

## Anlage 9\*

### Übersicht digitaler Kommunikationsformate

In der folgenden Tabelle ist eine Auswahl digitaler Kommunikations-Werkzeuge zu finden. Fast alle der hier genannten Softwares sind kostenlos. Bei Anbietern, die ihre Software nicht kostenlos zur Verfügung stellen, lohnt es sich, um eine kostenlose Bereitstellung für ein gemeinnütziges Bildungsprojekt zu bitten.

Tab. 1

#### Digitale Kommunikationsmittel

Was habe ich vor?	digitales Werkzeug	Empfehlungen für die Anwendung
Kurzfristige Kommunikation	Mobiltelefon-Messenger, wie Telegram, Signal	Gibt es bereits einen Messenger, den alle Teammitglieder nutzen? Bzw. kann sich auf die Nutzung eines Messenger geeinigt werden? Gründen Sie einen Gruppenchat. Besprechen Sie, welche Informationen Sie darüber teilen wollen und welche lieber nicht.
Terminfindung	nuudle → <a href="https://nuudel.digitalcourage.de">https://nuudel.digitalcourage.de</a> dudle → <a href="https://dudle.inf.tu-dresden.de">https://dudle.inf.tu-dresden.de</a> auch als Funktion in Wechange (siehe Projektmanagement)	Es ist von Vorteil, sich vor einer Terminumfrage im Team zu besprechen, welche Zeiten von Vornherein nicht infrage kommen. Bei dem Versenden der Terminumfrage sollte beachtet werden, dass ausreichend Zeit vorhanden ist, diese zu beantworten und eine Frist genannt wird, zu welchem Zeitpunkt eine Antwort gewünscht ist. Nach Ablauf der Frist sollte geprüft werden, ob sich alle Teammitglieder beteiligen konnten. Konnte ein Termin ausgewählt werden, wird das gesamte Team zum Termin eingeladen.
Online-Treffen	Videokonferenzen, z.B. mit Jitsi → <a href="https://meet.jit.si">https://meet.jit.si</a> Big Blue Button → <a href="https://bigbluebutton.org">https://bigbluebutton.org</a> Webex → <a href="https://www.webex.com">https://www.webex.com</a>	Planen Sie einen technischen Check-In ein, in dem auf technische Probleme reagiert werden kann. Vereinbaren Sie Handzeichen oder benutzen Sie integrierte Emoticons, um Zustimmung und Ablehnung bei Vorschlägen zu signalisieren. Sie können auch die Chatfunktion nutzen und dort ein “+” für Zustimmung, ein “-” für Ablehnung und ein “!” bei Wortmeldungen schreiben.


Abstimmung und Abfragen	<p>Werkzeuge wie Tricider  → <a href="https://www.tricider.com">https://www.tricider.com</a>  ePartool  → <a href="https://tooldoku.dbjr.de/epartool">https://tooldoku.dbjr.de/epartool</a>  Kahoot → <a href="https://kahoot.com">https://kahoot.com</a>  Slido → <a href="https://www.sli.do/de">https://www.sli.do/de</a>  Live-Abstimmungen in Mentimeter  → <a href="https://www.mentimeter.com">https://www.mentimeter.com</a> und  Online-Umfragen mit z.B. dudle,  nuudle (siehe Terminfindung)</p>	Die Tools eignen sich für Abstimmungen, bei denen bereits Vorschläge existieren, über die angestimmt wird. Oder sie können genutzt werden, um eine Übersicht zu den bestehenden Meinungen zu erhalten.
Diskutieren	<p>Pads wie Brabbl  → <a href="https://brabbl.com">https://brabbl.com</a>  padlet → <a href="https://de.padlet.com">https://de.padlet.com</a>  Riseup Pad → <a href="https://pad.riseup.net">https://pad.riseup.net</a></p>	Argumente zu einem Thema können in einem ‚Pad‘ ausgetauscht und diskutiert werden. Jede teilnehmende Person hat eine Schriftfarbe, die kenntlich macht, von wem die Nachricht ist.
Ideensammlungen	<p>Pads (siehe Diskutieren) sowie digitale Whiteboards, wie  draft → <a href="https://draft.io">https://draft.io</a>  collaboard → <a href="https://www.collaboard.app/de">https://www.collaboard.app/de</a>  flinga → <a href="https://flinga.fi">https://flinga.fi</a></p>	In digitalen Whiteboards können die Ideen zudem geclustert werden.
Zeit-Aufgaben-Planung	<p>Pads in Tabellenform, wie  Cryptpad → <a href="https://cryptpad.fr">https://cryptpad.fr</a></p>	Tabellen (u.a. Dokumente) können gemeinsam bearbeitet werden.
Speichern und Teilen von Dateien	<p>Plattformen wie Nextcloud  → <a href="https://nextcloud.com">https://nextcloud.com</a>  Seafile → <a href="https://www.seafile.com">https://www.seafile.com</a>  Dropbox → <a href="https://www.dropbox.com">https://www.dropbox.com</a></p>	Hier können Dateien in Ordnern abgelegt werden, sodass sie für alle Teammitglieder zugänglich sind und miteinander synchronisiert werden können.
Projektmanagement	<p>Kollaborative Plattformen, wie  wechange → <a href="https://wechange.de">https://wechange.de</a>  Basecamp → <a href="https://basecamp.com">https://basecamp.com</a>  Trello → <a href="https://trello.com">https://trello.com</a></p>	Diese Plattformen eignen sich, um (fast) alles an einem Ort zu bündeln. Hier kann miteinander in Nachrichten kommuniziert werden, können Dateien abgelegt und geteilt werden, Aufgaben geplant und verteilt werden, Fragen schriftlich diskutiert werden etc. Eine Person, die Erfahrung mit der Nutzung einer der Plattformen hat und die Teammitglieder in die Software einführen kann, ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.

Quelle: Umweltbundesamt, eigene Erstellung

## Impressum

### Herausgeber

Umweltbundesamt  
Wörlitzer Platz 1  
06844 Dessau-Roßlau  
Tel: +49 340-2103-0  
Fax: +49 340-2103-2285  
buergerservice@uba.de  
Internet: [www.umweltbundesamt.de](http://www.umweltbundesamt.de)

 /umweltbundesamt.de

 /umweltbundesamt

### Autorenschaft, Institution

Jona Blum  
Konzeptwerk Neue Ökonomie e.V.

Stand: Mai 2021