



In 5 Schritten zum eigenen Profil

Euer eigenes Profil unter www.wir-sind-paritaet.de habt Ihr im Handumdrehen erstellt. Dabei steht es Euch frei, zunächst eine „Basisversion“ zu schaffen und diese später noch nach und nach zu ergänzen.

Und so geht's los:

Schritt 1: Profil-Login anfordern

Klickt auf www.wir-sind-paritaet.de/eigenes-profil und tragt dort eine gültige E-Mail-Adresse ein. Bitte wähle eine, auf die Du jetzt und in Zukunft Zugriff hast, da Du nur über diese Adresse den Zugang erhältst, das Profil zu ändern oder zu ergänzen. Klicke dann den Button „Redaktionslink anfordern“. In Deinem E-Mail-Postfach findest Du nun eine Nachricht mit einem Bearbeitungslink. Bitte klick diesen Link an. Damit öffnest Du das Formular, mit dem Du Eure Profilseite aufbaust.

Schritt 2: Kontakt- und Organisationsdaten eintragen



Jetzt kannst Du Euer Profil ausfüllen. Um es so einfach wie möglich zu machen, haben wir das Formular in Abschnitte unterteilt und dort jeweils Fragen formuliert, die Du nacheinander aufrufen und beantworten kannst. Mit einem Klick auf das ► vor einem Abschnitt kannst Du die **Abschnitte auf- und zuklappen**. Alle Felder, die mit einem Sternchen (*) markiert

sind, sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden.


Im ersten Abschnitt finden sich die **Organisationsdaten**. Das sind die Kontakt- und Adressdaten Eurer Organisation. Unter „**Vorschlag Profiladresse**“ kannst Du eintragen, unter welcher Internet-Adresse Euer Profil auf www.wir-sind-paritaet.de aufzurufen ist (z.B. wir-sind-paritaet.de/selbsthilfehamburg). Nehmt Euch Zeit, das gut zu überlegen. Mit dieser Kurz-Url könnt Ihr später Werbung machen. Dabei muss natürlich sichergestellt sein, dass sie auch wirklich nur einmal vorkommt. Die Software prüft das.

Als nächstes könnt Ihr Eure **Sozialen Medien-Kanäle** bei Facebook, Twitter oder Instagram eintragen. Eure jeweils letzten Postings werden dann automatisch in der Social Wall unter Eurem Profil angezeigt. Solltet Ihr keine Sozialen Medien nutzen, lasst diese Felder einfach frei.

Übrigens: Wichtige **Hinweise und Erläuterungen** zum jeweiligen Feld findest Du auch, wenn Du auf das jeweilige (?) dahinter klickst.

Basisdaten

Name der Mitgliedsorganisation *  Der PARITÄTISCHE Hessen

Logo *    Keine Datei ausgewählt.

Offizielle Logo-Grafik für Webseiten (RGB). Dateiformate: PNG, JPG, GIF. Größe: Breite mind. 200 Pixel; größere Auflösungen werden auf max. 220 Pixel Breite reduziert.

Schritt 3: Profilinehalte eintragen

WAS UNS WIRKLICH WICHTIG IST

UNSERE WERTE

Ziel unserer Arbeit ist ein gesellschaftliches Miteinander, das allen Menschen eine gleichberechtigte Teilhabe ermöglicht. Sozial- und Bildungsarbeit verstehen wir als Menschenrechtsprofessionen.

AUF EIN WORT MIT

UWE MARTIN FICHTMÜLLER, LANDESVORSITZENDER DES PARITÄTISCHEN SACHSEN

„Toleranz, Offenheit und Vielfalt sind die Grundsätze des Paritätischen, die sehr pointiert das Wesen des Verbandes repräsentieren. Der Paritätische, das sind zuallererst seine zahlreichen Mitgliedsorganisationen mit ihrer Unterschiedlichkeit in fachlichen Ansätzen und Zielgruppen, Größen und Organisationsgraden. Sie verkörpern auf beeindruckende Weise die ganze Vielfalt der Sozial- und Bildungsarbeit in unserem Land. Auf der anderen Seite ist der Paritätische ein Verband, dessen Mitarbeitende verlässlich und professionell die Interessen seiner Mitglieder vertreten, die kompetent beraten und dabei die sozialanwaltschaftliche Perspektive nicht aus dem Blick verlieren.“



Uwe Martin Fichtmüller, Landesvorsitzender des Paritätischen Sachsen

Öffnet nun durch Klick auf das ► neben der nächsten Überschrift „Inhalte“ in den zweiten Abschnitt. In diesem Bereich stellt Ihr Eure Organisation dar und füllt das Profil mit Leben. Auch für diesen Bereich gilt: Wichtige Hinweise und Erläuterungen verbergen sich hinter dem (?).

Zunächst wählst Du die **Themen** aus, zu denen Eure Organisation arbeitet. Mehrfachauswahl ist möglich. Über diese Schlagworte kann Euer Profil später leichter gefunden werden. Als Nächstes trägst Du eine **Kurzbeschreibung** ein. Nimm Dir ruhig fünf Minuten Zeit und schreib in Sprechsprache, wie Du Eure Organisation und die Arbeit/

Projekte/Ziele Eurer Organisation erklären würdest, wenn man Dich auf der Straße trifft und danach fragt. Warum Sprechsprache? Klingt persönlicher und wird häufiger zu Ende gelesen. Solltest Du Dich damit schwertun, kannst Du selbstverständlich auch einen bereits vorhandenen Kurzttext kopieren und einfügen.

Nach der Kurzbeschreibung folgen die Felder **Zielgruppe**, **Werte** und **Mitglied im Paritätischen**. Trage auch hier einfach das ein, was Du Interessierten, Politiker*innen oder Journalist*innen gerne erzählen möchtest. Je persönlicher und authentischer, umso besser. Unsere Profile sollen Eure Webseiten und Flyer auf sympathische Art und Weise ergänzen. Trau Dich, einfach drauf los zu schreiben. Keine Angst, wenn Du unsicher bist: **Du kannst die Inhalte jederzeit ändern und das Profil aktualisieren!** Die Kurzttexte finden sich später in dem Textkarussell („Slider“) Eurer Profelseite unterhalb Eurer Organisationsdaten und der Kurzbeschreibung.

Wer mag, kann gerne auch noch das **Interview** mit einer geeigneten Person aus Eurer Organisation ausfüllen. Stellt und beantwortet hier auch gerne persönliche Fragen – ein paar Ideen finden sich unter dem (?). Danach müsst Ihr ein Porträtbild hochladen – tragt beim Bildtitel aber bitte die Urheber*innenhinweise ein (mehr Infos zum Umgang mit Fotos im nächsten Schritt). Den Namen könnt Ihr gerne mit einer Funktionsbezeichnung ergänzen: beides erscheint dann unter dem Porträtfoto. Das Interview wird nur angezeigt, wenn alle vier hier benannten Felder gefüllt sind.

Schritt 4: Profil individualisieren und schön machen

Der nächste Bereich heißt „Seitengestaltung“. Hier kannst Du die **Farben** für die **Überschrift** und den **Hintergrund** Eures Profils auswählen und z.B. an Euer Corporate Design anpassen (bei Schwierigkeiten siehe dortigen Hilfetext). Danach geht es zum Foto-Upload. Sucht Euch ein paar hübsche, ansprechende

Bilder aus Eurem Fundus aus, die die Arbeit Eurer Organisation repräsentieren. Wichtig: Ihr müsst die Fotorechte besitzen und die Einwilligung der Personen, die darauf zu sehen sind,



das das Bild auch auf anderen Webseiten (d.h. der des Paritätischen Gesamtverbands)

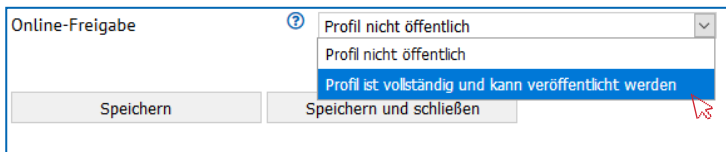
gespeichert werden darf. Das **Foto für den Header** ist der Türöffner zum Profil und erscheint groß und ganz oben. Darüber hinaus kannst Du bis zu drei weitere **Gestaltungsbilder** hochladen. Sie erscheinen oberhalb des Interviews und lockern die Seite auf. Bitte vergiss auch hier nicht, die dazugehörigen Bildtitel auszufüllen. Sie dienen der Barrierefreiheit und müssen außerdem ggf. nötige Urheberrechtshinweise enthalten.

Auf aktuellen Browsern sollte es möglich sein, die Fotos hochzuladen und die Bildausschnitte im Formular festzulegen. Anderenfalls finden sich die Zielgrößen in den jeweiligen Hilfetexten. Hier zur Sicherheit nochmal die Übersicht der Mindestmaße:

	Breite	Höhe	Seitenverhältnis Bildausschnitt
Headerfoto	1000 Pixel	400 Pixel	1 : 0,4
Gestaltungsfotos	300 Pixel	300 Pixel	1 : 1
Porträtfoto	300 Pixel	400 Pixel	1 : 1,3

Schritt 5: Profil-Vorschau & veröffentlichen

Herzlichen Glückwunsch! Euer Profil ist nun fertig und bereit für die Veröffentlichung. Mit dem „**Voransicht**“-Button könnt Ihr es Euch anschauen und ggf. nachbessern. Zur Veröffentlichung schaltest Du einfach das Dropdown-Feld auf „**Profil ist vollständig und kann veröffentlicht werden**“ um und



klickst auf „**Speichern**“. Die Software prüft dann nochmal, ob etwas fehlt oder geändert werden müsste und fragt ggf. nach. Nach Freischaltung durch das Projektteam steht Euch anschließend

Eure neue Seite in voller Schönheit unter der von Euch selbst gewählten Kurz-URL zur Verfügung. Sie kann über die Suche unter www.wir-sind-paritaet.de gefunden werden und taucht auch dann und wann als zufälliges Beispiel auf der Eingangsseite auf. Wenn Du mit der Veröffentlichung noch warten oder das Profil zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen möchtest, lass die Einstellung auf „nicht öffentlich“ und klicke auf „Speichern und schließen“. Über Eingabe Deiner E-Mail-Adresse unter www.wir-sind-paritaet.de/eigenes-profil und Klick auf den Redaktionslink kommst Du zum Profil zurück.

Und jetzt: Weiterlaufen und das Profil lebendig halten!

- Zeigt anderen, dass Ihr Teil des Paritätischen Netzwerkes seid! Nutzt den Link zu Eurem Profil wir-sind-paritaet.de/<gewählter-KurzLink> in Euren E-Mail-Signaturen und teilt ihn in Euren sozialen Netzwerken!
- Kennt Ihr weitere Paritätische Mitgliedsorganisationen, die bisher noch nicht mit eigenem Profil vertreten sind – dann ladet sie ein, ebenfalls mitzumachen: www.wir-sind-paritaet.de/
- Nutzt die Möglichkeit, Euer Profil und unsere gemeinsame Plattform um Neuigkeiten, Anekdoten und Geschichten aus der Praxis, Hinweise auf Termine oder besondere Aktivitäten anzureichern! Eine kurze Anleitung dazu findest Du im Kasten.

Und nicht vergessen: Du kannst Dein Profil jederzeit anpassen, indem Du einen Redaktionslink anforderst. Einfach die registrierte E-Mail-Adresse unter www.wir-sind-paritaet.de/eigenes-profil eingeben. Jeder Redaktionslink ist 48 Stunden lang aufrufbar.

Solltest Du dennoch Fragen haben oder Probleme auftauchen, melde Dich bitte hier: digikom@paritaet.org.


Wie gebe ich Aktivitäten ein?

Ihr wollt auch mal Termine ankündigen? Von Aktionen und Erfolgen berichten? Besondere Ereignisse feiern? Schöne Zitate platzieren etc.? Sobald Ihr ein veröffentlichtes Profil habt, könnt Ihr es mit aktuellen Mitteilungen aufwerten! Und das Tollste: Diese Aktivitäten erscheinen keineswegs nur auf Eurem Profil. Sie erscheinen außerdem auf der Eingangsseite (per Zufallprinzip), auf einer Übersichtsseite (chronologisch) und ggf. auf Social Media, in diversen Medien des Gesamtverbands etc.

Beantrage einen Redaktionslink über die registrierte E-Mail-Adresse und logge Dich damit in Euer Profil ein. Dort findest Du nun einen neuen Bereich „Aktivitäten“. Darüber kannst Du die Liste vorhandener Einträge verwalten – die drei aktuellsten (und „sichtbar“ geschalteten) werden jeweils auf Eurer Profilseite angezeigt. Mit dem Button „Neue Aktivität anlegen“ öffnet sich ein eigenes kurzes Formular. Für eine solche Aktivität brauchst Du einen Titel, einen knappen Anreißertext und die eigentliche Beschreibung; außerdem solltest Du noch ein Bild hochladen und die Aktivität verschlagworten. In den beiden Feldern darunter kannst Du zudem weiterführende Links ergänzen, für den Fall, dass Ihr die Nachricht auf Eurer Organisations-Webseite eingestellt habt oder schon eine eigene Facebook-Veranstaltung o.ä. dazu vorhanden ist. Das „Datum“ wird in der Einzelansicht als Datum der Aktivität angezeigt, hat sonst aber keine Funktion – im Gegensatz zum Laufzeitende, mit dem Du festlegst, wann die Nachricht automatisch abgeschaltet werden soll. Die Aktivität kann entweder sofort sichtbar geschaltet oder erstmal „verborgen“ gespeichert werden. Über die „Aktivitätenliste“ im Profilformular lässt sie sich auch nachträglich sichtbar schalten oder weiterbearbeiten. Wenn sie eine der drei aktuellsten Aktivitäten ist, wird sie dort fett dargestellt und auf Eurer Profilseite angezeigt. Die Veröffentlichung erfolgt direkt, ohne zusätzliche Kontrolle durch eine Moderation.

▶ SEITENGESTALTUNG

▼ AKTIVITÄTEN

Aktivitätenliste 

Neue Aktivitäten können direkt bei Eingabe als (im Profil) ‚sichtbar‘ geschaltet wie auch nachträglich in der Aktivitätenliste verwaltet werden.

Neue Aktivität anlegen

ADMINISTRATION