

# Leitfaden

Für das Online-Forum des Netzwerks Evangelische Familienbildung (efabiNet)

## 1. Worum geht es in diesem Leitfaden?

Dieses Dokument erklärt die Funktionsweise des Netzwerk-Forums, die Unterschiede zwischen den Bereichen sowie den Ablauf von der ersten Idee bis zur gemeinsamen Arbeit in einer Arbeitsgruppe.

## 2. Die beiden Bereiche des Netzwerk-Forums im Überblick

Um den Austausch optimal zu gestalten, ist das Netzwerk-Forum in zwei Ebenen unterteilt:

- **Allgemeiner Mitgliederbereich:** Dieser Bereich ist für alle registrierten Mitglieder von efabiNet zugänglich. Er dient dem breiten Fachdiskurs, dem Stellen von Fragen an die Gesamtheit der Mitglieder sowie dem Finden von Mitstreiter:innen für neue Themen und Vorhaben. Für die bessere Übersichtlichkeit enthält dieser Bereiche mehrere Unter-Foren. Innerhalb eines jeden Unter-Forums können verschiedene Diskussionsstränge (sog. „Themen“) eröffnet werden.

*Anwendungsbeispiel: Ich suche Referent:innen zum Thema Familienbildung & KI. Ich öffne im allgemeinen Mitgliederbereich das Unter-Forum „Referent:innenpool“. Hier erstelle ich das neue Thema „Familienbildung & KI“, schildere mein Anliegen und freue mich auf die Tipps der Community.*

- **Arbeitsgruppen:** Dies sind geschlossene Forenbereiche für eine gezielte, verbindliche und längerfristige Zusammenarbeit. Inhalte und Dokumente innerhalb einer Arbeitsgruppe sind ausschließlich für deren Mitglieder sichtbar. Der Beitritt erfolgt über eine Beitrittsanfrage oder per Einladungslink durch Arbeitsgruppen-Verantwortliche. Über den Menüpunkt „Arbeitsgruppen“ → „Arbeitsgruppen entdecken“ in der Übersicht des Netzwerk-Forums gelangen Sie zu einer Ansicht aller Arbeitsgruppen und ihre Mitglieder. Rufen Sie hier eine Arbeitsgruppe auf, um eine Beitrittsanfrage zu stellen.

## 3. Benachrichtigungen und Abonnements nutzen

Damit Sie über für Sie besonders relevante Diskussionen informiert bleiben, ohne von einer Flut an E-Mails überfordert zu werden, können Sie Benachrichtigungen individuell anpassen:

- **Einzelne Themen abonnieren:** Wenn Sie nur an einer bestimmten Diskussion innerhalb eines Unter-Forums interessiert sind, können Sie dieses spezifische Thema abonnieren. Sie erhalten dann eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald neue Antworten verfasst werden. Dies funktioniert für Themen in Unter-Foren als auch Arbeitsgruppen-Foren gleichermaßen.

*Anwendungsbeispiel: Ich will die Diskussion zum Thema „Familienbildung & KI“ im Unter-Forum „Referent:innenpool“ mitverfolgen. Ich öffne das Thema im entsprechenden Unter-Forum und klicke auf den Button „Thema abonnieren“ (oben rechts), um die automatische E-Mail-Benachrichtigung zu aktivieren.*

- **Foren/ Arbeitsgruppen abonnieren:** Sie können auch ein ganzes Unter-Forum (z. B. „Offener Austausch“ im allgemeinen Mitgliederbereich) oder den gesamten Austauschbereich einer Arbeitsgruppe, der Sie angehören (z. B. „NEKED“) abonnieren, um über alle neu erstellten Themen und Beiträge innerhalb dieses Forums/ dieser Arbeitsgruppe informiert zu werden.

*Anwendungsbeispiel:* Ich will über jedes neu erstellte Thema im Unter-Forum „Offener Austausch“ per E-Mail informiert werden. Ich öffne das entsprechende Unter-Forum und klicke auf den Button „Forum abonnieren“ (oben rechts).

*Tipp:* Wenn Sie nicht mehr über Neuigkeiten innerhalb eines Unter-Forums oder zu einem Thema benachrichtigt werden wollen, gelangen Sie auf den gleichen Wegen zu den Buttons „Forum-Abo beenden“ bzw. „Themen-Abo beenden“.

## 4. Typischer Arbeitsablauf: Von der Idee zur Arbeitsgruppe

Nicht jedes Fachthema benötigt sofort einen eigenen, geschlossenen Raum (eine „Arbeitsgruppe“).

Wir empfehlen folgenden Ablauf für Initiativen und neue Themen:

1. **Thema im allgemeinen Bereich eröffnen:** Starten Sie eine Diskussion („Thema“) im allgemeinen Mitgliederbereich unter „Offener Austausch“. Schildern Sie Ihre Fragestellung oder Ihre Idee für eine mögliche Zusammenarbeit.
2. **Interessierte finden:** Nutzen Sie den offenen Austausch mit allen Mitgliedern des Netzwerks, um Resonanz zu testen und Mitglieder zu finden, die an einer intensiveren Vertiefung interessiert sind.
3. **Arbeitsgruppe gründen:** Wenn sich eine Gruppe von Personen gefunden hat, die verbindlich, dauerhaft und in einem geschlossenen Rahmen zusammenarbeiten möchte, kann eine Arbeitsgruppe eingerichtet werden.

## 5. Gründung und Tools einer Arbeitsgruppe

### Eine Arbeitsgruppe beantragen

Wenn Sie eine neue Arbeitsgruppe gründen möchten, senden Sie eine E-Mail mit dem Titel und dem Zweck der Gruppe an: [efabi@comenius.de](mailto:efabi@comenius.de). Die zentrale Moderation richtet den Raum für Sie ein und weist Ihnen die Rolle der Arbeitsgruppen-Verantwortung zu.

### Werkzeuge in der Arbeitsgruppe

Innerhalb der Arbeitsgruppen stehen Ihnen verschiedene Funktionen für die praktische Zusammenarbeit zur Verfügung:

- **Geschlossene Themen/Diskussionen:** Interner Austausch, der für Außenstehende nicht einsehbar ist.
- **Gemeinsame Dokumentenablage:** Über die Schaltfläche „**Toolbox**“ in der Übersicht Ihrer Arbeitsgruppe finden Sie in der Arbeitsgruppe geteilte Dateien zentral gebündelt.

Über die Schaltfläche „Alle Dokumente öffnen“ gelangen Sie zu einer Übersicht. Hier ist können Sie Ihre Dokument verwalten und gelangen über einen Link zum entsprechenden Forumsbeitrag, in dem das Dokument geteilt wurde. Ein Klick führt Sie unmittelbar an die entsprechende Stelle im Gesprächsverlauf.

- **Darstellung & Einbindung von Arbeitstools:** Links zu externen Pads oder Videokonferenz-Räumen (z. B. Zoom) können über die Schaltfläche „**Toolbox**“ direkt in der Übersicht der Arbeitsgruppe erreicht werden. Sie werden von Arbeitsgruppen-Verantwortlichen eingestellt. Hierzu gehen Sie auf die Arbeitsfläche „**Links verwalten**“. Gerne helfen Ihnen die Admins von efabiNet bei der Einrichtung Ihrer Arbeitsgruppe. Schreiben Sie hierzu einfach eine E-Mail an [efabi@comenius.de](mailto:efabi@comenius.de).
- **Arbeitsgruppen verwalten:** Als Arbeitsgruppen-Verantwortliche haben Sie die Möglichkeit, Einladungen zur Arbeitsgruppe per Beitrittslink oder Suche in der Mitgliederliste zu verschicken, Beitrittsanfragen zu bearbeiten oder einzelne Themen und Beiträge Ihrer Arbeitsgruppe zu moderieren (s. Moderationskonzept). Zu diesen Funktionalitäten gelangen Sie über das Menü in der Übersicht des Netzwerk-Forums, indem Sie auf „**Arbeitsgruppen**“ → „**Arbeitsgruppen verwalten**“ → „**Details bearbeiten**“ / „**Mitglieder verwalten**“ gehen und sich hier durch das untergliederte Navigationsmenü klicken.

## 6. Dokumente in der Arbeitsgruppe

Dateien werden **in einem Forumsbeitrag hochgeladen**. Anschließend können Sie entscheiden, ob eine Datei zusätzlich als **Gruppendokument** in der gemeinsamen Dokumentenablage („**Toolbox**“) erscheinen soll.

### Ein Dokument hinzufügen

Laden Sie die Datei in einem Forumsbeitrag in der Arbeitsgruppe hoch. Bei der hochgeladenen Datei wählen Sie anschließend „**+ Als Gruppendokument aufnehmen**“.

Danach erscheint sie in „**Meine Arbeitsgruppen**“ → „**Dokumente**“ und ist auch über die „**Toolbox**“ im Menü des Forums einer Arbeitsgruppe schnell erreichbar.

### Dokument bearbeiten

Über „**Bearbeiten**“ können Sie festlegen:

- **Titel** – wie das Dokument angezeigt wird
- **Thema** – z. B. „Protokolle“, „Programmierung“ oder „Materialien“
- **Sichtbarkeit**
  - nur Arbeitsgruppenmitglieder
  - alle angemeldeten Nutzer (*diese Einstellung können nur Arbeitsgruppenverantwortliche auswählen*)

Das Thema hilft später dabei, die Dokumente zu filtern und zu sortieren.

## Dokument wiederfinden

In der Arbeitsgruppe unter **„Dokumente“** können Sie alle Gruppendokumente durchsuchen, nach Themen filtern und sortieren.

Über **„Zum Forumsbeitrag“** gelangen Sie zurück zu dem Beitrag, in dem die Datei ursprünglich hochgeladen wurde.

Im Forum der Arbeitsgruppe finden Sie die zuletzt hinzugefügten Dokumente außerdem direkt über **„Toolbox“ → „Dokumente“**.

## Dokument entfernen

**„Aus Dokumenten entfernen“** entfernt die Datei nur aus der Dokumentensammlung der Arbeitsgruppe, nicht aus dem jeweiligen Forumsbeitrag, wo das Dokument geteilt wurde. Wenn Sie das Dokument gänzlich aus dem Forum löschen wollen, navigieren Sie zum Forumsbeitrag, in dem das Dokument geteilt wurde, gehen Sie auf **„Bearbeiten“** und wählen Sie die Schaltfläche **„[Löschen]“** direkt neben dem entsprechenden Dokument.

*Hinweis zu Dateiuploads:* Dokumente und Arbeitsmaterialien können direkt im Forum hochgeladen werden. Um den Speicherplatz schonend zu nutzen, bitten wir lediglich darum, keine Videodateien direkt im Forum hochzuladen, sondern hierfür bei Bedarf externe Streaming- oder Cloud-Links zu nutzen.