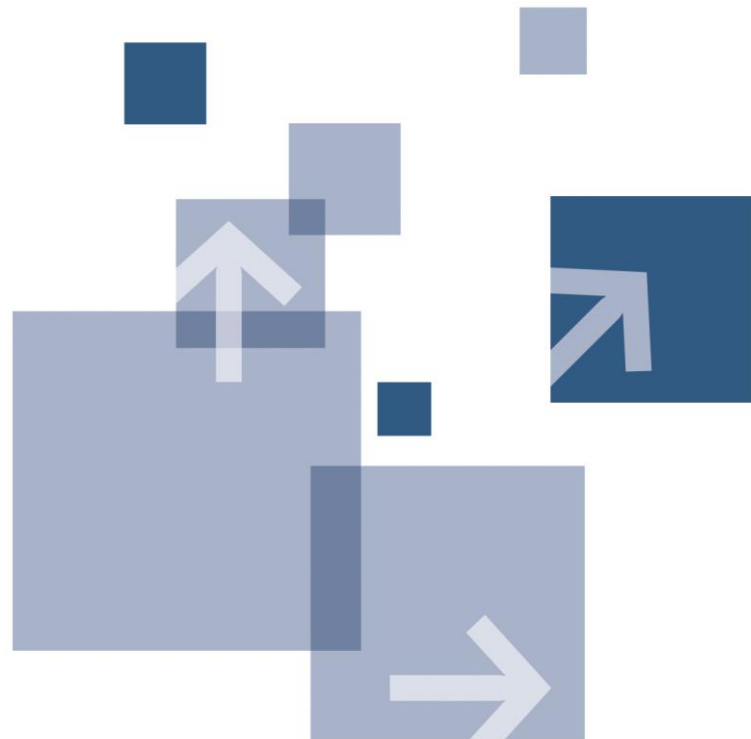


Jugend:Beruf:Digital

"Digitales Setting im
Beratungsprozess –
Herausforderungen,
Veränderungen und
Chancen"



Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

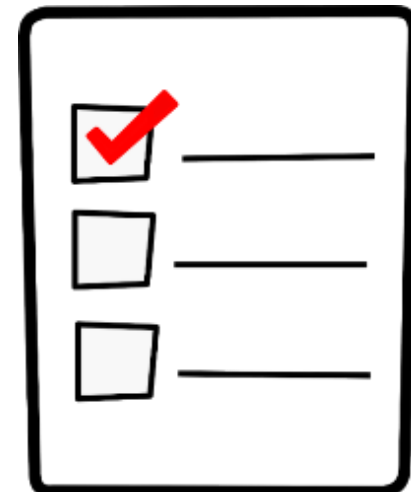
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



Arbeitsrahmen

- Fragen & Antworten in den Chat  oder per Handzeichen 
- Arbeits-Du
- Aufzeichnung wird in den kommenden Tagen zur Verfügung gestellt 

Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

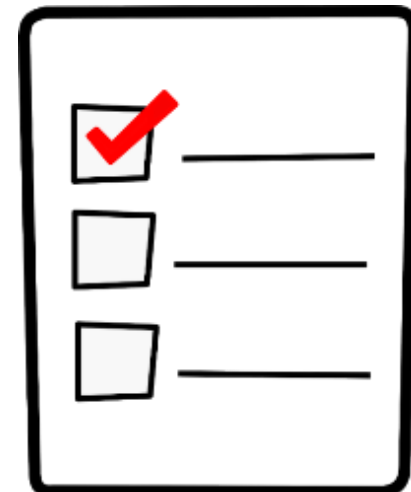
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



#1: Was erwarten Sie von diesem Online-Seminar?



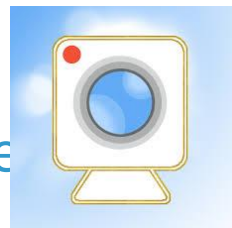
#2 Wer hat Erfahrungen mit digitalen Beratungen?

#3: Wer kennt sinnvolle virtuelle Methoden der Beratung?

#4: Wer hat schon an Online Veranstaltungen teilgenommen?

#5 Wer kennt sich aus mit Online-Kollaboration?

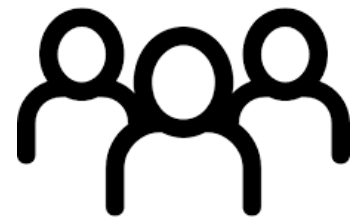
#6: Wer findet digitale Beratungen genau so gut wie analoge



#7: Kleingruppen-Blitzlicht

Runde 1: Wer sind Sie & was bringt Sie her?

Runde 2: Welche Formen von Beratung möchten Sie in Zukunft digitalisieren? Welche (positiven / negativen) Erfahrungen haben Sie bisher gemacht?



Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

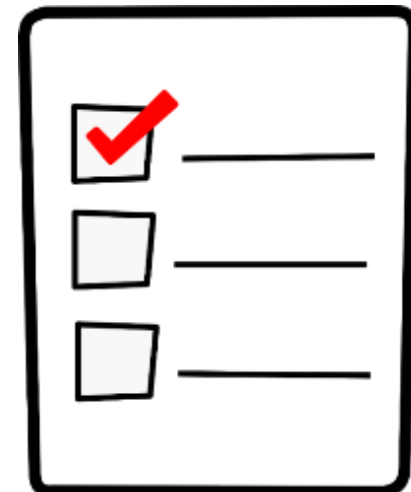
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



Aktueller Diskurs: Digitalisierung

- Zentrale Angelegenheit der Methodenentwicklung der Sozialen Arbeit
→ Bereitstellung und Erkundung (niedrigschwelliger Angebote)

Digital Literacy

- digitale Kenntnisse / Digitalkompetenz
- Fähigkeit, sich selbstbestimmt, sicher und kritisch mit den Herausforderungen der Digitalisierung auseinanderzusetzen
- Beispiele:
 1. „Information Overflow“ am Arbeitsplatz kanalisieren
 2. neue Wege der Kommunikation zwischen Teams und Abteilungen schaffen

Arbeit der Zukunft

- Flexibilität
- gesteigerte Lernbereitschaft



Bisherige Lernstrategien



Wie eignen wir uns Wissen an?

- informelles Lernen

→ Selbstmanagement: Welche Kompetenzen benötige ich für meine spezifische Tätigkeit?

- klassische Fortbildung (allein) veraltet

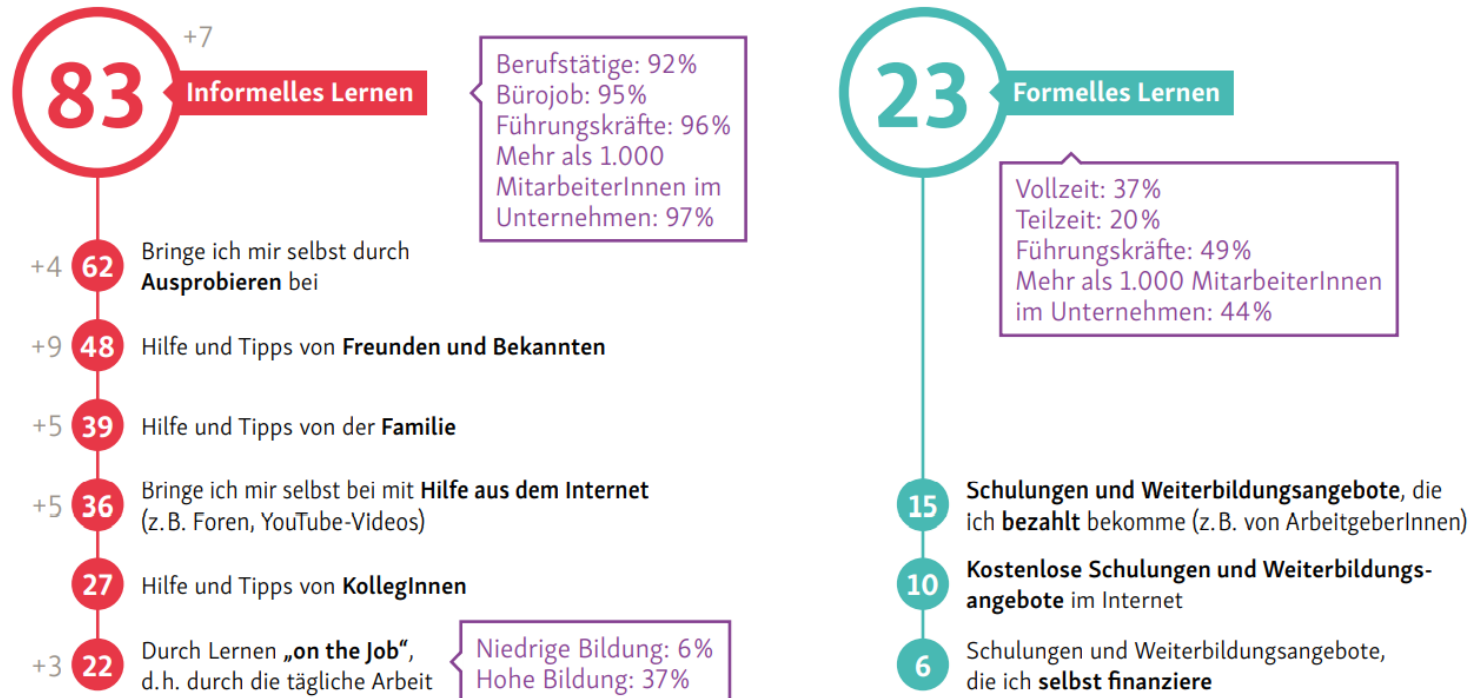
→ dient nunmehr als Ergänzung

Lernen im Prozess

- Veränderung im Wissenserwerb als notwendige Reaktion auf den Trend im Arbeitsmarkt: "Permanent Beta"
- Kürzere Lebenszyklen von Produkten & Dienstleistungen ("kürzere Halbwertszeit des Wissens")
- Kompetenzanpassung



D21 Digitalindex 2020/21



Welche Kompetenzen sind gefragt?

- damit leben lernen, unfertig zu sein
- man ist oftmals gezwungen, im Prozess sofort umzuschalten

Individualisiertes Wissen

- das Arbeiten im permanenten Beta-Zustand ist alles andere als leicht
- LLL wird oftmals als Belastung denn als Chance gesehen
- technische Tools

An abstract graphic consisting of several overlapping squares in various shades of blue and grey. Some squares contain white arrows pointing in different directions (up, right, and diagonally up-right).

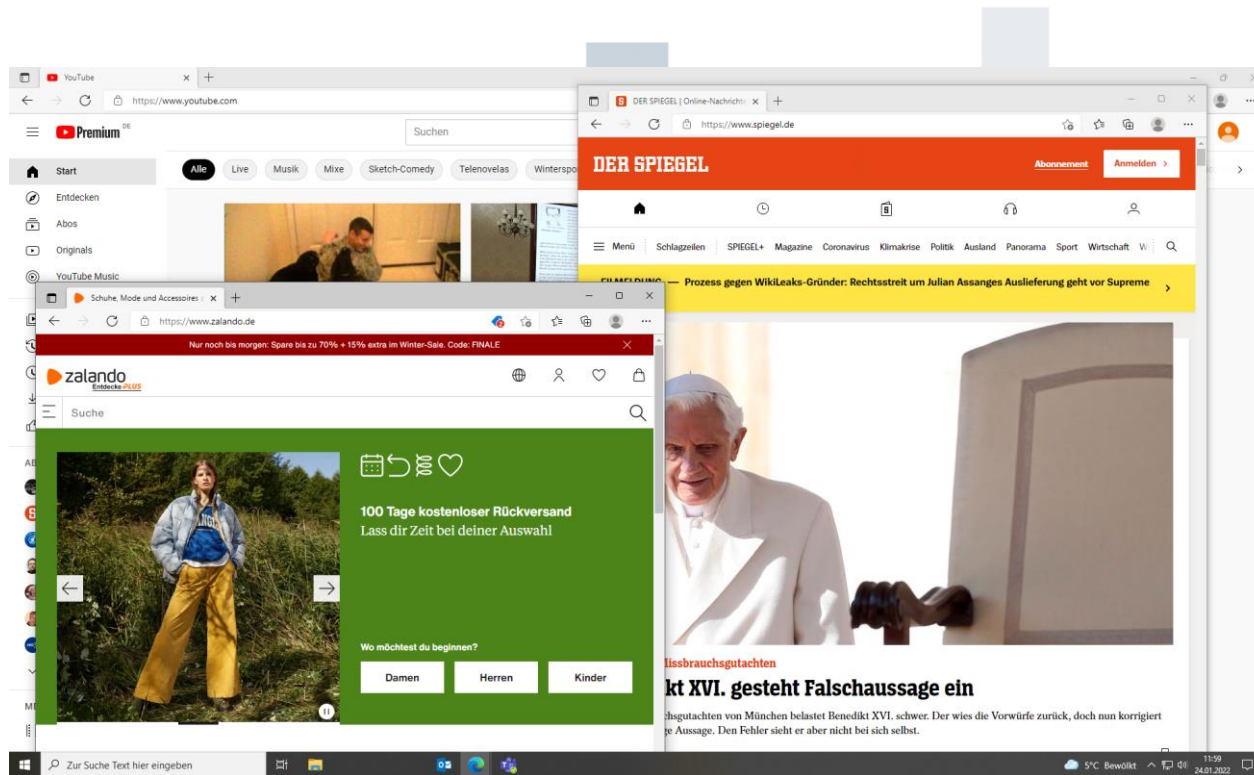
Besonderheiten der digitalen Interaktion

Eingeschränkte Wahrnehmung



Wir nehmen
nur einen
Bruchteil wahr.

Kürzere Aufmerksamkeitsspanne



Unterschiedliche Umgebungseinflüsse



VS.



Größere Zurückhaltung



Was folgt daraus?

1. Digital gelten andere Regeln.
2. Analoge Kommunikationsstrategien können nicht einfach ins Digitale übertragen werden.
3. Digitale Interaktion und Kommunikation muss erlernt werden.

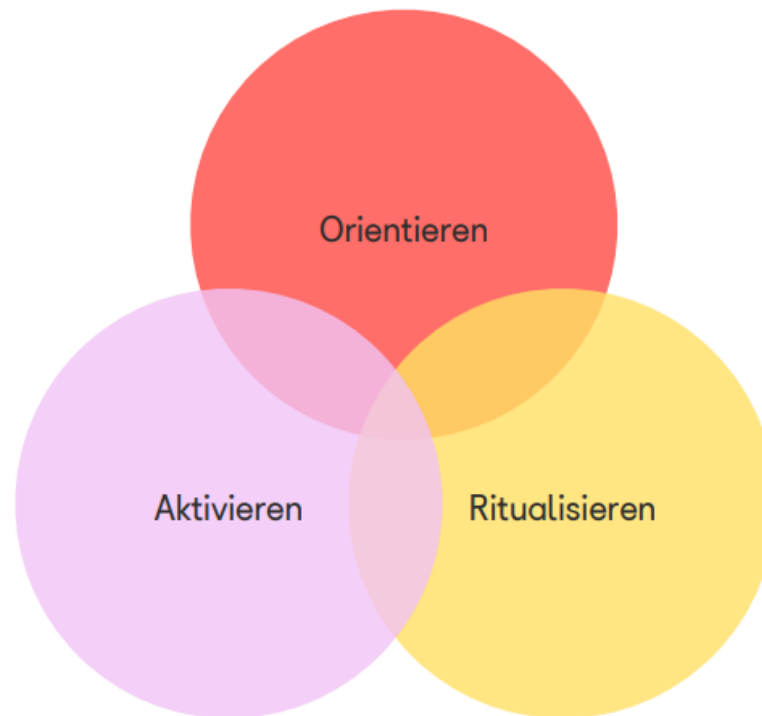
Potentiale des digitalen Raums

- Kommunikations- und Austauschraum
 - Kollaborationsraum
 - Reflexionsraum
 - Experimentierraum
- 
- An abstract graphic consisting of several overlapping squares in various shades of blue and grey. Some of the squares contain white arrows pointing in different directions (up, right, and diagonally up-right), suggesting movement or flow between the listed digital spaces.

Wie aktivieren wir diese Potenziale?

- Fokuswechsel: Weg von den technischen Fragen hin zum Zwischenmenschlichen
- eine gute Vorbereitung und proaktive Gestaltung

ORA-Modell



Orientieren

Schaffe ich genug Orientierung im digitalen Raum?

Folgende Fragen sollte ich mir stellen:

1. Welcher Kanal wird für was verwendet?
2. Wer ist wann erreichbar?
3. Wer hat welche Kommunikationspräferenzen?


Arbeitsrahmen

Statt wie geht's?

Bsp.:

- Welche(s) Emoji / GIF / Farbe entspricht deiner heutigen Stimmung?
- Welches Lied versetzt dich immer in gute Laune? (hier könnte z.B. eine gemeinsame Playlist erstellt od. ein Lied eingespielt werden)
- Lieblingstasse mitbringen und TN kurz erzählen lassen, was sie damit verbinden.
- analoge od. digitale Moderationskarten

Ganzheitlich auftreten

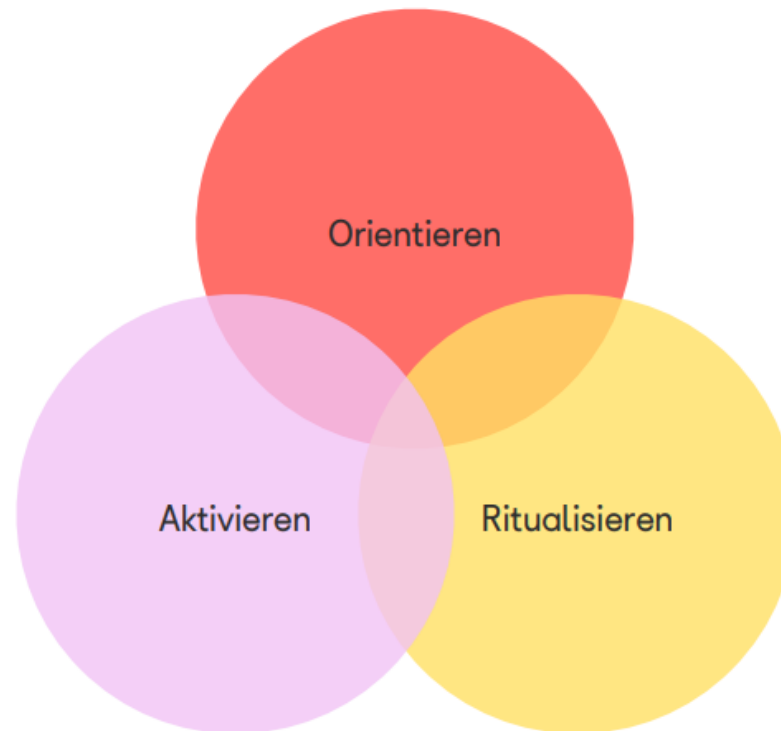


	Verbale Zeichen	Para-verbale Zeichen	Mimik	Gestik & Körperhaltung	Interaktion zwischen Akteuren	Wahrnehmung von Referenzobjekten
Face-to-Face						
Telefon						
Video				begrenzt *		
Bild Streaming **						
Text (z. B. E-Mail)						

Vergleich der Zeichenbandbreiten unterschiedlicher Medien (wahrnehmbar in blau unterlegt).

* Bei Video Übertragung ist die Wahrnehmung von Gestik und Körperhaltung begrenzt, da i. d. R. nur ein Ausschnitt des Gegenübers zu sehen ist.

** Bild Streaming bezieht sich auf die Übertragung des Bildschirminhaltes auf die Monitore aller Teilnehmenden. Somit ist wahrnehmbar, worauf sich die Sprechenden beziehen.



Ritualisieren

Schaffe ich genug verbindende Rituale?

Warum sind Rituale wichtig?

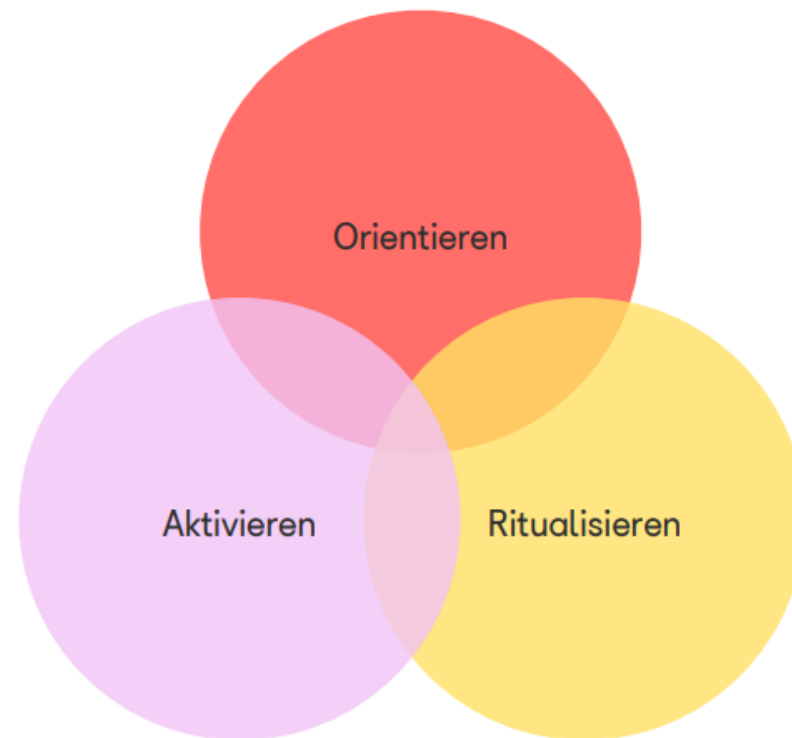
1. Rituale geben Sicherheit.
2. Rituale erzeugen ein Wir-Gefühl.

Hier sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Bsp.: Kahoot, Gefühlsblitzlicht, witzige GIFs, Stimmungsgläser, Achtsamkeitsübungen, Besinnungsimpulse zu Beginn

Regelmäßige informelle Rituale

Welche informellen Rituale kennt und nutzt ihr?



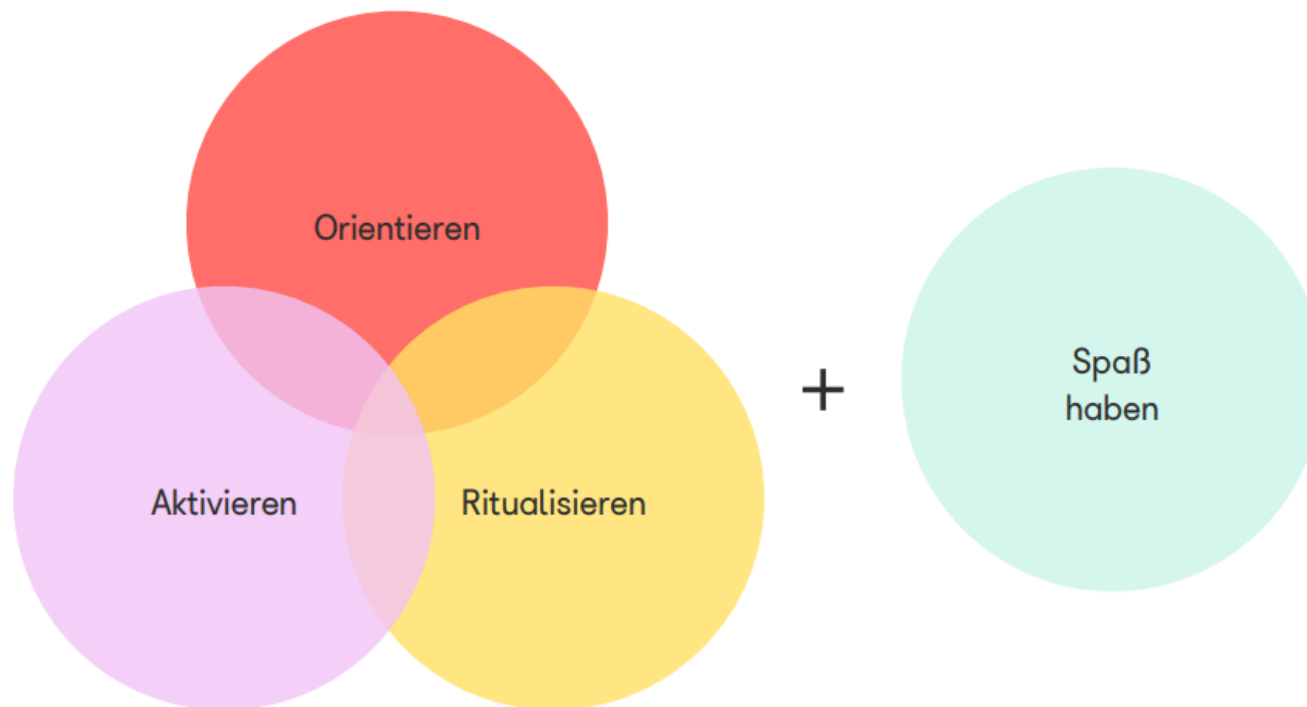


Aktivieren

Sorge ich für genug Aktivierung im digitalen Raum? (meistens lautet die Antwort „nein“)

- kürzere Aufmerksamkeitsspanne
- Kommunikationsabbruch
- Sinne

ORA Plus-Modell



Welche Beratungs-Settings lassen sich denken?

Was geht digital?

Agenda



PAUSE

11.00 (15 mins)

A graphic with a green background. In the center is a large dark blue circle. Overlaid on the right side of the circle is a white speech bubble with a dark blue outline. Inside the speech bubble, the text "Time for a break!" is written in a white, casual script font.

Time for a break!

Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

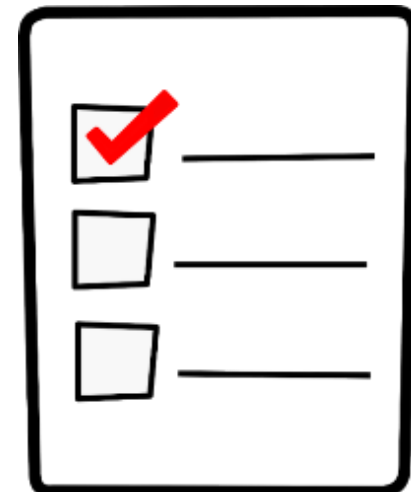
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



Setting the Scene: Rahmung des digitalen Raums

ZUSAMMENARBEIT | Welche Dinge können online gemeinsam bearbeitet oder durchgeführt werden?

- Textdokumente (Einladungen, Berichte, Protokolle)
- Listen (Mitgliederlisten, Buchungen, Anmeldungen)
- Präsentationen
- Projekte (ToDos, Zuständigkeiten, Fristen)
- Jahresplanung (Mindmapping, Whiteboards)
- Dateiablage (Cloud-Systeme)
- Kommunikation (Videokonferenzen, Webinare, Chats) → Beratungen



<https://pixabay.com/de/illustrations/cloud-computing-cloud-system-wolke-2153286/>

Vorteile des digitalen Raumes

Warum kollaborativ online arbeiten?

- meistens Zeit- und immer Ortsunabhängigkeit!
 - Flexibilität.
 - Effizienz.
 - Nachhaltigkeit.
 - Zukunftsfähigkeit.
-
- einfacher Austausch von Daten & Informationen
 - Übersicht darüber wer sich wo beteiligt hat & immer die aktuellste Version
 - senkt Hürden



Verstehen

Chancen der Digitalisierung

Zeit sparen

Kosten sparen

ortsunabhängig
sein

besser
vernetzen

stärker
sichtbar sein

Informationen
schneller
verbreiten

eigene Arbeit an
die Bedürfnisse der
Menschen anpassen

mehr Menschen
erreichen

neue Mitglieder
gewinnen

kooperativ
arbeiten

neue Formate
nutzen

Welche Vorteile sehen Sie?

gjb



Herausforderungen des digitalen Raumes

Kompetenzaufbau & Akzeptanz

Auswahl des richtigen Tools



-  **Kosten**
-  **Funktionen**
-  **Datenschutz**
-  **einfache Bedienung**

Was sind die Prioritäten in Eurem Team?

Verstehen

Herausforderungen der Digitalisierung

Schnell-
lebigkeit

digitale
Teilhabe

ständige
Erreichbarkeit

fehlende
Veränderungs-
bereitschaft

Vermittlung
digitaler
Kompetenzen

fehlender
Überblick

Umgang mit
Hate Speech &
Fake News

Datenschutz +
Datensicherheit

Technische Voraussetzungen



Struktur & Infrastruktur: Voraussetzungen, Ressourcen & Kompetenzen

Zielgruppe mitdenken

- Welche technischen Voraussetzungen bringt Ihre Zielgruppe mit? (Stichwort Endgerät / Screen)
- Wechselt die Anwendung / Plattform mit Bedacht
- **Inhaltlicher Check-In:** Vorbereitung der Beratung
- **Technischer Check-In:** Technische Vorbereitung & Zeit zum Ankommen / Ausprobieren
- Kommunikationsstandards, Regeln & Funktionalitäten klären
- Videomeetings sind anstrengend; achten Sie auf ein gutes Zeitmanagement und einen strukturierten Ablauf
- Binden Sie ggf. protokollarische, **interaktive & aktivierende** Elemente ein



Technisches Set-Up

- Laptop/Rechner, ggf. zweiter Screen, ggf. Back-Up Gerät
- Lan-Verbindung
- Licht von vorne, ggf. externe Webcam
- Headset/externes Mikrofon (Der TON macht die Musik!)
- auf Augenhöhe kommunizieren (nicht runter, nicht hochschauen!)
- geeignetes Umfeld/Hintergrund, ggf. virtueller Hintergrund mit Veranstaltungsbranding (Privatsphäre!)
- vorbereitete, getestete zusätzliche Tools (Präsentation, Links, QR-Codes ect.)



Welche Herausforderungen sehen Sie?



Regeln & Empfehlungen - Do's und Dont's

Alles beginnt beim Mindset – für einen echten Kulturwandel

***gesamtgesellschaftlicher
Wandel durch digitale
Technologien mit
weitgehenden
Veränderungen in Kultur
und Arbeitsweise***



zentrale Faktoren:
die richtige Einstellung
(Mindset) sowie eigene
Organisationskultur







Entscheiden**Maßnahmen
planen****Relevante
Fragestellungen**

- Welche digitalen Anwendungen werden benötigt?
- Wann werden welche digitalen Tools eingeführt und wer ist für welchen Schritt in der Umsetzung verantwortlich?
- Welche Kompetenzen benötigen die Mitglieder und wer vermittelt diese?

Entscheiden**Maßnahmen
planen**

**Umsetzbarkeit +
Kosten beachten**

**geeignete digitale
Instrumente finden**

**Verantwortliche +
Zeiträumen festlegen**

**Qualifizierung
sicherstellen**

Gespräche auf Augenhöhe und transparente Kommunikation über die Maßnahmen und den Nutzen helfen dabei, Widerstände abzubauen.



Umsetzen

Transparente
Kommunikation

persönlicher
Austausch

Rundmails/
Infobriefe

persönliche
Ansprache

Sprechstunden

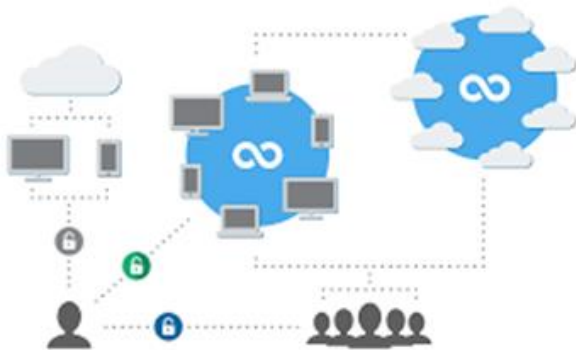
Workshops +
Veranstaltungen



Kummerkasten

Aushänge



Achten Sie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)!



-  = **voll oder nahezu DSGVO-konform**,
deutliche Empfehlung zur Nutzung gegenüber Alternativen
-  = **in Teilen DSGVO-konform**
-  = **wenig bis gar nicht DSGVO-konform**,
bitte nur mit Bedacht einsetzen

UND WIE IST DAS MIT DEM DATENSCHUTZ?

Der Datenschutz ist bei allen Anbietern zunehmend in den Fokus gerückt.

Grundsätzlich lohnt es sich immer, nach Alternativen zu den großen, proprietären Systemen zu schauen, in diesem Praxisbuch haben wir Ihnen einige vorgestellt.

Achten Sie darauf, mit Ihren, wie mit personenbezogenen Daten von Dritten datensparsam und privatsphäreschonend umzugehen. Achten Sie, wo immer möglich die Grundlagen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

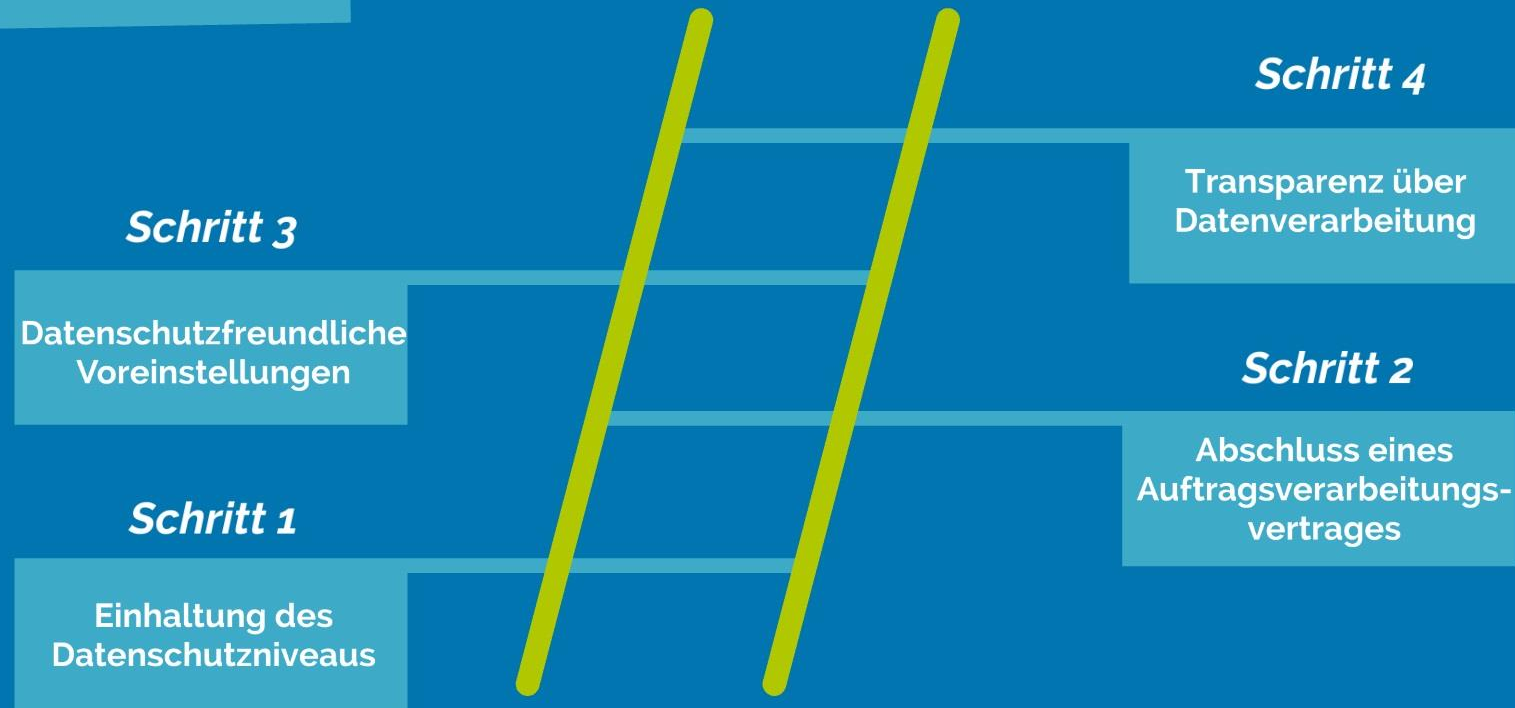
Einen wichtigen Schritt in die richtige Richtung machen Sie immer, wenn Sie Werkzeuge nutzen, die auf europäischen oder gar deutschen Servern gehostet werden, oder wenn Sie einen eigenen Server aufsetzen. Ganz DSGVO-konform ist die Nutzung immer dann, wenn zur Lizenz ein Vertrag mit Auftragsverarbeitungsvertrag vorliegt, wenn datensparsame Vor-Einstellungen getroffen werden und wenn Transparenz über die Nutzung besteht, z. B. indem man das Tool in die eigene Datenschutzerklärung aufnimmt.

Sicher müssen Sie immer abwägen: Kosten, Nutzerfreundlichkeit, Datenschutz – aber zunehmend entstehen auch DSGVO-konforme Entwicklungen, die es sich lohnt, für die eigene Arbeit in Betracht zu ziehen.



Datenschutz bei Tools

Vier Schritte



Die hilfreichsten Tools (Werkzeuge) im Überblick

Videokonferenzen & Online-Seminare



Videokonferenzen kommen dem Treffen vor Ort am nächsten. Sie ermöglichen, dass sich eine Fraktion oder ein Ortsverein **virtuell** trifft. Bild und Ton werden übertragen, alle sehen und hören sich. Um sich einzuwählen, brauchen die Teilnehmenden ein mobiles Endgerät (Smartphone, PC, Laptop oder Tablet) und eine stabile Internetverbindung. Per Videokonferenz können sich politisch Aktive nicht nur intern abstimmen, auch **Workshops oder Konferenzen** lassen sich per Videokonferenz abhalten. So lassen sich z. B. Bürgersprechstunden hervorragend online organisieren. In unserer Geschichte wird eine Videokonferenz-Software zur Bürgerbeteiligung genutzt. Um in verschiedenen Gruppen richtig zu arbeiten, werden hier die Teilnehmenden einer Videokonferenz in **virtuelle Arbeitsgruppen** verschoben (sog. Break-Out-Rooms). Während der Videokonferenz können **Präsentationen** gezeigt, **Umfragen** durchgeführt, Stimmungsbilder eingeholt oder gemeinsam an digitalen **Whiteboards** gearbeitet werden.

Für eine **WerkStadt**, wie in unserer Geschichte beschrieben, kann eine Videokonferenz-Plattform als zentrales Element genutzt werden, über das sich die Teilnehmenden treffen. Weitere Tools, z. B. Whiteboards, Shared Documents und Umfragetools sind zum Teil bereits in den Videokonferenz-Lösungen integriert, zum Teil lohnt es sich, auch diese ergänzend einzusetzen.

VIDEOKONFERENZEN



ZOOM MEETINGS

ZOOM: <https://zoom.us/>

Manual: https://support.zoom.us/hc/de?_ga=2.143207862.20239933.1620910422-1561850856.1617888731

ZOOM lizenzieren, Kommunikation in Meetings verschlüsseln, Auftragsverarbeitungsvertrag schließen & ZOOM verpflichten Daten nur auf europäischen Servern zu hosten, privatsphäreschonende Voreinstellungen einrichten (z. B. Voreinstellung: Kamera & Mikrofon aus) & Transparenz über die Nutzung (z. B. innerhalb der eigenen Datenschutzerklärung)



ZOOM Nutzung ohne Lizenz und Vertrag



EDUDIP



EduDip: <https://www.edudip.com/de>

Manual: <https://www.edudip.com/de/webinar-software>

alfaview



Alfaview: <https://alfaview.com/de/>

Manual: <https://alfaview.com/de/features/>

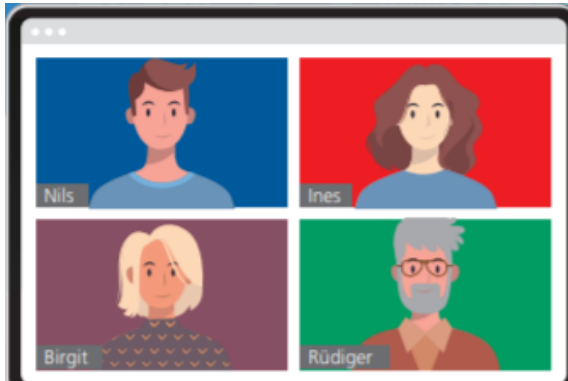


JITSI



Jitsi: <https://jitsi.org/>





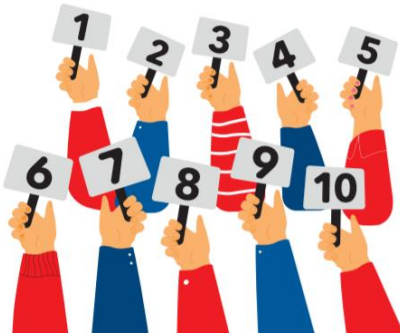
15 TIPPS FÜR GELUNGENE VIDEOKONFERENZEN

Von Attila Ertan



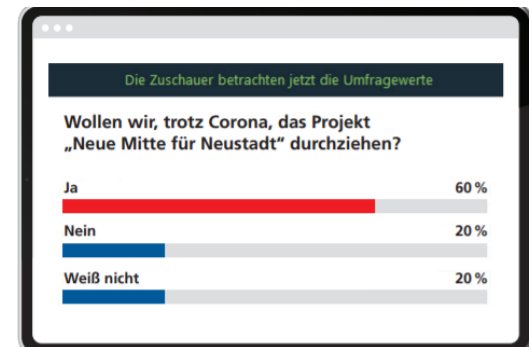
1. Stabiles Internet, am besten über LAN-Kabel. Ob WLAN, Kabel- oder Mobilfunknetz: Es ist wichtig, vor der Videokonferenz zu prüfen, ob die Leitung stabil ist.
2. Wenn die Leitung nicht gut ist, Webcams ausschalten, um die Leitung zu entlasten.
3. Je mehr Licht, desto besser das Kamerabild. Zu dunkel und das Webcabild wird pixelig. Licht von hinten vermeiden. Nutzt virtuelle Hintergründe oder wählt eine weiße Wand als Hintergrund, um eure Privatsphäre zu schützen.
4. Das Wichtigste ist guter Ton. Ein externes Mikrofon ist ratsam.
5. Schaltet euer Mikrofon auf stumm, wenn ihr gerade nicht sprecht.
6. Erkläre als Moderator_in zu Beginn das Konferenz-Tool und die Navigation, probiere Chat und Reaktionen mit den Teilnehmenden aus und kläre, wie man sich einbringen kann.
7. Haltet Blickkontakt, schaut direkt in die Kamera. Auch die non-verbale Kommunikation ist wichtig.
8. Benutzt im Videofenster idealerweise euren Klarnamen, damit alle wissen, wer im Raum ist. Sprecht euch direkt mit Namen an.
9. Fallt euch nicht ins Wort.
10. Gestaltet die Sitzung möglichst partizipativ (Gruppenarbeit, Whiteboard etc.). Wenn ihr zusätzliche Tools wie Whiteboards einbinden möchtet, bereitet diese gut vor und testet sie vorab.
11. Konzentration ist alles. Lasst euch nicht von Handys und Co. ablenken.
12. Macht Pausen. Länger als 30 Min. hält kaum jemand die Konzentration.
13. Bleibt gelassen, wenn mal was nicht funktioniert. Im Zweifel: Videokonferenz verlassen und noch mal neu betreten.
14. Kümmert euch um einen inhaltlichen, wie einen technischen Check-in der Teilnehmenden und achtet darauf, niemanden durch Technik abzuhängen.
15. Idealerweise plant ihr mit einer inhaltlichen und einer technischen Moderation.

ABSTIMMUNGS- UND UMFRAGETOOLS



Wenn wir uns vor Ort treffen, können wir schriftlich oder per Handzeichen abstimmen oder uns Meinungsbilder einholen. Im digitalen Raum lassen sich solche **Abstimmungen** leicht durchführen und die **Ergebnisse sind direkt für alle sichtbar**.

Wie geht das? Sie legen eine Umfrage oder Abstimmung an und schicken den Link an die Teilnehmenden per E-Mail oder stellen ihn während einer Videokonferenz in den Chat. Alle Teilnehmenden geben ihre Antworten ein und sofort ist das Ergebnis abrufbar. Dies erleichtert auch, alle **Meinungen** oder **Terminoptionen** persönlich einzuholen.



TWEEDBACK

Tweedback: <https://tweedback.de/>



<https://votesup.eu/index>

QUIZ

Quiz 1: Welche Aussage trifft auf deine digitale Medienkompetenz zu?

Hier macht mir keiner was vor

Ich fühle mich recht sicher

Ich könnte Nachhilfe gebrauchen

Digitale Medien? Das ist nichts für mich

Wähle deine Antwort ...

Link zur Session

<https://tweedback.de/5qdc>



 In neuem Fenster öffnen

TERMINABSTIMMUNGEN

Mit Werkzeugen wie **Doodle** können Terminabstimmungen vorgenommen und einfache Online-Umfragen erstellt werden. Aber es gibt auch gute DSGVO-konforme Alternativen mit ganz ähnlichen Funktionen:

- dazu gehören z. B. das Tool **dudle** der TU Dresden (<https://dudle.inf.tu-dresden.de/>),
- sowie das **nuudel** von Digitalcourage (<https://nuudel.digitalcourage.de/>).



Doodle

Doodle: <https://doodle.com/de/>



WHITEBOARDS



CONCEPTBOARD

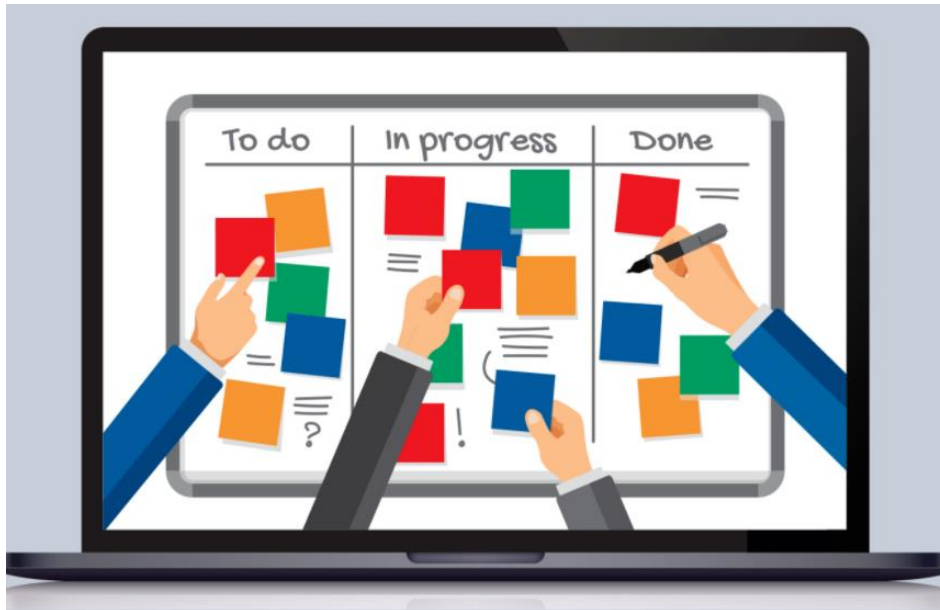
Conceptboard: <https://conceptboard.com/de/use-cases/online-whiteboard/>



Virtuelle Whiteboards oder Concept Boards sind die **Pinnwände des virtuellen Raums**. Damit Ideen und Planungen nicht verloren gehen, können sie – für alle sichtbar und in Echtzeit – auf einem Whiteboard notiert werden. Die Whiteboards können von verschiedenen Nutzer_innen bearbeitet werden. Das kann **zeitgleich**, z. B. während einer Videokonferenz, geschehen, oder auch **zeitversetzt**. Manche Anbieter bieten grafisch sehr anschauliche Darstellungen.

Die digitalen Whiteboards lassen sich auch z. B. als **Vorstellungspinnwände** nutzen. Bei Padlet kann z. B. jede_r Nutzer_in ein Foto von sich selbst hochladen und einen kurzen Vorstellungstext ergänzen. Teilnehmer_innen eines Workshops oder einer Konferenz können sich so vorher schon einander vorstellen – sozusagen die moderne Visitenkarte bei digitalen Veranstaltungen.

Seien Sie grundsätzlich vorsichtig mit dem Einbinden von personenbezogenen Daten auf Online-Kollaborationstools!



VOM BRAINSTORMING ZUR KAMPAGNE – DAS KÖNNEN DIGITALE PINNWÄNDE

Von Attila Ertan



Im Seminar, Meetingraum oder Büro: Nichts geht ohne Flipchart oder Pinnwand. Das gilt auch für digitale Planungsrounds. Ideen sammeln, strukturieren, planen: Das und mehr können Teams online auf Whiteboards.

- Gleichzeitig schreiben
- Digitale Post-its kleben
- Handschriftliche Notizen hinzufügen
- Mindmap, Liste und Matrix erstellen (Ideal für die Ideensammlung!)
- Dinge hervorheben, hin- und herschieben, clustern

Und wenn alles fertig ist, heißt es speichern, teilen und weiterarbeiten.

Warnung: Digitale Pinnwände machen echt süchtig!

Text

▼

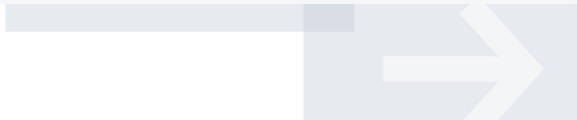
Message

Send

?

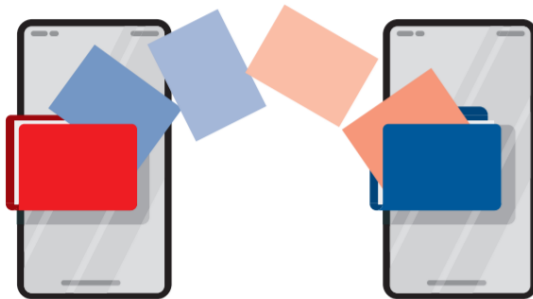
Nachteile

Vorteile



SHARED DOCUMENTS

Kollaborative Textbearbeitung



Sie kennen das: Sie wollen **gemeinsam** mit weiteren Personen **an einem Dokument arbeiten** und ständig werden unterschiedliche Versionen per E-Mail an alle geschickt. Bald geht der Überblick verloren, wer wann etwas geändert hat und welche Version die aktuell gültige ist.

Davon können Sie sich verabschieden, wenn Sie Ihr Dokument als „Shared Doc(ument)“ anlegen. Die **Datei** wird beim Anbieter **hinterlegt**, mit einem Link können die Bearbeiter_innen zugreifen, bearbeiten und direkt abspeichern. Der/die Nächste greift mit dem Link dann immer auf die neueste Version zu.

Seien Sie grundsätzlich vorsichtig mit dem Einbinden von personenbezogenen Daten auf Online-Kollaborationstools!



- **via Server Digitalcourage:** <https://pad.foebud.org/>
- **via EduPad:** <https://edupad.ch/>
- **via YoPad:** <https://yopad.eu/>



Pad zur Visualisierung von Diskussionen (Arbeitspad)

Feedbackrunde:

Fünf-Finger-Methode:

Daumen: Das hat mir gut gefallen!

- Interdisziplinarität +
- viele Themen aus vielen Richtungen betrachtet, spannende Menschen ++
- Gruppenzusammenstellung
- viel Kleingruppenarbeit
- abwechslungsreich mit KG-Arbeit und Plenum
- Atmosphäre war gut
- danke fürs Anpassen auf einen Tag!
- danke das alle solange durchgehaltene haben

Zeigefinger: Das kann man besser machen!

- etwas enger framen?
- weniger Text und größere Schrift auf Sebastians Folien +
- zu wenig Zeit - auch zum Reflektieren, teilweise die Themenräume zu groß, vielleicht mehr kollaborativ in Pads arbeiten?
- evtl. nochmal stärkere Vorbereitung z.B. auf der Basis von Texten/ Videos etc. diskutieren?
- Bewegungsanregung/Lockerung

#UMFRAGE: Welche Cloud benutzen Sie?

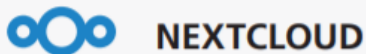
- Dropbox
- Google Drive
- iCloud
- OwnCloud
- Nextcloud
- Web.de
- Telekom Magenta
- andere



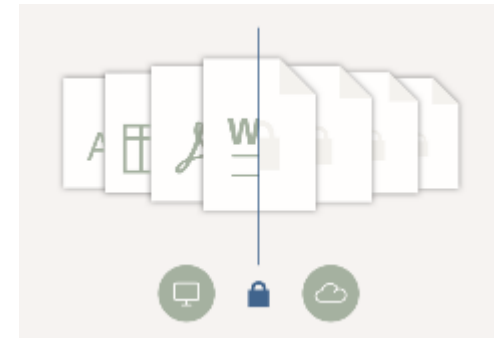
DATENTRANSFER

Wenn große Dateien verschickt werden sollen, streikt häufiger das E-Mail-Postfach. **Große Anhänge** können oft nicht verschickt werden oder verstopfen beim Empfänger das Postfach. Deshalb eignen sich verschiedene Anbieter für Datentransfers, wenn **viele oder große Dateien** verteilt werden müssen.

Beim Dienstleister können die Dateien hochgeladen und entweder temporär oder dauerhaft in dessen Cloud abgespeichert werden. Mit einem **Download-Link** oder einem **individuellen Zugang** können die Dateien dann dem Empfänger zugänglich gemacht werden.



Nextcloud: <https://nextcloud.com/de/>

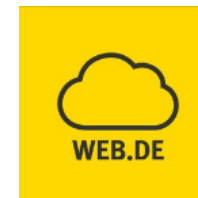


Web.de-Onlinespeicher

- kostenfreien Variante 2 GB Speicher
- Server in Deutschland → DSGVO

Stiftung-Warentest 2019-Testsieger

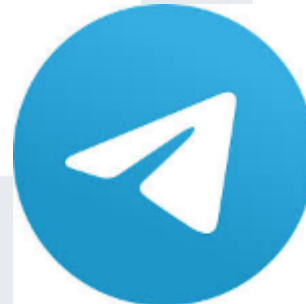
www.web.de/online-speicher



MagentaCLOUD



#UMFRAGE: Chat oder Messenger – welche Tools nutzen Sie?



MESSENGER-DIENSTE



Messenger-Dienste haben längst die Kommunikation über E-Mail-Verteiler abgelöst. Sprachnachrichten, Videos, Textnachrichten, Bilder oder Dateien können per Messenger in **Echtzeit** ausgetauscht werden. Für Kommunalpolitiker_innen ist vor allem die Einrichtung von **Gruppen** interessant, um die gemeinsame Arbeit zu organisieren und abzustimmen. Spannend ist bei einigen Anbietern auch die Möglichkeit, **Kanäle** einzurichten: Mithilfe eines Kanals kann eine Fraktion, politische Partei oder andere Organisation mit einer Nachricht die Abonnent_innen ihres Kanals erreichen (one-to-many). Das spart Zeit und kann die **Reichweite** von Nachrichten sehr erhöhen.



TELEGRAM



Telegram: <https://telegram.org/>
Manual: <https://telegram.org/faq#telegram-grundlagen>
DSGVO: <https://telegram.org/faq#f-was-ist-mit-der-gdpr-dsgvo>



SIGNAL



Signal: <https://signal.org/de/>
Manual: <https://support.signal.org/hc/de/categories/360000674771-Erste-Schritte>



THREEMA



Threema: <https://threema.ch/de>

Methoden: Interaktion & Energizer

padlet


Kristiilin + 8 + 3T.

Energizer/Warm Ups für Online Workshops

Hi!

Lasst uns hier zusammen Energizer & Warm-Ups für Online Workshops sammeln (und natürlich ausprobieren)!

Es dürfen weitere Warm Ups und Energizer ergänzt & verlinkt werden!



Dog Flirting GIF - Find & Share on Gf...
Discover & share this Hiii GIF with ev...

Wortschlange

. Spieler/in nennt ein Wort, welches aus zwei zusammengesetzten Hauptwörtern besteht. Z.B.: Armband-Uhr. Der/die nächste Spielende muss nun ein zusammengesetztes Wort mit „Uhr“ am Anfang finden, z.B.: Uhrzeit. Weiter geht es mit „Zeit“ am Anfang, usw. Das Spiel eignet sich eher für ältere Kinder ab Schulalter.

0

Hide your camera

Voraussetzung: Webcam und post it (bzw. Papier)

geeignet für u.a.:
Zoom, Jitsi, Teams,... jeder TN braucht eine eigene Kamera

Kurzbeschreibung:
1. Alle verdecken ihre Kamera mit den Post-its ab
2. Moderator*in liest Statements vor
3. Alle TN, auf die die Aussage zutrifft, decken die Kamera auf

Cards against humanity

... vielleicht eher mit selbst erstellten Karten. Satzteil hochhalten oder im screen anbieten, TN ergänzen Satz im Chat und senden Ihren Beitrag auf 1-2-3 los. Lustigste Ergänzung gewinnt, Spaß ist garantiert

1

Kommentar hinzufügen

Stopptanz

Voraussetzung: Kamera, Musik
Geeignet für: Alle die Spaß haben

Kurzbeschreibung: Musik läuft und wird gestoppt. Alle müssen stoppen und wer sich noch bewegt, fliegt raus. Nicht allzu ernst nehmen.

1

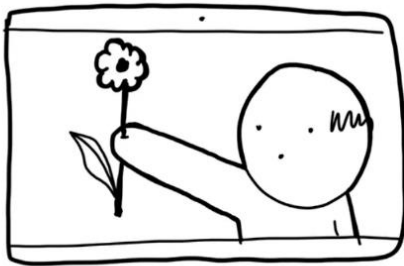
Kommentar hinzufügen

Gegenstände holen

Voraussetzung: Kamera

Buchstabensalat

Kennenlernen & Interaktion



"Unser Projekt ist für mich wie diese Blume: Unscheinbar, aber es erfreut meine Seele."

Wir suchen SINNBILDER dafür, wie ihr unser Projekt findet. Sucht euch dafür EINEN GEGENSTAND AUF EUREM SCHREIBTISCH.



STELLT UNS DEN GEGENSTAND VOR UND ERZÄHLT UNS, WAS DAS MIT DEM PROJEKT ZU TUN HAT.



#A: kurzes Recap

Schnappen Sie sich ein Objekt aus Ihrem Umfeld und verknüpfen dieses Objekt mit dem Thema „Digitale Beratungen“.

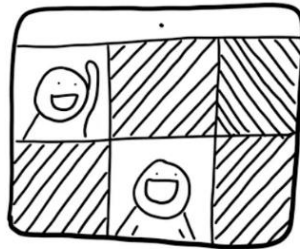
1:

Alle kleben Post-its auf ihre Kameras



3:

Alle, bei denen es zutrifft,
nehmen den Post-it von der Kamera



2:

Moderator*in fragt: "Jeder der"-Fragen



4:

Jeder darf Fragen stellen



Der Gastgeber sagt
die erste Farbe!



Finde einen Gegenstand
in der Farbe ...

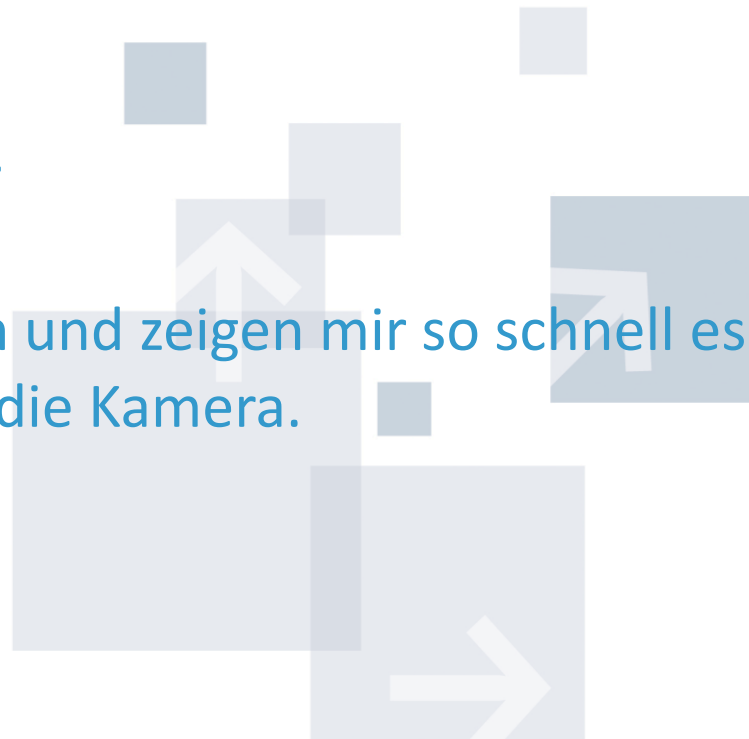


... und halte ihn
in die Kamera.



#B: kurzer Energizer

Schauen Sie sich um und zeigen mir so schnell es geht etwas rotes in die Kamera.



Fragen?

An abstract graphic consisting of several overlapping squares in various shades of blue and grey. Some squares contain white arrows pointing in different directions (up, right, and diagonally up-right). The squares are arranged in a way that creates a sense of depth and movement.

Quellen

Praxisbuch „Digitale Zusammenarbeit in der Kommunalpolitik“ (2021)

<http://library.fes.de/pdf-files/pbud/kommunal/18062.pdf>

Digitale Nachbarschaft

www.digitale-nachbarschaft.de

Katharina Mosene

kmosene@googlemail.com

Twitter @mosenii

[CC BY-NC 4.0](#)



Agenda

PAUSE

12.15 (10 mins)



Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

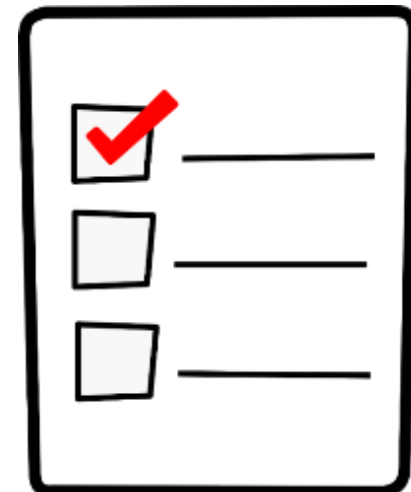
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

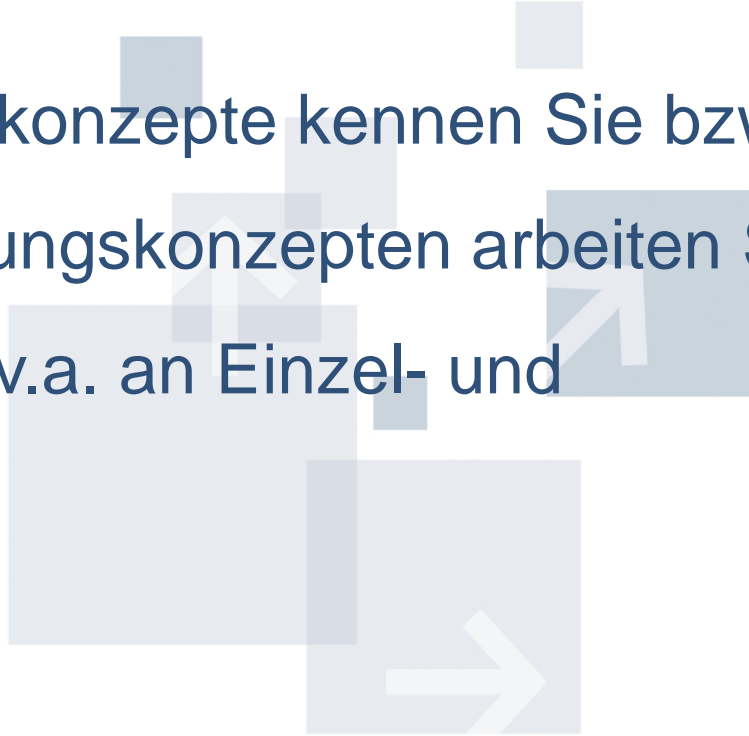
TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



Handlungskonzepte

Welche Handlungskonzepte kennen Sie bzw.
mit welchen Handlungskonzepten arbeiten Sie?
(denken Sie dabei v.a. an Einzel- und
Gruppensettings)



Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

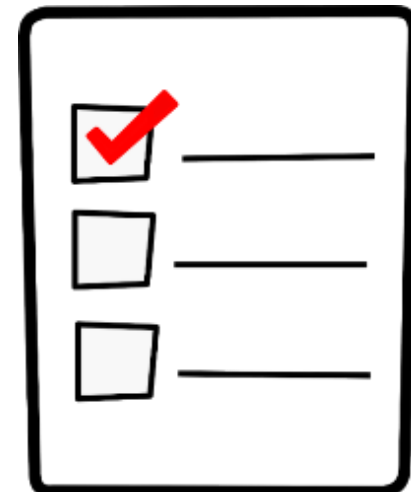
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht

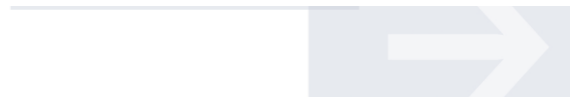
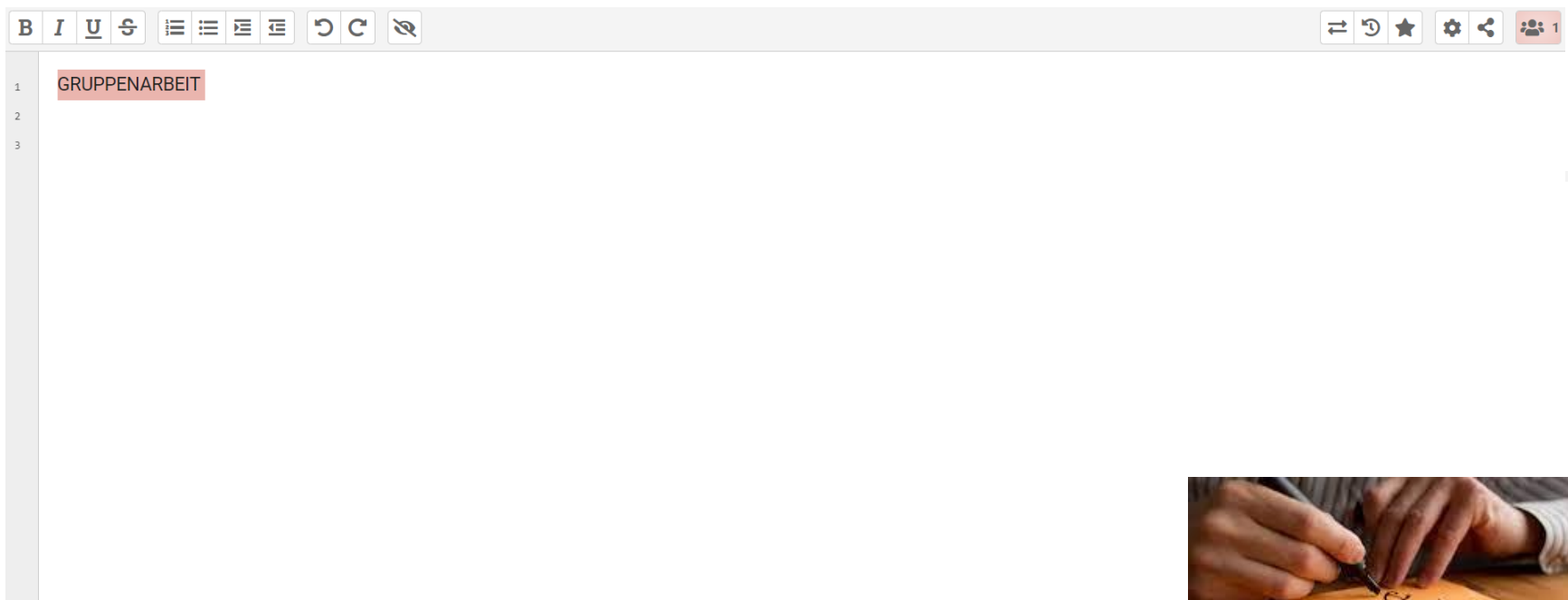


Gruppenarbeit

- Fallbeispiele
 - Einzelsetting
 - Gruppensetting



Etherpad für die Gruppenarbeit



Agenda

TOP 1 Begrüßung & Energizer

TOP 2 Digitalisierung & neue Kommunikationsräume

PAUSE

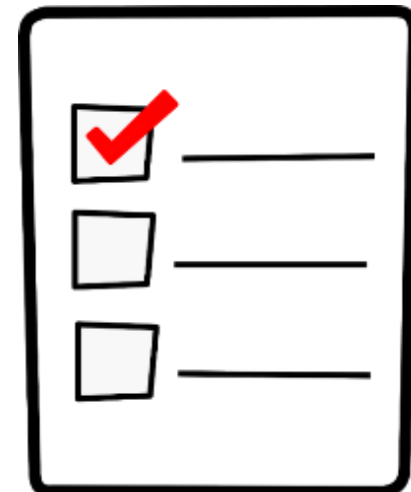
TOP 3 Setting the Scene – Rahmung des digitalen Raums

PAUSE

TOP 4 Handlungskonzepte & Beispielfall

TOP 5 Workshop

TOP 6 Abschluss & Blitzlicht



Abschluss & Blitzlicht



Vielen Dank!



Das Projekt wird vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration im Rahmen des Förderprogramms „Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget“ in Kooperation mit dem Jugend- und Sozialamt der Stadt Frankfurt am Main gefördert.

Kontakt

Alexandros Wagner • Projektkoordination

Fon: 069 – 24 75 433 63

Mobil: 0159 – 01855822

E-Mail: alexandros.wagner@gjb-frankfurt.de

Gesellschaft für Jugendbeschäftigung e.V.

Mainzer Landstraße 293

60326 Frankfurt am Main

www.gjb-frankfurt.de