

Dein Verein tauscht sich aus

 **Digitale
Nachbarschaft**



**Online-Zusammenarbeit: Projekte organisieren,
erarbeiten und Wissen austauschen**

Impressum

Redaktion: Dr. Elisabeth Maria Hofmann, Daniel Helmes (BBE), Franziska Groß, Robert Ossenkopp
Gestaltung und Satz: wegwerk GmbH
Erscheinungsjahr: 2019
3. durchgesehene, aktualisierte und erweiterte Auflage 2021: 1.000

Herausgeber: Deutschland sicher im Netz e.V.
Projekt Nachbarschaft Digital > Ehrenamt > Sicher > Transformieren
Leitung: Dr. Nils Weichert
Geschäftsführer: Dr. Michael Littger (V.i.S.d.P.)
Albrechtstraße 10c
10117 Berlin
+49 (0) 30 767581-500
www.sicher-im-netz.de

Mit dem Projekt Nachbarschaft Digital > Ehrenamt > Sicher > Transformieren (DiNa) sensibilisiert Deutschland sicher im Netz e. V. (DSiN) Vereine, Initiativen und freiwillig engagierte Bürger*innen für die Chancen der Digitalisierung. Das Projekt verfügt über ein bundesweites Netzwerk von regionalen Anlaufstellen (DiNa-Treffs), das bedarfsgerechte Unterstützungsangebote für Bürger*innen im Ehrenamt bereitstellt. Die lokale Verankerung im vertrauten, ehrenamtlichen Umfeld fördert die nachhaltige Verbreitung von digitalen Themen im Alltag, bei denen IT-Sicherheit und Datenschutz grundlegend für ein erfolgreiches digitales Wirken im Ehrenamt sind. Mit zwei Infobussen (DiNa-Mobile) ist die DiNa auch mobil im Einsatz zu Fragen der Digitalisierung.

© Alle Inhalte stehen unter dem Creative-Commons-Nutzungsrecht
CC-BY-SA: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.
Abbildung S. 29: © Photo by Surface on Unsplash

Dieses Handbuch berücksichtigt die Grundlagen der „Cyberfibel - Für Wissensvermittler*innen in der digitalen Aufklärungsarbeit“, ein Angebot von Deutschland sicher im Netz e.V. (DSiN) und dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Ein Projekt von Deutschland sicher im Netz e.V.
Gefördert durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
Mit Unterstützung von Deutsche Telekom AG und Deutsche Bahn AG

Online-Zusammenarbeit: Projekte organisieren, erarbeiten und Wissen austauschen

Handbuch der Digitalen Nachbarschaft

Die fünf Themenbereiche der Digitalen Nachbarschaft kommen direkt aus der Praxis des freiwilligen Engagements. Mit den DiNa-Handbüchern zu „Dein Verein macht sich bekannt“, „Dein Verein und seine Mitglieder“, „Dein Verein und das Geld“, „Dein Verein tauscht sich aus“ und „Dein Verein will's wissen“ macht sich Dein Verein fit fürs Netz.

Inhalt

Über dieses Handbuch	6
1 Cloud-Computing & Dateiverschlüsselung: Wie Du Dateien im Netz sicher teilst	8
2 Collaborative Editing & Projektkollaboration: Wie Du online in Echtzeit zusammenarbeitest	13
3 Videokonferenzen, Webinare & Wikis: Wie Du online Wissen austauschst	19
4 Virtuelle Mitgliederversammlung: Wie Du online Zusammenkünfte und Abstimmungen organisierst	25
Checkliste 11 DiNa-Tipps: Online zusammenarbeiten – aber sicher!	33
Mehr digitale Themen	34
Über uns und unsere Partner	35

Über dieses Handbuch

Wenn zum Sommerfest des Schulfördervereins zwar 30 Kuchen gebacken sind, aber niemand die Tische für das Buffet aufgestellt hat, droht das Fest im organisatorischen Chaos zu versinken, noch bevor es richtig begonnen hat. Schon bei solchen kleineren Aufgaben können Cloud-Computing und Projektmanagement-Software dem Frust der Organisator*innen vorbeugen. Und wenn mal etwas außer der Reihe zu besprechen ist oder schnell weitere Vereinsmitglieder in die Planung einbezogen werden sollen, lassen sich mit einer Videokonferenz lange Autofahrten durch den halben Landkreis vermeiden, die oft länger dauern als die ganze Besprechung. Wenn Dein Verein dann ein richtiger Organisationsprofi geworden ist, sollte er sein Wissen dokumentieren und weitergeben. Webinare und ein eigenes Vereinswiki sind dafür geeignete Mittel.

Die Digitale Nachbarschaft hat **11 DiNa-Tipps** formuliert, die Dir helfen, die digitalen Chancen für Dich und Deinen Verein sicher zu nutzen. Im ersten Kapitel geht es um die Funktionsweise, den Nutzen und die wichtigsten Sicherheitsaspekte von Online-Speichern, sogenannten Clouds. Kapitel zwei beschäftigt sich mit Programmen zum Projektmanagement und mit den Möglichkeiten, online mit anderen an Dokumenten zusammenzuarbeiten. Worauf Du bei Videokonferenzen und Webinaren achten solltest und wie Du ein eigenes Wiki erstellst, erfährst Du im dritten Kapitel.

In den DiNa-Häuschen findest Du kurze und praktische Hilfsmittel:



Informieren

Hier werden Fachbegriffe verständlich erklärt.



Machen

Hier werden digitale Werkzeuge vorgestellt, die Du sofort verwenden kannst.*



Üben

Hier gibt es Übungsaufgaben, um das neue Wissen anzuwenden.



Weiterlesen

Hier werden Websites und DiNa-Handbücher mit weiterführenden Informationen empfohlen.

* Die ausgewählten Werkzeuge sind bevorzugt frei zugänglich und zumindest in der Basisversion unentgeltlich. Sie arbeiten außerdem datensparsam, transparent und möglichst werbefrei. Die Aufzählung verschiedener Alternativen folgt keiner Rangfolge, sondern ist alphabetisch geordnet.

Cloud-Computing & Dateiverschlüsselung: Wie Du Dateien im Netz sicher teilst

Was bedeutet kollaboratives Arbeiten im Internet? Wie findest Du den richtigen Cloud-Anbieter? Und was sollte Dein Verein beim Teilen von Dokumenten in einem Online-Speicher beachten? Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Das Internet ermöglicht es auch zeitlich und räumlich getrennten Teams, gemeinsam an Dokumenten oder größeren Projekten zu arbeiten. Diese Form der digitalen Zusammenarbeit wird als **Kollaboration** oder **Collaboration** (auf Deutsch: Zusammenarbeit) bezeichnet. Kollaborationsplattformen sind webbasiert und werden technisch durch das sogenannte **Cloud-Computing** realisiert.

DiNa-Tipp

i

Der Begriff **Cloud** (auf Deutsch: Wolke) bedeutet, dass Daten in einem externen Rechenzentrum statt auf dem eigenen Server oder Computer gespeichert werden. Die Nutzer*innen haben von überall Zugriff auf die Daten, da diese virtuell stets verfügbar sind. **Cloud-Computing** (auf Deutsch: Rechnerwolke oder Datenwolke) bezeichnet eine ganze IT-Infrastruktur, die in der Regel aus Speicherplatz, Rechenleistung oder Anwendungssoftware als Dienstleistung besteht. Das heißt die Programme werden nicht lokal installiert, sondern über ein externes Rechnernetz ausgeführt.

Wie funktionieren Clouds?

Eine Cloud ist ein Filehosting- und Collaboration-Dienst. Das System dient also der **Online-Datenspeicherung** sowie dem **Austausch von Daten** zwischen verschiedenen Personen. Wenn Du eine Datei in die Cloud lädst, kannst Du eine Zugangsberechtigung zu der Datei per Link verschicken. Die Einladung anderer Nutzer*innen zur Mitarbeit erfolgt ebenfalls durch den Versand einer automatisch generierten E-Mail.

Die Empfänger*innen können den Zugriff auf fremde Inhalte annehmen oder ablehnen. Wenn die Einladung angenommen wird, werden alle Änderungen der geteilten Objekte so synchronisiert, als würde es sich um selbst erstellte Ordner und Dateien handeln.

DiNa-Tipp 1: Achte darauf, dass Dein Cloud-Anbieter die Datenschutzrichtlinien der Europäischen Union berücksichtigt!

Clouds gibt es bei verschiedenen Anbietern, die in der Regel auch einen begrenzten kostenlosen Cloud-Speicher zur Verfügung stellen, in dem Du Daten ablegen und mit anderen teilen kannst. Bei der Auswahl einer Cloud solltest Du vor allem zwei Aspekte im Auge behalten:

- **Wo steht der Server?** In der Europäischen Union gelten strenge Datenschutzrichtlinien, dementsprechend sind Betreiber mit Serverstandort in der EU stärker reglementiert. Dies garantiert Dir eine hohe Sicherheit für die Daten Deines Vereins. Bei den Anbietern aus den Vereinigten Staaten oder anderen Weltregionen gilt anderes Recht.
- **Sind die Dateien verschlüsselt?** Die Nutzung von Clouds erfolgt über technische Schnittstellen, also in den meisten Fällen über Deinen Webbrowser. Wenn Du Cloud-Dienste für die Verwaltung oder Erhebung von personenbezogenen Daten nutzt, musst Du auf eine verschlüsselte Übertragung achten. Eine verschlüsselte Verbindung ist erkennbar an der https://-Einleitung einer Internetadresse. Einige Browser zeigen zusätzlich ein Schloss-Symbol an. Manche Anbieter haben Ende-zu-Ende-Verschlüsselungen integriert. Dadurch wird ausgeschlossen, dass das Unternehmen, bei dem Du die Vereinsdaten auf dem Server ablegst, diese auslesen kann.

i

Die **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** schützt Deine Daten bei der Übertragung von Deinem Gerät zum Server des Cloud-Anbieters. So liegen die Daten sowohl beim Transport als auch in der Cloud nur verschlüsselt, das heißt nicht lesbar vor.

m

Dropbox, Google Drive und Microsoft OneDrive gehören zu den bekanntesten Cloud-Anbietern. Ihre Server stehen bei der kostenfreien Nutzung in der Regel in den USA. Da dieser Serverstandort mit weniger strengen Datenschutz- beziehungsweise Sicherheitsauflagen verbunden ist als ein Standort in der Europäischen Union, solltest Du hier eine zusätzliche Verschlüsselung verwenden. Mehr dazu erfährst Du im zweiten Kapitel. Auf keinen Fall solltest Du in den Clouds dieser Anbieter ohne eine zusätzliche Verschlüsselung mit personenbezogenen Daten arbeiten.

- ▶ www.dropbox.com/de
- ▶ www.google.at/drive/about.html
- ▶ onedrive.live.com/about/de

Luckycloud, Hornetdrive, Your Secure Cloud, und DriveOnWeb sind beispielhafte Anbieter, deren Clouds in deutschen Rechenzentren gehostet werden und die eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung integrieren. Grundsätzlich müssen Dienste mit Serverstandort in der Europäischen Union DSGVO konform sein. Die genannten Dienste bieten verschiedene Kostenpläne für Privatpersonen und Institutionen an. Wenn ein zentraler Teil der digitalen Zusammenarbeit in Deinem Verein in der Cloud stattfindet, ist es sinnvoll hierfür Finanzmittel einzuplanen.

- ▶ www.hornetdrive.com/de
- ▶ www.yoursecurecloud.de
- ▶ www.driveonweb.de

Mit freier Software wie **Nextcloud** und **ownCloud** ist es möglich, eine eigene Cloud auf einem eigenen Server zu betreiben. Das gewährt ein hohes Maß an Kontrolle über die verarbeiteten Daten. Bedenke dabei, dass Du sowohl Kosten für den eigenen Server als auch für dessen Einrichtung in den Kostenplan mit einbeziehen musst. Die DSGVO konforme Einrichtung ist möglicherweise komplexer als bei anderen Cloud-Anbietern.

- ▶ nextcloud.com/de
- ▶ owncloud.com/de

p

Erstelle eine Liste der Anforderungen Deines Vereins: Für welche Dateien könnte eine Cloud in Deinem Verein sinnvoll sein? Wo werden dabei personenbezogene Daten genutzt? Muss gegebenenfalls auf Verschlüsselung besonderer Wert gelegt werden? Vergleiche die Wünsche Deines Vereins mit den Angeboten der vorgestellten Dienste.

b

Ausführliche Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Verein findest Du im DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“.

DiNa-Tipp 2: Sorge für die Verschlüsselung Deiner Dateien in der Cloud, wenn der Anbieter dies nicht leistet!

Wenn der Cloud-Dienst keine Verschlüsselung integriert hat, kann dies über eine zusätzliche **Verschlüsselungssoftware** erfolgen. Damit werden Dateien auf Deinem Rechner ver- und entschlüsselt, so dass Unbefugte und Dein Cloud-Anbieter keinen Zugriff darauf haben. Bei der Wahl der Software solltest Du darauf achten, dass diese möglichst kompatibel mit den Betriebssystemen aller Geräte ist, mit denen Deine Vereinskolleg*innen auf die Dateien zugreifen. Bedenke, dass eine verschlüsselte Datei nur durch das gleiche Verschlüsselungsprogramm mit demselben Passwort entschlüsselt werden kann.

Gerade bei größeren Dateien in kostenfreien Clouds mit geringem Speicher ist außerdem eine integrierte Dateikomprimierung sinnvoll. Damit sparst Du Speicherplatz.



Boxcryptor ist eine speziell auf die Arbeit in Clouds ausgerichtete Verschlüsselungssoftware, die mit den meisten Betriebssystemen kompatibel ist. macOS, iOS, Windows und Android werden unterstützt und können plattformübergreifend genutzt werden. Bestimmte Funktionen sind mit Kosten verbunden wie zum Beispiel die Nutzung von mehr als zwei Endgeräten oder die Verschlüsselung von mehreren verschiedenen Cloud-Anbietern.

► www.boxcryptor.com/de/download

CrococryptMirror bietet eine komplexe Verschlüsselung und kann vollständige Ordner auf Deinem System als Duplikat in Deinen Cloud-Speicher hochladen. Wenn Du in einer Datei auf Deinem Gerät arbeitest, gelangen alle Änderungen automatisch in die verschlüsselte Datei. Außerdem bietet die Software einen automatischen Packdienst für Deine Dateien, so dass weniger Speicherplatz benötigt wird. Zurzeit werden nur Windowssysteme unterstützt.

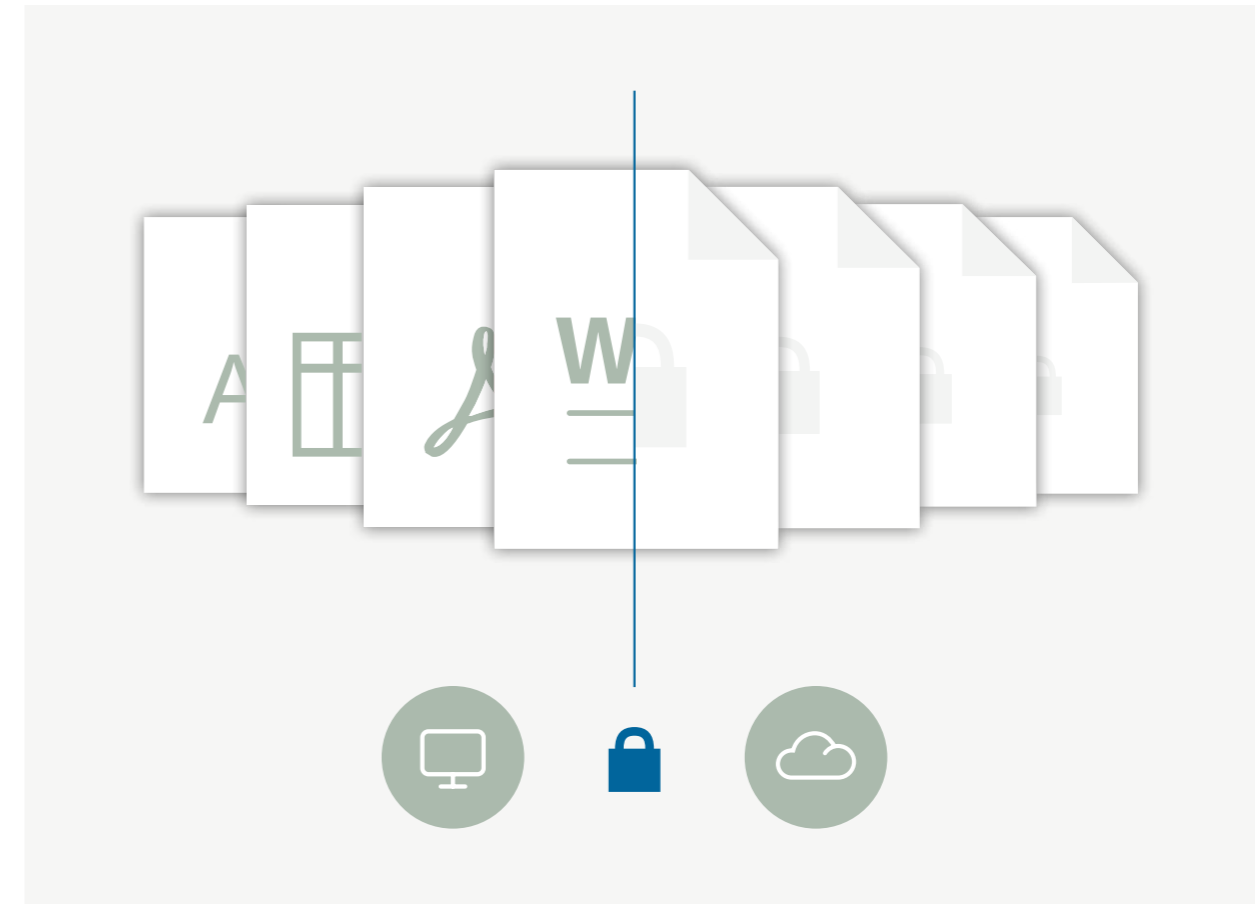
► www.frankhissen.de/crococryptmirror

Auch **Cryptomator** ist eine kostenfreie Verschlüsselungssoftware und bietet ähnliche Funktionen wie Boxcryptor. Cryptomator ist neben den gängigen Betriebssystemen auch mit Linux kompatibel.

► cryptomator.org/de

VeraCrypt ist ein kostenfreier Verschlüsselungsdienst, der mit allen gängigen Systemen kompatibel ist und mit dem sich auch Datenträger verschlüsseln lassen. VeraCrypt verwendet zur Verschlüsselung unter anderem sogenannte Containerdateien, die wie Dokumentensafes funktionieren, in denen sensible Dokumente sicher gespeichert werden können. Ein Zugriff auf die so verschlüsselten Dateien ist nur mithilfe eines zuvor festgelegten Passworts möglich. Die Benutzeroberfläche ist nur englischsprachig verfügbar.

► www.veracrypt.fr/en/Downloads.html



Die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung schützt Daten sowohl beim Transport vom Gerät zum Cloud-Server als auch in der Cloud.



Installiere ein Dateiverschlüsselungsprogramm Deiner Wahl. Erstelle eine Beispieldatei und lass diese durch das Programm verschlüsseln. Schau Dir die verschlüsselte Datei an. Was siehst Du? Nun öffne die Datei wieder mithilfe Deines Passworts.



Wie Du ein sicheres Passwort erstellst, erfährst Du im DiNa-Handbuch „Gemeinsam im Netz: Geräte absichern, Informationen sammeln und Netzwerke teilen“.

Collaborative Editing & Projektkollaboration: Wie Du online in Echtzeit zusammenarbeitest

Welche Möglichkeiten gibt es, online gemeinsam an einem Text zu schreiben? Was sind die Vorteile einer digitalen Mind-Map? Und wie kann Dein Verein die Planung von Veranstaltungen und anderen Projekten mithilfe von Programmen besser organisieren? Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Gemeinsam Texte erarbeiten

Sogenannte **Collaborative Editing-Programme** ermöglichen es mehreren Personen, gleichzeitig im selben Dokument zu arbeiten. Das ist beispielsweise sinnvoll, wenn Du gemeinsam mit der/dem Vereinsvorsitzenden an einem Presseartikel schreibst und dann noch eine dritte Person zur Überprüfung der Rechtschreibung heranziehen willst. Mit einem Programm zur gleichzeitigen gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten erspart sich Dein Verein das Hin- und Her-senden von E-Mails mit Anhängen und das Zusammenführen unterschiedlicher Versionen eines Textes.

Online-Editoren sind webbasiert, das heißt Du öffnest und bearbeitest die Dateien in Deinem Browser, die Dokumente sind nicht auf Deinem Gerät gespeichert. Änderungen sind in den Programmen sofort bei allen sichtbar. Durch farbige Hinterlegungen ist außerdem unterscheidbar, wer, wann, welche Änderung am Text unternommen hat.



CryptPad ist ein Tool, um gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. Neben Textdokumenten können auch Umfragen und To-do-Listen erstellt und kollaborativ bearbeitet werden. Die kostenlose Version hält einen Speicher von 25 MB zum Teilen von Daten und einen privaten Speicher von bis zu 1 GB bereit.
► cryptpad.fr/index.html

Wenn Du einen Dropbox-Account besitzt, kannst Du das **Dropbox Paper** nutzen, das über alle Funktionen einer klassischen Dokumentbearbeitung verfügt. Um das Tool im vollen Umfang kollaborativ verwenden zu können, ist es erforderlich, dass auch die Co-Autor*innen des Dokuments einen Dropbox-Account besitzen. Ausführlichere Informationen zum Online-Speicher Dropbox findest Du im ersten Kapitel.
► www.dropbox.com/de/paper

Der Texteditor **Etherpad** steht als kostenfreie Open-Source-Software zur Verfügung. Etherpad benötigt einen eigenen Webserver, auf dem die Software installiert werden kann. Neben der Textbearbeitung ist es möglich, im Bearbeitungsfenster zu chatten. Auf einem Etherpad-Server kann ohne Zugangsbeschränkung von allen Nutzer*innen ein neues Textdokument, ein sogenanntes Pad, erstellt werden. Jedes Textdokument hat dabei eine feste Webadresse. Nur mit dieser Webadresse kann das Pad eingesehen und editiert werden. Der bearbeitete Text wird in kurzen Zeitabständen vom Server abgespeichert, aber jede*r Autor*in kann jederzeit einen bestimmten Bearbeitungsstand nochmals speichern. Über eine Zeitleiste hast Du die Möglichkeit, Änderungen sichtbar oder auch wieder rückgängig zu machen. Das Dokument kann auch als Microsoft Word-Dokument oder PDF exportiert und heruntergeladen werden. Es existieren einige Etherpad-Installationen auf Webservern, die Du kostenfrei ohne eigenen Server nutzen kannst wie zum Beispiel bei der Wikimedia Foundation.
► etherpad.wikimedia.org

Ein weiteres kostenfreies Programm zur gemeinsamen Bearbeitung von Texten ist **Google Docs**. Um den Dienst zu nutzen, benötigst Du ein Google-Konto. Auch bei Google Docs steht eine nachträgliche Übersicht zur Verfügung, wer welchen Textabschnitt bearbeitet hat. Inhalte eines Dokuments, die von den Autor*innen und Co-Autor*innen des Dokuments erstellt wurden, werden von Google verschlüsselt.

Die Ausnahme sind Inhalte, die auf Google-Produkten gehostet werden, zum Beispiel bei YouTube. ► www.google.de/intl/de/docs/about

Auch mit der Editierungssoftware **Nuclino** kannst Du gemeinsam mit anderen Vereinsmitgliedern an Dokumenten arbeiten. Die angebotenen Bearbeitungsfunktionen sind weniger umfangreich als bei vergleichbaren Anbietern. Alle grundlegenden Funktionen sind jedoch erhalten. Aufgrund seiner Übersichtlichkeit eignet sich Nuclino auch für Personen, die bisher wenig Erfahrung mit Textverarbeitungsprogrammen gesammelt haben.

► www.nuclino.com

Duplicati ist nur auf Englisch verfügbar. Dafür gibt es kein Dateienlimit und hohe Sicherheitsstandards. Die Lösung ist browserbasiert und somit ausschließlich online nutzbar.

► www.duplicati.com

FreeFileSync ist ebenfalls in englischer Sprache und ohne Begrenzung der Dateimengen kostenlos nutzbar. Hier ist die Arbeit auch offline möglich. Durch eine Spende in selbstgewählter Höhe kannst Du weitere Funktionen erhalten.

► www.freefilesync.org

Goodsync ist ein Anbieter mit deutscher Sprachausgabe. In der kostenlosen Version können allerdings nur Backups von 100 Dateien genutzt werden.

► www.goodsync.com/de

DiNa-Tipp 3: Speichere regelmäßig Sicherheitskopien aktueller Cloud-Dokumente auf Deiner Festplatte!

Wenn viele Personen an einer Datei arbeiten, kommt es gelegentlich zu Fehlern. Es kann zum Beispiel passieren, dass jemand versehentlich die Formeln in der Excel-Tabelle verändert, so dass wochenlange Arbeit verloren geht. Das lässt sich verhindern, indem Du für regelmäßige **Backups** des Cloud-Ordners auf Deiner eigenen Festplatte sorgst. Ein Backup ist eine exakte Kopie einer Datei oder eines Ordners. Dabei besteht die Möglichkeit, einen automatischen Backup-Dienst zu installieren. Ob die gesicherten Dateien verschlüsselt oder Klartexte sind, macht für das Programm keinen Unterschied. Du kannst nach der Installation festlegen, welche Dateien wie oft automatisch gesichert und auch wann sie gelöscht werden.



Die vorgestellten kostenlosen Backup-Programme sind mit macOS, Windows und Linux kompatibel, können also auch auf den Geräten Deiner Vereinskolleg*innen installiert werden. Alle Dienste bieten eine integrierte Verschlüsselung.

Gemeinsam Ideen ausarbeiten

Wenn Du Dich in Deinem Verein über neue Veranstaltungen oder spezifische Themen austauschen möchtest, kann ein **Mind-Mapping-Tool** helfen. Die Methode der Mind-Map eignet sich unter anderem, um Ideen zu sammeln und zu ordnen, Vorträge zu entwerfen, Protokolle von offenen Gesprächen zu strukturieren, aber auch zur Organisation von Aufgabenlisten. Ein webbasiertes Tool ermöglicht es zudem, gemeinsam an einer Mind-Map zu arbeiten, ohne dass alle an einem Tisch sitzen.



Eine **Mind-Map** (auf Deutsch: Gedächtniskarte) ist eine Technik, bei der die Zusammenhänge von Gedanken zu einem bestimmten Themengebiet visuell dargestellt werden. Die Darstellung erfolgt nach dem Prinzip der Kategorisierung, so dass Beziehungen durch gemeinsame oder ähnliche Merkmale zwischen den Begriffen dargestellt werden.



Mindmap zur Organisation eines Sommerfestes, erstellt mit Mindmeister



Mac-, iPhone- und iPad-Nutzer*innen können für das gemeinsame Brainstorming **MindNode** nutzen. MindNode lässt sich intuitiv bedienen und ist kostenlos nutzbar. Die Vollversion mit einem erweiterten Funktionsangebot ist kostenpflichtig.

► mindnode.com

Auf mind-map-online.de kannst Du Mind-Maps direkt im Browser erstellen. Die Nutzeroberfläche ist einfach und intuitiv gestaltet. Eine Anleitung und eine Hilfsfunktion helfen bei Fragen oder Bedienungschwierigkeiten. Die Mind-Map kann per Link mit anderen Personen geteilt werden und lässt sich als PDF exportieren und herunterladen.

► mind-map-online.de

Mindmeister ist ein deutschsprachiges Online-Mind-Mapping-Tool, mit dem Du gemeinsam mit Deinen Vereinskolleg*innen Ideen sammeln und visualisieren kannst. Die Basisversion ist kostenlos verfügbar. Mit ihr lassen sich bis zu drei Mind-Maps erstellen und in Echtzeit bearbeiten. Um Mindmeister nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich.

► www.mindmeister.com/de

DiNa-Tipp 4: Bearbeite in Kollaborationssoftware nie unverschlüsselt personenbezogene Daten!

Vor der Nutzung der vorgestellten Tools solltest Du in Deinem Verein immer sorgfältig zwischen Nutzerfreundlichkeit, Datenschutz und Kosten abwägen. In keinem Fall aber solltest Du personenbezogene Daten unverschlüsselt in kollaborativen Werkzeugen bearbeiten.



Wähle gemeinsam mit Deinen Vereinskolleg*innen ein Tool aus und versucht, ein Dokument zu erstellen, wie zum Beispiel die Einladung zur nächsten Mitgliederversammlung. Tauscht euch über das Ergebnis aus: Worin liegt der Nutzen der Software im Vereinsalltag?

Gemeinsam online planen

Das Sommerfest Deines Vereins steht an, in den vergangenen Jahren war der Ablauf immer gleich. Trotzdem gibt es viele Personen, die nicht wissen, wo die Stehtische zu finden sind, wer sie holt und in welcher Reihenfolge aufgebaut und dekoriert wird. Jedes Jahr wartet die Hälfte der Personen am Veranstaltungsort geduldig darauf, dass das benötigte Material angeliefert wird. In solchen Fällen kann eine **Projektmanagement-Software** Dich und Deinen Verein bei der Planung und Durchführung des Vorhabens unterstützen. Die zentralen Funktionen eines solchen Programms sind Projektplanung, Ressourcenmanagement, Controlling und Zeiterfassung.

Gerade bei einem größeren Projekt mit mehreren Beteiligten ist es hilfreich, Aufgaben mithilfe einer Software zu verteilen, statt To-do-Listen zu führen und einzelne Aufgaben über E-Mails zu vergeben. Neben der Verteilung und Übermittlung von Aufgaben an Vereinsmitglieder behältst Du mit einer Projektmanagement-Software den Überblick über alle Prozesse. Manche Programme bieten Dir außerdem einen Kalender und Kommunikationskanäle.



Wir stellen Dir drei Projektmanagement-Programme vor, die Dir einen Überblick über Funktionen, Anwenderfreundlichkeit und eventuelle Kosten geben.

Bei der Open-Source-Software **OpenProject** kannst Du unbegrenzt Projekte wie beispielsweise die Planung von Veranstaltungen oder des Jahresberichts anlegen und Vereinsmitglieder hinzufügen. Neben einem Kalender gibt es für alle Projekte eine Kommentarfunktion. Außerdem bietet die Software die Möglichkeit, ein eigenes Wiki zu erstellen, in dem Du zum Beispiel Fragen zu wiederkehrenden Themen beantworten oder Informationen für jedes Vereinsmitglied hinterlegen kannst. Bei der kostenlosen Version steht nur ein eingeschränkter Support zur Verfügung. ► www.openproject.org

Der Fokus der freien Software **Project Libre** liegt auf der prozesshaften Darstellung von Projekten und wird ergänzt durch eine Kalenderfunktion. Wenn Du in der Vergangenheit mit Microsoft Project gearbeitet hast, kannst Du die Datensätze importieren und weiternutzen. Bei Fragen und Problemen findest Du wie bei anderen Open-Source-Projekten entsprechende Online-Foren mit Hilfestellungen. Das Programm bietet zusätzlich die Option eines kostenpflichtigen Cloud-Services. ► www.projectlibre.com

Eine weitere Alternative ist die Kommunikationsplattform **Slack**, die den Austausch von Informationen in Arbeitsgruppen erleichtern soll. Dazu richtest Du unterschiedliche Channels ein, die wie Chaträume funktionieren. Slack erfüllt damit die Funktion eines Messengers für die Bürokommunikation. Das Besondere dabei ist, dass überall Dateien hochgeladen und direkt kommentiert werden können. Praktisch ist auch, dass Slack mit vielen weiteren Diensten verknüpft werden kann, etwa mit Dropbox, GoogleDocs oder Skype. Kleine Teams können Slack auf unbegrenzte Zeit kostenlos nutzen. In dieser Version stehen 5 GB Speicher zur Verfügung. Bis zu zehn externe Dienste können verknüpft werden. ► slack.com/intl/de-de

Auf der Onlineplattform **WECHANGE** kannst Du nicht nur gemeinsam an Dokumenten arbeiten und Projekte organisieren. Die Plattform bietet zugleich die Möglichkeit, die eigene Arbeit sichtbar zu machen und sich über eine Karte sowie im Forum mit anderen Projekten zu vernetzen. WECHANGE ist eine Open-Source-Lösung, deren mit grünem Strom betriebene Server in Deutschland stehen. Als Genossenschaft verfolgt die Plattform keine wirtschaftlichen Interessen, sondern setzt auf eine solidarische, freiwillige Finanzierung. ► wechange.de

DiNa-Tipp 5: Erkläre die Funktionen und Anwendung der Programme, um Dein Team für das kollaborative Arbeiten zu motivieren!

Eine Projektmanagement-Software bringt Dich und Deinen Verein vor allem dann strukturiert weiter, wenn sie von allen Beteiligten aktiv gepflegt wird, also alle die relevanten Daten eingeben und Fortschritte dokumentieren. Je mehr Vereinsmitglieder Du von den Vorzügen überzeugen kannst, umso höher sind Akzeptanz und **Motivation** und damit die Wahrscheinlichkeit einer echten Zusammenarbeit. Bei der Neueinführung eines solchen Werkzeugs ist es also wichtig, alle Teammitglieder mit den Funktionen und der Anwendung vertraut zu machen. Außerdem solltest Du vorab klären, ob alle ein Gerät haben, das den Anforderungen der Software genügt.

DiNa-Tipp 6: Achte auf sichere Passwörter und ein aktuelles Betriebssystem bei allen Nutzer*innen!

Neben der Motivation, die Software im Verein zu nutzen, ist die **Sicherheit** bei der Anwendung ein wichtiger Aspekt. Haben alle Nutzer*innen sichere Passwörter und ein aktuelles Betriebssystem? Beachte, dass Dein Verein verpflichtet ist, die Daten der Mitglieder zu schützen. Mache Dir also Gedanken, welche Informationen zu den einzelnen Nutzer*innen wirklich hinterlegt sein müssen.



Steht demnächst eine größere Veranstaltung an? Dann probiere Dich an einem Projektmanagement-Programm aus. Zerlege dafür Deine Veranstaltung in Arbeitspakete und bestimme deren Fristen, so dass alle Vereinsmitglieder eine Übersicht über die anstehenden Aufgaben haben.



DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“



Wie Du Deine Geräte sicher einrichtest, erfährst Du im DiNa-Handbuch „Gemeinsam im Netz: Geräte absichern, Informationen sammeln und Netzwerke teilen“. Ausführliche Informationen zu den geltenden Datenschutzrichtlinien findest Du im DiNa-Handbuch „Mitgliederdaten: Schützen, verwalten und verwenden“.

Videokonferenzen, Webinare & Wikis: Wie Du online Wissen austauschst

Welche Schritte sind nötig, um sich mithilfe von Kommunikationssoftware erfolgreich in Gruppen zu verständigen? Wie setzt Du ein Online-Seminar um? Und warum kann die Erstellung eines eigenen Wikis für Deinen Verein sinnvoll sein? Wissen weiterzugeben und weiterzuentwickeln ist für ein aktives Vereinsleben besonders wichtig. Das Internet bietet hier viele Möglichkeiten. Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Am virtuellen Besprechungstisch

Wenn Du Dich mit anderen Engagierten unabhängig von euren unterschiedlichen Aufenthaltsorten austauschen möchtest, ist dies per **Videokonferenz** virtuell und in Echtzeit möglich. Dabei können alle Teilnehmer*innen sich zeitgleich gegenseitig sehen und miteinander reden. Das spart Zeit und ist durch Gestik und Mimik persönlicher als ein Telefonat. So können beispielsweise auch letzte Abstimmungen zum Programm des Vereinssommerfestes per Videokonferenz gemeinsam abgesprochen werden.

Bei einer Videokonferenz kannst Du zwischen der Übertragung mit Ton und Bild oder nur Ton wählen. Die meisten Smartphones, Tablets und Laptops verfügen bereits über die nötigen Voraussetzungen für eine Videokonferenz. Du brauchst dafür eine Kamera und ein Mikrofon oder ein Headset. Außerdem solltest Du eine schnelle und möglichst störungsfreie Internetverbindung haben.

DiNa-Tipp 7: Erstelle für Deine Videokonferenz eine Tagesordnung und ernenne eine*n Moderator*in!

Zusätzlich gibt es Programme, die das, was Du auf Deinem Bildschirm siehst, für andere freigeben. So kannst Du den Konferenzteilnehmer*innen beispielsweise eine Präsentation zeigen. Diese erweiterte Funktion heißt **Webkonferenz**. Bei einer größeren Anzahl von Teilnehmer*innen ist es hilfreich, eine*n Moderierenden zu ernennen, der/die Teilnehmer*innen das Wort erteilen kann.

Damit die Videokonferenz eine klare Struktur hat und die Zusammenarbeit effektiv ist, solltest Du vorab eine **Tagesordnung** zusammenstellen und Dir die folgenden Punkte überlegen:

- Was soll besprochen werden?
- Wer soll an der Konferenz teilnehmen?
- Wer übernimmt die Moderation?
- Wer schreibt das Ergebnisprotokoll?
- Wie lange soll die Konferenz dauern?

DiNa-Tipp 8: Teste vor Beginn der Videokonferenz Kamera, Ton und die Internetverbindung!

Vor der ersten gemeinsamen Videokonferenz ist es empfehlenswert, dass sich alle Teilnehmer*innen mit dem Videokonferenzsystem vertraut machen. Probiert es gemeinsam aus und klärt offene Fragen im Voraus, damit es keine technischen Unsicherheiten während der Nutzung des Programms gibt. Außerdem sollten alle Teilnehmer*innen vor Beginn der Videokonferenz Kamera, Ton und Internetverbindung entsprechend einrichten.



Jami ist eine kostenfreie, nichtkommerzielle Software, die mit den gängigen Betriebssystemen kompatibel ist. Neben den Standardfunktionen wie Videokommunikation und Chat hat Jami den Vorteil, dass es nicht über einen zentralen Server kommuniziert, sondern Deine Daten dezentral verarbeitet. Die Kommunikation ist verschlüsselt, wodurch es schwieriger ist, das Gespräch zu belauschen. Die Zahl der Teilnehmer*innen an Videokonferenzen ist bei Jami nicht begrenzt. ► jami.net/download

Skype ist ein Kommunikationsdienst von Microsoft, in dem neben Chatfunktionen auch Datenübermittlung, Audio- und Videotelefonie

integriert sind. Auch die Übertragung des eigenen Bildschirminhaltes ist möglich, so dass Du anderen beispielsweise ein Programm erklären kannst. ► www.skype.com/de

Tox verzichtet wie Jami auf die Kommunikation über einen zentralen Server und baut eine direkte Peer-to-Peer-Verbindung auf. Die Software ist kostenlos erhältlich und nicht-kommerziell. Neben Instant Messaging und normalen Telefonanrufen sind auch Videokonferenzen möglich. Darüber hinaus können die Teilnehmer*innen einer Konferenz ihren Bildschirm teilen und Dateien miteinander austauschen. Bei diesem Tool liegt der selbsterklärte Fokus auf Sicherheit und Verschlüsselung. ► www.tox.chat

mögliche Lösung. Ein Webinar ist ein Seminar, das über das Internet gehalten wird. Interessierte Personen nehmen daran per Computer oder Tablet teil, sei es von zu Hause aus oder im Büro.

Die wichtigsten **Grundfunktionen** einer geeigneten Webinar-Software sind Ton- und Videoübertragung. Hiermit stellst Du sicher, dass die Seminarteilnehmer*innen sehen können, wer mit ihnen spricht. Außerdem sollte das Programm eine Bildschirmübertragung unterstützen. So sehen diejenigen, die Deiner Schulung folgen, was Du auf Deinem Bildschirm siehst. Wenn Du also eine Präsentation öffnest oder vielleicht ein Programm zum Projektmanagement vorstellst, kannst Du dies praktisch vorführen.

Ein Webinar bietet auch die Möglichkeit zur Interaktion, so dass im besten Fall ein Dialog mit den Teilnehmer*innen entsteht. Durch eine **Kommentar- oder Chatfunktion** haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Fragen an Dich zu richten, ohne Deine Präsentation zu unterbrechen. Du kannst dann zu einem günstigen Zeitpunkt während Deines Vortrags auf die Nachfragen eingehen. Oder aber eine zweite Person ist zugeschaltet, die die Moderation übernimmt und die Fragen an Dich bündelt.

Bei einigen Tools ist es zudem möglich, **Umfragen** in den Vortrag einzubinden und so die Meinung oder den Kenntnisstand der Teilnehmenden zu erfragen. Viele Webinar-Dienste bieten außerdem an, das Seminar aufzuzeichnen und später Personen zugänglich zu machen, die nicht teilnehmen konnten.

DiNa-Tipp 10: Achte bei Webinaren auf die Sicherheit und den Datenschutz!

Auch bei der Webinar-Software solltest Du auf Sicherheit und Datenschutz achten. Stelle Dir dazu die folgenden Fragen:

- Werden die Audiokanäle und Textnachrichten verschlüsselt?
- Können Nutzer*innen auch anonym beitreten?
- Wer kann dem Webinar folgen? Soll die Teilnahme öffentlich oder eingeschränkt möglich sein?

DiNa-Tipp 9: Achte bei Videokonferenzen auf Deine Privatsphäre!

Bei Videokonferenzen werden insbesondere durch die Übertragung der Bilder auch persönliche oder sogar sensible Daten übermittelt. Schütze also Deine Privatsphäre sowohl bei den **Sicherheitseinstellungen** des Dienstes als auch während der Videokonferenz. Dazu gehört zum Beispiel, darauf zu achten, was während des Gesprächs im Hintergrund der Aufnahme zu sehen ist. Das kann Aufschluss über Deinen Aufenthaltsort oder Deine Vermögensverhältnisse geben. Sei Dir während der Konferenz bewusst, dass Teilnehmer*innen mit ihrem Programm Mitschnitte erstellen können. Informiere Dich außerdem vorab, wie Deine Konferenz von den jeweiligen Anbietern verschlüsselt wird.

Im virtuellen Seminarraum

Planungen für Fortbildungen und Workshops stoßen manchmal schon bei der Terminfindung auf nahezu unüberwindbare Hindernisse. Und ist dann ein Termin gefunden, kommt es immer wieder vor, dass mehrere Teilnehmer*innen spontan ab- oder zusage, was Vereine mit begrenzten Raumreserven und finanziellen Mitteln vor noch mehr organisatorische Herausforderungen stellt. Hier sind **Webinare** eine



Ein deutscher Anbieter für die Konzeption von Webinaren ist **edudip next**. Alle personenbezogenen Daten werden hier auf deutschen Servern gespeichert und unterliegen somit den europäischen Datenschutzrichtlinien. Die webbasierte Software kann zwei Wochen kostenlos getestet werden. Danach kostet die günstigste Version bei einer Laufzeit von zwei Jahren 34 Euro pro Monat. ► www.edudip-next.com/de

ClickMeeting ist ein Webinaranbieter mit Sitz in Polen. Als Unternehmen nach polnischem Recht ist ClickMeeting verpflichtet, die DSGVO umzusetzen und einzuhalten. Die Software bietet alle gängigen Funktionen für die Durchführung von Webinaren, u.a. einen Präsentationsmodus, einen Chat, das Teilen des Bildschirms, ein Whiteboard und Umfragen. Es gibt auch die Möglichkeit, Webinare auf Facebook oder YouTube zu streamen. Die webbasierte Software kann 30 Tage kostenlos getestet werden. Danach hängt der Preis von der Größe des Publikums und dem Abrechnungszeitraum (monatlich oder jährlich) ab. Für eine maximale Zahl von 25 Personen kostet die günstigste Version 26 Euro pro Monat bzw. 22 Euro pro Monat im Jahresabo. ► www.clickmeeting.com/de

Der US-amerikanische Dienst **Zoom** bietet ein umfangreiches Tool für Videobesprechungen und Webinare. Das Unternehmen erklärt, die Rahmenbedingungen des EU-US Datenschutzschildes einzuhalten. Die Basisversion kann kostenlos genutzt werden und bietet die Möglichkeit, Meetings mit bis zu 100 Teilnehmer*innen durchzuführen. Die Teilnehmer*innen benötigen kein eigenes Zoom-Konto, sondern können per Telefon, Desktop, Mobiltelefon oder Tablet der Veranstaltung beitreten. Der Zutritt zum Meeting erfolgt über die Eingabe einer Besprechungs-ID. Konferenzen mit mehr als drei Teilnehmer*innen sind auf 40 Minuten beschränkt. ► www.zoom.us

Die Preisangaben der vorgestellten **Webinar-Software** entsprechen dem Stand im März 2021. Prüfe die aktuellen Zahlen direkt auf den Websites der Anbieter.

Mit virtuellem Nachschlagewerk

In vielen Vereinen gibt es eine Reihe von Alltagsfragen und eine Menge Hintergrundwissen, das geteilt werden sollte. Mit einer **Wiki-Software** lassen sich solche Informationen sammeln und aktuell halten. Das bekannteste Beispiel für ein Wiki ist die freie Onlinezyklopädie Wikipedia. Die Nutzer*innen können die Beiträge ansehen und durchsuchen; Bearbeiter*innen haben die Möglichkeit, Beiträge in ihrem Browser zu ändern und zu aktualisieren. In der Wikipedia wurden auf diese Weise weltweit bereits mehr als 50 Millionen Artikel gesammelt.

Der Begriff Wiki stammt aus dem Hawaiianischen und bedeutet übersetzt „schnell“. Genau das beschreibt den Vorteil, den ein Wiki seinen Nutzer*innen und Bearbeiter*innen bietet: Du kannst unkompliziert Beiträge finden, bearbeiten, Bilder und andere Medien ergänzen oder diese Beiträge an andere weiterleiten. So reichen die möglichen Funktionen eines Vereinswikis von der Übersicht häufig verwendeter Unterlagen wie Anträge oder Nutzungsregeln bis hin zum gezielten Wissensmanagement aller wichtigen Informationen im Verein.

DiNa-Tipp 11: Sichere das Know-how Deines Vereins in einem Wiki!

Vor der **Einrichtung eines Wikis** solltest Du Dir mit Deinen Vereinskolleg*innen überlegen, welche Informationen bereits irgendwo aufgeschrieben sind wie zum Beispiel eine Telefonliste oder die Bedingungen der Unfallversicherung der Mitglieder. Auch Protokolle von offenen Vorstandssitzungen, Arbeitskreisen oder sonstigen Versammlungen gehören dazu. Weiteres Wissen in Deinem Verein findet sich vor allem bei den Expert*innen für bestimmte Bereiche. Beispielsweise sind Informationen über die Ordnung im Geräteschrank oder das Ablagesystem der Buchhaltungsunterlagen oft nicht schriftlich dokumentiert. Macht gemeinsam eine Liste der Expert*innen und ihrer Wissensbereiche. Daraus kannst Du ein kleines internes Verzeichnis erstellen, das Auskunft darüber gibt, wer welche Kompetenzen in eurem Verein beisteuern kann und möchte.

Es existieren verschiedene Wiki-Tools mit unterschiedlichem Funktionsumfang, die auch unterschiedlich schwierig zu pflegen und zu bedienen sind. Um etwas mehr Abwechslung in Dein Wiki zu

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp

DiNa-Tipp

bringen und Vereinsmitglieder zu motivieren, sich aktiv in das Wiki einzubringen, kannst Du beispielsweise einen kleinen Schreibwettbewerb initiieren oder eine Meinungsumfrage erstellen.

Beachte bei der Wahl der Wiki-Software und der Daten, die Du dort eingibst, die Sicherheit und den **Datenschutz**:

- Wer kann beim Wiki mitlesen?
- Welche Daten sollen eingegeben werden?
- Ist der Zugang zum Wiki mit persönlichen und sicheren Passwörtern geschützt?



Wo steckt das Wissen in Deinem Verein? Erstelle eine erste Liste mit Informationsbereichen, die in Deinem Verein vorhanden sind. Tausche Dich möglichst mit Personen anderer Vereine oder Organisationen darüber aus, welche Funktionsträger*innen bei ihnen welches Wissen haben, das auch für andere hilfreich sein könnte.



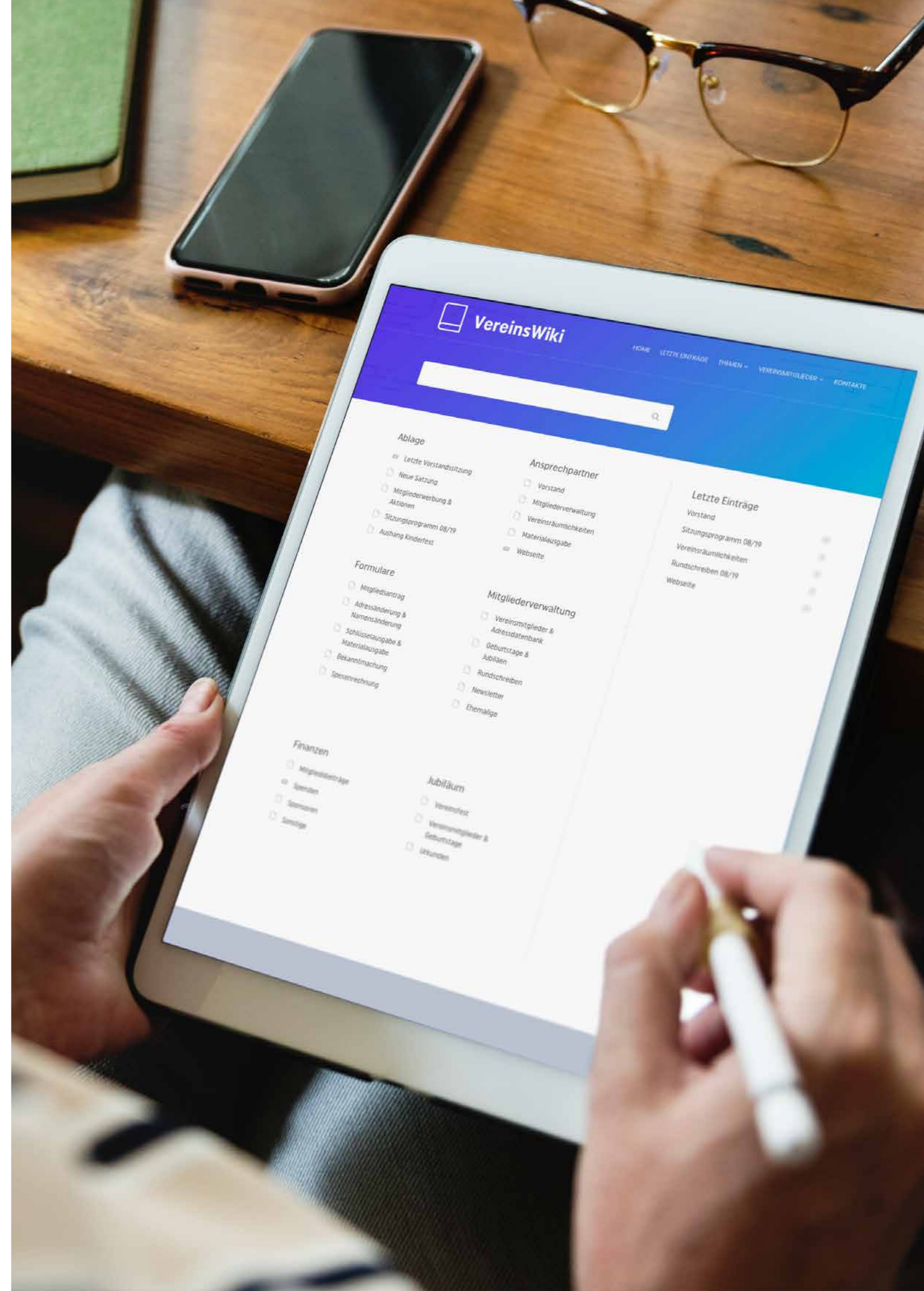
Die Wiki-Software **DokuWiki** zeichnet sich durch eine hohe Nutzerfreundlichkeit aus und kann dadurch auch von Anfänger*innen leicht bedient werden. Eine Installationsanleitung hilft dabei, die Software einzurichten. Die Software unterstützt 50 Sprachen, darunter auch Deutsch.

► www.dokuwiki.org/dokuwiki

MediaWiki liegt unter anderem dem Onlinelexikon Wikipedia zugrunde. Mit der Wiki-Software können Informationen organisiert und miteinander verknüpft werden. MediaWiki ist auf Deutsch verfügbar.

► www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki

TikiWiki ist eine Wiki-Software, die über ein normales Wiki hinaus weitere Funktionen bietet wie etwa die Einrichtung von Foren und das Verfassen von Blogs. Die Software kann kostenlos heruntergeladen werden. Auch TikiWiki ist auf Deutsch verfügbar. ► de.tiki.org



Virtuelle Mitgliederversammlung: Wie Du online Zusammenkünfte und Abstimmungen organisierst

Welche technischen Möglichkeiten sind geeignet, um online Mitgliederversammlungen durchzuführen? Was musst Du bei geheimen Abstimmungen im Internet beachten? Und welche Rechtsanforderungen gelten bei der Durchführung einer virtuellen Mitgliederversammlung? Die Einberufung von Mitgliederversammlungen und das Fassen von Beschlüssen unter Einhaltung der Satzung sind grundlegend für das Bestehen jedes Vereins. Um die Veranstaltung auch digital erfolgreich durchzuführen, gibt es einige technische, rechtliche und organisatorische Voraussetzungen. Die Digitale Nachbarschaft zeigt Dir in diesem Kapitel, wie es geht.

Auch bei der Organisation und Durchführung einer virtuellen Mitgliederversammlung gelten die in der **Vereinsatzung** festgelegten Regelungen zur Einberufung der Mitgliederversammlung, zu Beschlussvorlagen und -quoren sowie zur Protokollierung. Es ist sehr sinnvoll, in einem entsprechenden Passus in der Satzung festzuhalten, dass die Mitgliederversammlung als Präsenzveranstaltung oder virtuell abgehalten werden kann. Dies schafft eine stabile Rechtsgrundlage für die Möglichkeit der virtuellen Mitgliederversammlung und der Gültigkeit der hier gefassten Beschlüsse.

Hintergrund: Digitalisierung des Vereinslebens

Die Entscheidung, eine Mitgliederversammlung online durchzuführen, kann unterschiedliche Gründe haben. Insbesondere Vereinsstrukturen mit Mitgliedern, die räumlich weit entfernt voneinander leben, legen dies nahe. Das Internet erleichtert hier die Zusammenkunft, da keine langen Anreisen in Kauf genommen werden müssen. Zudem bewirkt die Digitalisierung, immer mehr Teile des analogen Vereinslebens zu virtualisieren, also ins Internet zu verlegen. Dies umfasst die Entstehung digitaler Engagementformen wie auch die Digitalisierung der Vereinsorganisation.



Inzwischen werden virtuelle Versammlungen und Beschlussfassungen auf entsprechender Satzungsgrundlage weitestgehend anerkannt. Dafür steht auch ein Präzedenzurteil des Oberlandesgerichts Hamm vom 29. September 2011. Du findest das Urteil auf dem Justizportal Nordrhein-Westfalen, wenn du unter „Entscheidungen“ nach dem Aktenzeichen I-27 W 106/11 suchst. ► www.justiz.nrw.de



In der **kommentierten Mustersatzung**, die die Stiftung Mitarbeit zur Verfügung stellt, findest Du unter §7 (4) eine beispielhafte Formulierung zur Verankerung der virtuellen Mitgliederversammlung in der Vereinsatzung. ► www.buergergesellschaft.de/fileadmin/pdf/Kommentierte_Mustersatzung_neu_logo_wwbgbg.pdf



Ausführliche Informationen zur Organisationsentwicklung durch Digitalisierung findest Du im DiNa-Handbuch: „Digitaler Wandel: Verstehen, entscheiden, umsetzen“.

Sieht die Satzung bisher keine virtuelle Mitgliederversammlung vor, kann Dein Verein diese dennoch durchführen, wenn alle Mitglieder dem schriftlich zustimmen. Grundlage dafür ist der § 32 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) über die schriftliche Allzustimmung. Stelle dafür alle Abläufe genau dar, damit die Mitglieder eine informierte Entscheidung treffen können.

Technische Umsetzung

Eine virtuelle Mitgliederversammlung findet in der Regel als Videokonferenz statt, unterstützt durch ein Tool für Abstimmungen. Bei der Auswahl der technischen Lösungen solltest Du besonders sorgfältig vorgehen und die folgenden Kriterien berücksichtigen:

- **Datenschutz und Datensicherheit:** Prüfe, ob die gewählten Programme die Anforderung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erfüllen und eine entsprechende Datensicherheit gewährleisten.
- **Barrierefreiheit:** Stelle sicher, dass alle Mitglieder Zugang zu den Programmen haben und sie nach Vereinsrecht teilhaben können. Dazu gehört, dass allen die technischen Geräte mit einer Internetverbindung zur Verfügung stehen und sie in der Lage sind, die Programme anzuwenden.
- **Eignung und Aufwand:** Überprüfe, ob die Programme für die Anzahl der Mitglieder passen und eventuell kostenpflichtige Programme für Deinen Verein finanziell tragbar sind. Stelle außerdem sicher, dass die notwendigen technischen Voraussetzungen für alle Mitglieder zumutbar sind.



Hier findest du eine Auswahl von Videokonferenz-Tools, die insbesondere auch bei virtuellen Mitgliederversammlungen Anwendung finden:

Die kostenlose Open-Source-Software **BigBlueButton** wird aufgrund des hohen Wertes des Datenschutzes insbesondere im schulischen und universitären Bereich verwendet. Bei der Durchführung von Videokonferenzen stehen wie auch bei kommerziellen Lösungen ein Chat, ein Whiteboard und eine Umfragefunktion zur Verfügung, der Bildschirm kann geteilt werden und es gibt die Möglichkeit, Untergruppenräume einzurichten, sogenannte Breakoutrooms. Es existieren verschiedene öffentliche BigBlueButton-Instanzen, die Du kostenlos nutzen kannst. Auf der Website von Digitalcourage e.V. findest du eine Liste von Adressen, wenn Du in das Suchfeld „bigbluebutton“ eingibst. Außerdem ist es möglich, eine eigene Instanz aufzusetzen. ► www.bigbluebutton.org

CiscoWebex ist ein Anbieter für Videokonferenzen des US-amerikanischen Unternehmens Cisco Systems, Inc., der auch von den deutschen Behörden genutzt wird. In seiner Datenschutzrichtlinie informiert das Unternehmen ausführlich, wie es die globale Übertragung personenbezogener Daten im Rahmen aller geltenden Gesetze schützt und ermöglicht. Du hast die Möglichkeit, den Konferenzraum mit einem Passwort zu schützen und die Teilnehmenden in einer virtuellen Lobby zu empfangen. Weitere Tipps für sichere Konferenzen findest Du im Hilfe-Center. ► help.webex.com/de-de/8zi8tq/xa-Cisco-Webex-Best-Practices-for-Secure-Meetings-Hosts

CiscoWebex bieten seine Dienste preisgestaffelt und in unterschiedlichem Umfang an. Die kostenlose Version gestattet 100 Teilnehmer*innen und eine Konferenzdauer von bis zu 50 Minuten. ► www.webex.com

Jitsi Meet ist eine kostenlose Open-Source-Software für Videokonferenzen. Für die Nutzung ist kein Konto erforderlich, die Anwendung

lässt sich über einen Webbrowser oder mit einer mobilen App für Android oder iOS öffnen. Mit Jitsi Meet kannst Du Deinen Bildschirm teilen oder Dich in einem Chat mit anderen Teilnehmer*innen austauschen. Neben der offiziellen Jitsi-Meet-Instanz existieren viele weitere öffentliche Instanzen, die Du kostenlos nutzen kannst. Außerdem gibt es die Möglichkeit, eine eigene Jitsi-Instanz aufzusetzen. ► www.jitsi.org/jitsi-meet

Für Vereine, die mit der Microsoft 365-Suite arbeiten, bietet sich die Nutzung von **Microsoft Teams** an. Das ist die Lösung des US-amerikanischen Unternehmens Microsoft Corporation. Das Anwendungspaket Microsoft 365 kombiniert Office-Programme mit Online-Diensten. Microsoft Teams ermöglicht organisationsinterne alltäglichen Besprechungen und Chats, kann aber auch für offizielle Videokonferenzen mit externen Teilnehmer*innen verwendet werden. Bei der Durchführung stehen ergänzenden Anwendungen wie Microsoft Forms für Abstimmungen zur Verfügung. Auch Microsoft erläutert in seiner Datenschutzerklärung den Umgang mit personenbezogenen Daten. ► www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software



Offene Online-Abstimmungen können mit Umfrage-Tools erfolgen. Bei der Durchführung ist es wichtig, dass die Mitglieder bei jeder Umfrage ihren vollständigen Namen angeben. So kann bei der Auszählung noch einmal überprüft werden, ob jeweils eine Stimmberechtigung vorliegt. Denke außerdem daran, die Ergebnisse immer zu speichern, beispielsweise durch einen Screenshot.

Croodle ist ein Open-Source-Programm für Online-Umfragen und Terminabstimmungen mit einem besonderen Fokus auf Datensicherheit. Alle Daten werden verschlüsselt auf dem Server gespeichert. ► www.systemli.org/service/croodle.html

Dudle ist ein weiteres datensparsames Umfrage-Tool, das die Technische Universität Dresden anbietet. ► dudle.inf.tu-dresden.de

Auch der Verein Digitalcourage stellt mit **nuudel** eine datensparsame Anwendung zur Verfügung, mit der Du Umfragen erstellen kannst. ► nuudel.digitalcourage.de

EUSurvey ist das offizielle Umfrage-Tool der Europäischen Kommission. Es ist ursprünglich dafür gedacht, öffentliche Meinungen einzuholen. Das Tool ist Open Source und steht unter der EUPL-Lizenz. Es ist kostenlos für alle EU-Bürger*innen. Die Software wird gehostet von der Generaldirektion Informatik (DIGIT) der Europäischen Kommission. EUSurvey bietet verschiedene Funktionen, unter anderem einfache Textfragen, Multiple-Choice-Fragen und fortgeschrittene Funktionen wie Multimedia-Elemente. ► www.ec.europa.eu

LamaPoll ist ein deutscher Anbieter für Online-Umfragen und -Fragebögen mit Sitz in Berlin. Das Unternehmen besitzt einen hohen Sicherheitsstandard und gewährleistet so eine EU-DSGVO-konforme Datenverarbeitung. Die Server sind nach DIN ISO 27001 zertifiziert und bieten eine sogenannte Ende-zu-Ende-Verschlüsselung. Sensible Daten lassen sich außerdem verschlüsseln und sind dann selbst für LamaPoll-Administratoren nicht auslesbar. In der kostenlosen Basisversion können 50 Personen pro Umfrage teilnehmen. Mehr Teilnehmer*innen und zusätzliche Funktionen können kostenpflichtig hinzugebucht werden. ► www.lamapoll.de/Lizenz

Vereine, die mit der Microsoft 365-Suite arbeiten, können auch **Microsoft Forms** nutzen. Mit Hilfe dieser Anwendung kannst Du Umfragen und Abstimmungen erstellen und die Ergebnisse dann auch nach Excel exportieren. ► www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/online-surveys-polls-quizzes

Diskussionen und Beschlussfassungen sind ein wichtiger Teil der Mitgliederversammlung, der bei der virtuellen Umsetzung einen höheren organisatorischen Aufwand erfordert. **Sequenzielle Kommunikations- und Abstimmungsverfahren** entlasten die Videokonferenz. So kannst Du einige Diskussionen, ausführliche Informationen über wichtige Themen sowie Abstimmungen auslagern. Je nach Ziel der bereitgestellten Materialien hast Du damit die Möglichkeit, Abstimmungen und Diskussionen bereits vor oder gegebenenfalls auch nach der Mitgliederversammlung über verschiedene Medien zu organisieren, also mithilfe von Postbriefen, E-Mails, Messenger-Nachrichten oder in geschlossenen Gruppen in sozialen Netzwerken.

Geheime Abstimmungen sind notwendig, wenn mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied dies wünscht. In der virtuellen Mitgliederversammlung gibt es hier unterschiedliche sichere Vorgehensweisen: die Abstimmung kann als Briefwahl erfolgen, wenn vorab klar ist, dass geheim abgestimmt werden soll, Du kannst eine zertifizierte Software für Online-Wahlen verwenden oder Du führst die Mitgliederversammlung in einer speziellen Konferenzsoftware durch, in die ein Umfragetool für geheime Abstimmungen integriert ist. Insbesondere letzteres ist allerdings sehr kostenintensiv.



Weitere Hinweise und Beispiele zur Online-Abstimmung findest Du in dem Artikel „Mit den richtigen Tools online abstimmen“ auf der Homepage von Fairlinked. Das Unternehmen bietet Kurse und Beratung zum digitalen Teammanagement für soziale Unternehmen und Vereine. [► www.fairlinked.org/mit-den-richtigen-tools-online-abstimmen](http://www.fairlinked.org/mit-den-richtigen-tools-online-abstimmen).

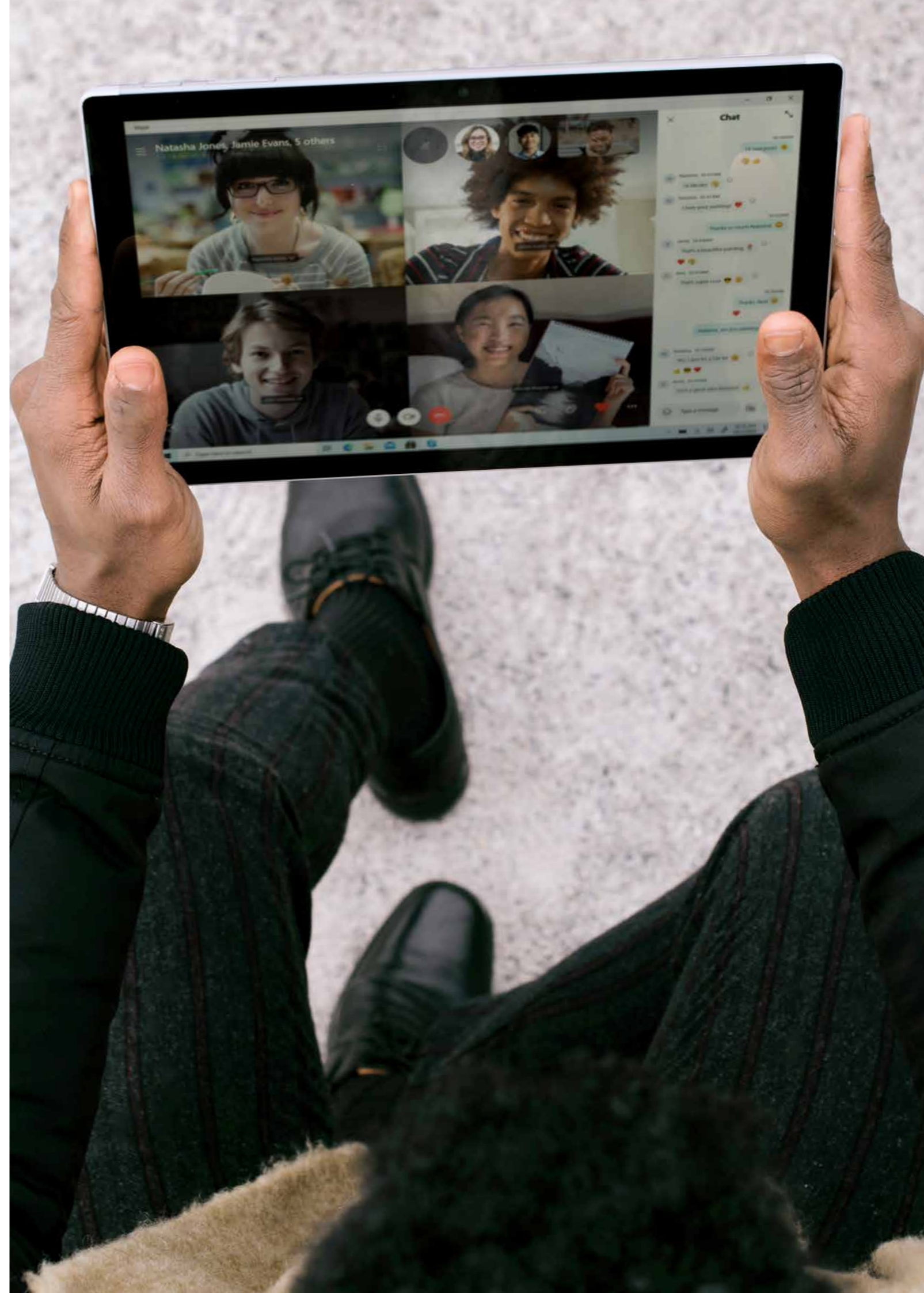


Polyas ist ein zertifizierter Anbieter für geheime Online-Wahlen mit Sitz in Deutschland. Angeboten werden die Formate Online-Wahlen, Nominierungsplattform und Live Voting. Die Preise richten sich nach der Anzahl der Wahlbeziehungsweise Vorschlagsberechtigten pro Abstimmung. Für beispielsweise 40 Wahlberechtigte kostet eine Abstimmung 94,24€. [► www.polyas.de](http://www.polyas.de)

votesUP! ist eine ehrenamtlich betriebene, deutsche Plattform für Online-Abstimmungen und zur Unterstützung weiterer Konferenzabläufe. Sowohl offene Abstimmungen als auch geheime Wahlen sind möglich, mit optionaler einmaliger E-Mail-Verifizierung und Zwei-Faktor-Authentifizierungen. Ergänzt wird dies durch zahlreiche weitere Funktionen, unter anderem Programmvisualisierung, Redelisten, Anträgen zur Geschäftsordnung und Chats zwischen Teilnehmenden. votesUP! wird kostenlos zur Verfügung gestellt; eine freiwillige Beteiligung an den Serverkosten ist willkommen. [► www.votesup.eu](http://www.votesup.eu)

Ein Beispiel für eine integrierte Gesamtlösung ist die Software **VOXR Smart Conferencing** von dem deutschen Unternehmen VOXR.org – Digitale Event-Interaktion. Angeboten werden verschiedene Funktionen, vom virtuellen Konferenzguide bis hin zu authentifizierten Abstimmungen und Wahlen. Die Kosten belaufen sich auf etwa 495 € pro Einzelveranstaltung mit bis zu 1000 TN. [► www.voxr.org](http://www.voxr.org)

Die Preisangaben der vorgestellten Software entsprechen dem Stand im März 2021. Prüfe die aktuellen Zahlen direkt auf den Websites der Anbieter.



Praktische Hinweise zur Vorbereitung

Die **Einladung** zur virtuellen Mitgliederversammlung ist mit einem umfangreicheren Informationsbedarf verbunden. Neben der Tagesordnung und den üblichen Sitzungsunterlagen mit Beschlussvorlagen und Stimmberechtigungen muss die Einladung verschiedene **Anleitungen** enthalten. Das sind im Einzelnen:

- Anleitungen zu den technischen Anwendungen, unter anderem Einstellung der Audio- und Videogeräte der Teilnehmenden;
- Anleitungen zu den damit verbundenen Verfahrensweisen, beispielsweise beim Einlass und der Prüfung der Stimmberechtigung;
- sowie Anleitungen zu den notwendigen Verhaltensregeln, zum Beispiel bei Diskussionen und Wortmeldungen.

Es ist zu empfehlen, alle Unterlagen in einem **virtuellen Ordner** abzulegen und per Link an die Mitglieder zu versenden, um vor und während der Veranstaltung einfach auf die Inhalte zugreifen zu können. Hinweise dazu, wie Du Dateien mit anderen online teilst, findest Du im ersten Kapitel dieses Handbuchs.

Zur Ablaufplanung der virtuellen Mitgliederversammlungen gehört, für alle Abstimmungsvorlagen jeweils eine Online-Umfrage anzulegen, wenn die Abstimmung mithilfe eines Tools im Rahmen der Versammlung erfolgen soll. Außerdem sollten für die Durchführung die Zuständigkeiten im **Moderationsteam** festgelegt werden. Für die folgenden Aufgaben sind **jeweils** ein bis zwei Personen einzuplanen:

- Technische Unterstützung (Zugang, Audio, Video) & Abwicklung inklusive der Abstimmungen
- Betreuung des Konferenzchats inklusive der Integration der Nachfragen und Kommentare in die Diskussion
- Moderation der Tagesordnung inklusive Zeitmanagement und Strukturierung der Diskussion
- Protokollführung

Sprecht Euch über diese Rollen im Moderationsteam genau ab. Das trägt viel zu einem geordneten Ablauf der Mitgliederversammlung bei.

Praktische Hinweise zur Durchführung

Um den ordentlichen Ablauf der Mitgliederversammlung zu gewährleisten, muss der Zugang zum virtuellen Konferenzraum auf die Mitglieder des Vereins beschränkt sein. Dafür stellst Du vorab **individuelle Zugangs- oder Benutzerdaten** bereit (zum Beispiel Links und Passwörter) und klärst die Mitglieder über die sichere Verwahrung der Zugangsdaten auf.

Um die Teilnehmenden und ihre Stimmrechte zu authentifizieren und zu registrieren, ist es sinnvoll, einen **virtuellen Warteraum** einzurichten. Diese Funktion bieten einige Videokonferenztools an. Vom virtuellen Warteraum aus werden die Teilnehmenden dann einzeln in den Konferenzraum eingelassen, um die Anwesenheit im Protokoll beziehungsweise in einer vorbereiteten Wahlliste festzuhalten. Dabei erfolgt zugleich ein Technik-Check der Audio- und Videofunktionen der Geräte der Teilnehmenden. Denke daran, in der Einladung zur Mitgliederversammlung auf diesen Einlassprozess hinzuweisen und bitte darum, dass die Teilnehmenden sich schon eine halbe Stunde oder bei größeren Vereinen bis zu einer Stunde vor Konferenzbeginn in den Raum einwählen.

Zu Beginn der Mitgliederversammlung solltest Du noch einmal die Funktionen der Konferenztools und **Verhaltensregeln** in der Videokonferenz erläutern. Dazu gehören:

- Bitte alle Teilnehmenden darum, ihre **Mikrofone stummzuschalten**. Das vermeidet unangenehme Hintergrundgeräusche. In der Regel haben die Moderator*innen in der Videokonferenzsoftware technische Sonderrechte und können unter anderem auch selbst die Mikros von Teilnehmenden stummschalten und aktivieren, falls es dabei Schwierigkeiten geben sollte.

- Es spricht immer nur eine Person. Diese aktiviert ihr Mikrofon. Lege ein Zeichen fest, mit dem die Teilnehmenden in der Konferenz ihren **Redewunsch** signalisieren. Das kann die Handzeichen-Funktion sein, das den Teilnehmenden in Videokonferenztools zur Verfügung steht, oder eine entsprechende Bekundung im Chat. Falls Du Dich für das Handzeichen entscheidest, erinnere die Teilnehmenden daran, dass diese das Handzeichen nach ihren Wortbeiträgen wieder deaktivieren. Es ist sinnvoll, für solche Wortbeiträge vorab eine zeitliche Begrenzung festzulegen.
- Bitte darum, für Rückfragen und Anmerkungen den **Konferenzchat** zu nutzen. Die zuständigen Moderator*innen verfolgen den Chat und geben entsprechende Rückfragen in die Besprechung weiter. Viele Videokonferenztools bieten auch die Möglichkeit, neben dem öffentlichen Chat in einem privaten Chat zu kommunizieren. Das kann zum einen hilfreich sein für die interne Kommunikation zwischen den Moderator*innen sowie auch für einzelne Nachfragen der Teilnehmenden, beispielsweise bei technischen Problemen.
- Die Teilnahme und die Abstimmungen müssen gespeichert und protokolliert werden. Das bedeutet auch, dass Teilnehmende im Konferenzchat mitteilen, wenn sie zwischenzeitig oder vorzeitig die Konferenz verlassen. Das hat nicht zuletzt auch Auswirkungen auf die Anzahl der Stimmberechtigten.

Häufig sind **technische Probleme** bei der Teilnahme an Videokonferenzen durch schlechte Internetverbindungen verursacht. Hier kann es helfen, wenn die Teilnehmenden ihre Kameras deaktivieren, da die Videoübertragung viel Datenvolumen braucht. Für das Moderationsteam ist es wichtig, auch bei solchen technischen Störungen die Ruhe zu bewahren und sich nicht durch möglicherweise aufkommenden Frust der Teilnehmenden verunsichern zu lassen. Stelle den teilnehmenden Mitgliedern für solche Fälle eine Telefonnummer zur Verfügung, unter der sie während der gesamten Mitgliederversammlung eine technische Unterstützung aus dem Moderationsteam erreichen können.



Die openTransfer Akademie bietet regelmäßig Webinare zu aktuellen Themen an. Die Aufzeichnung des Webinars „Datenschutz in Online-Meetings“ vom 13. Mai 2020 findest Du hier: [▶ opentransfer.de/event/webinar-datenschutz-in-online-meetings](https://opentransfer.de/event/webinar-datenschutz-in-online-meetings)

Mehr digitale Themen

Du möchtest Dich aktuell zur digitalen Sicherheit informieren und mögliche Sicherheitsprobleme schnell beheben?

Lade kostenlos die SiBa-App herunter:

► www.sicher-im-netz.de/siba

Starte auf Deinem Gerät den DsiN-Computercheck, um Fehler im System zu erkennen und zu beheben.

► www.sicher-im-netz.de/dsin-computercheck

Du möchtest digitale Kompetenzen weitervermitteln?

#DABEI-Geschichten ist ein Angebot der Deutschen Telekom, sich leicht verständlich, innovativ und voller praktischer Tipps mit Themen der digitalen Welt zu beschäftigen, um sie zu verstehen: von Digitaler Demokratie über Digitale Freundschaft bis hin zu Datenschutz und Datensicherheit. Wer mit Lerngruppen arbeitet, findet hier Anregungen und Tipps. Die Unterlagen stehen auch in einfacher Sprache zur Verfügung.

► dabei-geschichten.telekom.com

Die DsiN-BSI-**Cyberfibel für digitale Aufklärung** ist ein Handbuch für Multiplikator*innen in Vereinen, Stiftungen, Bildungseinrichtungen, Volkshochschulen oder Verbänden über grundlegende Verhaltensstandards für sicheres und selbstbestimmtes Handeln in der digitalen Welt. ► www.cyberfibel.de

Der **Digital-Kompass** unterstützt engagierte Menschen, älteren Generationen die Chancen des Internets und ihrer sicheren Nutzung näher zu bringen. Im Mittelpunkt steht der Erfahrungsaustausch zur verständlichen Vermittlung für Senior*innen deutschlandweit.

► www.digital-kompass.de

Du interessierst Dich für aktuelle digitalpolitische und digital-gesellschaftliche Themen?

Das **Kompetenzzentrum Öffentliche IT** (ÖFIT) vom Fraunhofer-Institut für offene Kommunikationssysteme (FOKUS) beschäftigt sich mit der Entwicklung von Informationstechnologien im öffentlichen Raum, die gesellschaftliche Lebensbereiche und Infrastrukturen zukünftig beeinflussen. ► www.oeffentliche-it.de

Du hast noch Fragen?

Schreibe eine E-Mail an:
dina@digitale-nachbarschaft.de

Informationen zu aktuellen Veranstaltungen, Webinaren und weitere Materialien findest Du auf unserer Website:

► www.digitale-nachbarschaft.de

BSI für Bürger ist ein kostenloses Informationsangebot des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zum sicheren Surfen im Internet.

► www.bsi-fuer-buerger.de

D3 – so geht digital ist die Plattform der Stiftung Bürgermut mit Informationen und Veranstaltungen rund um Digitalisierungsthemen für Vereine, Verbände, Initiativen und Social Start-ups.

► www.so-geht-digital.de

Über uns und unsere Partner



Deutschland sicher im Netz e. V.

Deutschland sicher im Netz e.V. (DsiN) wurde 2006 als Verein auf dem ersten Nationalen IT-Gipfel gegründet. Als gemeinnütziges Bündnis unterstützt DsiN Verbraucher*innen und kleinere Unternehmen im sicheren und souveränen Umgang mit der digitalen Welt. Dafür bietet der Verein in Zusammenarbeit mit seinen Mitgliedern und Partner*innen konkrete Hilfestellungen sowie Mitmach- und Lernangebote für Menschen im privaten und beruflichen Umfeld an. Schirmherr des Vereins ist der Bundesminister des Innern, für Bau und Heimat.



Das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Die Aufgaben des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) sind ebenso vielfältig wie verantwortungsvoll. Das Spektrum reicht von der Rolle als Hüter der Verfassung und Förderer des gesellschaftlichen Zusammenhalts über die Integration, Sportförderung des Bundes und die Informationstechnik bis hin zu den Sicherheitsaufgaben. Als „Verfassungs- und Kommunalministerium“ ist das BMI für die Modernisierung von Staat und Verwaltung zuständig, aber auch für Kernfragen der staatlichen und föderalen Ordnung wie beispielsweise das Wahlrecht. Ziel der Digitalpolitik des Bundesministeriums des Innern ist es, die vielfältigen Chancen der Digitalisierung für möglichst viele Menschen zu ermöglichen und zugleich etwaige Risiken zu minimieren.



Die Deutsche Telekom AG

Die Deutsche Telekom ist eines der führenden integrierten Telekommunikationsunternehmen weltweit. Chancengleiche und aktive Teilhabe an der Informations- und Wissensgesellschaft ist der Telekom stets ein wichtiges Anliegen. Mit ihrem Angebot „Medien, aber sicher“ leistet sie einen wichtigen Beitrag zur Gestaltung der Digitalisierung in der Gesellschaft, indem ein kompetenter, verantwortungsvoller und

dadurch sicherer Umgang mit neuen Technologien ermöglicht werden soll. Ziel ist die Förderung von Medienkompetenz für Jung und Alt. So zeigt die Deutsche Telekom mit den #DABEI-Geschichten Möglichkeiten für Partizipation und verantwortliches Handeln im Netz auf und möchte zur kritischen Auseinandersetzung motivieren.



Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE)

Das Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement (BBE) ist ein Zusammenschluss von Akteuren (vorrangig Organisationen und Institutionen) aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Arbeitsleben, aus Staat und Politik, Medien und Wissenschaft. Das übergeordnete Ziel des BBE ist es, die Bürgergesellschaft und bürgerschaftliches Engagement in allen Gesellschafts- und Politikbereichen nachhaltig zu fördern. In der Kooperation mit DsiN trägt das BBE im Projekt Digitale Nachbarschaft nachhaltig zur Förderung von Engagierten im Umgang mit den Chancen der Digitalisierung bei. Das Netzwerk versteht sich als Wissens- und Kompetenzplattform für bürgerschaftliches Engagement.



Die Deutsche Bahn

Die Deutsche Bahn ist eines der führenden Mobilitäts- und Logistikunternehmen und beschäftigt weltweit rund 330.000 Mitarbeiter – davon rund 205.000 in Deutschland. Die Bahn gestaltet und betreibt die Verkehrsnetzwerke der Zukunft. Als Mobilitätsdienstleister trägt sie eine große Verantwortung für Menschen und Güter – und das rund um die Uhr. Dabei ist Sicherheit das höchste Gut für ihre Kunden und Mitarbeiter. Gemeinsam mit Deutschland sicher im Netz e.V. unterstützt die Bahn Vereine und Initiativen im sicheren und selbstbestimmten Umgang mit dem Internet, um die Chancen der Digitalisierung zu nutzen. Dabei steht die Stärkung der IT-Kompetenz und die Befähigung rund um das Thema Mobilität im Vordergrund.

Ein Projekt von:



Mit Unterstützung von:



Gefördert durch:



Deine DiNa ist nah dran ...

- an Deinem Verein: Die DiNa-Treffs und DiNa-Mobile sind analoge Begegnungsorte für digitale Themen.
- an Deinen Themen: Die DiNa-Angebote und Materialien entwickeln wir aus der Praxis des freiwilligen Engagements.
- an Deiner Art zu lernen: Die DiNa-Workshops und Webinare zeigen die Chancen des Internets und wie Du sie sicher nutzt.

www.digitale-nachbarschaft.de

  @digitalenachbarschaft