



# Inhalte sammeln für den Relaunch

Wer liefert was bis wann

Der häufigste Grund, warum ein Relaunch sich hinzieht, sind fehlende Inhalte. Dieses Blatt macht daraus einen Plan.

## Texte

| SEITE                  | WER SCHREIBT | BIS WANN | FERTIG |
|------------------------|--------------|----------|--------|
| Startseite             |              |          |        |
| Über uns               |              |          |        |
| Gottesdienst / Angebot |              |          |        |
| Gruppen und Kreise     |              |          |        |
| Kontakt                |              |          |        |

## Bilder

| MOTIV                      | WER FOTOGRAFIERT | EINWILLIGUNG GEKLÄRT | FERTIG |
|----------------------------|------------------|----------------------|--------|
| Gebäude von außen          |                  |                      |        |
| Innenraum                  |                  |                      |        |
| Menschen im Gottesdienst   |                  |                      |        |
| Ansprechpartner (Porträts) |                  |                      |        |

## Was aus der alten Seite mitkommt

---

- ☐ Liste aller bestehenden Seitenadressen erstellt
- ☐ Entschieden, welche Inhalte übernommen werden
- ☐ Für jede alte Adresse ein neues Ziel festgelegt
- ☐ Gemeindebriefe und Archivinhalte gesichert
- ☐ E-Mail-Postfächer notiert und Umzug geplant
- ☐ Alte Seite als Kopie gesichert (mindestens ein halbes Jahr aufheben)

## Zugänge und Verträge

---

Wo ist die Domain registriert .....

Wer hat Zugang zum Hosting .....

Wer hat Zugang zum Redaktionssystem .....

Auf wen laufen die Verträge .....

Wenn eine dieser vier Zeilen leer bleibt, klärt das zuerst. Ohne Zugänge wird jeder Relaunch mühsam.