



TOOLKIT „DIGITALES EHRENAMT“

SAMMLUNG VON MATERIALIEN, ANLEITUNGEN UND
VORLAGEN FÜR ORGANISATIONEN UND EHRENAMTLICHE

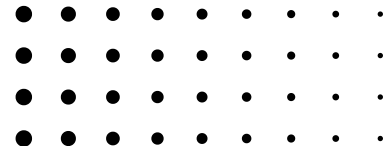
2025



Inhaltsverzeichnis

Einführung & Grundlagen	3
Organisation & Zusammenarbeit	4
Öffentlichkeitsarbeit & Social Media	5
Digitale Barrierefreiheit	6
Datenschutz & Sicherheit	7
Fördermittel & digitale Tools für Finanzierung	8
Praxisbeispiele & Good Practice	9
Modul 1 – Einführung & Grundlagen	10
Modul 2 – Digitale Kommunikation	12
Modul 3 – Organisation & Zusammenarbeit	16
Modul 4 – Öffentlichkeitsarbeit & Social Media	19
Modul 5 – Digitale Barrierefreiheit	22
Modul 6 – Datenschutz & Sicherheit	24
Muster Beispiel einer Einverständniserklärung zur Foto- und Video-Nutzung	26
Praxisbeispiele & Good Practice	30
Checklisten & Quick-Guides	33
10 Tipps für sichere Online-Kommunikation	34

1. Einführung & Grundlagen



Warum digitale Kompetenzen im Ehrenamt wichtig sind

- Überblick: Chancen & Herausforderungen digitaler Tools im Ehrenamt
- Kurze Selbst Check-Liste: „Wo stehen wir digital?“

2. Digitale Kommunikation

Anleitungen:

Vorlagen:

- Einladungsschreiben per E-Mail
- Checkliste „Online-Meeting vorbereiten“

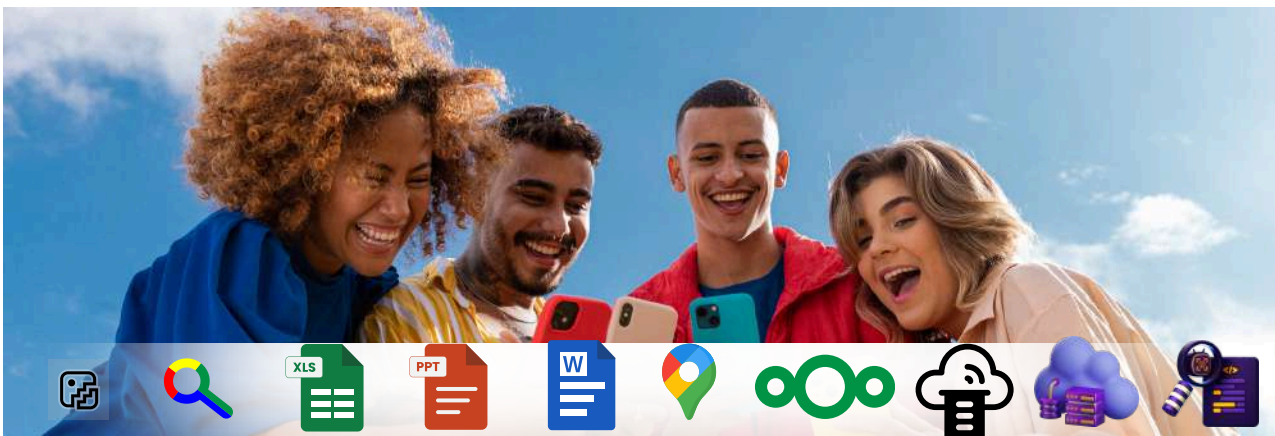
- Videokonferenzen leicht gemacht (Zoom, MS Teams, Jitsi, BigBlueButton)
- Messenger-Dienste & Datenschutz (WhatsApp, Signal, Telegram, Threema)
- E-Mail-Kommunikation professionell gestalten

3. Organisation & Zusammenarbeit



Tools & Tutorials:

- Online-Kalender & Terminabstimmung (Doodle, Nextcloud, Google Calendar)
- Projekt- & Aufgabenmanagement (Trello, Asana, Meistertask)
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Google Drive, Etherpad, Nextcloud Office)

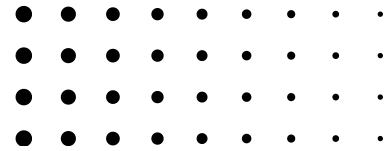


Vorlagen:

- Sitzungsprotokoll (Word/PDF-Template)
- Ehrenamts-Tätigkeitsnachweis



4. Öffentlichkeitsarbeit & Social Media:

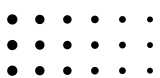


Anleitungen:

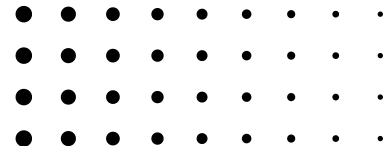
- Einführung in Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)
- Storytelling im Ehrenamt – so erzähle ich wirkungsvoll Geschichten
- Bildrechte & Urheberrecht einfach erklärt

Vorlagen:

- Social Media Postings (Templates für Canva)
- Pressemitteilung (Word-Vorlage)
- Flyer-Layout-Ideen



5. Digitale Barrierefreiheit

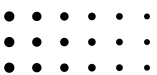


Leitfäden:

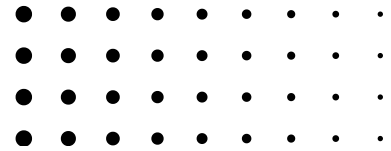
- Barrierefreie PDFs und Dokumente erstellen
- Leichte Sprache – Grundlagen und Anwendungsbeispiele
- Untertitel in Videos hinzufügen

Checkliste:

- „Ist meine Website barrierefrei?“



6. Datenschutz & Sicherheit

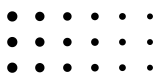


Anleitungen:

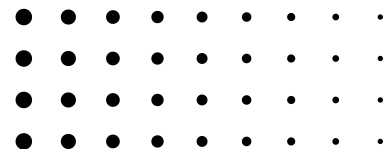
- DSGVO im Ehrenamt verständlich erklärt
- Sicherer Umgang mit personenbezogenen Daten
- Passwörter & Zwei-Faktor-Authentifizierung

Vorlagen:

- Datenschutzerklärung (vereinfachtes Muster)
- Einverständniserklärung zur Foto-/Video-Nutzung



7. Fördermittel & digitale Tools für Finanzierung



1 Übersichten:



- Plattformen für Online-Fundraising (Betterplace, GoFundMe, etc.)
- Förderprogramme für Digitalisierung im Ehrenamt

2 Vorlagen:



- Förderantrag (Beispiel-Formular)
- Budgetplan (Excel-Vorlage)



8. Praxisbeispiele & Good Practice

- Interviews mit Vereinen/Initiativen, die erfolgreich digitale Tools nutzen
- Mini-Case-Studies: „So hat unser Verein digitale Öffentlichkeitsarbeit aufgebaut“
- Sammlung nützlicher Links & weiterführender Ressourcen

9. Checklisten & Quick-Guides

- Checkliste „Unsere digitale Vereinsarbeit in 10 Schritten“
- 10 Tipps für sichere Online-Kommunikation
- Kurzanleitung „Social Media Posting in 5 Minuten“





Modul 1 – Einführung & Grundlagen

Warum digitale Kompetenzen im Ehrenamt wichtig sind

Ehrenamt lebt vom Engagement vieler Menschen – unabhängig von Alter, Herkunft oder Bildungshintergrund. In einer zunehmend digitalen Welt spielt der Umgang mit digitalen Werkzeugen auch im Ehrenamt eine immer größere Rolle.

Digitale Kompetenzen erleichtern nicht nur die Organisation und Kommunikation, sondern schaffen auch neue Möglichkeiten der Teilhabe. Ob Online-Treffen, digitale Öffentlichkeitsarbeit oder Verwaltung mit modernen Tools – wer digital handlungsfähig ist, kann sein Engagement sichtbarer, flexibler und wirksamer gestalten.

Chancen & Herausforderungen digitaler Tools im Ehrenamt

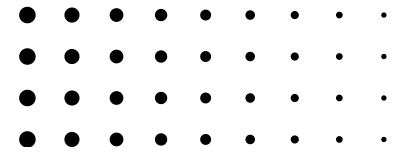
Chancen

Bessere Vernetzung: Ehrenamtliche können einfacher zusammenarbeiten – unabhängig von Ort und Zeit.

Mehr Sichtbarkeit: Vereine und Initiativen erreichen über Social Media & Webseiten mehr Menschen.

Zugang zu neuen Zielgruppen: Junge Menschen oder Personen mit Mobilitätseinschränkungen können leichter eingebunden werden.

Effiziente Organisation: Digitale Tools sparen Zeit bei Planung, Verwaltung und Kommunikation.



Herausforderungen

- Digitale Ungleichheit: Nicht alle haben Zugang zu Geräten, Internet oder die nötigen Kenntnisse.
- Sprach- und Kulturbarrieren: Tools sind oft komplex und nicht immer inklusiv gestaltet.
- Datenschutz & Sicherheit: Rechtliche Vorgaben sind für viele Organisationen schwer verständlich.
- Überforderung: Die Vielfalt an Tools und Plattformen kann einschüchtern und lähmen.

Kurze Selbst Checkliste: „Wo stehen wir digital?“

Beantworte die Fragen mit Ja / Teilweise / Nein:

- Haben wir eine gemeinsame digitale Kommunikationsplattform (z. B. Messenger, Mailverteiler, Videokonferenz)?
- Nutzen wir digitale Tools zur Organisation (z. B. Kalender, Projektmanagement)?
- Haben wir eine Strategie für unsere Öffentlichkeitsarbeit im Internet (Website, Social Media)?
- Wissen unsere Mitglieder, wie man mit Datenschutz im Ehrenamt umgeht?
- Sind unsere Materialien und Angebote barrierefrei zugänglich?
- Haben wir jemanden im Verein/der Initiative, der/die sich mit digitalen Tools besonders gut auskennt?

Auswertung:

- Viele „Ja“: Ihr seid digital gut aufgestellt – Glückwunsch!
- Viele „Teilweise“: Ihr habt schon Grundlagen gelegt, aber es gibt noch Entwicklungspotenzial.
- Viele „Nein“: Zeit, mit dem Toolkit zu starten – es gibt viele Möglichkeiten, Schritt für Schritt digitaler zu werden.



Modul 2 – Digitale Kommunikation

Digitale Kommunikation ist die Grundlage für Austausch, Planung und Zusammenarbeit im Ehrenamt.

Mit den richtigen Werkzeugen lassen sich Informationen schnell weitergeben, Treffen organisieren und

Mitglieder einbinden – unabhängig von Zeit und Ort.

Anleitungen

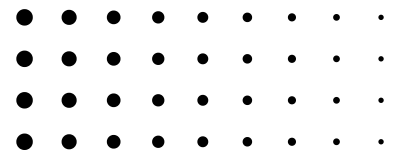
Videokonferenzen leicht gemacht

Ob Vorstandssitzung, Arbeitsgruppe oder Infoveranstaltung – Videokonferenzen sind heute Standard.

- Zoom: weit verbreitet, einfache Bedienung, kostenlos mit 40-Minuten-Limit.
- MS Teams: besonders geeignet, wenn Schulen, Kommunen oder Partner bereits Microsoft nutzen.
- Jitsi: Open-Source, kostenlos, keine Registrierung nötig.
- BigBlueButton: Besonders im Bildungsbereich beliebt, benötigt oft einen Server (oder über Trägerorganisation nutzbar).

Tipps für gute Online-Meetings:

- Vorab Technik testen (Kamera, Mikrofon, Internet).
- Agenda vorher verschicken.
- Pausen bei längeren Sitzungen einplanen.
- Interaktive Elemente nutzen (Umfragen, Breakout-Räume).



Messenger-Dienste & Datenschutz

Schnelle Nachrichten sind praktisch, bergen aber auch Datenschutzrisiken.

- WhatsApp: weit verbreitet, aber Datenweitergabe an Meta. Vorsicht bei sensiblen Daten.
- Signal: datenschutzfreundlich, kostenlos, empfehlenswert für Gruppen.
- Telegram: beliebt, aber Sicherheitsstandards geringer.
- Threema: sehr sicher, kostenpflichtig.

Empfehlung: Für Vereine und Initiativen Signal oder Threema bevorzugen. Regeln für Gruppen (keine sensiblen Daten, respektvolle Kommunikation) festlegen.

E-Mail-Kommunikation professionell gestalten

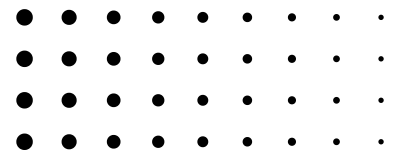
E-Mails sind nach wie vor ein zentrales Kommunikationsmittel.

Do's:

- Klare Betreffzeile ("Einladung zum Vorstandstreffen am 12.09.").
- Kurze, strukturierte Texte.
- Freundliche, inklusive Anrede („Liebe Mitglieder, ...“).
- Anhänge nur wenn nötig (besser Links nutzen).

Don'ts:

- Endlose Verteiler mit offenen Email Adressen (Datenschutzproblem!).
- Unklare Betreffzeilen („Info“, „Wichtig!!!“).
- Zu Viel Text ohne Absätze.



Vorlagen

Einladungsschreiben per E-Mail

Betreff: Einladung zum Online-Meeting „Projekt XY“ am [Datum]
Liebe [Name/Gruppe],

hiermit laden wir dich/euch herzlich zu unserem Online-Meeting ein:

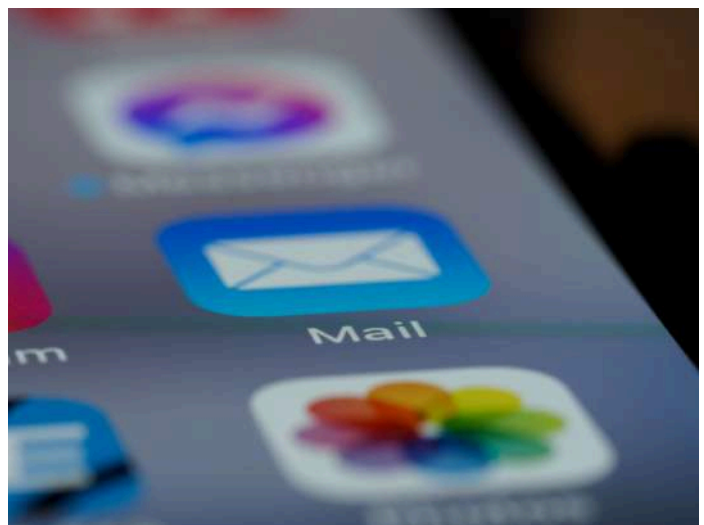
Datum: [einfügen]
Uhrzeit: [einfügen]
Plattform/Link: [einfügen]

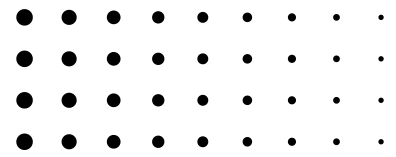
Tagesordnung:

- Begrüßung
- Rückblick auf letzte Aktivitäten
- Planung nächster Schritte
- Verschiedenes

Bitte prüfe vorab deine Technik (Internet, Kamera, Mikrofon). Bei Fragen helfen wir gern.

Herzliche Grüße
[Name / Organisation]





Checkliste „Online-Meeting vorbereiten“

Vor dem Meeting:

- Einladung mit Agenda und Link verschickt
- Technik getestet (Mikrofon, Kamera, Internet)
- Präsentationen/Materialien vorbereitet
- Moderator:in und Protokollführer:in festgelegt

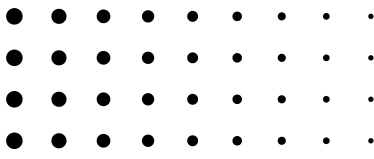

Während des Meetings:

- Begrüßung & kurze Technik-Einweisung
- Agenda einhalten
- Redezeit fair verteilen
- Ergebnisse notieren

Nach dem Meeting:

- Protokoll/Ergebnisse verschicken
- Aufgaben verteilen und nächste Schritte klären





Modul 3 – Organisation & Zusammenarbeit

Eine gute Organisation ist die Grundlage für ein erfolgreiches

Ehrenamt. Digitale Tools können Abläufe vereinfachen, Zeit sparen und dafür sorgen, dass alle Beteiligten informiert bleiben – auch wenn sie nicht am gleichen Ort sind.

Tools & Tutorials

Online-Kalender & Terminabstimmung

- Doodle: einfache Umfragen für Terminfindung, keine Anmeldung nötig.
- Nextcloud Kalender: Open-Source, datenschutzfreundlich, für Organisationen mit eigenem Server.
- Google Calendar: weit verbreitet, leicht mit Smartphones synchronisierbar.

Tipp: Für Gruppen ist es hilfreich, einen gemeinsamen Kalender zu führen – z. B. für Sitzungen, Veranstaltungen und Projektfristen.

Projekt- und Aufgabenmanagement

- Trello: Visuelles
- Kanban-Board (Aufgaben werden als Karten verschoben: To Do → „In Arbeit“ → „Erledigt“).
- Asana: für größere Teams, Aufgaben lassen sich detailliert planen und zuordnen.
- Meistertask: benutzerfreundlich, auch für kleinere Vereine geeignet.

Vorteil: Transparenz – alle sehen, wer woran arbeitet.



Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten

- Google Drive / Google Docs: ideal für kollaboratives Arbeiten, mehrere Personen können gleichzeitig schreiben.
- Etherpad: Open-Source, keine Anmeldung nötig, perfekt für schnelle Textarbeit.
- Nextcloud Office (Collabora, OnlyOffice): eine datenschutzfreundliche Alternative zu Google, wenn die Organisation selbst eine Nextcloud nutzt.

Beispiele für Nutzung: Protokolle schreiben, Projektpläne entwickeln, Öffentlichkeitsarbeit Texte gemeinsam bearbeiten.

Vorlagen

Sitzungsprotokoll (Kurzvorlage)

Organisation / Verein: _____

Datum: _____

Teilnehmende: _____

Leitung: _____

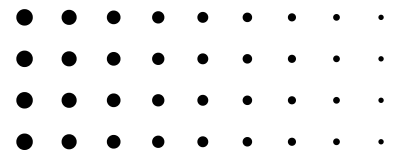
Protokollführung: _____

Tagesordnung:

.....
1.

.....
2.

.....
3.
.....



- Ergebnisse / Beschlüsse:

TOP 1: _____

TOP 2: _____

TOP 3: _____

Aufgaben & Zuständigkeiten:

Aufgabe: _____ | Verantwortlich: _____ | Frist: _____

Nächster Termin: _____

Ehrenamts-Tätigkeitsnachweis (Beispielvorlage)

Name der/des Ehrenamtlichen: _____

Organisation/Verein: _____

Zeitraum: von _____ bis _____

Ehrenamts-Tätigkeitsnachweis (Beispielvorlage)

- **Name der/des Ehrenamtlichen:** _____

- **Organisation/Verein:** _____

- **Zeitraum:** von _____ bis _____

- **Einsatzbereiche (ankreuzen):**

- Betreuung / Begleitung

- Organisation / Verwaltung

- Öffentlichkeitsarbeit

- Projekte / Veranstaltungen

- Sonstiges: _____

- **Stundenzahl gesamt:** _____

- **Bestätigung der Organisation:**

- Ort/Datum: _____

- Unterschrift Verantwortliche:r: _____



Modul 4 – Öffentlichkeitsarbeit & Social Media

Öffentlichkeitsarbeit ist ein Schlüssel, um das Ehrenamt sichtbar zu machen, neue Mitstreiter:innen zu gewinnen und die Gesellschaft für wichtige Themen zu sensibilisieren. Digitale Kanäle bieten dabei unzählige Möglichkeiten – man muss sie nur gezielt nutzen.

Anleitungen

Einführung in Social Media

- Facebook: geeignet für Vereinsnews, Veranstaltungen und Austausch in Gruppen.
- Instagram: stark bildorientiert – perfekt für visuelle Einblicke ins Ehrenamt.
- LinkedIn: für professionelle Netzwerke, Kooperationen und Fachthemen.
- TikTok: kreativ, kurzweilig, ideal um junge Zielgruppen anzusprechen.

Tipp: Nicht auf allen Plattformen gleichzeitig starten – lieber ein bis zwei auswählen und dort regelmäßig Inhalte posten.

Storytelling im Ehrenamt – so erzähle ich wirkungsvoll Geschichten

- Erzähle persönliche Geschichten statt nur Fakten (z. B. „Fatima erzählt, warum sie sich engagiert ...“).
- Baue eine klare Struktur auf: Herausforderung → Engagement → Wirkung.
- Verwende Bilder, Zitate und kurze Videos, um Emotionen zu transportieren.
- Zeige Gesichter statt nur Logos – Menschen interessieren sich für Menschen.



Bildrechte & Urheberrecht einfach erklärt

- Eigene Fotos verwenden oder Bilder mit Creative-Commons-Lizenz (z. B. von Unsplash, Pixabay).
- Einverständniserklärung einholen, wenn Menschen erkennbar auf Fotos/Videos sind.
- Keine Musik, Logos oder Texte ohne Rechte verwenden.
- Quellen werden immer angeben, wenn man die Lizenz verlangt.

Vorlagen

Social Media Postings (Beispiele für Canva-Templates)

- Ankündigung: „Wir laden herzlich zum Workshop XY ein – Datum/Zeit/Ort. "Sei dabei!"“
- Rückblick: „Danke an alle, die beim Sommerfest mitgeholfen haben – gemeinsam haben wir ...“
- Porträt: „Heute stellen wir unser Teammitglied Ali vor. Er engagiert sich bei uns, weil ...“
- Zitatkarte: Bild + inspirierender Satz aus dem Ehrenamt.

Pressemitteilung (Word-Vorlage)

Überschrift: kurz, informativ („Verein XY startet neues Projekt zur Stärkung digitaler Teilhabe“)

Ort, Datum

Einleitung (3–4 Sätze): Die wichtigsten Infos (Wer? Was? Wann? Wo? Warum?).

Hauptteil: Hintergrundinformationen, Zitate von Verantwortlichen oder Ehrenamtlichen.

Schluss: Kontaktinformationen, Links, Hinweise auf weitere Termine.

Kontakt:

Name, Organisation, Telefon, E-Mail, Website

Flyer-Layout-Ideen

- Flyer-Layout-Ideen
- Frontseite: Titelbild, kurzer Slogan (z. B. „Ehrenamt digital – mach mit!“).
- Innenseite: Infos über Ziel, Angebot, Mitmachmöglichkeiten.
- Rückseite: Kontakt, QR-Code zur Website, Logos der Partner.
- Gestaltung: wenig Text, klare Struktur, Bilder, große Schrift – barrierearm.





Modul 5 – Digitale Barrierefreiheit

Digitale Barrierefreiheit bedeutet, dass alle Menschen – unabhängig von Behinderung, Sprache oder technischen Voraussetzungen – Zugang zu digitalen Informationen und Angeboten haben.

Gerade im Ehrenamt ist es wichtig, niemanden auszuschließen und eine Kultur der Teilhabe zu fördern.

Leitfäden

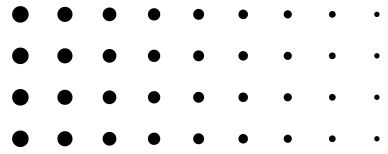
Barrierefreie PDFs und Dokumente erstellen

- Überschriftenstruktur nutzen (H1, H2, H3) – keine reinen Fettdrucke.
- Alternativtexte für Bilder einfügen („Alt-Text“).
- Kontraste beachten (z. B. schwarzer Text auf weißem Hintergrund).
- Lesbare Schriftarten verwenden (z. B. Arial, Calibri, Verdana).
- Dokumenteigenschaften prüfen mit Tools wie „PAC 2021“ oder Adobe Acrobat.

Leichte Sprache – Grundlagen und Anwendungsbeispiele

- Kurze Sätze (ein Gedanke pro Satz).
- Einfache Wörter statt Fachbegriffe.
- Beispiele & Bilder zur Unterstützung verwenden.
- Aktiv schreiben statt passiv.
- Wichtige Aussagen wiederholen.

Anwendung im Ehrenamt: Einladungen, Flyer, Webseiten oder Projektbeschreibungen auch in Leichter Sprache anbieten.



Untertitel in Videos einfügen

- Automatische Tools nutzen: YouTube Studio, Kapwing, Amara.
- Untertitel prüfen & korrigieren, da automatische Erkennung oft Fehler macht.
- Einheitliches Format: gut lesbare Schrift, ausreichender Kontrast.
- Option für Gebärdensprach-Videos einplanen, wenn möglich

Checkliste: „Ist meine Website barrierefrei?“

- Responsive Design – ist die Seite auf Handy, Tablet & PC gut nutzbar?
- Alt-Texte – haben alle Bilder eine Beschreibung?
- Farbkontraste – sind Texte klar lesbar (auch für Menschen mit Sehschwäche)?
- Tastaturbedienung – kann die Website ohne Maus genutzt werden?
- Unterstützung für Screenreader – sind Überschriften, Links und Tabellen sinnvoll ausgezeichnet?
- Leichte Sprache – gibt es eine Version der wichtigsten Inhalte in Leichter Sprache?
- Untertitel – sind Videos mit Untertiteln versehen?





Modul 6 – Datenschutz & Sicherheit

Im digitalen Ehrenamt spielt der Schutz von personenbezogenen Daten eine zentrale Rolle. Viele Ehrenamtliche sind unsicher, wie sie mit Fotos, E-Mail-Adressen oder Teilnehmerlisten korrekt umgehen. Dieses Modul liefert praxisnahe Grundlagen und leicht anwendbare Vorlagen.

Anleitungen

DSGVO im Ehrenamt verständlich erklärt

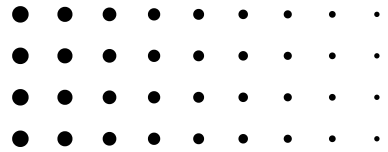
- Was ist die DSGVO? – Grundverordnung zum Schutz persönlicher Daten.
- Wen betrifft sie? – Auch kleine Vereine und ehrenamtliche Gruppen.

Kernprinzipien:

- Daten nur für einen klaren Zweck sammeln.
- Nicht mehr Daten als nötig erheben.
- Daten sicher speichern und vor unbefugtem Zugriff schützen.
- Transparenz schaffen (Betroffene informieren).

Sicherer Umgang mit personenbezogenen Daten

- Teilnehmerlisten nur für den vorgesehenen Zweck nutzen.
- E-Mail-Verteiler: Adressen im BCC eintragen (Datenschutz!).
- Speicherung: Möglichst auf sicheren Servern (z. B. Vereinscloud statt privatem USB-Stick).
- Löschfristen einhalten – Daten nicht unbegrenzt speichern.



Passwörter & Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Sichere Passwörter: mind. 12 Zeichen, Kombination aus Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbolen.
- Passwortmanager nutzen (z. B. KeePass, Bitwarden).
- Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA): zusätzlich zum Passwort noch eine SMS/App-Bestätigung.
- Nie dasselbe Passwort für mehrere Dienste verwenden.

Vorlagen

- Datenschutzerklärung (vereinfachtes Muster für Vereine)
- Enthält Hinweise, welche Daten erhoben werden, warum, und wie sie geschützt werden.
- → Kann von Vereinen/Initiativen an ihre Bedürfnisse angepasst werden.
- Einverständniserklärung zur Foto-/Video-Nutzung
- Enthält:
 - Name der Person
 - Zustimmung für Foto-/Videoaufnahmen
 - Zweck (z. B. Website, Social Media, Pressearbeit)
 - Widerrufsmöglichkeit





Muster Beispiel einer Einverständniserklärung zur Foto- und Video-Nutzung

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen

- Ich, _____ (Name), erkläre mich damit einverstanden, dass im Rahmen der Veranstaltung
- **[Titel der Veranstaltung / des Projekts]**
- am _____ (Datum)
- Foto- und/oder Videoaufnahmen von mir gemacht werden dürfen.
- Diese Aufnahmen dürfen von [Name des Vereins/der Initiative] zu folgenden Zwecken genutzt werden:
 - Veröffentlichung auf der Vereins-/Projektwebsite
 - Social-Media-Kanälen (z. B. Facebook, Instagram)
 - Pressemitteilungen und Printmaterialien (z. B. Flyer, Broschüren)

Widerruf

- Ich weiß, dass ich dieses Einverständnis jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Der Widerruf ist schriftlich an [Kontaktperson/E-Mail] zu richten.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



Anleitung: Fördermittel & digitale Tools für Finanzierung

Viele Vereine und Initiativen stehen vor der Herausforderung, ihre Projekte im Ehrenamt nachhaltig zu finanzieren. Neben klassischen Förderanträgen bieten digitale Tools neue Möglichkeiten, Spenden zu sammeln, Unterstützer*innen zu gewinnen und Förderprogramme zu finden.

Dieses Kapitel unterstützt euch dabei, Strukturen für die Finanzierung aufzubauen und die Chancen der Digitalisierung zun.

Schritt 1: Überblick verschaffen

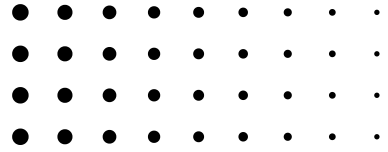
- Prüft, welche Plattformen für Online-Fundraising (z. B. Betterplace, Startnext, GoFundMe) zu eurem Projekt passen.
- Informiert euch über aktuelle Förderprogramme für Digitalisierung im Ehrenamt (z. B. DSEE, Aktion Mensch, Stiftungen).

Schritt 2: Klarheit über euer Projekt schaffen

- Formuliert klare Ziele: Was wollt ihr mit den Mitteln erreichen?
- Definiert die Zielgruppe: Wem nützt das Projekt konkret?
- Überlegt euch einen realistischen Zeitplan und messbare Ergebnisse.

Schritt 3: Förderantrag schreiben

- Nutzt die bereitgestellte Vorlage für Förderanträge – sie hilft, die wichtigsten Informationen übersichtlich darzustellen.
- Achtet auf eine einfache Sprache und kurze Sätze, damit die Idee klar verständlich bleibt.
- Stellt den Mehrwert für die Gesellschaft in den Mittelpunkt.



Schritt 4: Budget planen

- Tragt eure voraussichtlichen Kosten in den Budgetplan (Excel-Vorlage) ein.
- Achtet auf eine klare Aufschlüsselung: Personalkosten, Sachmittel, Öffentlichkeitsarbeit, Reisekosten usw.
- Berücksichtigt werden auch Eigenleistungen (z. B. ehrenamtliche Arbeit, Räume, Technik). Viele Förderer verlangen dies als Nachweis.

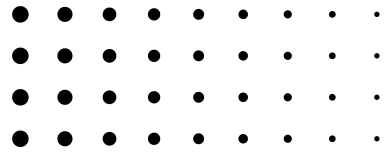
Vorlagen

- **1. Förderantrag (Beispielformular)**

(als Word-Template gedacht – leicht anpassbar)

- Projekttitle
- Projektlaufzeit
- Zielgruppe
- Ziele und erwartete Wirkungen
- Geplante Maßnahmen & Methoden
- Zeitplan
- Budget (mit Eigenmittel und Drittmittel)
- Nachhaltigkeit und Verstetigung





2. Budgetplan (Excel-Vorlage)

(als editierbare Tabelle – mit automatischer Summierung)

Kostenart	Geplante Kosten (€)	Eigenmittel (€)	Fördermittel (€)	Bemerkungen
Personalkosten	2.000	500	1.500	Projektleitung
Sachkosten (Material)	1.000	200	800	Technik, Druck
Reisekosten	500	100	400	Fahrten Ehrenamt
Öffentlichkeitsarbeit	700	0	700	Flyer, Social Media
Sonstiges	300	0	300	Reserve
Gesamt	4.500	800	3.700	

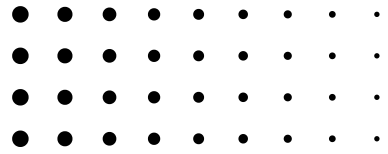
Schritt 5: Digitale Werkzeuge nutzen

- Nutzt Tools wie Google Sheets, Nextcloud Office oder Excel für die Budgetplanung und zur Zusammenarbeit im Team.
- Verwendet Canva oder ähnliche Programme für professionelle Fundraising-Präsentationen oder Social-Media-Posts.
- Legt eine digitale Projektmappe an, in der alle Unterlagen gesammelt und leicht zugänglich sind.

Übersichten

Plattformen für Online-Fundraising

- Betterplace.org – größte deutsche Spendenplattform für gemeinnützige Projekte
- GoFundMe – internationale Crowdfunding-Plattform
- Startnext – Community-basiertes Crowdfunding (besonders für kreative Projekte)
- Spendenportal.de – Spenden sammeln für gemeinnützige Vereine
- Facebook/Instagram Fundraising – direkt in sozialen Netzwerken Spendenaktionen starten



Förderprogramme für Digitalisierung im Ehrenamt

- „Digitalisierung gemeinnütziger Organisationen“ (DSEE / Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt)
- Aktion Mensch – Förderbereich „Digitale Teilhabe“
- Förderprogramme von Stiftungen (z. B. Stiftung Mitarbeit, Robert Bosch Stiftung)
- Regionale Fördermittel (z. B. Landesprogramme, kommunale Förderungen)
- EU-Förderung / Erasmus+ (für internationale Projekte mit Ehrenamtlichen)





8. Praxisbeispiele & Good Practice

Theorie ist wichtig – aber am meisten lernen wir von praktischen Erfahrungen anderer Vereine und Initiativen. Dieses Modul sammelt Geschichten, Interviews und Fallbeispiele, die zeigen, wie digitale Tools im Ehrenamt erfolgreich eingesetzt werden können

Interviews mit Vereinen und Initiativen

- Kurze Erfahrungsberichte von Organisationen, die digitale Kommunikation, Projektmanagement oder Öffentlichkeitsarbeit eingeführt haben.

Leitfragen:

- Welches digitale Tool habt ihr eingesetzt?
- Was waren eure größten Herausforderungen?
- Welchen Nutzen hat es für euer Ehrenamt gebracht?
- Welchen Tipp würdet ihr anderen geben?

Mini-Case-Studies

Beispiel 1: Digitale Öffentlichkeitsarbeit

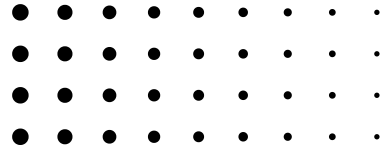
- Ein kleiner Sportverein zeigt, wie er mit Instagram und Canva neue Mitglieder gewinnen konnte.

Beispiel 2: Digitale Zusammenarbeit

- Ein Nachbarschaftsverein hat mit Next Cloud und Zoom seine internen Abläufe vereinfacht und Protokolle digitalisiert.

Beispiel 3: Barrierefreiheit im Digitalen

- Eine Selbsthilfegruppe hat ihre Website mit leichter Sprache und Untertiteln zugänglich gemacht.



Nützliche Links & Ressourcen

- Werkzeugkästen & Plattformen: DSEE „Wissensportal Digitales Ehrenamt“, Aktion Mensch, Stiftungen.
- Anleitungen & Tutorials: Digitale Nachbarschaft (DsiN), Youtube-Kanäle mit praxisnahen Erklärvideos.
- Best-Practice-Sammlungen: Webseiten von Freiwilligenagenturen, Fachstellen für Engagementförderung.





9. Checklisten & Quick-Guides

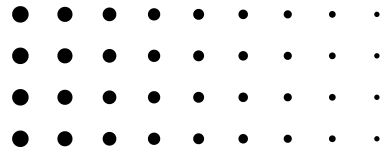
Manchmal braucht es schnelle, klare Hilfen, die ohne viel Vorwissen sofort umsetzbar sind. Dieses Modul stellt kompakte Übersichten bereit, die Vereine und Ehrenamtliche in ihrem Alltag sofort nutzen können.

Ziel dieses Moduls: sofort einsetzbare Hilfsmittel bereitstellen, die den digitalen Alltag im Ehrenamt erleichtern.

Checkliste „Unsere digitale Vereinsarbeit in 10 Schritten“

1. Haben wir eine gemeinsame digitale Kommunikationsplattform?
2. Nutzen wir einen Online-Kalender für Termine?
3. Gibt es klare Verantwortlichkeiten für digitale Aufgaben?
4. Werden regelmäßig Backups erstellt?
5. Kennen alle Aktiven die DSGVO-Grundlagen?
6. Ist unsere Website barrierefrei und aktuell?
7. Haben wir Vorlagen für Protokolle und Einladungen?
8. Nutzen wir Social Media für Öffentlichkeitsarbeit?
9. Gibt es einen Notfallplan bei technischen Problemen?
10. Evaluieren wir unsere digitalen Werkzeuge regelmäßig?





10 Tipps für sichere Online-Kommunikation

1. Starke, einzigartige Passwörter nutzen.
2. Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren.
3. Persönliche Daten nur verschlüsselt austauschen.
4. Vorsicht bei unbekanntem Links und Anhängen.
5. Messenger mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung verwenden.
6. Regelmäßig Software-Updates durchführen.
7. Private und Vereins-Accounts trennen.
8. Sensible Daten nicht in offenen Chats teilen.
9. Zugriff auf Cloud-Dienste klar regeln.
10. Bei Unsicherheit Fachstellen oder IT-Unterstützung einbinden.

Kurzanleitung „Social Media Posting in 5 Minuten“

1. Wähle ein passendes Foto oder eine Grafik.
2. Schreibe einen kurzen, klaren Text (max. 3-4 Sätze).
3. Verwende 2-3 passende Hashtags.
4. Prüfe, ob Bildrechte & Datenschutz geklärt sind.
5. Poste zur optimalen Zeit (z. B. abends oder am Wochenende).



Geschrieben von:

Sylvie Ngo Biga Paulette

Illustriert von:

Nannette Anafo





Eine Initiative von :



Gefördert durch :

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie,
Gleichstellung, Flucht und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen

