

## **Merkblatt Homepage/Facebook/Verteiler etc.**

1. Homepage aktuell halten und regelmäßig überprüfen:
  - a. Sind die Mitgliederbilder/Listen/Ämter aktuell?
  - b. Sind alle Dokumente (Merkblätter, Satzungen, etc.) auf dem neuesten Stand?
  - c. Sind die Dozent\*innen alle noch richtig?
  - d. Wurden alle Kurse in die Liste eingetragen?
  - e. Gibt es neue Apps/Hilfsmittel?
  - f. Stimmen alle Weiterleitungen noch?
  - g. Brauchen die AKs neue Beschreibungen? Ist ein AK-tot?
  
2. Facebook aktuell halten und regelmäßig überprüfen
  - a. Gibt es Nachrichten an die FS? Beantworten oder wenn nötig weiterleiten!
  - b. Muss evtl. eine neue Satzung unter „Fotos“ eingestellt werden?
  - c. Stimmt die Beschreibung der Seite noch?
  
3. Verteiler
  - a. Sind alle Verteiler aktuell? Gibt es Probleme? E-Mail an: [edv@stura.uni-heidelberg.de](mailto:edv@stura.uni-heidelberg.de)
  - b. Sind Menschen auf den Verteilern, die dort nichts zu suchen haben? Überprüfen!
  
4. Posts
  - a. Müssen noch Posts/Einträge auf die Homepage und auf Facebook? Immer auf der Homepage posten und auf Facebook verlinken =)
  - b. Gibt es relevante Posts des Instituts für Japanologie (z.B. Vorträge), des Clusters of Excellence (z.B. Vorträge) oder des StuRa (z.B. Wahlen, Aufrufe, Weitere Ereignisse)? Posten auf HP/FB!
  
5. Übergabe des Jobs:
  - a. Wenn alle Vorgänger\*innen nicht mehr da sind und Passwörter fehlen: Mail an [edv@stura.uni-heidelberg.de](mailto:edv@stura.uni-heidelberg.de)