

Homepage

Reglement

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel und Zweck	2
2.	Geltungsbereich	2
3.	Mitgeltende Dokumente	2
4.	Generelles über Dokumente und Bilder	2
5.	Prozessbeschreibung – ‚News-Einlieferung‘	3
6.	Prozessbeschreibung – ‚Dokumenten-Update‘	3
7.	Prozessbeschreibung – ‚neue Dokumente‘	4
8.	Notfall-Regelung Webmaster	4
9.	Verantwortlichkeiten	4
10.	Allgemeine Hinweise	4
11.	Inkrafttreten	5

Bezeichnungen

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1. Ziel und Zweck

Das Reglement ordnet die Benutzung der Website des Zürcher Schiesssportverbandes (nachgeannt ZHSV), welche unter dem Namen www.zhsv.ch bei Swissweb gehostet ist.

Es hat zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz des Informationsmediums Internet zu gewährleisten, die Ressourcen für die Bewirtschaftung zu minimieren sowie die Persönlichkeitsrechte der Anwenderinnen und Anwender zu wahren.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für Funktionäre des Zürcher Schiesssportverbandes, insbesondere die Mitglieder des Kantonalvorstandes, die Ressortleiter, die Ressortmitarbeiter sowie die Mitglieder der Kommissionen.

Die Gültigkeit erstreckt sich auf Dritte, die in irgendeiner Form mit der Website www.zhsv.ch zu tun haben.

3. Mitgeltende Dokumente

- Statuten des Zürcher Schiesssportverbandes
- Geschäftsordnung des Zürcher
- Webmastervereinbarung

4. Generelles über Dokumente und Bilder

Der Webmaster ist für den Inhalt der Dokumente nicht verantwortlich. Es werden von ihm keine Korrekturlesungen, Formatüberprüfungen, Layout-Anpassungen oder ähnliches vorgenommen.

Word- und Excel-Files müssen in den Formaten *doc.* oder *xls.* eingeliefert werden. Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass alle Homepage-Nutzer bereits die Formate *docx.* oder *xlsx.* lesen können.

PDF-Dokumente müssen mindestens mit der Version *Acrobat-Reader 6* kompatibel sein. Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass alle Homepage-Nutzer bereits über einen *Acrobat-Reader* verfügen, der die Version *Acrobat-Reader 7* (oder höher) lesen können.

Die Berechtigung für die Einlieferung der Daten ist durch den ZHSV definiert. Die Dateneinlieferung hat über die Abteilungsleiter zu erfolgen. Ausnahmen sind dem Webmaster mitzuteilen. Werden Daten von anderen Personen eingeliefert, so werden diese Daten nicht aufgeschaltet und (wenn bekannt) dem entsprechenden Abteilungsleiter zur weiteren Bearbeitung zugestellt. In allen anderen Fällen gehen die Daten an den Präsidenten ZHSV.

Werden Bilder eingeliefert, so ist Folgendes zu beachten:

- Bilder werden im Format 800x600 publiziert. Werden High-Resolution-Bilder eingeliefert, so werden diese durch den Webmaster auf das erwähnte Format reduziert.
- Die maximale Grösse von Mail-Attachments sollte 5 MB nicht übersteigen. Allenfalls die Einlieferung auf mehrere Mails verteilen.
- Müssen die Bilder mit einer Bildlegende versehen werden, so ist diese im Begleit-Mail (oder in einem separaten Word-Dokument) mitzuliefern. Es muss klar sein, welche Legende zu welchem Bild gehört.
- Werden keine Legenden mitgeliefert, so werden auch keine Legenden publiziert.

- Die Bezeichnung der Bilddateien muss eindeutig sein. Auf der ZHSV-Website werden die Bilder wie folgt bezeichnet:
 - JJJJ-MM-TT_Anlass-Bezeichnung_Detail-Bezeichnung_Nr.JPG
- Wird diese Bezeichnung bei der Einlieferung verwendet, so kann die Aufschaltung schneller erfolgen.

5. Prozessbeschreibung – ‚News-Einlieferung‘

News-Berichte sind im ZHSV-Format als Word- oder PDF-Datei einzuliefern.

Im Begleit-Mail ist anzugeben, um was für einen Bericht es sich handelt. Die wesentlichen Informationen im Begleit-Mail sind:

- Um was für einen Anlass handelt es sich (Kurzbeschreibung).
- Anfügen der Sportgeräte-Kategorie (Gewehr 300m, Pistole 50m, etc.). Bei generellen Informationen kann dies entsprechend angegeben werden.
- Wann hat der Anlass stattgefunden. Bei Heimrunden die entsprechenden Termine angeben.
- Wo hat der Anlass stattgefunden. Bei Heimrunden die entsprechenden Informationen angeben.

Werden Ranglisten mitgeliefert, so sind diese vorzugsweise im PDF-Format einzuliefern. Bitte Layout beachten – diese Dokumente sind ein Spiegelbild unseres Verbandes.

Werden mehrere Ranglisten mitgeliefert, so sind diese klar zu bezeichnen oder im Begleit-Mail mit einer Legende aufzulisten.

Die Ranglisten von ZHSV-Anlässen sind mit dem entsprechenden Deckblatt zu versehen, so dass die Ranglisten sofort identifiziert werden können.

6. Prozessbeschreibung – ‚Dokumenten-Update‘

Jedes Dokument auf der Homepage des ZHSV ist mit einer individuellen Nummer (ID) versehen. Soll ein bestehendes Dokument ersetzt werden, so ist die ID-Nummer zwingend mitzuliefern. Ohne die Angabe der ID-Nummer wird das Mail – unter entsprechendem Hinweis – an den Absender retourniert und beim Webmaster gelöscht. Es ist einer neuer Update-Auftrag zu erstellen (inkl. auszutauschendes Dokument).

Es ist zwingend zusätzlich anzugeben:

- Dokumenten-Bezeichnung
- Version
- Alle Informationen, die auf der Homepage das Dokument beschreiben.

Das Dokument wird vom Webmaster inhaltlich nicht überprüft, sondern nach den mitgelieferten Angaben aufgeschaltet.

Werden Word- oder Excel-Dokumente eingeliefert, so werden diese entsprechend aufgeschaltet. Falls eine Konvertierung ins PDF-Format verlangt wird, muss dies mitgeteilt werden (die Druck-Formatierung muss durch den Dokument-Lieferanten bereits vorgenommen worden sein).

Handelt es sich nicht um aufzufüllende Formulare und/oder Listen, so sollten PDF-Dateien aufgeschaltet werden (und demnach auch PDF-Dateien eingeliefert werden).

In Ausnahmefällen werden eingelieferte Word- oder Excel-Formate – wo dies augenscheinlich Sinn macht – durch den Webmaster ins PDF-Format konvertiert.

7. Prozessbeschreibung – ‚neue Dokumente‘

Soll ein neues Dokument aufgeschaltet werden, so muss der Dokumentenstandort genau bezeichnet werden. Ohne Angaben über den Speicherort wird das Mail mit dem entsprechenden Hinweis retourniert und beim Webmaster gelöscht. Bei einem neuen Auftrag muss das Dokument nochmals eingeliefert werden.

Es ist zwingend zusätzlich anzugeben:

- Dokumenten-Bezeichnung
- Version
- Alle Informationen, die bei den anderen Dokumenten in demselben Bereich bereits auf der Homepage stehen und das Dokument beschreiben.

Ansonsten identische Vorgehensweise wie beim *Dokumenten-Update*.

8. Notfall-Regelung Webmaster

Das Ziel des ZHSV ist es, die angelieferten Daten innerhalb von 24 Stunden aufzuschalten.

Im Falle einer Ortsabwesenheit des Webmasters oder eines anderen Ereignisses (Krankheit, Unfall, etc.) kann es zu entsprechenden Verzögerungen der Datenaufschaltung. Abwesenheiten des Webmasters von mehr als 1 Woche sind dem ZHSV bekannt. In Extremfällen werden die Internet-Benutzer über die News-Plattform informiert.

Eine vordefinierte Notfall-Regelung bzw. Stellvertretung ist vorgesehen. Eine solche wird im Bedarfsfall abgesprochen. Die entsprechenden technischen Voraussetzungen werden durch den Webmaster eingerichtet. Die Stellvertretung hat durch den ZHSV zu erfolgen.

9. Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Website-Bewirtschaftung sind in der Webmaster-Vereinbarung geregelt.

Der Abteilungsleiter oder der bezeichnete Dokumenteneigner ist für die Aktualität seiner Dokumentationen verantwortlich. Alte und ungültige Dokumentenversionen sind entweder zu ersetzen oder löschen zu lassen. Die Aktualität der Homepage ist unsere Visitenkarte.

10. Allgemeine Hinweise

Sind Link-Fehler oder sonstige Fehler festzustellen, so sind alle gemäss *Ziff. 2; Geltungsbereich* in der Pflicht, dies direkt dem Webmaster oder dem Kantonalvorstandes zu melden.

Je genauer die Angaben sind, desto schneller kann die Aufschaltung erfolgen. Es ist davon auszugehen, dass der Webmaster

- NICHT weiss, was wir wissen
- KEINE Kenntnisse vom Schiesssport hat
- die Zusammenhänge NICHT kennt
- nur das AUFSCHALTEN kann, was von uns auch ANGELIEFERT wird

11. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde durch den Kantonalvorstand am 3. Juni 2011 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Die gültige Version befindet sich auf der Homepage www.zhsv.ch.

Der Präsident

Der Vizepräsident

Urs Stähli

Jakob Utzinger