

Internet goes Ländle

Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

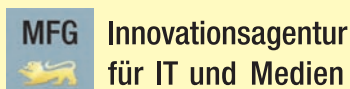
SIH-Kit für Senior-Internet-Initiativen

www.internet-goes-laendle.de



Projektpartner im Pilotprojekt *Internet goes Ländle*:

gefördert durch:



SIH-Kit für Senior-Internet-Initiativen

Impressum

Herausgeber

Zentrum für Allgemeine Wissenschaftliche
Weiterbildung der Universität Ulm (ZAWiW),
89069 Ulm

Leitung: Akad. Dir'in Carmen Stadelhofer

www.zawiw.de
info@zawiw.de

Konzeption des SIH-Kits

Ralph Schneider
Alexander Bias

Satz und Layout

Jürgen Schilling
Alexander Bias

Logo und Landschaft *Internet goes Ländle*

Jürgen Gerhardt, xx DesignPartner

Fotos

Julia Grudda
istockphoto

Veröffentlichung

November 2010

Ein besonderer Dank gilt den SIH-Trainer/-innen,
ohne deren Erfahrungsschatz und inhaltliche
Beiträge dieses SIH-Kit nicht hätte realisiert
werden können:

Cornelia Giebler
Martin Hellstern
Anita Hesselmeier
Bodo Kleineidam
Bernhard Peitz
Edith Randecker
Gerhard Scheyer
Wolfgang Wendt

Alle Rechte, insbesondere das Recht der
Vervielfältigung und Verbreitung sowie der
Übersetzung, liegen beim Herausgeber
bzw. bei den jeweiligen Autor/-innen.

Materialien

Alle in diesem SIH-Kit abgebildeten Materialien können auf der Webseite www.internet-goes-laendle.de heruntergeladen werden.

Alle Materialien stehen Senior-Internet-Initiativen kostenlos zur freien Verwendung zur Verfügung. Bitte geben Sie bei einer Verwendung als Quelle *Internet goes Ländle* an.

Partner im Projekt *Internet goes Ländle*



Netzwerk für Senior-Internet-Initiativen Baden-Württemberg e.V. (Netzwerk SII BW)
www.netzwerk-sii-bw.de



Zentrum für Allgemeine Wissenschaftliche Weiterbildung der Universität Ulm (ZAWiW)
www.zawiw.de



ulm university universität
uulm



MFG Baden-Württemberg mbH –
Innovationsagentur des Landes
für IT und Medien
www.innovation.mfg.de



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

Internet goes Ländle wird vom Ministerium für Ländlichen Raum, Ernährung und Verbraucherschutz Baden-Württemberg gefördert. Förderzeitraum November 2009 bis Dezember 2010.





Einführung

Seit einigen Jahren gibt es in Baden-Württemberg so genannte *Senior-Internet-Initiativen (SII)*. Das sind ehrenamtlich arbeitende Gruppen älterer Erwachsener, die ihre eigenen Kenntnisse im Bereich neuer Medien, allen voran das Internet, an Ältere weitergeben, die noch nicht so weit sind. Das Motto der SII lautet: „von Senior/-innen für Senior/-innen“. Jede SII hat dabei ihren eigenen Stil der Wissensweitergabe entwickelt, sei es in Form von regelmäßigen offenen Treffen, thematischen Lehrangeboten, Schnupperkursen oder Stammtischen. Gemein ist allen, dass „Hilfe zur Selbsthilfe“ geleistet wird.

Die Idee der SII hat sich bewährt, zahlreiche Menschen in der dritten Lebensphase wurden mithilfe der in den SII tätigen, ehrenamtlichen *Senior-Internet-Helfer/-innen (SIH)* in die Lage versetzt, PC und Internet für sich gewinnbringend zu nutzen. Das gute Beispiel der SII wird mit dem Projekt *Internet goes Ländle* in Baden-Württemberg, welches von November 2009 bis Dezember 2010 vom Ministerium für Ländlichen Raum, Ernährung und Verbraucherschutz Baden-Württemberg gefördert wird, weiter verbreitet. Insbesondere im ländlichen Raum sollen in diesem Projekt neue SII entstehen.

Durch Öffentlichkeitsarbeit und regionale Informations- und Workshoptage werden neue Interessierte angesprochen. Im Rahmen des Projekts geben zudem erfahrene SIH in der neuen Rolle der so genannten *SIH-Trainer/-innen (SIH-T)* ihre Kompetenzen an neue SIH weiter. Dafür werden sie qualifiziert. Ein weiteres Element zur Unterstützung neu entstehender SII-Gruppen ist das Ihnen hierfür vorliegende *SIH-Kit*.

Es soll Hinweise für die Bereiche Organisation und Öffentlichkeitsarbeit einer SII geben, ebenso Ideen für die Bereiche Internetanwendungen und Technik geben sowie pädagogische Grundlagen vermitteln. Das SIH-Kit dient aber nicht nur neu entstehenden SII-Gruppen, sondern soll auch ein Fundus für bestehende Initiativen sein. Das SIH-Kit wurde vom Zentrum für Allgemeine Wissenschaftliche Weiterbildung (ZAWiW) der Universität Ulm unter Beteiligung der SIH-Trainer/-innen des *Netzwerk für Senior-Internet-Initiativen Baden-Württemberg* erstellt.

Allen am Entstehen des SIH-Kits Beteiligten sei hiermit herzlich gedankt. Allen Senior-Internet-Initiativen in Baden-Württemberg – neuen wie bestehenden – sei für ihre Arbeit viel Erfolg gewünscht, damit der drohende „digitale Graben“ zwischen Onlinern und Nonlinern, insbesondere bei älteren Erwachsenen kleiner wird.

Zu guter Letzt, vielen Dank an dieser Stelle auch für das wertvolle ehrenamtliche Engagement aller SIH, ohne die die SII nicht bestehen würden!



Carmen Stadelhofer
Akad. Dir'in des ZAWiW der Universität Ulm





Inhalt

Pädagogische Grundlagen

Einführung in die Didaktik	9
Methodik und Didaktik im Beratungsgespräch	15
Verhältnis zwischen SIH und den Gästen	25
Methodik und Didaktik: Weitere ausgewählte Aspekte	29

Internetanwendungen

Internet - Schnupperkurs	35
Recherchieren im Internet mit Google	47
E-Mail-Konto einrichten bei web.de	59
Skype: Installation und Einstieg in das Programm	73
Google Earth: Einstieg in das Programm	81

Initiativenorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Senior-Internet-Initiative - von der Idee zur Gründung	87
Versicherungsschutz für Ehrenamtliche in Baden-Württemberg	97
Öffentlichkeitsarbeit	101
Einführung in BSCW	111
Doodle: Ein erster Einstieg in die Anwendung	125

Ergänzende Materialien

SIH-Kompetenzprofil	136
Anforderungsprofil	138
Muster einer SII-Geschäftsordnung	140
Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	142
Verbraucherschutz Kontaktstellen	143





Ralph Schneider (ZAWiW)
Einführung in die Didaktik

Mittels dieses Foliensatzes sollen Ihnen grundlegende Aspekte der Didaktik vermittelt werden, die bei der Planung von Lernangeboten Berücksichtigung finden sollten. Damit ist beabsichtigt, die Vermittlung von Lerninhalten zu verbessern und Lernziele in guter Qualität zu erreichen.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Ralph Schneider (ZAWiW)

Einführung in die Didaktik


Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW


Netzwerk
sii
Baden-Württemberg


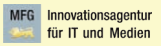


2



Didaktik – was ist das überhaupt?


„Lehre vom Lehren und Lernen;
Unterrichtslehre, -kunde“ (Duden)



Es ist empfehlenswert, die „grobe“ Gesamtplanung des Programmangebots einer SII im Auge zu haben, aber sich auch genügend Zeit für die Planung und Durchführung einzelner Lernveranstaltungen zu nehmen. Überlegen Sie sich zudem nach einer Veranstaltung, wie sie gelaufen ist: was war gut, warum war es positiv, und was sollte bei einem nächsten Mal verbessert werden?


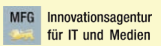


3



Unterscheidung innerhalb der Didaktik

- Makrodidaktik: umfasst im weitesten Sinne die Gesamtprogrammplanung, nicht die einzelne Veranstaltung
- Mikrodidaktik: „Planung, Durchführung und Auswertung von Seminaren lassen sich der Mikrodidaktik zuordnen“ (Siebert)



Um planen und arbeiten zu können, ist es sinnvoll, sich möglichst viele Aspekte der Lernangebote vor Augen zu führen. Stellen Sie sich daher diese „W-Fragen“:

4




„W-Fragen“ zur Unterrichtsplanung

- Zielgruppe: Für wen?
- Leitung: Wer?
- Lernziele: Wozu?
- Thema / Inhalte: Was?
- Rahmenbedingungen: Womit? Wo? Wann?
- Institution: Wer? Womit? Wohin?
- Methoden: Wie?





Wechselbeziehung didaktischer Planungselemente

5

Das Mobilé deutet auf die leichte Veränderbarkeit von Situationen hin, die in pädagogischen Zusammenhängen im Auge behalten werden sollten.

Die Planungselemente sind:

- Zielgruppe
- Leitung
- Lernziele
- Inhalte
- Rahmenbedingungen
- Institution
- Methoden



Seien Sie darauf gefasst, dass sich Planungselemente immer wieder verändern und von der ursprünglichen Planung abweichen können. Stellen Sie sich darauf ein, verändern Sie sie ggf. selbst.

Zielgruppe

6

- ältere Erwachsene: „biographischer Rucksack“
- geschlechtsspezifisch
- intergenerationell
- technische Vorerfahrungen
- Zugang zum Thema
- tatsächliche Teilnehmer/-innen = erwartete Zielgruppe?

Ihre Zielgruppe kann sehr unterschiedlich sein, genauso wie die SIH selbst.



Die Zielgruppe „ältere Erwachsene“ ist keine homogene Gruppe, sie bündelt mehrere Generationen mit unterschiedlichen biographischen Hintergründen und Erfahrungen. Planung von Lernangeboten bedeutet, diese Aspekte zu berücksichtigen.

Leitung

7

- Einzelperson oder Team
- Verantwortung für Planung und Ablauf
- persönliche Einstellungen (z.B. Geduld aufbringen können, eigene Grenzen kennen) und Herangehensweise (z.B. bildhafte Sprache), Kenntnisse, Vorerfahrungen, z.B. zur Zielgruppe, zur Technik, zu den Inhalten, mit der Leitungsfunktion



Be(tr)achten Sie nicht nur die Zielgruppe, sondern auch sich selbst: Wer sind Sie, was können Sie, was wollen Sie?



Überlegen Sie sich, welche(s) Ziel(e) Sie am Ende eines Lernangebots erreichen wollen, damit Sie wissen, „wohin die Reise gehen soll“:



Lernziele

8

- Grundlage für die Seminarplanung und -durchführung
- Wissenserweiterung
- Kompetenzvergrößerung (z.B. technische Fähigkeiten, Medienkompetenz)






Wenn das Lernziel abgesteckt ist, dann überlegen Sie sich konkrete Lerninhalte. Als vorteilhaft hat sich das Anknüpfen an Interessen und die Lebenswelt der Lernenden erwiesen.



Inhalte / Themen

9

- Gegenstand des Lernens
- Informationen
- Anknüpfen an Alltag und Lebensnähe, Praxisorientierung
- Anknüpfen an die Sinne






Unterrichtsvorbereitung bedeutet auch, Rahmenbedingungen im Auge zu haben. Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um optimale Verhältnisse zu schaffen, die das Erreichen der Lernziele unterstützen. Probieren Sie beispielsweise vorab aus, ob benötigte Hard- und Software funktioniert. Oder lüften Sie vorher z.B. den Unterrichtsraum, wenn nötig.



Rahmenbedingungen

10

- Veranstaltungsform: Lernkurs, Lernprojekt, informeller Stammtisch
- organisatorisch-technische Bedingungen: Zeitrahmen, ggf. mit „Meilensteinen“, Termine, Teilnehmerzahl, ...
- Tageszeit und Dauer
- Lernort
- benötigte Hard- und Software
- Vorbereitungen

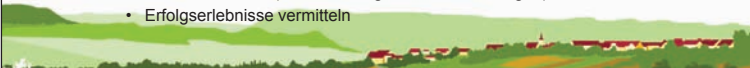





Methoden I

11

- Einstiegsmethoden, z.B.
 - Vorstellung der Teilnehmenden und ggf. ihrer Erwartungen, Vorerfahrungen etc., z.B. mit Visitenkarten
- Inhalte, z.B.
 - Materialien und Aufgabenstellung
 - Brainstorming
 - Vortrag
 - Möglichkeiten selbstständigen Testens
 - Spielerische Inhaltskontrolle über auszufüllenden Lückentext, Kreuzworträtsel
 - Fallarbeit, z.B. Reiseplanung – mit/ohne Unterstützung durch SIH
- Herangehensweise, z.B.
 - Schritt für Schritt (Wiederholungen, kleinere Übungen)
 - Erfolgsergebnisse vermitteln



Mit Methoden lenken Sie das Unterrichtsgeschehen. überlegen Sie sich, an welcher Stelle Sie im Lernangebot einsetzen wollen, beobachten Sie das tatsächliche Geschehen und wählen Sie entsprechend die passenden Methoden. Dabei können Sie auch kreativ neue, eigene Methoden entwickeln.

Methoden II

12

- Ergebnissicherung, z.B.
 - Wiederholen und mündlich zusammenfassen lassen
 - Schriftliche Zusammenfassung
- Zusammenhalt von Personen/der Gruppe, z.B.
 - Moderation motiviert zu Gespräch
 - Lerntandems oder (wechselnde) Kleingruppen
- Evaluation, z.B.
 - Auswertung über Blitzlichtrunde
 - Fragebogen



Humor

13

- Reichern Sie Ihre Lernangebote, Treffen etc. gerne mit Humor an.
- Er überbrückt und erleichtert dadurch schwierige Situationen.





Bernhard Peitz (SIH-Trainer)

Methodik/Didaktik im Beratungsgespräch zwischen SIH und älteren Lernenden

Diese Präsentation beleuchtet die Situation eines Beratungsgesprächs
zwischen SIH und älteren Lernenden.

**Internet
goes Ländle**
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Bernhard Peitz
**Methodik/Didaktik im
Beratungsgespräch**

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM-, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Zweck:

- Unterstützung bei einer Problemlösung – das ist in der Regel die Erwartungshaltung des Ratsuchenden
- Vermittlung von Handlungskompetenz – das ist in der Regel die Zielvorstellung des/der Beraters/in, aber will das auch der Ratsuchende?
- Manchmal auch nur Suche nach Kontakt und Ansprache.

Mittel:

- Problem durch Berater beheben (z.B. Einstellfehler, Kontaktfehler, ...)
- Vermitteln von Wissen (z.B. Bedienfehler, Grund- und Aufbauwissen, ...)
- Darlegen von Alternativen und Handlungsempfehlungen (z.B. Bedienung, Programme, Hardware,...)
- gemeinsames Erörtern von Problemstellungen (z.B. Zusammenhänge, kreative Lösungswege,...)
- Hilfestellung beim eigenen Ausprobieren und Entdecken (die effektivste Form der Vermittlung von Handlungskompetenz)
- „Wenn ich wissen will, ob und wie etwas funktioniert, darf ich nicht darüber spekulieren, ich muss es ausprobieren.“

Ziel:

präzise, nachprüfbar beschreibende Beschreibung, was erreicht werden soll. Z.B.:

- Die Ratsuchenden können verlorene Dateien selbständig wieder auffinden.
- Alle Updates von Windows und Virenschanner sind auf dem aktuellen Stand.

Oberste Regel: Eine Erfolgsgarantie kann es nicht geben.

- Wir sind keine Profis auf allen Gebieten, aber jede/r von uns hat einen Schwerpunkt.
- Der eine ist Hardwarespezialist, kennt sich aber in den Programmen nur bedingt aus.
- Der andere ist Office-Spezialist, hat aber mit den Grafikanwendungen nichts am Hut.
- Ein/e Dritte/r ist in allem nur Mittelmaß, kann aber extrem gut mit komplizierten Personen umgehen.

Eine Erfolgsgarantie auf allen Gebieten kann nicht gegeben werden.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Das Beratungsgespräch

2

Grundsatzfragen :

- Was soll damit bezweckt werden?
- Welche Mittel stehen dabei zur Verfügung?
- Welches Ziel soll erreicht werden?

Oberste Regel:
Eine Erfolgsgarantie kann nicht gegeben werden.

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIESICHERHEIT

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk sti
Baden-Württemberg

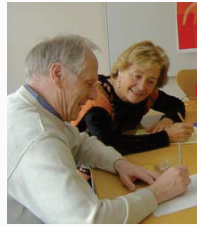
Die Grundhaltung

3

Wenn mancher Mann wüsste,
wer mancher Mann wär,
tät mancher Mann manchem Mann
manchmal mehr Ehr.

Spruch auf einem Bierdeckel.

**Wertschätzung und
Partnerschaft auf
Augenhöhe**



Dabei ist immer zu bedenken:

Auch die Ratsuchenden können auf einen großen Wissensschatz zugreifen. Nur weil jemand in dieser speziellen Situation einen Rat sucht, bedeutet es nicht, dass er als Unwissender eingestuft werden kann. Versuchen Sie als Ratgeber/in an das Vorwissen des Ratsuchenden anzuknüpfen.

Der Gesprächsverlauf

4

Der Verlauf eines „interaktiven“ Gesprächs kann nicht vorgeplant werden.

Es gibt kein Rezept, aber
Einflussmöglichkeiten.



Der Gesprächsverlauf

Man kann nie wissen, wie ein Gespräch verlaufen wird:

- Die Ratsuchenden sind unterschiedlich (aufgeschlossen, schüchtern, großes bzw. kleines Vorwissen, unsicher, von sich eingenommen)
- Die Fragen sind unterschiedlich (schnell und einfach zu lösen, unklar formuliert, sehr komplex, unpassend)
- Die Sympathie zwischen den Gesprächspartnern variiert (manche Menschen können gut miteinander, sie sprechen die gleiche Sprache; andere können nur schwer eine gemeinsame Basis finden – die Chemie stimmt nicht)



Verständnisvolle Grundhaltung

Erinnern Sie sich, wie es bei Ihnen war, als Sie zum ersten Mal mit dem PC in Kontakt kamen.

- Nicht alles, was bei der Bedienung zu beachten ist, ist für Laien auch logisch, z.B.: „Einfügen“ als Reiter und als Menüpunkt im Reiter „Datei“ oder das Ausschalten des PC über das Startmenü.
- Alle Funktionen sind mehrfach abrufbar (Pull-downmenü, Icons, rechte Maustaste, Tastatur)

Aktiv Zuhören

Konzentrieren Sie sich auf Ihren Partner und nur auf ihn.

- Manchmal ist man mit den Gedanken nicht bei der Sache, die eigenen Gedanken sind woanders.
- Manchmal wird man abgelenkt durch Gespräche am Nachbartisch.
- Ich fühle mich einfach nicht für vollgenommen, wenn mein Gesprächspartner nicht „bei mir“ ist.

Geduld, Geduld, unendliche Geduld

- Manchmal kommen die Ratsuchenden nicht auf den Punkt.
- Manchmal kommen sie mit dem gleichen Problem schon zum x-ten Mal.
- Manchmal glauben die Ratsuchenden alles besser zu können.
- Manchmal kommt man auch selbst zu voreiligen Schlüssen -“war alles schon x-mal da“



Internet
goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Die Einflussmöglichkeiten

5

Die wichtigsten Stellhebel:

- Verständnisvolle Grundhaltung des Ratgebers.
- Aktiv zuhören können
- Geduld, Geduld und unendliche Geduld







Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG



MFG Innovationsagentur
für IT und Medien



ZAViW



Netzwerk
sti
Baden-Württemberg

Der Erstkontakt

6

Aller Anfang ist schwer:

- Erst einmal zueinander finden, nach einer Begrüßung „ankommen“ lassen.
- Eine Vertrauensbasis finden.



Für manche Ratsuchende ist der Weg zu Ihnen nicht leicht gewesen. Geben Sie ihnen die Möglichkeit anzukommen. Ein bisschen Smalltalk hilft, die Unsicherheit zu überwinden und den jeweils anderen bzw. sich gegenseitig etwas kennen zu lernen:

- Vielleicht gibt es gemeinsame Bekannte, eine gemeinsame Arbeitsstätte?
- Vielleicht erfährt man etwas über die PC-Kenntnisse, wie hat er/sie sie sich angeeignet?
- Vielleicht erfährt man etwas über die Motivation, sich mit dem PC zu beschäftigen.

Das Beratungsziel

7

„Was kann ich für Sie tun?“

- Das Problem konkretisieren und eingrenzen.
- Das Ziel so beschreiben lassen, dass es am Schluss auch überprüft werden kann.

**Wer nicht weiß wo er hin will,
braucht sich nicht wundern,
wenn er dort ankommt,
wo er nicht hinwollte.**



Nicht immer ist den Ratsuchenden klar, was sie eigentlich wissen möchte. Möglicherweise kennen sie auch die richtigen Bezeichnungen nicht oder können kein Ziel definieren, weil ihnen die Vorstellung davon fehlen. Versuchen Sie durch weitere Fragen das Thema einzugrenzen. Wenn es auch manchmal schwer fällt: Verlieren Sie nicht die Geduld!

Wer nicht weiß, wo er hin will...

Gehen Sie nie an eine Problemlösung, wenn Sie nicht genau wissen, was der Ratsuchende wirklich will.

Die Fragetechnik

8

Das Problem mit W-Fragen eingrenzen.

- Wer, Wie, Seit wann, wobei, ...
- Für das Verständnis nachfragen:
„Habe ich es richtig verstanden, dass ...?“

Das Problem / die Situation zeigen lassen:

- aufmerksam zuhören und
- intensiv beobachten.

Keine Suggestivfragen stellen!



Es gibt positive und negative Fragen.

Positive Fragearten = offene Fragen

Beginnen mit: warum, wer, wie, wann,... Sie dienen vor allem der allgemeinen Informationsgewinnung.

Erfahrungsfragen: Sind gut geeignet um auf das bereits vorhandene Wissen der Ratsuchenden aufzubauen.

Negative Fragearten = Mehrfachfragen

Mehrere Fragen, oft auch gegenteilige, hintereinander gestellt, verwirren. Worauf soll ich denn jetzt antworten?

Suggestivfragen:

Typisch dafür sind Worte wie z.B. sicherlich, doch, wohl, auch. Diese Fragen können zur Manipulation genutzt oder vom Ratsuchenden als Manipulationsversuch gedeutet werden.

Gemeinsam suchen

ist die beste Methode, um sicher zu stellen, dass die Ratsuchenden neben dem gelösten Problem auch noch gelernt haben, wie man solche Probleme angeht = Handlungskompetenz.

Vertagen

„Ich komme gleich wieder, ich muss das an meinem PC erst probieren“,

„Bis zum nächsten Mal habe ich mich schlau gemacht“

„Da fragen wir mal den Experten.“

„Warum soll ich mir den Kopf zerbrechen, wenn es einen gibt, der weiß, wie's geht?“

„Da fällt mir doch kein Zacken aus der Krone. Wenn ich mir selbst Hilfe holen muss, hat fast jeder Verständnis.“

„Wenn ich aber etwas an Hard- und Software ändere und nachher hab' ich neue Probleme, wird fast jeder sauer.“

Deshalb: **Ändern Sie nie ...**

Wie sag ich's meinem Kinde?

Wortwahl und Satzaufbau:

- Kurz und prägnant - einfach und konkret und ohne Verschachtelung
- Anregend und anschaulich - viele Verben benutzen und Bilder verwenden
- Personenbezogen - Ich bin ich und nicht „man“ oder irgendwer
- Kommunikativ – beschreiben, was da läuft und welche Folgen es hat
- Nachhaltig – wer schreibt, der bleibt – Wissen sichern
- Verständlich - keine unnötigen Fremdwörter verwenden und wenn, dann erklären, was sie bedeuten.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Mut zur Lücke

**Man kann nicht alles wissen.
Man muss nur wissen, wo es steht.**

- Gemeinsames suchen führt oft zum Ziel.
- Vertagen gibt Zeit zum Recherchieren.
- „Da fragen wir mal den Experten“ bindet Fachleute ein.

Ändern Sie nie die Einstellungen am Gast-PC, wenn Sie sich nicht sicher sind.



 Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LANDWIRTSCHAFT, VERBRAUCHER UND UMWELTSCHUTZ

 MFG Innovationsagentur für IT und Medien

 ZAViW

 Netzwerk sti
Baden-Württemberg

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Die richtigen Worte

Wie sag ich's meinem Kinde?

- Klare Sätze.
- bildhafte Sprache oder Bilder wählen.
- „Ich-Botschaften“ senden, nicht mit „man“ sprechen.
- Erklären, was ich jetzt tue und was gleich passieren wird.
- Den Ratsuchenden auffordern mit zu schreiben.

Wichtige Fachbegriffe immer erklären.



 Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LANDWIRTSCHAFT, VERBRAUCHER UND UMWELTSCHUTZ

 MFG Innovationsagentur für IT und Medien

 ZAViW

 Netzwerk sti
Baden-Württemberg

Die „stille“ Post

11

Der Halleysche Komet – Befehl des Oberst

Gesagt heißt nicht gehört,
gehört heißt nicht verstanden,
verstanden heißt nicht einverstanden,
einverstanden heißt nicht angewandt,
angewandt heißt nicht beibehalten.

**Vergewissern Sie sich immer,
Wie weit Ihr Gegenüber bereits ist.**



Vergewissern Sie sich, dass Ihre Botschaft ankommt.

Ein Beispiel, was passiert, wenn nicht:

Befehl des Oberst an den Bataillonskommandeur:

Morgen Abend gegen 20 Uhr ist von hier aus der Halleysche Komet sichtbar. Dieses Ereignis tritt nur alle 75 Jahre ein. Veranlassen Sie, dass sich die Leute auf dem Kasernenplatz im Dienstanzug einfinden. Ich werde ihnen diese seltene Erscheinung erklären. Wenn es regnet, sollen sich die Männer ins Kasernenkino begeben, dann werde ich ihnen Filme dieser seltenen Erscheinung zeigen.

Wandlung des Befehls nach der vierten Weitergabe

Auf Befehl des Herrn Oberst ist morgen um 20 Uhr Dienst im Dienstanzug anzutreten. Der berühmte Halleysche Komet wird im Kino erscheinen. Falls es regnet, wird der Herr Oberst einen anderen Befehl erteilen, was nur alle 75 Jahre eintritt.

Der Ratschlag und Hilfe

12

- Ein Ratschlag ist immer ein Schlag, vor allem wenn er zu spät kommt.
- Der Weg zur Selbsterkenntnis heißt, Vergleichsmöglichkeiten haben.
- Der Weg zur Selbstständigkeit heißt für den Ratsuchenden, selber machen.
- Und für den Berater ?

Finger weg von de´ Knöpf.



Ein Ratschlag ist immer ein Schlag.

Wenn ich mir ein Gerät gekauft habe und jetzt Hilfe zur Bedienung suche, ist es äußerst frustrierend, wenn ich dann von einem „Fachmann“ höre, das hätte ich mir so nie gekauft.

Der Weg zur Selbsterkenntnis

Z.B. die Frage: „Ich will ein Laptop kaufen, worauf muss ich achten?“ Zeigen Sie ihm/ihr eines mit glänzendem Bildschirm und eines mit einem matten. Erklären Sie ihm/ihr die jeweiligen Eigenschaften und lassen Sie ihn/ihr selbst entscheiden. Vergessen Sie die Floskel „Ich würde ...“



Der Weg zur Selbständigkeit

Von allem, was ich selbst gemacht und aufgeschrieben habe, weiß ich, wie es geht. Natürlich kann ich es mir mal vor-machen lassen, aber dann muss ich selber ran.

Der Berater muss sich zügeln. Natürlich geht es schneller, wenn er es tut, aber da-mit hat der Ratsuchende nichts gelernt.

Finger weg von „de´ Knöpf“

Widerstehen Sie dem Versuch, die Sache zu beschleunigen, indem Sie selbst in den Vorgang eingreifen.

Ausnahme: „Darf ich mal kurz ausprobieren oder zeigen?“ und dann gleich wieder den Urzustand herstellen, damit der Rat-suchende selbst das Problem lösen kann.

Umgang mit Problemen

In jeder Gesprächssituation kann es zu Problemen kommen.

Diese werden häufig nur durch Missver-ständnisse und Unsicherheit ausgelöst.

Daher ist es wichtig, jede aufkommen-de Unstimmigkeit anzusprechen und zu lösen.


Achten Sie nicht nur auf die Worte Ihres Gegenübers, sondern auch auf seine Kör-persprache:

Runzelt er die Stirn, oder zieht er die Augenbraue hoch? Beginnt er nervös mit dem Kugelschreiber zu spielen? Interes-siert er sich nicht dafür, was Sie tun? Das kann Überforderung sein.

Stellen Sie die Tatsachen fest ...

Es ist ein gewaltiger Unterschied, ob Sie zu jemanden sagen: „Sie sind unkonzentriert und uninteressiert“, oder: „Sie reagieren so unkonzentriert auf meine Fragen. Ich habe das Gefühl, das interessiert Sie gerade nicht sonderlich, oder?“

Fragen Sie nach ...



Internet goes Ländle
Internet Kompetenz für Senioren und Senioren

Das Konfliktmanagement

13

- Probleme haben Vorrang:
Wenn Sie merken, dass etwas nicht stimmt, dann sprechen Sie es an!
- Stellen Sie sachlich die Tatsachen fest und sagen Sie was Sie gerade fühlen.
- Fragen Sie nach, **was Sie tun können**, um die Situation nachhaltig zu verbessern.

Vermeiden Sie jegliche Form von Vorwurf oder Unterstellung.

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LANDWIRTSCHAFT, UMWELT, VERKEHR UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG
Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sti
Baden-Württemberg

Der Abschluss

14

Am Schluss Zeit nehmen, um das Gesprächsergebnis und die Zufriedenheit abzufragen.



Abschluss:

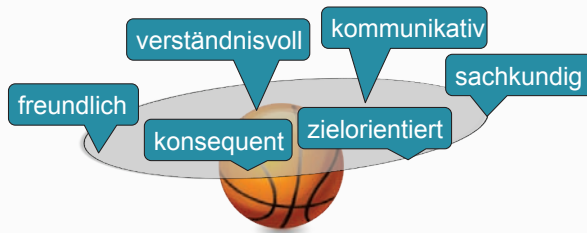
Nehmen Sie sich die Zeit! Für beide Beteiligte ist es gut, am Ende des Beratungsgesprächs die Anfangssituation mit dem Ergebnis zu vergleichen. Stimmt das Ergebnis?

Für den Ratgeber - wenn das Gespräch unbefriedigend verlaufen ist:

- An was lag es?
- Was könnte ich das nächste Mal besser machen?

Das Beratungsprofil

15



In der Summe müssen die Eigenschaften ausgewogen sein.



Dies ist nur eine kleine Auswahl dessen, was ein „Kundendienstleister“ an Attributen aufweisen muss. Was immer wir dem Berater für Attribute zuschreiben, die Kräfte müssen wie auf dem Surfbrett ausgewogen sein, sonst kippt die Plattform in irgendeine Richtung.





Wolfgang Wendt (SIH-Trainer)

Verhältnis zwischen SIH und den Gästen

Die Beziehung zwischen SIH und älteren Lernenden entspricht nicht einem „klassischen Lehrer-Schüler-Verhältnis“. Mittels dieses Foliensatzes wird untersucht, wie das Selbstverständnis von SIH gegenüber ihren Gästen ist.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Wolfgang Wendt
**Verhältnis zwischen
SIH und den Gästen**

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWIW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Die SIH sorgen dafür, dass niemand im Regen stehen bleibt.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

2



Heinz „dr Oldie“ Kraus (Bild und Layout © drOldie)

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti
Baden-Württemberg

SIH und ihre Gäste gehen ein wertschätzendes Verhältnis ein!

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

3

Das Auftreten gegenüber dem Gast (1)

Begegnen Sie dem Gast so,

- als wenn er nicht 2 €,
- sondern 200 € zahlen würde...
- ... und nicht an den Treffpunkt,
- sondern an Sie persönlich!

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti
Baden-Württemberg

Idealerweise wird das Verhältnis sehr persönlich gestaltet.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

4

Das Auftreten gegenüber dem Gast (2)

- Begrüßen Sie ihn mit Handschlag
- Stellen Sie sich namentlich vor; tragen Sie ein Namensschild
- Erfragen Sie seinen Namen
- Finden Sie heraus, was er wirklich wünscht
- Der Gast hat immer Recht ! *)

*) Denken Sie an die 200 € !

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti
Baden-Württemberg

Motivation des Gastes

5

Begeistern Sie den Gast, mit Beispielen an PC und Internet

- aus seiner Erlebniswelt
- aus seiner Bedürfniswelt

Dem Gast Zeit lassen ...
... dem Lesenden zum Orientieren
... dem Zuhörenden zum Mitdenken
... das Gehörte sacken zu lassen
... zum Ausprobieren
... zum Fragen
... zum Notieren



Beziehen Sie die Lebenswelt des Gasts ein, motivieren Sie ihn, indem Sie an seinen Interessen anknüpfen und ihm Zeit lassen.

Selber machen lassen!

6

Hilfestellung ist ...
... Anleitung zum selber machen

Tastatur und Maus ...
... werden vom Gast bedient

Selber machen lassen ...
... auch wenn es länger dauert

Am Ende der Beratung den Gast fragen:

„Haben wir alle Ihre Fragen beantwortet?“



Lassen Sie Zeit für die „Hilfe zur Selbsthilfe“, geben Sie Raum für Fragen und Antworten sowie zum selbständigen Ausprobieren.

... und danach?

7

- Seien Sie stolz auf sich,
 - auf Ihre ehrenamtliche Tätigkeit,
 - auf Ihren Treffpunkt
- und ...
- ... vergessen Sie die 200 € !



Lernen Sie, auch sich selbst und Ihre geleistete Arbeit wertzuschätzen.



Ralph Schneider (ZAWiW)

Methodik und Didaktik: Weitere ausgewählte Aspekte

Mit dieser Präsentation werden nochmals einzelne Aspekte der Lernangebotsplanung beleuchtet: Workshop-/Kursgestaltung, Motivation und Sondersituationen.



Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

**Methodik und Didaktik:
Weitere ausgewählte
Aspekte**

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM-, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Methodik und Didaktik

- Überblick der ausgewählten Aspekte

- Workshop und Kursgestaltung
- Motivation
- Sondersituationen








Überlegen Sie sich, wie für Sie ein ideales Lernangebot aussieht und wie Sie dazu beitragen können.

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Workshopgestaltung

- Vorüberlegungen

- Was beinhaltet ein guter Workshop oder Kurs?
- Was macht einen guten Referenten / eine gute Referentin aus?









Die äußere Form eines Lernangebots beeinflusst dieses. Beachten Sie z.B. Aspekte wie Räumlichkeiten, technische Möglichkeiten etc.

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Workshopgestaltung

- Rahmenbedingungen

- Wie sehen gute Rahmenbedingungen für einen Workshop/Kurs aus?
- Wie sehen die Rahmenbedingungen für meinen Workshop/Kurs aus?









Workshopgestaltung - Inhalte I

5

- Erkennbare Gliederung
- Schritt für Schritt vorgehen
- umfassende Sachverhalte aufteilen
- kleinere Aufgaben stellen
- bereits Erlerntes wiederholen
- Fortschritte deutlich machen



Legen Sie auch Wert auf die Gestaltung des konkreten Lernangebots und seiner Details.

Workshopgestaltung - Inhalte II

6

- Wechsel von Erklärungen und Anleitungen mit Übungsphasen
- ausreichend Zeit zum Üben einplanen
- Zeit für Fragen einplanen
- ausreichend Pausen machen
- Frischluft



Motivation der Teilnehmenden I

7

- Wie kann ich die Motivation erhalten?
- Wodurch geht Motivation verloren?



Motivation ist eine bedeutende Triebkraft, um zu lernen. Wodurch kann sie geweckt werden bzw. welche ist schon vorhanden? Lernen Sie sie kennen, fördern Sie sie!

Motivation erhalten

- Fortschritte aufzeigen
- Erfolgserlebnisse vermitteln
- mit Humor geht vieles leichter
- ...



Machen Sie sich auch Gedanken über etwas aus dem Ruder laufende Situationen: Seien Sie darauf gefasst, suchen Sie Möglichkeiten, sie wieder „einzufangen“. Machen Sie sich aber keine zu großen Sorgen: Sie müssen nicht perfekt sein, äußern Sie ggf., dass etwas korrigiert werden muss, ändern Sie eventuell auch in Zusammenarbeit mit Ihren Gästen.

Was tun, wenn ... ?

- ... Fragen vom Thema weg führen?



- ... ich unsicher bin?
- ... ich etwas nicht weiß?
- ... mich jemand nervt?
- ... jemand sehr langsam ist?
- ... ?







Markus Marquard (ZAWiW)

Internet-Schnupperkurs

Mit diesem Internet-Schnupperkurs können Sie interessierten Neulingen einen ersten Eindruck vom Umgang mit dem PC geben, der zu einem Ausprobieren des Internets führt. Dieser Kurs eignet sich für ein erstes Herantasten an die Thematik, um Ältere für weiteres Lernen in einer SII zu motivieren.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Internet-Schnupperkurs

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM-, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Das Maustraining findet sich unter der Adresse
<http://www.liil-online.net/maus/>.

Bitte lassen Sie sich vom Kursleiter helfen, das
Maustraining zu starten.



- **Maustraining** ✓
- **Adressen eingeben**
- **Surfen**
- **Suchmaschine**



2 Beispiele:

<http://www.bahn.de>

<http://www.ulm.de>

} Der eigentliche Teil
der Adresse

(de = Deutschland)

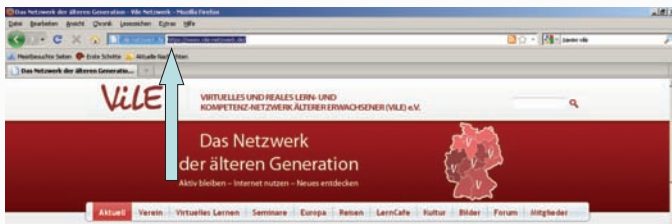
Adressen fangen
meistens so an

Adressen dürfen keine Leerzeichen enthalten !



Zum Eingeben der Adresse

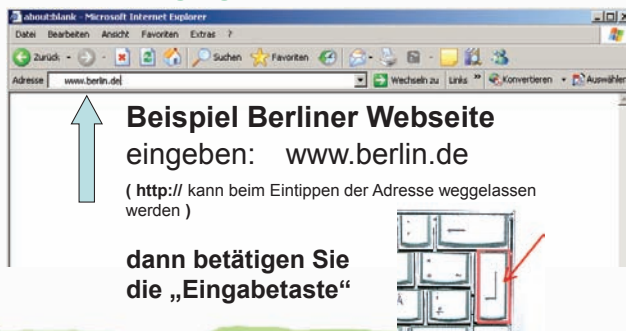
6



- Mit der Maus in die Adressleiste klicken
- Die derzeit angezeigte Seite ist „blau unterlegt“ und der sogenannte Cursor (Eingabemarkierung) blinkt

So wird die Adresse eingegeben

7



Und so erscheint die „Homepage“ der Stadt Berlin im „Dokumentenfenster“ unseres Internetprogramms (der Inhalt kann sich von Zeit zu Zeit ändern)

8



Viele Internetadressen lassen sich einfach erraten.

9

z.B. www.arbeitsagentur.de
www.berlin.de www.uni-ulm.de
www.muenchen.de www.tageschau.de
www.brandenburg.de www.deutschepost.de

Man kann auch einfach ein paar eigene Adressen ausprobieren. Das Schlimmste was passieren kann, ist eine Meldung dass es diese Adresse (noch) nicht gibt.

Nur Mut !



Probieren Sie, diese drei Webseiten aufzurufen:

10

www.spiegel.de
www.welt.de
www.deutsches-museum.de

Danach können Sie, wenn Sie möchten, weitere Adressen auf gut Glück probieren.



Inhalt Schnupperkurs

11

- **Maustraining** ✓
- **Adressen eingeben** ✓
- **Surfen**
- **Suchmaschine**



Was ist surfen? - Links

12

Abgesehen von der farblichen Hervorhebung, erkennt man [Links](#) vor allem daran:

- **Firmenschriften.**
Ein großer Bestand an Firmenfestschriften und Geschäftsberichten von Firmen der produzierenden Wirtschaft. Firmenschriften im eigentlichen Sinne werden dagegen im [Archiv](#) des Deutschen Museums gesammelt.

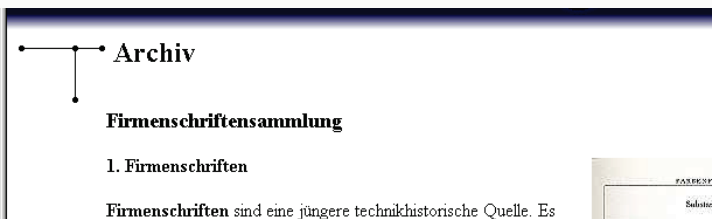
Der Zeigerpfel verwandelt sich beim Darübergehen in eine Hand.
Wir können hier also irgend etwas tun.



Was ist surfen? - Links

13

Nach einem Klick mit der linken Maustaste auf einen „Link“ erscheint – wie hier im Beispiel – eine neue Webseite – passend zum Titel des Links.



Was ist surfen? - Bilder

14

- ➡ Aber auch Bilder können **Links** sein.
- ➡ Beachten Sie den Mauspfel, den wir über ein Link-Bild geschoben haben. Offensichtlich verbirgt dieses Bild weitere Informationen. Klicken wir doch einfach mal drauf.





Und wir finden
detailliertere
Inhalte zum
Thema



- **Maustraining** ✓
- **Adressen eingeben** ✓
- **Surfen** ✓
- **Suchmaschine**



Sie haben bereits eine Möglichkeit kennen gelernt,
interessante Internetseiten zu finden:

Eingeben von einem selbsterklärenden Namen (z.B.
www.heute.de für die ZDF-Nachrichten)

Häufig suchen Sie aber etwas Spezifischeres, z.B. nach
einer Webseite, zu bestimmten Inhalten, die Ihnen
vorschweben.



Die Suchmaschine www.google.de

18

Hier hilft Ihnen eine der zahlreichen „Suchmaschinen“ im Internet, die, da sie das Auffinden von Informationen erleichtern, nicht mehr wegzudenken sind. Eine der Suchmaschinen heißt „Google“.

Sie möchten etwas über das **Wetter** wissen? Geben Sie dieses Wort doch einfach in „Google“ ein, wie folgt.



Die Suchmaschine www.google.de

19



Suchbegriffe in das Textfeld eingeben

20



Im Regelfall wartet der Computer im Eingabefeld der Suchmaschine schon auf Ihre Stichwörter (blinkender Balken). Falls der „Cursor“ dort nicht blinkt: 1 x mit der linken Maustaste in das Feld klicken, dann tippen.



Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Suchbegriffe eingeben

21

Hier den **Suchbegriff** eingeben

NICHT hier !
Diese Stelle ist für die Eingabe einer **Internetadresse** reserviert

Baden-Württemberg
MFG Innovationsagentur für IT und Medien
ZAWiW
Netzwerk sti Baden-Württemberg

15 Millionen Seiten sind natürlich auch viel. Und auch detailliertere Suchanfragen können meist immerhin noch rund 10.000 Ergebnisse bringen.

Sollten Sie auf den ersten 3-4 Ergebnisseiten (rund 30 Ergebnisse) aber nicht fündig werden, verändern Sie besser Ihre Anfrage anstatt sich unnötig durch alle Ergebnisse zu quälen.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Suchbegriffe in das Textfeld eingeben

22

Google hat **über 57 Millionen** passende Internetseiten gefunden, welche davon sollen wir aber nehmen ?

Schränken wir die Suche ein. Google soll jetzt nach dem **Berliner Wetter** suchen.

Baden-Württemberg
MFG Innovationsagentur für IT und Medien
ZAWiW
Netzwerk sti Baden-Württemberg

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Suchbegriffe – mehrere Worte

23

Einfach beide Worte nacheinander eingeben, getrennt durch ein Leerzeichen. Google sucht jetzt nach Texten im Internet, die **beides** enthalten.

Baden-Württemberg
MFG Innovationsagentur für IT und Medien
ZAWiW
Netzwerk sti Baden-Württemberg

Suchbegriffe – mehrere Worte

24



„Nur“ noch 15.800.000 passende Seiten.

Das Internet hat offensichtlich sehr viel zu bieten!



Suchbegriffe – Wortfolgen

25

Versuchen wir doch mal, etwas über einen bekannten Moderator zu finden:
Günther Jauch.

Wenn wir jetzt nach Seiten mit den Worten **Günther** und **Jauch** suchen lassen, kriegen wir auch Seiten, auf denen die beiden Worte nicht im Zusammenhang stehen.
Also auch Seiten mit zwei Leuten, einer mit Vornamen „Günther“ und der andere mit Nachnamen „Jauch“

Das wäre nicht so gut.



Suchbegriffe – Wortfolgen

26

Mit folgender Eingabe wird nach der Wortfolge Günther Jauch gesucht, Google liefert dann nur noch Seiten, auf denen die beiden Worte genau so hintereinander stehen:



Die beiden Worte müssen in Anführungszeichen gesetzt werden



Bitte beachten Sie auch das Kapitel „Recherchieren im Internet - mit der Suchmaschine ‚Google‘“



Schauen wir uns ein Suchergebnis doch an. Der Titel klingt vielversprechend.

Einfach anklicken.

Web Optionen anzeigen... Ergebnisse 1 - 10 von unge

Günther Jauch - [Wikipedia](#)
Günther Jauch stammt der hamburgischen Kaufmannsfamilie Jauch. Er ist das älteste von drei Kindern des Journalisten Ernst-Alfred Jauch (1920–1991), ...
[Familiärer Hintergrund - Karriere - Gemeinnütziges Wirken](#)
de.wikipedia.org/wiki/Gunther_Jauch - [im Cache](#) - [ähnliche](#)

[Günther Jauch - Biografie WHO'S WHO.](#)



WIKIPEDIA
Die freie Enzyklopodie

Günther Jauch
Günther Johannes Jauch (* 13. Juli 1950 in Münster, Westfalen) ist ein deutscher Showmaster, Journalist und Produzent.

Wichtige Ereignisse

1. Familiärer Hintergrund
2. Karriere
3. Ausbildung
4. 2.1. Trugler beim Vorfalle
5. 2.3. Fernsehkarriere
6. 2.4. Günther Jauch bei RTL
7. 2.5. Günther Jauch bei Sat.1
8. 2.6. Produzent
9. 2.7. Multimediale Karriere
10. 3. Gemeinnütziges Wirken
11. 4. Auszeichnungen und Ehrungen
12. 5. Literatur
13. 6. Einzelpublikationen
14. 7. Weblinks

Familiärer Hintergrund
Günther Jauch entstammt der hamburgischen Kaufmannsfamilie Jauch. Er ist das älteste von drei Kindern des Journalisten

Gefunden.
Eine Webseite über Günther Jauch mit einem Foto.



Probieren Sie das doch jetzt mal selber aus..

MEHR WERT
2010
2011

Versuchen Sie, die Webseite vom Theater Ulm zu finden.

...oder die Uni Heidelberg

UNIVERSITÄT HEIDELBERG
Zukunft. Seit 1386.

aktuelle

- Presse & Medien
- Einrichtungen
- Studium
- Lehrstühle
- Lehrpläne & Prüfungen
- Informationen
- Alumni
- Studien & Sport
- Presse & Medien
- Werbung
- Presse & Medien

aktuelle

- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin
- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin
- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin

aktuelle

- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin
- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin
- Antikwarische Buchvertriebe
- Die Plausible Corina ist die beliebteste Studentin



Nachhaltige Nutzung des Internets

	Internetnutzung	Projektbeispiele
Vergemeinschaftung	E-Community Lernnetzwerk Zusammenarbeit übers Netz	Senior-Internet-Initiativen VILE-Netzwerk www.gemeinsamlernen.de
Mediengestaltung	Von der Mediennutzung zur aktiven Gestaltung Partizipation	Senior-Online-Redaktion, Wikipedia, Weblog
Sinnvolle Nutzung	Kommunikation Online-Journal Information & Recherche	Einkaufen im Internet www.lerncafe.de www.LiLiL-online.net
Erschließung	freies Surfen Schnupperkurse Internetpräsentation	Senior-Internet-Helfer/-innen „Von Senioren für Senioren“ „Mit Gießbert ins Internet“

Umso mehr man sich mit dem Internet auskennt, desto mehr Möglichkeiten bis hin zu aktiver Teilhabe und Eingliederung in Gemeinschaft ergibt sich.





Carina Schiller (ZAWiW)

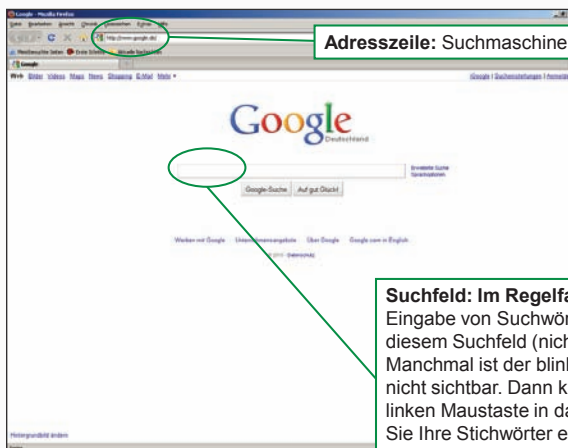
Recherchieren im Internet – mit der Suchmaschine „Google“

Die Suche nach Informationen im Internet mit „Suchmaschinen“ und Eingabe von Stichworten gehört zu den ersten Dingen, die Internetanfängerinnen und -anfänger lernen. Spätestens, wenn regelmäßig Informationen im Netz gesucht werden, lohnt es, sich genauer mit Funktionen von Suchmaschinen auseinanderzusetzen.

Am Beispiel der Suchmaschine „Google“ zeigt dieser Kurs praxisnah Techniken, die sich für eine erfolgreiche Suche wirklich lohnen.

The image shows the cover of a course material. At the top left, there is a logo for 'Internet goes Ländle' with a green and yellow wave graphic and a USB plug icon. Below it, the text reads 'Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren'. The main title is 'Recherchieren im Internet - mit der Suchmaschine „Google“' in large green font, followed by 'Kursunterlagen' in a smaller green font. On the left side, there is a photograph of a smiling woman with short grey hair, wearing a light-colored top, holding a laptop. The background of the cover is a stylized illustration of a rural landscape with green hills, a small village with red-roofed houses, and a winding road. At the bottom, there are four logos: the Baden-Württemberg state logo (Ministerium für Ländlichen Raum, Ernährung und Verbraucherschutz), the MFG Innovationsagentur für IT und Medien logo, the ZAWiW logo, and the Netzwerk sii Baden-Württemberg logo.

Suchen in Google



Adresszeile: Suchmaschine Google (www.google.de)

Suchfeld: Im Regelfall können Sie direkt mit der Eingabe von Suchwörtern beginnen. Und zwar in diesem Suchfeld (nicht in der obigen Adresszeile!). Manchmal ist der blinkende Balken (**Cursor**) noch nicht sichtbar. Dann klicken Sie einfach mit der linken Maustaste in das Suchfeld. Danach können Sie Ihre Stichwörter eingeben.



Die „normale“ Suche



Nehmen wir an, Sie suchen Informationen zum Thema *Brecht*. Geben Sie das Wort im Suchfeld ein und klicken Sie dann auf „**Google-Suche**“ oder **drücken ganz einfach die Eingabetaste**.



Suche „Auf gut Glück!“

5

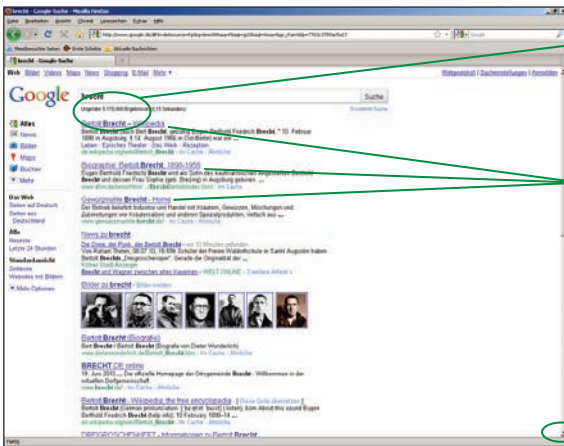


Eine andere Form der Suche ist „Auf gut Glück!“
 Hierbei wird keine Übersicht der Suchergebnisse, sondern direkt das beste Suchergebnis (nach Bewertung der Suchmaschine) angezeigt.



Die „normale“ Suche

4



Ungefähr 5.170.000 Ergebnisse

Google zeigt Ihnen jetzt alle Suchergebnisse in einer Übersicht an. Sie sehen die Titelzeilen der Suchergebnisse und die Textstellen, an denen das Suchwort vorkommt. Wählen Sie einfach ein vielversprechendes Suchergebnis aus, indem Sie auf eine der Titelzeilen klicken.

Es sind momentan nicht alle Ergebnisse sichtbar. Diese können Sie anschauen, indem Sie auf den „Pfeil runter“ klicken und die Maustaste festhalten.





Die einfachste Form der Kombination ist es, beide Worte nacheinander einzugeben. Getrennt werden sie durch ein Leerzeichen (Leertaste drücken). Google sucht jetzt nach Texten im Internet, die **alle Suchbegriffe** enthalten.



Mit einem + vor einem Wort können Sie die Berücksichtigung erzwingen, auch bei Wörtern, die (als „häufige Wörter“) von Google ignoriert würden, z. B.:
zeitarbeit +durch



Mit einem -“ bewirken Sie, dass dieses Wort **nicht** im Suchergebnis vorkommen darf. Beispiel: Sie interessieren sich für „Zeitarbeit“, nicht aber für „Teilzeitarbeit“, die korrekte Sucheingabe wäre:
zeitarbeit -teilzeitarbeit



Anführungszeichen einsetzen

8

Mit Anführungszeichen können Sie festlegen, dass nur Webseiten gesucht werden, auf denen eine bestimmte **Wortfolge** vorkommt. Diese Form von Suche eignet sich besonders für Namen, feststehende Begriffe und Zitate.

In diesem Beispiel interessieren wir uns für die Debatte um Spinat als Eisenlieferant:

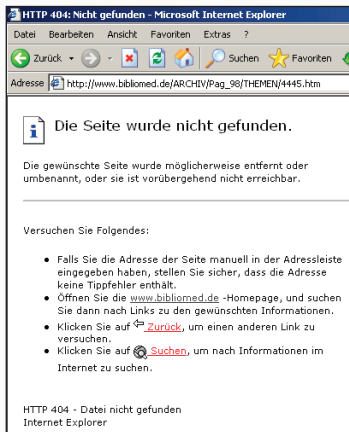
Natürlich kann man auch weiter kombinieren, wie:

"Johannes Rau" + "politische Bildung" -Berlin



Der Google Cache

9



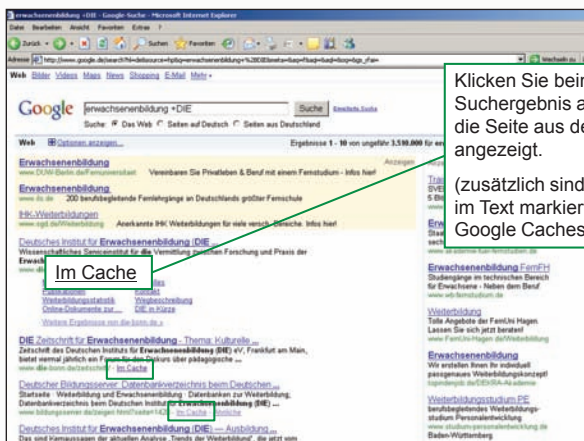
Mitunter kann ein Suchergebnis nicht angezeigt werden, das passiert wenn die Webseite inzwischen entfernt wurde, eine neue Adresse hat oder momentan zum Beispiel durch technische Probleme nicht erreichbar ist. Aber Google hat zum Glück selber eine relativ aktuelle Kopie davon.

Im eigenen Cache (= Zwischenspeicher).

Klicken Sie dazu auf „Zurück“ (bis zur Auflistung der Suchergebnisse)...



Der Google Cache



Klicken Sie beim entsprechenden Suchergebnis auf „**Im Cache**“, jetzt wird die Seite aus dem „Google-Cache“ angezeigt.

(zusätzlich sind alle gesuchten Begriffe im Text markiert - ein weiterer Vorteil des Google Caches)



Google – erweiterte Suche



So gelangen Sie zur „erweiterten Suche“ von Google.



Google – erweiterte Suche

12

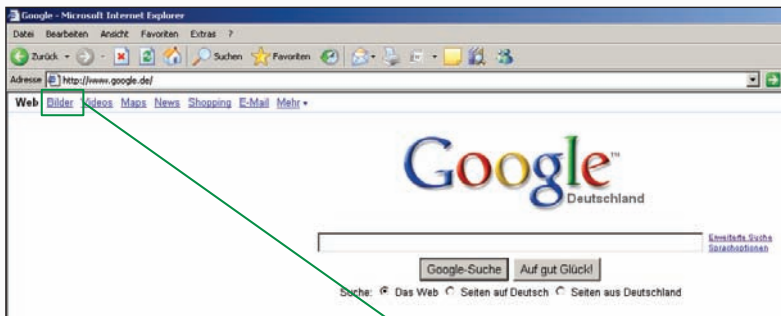
Im blauen Bereich können Sie ganz normal mehrere Worte eingeben, die alle im Ergebnis vorkommen müssen (1. Zeile), die als Phrase vorkommen müssen (2. Zeile), von denen mindestens eines vorkommen muss (3. Zeile) oder die gar nicht vorkommen dürfen (4. Zeile). Natürlich dürfen in mehreren Zeilen gleichzeitig mehrere Wörter eingegeben werden.



In dem Bereich darunter gibt es weitere Möglichkeiten zur Eingrenzung der Suche, etwa auf eine Sprache oder den Zeitraum, in dem eine Webseite erstellt oder aktualisiert wurde.

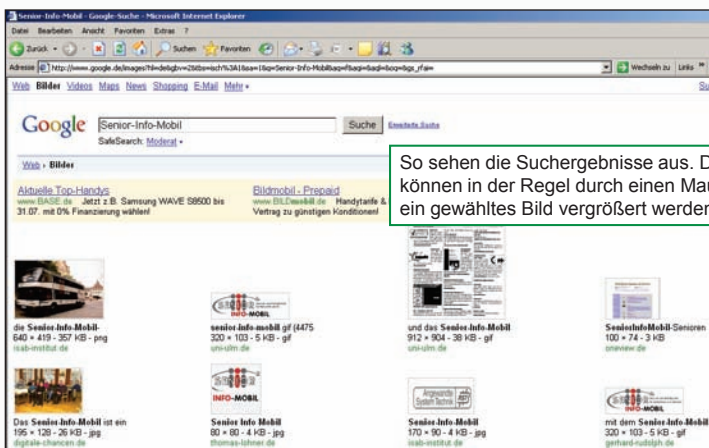
Google Bilder

13

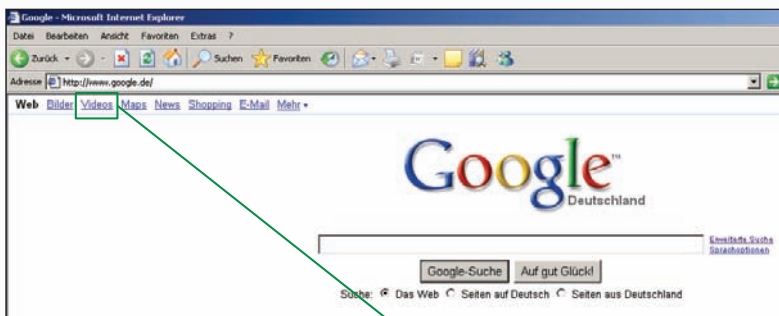


Klicken Sie hier auf „Bilder“, dann können Sie die Suchmaske jetzt für die reine Bildersuche benutzen.

Geben Sie ein Suchwort ein, wie Sie es auch für die Suche nach Webseiten gelernt haben. Google zeigt Ihnen nach Eingabe eines Suchwortes dann gleich eine Übersichtsseite mit Vorschau-Bildern.

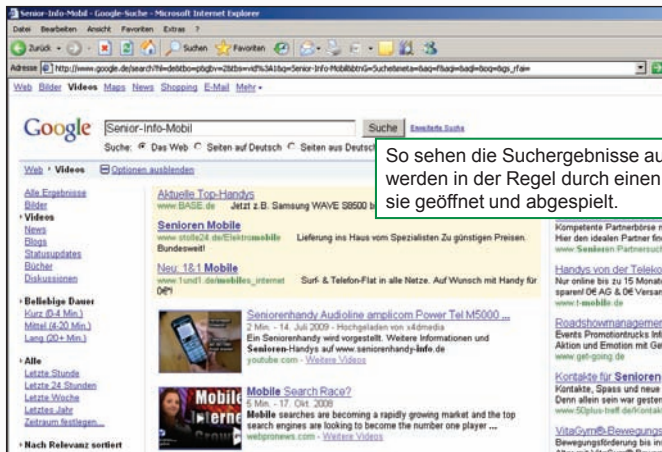


So sehen die Suchergebnisse aus. Die Bilder können in der Regel durch einen Mausklick auf ein gewähltes Bild vergrößert werden.



Klicken Sie hier auf „Videos“, dann können Sie die Suchmaske jetzt für die reine Videosuche benutzen.
Geben Sie ein Suchwort ein, wie Sie es auch für die Suche nach Webseiten gelernt haben. Google zeigt Ihnen nach Eingabe eines Suchwortes dann gleich eine Übersichtsseite mit Videos.

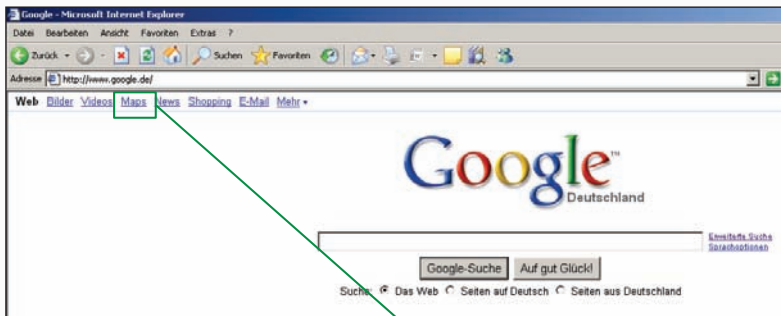
Google Videos



So sehen die Suchergebnisse aus. Die Videos werden in der Regel durch einen Mausklick auf sie geöffnet und abgespielt.

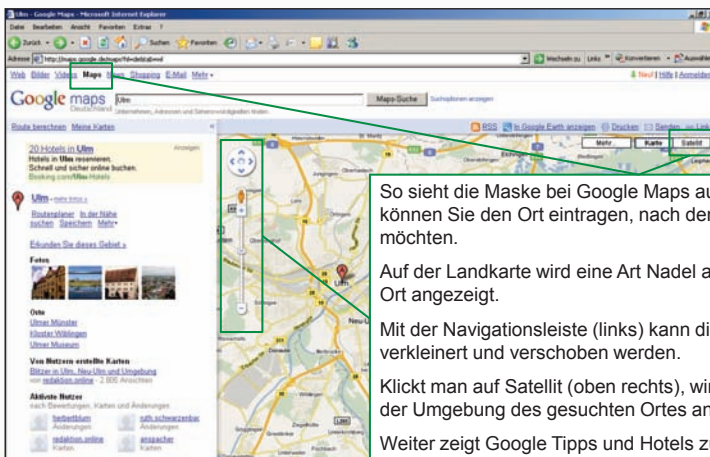


Google Maps



Klicken Sie hier auf „Maps“, dann wird die Deutschlandkarte geöffnet und Sie können mit der Suchmaske einen bestimmten Ort oder eine Route von einem zum anderen Ort suchen.
 Geben Sie einen Ort, möglichst auch mit Straße und Hausnummer an. Google zeigt Ihnen nach Eingabe ihres Ortes dann gleich die Position des Ortes auf der Landkarte oder gibt Ihnen eine Auswahl, falls von diesem Ort mehrere mit gleichem Namen existieren.





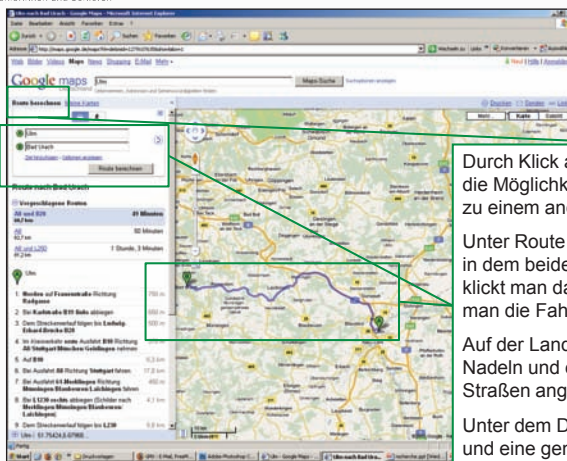
So sieht die Maske bei Google Maps aus. In die Suchleiste können Sie den Ort eintragen, nach dem Sie suchen möchten.

Auf der Landkarte wird eine Art Nadel am entsprechenden Ort angezeigt.

Mit der Navigationsleiste (links) kann die Karte vergrößert, verkleinert und verschoben werden.

Klickt man auf Satellit (oben rechts), wird das Satellitenbild der Umgebung des gesuchten Ortes angezeigt.

Weiter zeigt Google Tipps und Hotels zum gesuchten Ort an.



Durch Klick auf „Route berechnen“, haben Sie die Möglichkeit nach einer Route von einem zu einem anderen Ort zu suchen.

Unter Route berechnen öffnet sich ein Dialog, in dem beide Orte angegeben werden können, klickt man dann auf Route berechnen, erhält man die Fahrstrecke.

Auf der Landkarte werden die zwei Orte mit Nadeln und einer blauen Linie entlang der Straßen angezeigt.

Unter dem Dialog erscheinen mögliche Wege und eine genaue Beschreibung der Route.

Suche nach Internetadressen

Vielleicht wissen Sie zwar ein Stichwort aus der Internetadresse einer bestimmten Seite, aber keine guten Stichworte vom Inhalt.

Dann können Sie auch die Internetadressen durchsuchen lassen. Mit dem Kommando „**inurl:**“ (dahinter keine Leerstelle!)

The screenshot shows a search bar with the text 'inurl:literaturgeschichte' entered. To the right of the search bar is a link for 'Erweiterte Suche Sprachoptionen'. Below the search bar are two buttons: 'Google-Suche' and 'Auf gut Glück!'. At the bottom, there are radio buttons for search filters: 'Das Web' (selected), 'Seiten auf Deutsch', and 'Seiten aus Deutschland'.

Suche nach verwandten und verknüpften Seiten

Oder Sie suchen eine Webseite, die ähnlich zu einer ist, die Sie bereits kennen? Dies geht mit dem Kommando „**related:**“ (verwandt), auch hier ohne Leerstelle. Mit „related:www.uni-ulm.de“ bekommen Sie z.B. die Homepages anderer Universitäten als Ergebnis.

Eine weitere interessante Möglichkeit ist, zu suchen, wie viele Leute vielleicht die eigene Homepage bereits kennen und eine „Verlinkung“ auf diese gesetzt haben. Dies geschieht mit „**link:**“





Anita Hesselmeier und Gerhard Scheyer (beide SIH-Trainer/in)

E-Mail-Konto einrichten bei web.de

Ungefähr gleichrangig wie die gezielte Suche nach Inhalten im Internet ist für Senior/-innen die Verwendung von E-Mail als Kommunikationsmittel. Anhand des Diensts „web.de“ wird die Einrichtung und Verwendung eines E-Mail-Kontos erklärt.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

E-Mail-Konto einrichten bei WEB.DE

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk **sii**
Baden-Württemberg

E-Mail-Konto einrichten bei WEB.DE

2

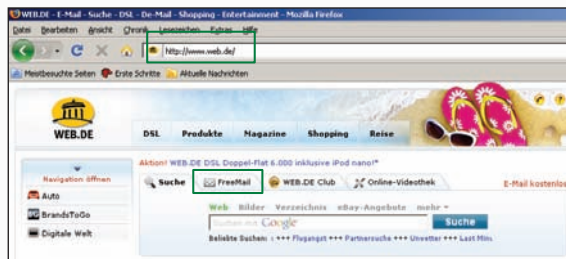
- Konto erstellen
- Übersicht des Web.de-Bereichs
- Postfach
- Neue Mail erstellen
- Adressen anlegen
- E-Mail aus Adressbuch erstellen
- Logout



Konto erstellen

3

Diese Anleitung soll Ihnen zeigen, wie Sie ein E-Mail-Konto bei web.de einrichten können.

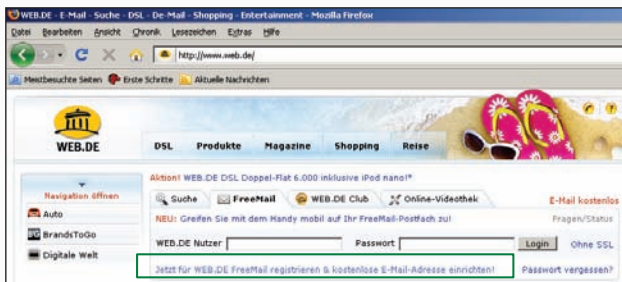


Dazu geben Sie in der Adresszeile ihres Browsers die Adresse www.web.de ein und drücken die „Eingabe Taste“ oder auch „Enter Taste“. Es erscheint dann die Hauptseite von web.de. Klicken Sie auf FreeMail um eine neue E-Mail Adresse einzurichten.



Konto erstellen

4



Es erscheint das nebenstehende Bild. Klicken Sie auf den eingekreisten Link „Jetzt für WEB.DE FreeMail registrieren & kostenlose E-Mail-Adresse einrichten!“.



Konto erstellen

5



Es öffnet sich folgende Webseite. Klicken Sie wiederum auf den eingekreisten Link „jetzt kostenlos anmelden!“.



WEB.DE Produkt: FreeMail Mozilla Firefox

WEB.DE Anmeldung für E-Mail & mehr

E-Mail einrichten in vier einfachen Schritten. Ihr kostenloses WEB.DE Konto enthält ein E-Mail-Postfach mit Zugriff auf viele weitere Services.

Schritt 1: Persönliche Angaben

Anrede* Herr Frau

Vorname*

Nachname*

Straße / Hausnummer*

Postleitzahl / Ort*

Land

Geburtsdatum* (z.B. 17.03.1975)

In Schritt 1 müssen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben. Alle Felder mit einem Sternchen müssen ausgefüllt werden.



Schritt 2: E-Mail-Adresse wählen

Wählen Sie nun Ihren E-Mail-Wunschnamen mit mindestens 5 Zeichen (den Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen). Sollte dieser nicht mehr verfügbar sein, schlagen wir Ihnen anhand der bisherigen Angaben freie Alternativen vor.

E-Mail-Wunschname* @web.de

Mindestlänge 5 Zeichen, z.B. "Hans.Mueller"

In Schritt 2 geben Sie Ihre gewünschte E-Mail Adresse ein. Wenn Sie diese eingegeben haben, klicken Sie auf den Button „**Verfügbarkeit prüfen**“. Ist die Adresse verfügbar, können Sie sie nutzen, ansonsten wird Ihnen angezeigt, dass die Adresse bereits anderweitig belegt ist und Sie eine neue für sich wählen müssen.



Schritt 3: Passwort wählen

Bitte geben Sie hier ein Passwort für Ihr neues E-Mail-Postfach mit mindestens 7 Zeichen an. Das Passwort darf übrigens auch Zahlen und Sonderzeichen enthalten, was die Sicherheit erhöht.

Passwort*

Passwort wiederholen*

Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort einmal vergessen sollten, können wir es Ihnen nach der korrekten Beantwortung einer Sicherheitsfrage an Ihre alternative E-Mail-Adresse schicken.

Sicherheitsfrage*

Geheime Antwort*

Alternative E-Mail-Adresse

Handynummer

In Schritt 3 müssen Sie ein Passwort, eine Sicherheitsfrage und eine geheime Antwort eingeben. Damit kann überprüft werden, ob Sie auch die entsprechende Person sind, sollten Sie einmal ihr Passwort

vergessen haben. Sie erhalten niemals Ihr Original-Passwort zugeschickt, denn es wird immer ein neues generiert. Als Passwort sollten Sie möglichst einen Mix aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen verwenden. Merken und notieren Sie sich das Passwort, damit Sie auch später auf das Konto Zugriff haben.



Schritt 4: Registrierung bestätigen

Mit Eingabe des Wortes bestätigen Sie Ihre Registrierung. Auch diese Maßnahme dient der Sicherheit. Mit dem Pfeil-Symbol rechts können Sie sich ein neues Wort anzeigen lassen.

Wort aus Bild eingeben*

In Schritt 4 sehen Sie ein verwischtes Feld in dem einige Buchstaben und Zahlen sind. Diese müssen zur Kontrolle und Überprüfung, dass Sie kein Computer sind, eingegeben werden.

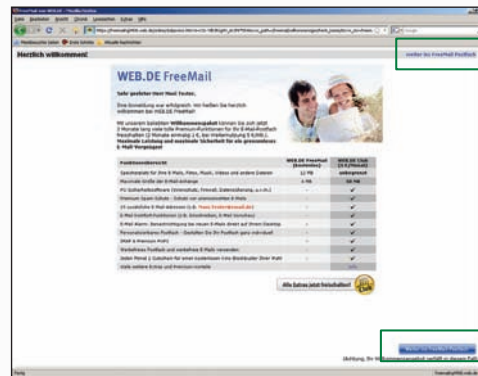


Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten die **AGB** für registrierungspflichtige WEB.DE-Dienste im Rahmen von FreeMail und die **Besonderen Nutzungsbedingungen** für kostenpflichtige WEB.DE-Dienste im Rahmen von FreeMail. Die standardmäßig aktivierten Funktionen finden Sie in den Leistungsbeschreibungen des Virenschutzes, Drei-Weg-Spamschutzes und für Clubnutzer zusätzlich des Premium-Spamschutzes. Bitte lesen Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen und klicken Sie nachfolgend auf den Button zur Zustimmung.

► Ich stimme den AGB zu. Jetzt E-Mail-Konto anlegen!

Nun ganz zum Schluss müssen Sie auf den Button „**Ich stimme den AGB zu. Jetzt E-Mail Konto anlegen**“ klicken.

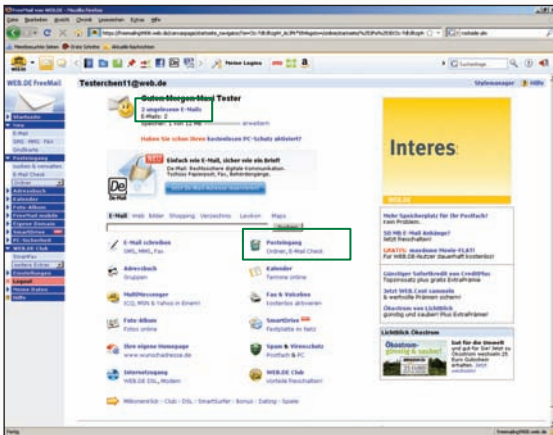


Bei der dann folgenden Webseite müssen Sie etwas aufpassen, denn WEB.DE will Ihnen das Premium Angebot für drei Monate schenken, hoffen aber dass Sie vergessen zu kündigen und für die Folgemonate zahlen müssen. Deshalb klicken Sie bitte **nicht** auf „*Alle Extras jetzt freischalten!*“, es sei denn Sie möchten das und zahlen gerne für die Extras. Klicken Sie den Button „**Weiter ins FreeMail Postfach**“. Auch kann es möglich sein, dass Sie zum Geburtstag oder Namenstag solche Angebote bekommen, auch hier am besten einfach ignorieren!



Übersicht des Web.de-Bereichs

12



Die web.de-Startseite erscheint wie im nächsten Bild gezeigt wird. Sie sehen, dass in Ihrem Posteingang bereits ungelesene E-Mails sind. Um diese E-Mails zu lesen, klicken Sie auf den Button „Posteingang“ in der Mitte der Seite oder auf die ungelesenen Emails.



Baden-Württemberg
 MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ENERGIE UND VERBRAUCHERSCHUTZ

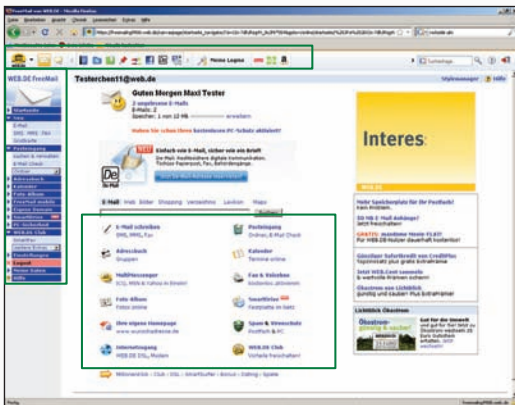
MFG Innovationsagentur
 für IT und Medien



Netzwerk
 sii
 Baden-Württemberg

Übersicht des Web.de-Bereichs

13



Auf der Startseite gibt es drei Menüs. Das Menü links ist textuell beschrieben. Dort finden Sie alle wichtigen Menüpunkte. Im mittleren Menü ist ebenfalls alles textuell erklärt, dieses befindet sich allerdings nur auf der Startseite. Im oberen Menü steht der Brief für FreeMail und das blaue Buch mit dem „@“ für das Adressbuch.

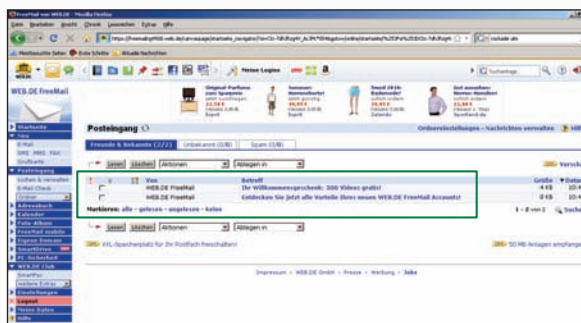


Baden-Württemberg
 MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ENERGIE UND VERBRAUCHERSCHUTZ

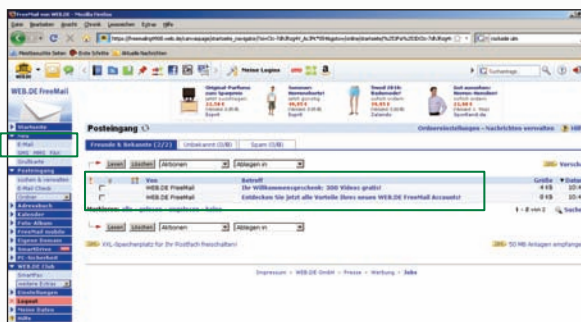
MFG Innovationsagentur
 für IT und Medien



Netzwerk
 sii
 Baden-Württemberg



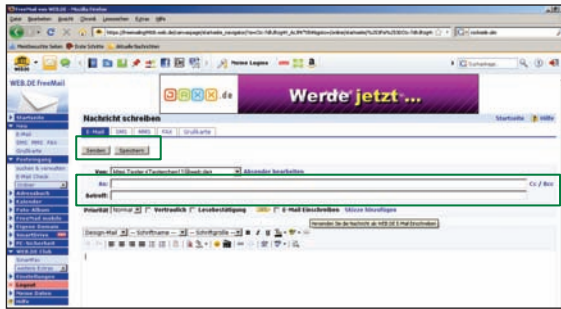
Nach Klick auf Postfach oder die ungelesenen E-Mails gelangen Sie in das Postfach. Dort sehen Sie alle ihre E-Mails, ungelesene werden fett markiert. Anfangs bekommen Sie zwei E-Mails von web.de mit Begrüßungs- und Erklärungstexten. In ihrem Postfach gibt es mehrere Ordner in die Sie ihre E-Mails sortieren können.



Klicken Sie auf eine der E-Mails, wird diese geöffnet und sie können sie lesen. Bei Klick auf E-Mail im linken Menü gelangen Sie zu „E-Mail verfassen“. Auch von der Startseite aus gelangen Sie vom linken Menü, aber auch vom mittleren Menü durch den Punkt E-Mail schreiben auf diesen Dialog.



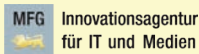
Neue E-Mail erstellen



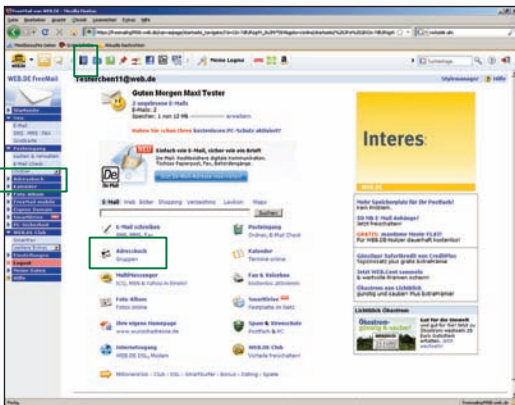
Die Seite um neue Mails zu verfassen öffnet sich. Nun muss der E-Mail-Empfänger und möglichst auch der Betreff eingetragen werden. Damit sieht der E-Mail-Empfänger sofort, um was es sich handelt. Im unteren Feld tragen Sie den Text ein. Wenn die komplette Mail fertig ist, muss diese nur noch gesendet werden. Klicken Sie auf den Button „**Senden**“ damit die E-Mail verschickt wird oder auf „**Speichern**“, wenn Sie diese erst später versenden möchten.



Baden-Württemberg
 MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ENERGIEWIRTSCHAFT UND VERBRAUCHERSCHUTZ



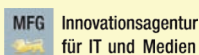
Adressen anlegen

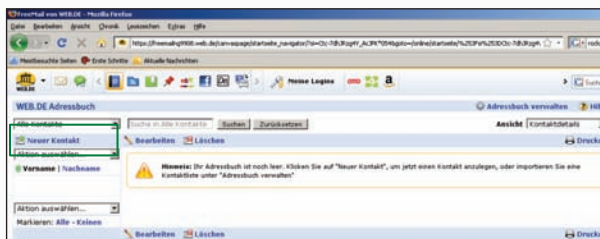


Um E-Mail Adressen im Adressbuch anzulegen, klicken Sie auf das **blaue Buch mit dem „@“** in der oberen Leiste oder im mittleren Menü auf der Startseite und im linken Menü auf „**Adressbuch**“. Schon gelangen Sie in das Adressbuch.

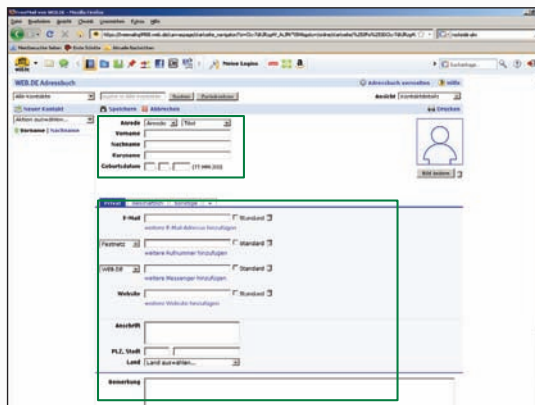


Baden-Württemberg
 MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ENERGIEWIRTSCHAFT UND VERBRAUCHERSCHUTZ

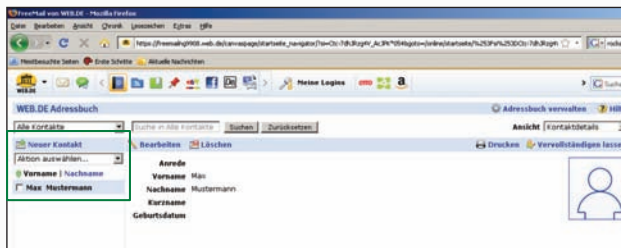




Da noch keine Adressen im Adressbuch sind, müssen Sie auf den Button „**Neuer Kontakt**“ klicken. Nun erscheint eine neue Seite, in der Sie alle Einzelheiten eintragen können.



Geben Sie oben den Namen etc. ein. Im zweiten Feld die E-Mail-Adresse usw. Alle anderen Felder sind nicht so wichtig. Wir empfehlen Ihnen jedoch auch alles was Sie von der Person wissen einzutragen. Damit erleichtern Sie sich die Arbeit am Computer sehr. Sie können jederzeit bei einer Reise vom Internet-Café auf die Daten zugreifen, wenn Sie z.B. eine Telefonnummer suchen. Klicken Sie nun zum Fertigstellen auf „**Speichern**“, damit ist Ihre erste Adresse im Adressbuch.



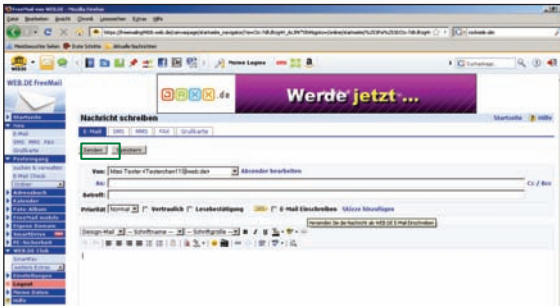
Nachdem Sie die erste Adresse gespeichert haben, könnten Sie weitere Adressen eingeben. Einfach erneut auf „**Neuer Kontakt**“ klicken. Links sehen Sie alle bereits eingetragenen Kontakte. Diese können auch bearbeitet werden, sollte sich eine Adresse ändern. Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, können sie den Dialog verlassen und auf den kleinen Brief im oberen Menü klicken um zum Posteingang zu gelangen.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ



MFG Innovationsagentur
für IT und Medien



Nun schreiben wir nochmals eine neue E-Mail. Den E-Mail Empfänger wählen wir aus dem Adressbuch. Gehen Sie erneut auf den Dialog E-Mail verfassen. Um den Empfänger einzutragen klicken Sie auf „**An**“, nun öffnet sich Ihr Adressbuch.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ



MFG Innovationsagentur
für IT und Medien



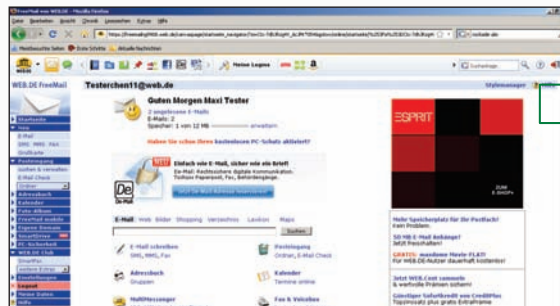
Neue E-Mail mithilfe des Adressbuchs erstellen



Setzen Sie einen Haken bei der gewünschten Adresse. Danach klicken Sie auf „An“ und anschließend auf den Button „Schließen“. Die gewünschte Adresse ist nun im Adressfeld der Mail eingetragen.

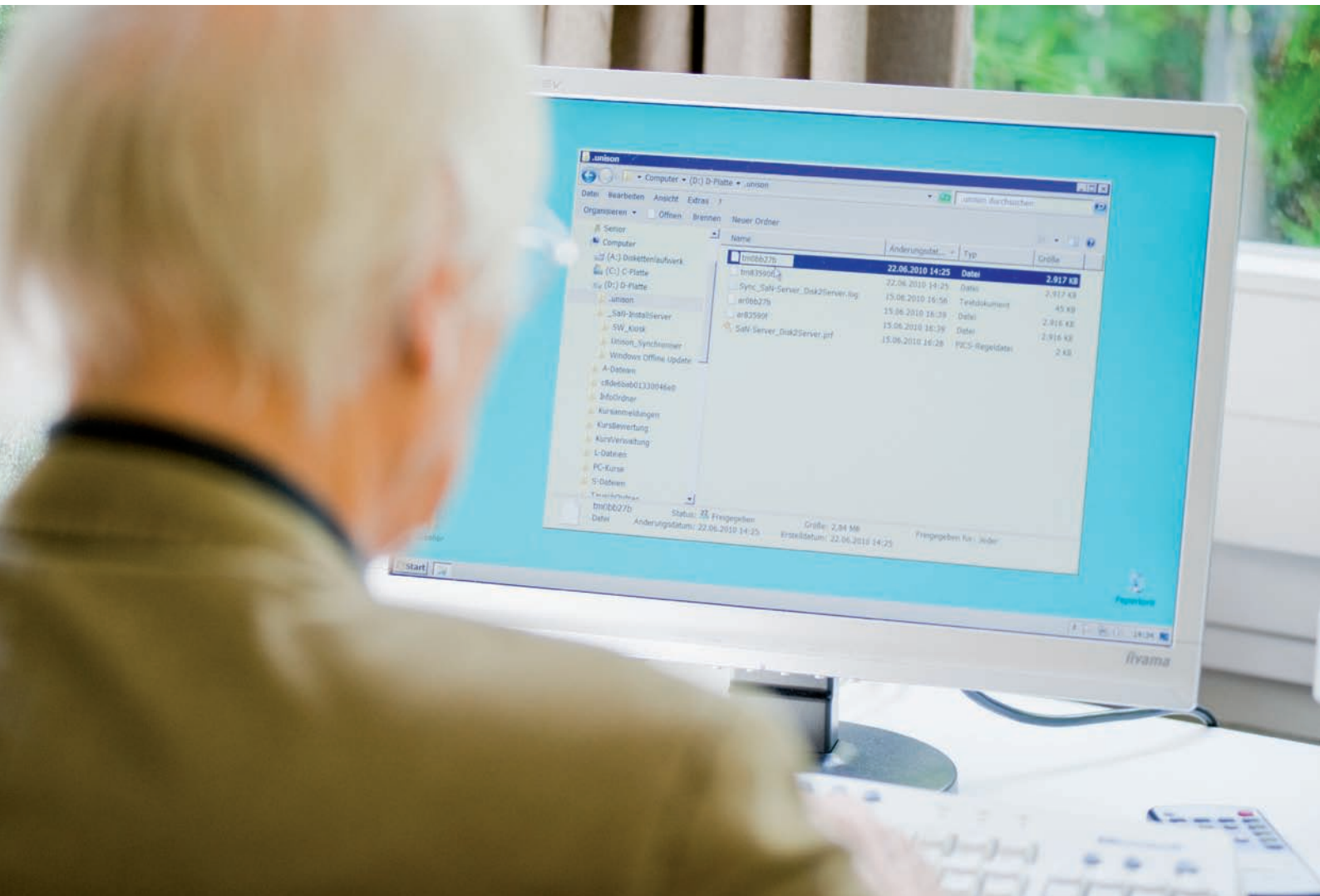
Wichtig: Sie sollten sich immer angewöhnen, die Adresse aus dem Adressbuch zu holen. Denn die **meisten Fehler passieren** durch falsche Adresseingabe. Wenn die Adresse richtig im Adressbuch steht, wird sie niemals falsch übernommen.

Logout



Sind Sie fertig mit E-Mails lesen und schreiben, sollten Sie sich unbedingt bei Web.de ausloggen (d.h. Abmelden). Klicken Sie dazu auf den Button „Logout“ in der linken Navigation oder in der rechten oberen Ecke auf die Türe. Es ist ganz wichtig, dass Sie sich das angewöhnen, da ihr E-Mail-Account sonst unsicher wird, falls Sie z.B. an einem öffentlichen Computer arbeiten und nachfolgende Nutzer Ihr Konto einsehen können.





Edith Randecker (SIH-Trainerin)

Skype: Installation und Einstieg in das Programm

Skype ermöglicht kostenfreies Telefonieren mit einer oder sogar mehreren Personen gleichzeitig. Darüber hinaus ist auch Videotelefonie möglich. Diese Software wird gerne von Älteren genutzt, um mit Freunden oder Verwandten in Kontakt zu treten, zum Beispiel Enkelkinder, die an einem anderen Wohnort wohnen oder vielleicht auch im Ausland sind. Hier finden Sie eine Anleitung zur Installation und Einführung in die Software.

The image shows the cover of a brochure. On the left, there is a photograph of an elderly woman with short grey hair, wearing a light-colored top, smiling and holding a laptop. The background of the brochure is a stylized illustration of a green rural landscape with rolling hills, a small village with red-roofed houses, and a winding road. In the top left corner, the logo for 'Internet goes Ländle' is displayed, featuring a green and yellow wave graphic and the text 'Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren'. In the top right corner is the Skype logo. The title 'Skype' is written in a large, bold, green font, with the subtitle 'Installation und Einstieg in das Programm' below it in a smaller green font. At the bottom of the brochure, there are four logos: the Baden-Württemberg state logo (Ministerium für Ländlichen Raum, Ernährung und Verbraucherschutz), the MFG Innovationsagentur für IT und Medien logo, the ZAWiW logo, and the Netzwerk sii Baden-Württemberg logo.

- Was ist Skype?
- Download und Einrichten
- Anrufe
- Video
- Chat



- Skype ermöglicht kostenloses Telefonieren über das Internet (so genanntes Voice over IP – VoIP)
- Mit Skype kann man kostenlos eine andere Person anrufen, die auch Skype verwendet.
- Dies ist sogar mit Videoübertragung möglich: man kann sich also nicht nur hören, sondern ggf. auch sehen.
- Skype funktioniert überall auf der Welt, wo die technischen Voraussetzungen gegeben sind. Dies dann natürlich auch zu jeder Zeit.



Skype erklärt die technischen Anforderungen an Ihren Rechner vor dem Download sehr genau. Unterm Strich sollte Skype auf einem halbwegs aktuellen Rechner funktionieren.

Systemanforderungen

- PC mit Windows® 2000, XP, Vista oder 7, 32- oder 64-Bit-Betriebssystemversionen. (Windows 2000-Nutzer benötigen für Videogesprache DirectX 9.0).
- Internet-Anschluss - vorzugsweise Breitband (GPRS wird nicht für Sprachanrufe unterstützt).
- Lautsprecher und Mikrofon - integriert oder separat.
- Für eine optimale Qualität bei Gruppen-Videogesprachen empfehlen wir, maximal fünf Personen anzurufen.

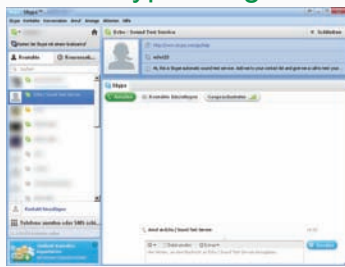
Technische Daten

- Version 5.0.0.152 Dateigröße: 20 MB. Offizielle Version. Versionsdatum: October 14, 2010. Dateiname: SkypeSetup.exe
- H.264 Codec Copyright © 2008, SPIRIT



Was ist Skype? So sieht Skype fertig installiert aus

5



Wie kommen Sie dorthin? Informationen zum Herunterladen auf den nächsten Seiten.

Download und Einrichten

6

Auf der Seite von www.skype.de erscheint Folgendes:



Klicken Sie auf „Skype herunterladen“. Auf der nächsten Seite wählen Sie auf der rechten Seite Ihr Betriebssystem aus und klicken Sie dann auf „Jetzt herunterladen“. Dann gelangen Sie auf folgende Seite. (siehe nächste Folie)

Download und Einrichten Konto Erstellen 1

7

Wenn Sie noch kein eigenes Skype-Konto haben, müssen Sie hier eines erstellen.

Dies ist nur der obere Teil der Anmeldung, zum Rest gelangt man, indem man nach unten scrollt (siehe nächste Folie)

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden. Die restlichen empfiehlt es sich frei zu lassen.

Dies ist nun der untere Teil der Anmeldung.

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden. Die restlichen empfiehlt es sich frei zu lassen.

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Download und Einrichten

Konto Erstellen 2

Wenn Sie hier auch alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Ich erkläre mich einverstanden – Weiter“ und bekommen sofort den Download.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW


Netzwerk **sti**
Baden-Württemberg

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Download und Einrichten

Sie laden jetzt Skype herunter

1. Es öffnet sich ein Dialogfenster und Sie werden gefragt, was Sie mit der Datei **SkypeSetup.exe** tun möchten.
2. Klicken Sie auf **Speichern** (entweder auf dem Laufwerk, wo Ihre Programme gespeichert sind oder auf dem Desktop).
3. Klicken Sie auf die Datei **SkypeSetup.exe**, um die Skype Setup-Anwendung auszuführen.
4. Der erscheinende Skype Setup-Assistent führt Sie durch die restliche Installation. Folgen Sie den Aufforderungen.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk **sti**
Baden-Württemberg

Internet goes Landle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Download und Einrichten

Skype starten und Kontakte suchen

Nach Abschluss der Installation können Sie **Skype jederzeit öffnen**, indem Sie auf das Symbol auf Ihrem Desktop klicken und sich mit Ihrem eben erstellten Konto anmelden.

- In der Symbolleiste auf „Kontakte“
- Kontakt hinzufügen



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk **sti**
Baden-Württemberg

Download und Einrichten Kontakt hinzufügen

11

- Nach der Eingabe der E-Mail-Adresse findet Skype den Benutzernamen des Gesuchten – falls dieser bereits bei Skype angemeldet ist.
- Klicken Sie auf „Kontakt hinzufügen“ und senden Sie dem Teilnehmer eine kurze Mitteilung, dass Sie sich bei Skype angemeldet haben.



Anrufe Skype - Testanruf

12

Bevor Sie in den „Echtbetrieb“ gehen, sollten sie den angebotenen Testanruf (Kostenloser Testanruf zum Skype-Anrufbeantworter) tätigen, um sicher zu sein, dass

- Ihr Mikrofon
- Ihre Lautsprecher (bzw. Ihr Headset)
- und die evtl. angeschlossene Webcam

funktionieren.



Diesen kostenlosen Testanruf finden Sie, in dem Sie auf den Menüpunkt „Aktionen“ gehen und dort auf den Reiter „Optionen“ klicken.

Es öffnet sich ein Dialog mit verschiedenen Einstellungsbereichen auf der linken Seite und den Einstellungsmöglichkeiten in der Mitte.

Links gehen sie unter „Allgemein“ auf „Audioeinstellungen“. Dann öffnet sich in der Mitte die Einstellungsmöglichkeiten für die Audioeinstellungen und Sie finden im unteren Bereich „Kostenloser Testanruf zum Skype-Anrufbeantworter“. Klicken Sie einfach darauf und es startet der Testanruf.

Anrufe Mit Skype kostenlos telefonieren

13

- **Suchen Sie in der Liste die Person, die Sie anrufen möchten.** Online ist der gewünschte Teilnehmer, wenn das Icon grün mit weißem Häkchen ist.



- **Die Einzelheiten Ihrer Kontakte werden im Hauptfenster angezeigt.** Klicken Sie auf die grüne Anruftaste. Sie sollten nun Telefonläuten hören. Wenn Sie die andere Person nicht hören können bzw. die andere Person Sie nicht hören kann, klicken Sie auf das Gesprächsqualität-Symbol oben im Anruhfenster.
- **Um aufzulegen, klicken Sie auf die rote Taste „Auflegen“.**



Eine gelbes Symbol zeigt Ihnen, dass die betreffende Person zwar angemeldet aber nicht anwesend ist.

Und ein rotes Icon teilt Ihnen mit, dass Ihr Kontakt gerade beschäftigt ist.

Anrufe

Mehrere Unterhaltungen gleichzeitig

- Nehmen Sie mehrere Unterhaltungen an und wechseln Sie zwischen diesen hin und her.
- Sie können alle Unterhaltungen in einem Hauptfenster oder einzelnen Fenstern anzeigen lassen.



Video

Videoanrufe sind bei Skype kostenlos

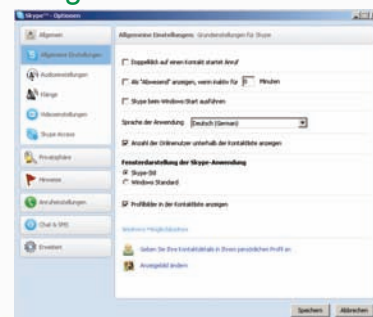
- Lächeln oder winken Sie Ihrem Gegenüber zu.
- **Es ist kostenlos, ein „Hallo“ per Video zu senden**
- Wie Anrufe zwischen Skype-Nutzern, sind auch Videoanrufe kostenlos – egal, wo sie sich auf der Welt befinden.
- **Sie brauchen lediglich eine Webcam**
- Sie können sich von Angesicht zu Angesicht unterhalten oder einfach dasitzen und Ihre Mimik einsetzen, indem Sie zum Beispiel jemand anlächeln.



Video

Video richtig einstellen

Unter „Aktionen“ – „Optionen“ können die Audio- und Videoeinstellungen vorgenommen werden.



Video Webcam

17

Sie brauchen eine Webcam und müssen Folgendes überprüfen:

- Die Webcam muss an Ihren Computer angeschlossen sein.
- Sie müssen die mit der Webcam gelieferte Software installiert haben.
- Die Webcam muss eingeschaltet sein.

Suchen Sie in der Kontaktliste die Person, die Sie anrufen möchten.

Klicken Sie darauf.

Klicken Sie im Hauptfenster auf die grüne Taste für einen Videoanruf.

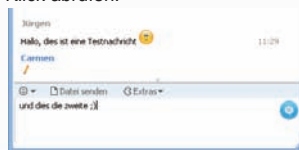


Chatten Was ist Instant Messaging? Chatten!*

18

- Anstatt viel zu reden, können Sie nach Herzenslust mit der kostenlosen Skype-Funktion „Instant Messaging“ Sofortnachrichten tippen.
- Besonders praktisch ist dies, wenn Informationen wie Website-Adressen ausgetauscht werden sollen. Die Adresse in ein Instant Message-Fenster einzutippen oder einzufügen, ist einfacher, als sie zu buchstabieren. Und der Empfänger kann sie mit nur einem Klick abrufen.

*) Chatten (engl.) = miteinander reden, plaudern





Edith Randecker (SIH-Trainerin)

Google Earth: Einstieg in das Programm

Google Earth ist eine eindrucksvolle Möglichkeit, die Erde aus der Satellitensicht zu betrachten, entweder von ganz weit oben oder nah herangezoomt. Dadurch sind Besuche in fernen Ländern vom heimischen PC aus möglich oder eine Rückkehr an Orte, wo man früher einmal war.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Google Earth
Earth

Google Earth
Einstieg in das Programm

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

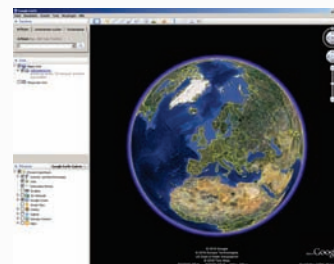
ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

- Geben sie <http://earth.google.de> in Ihren Browser ein
- Klicken Sie auf „Google Earth 5 herunterladen“
- Folgen Sie den Schritten: Lizenzbedingungen akzeptieren, Datei herunterladen und abspeichern (z.B. auf dem Desktop oder in „eigene Dateien“). Die heruntergeladene Datei (mit der Dateieindung .exe) per Doppelklick starten und damit Google Earth installieren.



- In der Mitte sehen Sie zunächst Europa aus sehr großer Höhe



- Klicken Sie beispielsweise auf den linken Pfeil und halten Sie die Maustaste gedrückt, fliegen Sie nach links, also westwärts über den Atlantik in Richtung Amerika.
- Die anderen Pfeilsymbole ermöglichen es Ihnen, in die anderen Himmelsrichtungen zu fliegen.
- Sie können auch das Steuerelement in der Mitte benutzen
- Anzeigebereich ist sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger über diesen Bereich führen.



Steuerelemente

5

- Zudem ist es möglich, die Ausrichtung der Globusansicht zu bestimmen. Dazu brauchen Sie nur das Symbol **N** anzuklicken, um die Ansicht also so auszurichten, wie Sie es gewohnt sind.
- Nordmarke nach oben drehen



Betrachtungshohe 1

6

- Rechts unten im Programmfenster wird die aktuelle Betrachtungshohe eingeblendet.
- Um tiefer zu gehen, klicken Sie einfach doppelt auf die Stelle, die Sie genauer ansehen möchten.
- Klicken Sie doppelt auf den Ausschnitt, den Sie näher ansehen möchten, und sie kommen der Erde näher und die Höhe ist dann wesentlich niedriger.



Betrachtungshohe 2

7

- Mit einem doppelten Rechtsklick steigen Sie wieder höher.
- Beide Zoombewegungen, also sowohl das Sinken, als auch das Steigen, können Sie mit einem einfachen Mausklick anhalten.
- Es gibt noch weitere Möglichkeiten die Betrachtungshohe festzulegen: Wenn Sie den Schieberegler rechts neben dem Steuerrad mit gedrückter Maustaste nach oben oder nach unten führen.



Betrachtungshöhe 3

- Experimentieren Sie einfach etwas mit der Steuerung. Klicken Sie beispielsweise doppelt auf Grand Canyon.
- Sie sehen das Gebiet senkrecht von oben. Die gewaltige Tiefe der Schluchten kommt hierbei allerdings nicht annähernd zum Ausdruck. Neigen Sie also den Blickwinkel, indem Sie den anderen Regler anklicken und mit gedrückter Maustaste nach rechts schieben.



Gezielt einen Ort ansteuern - Route

- Tippen Sie auf der Seitenleiste im Suchfeld den Ortsnamen ein, und drücken Sie auf „suchen“ oder die Enter-Taste drücken.
- Möchten Sie gleichzeitig Ihr Haus sehen, geben Sie den Straßennamen und die Hausnummer bei der Suche mit ein.
- Beispiel: Insel Mainau
- Dann wollen wir die Route von der Insel Mainau nach Ulm berechnet und beschrieben haben.



Routenberechnung und Wegbeschreibung

- Oben links sind „Reiter“ mit den Namen:
 1. Anfliegen
 2. Unternehmen suchen
 3. Routenplaner
- Bei „Routenplaner“ die Orte „von:“ „bis:“ eingeben und schon geht es los!
- Sie erhalten links eine Übersicht der einzelnen Stationen Ihrer Wegbeschreibung mit genauer km-Berechnung und Dauer Ihrer Fahrtzeit.



Speicherung der Suchanfragen

11

- Die Speicherung kann sehr nützlich sein. Sichern Sie nur die Orte, die Sie immer wieder einsehen möchten.
- Klicken Sie den entsprechenden Eintrag mit der rechten Maustaste an und klicken Sie dann im geöffneten Kontextmenü auf : Unter „meine Orte“ speichern. Der Eintrag erscheint daraufhin im Bereich „Meine Orte“. Jetzt können Sie die anderen Suchergebnisse löschen.
- Klicken Sie dazu einfach unten im Suchbereich auf
- X – schon ist die Anzeige wieder leer.



Ortsangaben versenden

12

- Sie verschicken einfach per E-Mail eine Datei mit den Positionsdaten.
- Natürlich können Sie auch die komplette Wegbeschreibung versenden.





Martin Hellstern und Bernhard Peitz (SIH-Trainer)

Die Senior-Internet-Initiative – von der Idee zur Gründung

Wenn Sie eine Senior-Internet-Initiative gründen wollen, ist es hilfreich, sich einige Aspekte zu vergegenwärtigen und Entscheidungen darüber zu treffen, wie Sie sie aufbauen und organisieren wollen. Nachfolgender Foliensatz gibt Ihnen dazu Hilfestellung.



Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Martin Hellstern und Bernhard Peitz

Die Senior-Internet-Initiative – Von der Idee zur Gründung

Praktische Hilfen

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWIW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Mitstreiter/-innen

Wo und wie finde ich jemanden, der mitmacht? Anfrage im Bekanntenkreis, Aufrufe im Gemeindeblatt, Aushänge in den örtlichen Geschäften.

Angebot

Was wollen wir eigentlich anbieten? Einen Computerstammtisch, Schulungen, Hausbesuche? Das muss zwischen den Mitstreitern besprochen und vereinbart sein, bevor es losgehen kann.

Ressourcen

Was brauche ich eigentlich alles und wer kann mir bei der Beschaffung behilflich sein?

Räumlichkeiten, Internetanschluss, Hard- und Software. Was ist die Gemeinde bereit zu tun? Welche sonstigen Sponsoren kann man ansprechen?

Verantwortung

Die Verantwortungen unter den Akteuren muss klar geregelt sein, sonst gibt es nach kurzer Zeit schon Knatsch. Wer ist für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig, wer für die Hardware, wer kümmert sich ums liebe Geld usw.?

Struktur

Mit der Verantwortung ist auch schon die erste Struktur festgelegt. Am Anfang kann sie noch ganz klein und flach sein.

Träger

Man braucht eine „juristische Person“, d.h. einen Verantwortlichen, wenn es darum geht, Verträge im Namen der Initiative abzuschließen.



Voraussetzung für jede Initiative sind:

- die gemeinsame Idee und
- klar formulierte Ziele, z.B.:
 - Ältere Menschen für das Internet begeistern
 - Anregung zum lebenslangen Lernen geben
 - Unterstützung bieten für Fragen und Probleme rund um den PC und Internet



Ältere Menschen für das Internet begeistern

Das Internet wird immer wichtiger. Menschen, die davon ausgeschlossen sind, verlieren gesellschaftlich, kulturell und wirtschaftlich.

- Sie können nicht mehr mitreden. Bei den Nachrichten heißt es meistens: und wenn Sie mehr wissen wollen – www.de.
- Sie können multikulturelle und internationale Angebote nur eingeschränkt sehen (Fernsehen).
- Sie kommen in zunehmendem Maße an bestimmte finanzielle Angebote und Informationen nicht mehr heran.

Aber Not ist kein guter Berater, besser ist es den „Spaß an der Freud“ zu wecken und die Hemmungen vor der Technik abzubauen. Ein Gespräch über Skype oder das aktuelle Bild der Enkel per E-Mail setzt ungeahnte Kräfte frei, Neues kennen zu lernen.

Anregen zum lebenslangen Lernen

Nicht nur die Muskeln, auch der Geist und das Gehirn müssen trainiert werden, damit Sie Ihre Leistungsfähigkeit behalten. Dies ist bis ins hohe Alter möglich. Stammtische, an denen diskutiert wird, was wieder einmal jemand im Internet gefunden oder am PC gelöst hat, fordert direkt heraus, selbst noch einen drauf zu setzen.

Unterstützung bieten für Fragen und Probleme

Nicht nur im Alter, aber gerade dort wird viel vergessen. Wie war das noch, das hatte ich doch schon mal, kannst Du mir mal helfen. Man muss nicht für jede Frage eine professionelle kostenpflichtige Hotline einschalten. Die Suchmaschinen (z.B. Google) finden auf fast jede Frage eine Antwort.



Sammeln Sie einige Vertraute um sich

Aber wie kommt man an solche?

Manchmal ist es eine Schnapsidee am Stammtisch oder eine Diskussion im Sportverein, dann hat man schon eine Kerntruppe.

Manchmal ist der Auslöser eine Aktion wie „Internet goes Ländle“ und dann muss man sich auf die Suche machen. Anfragen im Bekanntenkreis, Zeitungsanzeigen im Lokalanzeiger, Aushänge in den örtlichen Geschäften, der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

Überlegen Sie sich gemeinsam erreichbare Ziele

Es ist sinnvoll, zunächst kleine Ziele anzustreben und dann auf den Erfolgen aufzubauen.

Wer gleich voll einsteigt, läuft Gefahr unter Stress zu geraten und den haben wir in unserem Berufsleben genug gehabt. Das Engagement soll nicht nur den anderen Spaß machen, sondern auch uns. Träumen darf man natürlich und vielleicht wird ja auch mit der Zeit etwas ganz Großes daraus.

Was ist realistisch machbar?

Das kommt natürlich ganz darauf an, welche Ziele Sie anstreben und welche Unterstützung Sie haben, z.B.:

- Sie wollen ein Hilfsangebot und einen Erfahrungsaustausch für Hard- und Softwareprobleme anbieten, haben aber keine Unterstützung durch die Gemeindeverwaltung. Dann organisieren Sie einen Stammtisch im Nebenraum einer Gaststätte, die einen Internetzugang bereitstellt. In Zeiten von Flatrate und WLAN sollte das – zumindest in den mit DSL versorgten Gebieten – kein großes Problem sein.
- Sie wollen Kurse geben und die Gemeinde stellt Ihnen den Computerraum der Schule zur Verfügung. Dann organisieren Sie für den Beginn mal zwei Grundlagenkurse und reflektieren anschließend die Ergebnisse (organisatorische Probleme, technische Probleme und Teilnehmerrückmeldungen) bevor Sie weitere Kurse anbieten.

4



Mitstreiter/-innen finden

Ohne Mitstreiter/-innen geht es nicht!

- Sammeln Sie einige Vertraute um sich, die die Ziele teilen und die auch bereit sind, sich für die Ziele zu engagieren.
- Überlegen Sie sich gemeinsam erreichbare Ziele.
- Sinnvoll ist es, klein anzufangen, aber die Vision darf nicht sterben.













5



Die ersten Schritte

Planen Sie konkrete Aktivitäten und Ziele mit Zeitplan

- Was ist realistisch machbar?
- Weniger kann mehr sein!














Welche Ressourcen werden benötigt und woher kommt Unterstützung oder Sponsoring?

Neben Geld sind das:

- Räume
- Technik
- Technischer Support
- Öffentlichkeitsarbeit



Räume und Technik

Sehr verlockend sind Angebote der Gemeinde, die Computerräume der örtlichen Schule zu nutzen und das Angebot von Firmen, ausgemusterte PCs zur Verfügung zu stellen.

Das ist gut gemeint und oft auch zielführend, aber Vorsicht ist geboten, denn die Software entspricht naturgemäß in der Regel nicht dem neuesten Stand.

- Nicht nur Senioren tun sich schwer, wenn sich bei der Beratung oder Schulung andere Windows-Fenster öffnen als zuhause. Dort steht aber eventuell der gerade angeschaffte neueste PC.
- Schulen eignen sich in der Regel nicht für „gemütliches Beisammensein“, wie es z.B. ein Stammtisch mit Erfahrungsaustausch fördert.
- Gut sind z.B. Nebenräume in Gemeindehallen oder Senioren-Begegnungsstätten, in denen man einen Internetzugang einrichten kann.

Technischer Support

Senior-Internet-Helfer sind nicht immer Computerspezialisten. Oft sind es „nur“ engagierte PC-Nutzer, die bei technischen Fragen schnell an ihre Grenzen kommen. Dann braucht es professionelle Hilfe. Eine SII sollte sicherstellen, dass eine solche Hilfe zu vernünftigen Kosten vermittelt werden kann. Der örtlich ansässige Computerservice sollte als Sponsor gewonnen und nicht als Konkurrent gesehen werden.

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist ein wesentlicher Faktor für die Nachhaltigkeit der Initiative.

- Es ist sicherzustellen, dass die Gemeindeblätter die Informationen über geplante und die Berichte über abgelaufene Aktivitäten veröffentlichen.
- Es ist sicherzustellen, dass die regionalen Zeitungen Informationen der Initiative als Vereinsmitteilungen kostenfrei veröffentlichen – Anzeigen kosten Geld.
- Aushänge und Flyer in allen öffentlich zugänglichen Stellen (Rathaus, Geschäfte, bürgerliche und kirchliche Gemeindesäle)



Wenn es um die Verteilung der Verantwortlichkeiten geht, ist jede einsatzbereite Person gleichwertig wichtig.

Jeder hat aber andere individuelle Eigenschaften und diese müssen neidlos anerkannt und berücksichtigt werden.

Eine Initiative benötigt eine Gallionsfigur, die als Ansprechpartner und Repräsentant auftritt und öffentlich Verantwortung für die Organisation übernimmt.

Die Öffentlichkeitsarbeit ist eine sehr wichtige Aufgabe, die ganz regelmäßig und konsequent durchgeführt werden muss. Dazu benötigt man eine Person, die gerne und zuverlässig im Hintergrund arbeitet und Kontakte pflegen kann. Sie ist dann auch für die Verteilung des Informationsmaterials zuständig.

Die technische Leitung ist eine Sisyphusarbeit, man wird nie fertig. Irgendwo klemmt es immer. Hier benötigt man eine Person, welche die technischen Probleme klar beschreiben kann, damit ein professioneller Dienstleister zielgerecht beauftragt werden kann. Perfekt wäre die Wahl, wenn diese Person dann bei kleinen Problemen auch noch selbst eingreifen kann.

Der Kassenwart ist das Herz einer Organisation. Egal, ob lockere Gruppe oder eingetragener Verein, die Finanzen müssen stimmen. Hier ist eine Person vom Typ „Buchhalter“ gefragt, egal welche Tätigkeit er tatsächlich ausführt.

Wenn die Verantwortungsrollen nicht klar festgelegt und die Aufgaben nicht klar zugeordnet sind, gibt es regelmäßig Streit, weil wieder irgendjemand etwas vergessen hat und jeder auf den anderen zeigt.

7

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Verantwortung festlegen

Legen Sie Zuständigkeiten schriftlich fest, z.B. für:

- organisatorische Leitung
- Öffentlichkeitsarbeit
- technische Leitung
- Kassenwart



Verantwortungsrollen klar festzuschreiben ist ein wesentlicher Schritt, um eine Initiative dauerhaft anzulegen.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIESICHERHEIT

MFG
Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sti
Baden-Württemberg

Struktur

8

- Mit der Festlegung von Verantwortungsrollen bekommt die Initiative bereits Struktur.
- Eine schlanke Struktur bindet weniger Arbeit.
- Nicht jede Initiative muss ein eingetragener Verein werden.



Eine schlanke Struktur ...

Beispiele für Strukturen findet man im Vereinsrecht und in Vereinssatzungen. Sie sind eine gute Grundlage für eine eigene Struktur.

Nicht jede Initiative ...

Wenn Verträge geschlossen, Gelder bewegt oder Räume angemietet werden braucht sie aber eine juristische Person – einen Träger.

Der Träger

9

Mit Träger bezeichnet man eine juristische und damit rechtsfähige Person. Dies kann sein:

- ein Verein
- die Kommune
- die Kirche
- ein Wohlfahrtsverband
- oder eine andere Institution der Seniorenarbeit

Ganz wichtig sind klare und schriftlich festgehaltene Abmachungen.



Für Verträge braucht man

Wenn es darum geht, Verträge abzuschließen, beispielsweise um Räume zu mieten und Bankkonten anzulegen, benötigt man eine „juristische“ Person und die gibt es z.B. in der Rechtsform eines Vereins. Wichtig ist die „Gemeinnützigkeit“, dann muss es aber ein eingetragener Verein sein.

Nur gemeinnützige Träger sind in der Lage, Projektmittel zu akquirieren, Sponsoren zu gewinnen, Spendenbescheinigungen auszustellen sowie andere steuerliche Vorteile zu bekommen.

Auch in Versicherungsfragen ist ein Träger von Vorteil.

Ein eingetragener Verein

Die Verwaltung und Organisation eines eigenen Vereins kostet viel Zeit und Energie. Wenn man sich lieber auf die inhaltlichen Ziele konzentrieren will und die mal mehr, mal weniger ausgeprägte Abhängigkeit in Kauf nehmen kann, sollte man sich einen Träger suchen.

Man kann z.B. versuchen, unter das Dach eines etablierten Vereines zu schlüpfen oder einen anderen Träger zu gewinnen (Kommune, Kirche etc.).



Wer mit der Gründung eines selbständigen Vereins liebäugelt, sollte einen Juristen, der sich auf das Vereinsrecht spezialisiert hat, heranziehen. Erste Hilfe bieten natürlich die Vereine innerhalb des Netzwerkes SII BW.

Satzungen sind immer auf die jeweilige Situation des Vereins zugeschnitten und lassen sich in der Regel nicht 1:1 von anderen Vereinen abschreiben. Der Teufel liegt im Detail. Satzungen anderer SII können aber Vorlage für den Entwurf einer eigenen Satzung sein.

10

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Der eigenständige Verein

- Der Vereinsstatus = die „Volljährigkeit“ einer Initiative mehr Rechte, mehr Pflichten, mehr Arbeit.
- Selbstbestimmt und unabhängig - mehr Eigenverantwortung.
- Vereinsrecht und Steuerfragen
www.ver Vereinsrecht.de







Ralph Schneider (ZAWiW)

Versicherungsschutz für Ehrenamtliche in Baden-Württemberg

Wie ehrenamtlich tätige Personen in Baden-Württemberg unter Haftpflicht- bzw. Unfall-Versicherungsschutz stehen, darüber geben die folgenden Seiten eine erste Übersicht. Bitte holen Sie sich bei allen Details Auskunft über die auf der letzten Folie genannte Adresse.

The image shows the cover of a brochure. On the left, there is a photograph of a smiling woman with short grey hair, wearing a light-colored top, holding a laptop. The background of the cover is a stylized illustration of a rural landscape with green hills, a road, and a small village with red-roofed houses. In the top left corner, there is a logo for 'Internet goes Ländle' with a green and yellow wave graphic and the text 'Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren'. In the top right corner, the name 'Ralph Schneider (ZAWiW)' is printed. The main title 'Versicherungsschutz für Ehrenamtliche in Baden-Württemberg' is written in large, bold, green letters. At the bottom, there is a yellow banner containing four logos: the Baden-Württemberg state logo, the MFG logo, the ZAWiW logo, and the sii logo.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Ralph Schneider (ZAWiW)

Versicherungsschutz für Ehrenamtliche in Baden-Württemberg

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Übersicht

2

Versicherungsschutz für Ehrenamtliche durch das Land Baden-Württemberg

- Haftpflichtversicherungsschutz
- Unfallversicherungsschutz
- für die Ehrenamtlichen, **nicht für die Teilnehmer/-innen** von Lernangeboten.

Beide Versicherungen

- sind subsidiär, d.h. nachrangig nach anderem Versicherungsschutz
- sind „Auffangbecken“ (oft ist das Ehrenamt aus privaten Versicherungen ausgeschlossen)
- schließen den Bereich „Auto“ aus



Bitte informieren Sie sich als Verein über eine Vereinshaftpflichtversicherung bzw. falls Sie als SII unter dem Dach einer Institution handeln, wie deren Haftpflichtversicherung aussieht.

Haftpflichtversicherung

3

- Landesversicherungsschutz für alle Ehrenamtlichen in rechtlich **unselbstständigen** Strukturen
- Für Ehrenamtliche in selbstständigen Strukturen wie Vereinen: Vereinshaftpflichtversicherung empfehlenswert
- bei nicht vorsätzlichen, einfach fahrlässigen Schäden, die Ehrenamtliche verursachen
- Sach- und Personenschäden
- Vermögensschäden häufig mit Ausschlussatbeständen

Versicherungsschutz
für bürgerschaftliches
und ehrenamtliches
Engagement.
HAFTPFLICHTVERSICHERUNGSSCHUTZ
UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ



Unfallversicherung

4

- Landesversicherungsschutz für alle Ehrenamtlichen in rechtlich unselbstständigen und selbstständigen Strukturen
- für Personenschäden, d.h. der Ehrenamtlichen, die Folgeschäden wie Invalidität mit sich bringen
- wenn gesetzliche Unfallversicherungen nicht einspringen

Versicherungsschutz
für bürgerschaftliches
und ehrenamtliches
Engagement.
HAFTPFLICHTVERSICHERUNGSSCHUTZ
UNFALLVERSICHERUNGSSCHUTZ





Kontakte und Infos

Herr Schulz, Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Detmold
Tel.: 05231/603-267

Ecclesia Versicherungsdienst GmbH
Löffelstr. 40, 70597 Stuttgart
Tel.: 0711/615533-265
Fax: 0711/615533-29
E-Mail: ehrenamt@ecclesia.de
Internet: www.ecclesia.de



Versicherungsschutz für Ehrenamtliche in Baden-Württemberg:
www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/ehrenamt/baden-wuerttemberg-haftpflicht-und-unfall-sammelvertraege/
Stand der Informationen: 17.02.10



Bitte erfragen Sie Details zum Versicherungsschutz des Landes Baden-Württemberg bei der Ecclesia. Für Fragen zu weitergehendem Versicherungsschutz nehmen Sie bitte Kontakt mit einer Versicherungsgesellschaft Ihrer Wahl auf. Sicher sind auch Vergleiche von Angeboten/Leistungen empfehlenswert.





Cornelia Giebler (SIH-Trainerin)

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist für den Erfolg einer Senior-Internet-Initiative von großer Bedeutung. In dieser Präsentation lernen Sie die Grundlagen, die für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit zu beachten sind.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

Cornelia Giebler
Öffentlichkeitsarbeit
PR für unsere Initiative

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

Was wollen wir erreichen?

2

- Wir wollen die Öffentlichkeit über unsere Initiative informieren.
- Wir wollen für unsere Initiative werben.
- Wir wollen ein positives Meinungsbild (Image) von unserer Initiative erreichen.



Wir brauchen:

3

- Köpfe (Sprecher, Ansprechpartner, Verantwortliche mit Bild, Namen und Telefon)
- Ein Logo [Erscheinungsbild/Design]
- Ein Konzept (Was wollen wir? Wie wollen wir es umsetzen?)



Vor dem Start der Initiative:

4

- Pressebericht über die Absicht, eine Initiative zu gründen (Wer steht dahinter? Was ist geplant? Wann geht es los? Wer kann mitmachen?)
- Zu einem Pressegespräch einladen (vielleicht mit Unterstützern - Sponsoren) oder sich bei den verantwortlichen Redakteuren vorstellen (möglichst schon mit Flyer oder schriftlich formulierten Konzept)



Die Initiative wird gegründet:

5

- Persönliche Einladungen verschicken
- Plakate (max. DIN A3) aufhängen
- Flyer drucken lassen (Kopien sind nicht unbedingt billiger als z.B. Digitaldruck); bei „diedruckerei.de“ kostet z.B. DIN-A4, beidseitig bedruckt, 1250 Stück = 59 Euro (250 Stück kosten 58 Euro)



Presse früh einbeziehen!

6

- Presse mindestens eine Woche vorher einladen
- Mit den Verantwortlichen der Tageszeitung / Wochenzeitung / Mitteilungsblatt weitere Zusammenarbeit absprechen.
- Vorbericht auf Gründungsveranstaltung (oder Eröffnung / „Tag der offenen Tür“) in der örtlichen Presse



Die Initiative läuft:

7

- im Gespräch bleiben – immer wieder den Weg an die Öffentlichkeit suchen
- besondere Veranstaltungen (Vorträge, Workshop, Aktionstag) anbieten und bewerben
- als „regelmäßiger Termin“ in den Veranstaltungskalendern der Presse und der Kommune auftauchen



- Die Initiative bei Selbsthilfetagen, Messen, Vereinstreffen, Neujahrsempfang etc. präsentieren.
- Mit Gruppen Kontakt aufnehmen, in denen auch Senioren engagiert sind.
- Sich dem Bürgermeister / Gemeinderat vorstellen



Exkurs: „Wie kommt meine Initiative in die Zeitung?“

oder:

So klappt es auch mit der Presse!



Wann kommt die Initiative in die Zeitung?

- Wenn wir etwas tun, das möglichst viele Leser interessiert oder anspricht (so sollte ich auch schreiben – für alle Leser)
- Zuvor Kontakt mit der Redaktion aufnehmen! (Eignet sich das Thema für die Öffentlichkeit? Kommt ein Redakteur oder liefern wir?)



Wie sollte die Pressemitteilung aussehen?

11

- klar strukturiert
- das Wichtigste am Anfang
- die W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo?) beantworten



Das journalistische Prinzip lautet: „Mann beißt Hund“

12

- Das Besondere kommt vor dem Normalen.
- Das Neue steht vor dem Alten.
- Das Konkrete wird dem Allgemeinen vorgezogen.
- Das Wichtige sticht das Belanglose aus.



Was ist die Nachricht?

13

- Entscheidend beim Abfassen eines Artikels ist: Sie müssen sich vor dem Schreiben klar werden, was Sie dem Leser mitteilen wollen.
- Wer sagen kann, was ist, hat die Hälfte des Artikels schon geschrieben.



- Was ist passiert?
- Wem ist etwas passiert? Wer sind die handelnden Personen?
- Warum ist etwas passiert? Ursachen nennen.
- Wo ist etwas geschehen?
- Wie ist es passiert?
- Wann ist es passiert?



Wer die so genannten W-Fragen beantworten kann, der hat alle Informationen, um einen Artikel zu schreiben. Das heißt aber nicht, dass für den Leser auch alle W-Fragen beantwortet werden müssen.



- Antwort: Mit dem ersten Satz geht's los. Deshalb: Legen Sie Wert auf den ersten Satz!
- Wenn der erste Satz steht, folgen die nächsten wie von alleine.



- Nicht alle Antworten in einen Satz packen.
- Schreiben Sie im Aktiv.
- Machen Sie kurze Sätze.
- Überprüfen Sie die Zuordnung – Subjekt, Prädikat, Objekt.
- Vermeiden Sie Fremdwörter.



- Alle Menschen haben einen Vornamen und einen (Nach-)Namen, nennen Sie beide. Ein Herr und eine Frau sollten nicht in einem journalistischen Text vorkommen.
- Schreiben Sie, wer was gesagt hat. Nutzen Sie die direkte Rede (Zitat).
- Lassen Sie überflüssige Informationen und damit überflüssige Wörter weg.



Und wegschicken

- Schicken Sie ein E-Mail, mit dem Artikel als Anhang.
- Schicken Sie das Bild in höchster Qualität im jpg-Format.
- Hinterlegen Sie im Bild unter den IPTC Daten die Bildinformation bzw. Bildunterschrift. (Irfan-View)



Machen Sie es der Redaktion leicht

- Sich an die Absprachen halten!
- Bei Ankündigungen möglichst früh „liefern“
- Meist ist man dankbar für „Infokasten“ und Ansprechpartner mit Telefon
- Aussagekräftige Bilder liefern, Menschen nah abbilden (nicht von hinten!)







Ralph Schneider (ZAWiW)
Einführung in BSCW

BSCW ist eine Plattform für gemeinsames Arbeiten. Die folgende Präsentation zeigt Ihnen, wie Sie BSCW nutzen können und auch weitere Personen zu BSCW einladen können.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz
für Seniorinnen und Senioren

**Einführung
in BSCW**

Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHEN RAUM, ERNÄHRUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ

MFG Innovationsagentur
für IT und Medien

ZAWiW

Netzwerk
sii
Baden-Württemberg

- Was ist BSCW?
- Registrierung bei BSCW
- Anmeldung bei BSCW
- Benutzeroberfläche von BSCW
- Breadcrumbleiste
- Hochladen von Dateien
- Übungen



- Der Begriff steht für "Basic Support for Cooperative Work", auf Deutsch also Grundunterstützung für gemeinschaftliches Arbeiten.
- Das Paket wird vom Orbi-Team in St. Augustin bei Bonn (Fraunhofer) angeboten.
- Online soll damit Zusammenarbeit erleichtert werden.
- BSCW kann als interner Bereich einer SII genutzt werden, um Dokumente wie z.B. Unterrichtsvorlagen zu hinterlegen, sodass sie von anderen gelesen werden können. Dokumente können auch verändert werden und dann wieder neu hinterlegt. Dies ist z.B. bei neuen Einträgen in eine gemeinsame Übersicht interessant.



Registrierung bei BSCW

4



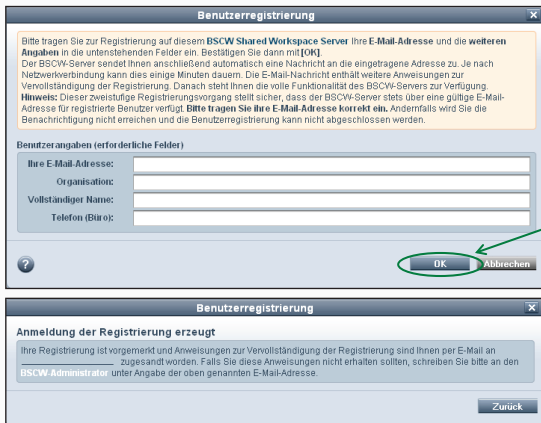
Geben Sie in Ihren Browser die Adresse <http://public.bscw.de> ein, damit landen Sie auf der auf dem Bild angezeigten Seite. Klicken Sie auf „**Jetzt kostenlos registrieren und loslegen!**“ um sich einen Benutzer anzulegen.



Wenn Sie einen Arbeitsbereich bei BSCW anlegen wollen, melden Sie sich bitte neu an.

Registrierung bei BSCW

5



Sie gelangen auf folgende Seite. Hier können Sie zur Registrierung ihre E-Mail-Adresse, ihre Organisation, ihren vollständigen Namen und ihre Telefonnummer eingeben. Haben Sie das erledigt und auf „**OK**“ geklickt, öffnet sich der zweite Dialog. Dort wird ihre Registrierung vorgemerkt und ihnen eine E-Mail zur Bestätigung geschickt.



Registrierung bei BSCW

6

Der Bestätigungs-Link in der E-Mail öffnet folgendes Fenster, in dem Sie weitere Daten wie Benutzername und Passwort eingeben müssen. Die Felder Organisation, vollständiger Name und Telefon sind bereits durch ihre vorherigen Angaben ausgefüllt. Anschließend klicken Sie wieder auf „OK“.



Registrierung bei BSCW

7

Es öffnet sich ein Dialog mit ihrem Benutzernamen, in dem Sie zur Anmeldung ihr Passwort eingeben müssen.



Registrierung bei BSCW

8

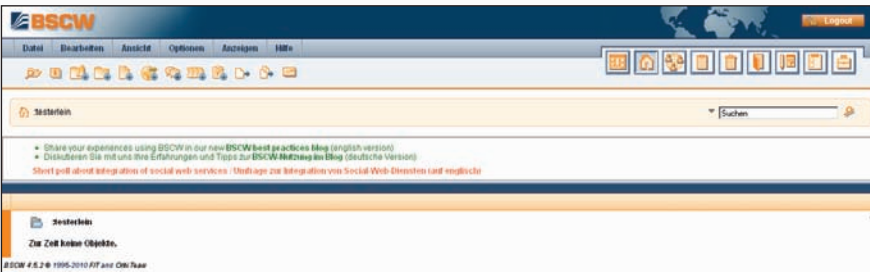


Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich der Dialog mit den Nutzungsbedingungen des Systems.
Klicken Sie auf „Weiter“.



Registrierung bei BSCW

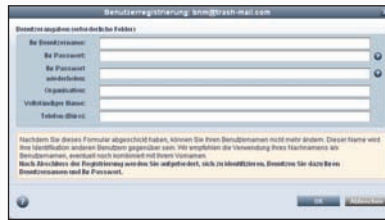
9



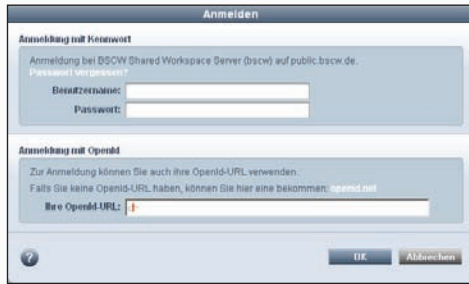
Sie gelangen in Ihren Benutzerbereich.
Dorthin gelangen Sie ebenso nach jeder neuen Anmeldung.



Nach der Anlage eines BSCW-Arbeitsbereichs haben Sie die Möglichkeit andere Personen dafür einzuladen, siehe Folie 24.
Folie 10ff. zeigt, wie sich Eingeladene anmelden.

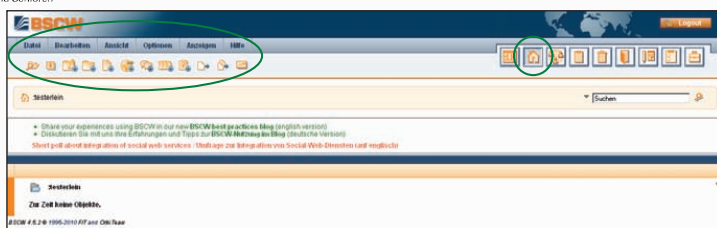


Werden Sie mit einer E-Mail für BSCW eingeladen, klicken Sie auf den „Sofort registrieren“-Link in der Email oder geben Sie diesen in ihren Webbrowser ein. Sie sehen dann ein Formular, in dem Sie bitte Ihren Benutzernamen, ein Passwort und einige weitere Informationen eingeben. Damit ist der Registrierungsprozess abgeschlossen. Anschließend werden Sie auf den Anmeldungs Bildschirm geleitet bei dem Sie nur noch ihr Passwort angeben müssen. Wieder erscheinen die Nutzungsbedingungen und bei Klick auf „Weiter“ werden Sie zu ihrem Benutzerbereich geleitet.



Zur Anmeldung einfach die Adresse <http://public.bscw.de> in ihren Browser eingeben und oben rechts auf „Einloggen“ klicken. Ihren Benutzernamen und ihr Passwort eingeben und schon gelangen Sie in ihren Benutzerbereich.





Ihr Benutzerbereich enthält verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten und Navigationsleisten. Oben existiert eine Leiste mit "Datei", "Bearbeiten", ... Darunter sind in orange einige kleinere Symbole - die Leiste und die Symbole sind sozusagen für die Grundeinstellungen da. Dort können Sie zum Beispiel ihr Profil verändern. Rechts oben gibt es noch ein paar Symbole in kleinen Quadraten. Diese sind für ihre persönliche Arbeit gedacht. Davon brauchen wir aber im Prinzip nur das Häuschen, das zur allgemeinen Arbeitsoberfläche führt. Dort sind wir jedoch bereits.



1. Übung – Niveau ändern:

- Klicken Sie in der obersten Leiste auf "Optionen,,". Ein Klappmenü öffnet sich.
- Gehen Sie dann mit dem Mauszeiger auf Niveau. Ein weiteres Menü öffnet sich.
- Klicken Sie dann dort bitte auf "Experte". Dadurch erweitern Sie sich die Möglichkeiten, die BSCW bietet.

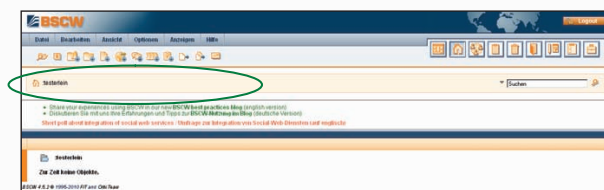
Wichtig zu wissen ist, dass es immer einen Moment dauert bis die Verarbeitung läuft, da die Daten über das Internet zum BSCW-Server übertragen werden müssen.



2. Übung – Täglicher Bericht:

- Klicken Sie wieder auf Optionen und dort auf "Einstellungen". Nun öffnet sich ein Fenster. Hier gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten über die Dateireiter.
- Klicken Sie bitte auf Ereignisoptionen und darin dann in das Kästchen vor "Täglicher Bericht", dann bekommen Sie täglich eine E-Mail, was sich seit dem letzten Tag bei BSCW abgespielt hat. So bleiben Sie auf dem Laufenden.

Zur weiteren Übung entdecken Sie die Form des Lernens übers Ausprobieren. Fahren Sie mit der Maus über Symbole, es wird in einem gelben Kästchen angezeigt, was sie bedeuten. Klicken Sie ruhig auch mal auf Worte in den Navigationsleisten, damit Sie sehen, was sich dahinter verbirgt – gehen Sie dann aber noch nicht weiter: Führen Sie jedoch bitte keine Aktionen wie „löschen“, „entfernen“, „verschieben“ und ähnliches aus.



Im oberen Bereich sehen Sie unter den bereits betrachteten Symbolen hellorange hinterlegt eine sog. „Breadcrumbleiste“. Bread crumbs sind Brotkrümel, erinnert euch an Hänsel und Gretel – damit wissen Sie, wo im Arbeitsbereich Sie sich gerade befinden. Dort ist euer Benutzername und dann ggf. > SIH-Trainerteam zu „Internet goes Ländle“ zu lesen. Klicken Sie sich in einen Ordner rein, dann erscheint ihr Name hinter dem Zeichen >.

Die Breadcrumbleiste dient nicht nur der Orientierung, damit kann auch navigiert werden, indem Sie z.B. auf SIH-Trainerteam zu „Internet goes Ländle“ klicken, um zu der Übersicht zurückzukehren, wenn Sie in einem Ordner gewesen sind.

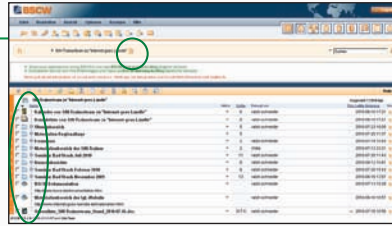


BSCW wird innerhalb des Projekts auch durch die SIH-Trainer/-innen verwendet. Ihr Arbeitsbereich innerhalb von „Internet goes Ländle“ heißt „SIH-Trainerteam“. Die folgenden Beispiele werden damit exemplarisch verdeutlicht.

3. Übung - Inhalt:

- In der Breadcrumbleiste gibt es ein Doppelkopfsymbol. Bei Klick darauf kommt man zu einer Übersicht, wer alles in dem Arbeitsbereich eingetragen ist. Schauen Sie sich doch mal an, wer alles hier bei BSCW eingeladen ist.
- In der Bildschirmmitte finden Sie nun Ordner (blaues Ordnersymbol) mit Ordnernamen, z.B. "Materialien Regionaltag" oder Dateien (Dateisymbole, z.B. Word) mit Dateinamen. Sie müssen sich dabei BSCW im Prinzip wie den Dateimanager "Windows-Explorer" vorstellen. Bei Klick auf einen Ordner oder eine Datei öffnet sich diese.

In der Zeile finden Sie auch Informationen darüber, wer die Datei erstmals eingestellt hat und wann sie zuletzt geändert wurde. Am Ende sind noch Symbole wie Fußstapser für neue Ereignisse und die Brille als Hinweis, dass eine Datei gelesen wurde. Klicken Sie auf die Symbole, um zu sehen, was sich dahinter verbirgt.



4. Übung – Lesen von Dateien:

- Klicken Sie sich zum Lesen in den Ordner „Übungsbereich“. Dort finden Sie eine Datei „Hallo.doc“. Klicken Sie auf den Dateinamen. Es kommt ein Dialogfenster in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Datei „öffnen“ oder „speichern“ möchten, für die Übung bitte einfach „öffnen“. Und schon öffnet sich Word und Sie können die Datei lesen. Sie sind nun übrigens ganz und gar bei ihnen auf dem Rechner, d.h. wenn Sie eine Datei speichern, die Sie gerade geöffnet haben und lesen, dann wird diese nicht auf BSCW gespeichert, sondern auf ihrer Festplatte.
- Bei PDFs öffnet sich natürlich der Acrobat Reader und bei anderen MS Office-Dokumenten das entsprechende Programm wie z.B. Excel.

Das ist jetzt auch schon eine der wichtigsten Vorgänge gewesen. Lesen Sie z.B. nun Berichte von SIH-Trainer/-innen zu ihren Einsätzen.



Zur Übung wurde ein „Übungsbereich“ angelegt, in dem eine Übungsdatei „hallo.doc“ hinterlegt wurde.



Angenommen, Sie haben einen Bericht zu einem Beratungsbesuch bei einer sich im Entstehen befindlichen Initiative geschrieben und wollen, dass alle anderen SIH-Trainer/-innen ihn lesen können.

In diesem Fall wäre die Datei von ihrem Rechner zu Hause auf den BSCW-Server hochzuladen, über den dann alle Zugriff darauf haben.



5. Übung – Hochladen von Dateien – Teil 1:

In der nun folgenden Übung wird versuchshalber eine Probedatei in den Übungsbereich hochgeladen.

- Bitte erstellen Sie bei sich auf dem Rechner eine Probedatei in Word oder Excel.
- Benennen Sie sie so, dass andere beim Blick auf den Dateinamen gleich wissen, um was es geht, möglichst gleich mit einem Namenskürzel und Datum, sodass auch dies deutlich ist. Speichern Sie die Datei ab und merken sich den Speicherort.
- Dann öffnen Sie BSCW und zwar dann den „Übungsbereich“ im Bereich „SIH-Trainerteam zu 'Internet goes Ländle'“.
- Ganz oben links finden Sie unter dem Schriftzug „BSCW“ die Menüleiste mit „Datei“, „Bearbeiten“ etc.



5. Übung – Hochladen von Dateien – Teil 2:

- Klicken Sie auf Datei, es öffnet sich ein Menü, innerhalb dessen „Neu“ auszuwählen ist. Im sich dann öffnenden Untermenü ist dann „Dokument“ auszuwählen.
- In einem sich öffnenden Fenster können Sie in der Zeile „Lokale Datei“ über den Button „Durchsuchen“ in einem weiteren Fenster ihre Ablagestelle für die Datei auswählen und mit Klick auf „Öffnen“ auswählen. Sie ist nun in der Zeile „Lokale Datei“ eingetragen. Ein Klick auf den blaugrauen Button genügt, und schon ist die Datei auf BSCW hochgeladen.

Manchmal gibt es Fälle, in denen Dateien, die auf BSCW hinterlegt sind, zu ergänzen sind (z.B. „wachsende Dokumente“ bei einem Brainstorming) oder es sind Änderungen erforderlich.



6. Übung – Hochladen von veränderten Dateien – Teil 1:

- Öffnen Sie nun ihre eigene, gerade hochgeladene Datei. Mit dem Öffnen arbeiten Sie wieder lokal auf ihrem PC.
- Ändern Sie die Datei beliebig ab.
- Als nächster Schritt muss die geänderte Version auf BSCW übertragen werden. Speichern Sie sie daher zunächst wieder bei ihnen auf dem Rechner ab und merken sich wieder den Speicherort. Geben Sie der Datei zur Kenntlichmachung dabei einen veränderten Namen.
- Im nächsten Schritt klicken Sie sich in den Ordner auf BSCW (hier also „Übungsbereich“) in der die zu ersetzende Datei liegt.
- Klicken Sie in der Zeile der Datei auf die nach unten zeigende Pfeilspitze in der Spalte „Aktion“, die ungefähr in der Mitte ist.



6. Übung – Hochladen von veränderten Dateien – Teil 2:

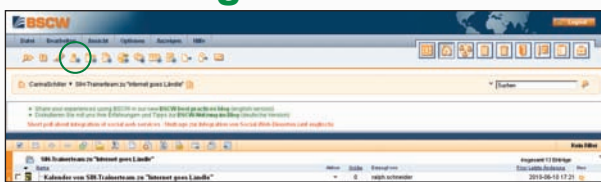
- Im sich öffnenden Menü bitte „Ändern“ wählen und dann im Untermenü „Ersetzen“. Wieder öffnet sich das Fenster zum Suchen einer lokalen Datei. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- Nun ist die Datei ersetzt. Aber Achtung: der Dateiname auf BSCW hat sich nicht verändert. Um klar zu machen, dass es eine neue Datei ist, könnte z.B. das Datum, das mit in den Dateinamen eingefügt wurde, verändert werden.
- Hierzu wieder auf „Aktion“ > „Ändern“ klicken und im Menü den Punkt „Ändern“ und dann im Untermenü „Eigenschaften“ wählen. Im sich nun öffnenden Fenster kann in der Zeile oben der Name verändert werden. Mit Klick auf OK wird dies dann bestätigt und auf BSCW übertragen.



6. Übung – Hochladen von veränderten Dateien – Teil 3:

Es kann unter Umständen vorkommen, dass sich zwei oder mehr Personen gleichzeitig eine Datei herunterladen, um sie zu verändern und wieder hochladen. Da es keinen Hinweis wie z.B. bei MS Word gibt, wenn schon jemand eine Datei geöffnet hat, dass sie nur noch schreibgeschützt geöffnet werden kann, muss man sich möglichst anders behelfen. Eine Art wäre, die Datei nach dem Herunterladen auf BSCW zu löschen, um damit anzudeuten, dass sie zurzeit nicht zur Verfügung steht. In Bad Urach haben wir uns aber auf das Verfahren geeinigt, den Dateinamen auf BSCW schon während der Bearbeitung übergangsweise zu verändern, indem angehängt wird „in Bearbeitung“, was später, wenn der Name sowieso umbenannt wird, wieder aufgehoben werden kann.





- Klicken Sie auf den orangenen Botton mit einem Kopfsymbol und einem +.
- Danach öffnet sich in einem neuen Fenster ein Dialog in dem Sie neue Benutzer einladen können. Dort können Sie eigene E-Mail-Adressen eingeben oder diese aus dem Adressbuch einfügen.
- Klicken Sie auf das „+“-Symbol und die E-Mail-Adresse wird als ausgewählter Benutzer markiert.
- Weiter können Sie einen Einladungstext verfassen und festlegen in welche Sprache die Einladungsemail erstellt und ob der Eingeladene als vollwertiges oder eingeschränktes Mitglied behandelt werden soll.
- Bei Klick auf „Ok“ wird diese E-Mail versendet.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR LÄNDLICHE FAZIL, ENERGIUNG UND VERBRAUCHERSCHUTZ



Innovationsagentur
für IT und Medien



Netzwerk
sii
Baden-Württemberg



Mario Wied (ZAWiW)

Doodle: Ein erster Einstieg in die Anwendung

Doodle ist eine Internetanwendung, mit deren Hilfe Termine abgestimmt oder kleine Umfragen durchgeführt werden können. Damit können sich auch Senior-Internet-Initiativen intern organisieren, wenn gerade kein reales Treffen der Senior-Internet-Helfer/-innen auf der Tagesordnung steht. Nachfolgend eine Einführung in Doodle.

The flyer is titled "Doodle: Ein erster Einstieg in die Anwendung". It features a central image of a smiling woman with short grey hair, wearing a light-colored top, holding a laptop. The background of the image is a stylized, colorful illustration of a rural landscape with rolling green hills, a small village with red-roofed houses, and a winding road. In the top left corner, there is a logo for "Internet goes Ländle" with the tagline "Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren". In the top right corner, the "Doodle" logo is displayed in blue. At the bottom of the flyer, there are four logos: the Baden-Württemberg state logo, the MFG Innovationsagentur für IT und Medien logo, the ZAWiW logo, and the Netzwerk sii Baden-Württemberg logo.

Was ist Doodle?

3

- Doodle ist das weltweit führende Terminfindungs-Tool
- Die Doodle-Dienste vereinfachen die Terminkoordination in der Gruppe
- Der Basisdienst ist gratis und erfordert weder Registrierung noch Software-Installation



Für sporadisches Nutzen von Doodle sollte der Anwender direkt auf „Termin finden“ gehen. Im Kapitel „Umfragen“ findet er alle Infos.

Konto erstellen Startseite

4

Auf www.doodle.de gehen sie auf „Konto erstellen“



(Um Doodle zu nutzen, müssen Sie nicht angemeldet oder registriert sein)



- Hier alle Angaben ausfüllen, richtige E-Mail-Adresse ist wichtig!
- Um ein Konto erstellen zu können, muss das Häkchen bei „Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie“ gesetzt sein.
- Zum Schluss auf „Konto erstellen“ klicken.

Konto erstellen Persönliche Angaben

5

Im nächsten Fenster ist die **korrekte Angabe Ihrer E-Mail-Adresse** wichtig!



Anmelden MyDoodle

9

Hier haben Sie einen Überblick über Ihre erstellten und teilgenommenen Umfragen. Über „Termin finden“ und „Wahl treffen“ können Sie schnell neue Umfragen erstellen.



Um eine Umfrage „Termin finden“ zu erstellen klickt man entweder auf der Startseite oder in „MyDoodle“ auf den entsprechenden Link.

Umfragen „Termin finden“ erstellen

10

In vier Schritten zur Umfrage „Termin finden“

1. Allgemeine Angaben
2. Daten auswählen
3. Zeiten auswählen
4. Einladungsoption

- Wichtig ist hier, dass ein passender Titel gewählt wird und dass die E-Mail-Adresse richtig ist.
- Danach auf „weiter“ klicken, um fortzufahren.

Umfragen „Termin finden“ erstellen

11

Doodle® MyDoodle: Ihre Umfragen auf einen Blick

E-Mail-Adresse: [.....] [.....] Passwort eingeben? Nicht so dumm!

Termin finden: Allgemeine Angaben (Schritt 1 von 4)

Titel
Wählen Termine

Beschreibung (optional)

Adresse hinzufügen

zu Name:
Hans Mustermann

E-Mail-Adresse (optional):
hans@mustermann.de

Falls Sie eine E-Mail-Adresse angeben, erhalten Sie eine Mitteilung, wenn jemand an Ihre Umfrage teilnimmt. Können Sie keine e-mail-Adressen erhalten, lassen Sie das Feld einfach leer.

Umfragen „Termin finden“ erstellen

12

Doodle

Termin finden: Daten auswählen (Schritt 2 von 4)
Wählen Sie Daten aus, indem Sie auf sie klicken.

November 2009

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Ausgewählte Daten:

19.11.2009	X
25.11.2009	X
28.11.2009	X

← Zurück Weiter → Optionen Fertigstellen

Durch Klicken auf die einzelnen Tage im Kalender wählen Sie die Tage aus, an denen ein möglicher Termin stattfinden soll.

Markierte Tage werden grün unterlegt.

Rechts sieht man dann in einer Tabelle die ausgewählten Tage. Das rote X daneben ermöglicht dort das Löschen einer Auswahl.

Umfragen „Termin finden“ erstellen

13

Doodle

Termin finden: Zeiten auswählen (Schritt 3 von 4)
Fillen Sie so viele Zeitfelder aus, wie Sie brauchen. Sie können auch alle Felder leer lassen und sofort auf "Fertigstellen" klicken.
Ihre Eingabe wird wenn möglich als Zeit interpretiert. Zum Beispiel werden 9, 13:30, 22:50, 01 und 18 als 09:00, 13:30, 22:50, 01:00 und 18:00 interpretiert.
Sie können die Felder auch für andere Zwecke verwenden wie zum Beispiel für Zeitintervalle und Ortsangaben: 08:15-09:00, 11:30@Raum PA6, 14-16 Zürich, VM, Mittag

Zeitnummernerkennung einschalten

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3	Zeit 4	Zeit 5
Do, 19.11.2009					
Mi, 25.11.2009					
Sa, 28.11.2009					

Weitere Zeitfelder hinzufügen
Erste Zeile kopieren und einfügen

← Zurück Weiter → Optionen Fertigstellen

Hier werden die Zeiten eingetragen, dies kann erfolgen als:

- Startzeit
- Zeitintervall
- mit Ortsangaben

Die Anweisungen und Beispiele bitte beachten.

Umfragen „Termin finden“ erstellen

14

Doodle

Termin finden: Einladungs-Optionen (Schritt 4 von 4)


Einladung selber verschicken
Verwenden Sie Ihr gewohntes E-Mail-Programm, um allen Teilnehmern den Doodle-Link zu schicken.

Doodle die Einladung verschicken lassen *Neu!*
Erkennen Sie jederzeit, wen Sie eingeladen haben und wer noch fehlt. Sie können Ihr Outlook- oder Google-Adressbuch verbinden.

← Zurück Weiter → Optionen Fertigstellen

Bevorzugte Option wählen.
(„Einladung selber verschicken“ ist sehr zu empfehlen!)

15




Umfragen


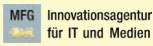


„Termin finden“ erstellen

„Einladung selber verschicken“

Betreff	cc	Absender	Fr	Datum
Doodle: Admin-Link für "Testumfra...		Doodle - NICHT ANTWORTEN		12:10
Doodle: Link für "Testumfrage"		Doodle - NICHT ANTWORTEN		12:10
Doodle: Konto aktivieren		Doodle - NICHT ANTWORTEN		11:35

- „Admin-Link für ...“ wichtig für nachträgliches Bearbeiten
- „Link für ...“ enthält den Link, den Sie den anderen Teilnehmern der Umfrage zukommen lassen (z.B. per E-Mail)



Um eine Umfrage „Wahl treffen“ zu erstellen klickt man entweder auf der Startseite oder in „MyDoodle“ auf den entsprechenden Link.

16



Umfragen

„Wahl treffen“ erstellen

In drei Schritten zur Umfrage „Wahl treffen“

1. Allgemeine Angaben
2. Optionen angeben
3. Einladungs-Optionen

Einen Termin finden
Eine Wahl treffen
Hilfe



... aus Filmen, Menüs, Reisezielen, Restaurants oder aus sonst einer Auswahl.
[Beispiel anschauen](#)

Wahl treffen »








- Wichtig ist hier, dass ein passender Titel gewählt wird und dass die E-Mail Adresse richtig ist.
- Danach auf „weiter“ klicken um fortzufahren.

17



Umfragen

„Wahl treffen“ erstellen

MyDoodle: Ihre Umfragen auf einem Blick

Doodle E-Mail-Adresse: [.....] [Anmelden](#)
 Passwort vergessen? Konto erstellen

Wahl treffen: Allgemeine Angaben (Schritt 1 von 3)

Titel

Beschreibung (optional)

Adresse hinzufügen

Der Name

E-Mail-Adresse (optional)

Bitte, da eine E-Mail-Adresse angegeben, erhalten Sie eine Mitteilung, wenn jemand an Ihre Umfrage teilnimmt. Wir haben Sie keine solchen Mitteilungen erhalten, bevor Sie sich registrieren.

[Zurück](#) [Weiter](#) [Abbrechen](#) [Hilfeseite](#)








Umfragen „Wahl treffen“ erstellen

18

Umfragen „Wahl treffen“ erstellen

19

Bevorzugte Option wählen.
(„Einladung selber verschicken“ ist sehr zu empfehlen!)

Umfragen „Wahl treffen“ erstellen

20

„Einladung selber verschicken“

Betreff	is	Absender	A	Datum
Doodle: Admin-Link für "Testumfra...	<input checked="" type="checkbox"/>	Doodle - NICHT ANTWORTEN		12:10
Doodle: Link für "Testumfrage"	<input checked="" type="checkbox"/>	Doodle - NICHT ANTWORTEN		12:10
Doodle: Konto aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Doodle - NICHT ANTWORTEN		11:35

- „Admin-Link für ...“ wichtig für nachträgliches Bearbeiten
- „Link für ...“ enthält den Link, den Sie den anderen Teilnehmern der Umfrage zukommen lassen (z.B. per E-Mail)

Beispiel:

Klaus und Mario haben bereits einen Eintrag vorgenommen. Klaus hat für Mittwoch, den 18. November gestimmt und Mario sowohl für den 18. als auch den 25. November. Sie können nun ebenfalls einen Eintrag machen.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Umfragen

An einer Umfrage teilnehmen

Sie haben einen Link zu einer Umfrage erhalten, wenn Sie darauf klicken, sehen Sie folgendes:



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti Baden-Württemberg

21

Wenn alle Einträge stimmen, auf „Speichern“ klicken.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Umfragen

An einer Umfrage teilnehmen

Geben Sie nun Ihren Namen ein und setzen Sie ein Häkchen an Ihren bevorzugten Terminen.



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti Baden-Württemberg

22

Mit dem Link „Zurück zur Umfrage“ kommen Sie nun zurück zur Umfrage. Hier können Sie nun alle Einträge, inklusive Ihrem kürzlich hinzugefügten sehen.

Internet goes Ländle
Internet-Kompetenz für Seniorinnen und Senioren

Umfragen

An einer Umfrage teilnehmen

Jetzt wurde Ihre Wahl eingetragen und Sie erhalten folgendes Fenster zur Bestätigung:



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR UMWELT, KLIMA, ENERGIE UND ENERGIEVERSICHERUNG

MFG Innovationsagentur für IT und Medien

ZAViW

Netzwerk sti Baden-Württemberg

23

Umfragen

An einer Umfrage teilnehmen

24

Hier können Sie nun sehen, welcher Termin die meisten Stimmen bekommen hat.



Anhand der Übersicht in der letzten Zeile (über dem Speichern-Button) können Sie nun die Anzahl der Stimmen für den jeweiligen Termin sehen. An unserer Terminumfrage zeichnet sich zum Beispiel eine Mehrheit für Mittwoch, den 18. November mit drei Stimmen ab.

Umfragen

Dateiexport

25

Möchten Sie Ihre Umfrage für „Excel“ exportieren oder ausdrucken, dann klicken Sie auf „Dateiexport“.

Funktionen



Nach Klicken auf „Dateiexport“ gelangt man auf diese Seite.

Hier kann der Nutzer zwischen zwei Dateiformaten wählen.

Möchte er die Daten in Excel weiter bearbeiten, klickt man auf „Als Excel-Datei exportieren“ und speichert die Datei an einen beliebigen Ort auf seinem PC, von wo man sie dann nach Belieben öffnen kann. Soll die Umfrage aber einfach nur ausgedruckt werden, empfiehlt sich der Link „Als PDF-Datei exportieren“. Hier kann man die Datei entweder direkt öffnen oder auch an einen beliebigen Ort speichern.

Umfragen

Dateiexport

26

Auf dieser Seite haben Sie nun die Auswahl zwischen zwei Dateiformaten.





Ergänzende Materialien

Bodo Kleineidam (SIH-Trainer)

SIH-Kompetenzprofil

Um eine Senior-Internet-Initiative zu organisieren, ist es hilfreich, sich über eigene Stärken und vorhandene Kompetenzen im Klaren zu sein, auch wozu die einzelnen SIH bereit sind. Dieser Fragebogen hilft, sich darüber bewusst zu werden.



Bodo Kleineidam (SIH-Trainer),
Juni 2010

Senior-Internet-Helfer und –Helferinnen in XXX

- Kompetenzprofil -

Name, Vorname :	
Straße, Nr. :	
PLZ, Wohnort :	
Telefon / Fax :	
E-Mail :	
Gehöre zur Org.:	

Ich bin bereit, als Senior-Internet-Helfer/ -Helferin bei folgenden Aufgaben mitzuhelfen:

- Betreuung/ Unterstützung von Besuchern unseres Internetcafés zu regelmäßigen Terminen
- Betreuung von Teilnehmern an unseren Schnupperkursen zu festen Terminen
- Durchführung von Schnupperkursen zu festen Terminen mit Unterstützung weiterer SIHs
- Mithilfe bei der organisatorischen und logistischen Vorbereitung unserer Angebote, z.B. Rechnerinstallation und -administration
- Mithilfe bei der Büroarbeit, z.B. Anmeldungen, Einladungen etc.





Ich habe Kenntnisse für folgende technischen Bereiche:

(Bitte hier eintragen)

Kernthemen	Weiß etwas Bescheid über..	Gut bis sehr gut über...	Nahezu Experte über...
PC-, Internet-Grundlagen			
Betriebssysteme: z.B. Windows XP, Vista, 7, LINUX etc			
Internet-Zugang, Netzanschluss: Analog, ISDN, DSL, Kabel, WLAN usw.			
Dienst-Programme: z.B. E- Mail, Suchmaschinen, Security, Datensicherung usw.			
Anwendungen WORD, Excel, Powerpoint, Open Office			
Anwendungen Bildbearbeitung, Videobearbeitung, Tonbearbeitung usw.			
sonstige Kenntnisse z.B. PC-Hardware, Handy, Foto, Video			

Diese Abfrage benötigen wir für die Verteilung von Aufgaben, damit weder der Helfer/die Helferin noch die besuchenden Senioren/Seniorinnen in ihren Erwartungen enttäuscht werden.

Die Beantwortung von Fragen unserer „Kunden“ muß nie sofort erfolgen, SIHs können nicht alles wissen. Die Befragung von anderen SIHs mit anderen Talent-Schwerpunkten ist selbstverständlich ok, auch die Beantwortung einer Frage „beim nächsten Mal“ wird immer akzeptiert.

Bemerkungen:

Ich möchte mich in folgenden Bereichen weiterbilden:



Bodo Kleineidam (SIH-Trainer)

Anforderungsprofil

Um Kurse und Schulungen effektiv zu organisieren und zu planen, ist es hilfreich, sich über die Wünsche der Kursteilnehmer im Klaren zu sein. Gleichzeitig schlummern in manchen Teilnehmern durchaus auch Helferkompetenzen. Dieser Fragebogen hilft, sich darüber bewusst zu werden.

Ermittlung Bedarfe und Kompetenzen

Kontaktdaten (freiwillig bei Einsteiger/Anwender, notwendig bei Helfer)

Name/Vorname _____

Anschrift _____

Telefonnummer _____

e-Mail _____

	Einsteiger	Anwender	Helfer
	das interessiert mich.	hier suche ich Erfahrungsaustausch.	hier könnte ich helfen
Technik			
PC-Technik (Aufbau und Funktion eines PC's)			
Internet-Technik (Anschluß und Verteilung im Haus)			
Netzwerk-Technik (Vernetzung von PC's und Drucker)			
Haustechik (Steuerung Haushaltsgeräte aller Art)			
Modellbau (Planung, Steuerung, CNC)			
Büroanwendungen			
Textverarbeitung (Briefe, Glückwunsch-/Visitenkarten)			
Tabellenkalkulation (Haushaltsbuch, KFZ-Tankbuch, etc.)			
Präsentationen (Collagen, animierte Bilder, Rätsel, etc.)			
Datenbanken (z.B. Archivierung von Sammelobjekten)			
Kreative Gestaltung (Einladungen, Glückwunschkarten, etc.)			





	Einsteiger	Anwender	Helfer
	das interessiert mich.	hier suche ich Erfahrungsaustausch.	hier könnte ich helfen
Multimedia			
Fotonachbearbeitung (Schärfe, Helligkeit, rote Augen)			
Videonachbearbeitung (Digitalisierung, Videoschnitt, Vertonung)			
Tonbearbeitung (Digitalisierung, Mischen, Komposition.)			
Archivierung (DVD, Blu Ray, Internet)			
Kreative Bildgestaltung (Retuschieren, Verfremden, Bild in Bild)			
Internetanwendungen			
E-Mail – elektronische Post (Lesen, Schreiben, Anhänge)			
Zeitversetzte Kommunikation (Communitys, Foren.)			
Live Kommunikation (Chaten, Bildtelefon, virtuelle Räume.)			
Informieren und Lernen (Surfen, Recherchieren, Kurse)			
Kaufen und Verkaufen (Versandkaufhäuser, Marktplätze, etc.)			
Sonstiges			



Bodo Kleineidam (SIH-Trainer)

Muster einer SII-Geschäftsordnung

Eine Senioren-Internet-Initiative (SII) muss kein Verein mit einer Satzung sein, sondern kann sich auch als loser Zusammenschluss (Personenvereinigung) organisieren. Dann sollte zumindest eine Geschäftsordnung die Grundlage der Arbeit sein. Hier findet sich ein Muster einer solchen Geschäftsordnung.



Bodo Kleineidam (SIH-Trainer),
Mai 2010

Informationen zur Geschäftsordnung

Eine Senioren-Internet-Initiative (SII) muss kein Verein mit einer Satzung sein, sondern kann sich auch als loser Zusammenschluss (Personenvereinigung) organisieren. Dann sollte zumindest eine Geschäftsordnung die Grundlage ihrer Arbeit sein. Die Geschäftsordnung soll enthalten:

- *Name und Sitz*
- *Ziel und Zweck (Gemeinwohlorientierung)*
- *Gemeinnützigkeit (keine eigenwirtschaftlichen Zwecke)*
- *Mitgliedschaft (politisch und religiös neutral)*
- **Organe: Vertreter der Vereinigung ist der Sprecher oder/und sein Stellvertreter**
- **Für alle finanziellen Fragen sollte ein Verantwortlicher als Kassier benannt werden.**
- *Inkrafttreten*

Eine Geschäftsordnung könnte inhaltlich wie folgt gestaltet sein:



Die Senioren-Internet-Initiative (SII) mit Sitz in ist ein loser Zusammenschluss (Personenvereinigung) ehrenamtlich tätiger Bürger, die diese Einrichtung als gemeinnützige Einrichtung betreiben. Dabei werden keine kommerziellen, eigenwirtschaftlichen Ziele verfolgt.

Die SII versteht sich als politisch und religiös neutrale Gemeinschaft, die sich vorrangig dem Gemeinwohl der Gemeinde und ihrer Bürger verpflichtet fühlt. Die Einrichtung kann von allen Bürgerinnen und Bürgern, in besonderem Maße den Seniorinnen und Senioren der Gemeinde zu festen Öffnungszeiten genutzt werden.

Mit der SII steht den Bürgerinnen und Bürgern eine Einrichtung zur Verfügung, in der

- die Nutzung von Computer und Internet als Chance und Herausforderung verstanden wird, zukunftsorientiert zu kommunizieren und zu handeln, um den Anschluss an die immer rasanter voranschreitenden Entwicklungen im 21. Jahrhundert nicht zu verlieren;
- Kontakte zu Menschen mit gleichen Interessen – unabhängig von Alter und persönlicher Lebenssituation – gepflegt werden können;
- Impulse gegeben werden, neue Wege zur Teilhabe am sozialen, kulturellen und wirtschaftlichen Leben im ländliche Raum zu beschreiten (Online Shopping, Online-Banking, Electronic Learning) und
- bei eingeschränkter Mobilität älterer Menschen der Vereinsamung entgegengewirkt werden kann.

Die SII wird durch einen Vertreter und/oder seinen Stellvertreter vertreten.

Vertreter:

- Vorname Name:
- Anschrift:
- Telefon:
- E-Mail:

Stellvertreter:

- Vorname Name:
- Anschrift:
- Telefon:
- E-Mail:

Für alle finanziellen Angelegenheiten ist der Kassier als Ansprechpartner verantwortlich.

Kassier:

- Vorname Name:
- Anschrift:
- Telefon:
- E-Mail:

XXXXXXXXXX, den



MFG Baden-Württemberg mbH
Fotos für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Im Rahmen des Projekts *Internet goes Ländle* wurden Flyer und Plakate zur Bewerbung von Senior-Internet-Initiativen erstellt. Zur individuellen Gestaltung wurden Flyer-Beileger entwickelt, die das jeweilige Anliegen der Initiativen beinhalten. Einfach unter „Materialien“ auf der Website herunterladen, individualisieren, ausschneiden und beilegen.

Um eine neue Initiative kommunikativ zu begleiten, können sämtliche Artikel unter „Presse“ und dem Abschnitt „Pressemitteilungen“ als Anregung verwendet werden. Auch in der Rubrik „Materialien“ sind Textbausteine zur Verwendung veröffentlicht.

Zur Gestaltung von Flyern, Plakaten oder zur Illustration von Presseartikeln wurden eigens für das Projekt *Internet goes Ländle* Fotos von Senior-Internet-Initiativen erstellt – eine Auswahl der Bilder wurde auch bei der Gestaltung dieser Broschüre verwendet. Diese Bilder und alle Materialien stehen auf der Website www.internet-goes-laendle.de zum Download bereit und stehen Senior-Internet-Initiativen für Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kostenlos zur freien Verwendung zur Verfügung.

Bitte geben Sie bei einer Verwendung als Quelle einfach *Internet goes Ländle* an. Die Aufnahmen wurden am 22. Juni 2010 von der Fotografin Julia Grudda bei *Senioren ans Netz* in Sindelfingen erstellt. Sollten Sie größere Auflösungen für Poster benötigen, wenden Sie sich bitte an die auf der Website genannten Ansprechpartner.

Alle Materialien finden Sie unter: www.internet-goes-laendle.de



Ministerium für Ländlichen Raum, Ernährung und Verbraucherschutz **Verbraucherschutz Kontaktstellen**

Das Internet birgt viele Chancen und Vorteile, jedoch auch ungeahnte und versteckte Risiken. Um Sie auch in schwierigen Situationen unterstützen zu können, dient die folgende Sammlung von Kontaktstellen zum Thema Verbraucherschutz als Hilfsmittel, wenn Sie im Bedarfsfall konsultieren können.

- Kontakte im Bereich Online-Shopping:
www.ecommerce-verbindungsstelle.de
- Kontakte im Bereich Rechte im Internet speziell für Senioren:
www.verbraucherrechte-internet.de/servlet/PB/menu/1336976/index.html
- Kontakte im Bereich Telekommunikation und Medien:
www.vz-bawue.de/UNIQ128749685903602/link1428A.html
- Allgemeine Anlaufstellen im Bereich Verbraucherschutz:
www.verbraucherportal-bw.de/51_1_Links20und20Adressen.pdf



