

Handreichung

Kollaborationswerkzeuge

Hilfsmittel für die Zusammenarbeit aus der Distanz

Verden, Juni 2018
(aktualisiert: Januar 2020)

Inhalt

Vorbemerkungen.....	1
Kurzübersicht.....	2
1. Festnetz-Telefonkonferenz.....	2
1.1. Entstehende Kosten bei der Telefonkonferenz.....	3
1.2 Übersicht über Anbieter*innen von Telefonkonferenzen.....	3
1.4. Alternativen zur Festnetz-Telefonkonferenz.....	4
2. Textverarbeitung mit Änderungsfunktionen.....	5
2.1 Standard-Textverarbeitungsprogramme.....	5
2.2 Google-Docs.....	6
2.1 Etherpads / Pads.....	6
3. Übertragung großer Dateien.....	7
3.1 WeTransfer.....	7
3.2 Share.riseup.....	7
4. E-Mail-Verteiler.....	8
4.1 E-Mail & Verschlüsselung.....	8
4.2 Anonyme Absender*innenadressen.....	9
5. Messenger.....	9
5.1 Jabber.....	10
5.2 Signal.....	10
5.3 Wire.....	10
6. Terminsuche, Abstimmungen, Organisation.....	10
6.1 Duddle.....	10
6.3 Padlet.....	11
6.4 Trello.....	11
6.5 Crabgrass.....	11
6.6 Wachstumswende / WeChange.....	12
6.7 Canva.....	12

Vorbemerkungen

Durch das Arbeiten in Gruppen können sowohl gemeinsame Ideen besprochen als auch neue Perspektiven erarbeitet werden. Die räumliche Verteilung der Teilnehmenden stellt jedoch oft eine Herausforderung dar. Wenn sich die Teilnehmenden nicht treffen können, bieten sich mehrere technische Hilfsmittel an um das Problem der räumlichen Verteilung zu überwinden.

Entscheidend bei der Auswahl des Werkzeugs ist die Benutzer*innenfreundlichkeit, die Verschlüsselung sowie das Kriterium des open-source.

Das Papier wurde erstellt von Vasilij Cerednicenko, Praktikant in der Bewegungsstiftung im Frühjahr 2018. Die Grundlagen dafür waren Zusammenstellungen, die uns von Förderprojekten und Freund*innen zu Verfügung gestellt wurden. Vielen Dank dafür!

Nicht alle der hier vorgestellten Tools sind unserer Meinung nach voll empfehlenswert hinsichtlich der Datensicherheit. Diese Frage muss jede*r Nutzer*in und jede Gruppe für sich selbst beantworten!

Diese Zusammenstellung ist sicher nicht vollständig, vielleicht bald an manchen Stellen veraltet. Deshalb: Hinweise und Ergänzungen zu dieser Handreichung gern an die Bewegungsstiftung unter meier@bewegungsstiftung.de

Kurzübersicht

Was will ich machen?	Passendes Werkzeug
Aufgaben in der Gruppe organisieren	Trello, Crabgrass, wechange.de, wachstumswende
Allgm. Diskussion und Fragen	E-Mail Verteiler, Crabgrass, wechange.de, pads, wachstumswende
Dokumentieren	Pads, Crabgrass
Termine finden	Dudle, morganize, Digitalcourage
Telefon/Videokonferenz	Meet.jit.si , mumble, Festnetz-TK-Raum, Wire
Dateien austauschen	Wetransfer, Trello, Crabgrass, E-Mail, wechange.de
Chat, Instant messaging	Jabber, Signal, Wire, Pads
Grafik	Canva

1. Festnetz-Telefonkonferenz

Die Telefonkonferenz bietet den Vorteil, dass mehrere Personen gemeinsam kommunizieren können, wobei sie nicht im selben Raum anwesend sein müssen. Telefonkonferenzen sind für live-Absprachen sinnvoll, weil mehrere Personen gleichzeitig und ohne Zeitverzögerung Informationen austauschen, Ideen sammeln und Entscheidungen treffen können.

Das folgende Beispiel soll darlegen, dass es ganz einfach ist, zusammen zu sprechen, ohne zusammen in einem Raum anwesend zu sein: Alle Teilnehmer rufen dabei zu einer vereinbarten Zeit die Telefonnummer des Konferenz-Anbieters an. Danach muss die Raumnummer eingegeben werden, meist beendet man die Eingabe mit der Raute-Taste am Telefon (#). Im Anschluss kann das Gespräch zwischen drei und zehn Personen geführt werden. Bei den meisten Anbietern kostet dieses Service nur die normalen Telefongebühren. Es existieren weitere zusätzliche Funktionen, wie MP3-Protokoll und Steuerung durch Konferenzleiter*in (zum Beispiel durch das Stummschalten von anderen Sprecher*innen oder Melden und Lautschalten). Eine

Telefonkonferenz erfordert mehr Disziplin von ihren Teilnehmer*innen. Der Grund dafür ist die visuelle Wahrnehmung. Man sieht nämlich nicht, wenn jemand etwas sagen möchte oder ob jemand mit einem kritischen Blick auf die getätigte Aussage reagiert. Ein weiteres Problem taucht auf, wenn zwei Personen gleichzeitig reden, sodass sie und die anderen Teilnehmer*innen das Gespräch nicht verstehen würden. Weitere Störfaktoren sind laute Hintergrundumgebung, Radio oder lautes Atmen. Eine Möglichkeit das Problem des Durcheinanderredens zu beheben, ist die Moderation des Gesprächs durch eine*n Teilnehmer*in. Außerdem hilft eine Themensammlung mit einer Reihenfolge als auch ein anschließendes Protokoll dabei, sich zu sortieren. Die moderierende Person weiß, wer am Gespräch teilnimmt und kann somit die Teilnehmer*innen nacheinander für Abstimmungen oder ein Meinungsbild aufrufen: Was sagt Chris dazu? Was sagt Kaja dazu? Was sagt Manu dazu?

In größeren Runden ist es hilfreich vor einem Beitrag den eigenen Namen zu sagen, so komisch es auch klingt: „Ich bin Chris. Ich finde, dass...“ - oder: „Chris. Ich finde, dass...“ - oder: „Chris findet, dass...“

Die Telefonkonferenzen können mit Protokollierung per Etherpad (siehe Punkt 2.1) gekoppelt werden. Dadurch kann man beim Telefonieren sehen, was momentan notiert wird und gleichzeitig besprochen werden. Außerdem kann der Chat im Etherpad oder ein Chat per Messenger, als Ersatz für Handzeichen, genutzt werden. Zum Beispiel:

* = Meldung

? = Frage

+ = Zustimmung

/ = Weiß nicht so genau/unentschieden

- = Ablehnung

1.1. Entstehende Kosten bei der Telefonkonferenz

Bei vielen Anbieter*innen kostet die Teilnahme an den Konferenzen gängige Telefongebühren. Die Anrufenden zahlen in diesem Fall nichts wenn sie über eine Flatrate verfügen. Zu beachten sei hierbei, dass die 0180-, 0900-Nummern erhebliche Kosten verursachen. Lukrativer sind Abonnement-Angebote, die monatlich oder jährlich gebucht werden können. Zwar entfallen auf die*n Besteller*in Kosten, die Nutzung für die Teilnehmer*innen ist danach jedoch kostenfrei. Die Preise für die Abonnements sich zwar hoch, aber es existieren kostenlose „Schnupper-Angebote“, die etwa einen Monat lang umsonst genutzt werden können. Zu beachten hierbei ist, dass man das Abonnement rechtzeitig kündigt, bevor dieses kostenpflichtig wird. Eine Registrierung ist sowohl bei kostenpflichtigen als auch bei kostenlosen Anbieter*innen notwendig. Es folgt eine unverbindliche Auswahl, bei der man beachten muss, dass sich die Konditionen ständig ändern.

1.2 Übersicht über Anbieter*innen von Telefonkonferenzen

Eine Übersicht im Netz befindet sich unter:

<https://www.teltarif.de/i/konferenz.html>

*Weitere Anbieter*innen:*

- Meebl
<http://www.meebl.de/>
Websteuerung: <http://www.meebl.de/TalkControl>
Kostenlos, Teilnehmer*innenzahl unbegrenzt, gute Web-Steuerung
Registrierung nicht nötig, Konferenzraum kann kurzfristig eingerichtet werden.
Mit Registrierung feste Nummer.
- Meetgreen
<https://meetgreen.de/>
Kostenlos, bis zu 20 Personen.
- Talkyoo
<http://talkyoo.net/>
kostenloser Probemonat
Sofortkonferenz / Tarif „Flat“ - 9 Cent pro Minute und Teilnehmer*in zu zahlen
- Pow-Wow now
www.powwownow.de/
ca. 11 Cent pro Minute und Teilnehmer*in, bezahlt durch 0180-Nummer
Alternativ Abonnement
- FreeConferenceCall.com
<https://www.freeconferencecall.com/de>
Hier besteht die Möglichkeit sich international einzuwählen. Es funktioniert auch über den Computer.

1.4. Alternativen zur Festnetz-Telefonkonferenz

Skype und andere

Ähnlich wie Telefonkonferenz: Skype-Konferenz. Zusätzlich zum Hören seht ihr euch auch. Ihr könnt Dinge in die Kamera zeigen. Aber: Es braucht eine gute Internet-Verbindung und die Datensicherheit ist fraglich.

Meet.jit.si

Meet.jit.si ist eine kostenlose Alternative für Telefon- und Videokonferenzen. Allerdings müssen alle Teilnehmer*innen zum Konferenzzeitraum mit einer stabilen Internetverbindung online sein. Diese müssen dann zum vereinbarten Zeitpunkt einen vorher erhaltenen Link anklicken und sich so in die Telefonkonferenz einwählen. Zusätzlich kann ein Pad oder ein Chat eingeblendet werden (siehe dazu: 2.1). Die Verbindung zu Jitsi ist verschlüsselt, aber serverseitig kann potentiell alles mitgehört werden.

meet.jit.si funktioniert in allen aktuellen Versionen von Chrome und Firefox. Bei manchen Rechnern funktioniert es allerdings entweder oder (Version 50+). Bei Jitsi bestehen ein paar technische Hänger in der Übertragung. Es ist jedoch definitiv aus Datenschutzgründen besser als Skype.

So geht's: Eine Person ruft die Seite auf, erstellt einen Link und schickt diesen z. B. per Email an alle Teilnehmer*innen. Es gibt die Möglichkeit, ein Passwort für den Raum zu erstellen.

<https://meet.jit.si/>

Zoom

Ein komfortables Tool um mit Menschen in anderen Ländern zu telefonieren, wenn skype oder jitsi nicht funktionieren. Kostenfrei ist es bis zu 40 Minuten (dann ggf. wieder neu einwählen). Es muss lediglich ein Account angelegt werden, bei dem auch eine Email Adresse angegeben werden muss (<https://zoom.us/signup>). Zur Benutzung muss eine kleines Programm installiert werden ([Infos hier](#)) und kann auch verschlüsselt werden. Dennoch ist es ein kommerzieller US-amerikanischer Anbieter. So geht's: Anmelden bzw. registrieren und den kreierte Link einfach kurz vor der TK/dem Call mit den Mittelefonierenden teilen. Wenn es länger als 40 Minuten dauert, kurz pausieren und neu starten.

mumble

Bei mumble handelt es sich um eine kostenlose Alternative zu Telefonkonferenzen mit einem erhöhten Sicherheitsanspruch. Alle Teilnehmer*innen müssen sich mit einer auf ihren Computer installierten Software zum Mumble-Server verbinden und dort den vereinbarten Raum betreten. Die Verbindung zum Mumble-Server ist verschlüsselt. Da die Daten serverseitig unverschlüsselt sind, sollte nur auf vertrauenswürdigen Mumble-Servern vertrauliche Inhalte ausgetauscht werden. So geht's: <https://wiki.ubuntuusers.de/Mumble/> oder auch <https://wiki.piratenpartei.de/Mumble/Hilfe/Erstverbindung>

2. Textverarbeitung mit Änderungsfunktionen

2.1 Standard-Textverarbeitungsprogramme

Textverarbeitungsprogramme wie Word oder Openoffice-Writer bieten eine Überarbeitungsfunktion. Zur Aktivierung der Funktion bei Openoffice befolgt man folgende Schritte: Menü – Bearbeiten – Änderungen – Aufzeichnen (oder im Libreoffice: Bearbeiten – Änderungen verfolgen – Änderungen aufzeichnen). Durch die Angabe des Befehls werden die angegebenen Änderungen sichtbar. Der Vorteil der Änderungsfunktion liegt darin, dass der Entwurf einer Person durch andere weitere Personen sowohl kommentiert als auch korrigiert werden. Im Anschluss können die Änderungen angenommen oder verworfen werden. In der Praxis wird das bearbeitete Dokument über eine E-Mail-Gruppe an alle Beteiligten geschickt. Zur Übersicht der Dokumente soll hierbei der Dateiname geändert werden. Das folgende Beispiel soll den Vorgang veranschaulichen:

- entwurf_2018-01-22.odt (ist der Entwurf vom 22. Januar 2018)
- entwurf_2018-01-22_chris.odt (Entwurf vom 22. Januar 2018 mit Änderungen von Chris)
- entwurf_2018-01-22_chris_kaja.odt (Entwurf vom 22. Januar 2018 mit Änderungen von Chris und daran Änderungen von Kaja)
- entwurf_2018-01-25.odt (ist die überarbeitete Fassung vom 25. Januar)

Ein möglicher Nachteil bei diesem Verfahren besteht darin, dass die Datei bei verschiedenen Personen auf eigenen Rechnern gespeichert ist. Dadurch besteht die

Gefahr, dass die Personen gleichzeitig an selben/gleichen Text arbeiten und dadurch mehrere Versionen entstehen. Beispielsweise existieren entwurf_2018-01-22_chris.odt und entwurf_2018-01-22_kaja.odt

Hier ist es sinnvoll vorher eine Korrektur-Reihenfolge zu verabreden (Kaja zuerst, dann überarbeitet Manu und Chris dann zum Schluss)

2.2 Google-Docs

Eine mögliche Alternative ist Google-Doc. Hierbei können die Dokumente direkt auf dem Server von Google bearbeitet werden. Die Änderungen im Dokument sind sofort sichtbar. Des Weiteren können mehrere Leute gleichzeitig an der Datei arbeiten, die bei Google gespeichert wird. Als mögliche Nachteile lassen sich folgende Punkte aufzählen. Erstens: Alle Beteiligten, die an der Zusammenarbeit wirken möchten benötigen ein Google-Konto. Zweitens ist das Bearbeiten der Datei nur mit einer Internet-Verbindung möglich. Und der wichtigste Grund ist der Schutz der Privatsphäre. Da Google bekanntlich als große Datenkrake alle Daten speichert, ist es nicht ratsam Google-Docs zu nutzen.

2.1 Etherpads / Pads

Etherpad ist ein Notizbuch im Ethernet, also Internet. Etherpads, kurz Pads, sind Seiten im Internet, auf denen mehrere gleichzeitig schreiben und lesen können. Die technische Anforderung ist niedrig. Es ist einfacher als ein Google-Doc. Ihr könnt in einem Pad gemeinsam Texte schreiben und verändern.

Zusätzlich bieten die meisten Plattformen einen Chat an, in dem live zum Text diskutiert werden kann und der neben dem Text angezeigt wird.

Eine gute Kombination sind Pad und Telefonkonferenz zusammen: Ihr telefoniert gemeinsam. Im Pad steht die Tagesordnung. Eine Person schreibt Protokoll. Die anderen sehen das. Sie können ergänzend genutzt werden. Ihr könnt gemeinsam zurückblättern.

In der Chatbox sind Meldungen (*), Zustimmungen (+) und Ablehnungen (-) möglich und können bei der weiteren Strukturierung der Telefonkonferenz helfen.

Pads sind nicht als Wissensspeicher oder als Ablagesystem (hier empfiehlt sich z.B. crabgrass) geeignet. Der Grund dafür liegt darin, dass Pads leicht unübersichtlich werden und ab einer bestimmten Größe entsteht die Gefahr der Instabilität.

Pads sind ebenso wenig geeignet komplexe Aufgaben per Delegieren zu strukturieren und den Überblick zu behalten welche Arbeitsschritte noch ausstehen. Hier empfiehlt sich Trello. Manche Anbieter*innen löschen den Inhalt und das Pad wenn diese lange Zeit nicht genutzt werden. Daher ist es sinnvoll, nach wichtigen Schritten oder in regelmäßigen Intervallen ein Backup zu erstellen. Diese Funktion ist meistens in die Pads integriert. Sinnvoll ist es sich die Links der pads, die regelmäßig genutzt werden, als Lesezeichen zu speichern.

Anbieter*innen von Pads:

- Digitalcourage
<https://pad.foebud.org/>
Der Verein Digitalcourage bietet die freie Nutzung an.
Einfach loslegen.
Team-pads möglich

- Passwort-Sicherung möglich
- Cryptpad
<https://cryptpad.piratenpartei.de/>
<https://cryptpad.fr/>
Einfach loslegen. Registrierung möglich, dann können Pads auch mit Passwort geschützt werden. Bietet auch andere Funktionen wie Präsentation oder Umfrage. Open-source.
- Riseup
<https://pad.riseup.net/>
Einfach loslegen.
- Titanpad
<https://titanpad.com>
- Erdgeist
<https://freepad.erdgeist.org/>
von einem Freiwilligen aus dem CCC gibt es seit Jahren einen kostenlosen Pad-Server. Wenn man dort einen hinreichend kryptischen Pad-Namen eingibt - etwa `asrtnfdngndflkgnlktngfhlkgh` - kann man das auch für vertrauliche Sachen nutzen. Man muss Erdgeist natürlich vertrauen, weil er als Admin theoretisch mitlesen könnte.
- Systemli
<https://pad.systemli.org/>
So geht's: Einfach pad Seite aufrufen und ein neues erstellen (ggf. mit sinnvollem Namen versehen).

3. Übertragung großer Dateien

3.1 WeTransfer

WeTransfer ist eine Webseite, die zum Austausch von Dateien dient. WeTransfer ist besonders für große Dateien (größer 2 MB) geeignet,

So geht's: Ihr ladet die Dateien hoch und gebt E-Mail Adressen der Empfängerinnen an, die bekommen dann den Download-Link zugeschickt.

<https://wetransfer.com>

3.2 Share.riseup

Als Alternative zu WeTransfer gäbe es noch <https://share.riseup.net/> aber nur bis 500MB und die Daten werden nach einer Woche wieder gelöscht. Der Dienst finanziert sich über Werbung und Bezahllaccounts.

So geht's: Ihr ladet die Dateien hoch und gebt E-Mail Adressen der Empfängerinnen an, die bekommen dann den Download-Link zugeschickt.

4. E-Mail-Verteiler

Das gegenseitige Schreiben von E-Mails ermöglicht den Personen gemeinsam an unterschiedlichen Texten zu arbeiten und an Ideen zu diskutieren. Dafür kann ein fester Verteiler eingerichtet werden, zum Beispiel eine Mailman-Liste, eine Google-Gruppe, eine Yahoo-Gruppe – oder man verfasst eine Auftakt-Mail an alle Beteiligten gleichzeitig. Relevant beim Verschicken der E-Mails ist, dass immer alle „An alle“ antworten und nicht nur an die*n Absender*in. Des Weiteren ist es hilfreich, wenn ein klarer Betreff angegeben ist damit die Mails zugeordnet werden können und gleichzeitig sortiert. Manche E-Mail-Programme können den Mailverkehr als Thread darstellen. Man kann auch die entsprechenden Mails in einen eigenen Ordner sortieren. Diese Sortierung können Mail-Programme ebenfalls automatisch übernehmen (Stichwort: Filter). Ihr könnt zum Beispiel vereinbaren, dass der Betreff der E-Mails immer anfängt mit „AG XYZ:“ und danach für jedes Thema etwas Neues folgt. Große E-Mail-Verteiler dienen eher dem Info-Austausch und erinnern an Termine sowie Aufgaben oder dienen zur Transparenz der Prozesse. Die großen Verteiler sind weniger gut für Entscheidungsfindungen oder inhaltliche Debatten geeignet.

4.1 E-Mail & Verschlüsselung

Email ist wie das Schweizer Taschenmesser. Wir verwenden es für alles und da wird es nervig, weil schnell der Überblick verloren geht. Problematisch ist auch, dass E-Mails relativ einfach mitzulesen sind. Dagegen hilft [PGP](#). Achtung, pgp Verschlüsselt NICHT die Email-Adresse der Person die sendet und die Empfänger*innenliste. Das können auch sensible Informationen sein.

Wer mit dem Emails verschlüsseln starten will, sollte für die Einrichtung etwas Zeit mitbringen. Ist erstmal ein Add-on in das e-mail- Programm installiert (z.B. Enigmail bei Thunderbird) und ein Schlüsselpaar erzeugt, läuft die Benutzung weitgehend automatisch. Verschlüsselt kommunizieren ist nur möglich, wenn Sender*in und Empfänger*in beide verschlüsseln.

Wir empfehlen für die Bearbeitung von Mails generell die Nutzung von Mozilla Thunderbird. Dort könnt ihr verschiedene Mailadressen einbinden und müsst dann nicht verschiedene Postfächer im Internet aufrufen. Das spart Zeit. Auch in Thunderbird können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, die die Arbeit erleichtern (Ordner, Filter, Markierungen,..).

Im Internet findet ihr verschiedene Tutorials (achtet darauf, ein möglichst aktuelles auszuwählen!) Auf der Webseite von Thunderbird gibt es Erklärungen zum Programm:

<https://support.mozilla.org/de/products/thunderbird>

Besonders praktisch ist das Add-On Enigmail, mit dem sich in Thunderbird Mails leicht verschlüsseln lassen:

<https://www.thunderbird-mail.de/lexicon/entry/17-enigmail/>

<http://www.zeit.de/digital/datenschutz/2013-01/serie-mein-digitaler-schutzschild-enigmail>

https://www.enigmail.net/documentation/Enigmail_Handbook_V1.0.1_de.pdf

Wer die verschlüsselten Emails dann auch auf dem Smartphone lesen können möchte, dann dazu K9 installieren. Wichtig ist, dass der private Schlüssel auf einem sicheren Weg vom Rechner auf das Handy übertragen wird, also z.B. per Kabel.

So geht's: Anleitung auf englisch:

<https://k9mail.github.io/documentation/security/pgpmime.html>

4.2 Anonyme Absender*innenadressen

Viele Aktivist*innen wählen Email Adressen, die nichts mit ihrem Passnamen zu tun haben. Das schützt davor, dass mögliche Spitzel, die die Liste mitlesen, die Klarnamen der Schreibenden direkt erfahren. Allerdings wäre es falsch zu glauben, dass dadurch die Email für Überwachung anonymisiert wäre. Der Provider (oder z.B. der Verfassungsschutz) kann in der Regel ohne Probleme herausfinden, wer die Email gesendet hat, da er einsehen kann von welcher IP-Adresse (also von welchem Computer) die Email kommt. Wer das vermeiden will, muss konsequent mit anonymisierten Verbindungsdaten arbeiten, also TOR oder VPN Tunnel.

Der Sicherheitsgewinn durch die Nutzung von Tor wird in der Szene allerdings durchaus diskutiert. Es wird z.T. davon ausgegangen, dass die Nutzung von Tor die besondere Aufmerksamkeit (z.B: von Geheimdiensten) erregt.

<https://www.computerbetrug.de/anonym-surfen/anonym-surfen-mit-tor>

<https://wiki.ubuntuusers.de/Tor/Gefahren/>

<https://www.heise.de/ct/ausgabe/2013-20-Gefahren-der-Tor-Nutzung-im-Alltag-2293262.html>

Wir empfehlen daher, Tor bewusst zu nutzen und sich davor mit den Risiken der Nutzung auseinanderzusetzen.

5. Messenger

Wie E-Mail-Gruppen lassen sich auch Messenger-Gruppen einrichten, über die man sich Nachrichten schickt. Messenger sind unter anderem Dienste wie Facebook-Messenger, Whatsapp, Telegram, Threema, Signal. Nachteile sind dabei:

- Es ist oft nicht eindeutig, worauf sich die jüngste Nachricht bezieht, weil zwischen Anlass und Antwort bereits neue Nachrichten geschrieben wurden. Keine Nachrichten-Betreffs.
- Bis auf Telegram nur am Smartphone bedienbar, nicht am Computer. Darum kann Text nicht in eine Textverarbeitung kopiert werden. Schwierig, Anhänge mitzusenden und daran zu arbeiten.
- Schwieriger zu durchsuchen als E-Mails.

Bitte beachtet, dass die Nutzung von Diensten für Smartphones ein Ausschlusskriterium für manche darstellt! Nicht alle Aktivist*innen besitzen eines und / oder wollen eines besitzen.

Grundsätzlich sollte keine Kommunikation über Anliegen der gesamten Gruppe über Messenger erfolgen, auf die nicht alle Zugriff haben. Das sorgt sonst schnell dafür, dass Leute nicht auf dem aktuellen Stand sind, ihre Position nicht einbringen können und übergangen werden.

5.1 Jabber

Ist ein Standard für Instant Messaging. Nachrichten können darüber auch verschlüsselt ausgetauscht werden. Um Jabber nutzen zu können braucht ihr ein Programm (pidgin etc) und einen vertrauenswürdigen Provider. Achtung, Gruppenchats darüber sind nicht verschlüsselt.

So geht's: <https://www.systemli.org/service/xmpp.html>

5.2 Signal

Bei Signal handelt es sich um ein Dienst fürs Instant Messaging. Signal gibt es als App für iPhone/Android, aber auch als Plugin für den Chrome Browser (es braucht aber ein Smartphone für Ersteinrichtung). Alle Software des Dienstes ist open source und die Macher*innen genießen das Vertrauen von Snowden.

So geht's: englische Anleitung: <https://securityinabox.org/en/guide/signal/android/>

5.3 Wire

Auch ein Instant Messenger, über den sich auch Gruppencalls und Videotelefonie machen lassen. Eine gute Alternative für Gruppencalls - die Klangqualität oft besser als Skype. Nachrichten und Internettelefonie sind verschlüsselt, es werden keine Metadaten gespeichert (wer hat mit wem wann wie lange telefoniert etc.). Als App auf dem Handy und als Programm auf dem Rechner bzw. add on in Chrome/Chromium. Anders als bei Signal braucht es auf dem Rechner kein Smartphone für die Ersteinrichtung.

So geht's: <https://wire.com/>

6. Terminsuche, Abstimmungen, Organisation

6.1 Duddle

Duddle ist ein kostenloses digitales Werkzeug, das eine Terminfindung durch Online-Umfragen ermöglicht. Wichtig für die richtige Durchführung ist eine Deadline des Termins, bis wann sich die Personen eintragen können. Die Antwortmöglichkeiten „Ja“ und „Nein“ können durch eine weitere Variante „? = Weiß nicht“ (kann auch als „ich kann den Termin ermöglichen, wenn es sein muss“ genutzt werden) ergänzt werden, um Feinheiten darzustellen. Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Angabe der Stadt, oder des Ortes, wo die Veranstaltung stattfinden soll. Die Teilnehmer*innen können neben der Verwendung ihres Namens auch ein Pseudonym angeben. Damit wird es deutlich, welche Personen in welchen Regionen vertreten sind. Die Anwendung ist sehr simpel: Link aufrufen, Datum beziehungsweise die Uhrzeiten auswählen. Link verschicken.

<https://duddle.inf.tu-dresden.de>

6.2 (Termin)umfrage von Digitalcourage

Funktioniert ähnlich wie Duddle, mit der Möglichkeit Termine auszuwählen oder inhaltliche Umfragen zu erstellen.

Kein User*innen-Tracking, keine Speicherung von IP-Adressen.

<https://poll.digitalcourage.de/>

6.3 Padlet

Das Tool „Padlet“ ist eine kostenlose Internet-Tafel. Eine digitale Tafel so wie Padlet ist vergleichbar zu den analogen Vorbildern, mit dem Unterschied, dass einfach im Internet eine digitale Tafelfläche zur Verfügung gestellt wird, wobei jeder Tafel eine eigene Webadresse gegeben wird. Jeder, der diese Adresse besitzt, kann dann auf die Tafel zugreifen und sie mitgestalten.

Hinter Padlet verbirgt sich also eine freie Bildfläche, die einerseits beschrieben und andererseits mit unterschiedlichen Medien (Bilder, Dokumente, Videos - entweder online oder von eigener Festplatte genommen) bestückt werden kann. Das Design ähnelt einem Notizbrett mit Post-it Klebern.

Weiters kann man die Tafel dann noch individuell gestalten und Überschriften, Hintergründe oder Farben hinzufügen.

<https://padlet.com/>

6.4 Trello

Bei Trello handelt es sich um ein sehr ausgereiftes Werkzeug, das das häufig auftauchende Problem der unüberschaubaren Organisation zu lösen scheint. Die wichtigen Fragen – wer, was, wie wichtig oder dringend – werden durch Trello beantwortet. Das angewandte Werkzeug ermöglicht dabei eine weitestgehende Transparenz.

In Trello werden Aufgaben als Karten auf einem Board abgelegt und wandern dann von rechts nach links von Spalte zu Spalte. Die Aufgaben können diskutiert und Checklisten angehängt werden. Ihr könnt euch über alle Aktivitäten via Mail informieren lassen oder gezielt über extra Bezeichner „@username“ in den Kommentaren ansprechen.

Die Spalten beschreiben den Status einer Aufgabe und geben damit sehr schnell einen Überblick darüber an was gerade gearbeitet wird. Besonders praktisch ist das, wenn ihr Aufgaben habt, die immer ähnliche Schritte durchlaufen. Dann können diese Schritte als Spalten abgebildet werden und jede in der Gruppe weiß sofort was Sache ist.

Trello finanziert sich über Extras, auf die aber getrost verzichtet werden kann. Die Firma hinter Trello ist ein normaler kommerzieller Laden mit Sitz in NYC, USA. D.h. leider kein guter Ort für sensible Daten.

So geht's: Auf der Website einen Account anlegen und eine Arbeitsgruppe gründen.

www.trello.com

6.5 Crabgrass

Crabgrass bietet den Nutzer*innen die Möglichkeit viel Wissen und Infos zu bündeln sowie miteinander an verschiedenen Punkten zu arbeiten. Der Vorteil liegt darin, dass alle Beteiligten ebenfalls alle Dokumente editieren, ergänzen, neu anlegen, mitlesen und mitarbeiten können. Der Nachteil von crabgrass ist, dass es leicht unübersichtlich wird. Um dieses Problem zu lösen, benötigt man eine klare Strukturierung und eine klare Vereinbarung zur Nutzung (interne Logik). Das gelegentliche Aufräumen erleichtert ebenfalls die Übersicht. Bei crabgrass können Dateien hochgeladen werden, Diskussionen geführt, Termine abgestimmt, Aufgabenlisten erstellt werden und verschiedene Arbeitsgruppen angelegt werden.

So geht's: Zugang zu crabgrass gibt es über eine Anmeldung mit einem Namen und einem Passwort. Email Adresse zu hinterlegen ist nicht zwingend, aber sinnvoll.

<https://we.riseup.net/>

6.6 Wachstumswende / WeChange

Bei Wachstumswende und dem Tool Wechange (<https://wechange.de/>) handelt es sich um eine Online-Kollaborationsplattform für den öko-sozialen Wandel. ChangemakerInnen melden sich dort an und machen sich der Öffentlichkeit und untereinander bekannt. Das Tool fasst verschiedene Arbeitstools zusammen. Es ist kostenfrei. Auf der Website existieren keine Angaben darüber, ob im Falle eines Durchsuchungsbeschlusses die vertraulichen Daten herausgegeben werden oder nicht. So geht's: Zunächst muss man sich einen Account auf Wachstumswende anlegen, dann könnt ihr ein eigenes Projekt anlegen.

Das angelegte Projekt ist jedoch nur dann sichtbar, wenn man Mitglied der Arbeitsgruppe ist. Durch diese Ergänzung ist das Projekt von Blicken Dritter beziehungsweise Unbeteiligter geschützt. Zur Erstellung eines geschlossenen Projektes müssen die Mitglieder erst einmal freigeschaltet werden.

Folgende Funktionen bietet Wachstumswende als Werkzeug an:

1. Unter „Neuigkeiten“ könnt ihr alles Mögliche reinschreiben. Welches Thema es sein soll beziehungsweise welchen Zweck diese Funktion erfüllen soll, könnt ihr dann in der AG gemeinsam entscheiden.
2. Unter „Veranstaltungen“ können gemeinsame Termine wie TKs, Plena, Aktionen, etc. erstellt werden.
3. Unter „Aufgaben“ können To-Dos aufgelistet und ggf. Personen zugeordnet werden. Dazu wird zuerst eine Liste erstellt. Zum Beispiel könnte die Liste die Überschrift: „Pressekontakte pflegen“ haben. Darunter kann man dann einzelne Aufgaben auflisten, die einer oder mehrerer Personen zugeordnet werden und diese auch zeitlich terminieren, mit Anhängen ausstatten usw. Die Pflege erscheint auf den ersten Blick aufwendig, allerdings ist es von Vorteil zu wissen, welche Person eigentlich für welche Tätigkeiten zuständig ist. Dann erübrigen sich möglicherweise einige Rückfragen über die E-Mail-Liste.
4. „Dokumente“ ist die Padfunktion inklusive eines Chats. Darüber hinaus kann man auch statt eines „Dokuments“ auch eine „Tabelle“ mit Padfunktionen erstellen.
5. Unter „Dateien“ können Ordner angelegt und Dokumente hochgeladen werden. Es handelt sich um die Funktion einer klassischen Cloud.
6. Unter „Umfragen“ gibt es die Möglichkeit Termine abzustimmen wie bei Duddle. Hier kann abgestimmt werden.
7. Unter „Mitglieder“ könnt ihr sehen, wer in dem Projekt eigentlich drin ist.
8. Benachrichtigungen: In den Einstellungen könnt ihr z.B. einstellen, dass ihr nicht wegen jeder Kleinigkeit auf dem Board, eine Mail bekommt.

<https://wachstumswende.de/>

<https://wechange.de>

6.7 Canva

<https://www.canva.com/>

Grafik-Tool zum Erstellen von Flyern, Plakaten und SharePics für Social Media. Menschen aus einem Team können zusammen an Grafiken arbeiten.