plenums-Prozess: Teilnahme eine_r Vertreter_in des Redaktions-Teams am Plenum
8. falls es ein Veto gab: zurück auf Los 2)
9. falls es kein Veto gab: Korrektur-/Anpassungswünsche ggf. einarbeiten
10. Du hast es bis hierher geschafft -> in ein paar Tagen wird dein Beitrag veröffentlicht

Standard-Prozess

Standardprozess

Plenums-Prozess

Plenums-Prozess

Kommunikation

Das Redaktions-Team kann frei zusammen arbeiten, wie auch immer es will. Die Kommunikation mit dem Ticket-Team erfolgt via Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team oder per E-Mail unter

webseite@haecksen.org.

Ticket-Team

Das Ticket-Team kümmert sich um die Bearbeitung von Anfragen für neue Beiträge und Updates der haecksen.org Seite.

Mitmachen

Das Team ist noch sehr klein. Bitte melde dich im Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team oder per E-Mail an webseite@haecksen.org.

Prozesse

Das Ticket-Team kann Änderungen autonom vornehmen, wenn diese:

- eine dringliche Anfrage bzgl der Unvereinbarkeit von Inhalten mit den Grundsätzen der Haecksen erfüllen
- nur kleine Korrekturen ohne inhaltliche Relevanz sind (Typos, Bildbeschreibungen, Tagging usw.)

Für alle anderen Inhalte sind entweder der Standard-Prozess oder der Plenums-Prozess zu befolgen:

- Standardprozess: Standardprozess
- mit Plenum: Plenums-Prozess

Standard-Prozess

- Formular zur Übermittlung neuer Inhalte
- prüfen, ob ggf. Plenums-Prozess befolgt werden muss
- falls nein, Beschreibung vorbereiten
- nach entweder veröffentlichen oder zurück auf Los

Plenums-Prozess

- Formular zur Übermittlung neuer Inhalte
- prüfen, ob ggf. Plenums-Prozess befolgt werden muss
- falls ja:
  - Beschreibung vorbereiten

    - Prüfen, ob es schon Einträge fürs nächste Plenum gibt
        - Falls nein: Gratuliere, du hast die Verantwortung für die Sammel-E-Mail gewonnen
        - Falls ja: Beschreibung einfach unter den vorhandenen Einträgen ergänzen
- Redaktions-Team ins CC, Teilnahme bei Plenum einfordern
- Teilnahme beim nächsten Plenum
- bei okay vom Plenum veröffentlichen, ansonsten zurück auf Los

Kommunikation

Für akute Probleme und kurzfristige Absprachen steht der Rocket #haecksen.org-Webseiten-Team und die Mailing-Liste webseite@haecksen.org zur Verfügung.

Unkritische Issues werden vom erstbesten Team Member je nach zeitlicher Verfügbarkeit und Skills aufgegriffen und als in Bearbeitung :construction: markiert, Rückfragen ggf direkt dort geklärt und nach Bearbeitung als abgeschlossen :white_check_mark: markiert.

Tech-Team

Das Tech-Team kümmert sich um die technische Pflege des Wordpress CMS, inkl. Plugins, Templates und anderer technischer Bestandteile, die außerhalb des redaktionellen Bereichs liegen.

Mitmachen

Das Team ist noch sehr klein. Bitte melde dich im Rocket #haecksen.org-Tech-Team oder per E-Mail an webseite@haecksen.org.

Prozesse

Das Tech-Team kann Änderungen autonom vornehmen, wenn diese:

- einen bestehenden Security-Impact beheben oder
- die Änderungen für User nicht wahrnehmbar sind oder
- die Änderungen für User kaum wahrnehmbar, aber gesichert ein Improvement darstellen oder
- dadurch massive Usability- / Accessibility-Mängel behoben werden

Für komplexere Maßnahmen sollte ggf. Unterstützung von anderen Tech-Team-Membern eingeholt werden.

Alle anderen Änderungen bedürfen einer Prüfung, ob sie vom Plenum entschieden werden müssen, oder ob eine Ankündigung auf der Mailing-Liste genügt:

- Standardprozess: Standardprozess
- mit Plenum: Plenums-Prozess

Maintenance

Zur Sicherstellung eines Mindest-Standards für die Webseite werden die o.g. Aspekte mindestens 1x im Monat geprüft. Dazu tragen sich in einem Orga-Pad jeweils 1 prüfende Person und 1 bearbeitende Person pro Monat ein.

Zu den zu prüfenden Punkten gehört auch ein Check einer gebräuchlichen Wordpress Security Issues Webseite.

Wenn diese Mindestabdeckung nicht mehr gewährleistet werden kann bzw. sich zunehmend Schwierigkeiten beim Organisieren der Abdeckung ergeben, muss dies entsprechend als Ressourcen-Bedarf eskaliert werden - notfalls bis zum Plenum.

Kommunikation

Für akute Probleme und kurzfristige Absprachen steht der Rocket #haecksen.org-Tech-Team zur Verfügung.

Das Tech-Team stimmt sich selbstständig mit dem #adminfoo ab.

Security-Issues werden aus öffentlichen Kanälen mit Kenntnisnahme in den privaten Kanal #Security-Issues übertragen und aus dem öffentlichen Kanal #haecksen.org-Tech-Team gelöscht.

Unkritische Issues verbleiben im öffentlichen Kanal und werden vom erstbesten Tech Team Member je nach zeitlicher Verfügbarkeit und Skills aufgegriffen und als in Bearbeitung :construction: markiert, Rückfragen ggf direkt dort geklärt und nach Bearbeitung als abgeschlossen :white_check_mark: markiert.

technische Dokumentation