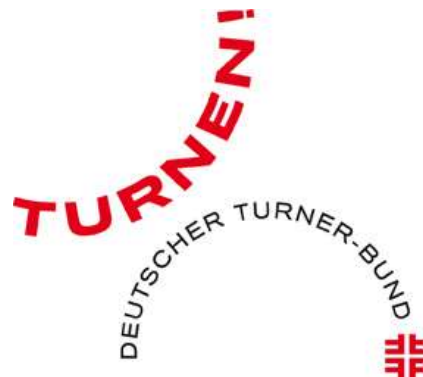


# Deutscher Turner-Bund

## Digitale Vereinsarbeit

Möglichkeiten im Verein erkennen und Mehrwerte nutzen.



# Veränderung



Papstwahl 2005 vs.



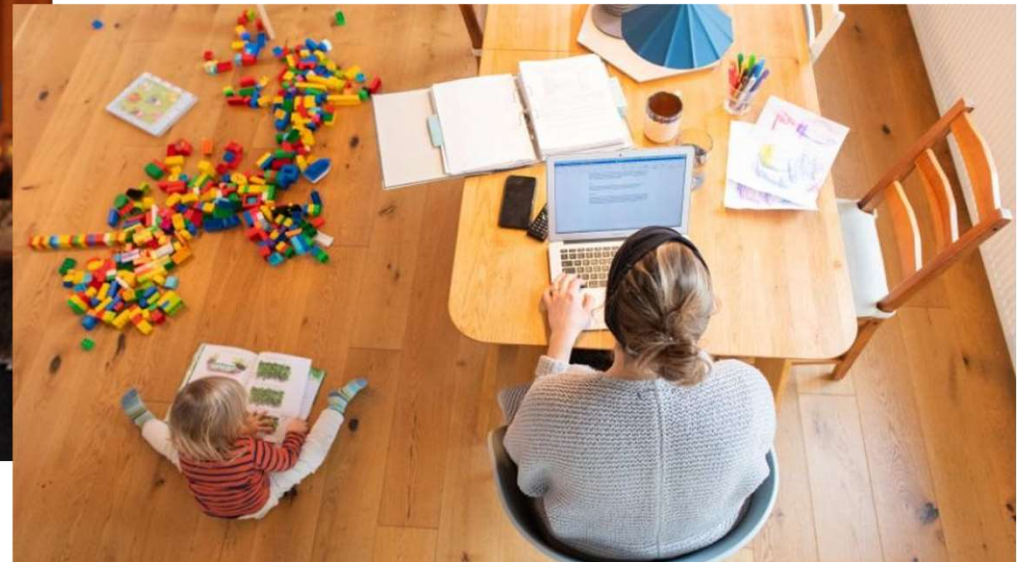
Papstwahl 2013

# Situation

Analoge Prozesse digitalisieren



Arbeitsweise und -prozesse anpassen



# Digitalisierung

Definition Digitalisierung:

**„Analoge Inhalte oder Prozesse werden in eine digitale Form oder Arbeitsweise umgewandelt.“**

**Schlüsselwörter:** Vernetzung, Kollaboration, Automatisierung

# Digitalisierung

Digitale Tools machen nur das für was sie genutzt werden!

Es geht nicht darum, per Gießkanne digitale Tools flächendeckend zu verteilen.

Es geht darum, sinnvoll und bedarfsgerecht digitale Tools auszuwählen und zu nutzen

## **Grundsätze für die Auswahl digitaler Tools:**

Digitale Tools unterstützen unsere Zusammenarbeit.

Digitale Tools geben uns mehr zeitlichen und räumlichen Spielraum.

Digitale Tools professionalisieren unseren Verein, unsere Organisation.

Digitale Tools ersetzen nicht unsere echte Kommunikation.

# Digitalisierung

**Analoge oder halb-analoge Arbeitsprozesse analysieren:**

Welche Arbeitsschritte verschlingen aktuell einfach viel zu viel Zeit und Ressourcen?

Welche Prozesse könnten sich mit Hilfe digitaler Technologien vereinfachen lassen?

**Digitale Tools benötigen für die Einführung Zeit!**

**Digitale Tools sollen unterstützen nicht belasten!**

---

# Aufgabenplanung

## **Früher:**

Post-Its,  
Notizblock,  
Word,  
Excel

## **Heute:**

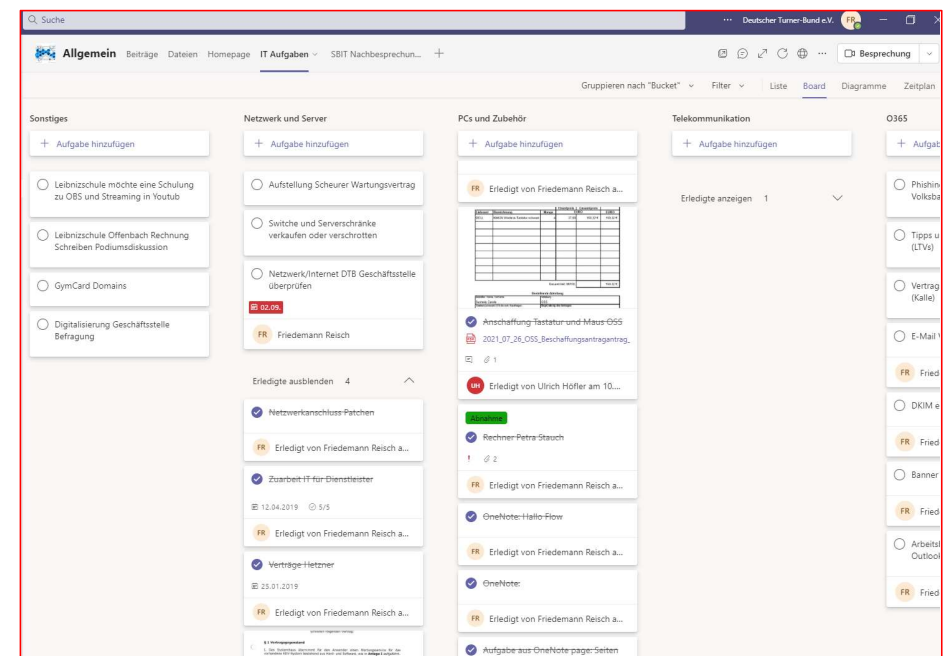
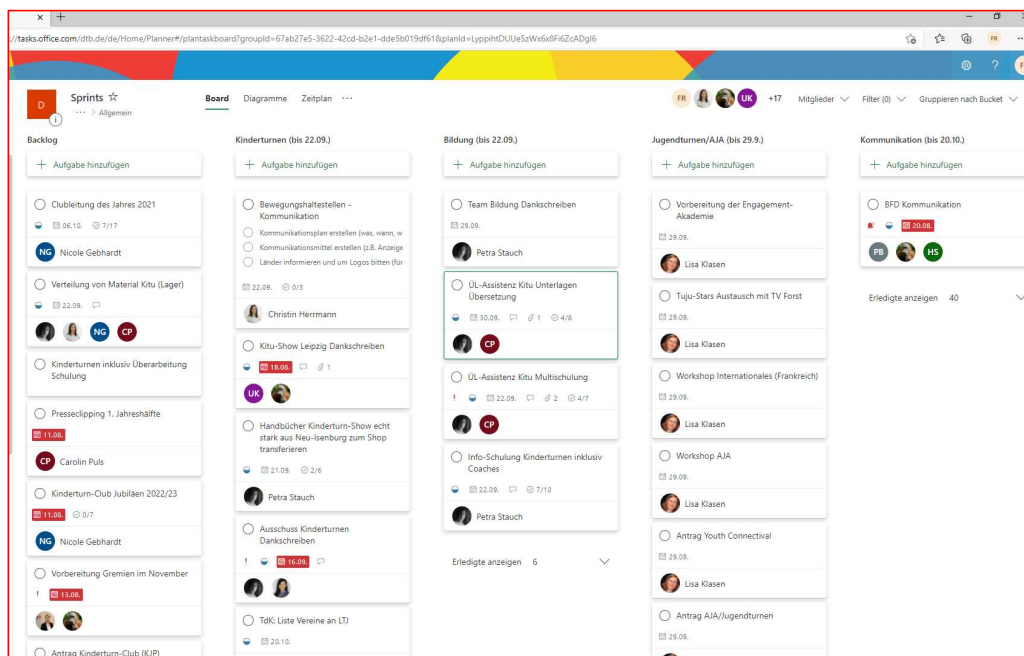
Planner,  
To-Do

## **Software Alternativen:**

Asana  
Trello  
Evernote  
padlet

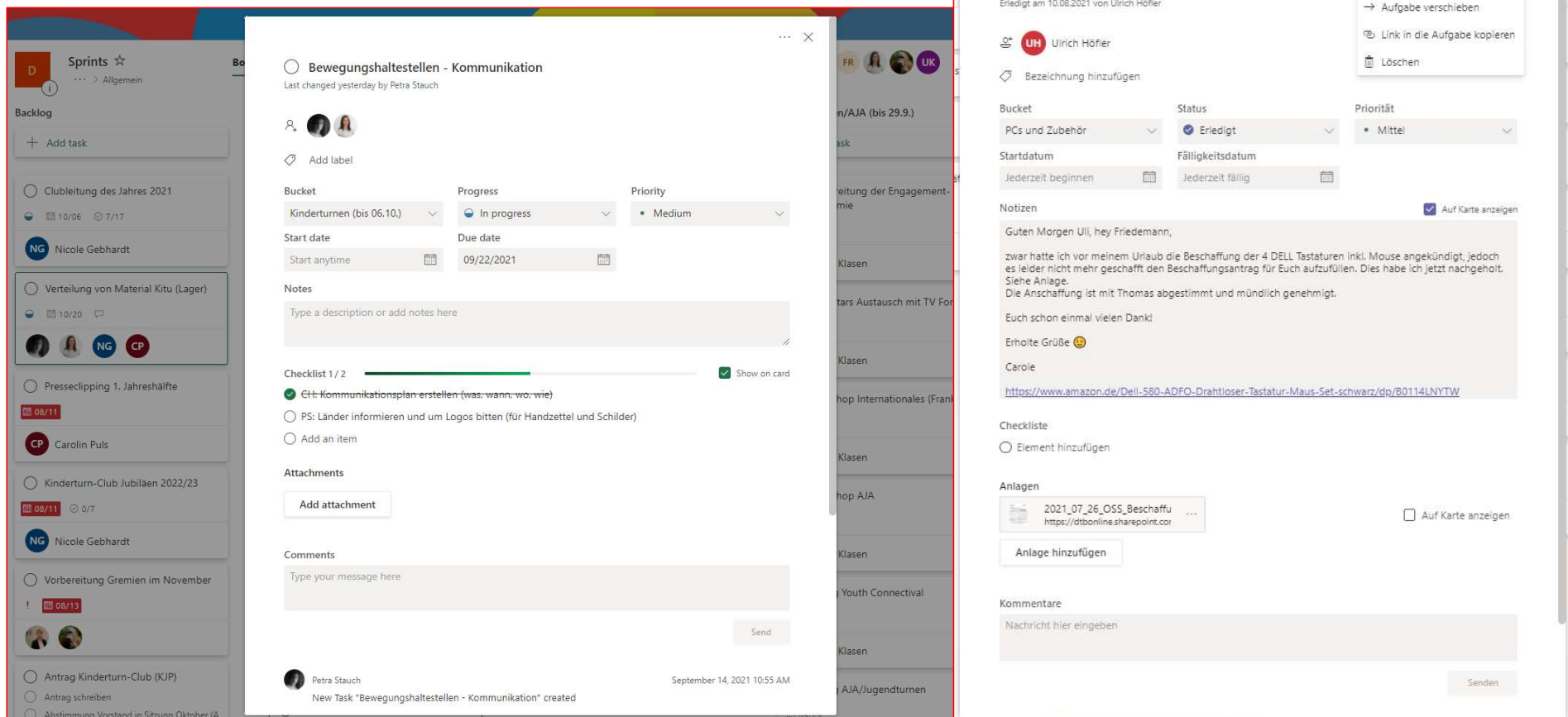


# Aufgabenplanung - Planner



Ein digitales Aufgabenboard ist nicht gleich Kanban. Ein digitales Aufgabenboard macht auch nur das, wie und wofür es eingesetzt wird.

# Aufgabenplanung - Planner



The image shows a task planning interface with two main views:

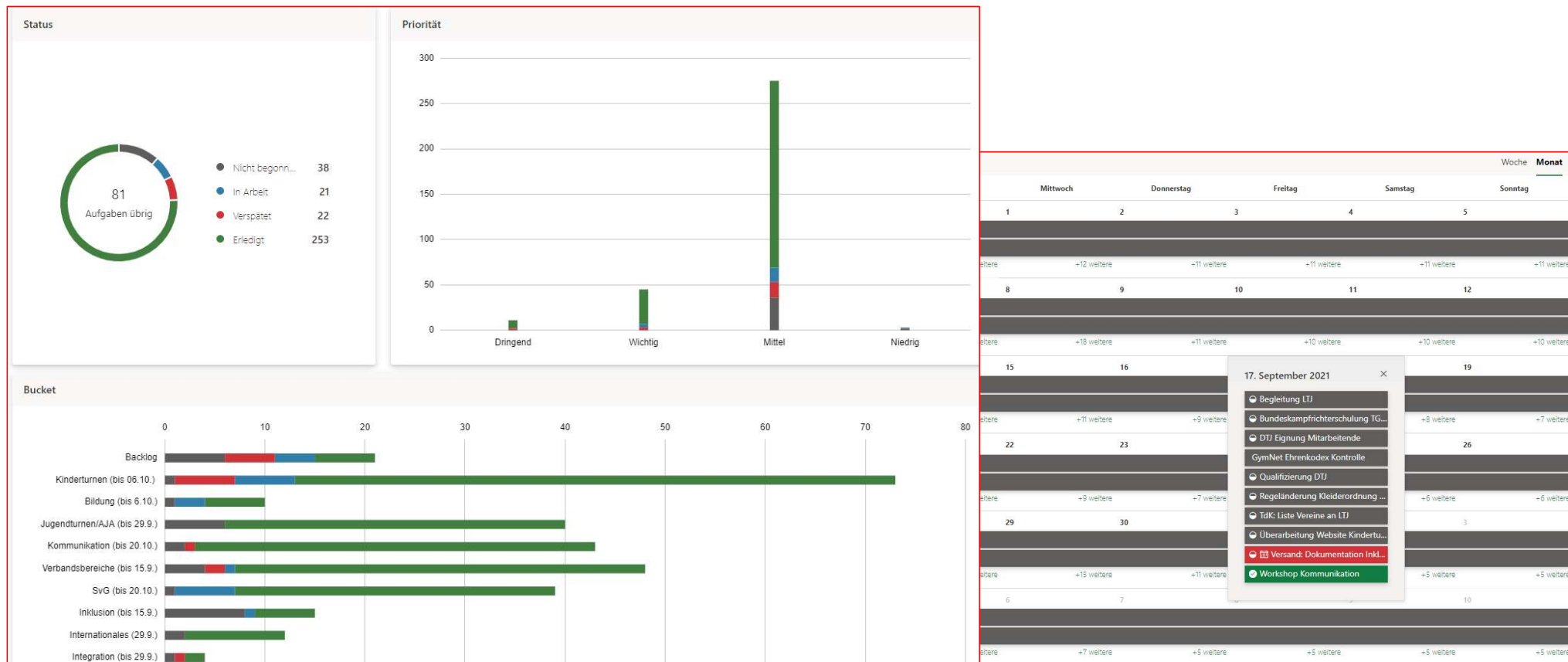
**Task Card View (Left):**

- Title:** Bewegungshaltestellen - Kommunikation
- Status:** In progress
- Priority:** Medium
- Start date:** 09/22/2021
- Due date:** 09/22/2021
- Notes:** Type a description or add notes here
- Checklist 1 / 2:**
  - EH: Kommunikationsplan erstellen (was, wann, wo, wie)
  - PS: Länder informieren und um Logos bitten (für Handzettel und Schilder)
  - Add an item
- Attachments:** Add attachment
- Comments:** Type your message here
- Created by:** Petra Stauch
- Created at:** September 14, 2021 10:55 AM

**Task Details View (Right):**

- Title:** Anschaffung Tastatur und Maus OSS
- Status:** Erledigt
- Priority:** Mittel
- Start date:** Jederzeit beginnen
- Due date:** Jederzeit fällig
- Notes:** Guten Morgen Uli, hey Friedemann, zwar hatte ich vor meinem Urlaub die Beschaffung der 4 DELL Tastaturen inkl. Mouse angekündigt, jedoch es leider nicht mehr geschafft den Beschaffungsantrag für Euch aufzufüllen. Dies habe ich jetzt nachgeholt. Siehe Anlage. Die Anschaffung ist mit Thomas abgestimmt und mündlich genehmigt. Euch schon einmal vielen Dank! Erhoite Grüße 😊 Carole <https://www.amazon.de/Dell-580-ADFO-Drahtloser-Tastatur-Maus-Set-schwarz/dp/B0114LNYTW>
- Attachments:** 2021\_07\_26\_OSS\_Beschaffung <https://dtbonline.sharepoint.com>
- Comments:** Nachricht hier eingeben

# Aufgabenplanung - Planner

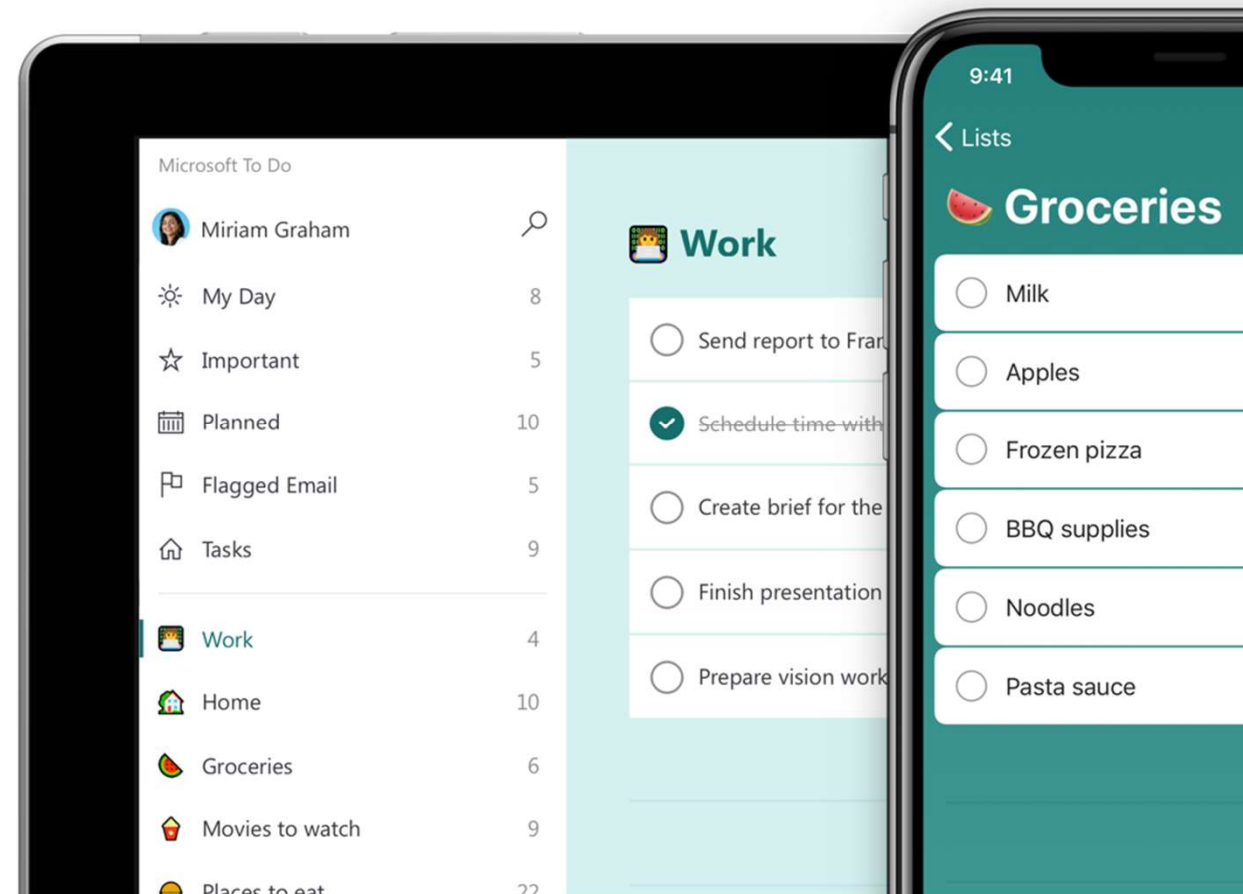


# Aufgabenplanung – To-Do

-Persönliche Aufgabenliste

-Führt Aufgaben aus verschiedenen Bereichen zusammen

-Tagesplanung



# Sitzungen

## Früher:

- Suche nach Dokumenten, Beschlüssen, Protokoll während der Sitzung kaum möglich,
- Arbeit im Nachgang verteilt und nicht erreichbar

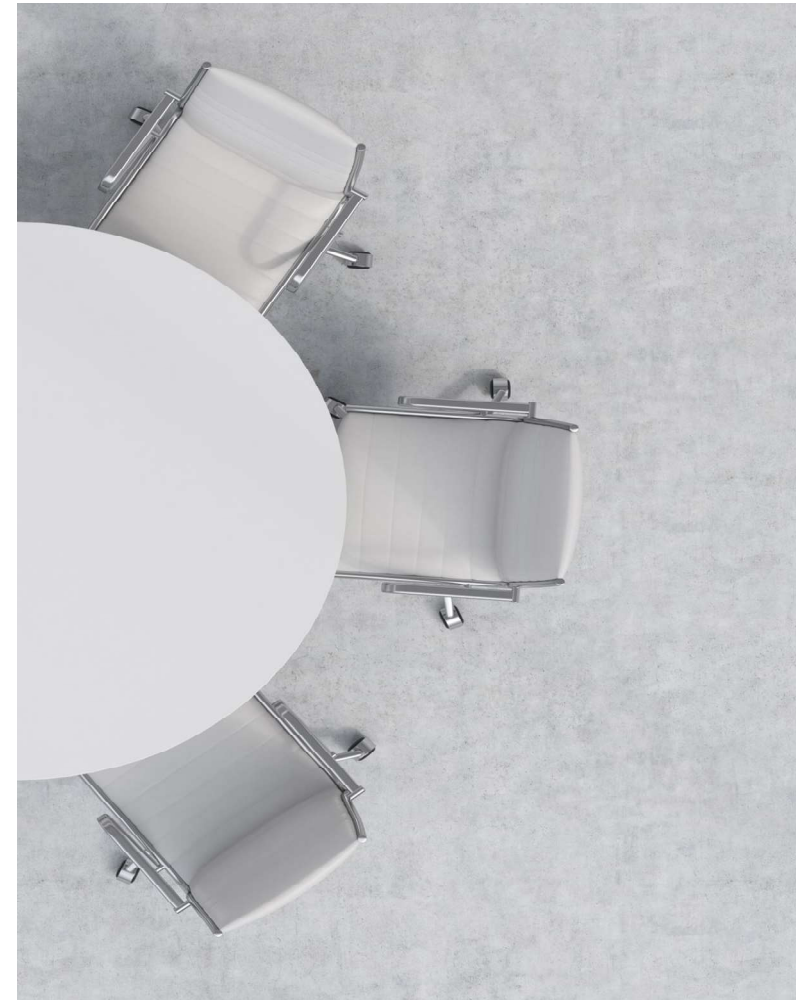
## Heute:

Video Konferenz über Teams werden sicherlich bleiben (hybrid)

- Gemeinsam an Notizen
- Spontane Umfragen und Abstimmungen
- Beschlüsse und andere Dokumente auffindbar
- Inklusiv

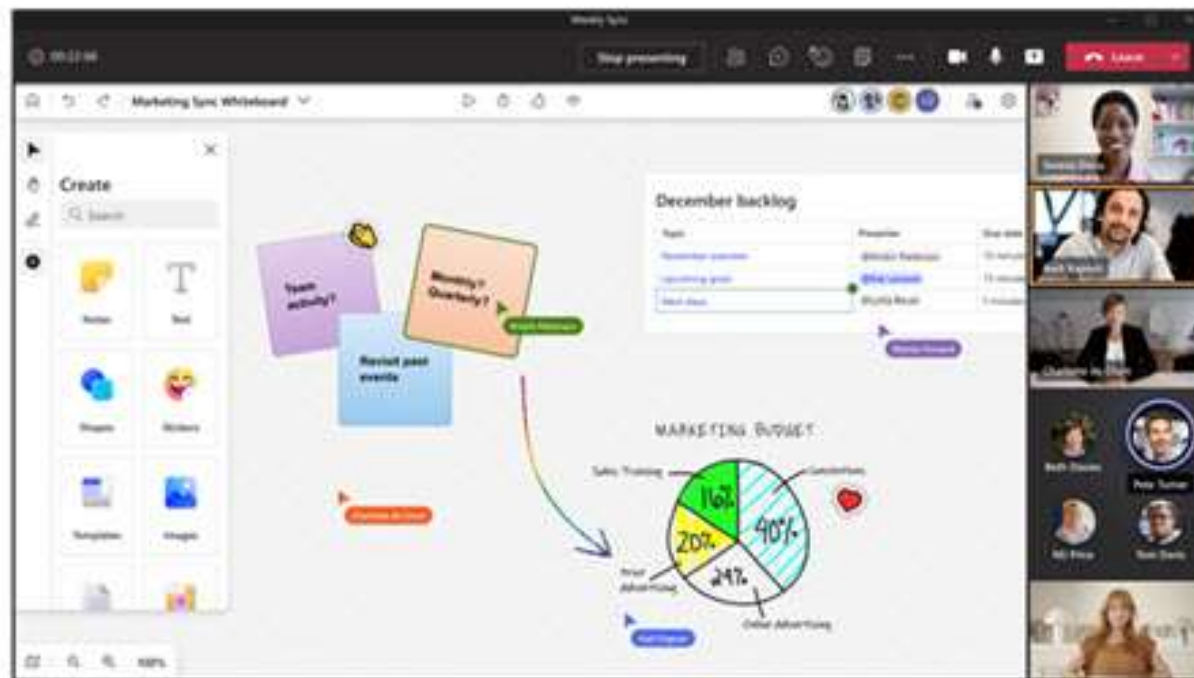
## Software Alternativen:

Zoom,  
Jitsi,  
BigBlueButton,  
Google Hangouts,  
Cisco Webex



# Video Konferenz – Erweiterungen

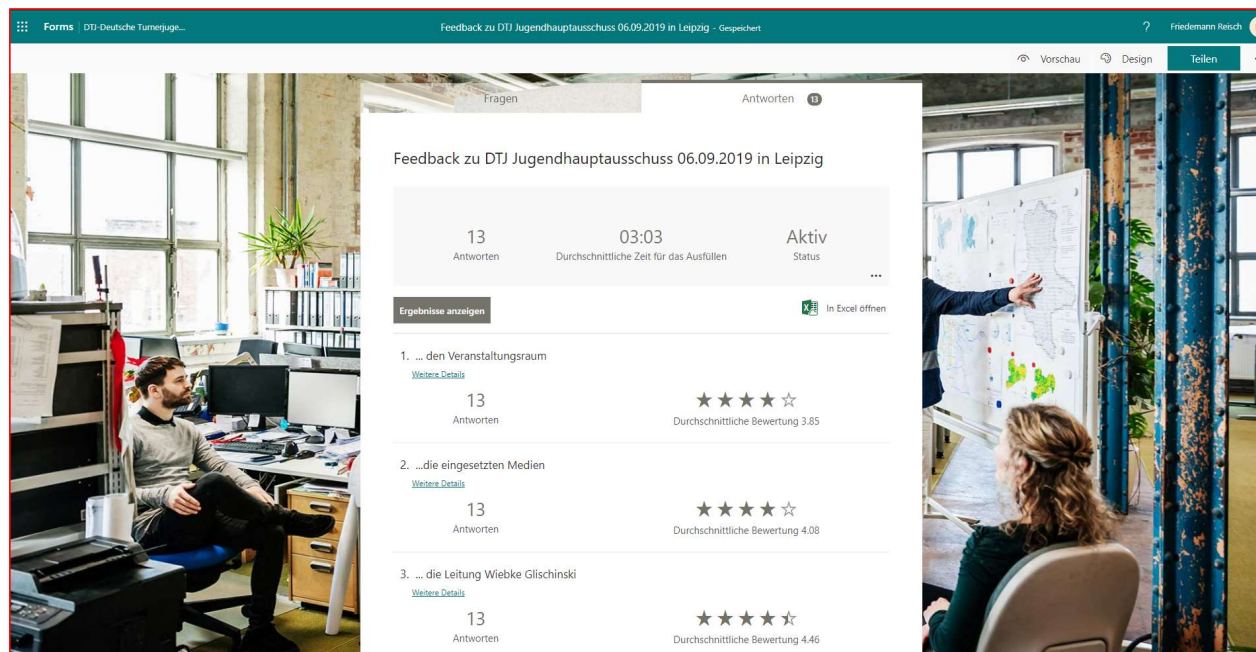
Whiteboard



**Software Alternativen:**  
conceptboard,  
Miro,  
Flinga,  
padlet

# Video Konferenz – Erweiterungen

- Umfragen über Forms
- Quizze und Tests
- Ergebnisse liegen sofort aufbereitet vor



## Software Alternativen:

Google Forms

Typeform

JotForm

Ninjaforms

[mein-verein-digital.de](http://mein-verein-digital.de)

# Kommunikation

## Früher:

E-Mails,  
WhatsApp,  
Telefonkonferenzen

## Heute:

Teams Chat intern,  
E-Mail extern  
Teams Beiträge intern und extern

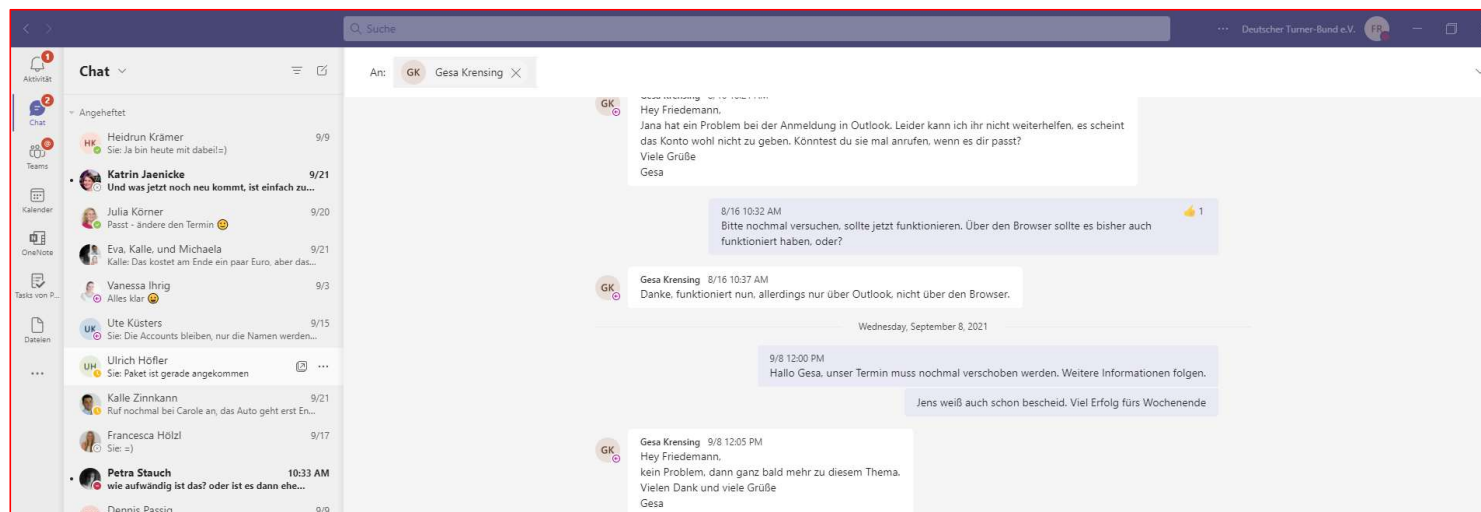
## Software Alternativen:

Slack  
Discord  
Element



# Kommunikation

- Chat basiert (1:1 oder Gruppen)
- Eine Plattform für Kommunikation und Arbeit
- Trennung von Privat und Funktion gut möglich
- Kommunikation findet im Rahmen eines vom Verein/Verband gestellten Tools statt (Kontrolle über Dateiaustausch und die Beteiligung an Unterhaltungen.)



---

# Verwaltung

Koordination von Meetings und Räumlichkeiten

**Früher:**

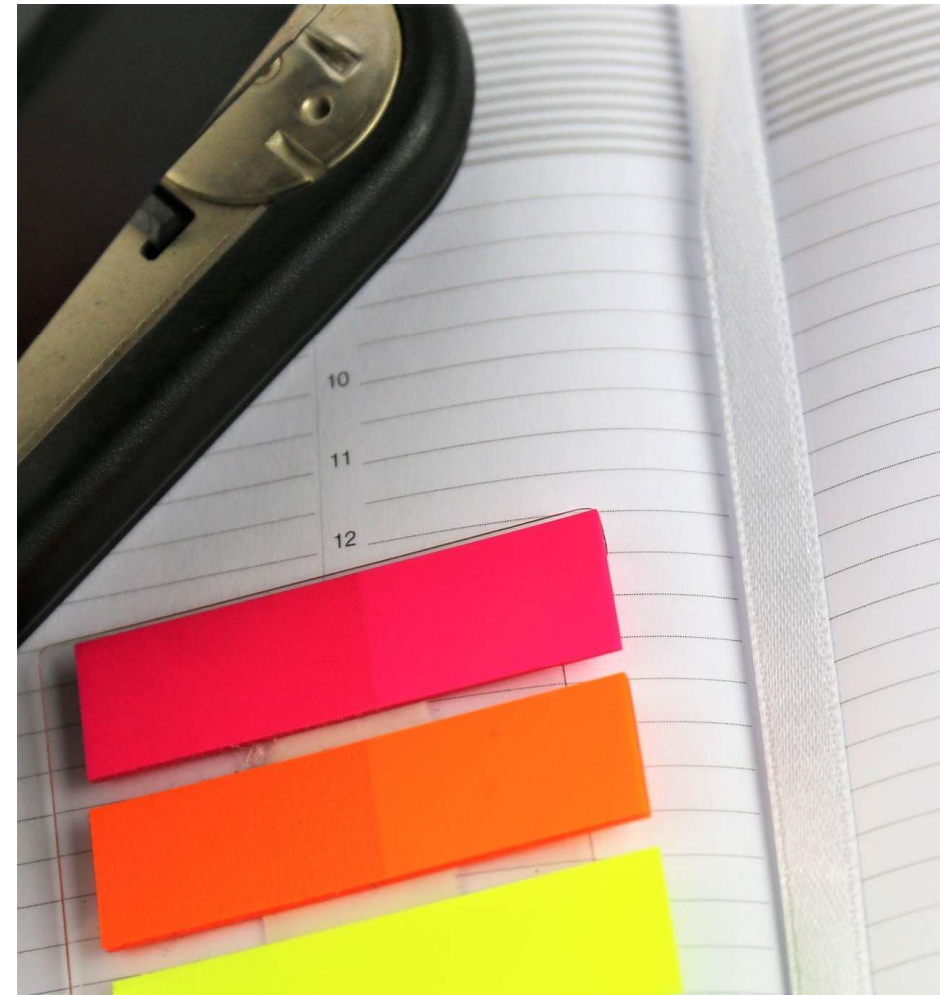
Rundmail,  
Doodle Umfrage,  
Excel Liste

**Heute:**

Find Time,  
Outlook Kalender,  
Raumpostfächer,

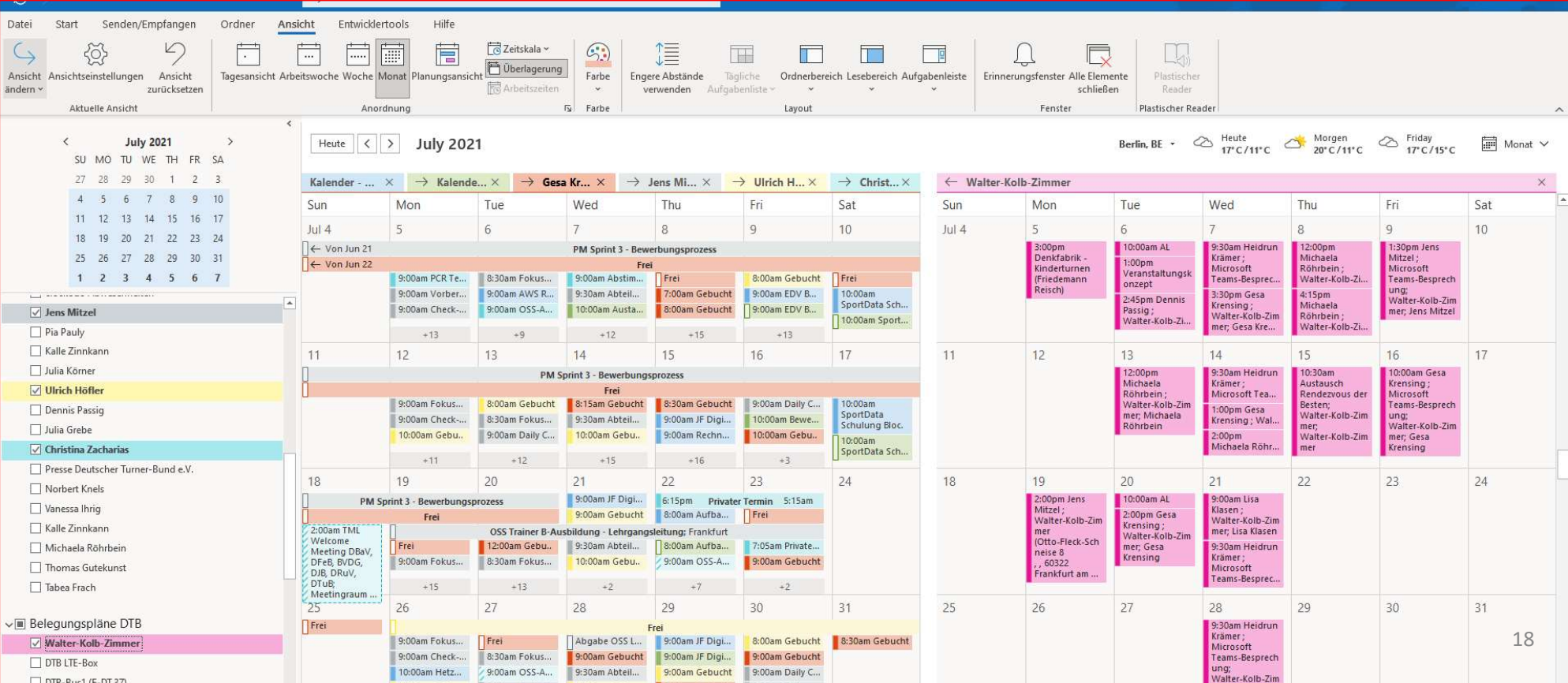
**Software Alternativen:**

Doodle Integration  
Google Kalender  
Vereinsverwaltung  
Framadata



# Verwaltung

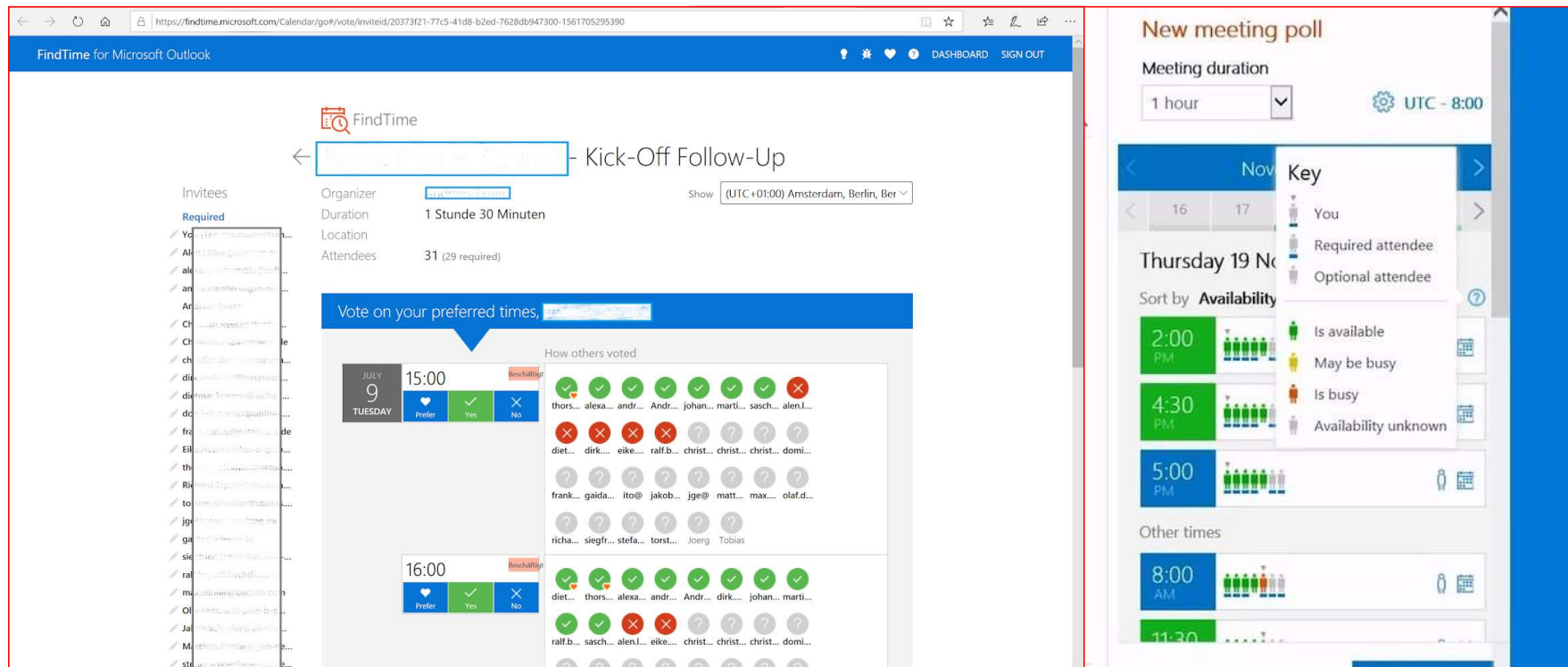
## Kalender – Koordination von Personen, Räume, Geräte



The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. At the top, the ribbon shows the 'Ansicht' (View) and 'Anordnung' (Layout) tabs. The 'Ansicht' tab includes options for 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Planungsansicht', and 'Überlagerung'. The 'Anordnung' tab includes options for 'Farbe', 'Engere Abstände verwenden', 'Tägliche Aufgabenliste', 'Ordnerbereich', 'Lesebereich', and 'Aufgabenleiste'. Below the ribbon, there is a navigation pane on the left showing a list of people and rooms, with 'Walter-Kolb-Zimmer' selected. The main calendar area shows a weekly view for July 2021, with multiple overlapping views for different individuals and the 'Walter-Kolb-Zimmer'. The calendar shows various events, including meetings, training sessions, and administrative tasks, with specific times and locations listed for each event.

# Verwaltung

Termin Planungsassistent:



The screenshot displays the FindTime for Microsoft Outlook interface. The main window shows a meeting titled "Kick-Off Follow-Up" with 31 attendees (29 required). The meeting duration is set to 1 hour and 30 minutes. The interface is currently in a voting phase, showing a "Vote on your preferred times" screen. The voting grid shows the following results:

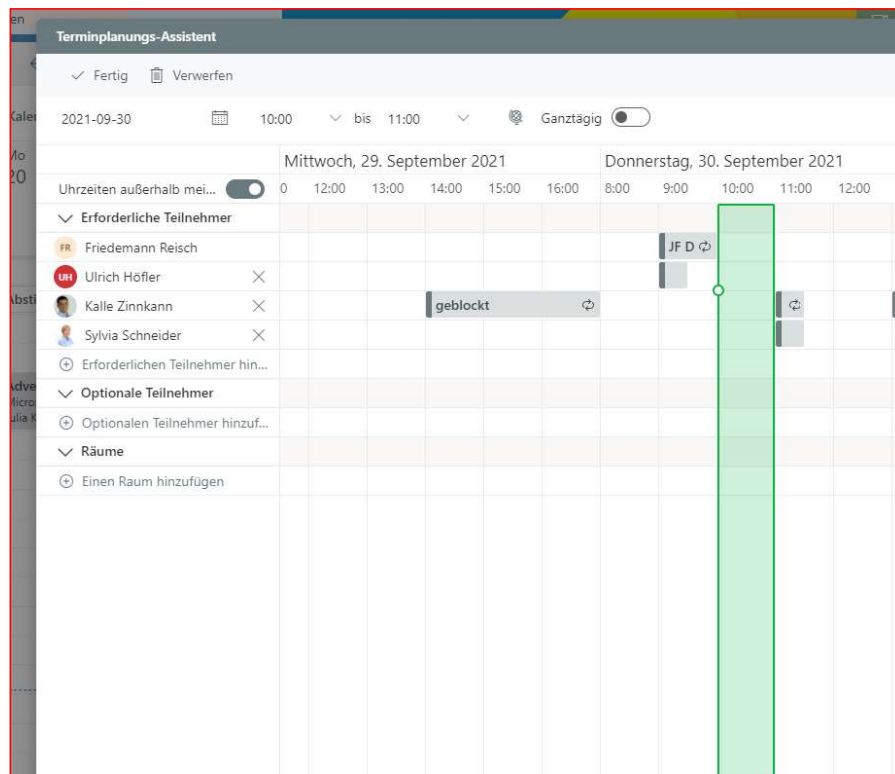
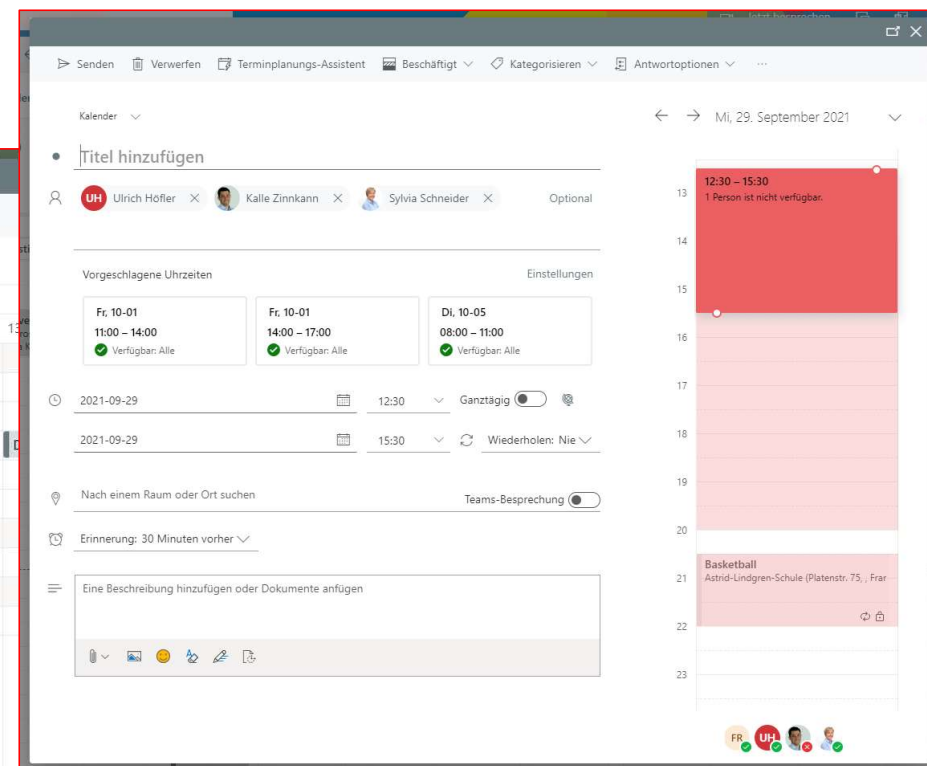
Time	thors...	alexa...	andr...	Andr...	johan...	marti...	sasch...	alenI...
15:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
16:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

The sidebar on the right shows a "New meeting poll" with a duration of 1 hour and a time zone of UTC - 8:00. It displays a key for the poll and a list of meeting times with their availability status:

- 2:00 PM: Is available
- 4:30 PM: Is available
- 5:00 PM: Is available
- 8:00 AM: Is available
- 11:30 AM: Is available

# Verwaltung

Termin Planungsassistent:

---

# Verwaltung

Dokumentenmanagement

**Früher:**

- Dokumente konnten nur an einem Ort abgerufen werden
- Keine parallele Bearbeitung möglich
- Viele Versionen einer Datei werden abgelegt

**Heute:**

- Dateien werden ortsunabhängig durchsuch und bearbeitbar
- Versionierungen

**Software Alternativen:**

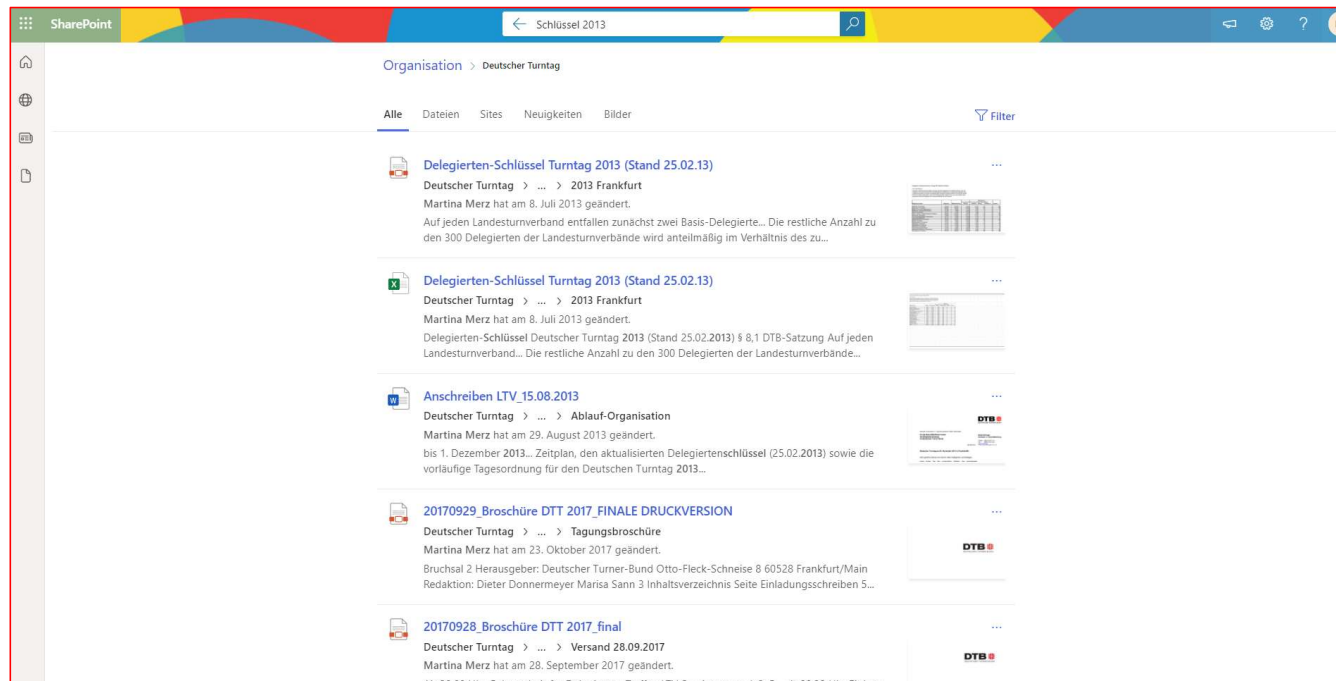
- Dropbox
- Google Drive
- Etherpad
- Cryptpad



# Verwaltung

Dokumentenmanagement.

Dateien werden durchsuchbar und können schneller gefunden werden:



## Software Alternativen:

Dropbox  
Google Drive

Etherpad  
Cryptpad

# Verwaltung - Dokumentenmanagement

Versionen (Präsentation\_Final2, Präsentation\_Final\_Final)

Kopie speichern
Wiederherstellen

Änderungen < 0 von 1 >

		D	E	F	G	H
naela Ruffing, mely, Tabea n Ün, Thorsten	Akt	iast OSS)				
veg, Sylvia tschke, Bettina Tim Q stina Zacharias, ner	Mar					
olger Brusch, ke, Kim Zacharias, ann Reisch, Jan						
n Patschke, y, Konstantin sch, Jan						

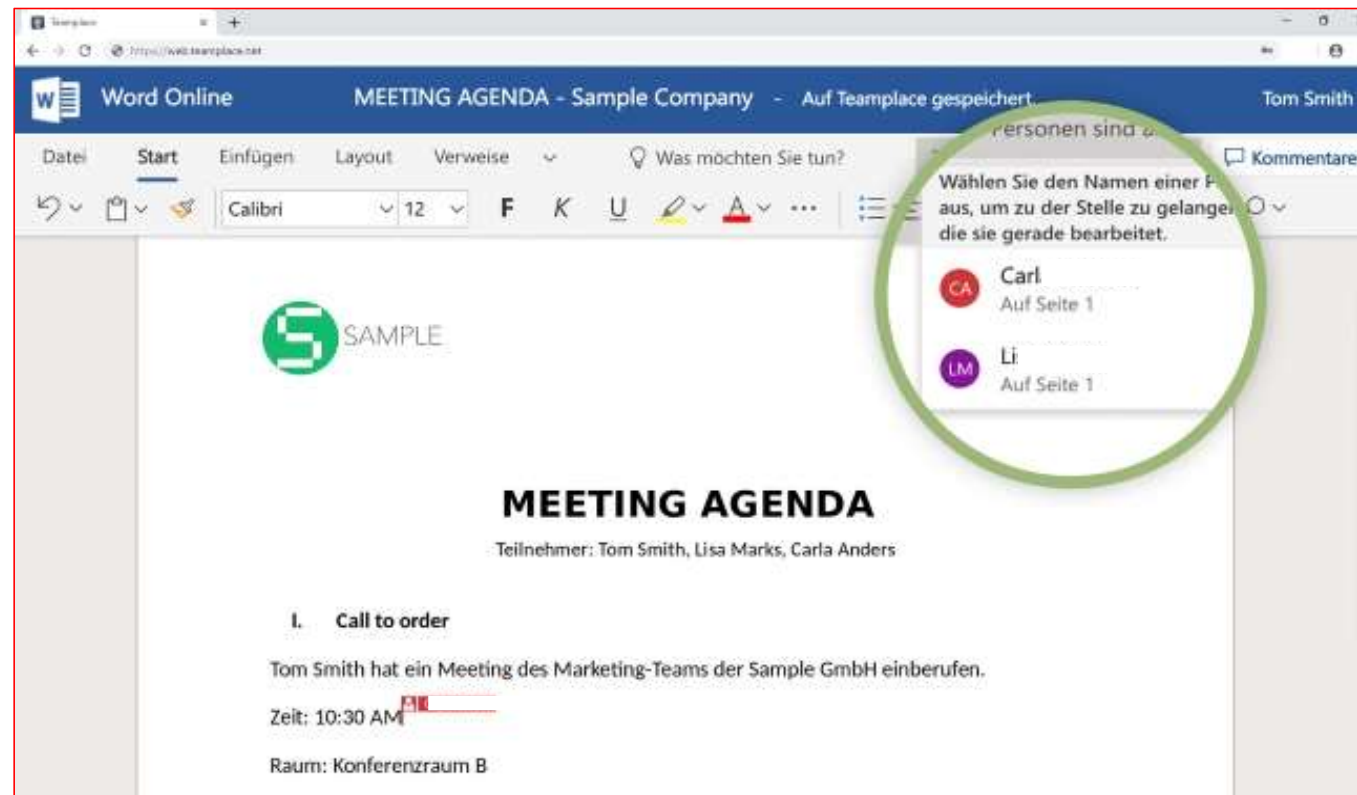
**Versionsverlauf**

Änderungen anzeigen

- > vor 1 Stunde  
 Aktuelle Version  
■ Ja ■ Pe
- > Gestern, 3:12 PM  
■ Kor ■ fer, ■ Jar
- > Tuesdav. 1:46 PM
- ∨ Monday, 4:48 PM
  - Monday, 4:48 PM  
■ Mai
  - Monday, 4:01 PM  
■ Ja
  - Monday, 12:53 PM  
■

# Verwaltung

Zusammenarbeit an Dateien



The screenshot shows a Microsoft Word Online interface. The title bar indicates the document is 'MEETING AGENDA - Sample Company' and it was saved to 'Teampplace'. The user 'Tom Smith' is logged in. The ribbon shows the 'Start' tab with various editing options. A green circle highlights a collaboration pop-up that appears when hovering over a name. The pop-up text reads: 'Wählen Sie den Namen einer Person aus, um zu der Stelle zu gelangen, die sie gerade bearbeitet.' Below this, two options are listed: 'Carl' (with initials CA) and 'Li' (with initials LM), both indicating they are on 'Seite 1'. The main document content includes the 'SAMPLE' logo, the title 'MEETING AGENDA', and the list of participants: 'Teilnehmer: Tom Smith, Lisa Marks, Carla Anders'. The first item on the agenda is 'I. Call to order', with a note that 'Tom Smith hat ein Meeting des Marketing-Teams der Sample GmbH einberufen.' The meeting time is listed as 'Zeit: 10:30 AM' and the location as 'Raum: Konferenzraum B'.

---

# Verwaltung

Automatisierung von repetitiven Aufgaben

## **Früher:**

Vorbereitung Willkommensmail mit PDF Anhang für T-Shirt Bestellungen → Ausgefüllte PDF wird empfangen und händisch in eine Liste Übertragen → Prüfung der Bestellung nach Dopplern → Erstellung einer Mail an die Druckerei

## **Heute:**

Willkommensmail mit Link zu einem T-Shirt Bestellformular → Eingang Bestellung direkt gespeichert in einer Liste die im System abliegt → Überprüfung auf Doppler vom System → auf Genehmigung von der Sachbearbeiterin → Erstellung und Versand der Bestellung per Mail an die hinterlegte Adresse.

Sachbearbeiterin erstellt eine Mail und genehmigt die Bestellung einmalig.

## **Software Alternativen:**

Automation von Aufgaben:  
Power Automate (Windows und O365),  
Automator (Apple),  
Zapier (Cloud Apps),  
Integromat (Cloud Apps),

---

# Verwaltung

Weitere Bereiche in denen Arbeitsprozesse digitalisiert worden sind:

Zeiterfassung, (Timebutler, Clockodo)

Urlaubsantrag,

Rechnungen (Einreichung mit Stempel),

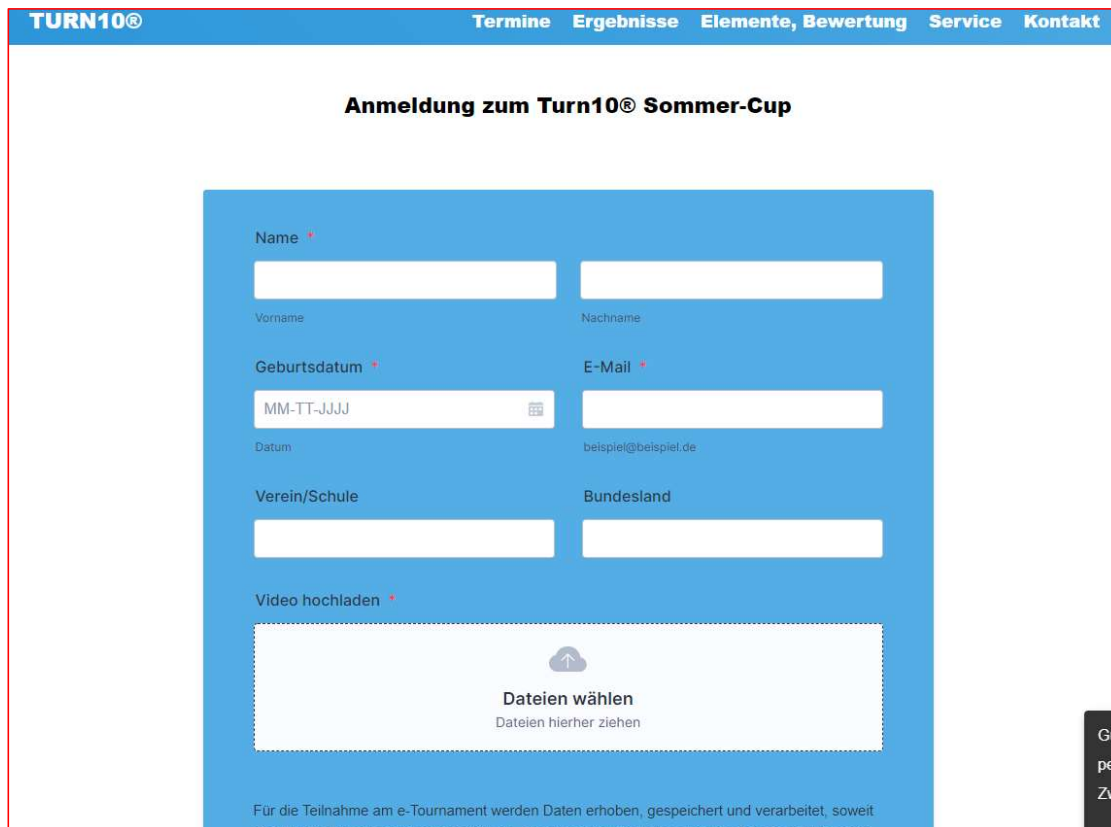
Poststelle,

Anwesenheit Nachverfolgung Bürobelegung,

Passwort Safe für gemeinsame Passwörter und Zugänge (1Password, Lastpass, Keypass)

# Wettkampf – Turn10

## Anmeldung und Upload Video



**TURN10®** Termine Ergebnisse Elemente, Bewertung Service Kontakt

**Anmeldung zum Turn10® Sommer-Cup**

Name <sup>\*</sup>

Vorname Nachname

Geburtsdatum <sup>\*</sup> E-Mail <sup>\*</sup>

MM-TT-JJJJ Datum beispiel@beispiel.de

Verein/Schule Bundesland

Video hochladen <sup>\*</sup>

Dateien wählen  
Dateien hierher ziehen

Gut pers Zwe

Für die Teilnahme am e-Tournament werden Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet, soweit dies für die Durchführung erforderlich ist. Die angegebenen Videos werden falls nicht bearbeitet...

### Software Alternativen:

Google Forms

Typeform

JotForm

Ninjaforms


# Wettkampf – Turn10

onsverlauf


1 von 2 Weiter > X

20210812\_155422.mp4

Hat Zugriff


 Dies Element wurde mit Gästen geteilt.  
Zugriff verwalten

Eigenschaften


Aktivität  Ansicht: Kommentare

Kommentar hinzufügen X

Letzte Woche


 web.de hat ...  
H3,5, D: 2  
kommentiert.  
Fr um 11:44


Antworten X


 web.de hat ...  
Salto und Rolle nw nicht anerkannt.  
Pkte H: 3,5, T: 3 (Utschl. Rwe), D: 2  
kommentiert.  
Fr um 11:43



Antworten X

Letzter Monat

 de hat ...  
(Rolle nw nicht anerkannt), B-Note: 8,5  
Punkte (T3, H4, D1,5)  
kommentiert.  
23. Aug.



Dateien > Turn10 Feriencup > 000\_GEWERTET > 007\_ : 

Name	Geändert	Geändert von	Dateigröße	Freigabe
An	8. September	TURN10®	46,0 KB	 Geteilt
VID_20210906_185002.mp4	8. September	TURN10®	107 MB	 Geteilt

Zugang nur für Kampfrichterinnen  
Bewertung durch Kampfrichterinnen

**Software Alternativen:**  
Google Docs  
Dropbox  
OneDrive

# Wettkampf - Show Wettbewerb

Ausschreibung Webseite

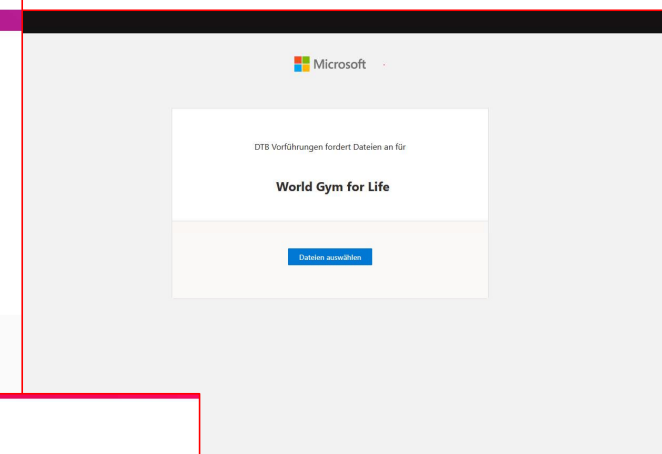
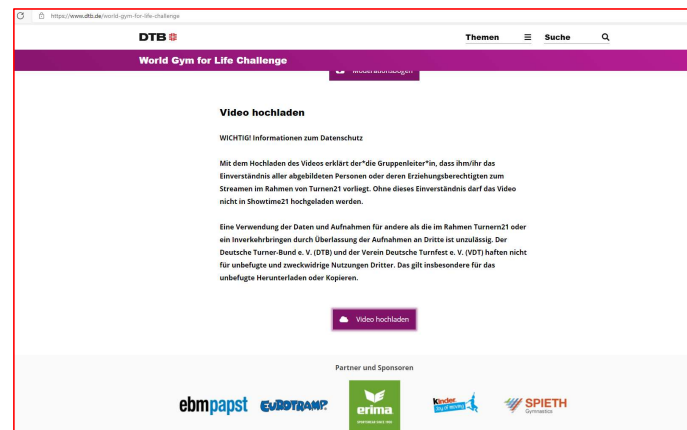
Upload Video OneDrive

Bewertung Kommentare OneDrive

Streaming auf Sportdeutschland.tv

Live Abstimmung Forms (Strawpoll)

Siegerehrung am Ende der Show



# Ausbildung

Digitalisierung zeigt sich im Bereich Ausbildung in:

Qualitativen Verbesserung der Inhalte

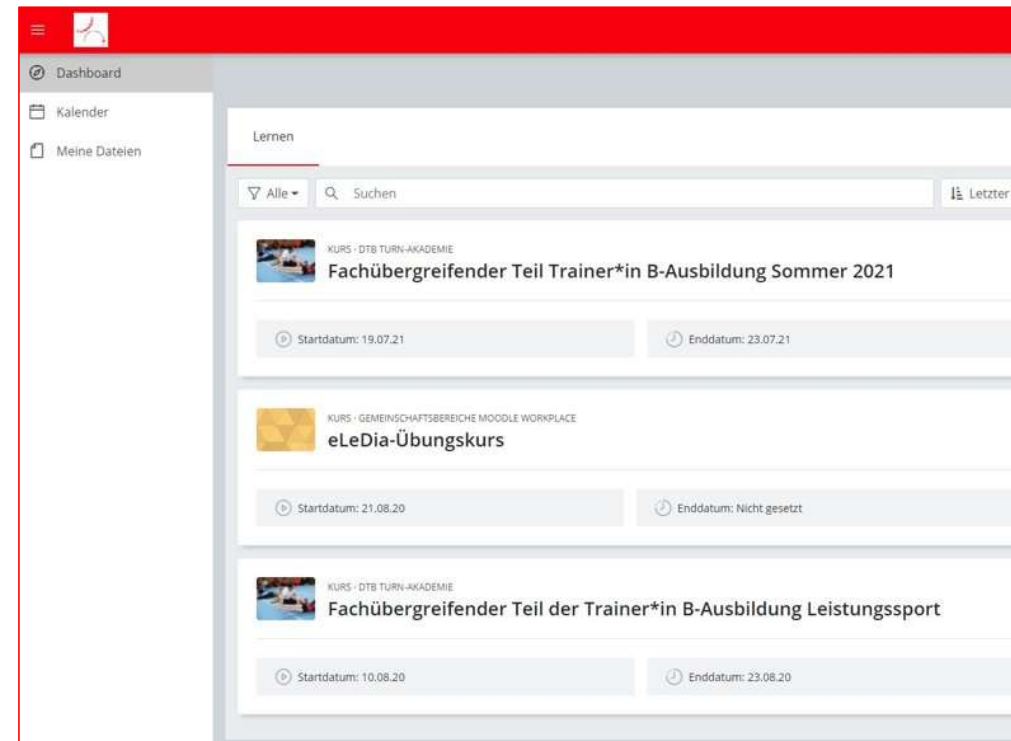
Kollaboration, Vernetzung

Wissensvermittlung findet primär in Präsenzsituation

Tool:  
Moodle

Im entstehen:

Trainingstagebuch, Feedback, Aufgaben, Dokumente,  
Trainingsplanung



## Software Alternativen:

ILIAS

edubreak

---

# DSGVO und Datenschutz

In der Cloud arbeiten bedeutet es wird auf fremden Rechnern (Computern - die einem nicht gehören) gearbeitet, die über das Internet ansteuerbar sind.

Es müssen die Regelungen der DSGVO Verordnung eingehalten werden. (Verarbeitung Personenbezogener Daten), soweit es das System zulässt und mit den verarbeiteten Daten vereinbar ist.

In „geschlossenen“ System hat man selbst nur so weit Einfluss wie vom System vorgegeben ist. Abwägung muss jeder selbst treffen.

Es können selbst ein paar Vorkehrungen getroffen werden:

Weiterführende Infos zu Datenschutz und Office 365:

<https://www.robin-data.io/datenschutz-akademie/wiki/datenschutz-microsoft-365-office-365-dsgvo-konformer-einsatz-im-unternehmen>

---

# Kosten und Aufwand

-SaaS (Software as a Service) kann nach der Registrierung „Out of the Box“ (gebrauchsfertig) genutzt werden.

-Instandhaltung, Weiterentwicklung und Sicherheitsupdates wird von Anbieter bereitgestellt.

-Individuelllösung über einen Bekannten oder ein Vereinsmitglied kostengünstig entwickeln zu lassen, kann mittelfristig eine große Enttäuschung werden. Das wäre nicht zielführend.

-Einsatz moderner Tools trägt für die Attraktivität des Vereins und das ehrenamtliche Engagement bei. Und spricht die Digitale Generation an.

# Austausch Erfahrungen

**Welcher Bereich hat die Prozessdigitalisierung im Verein am nötigsten?**

- Vereinsverwaltungssoftware/Programm
- Internetseite
- In der Koordination von Vorstandmitglieder
- Interner Workflow



# Austausch Erfahrungen

## Limitierende Faktoren für die Digitalisierung im Verein?

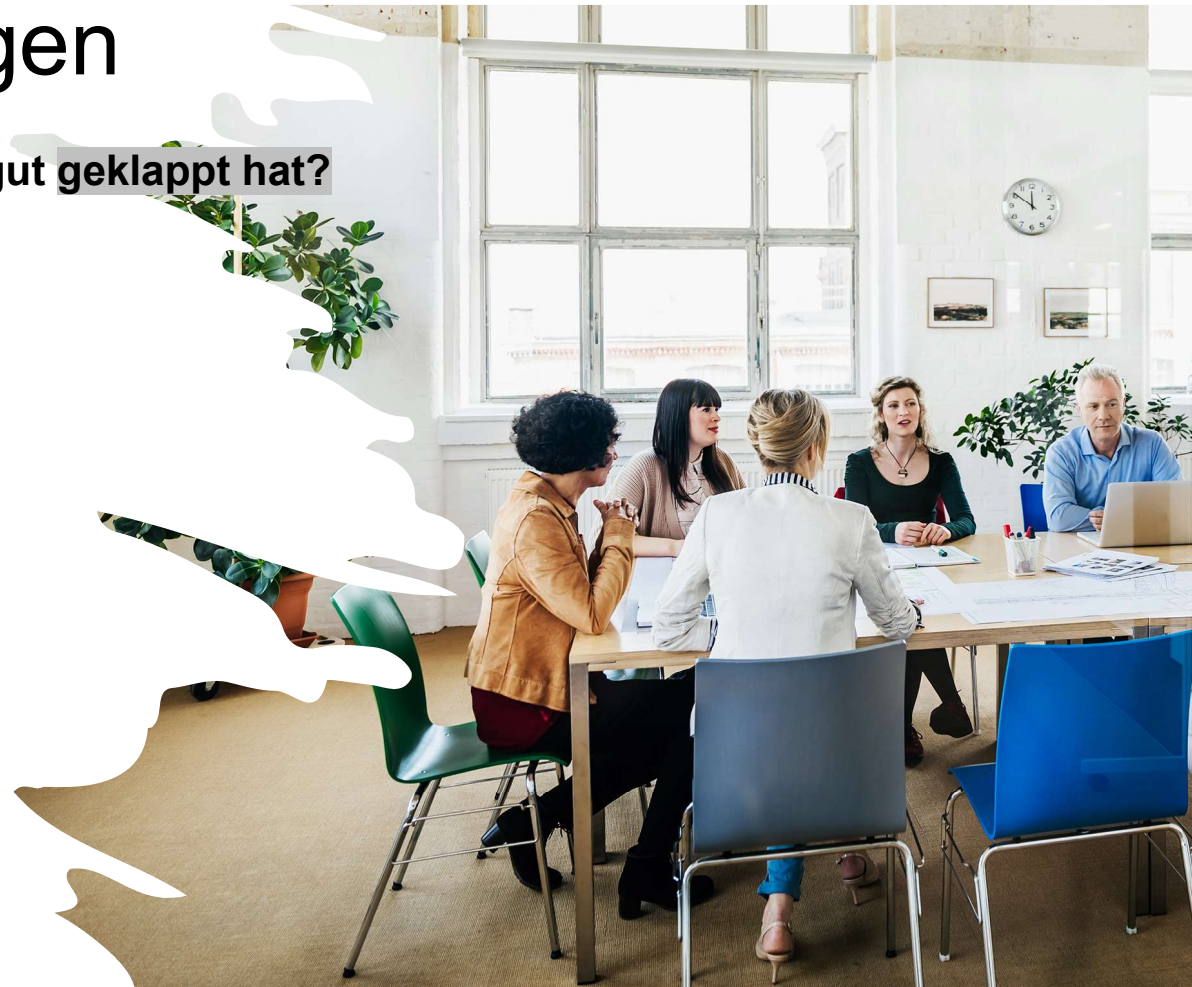
- Rechtliche Sicherheit,
- Alte Struktur
- Infrastruktur (Hallen sind nahe an Schulen. Digitalisierung sollte nicht im Lehrzimmer aufhören!)
- Digitale Haltung (Mindset)



# Austausch Erfahrungen

Habt Ihr Beispiele wo es bei euch schon gut geklappt hat?

-Nextcloud (Kalender, Dokumentenablage)



---

# Sammlung Office 365 Apps

Bookings

Kalender

Forms

Kaizala

Lists

OneDrive

OneNote

Outlook (Mail)

Kontakte

Planner

Power Automate (Automation zwischen Aufgaben der verschiedenen Apps)

Sharepoint

Teams

To-Do

Whiteboard

# Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit!

Friedemann Reisch – [friedemann.reisch@dtb.de](mailto:friedemann.reisch@dtb.de)

