

DigiLAB - Digitaler Wandel in analogen Teams



AGENDA

- Über uns
- Herausforderungen
- Ziele & Arbeitsschwerpunkte
- Themenfelder
- Status quo & Ausblick
- Erfahrungen & Erkenntnisse

Über uns

Berufliche
Aus- und
Weiter-
bildung /
Umschulung

Staatlich anerkannte
Einrichtung der
Weiterbildung &
Höhere
Berufsfachschule für
Pflege &
Freier Träger der
Jugendhilfe

Familien-
bildung /
Fachberatung
in Kita's / Kita
„spielZeit“

Organisations
entwicklung
und –bera-
tung / Sozial-
und Praxis-
forschung

Ergänzende
unabhängige
Teilhabe-
beratung
(EUTB)

Familien-
coaching /
Projektarbeit

Herausforderungen

- ❖ Digitales Zeitalter
- ❖ Internationalisierung von Bildung
- ❖ Pädagogische Fachkräfte mit sehr unterschiedlichen digitalen Qualifikationsniveaus im Jahr 2018
- ❖ Spezifische Anforderungen an Führungskräfte, pädagogische Mitarbeiter*innen und Verwaltungsfachkräfte

=> digiLAB - Digitaler Wandel in analogen Teams

Ziele

- ❖ Förderung der digitalen Souveränität aller Mitarbeitenden
- ❖ Erprobung und nachhaltige Sicherung digitaler Lernformen
- ❖ Schaffung einer lernförderlichen digitalen Arbeitsumgebung
- ❖ Einführung eines digitalen Lernmanagements
- ❖ Weiterentwicklung von Unternehmens- und Führungsstrukturen und Verankerung in Betriebsvereinbarungen und im Qualitätsmanagementhandbuch
- ❖ Übermittlung von digitalem Wissen und Projekterkenntnissen an Beschäftigte aus anderen Einrichtungen der Sozialwirtschaft



Arbeitsschwerpunkte



Entwicklung des Zukunftsbildes „ISBW im Jahr 2030“ mit Strategieplanung zur Personal- und Organisationsentwicklung unter dem Aspekt der Digitalisierung sowie der Entwicklung eines ISBW-LernWelt-Konzeptes



Kompetenzentwicklung für alle Mitarbeitenden hinsichtlich der digitalen Herausforderung der aktuellen Arbeitswelt – ausgehend von zu entwickelnden SOLL-Kompetenzprofilen im Abgleich mit den IST-Kompetenzen

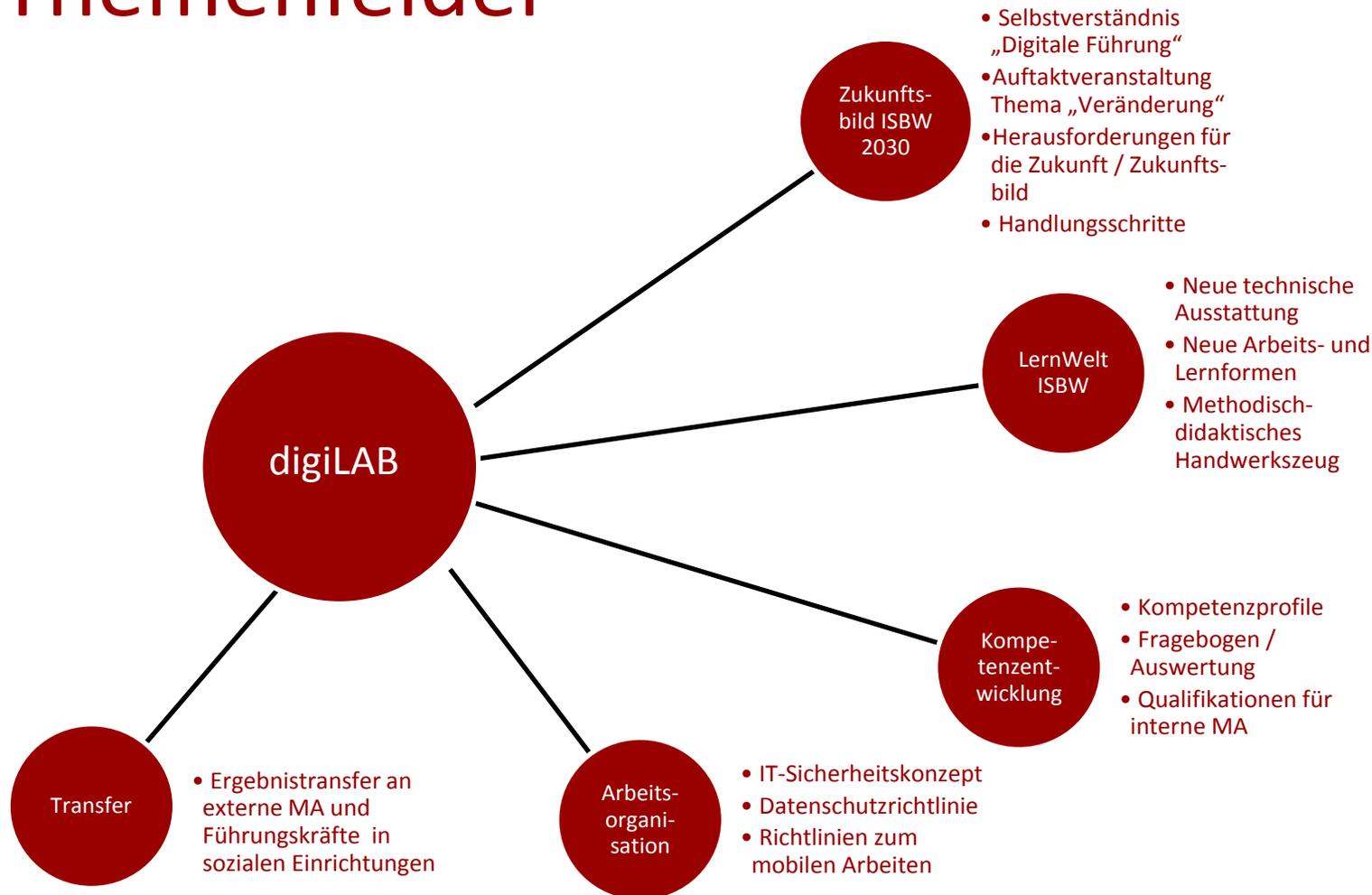


Durchführung von Lernwerkstätten und Workshops für externe Mitarbeitende und Führungskräfte aus Einrichtungen der Sozialwirtschaft zum Transfer der Projektergebnisse

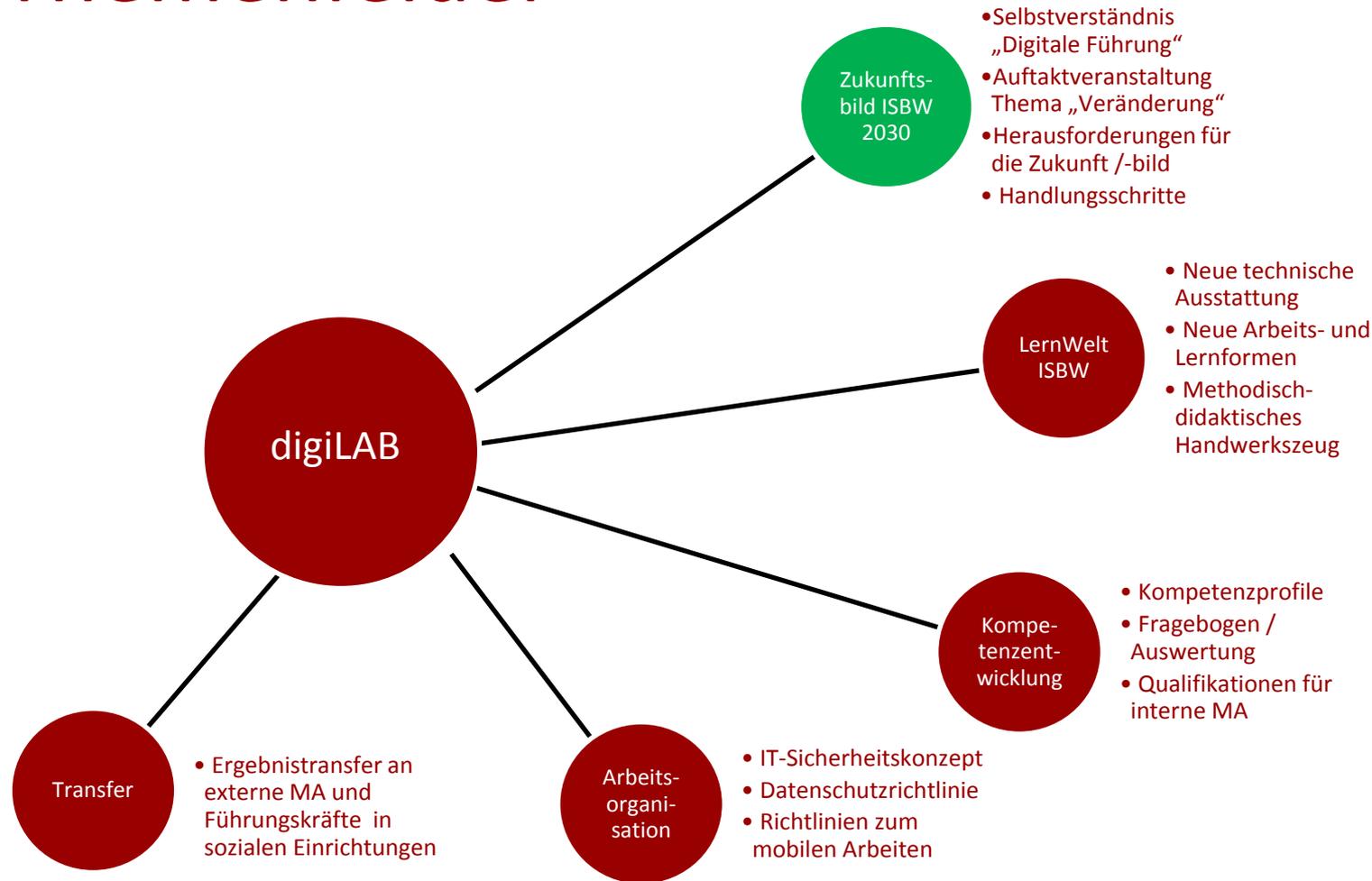
WISSENSDURST?



Themenfelder



Themenfelder



(SICH) **DIGITAL FÜHREN** IST an der Zeit!



rückenwind⁺



Zusammen. Zukunft. Gestalten. 

Literaturstudium. Selbstverständnisprozess. Strategie- und Klausurberatungen
Fragen zu Beginn der Auseinandersetzung:

1. Wie gelingt es uns, die beiden Pole:
 - zunehmende Dynamisierung, Schnellebigkeit, Flexibilität und ein deutlich gestiegenes Maß an Unplanbarkeit, Unberechenbarkeit
 - mit dem berechtigten Wunsch von MA nach Sicherheit in eine realistische Balance zu bringen?
2. Welche Anforderungen ergeben sich aus dem Selbstverständnis des Führens im digitalen Zeitalter?
3. Wie verschieben sich Rollen und Funktionen von Führungskräften und Mitarbeitenden? Was hält uns zusammen?
4. Wie sieht Führung aus, wenn sich Wissen immer stärker spezialisiert, differenziert, wenn die klassische Zuschreibung, eine Führungskraft weiß alles, sukzessive schwindet? Was tritt an deren Stelle?
5. Wie machen wir deutlich, dass souveräne Entscheidungen der Führungskraft nicht im stillen Kämmerlein getroffen werden können, sondern nur noch auf der Basis einer vielfältigen Meinungsbildung?
6. Woran messen wir unseren gemeinsamen Erfolg?

WIR Führungskräfte am ISBW...

- ... vermitteln, dass (digitale) Veränderung ein permanenter Zustand ist, der immer dynamischer, komplexer und schwerer vorhersagbar wird und doch gemeinsam gehändelt werden kann.
- ... gestalten die Verschiebung vom klassischen zum digitalen Führen aktiv, partizipativ und selbstbewusst.
- ... geben die fachlich-inhaltliche Arbeit und damit eine „Riesenportion Verantwortung“ an unsere Kolleginnen und Kollegen ab und wissen sie dort in qualifizierten Händen.
- ... steuern, dass Projekte und Aufträge in Teams umgesetzt werden, die sich aus ambitionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammensetzen, die sich fachlich und persönlich bereichern und die einen sie verbindenden Sinn in ihrer Arbeit sehen.
- ... übernehmen stärker überfachliche Führungsaufgaben, die darauf zielen, beste Rahmenbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten für unsere Kolleginnen und Kollegen zu erarbeiten.
- ... führen Entscheidungen herbei, indem wir das auf einzelne Mitarbeitende verteilte Wissen sowie unterschiedliche Perspektiven zusammentragen.

Vorausschauend. Zukunftsbildend. Verbindend. ISBW

WIR Führungskräfte am ISBW...

... verknüpfen Unternehmenserfolg mit dem Selbstverständnis:

- Kundenwünsche agil, d. h. schnell und genau zu erfüllen,
- auf der Basis von Vertrauen und Loyalität Verantwortung zu teilen,
- eine qualifizierte Feedback- und Fehlerkultur zu leben,
- immer dynamischere Werkzeuge für das Management von Aufgaben sinnvoll und zielführend zu nutzen
- Verbindungen einzugehen, die einander bereichern
- gesunde und mit ihrer Arbeit zufriedene Kolleginnen und Kollegen zu begleiten.

Themenfelder

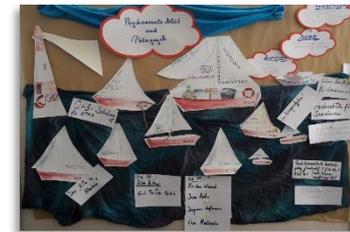
Veränderung: Bereich Aus- und Weiterbildung

Heute (2018)

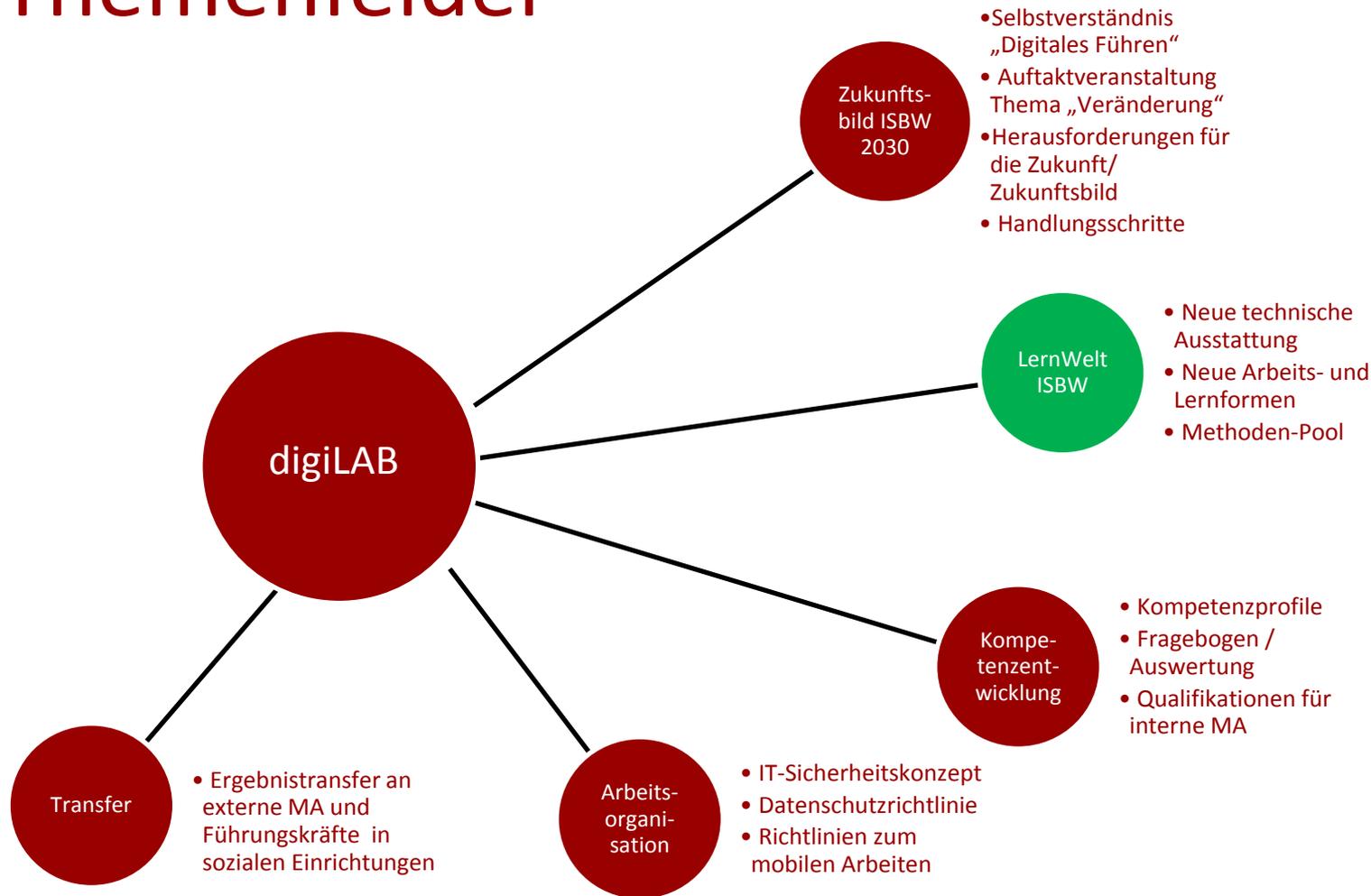
- Erwartungen der Teilnehmer*innen:
 - W-Lan-Zugang
 - Lernplattform
 - Videoübertragung des Unterrichts (zeitversetzt)
 - Digitale Verwaltung – Anmeldungen, Evaluationsbögen, Krankmeldungen

Nahe Zukunft (Sicht 2018)

- Arbeit mit Smartboards
- Durchführung von Webinaren
- Videokonferenzen, z. B. Kursleitung, Praxisbesuche
- Zugang zur Fachliteratur – digital
- Bildungsberatung online



Themenfelder



Themenfelder

ISBW-LernWelt

- Neue technische Ausstattung
 - Digitales Flipchart
 - Smartboard
 - Laptops mit Kamera und Headset

- Neue Lern- und Arbeitsformen
 - Online-Schulungsangebote
 - Online- Fach- und Praxisberatung Kita
 - Blended-Learning-Kurse im Managementbereich
 - Videokonferenzen
 - Marketing mit Social Media
 - ...

- Methoden-Pool für digitalen Unterricht



Themenfelder

ISBW-LernWelt - Methoden-Pool für digitalen Unterricht

Handlungsempfehlungen für ISBW-gesamt / Dozent*innen / Teilnehmer*innen

ISBW gGmbH	Qualitätsmanagement-Handbuch DIN ISO 29990	B	Aufbau digitaler Lernangebote Handlungsempfehlungen für die ISBW gGmbH
Handlungsempfehlungen zum Aufbau digitaler Lernangebote an der ISBW gGmbH			
Checkliste für die technische Ausstattung der Teilnehmer*innen und Teilnehmer für jede Klasse und Kurs anlegen und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Mustervorgabe im Anhang- Erläuterungen • Passet die Konfiguration der Teilnehmer*innen, ihre technische Ausstattung und sowie Erfahrungen im Umgang mit den Office-Programmen in einer Übersicht zusammen • diese Übersicht kann allen Dozent*innen und Dozenten die in dem jeweiligen Kurs/ der jeweiligen Klasse ein Webinar halten zur Verfügung gestellt werden und birgt für diesen wertvolle Informationen (die nutzbaren Funktionen der digitalen Lernplattformen werden je nach Endgerät etc.) • ebenfalls wird erkannt wie groß der Bedarf an Lekt-Pc's bzw. Teilnehmer Laptops ist • die Checkliste sollte jährlich gecheckt werden • es gilt zu Überlegen bei neu startenden Kursen das Vorhandensein eines Pc's/ Laptops und der Microsoft-Office Programme als benötigte Arbeitsmaterialien vorzusortieren 		
Überprüfung der technischen Ausstattung der Dozent*innen und Dozenten	<ul style="list-style-type: none"> • nicht alle Dozent*innen-Laptops verfügen über eine Kamera oder weisen ein defektes Mikrofon auf • hier empfiehlt es sich externe Webcams anzuschließen sowie Headsets für Dozent*innen und Dozenten • sollten zukünftig digitale Kurse geplant werden oder Dozent*innen und Dozenten regelmäßige Tages-Webinare / Webinar-Reihen geben empfiehlt es sich einen Bildschirmplatz mit 2 Monitoren einzurichten für eine veresserte Übersicht während des Webinars • Gewährleistung einer stabilen Internetverbindung und eine Mindest-Internetbandbreite von 55 kbps innerhalb des Instituts (wird für die reibungslose Übertragung von Webinaren benötigt) 		
Einführung eines Internen „Moodle- Spielers“ auf welche sowohl Dozent*innen und Dozenten wie auch Schüler*innen und Schüler zurecht kommen	<ul style="list-style-type: none"> • ermöglicht die digitale Zusammenarbeit enorm • auf dieser Plattform können Skripte, Arbeitsaufträge aber auch Ausarbeitungen der Schüler*innen und Schüler hinterlegt werden • ebenfalls können hier die Zugangsdaten für das nächste Webinar veröffentlicht werden, dies ermöglicht den Dozent*innen und Dozenten die Webinar-Vorbereitung enorm, da Einladungen dann nicht mehr per Mail versendet werden müssten 		
Einweisung aller Dozent*innen und Dozenten in den Umgang mit der digitalen Lernplattform (Zoom/ BigBlueButton)	<ul style="list-style-type: none"> • Einweisung dringend notwendig, um eine Grundlage für eine einheitliche Unterhaltungsqualität zu gewährleisten • Viele Dozent*innen und Dozenten haben bisher keine Erfahrungen im Umgang mit den Plattformen (weder als Teilnehmer/Teilnehmer noch als Host) • Neben der Einweisung sollte ebenfalls bei Bedarf vor dem ersten Webinar ein kleiner Probedurchlauf für die Dozent*in/Dozent*innen gewährleistet werden indem er seine geplanten Methoden und den Umgang mit der Technik an eigenen Beispielen probieren kann • Festlegen einer festen Ansprechpartnerin/ eines festen Ansprechpartners für die Funktionen der digitalen Plattform (dieser/dezire ist idealerweise zu den Webinarzeiten für auftretende Probleme ansprechbar) • Denken Sie an Dozent*innen zum Thema Webinare und digitale Lehre 		
Aufbau digitaler Lernangebote Handlungsempfehlungen für die ISBW gGmbH	Datum	Version	
	11.09.2020	1.0	Seite 1 von 3

ISBW gGmbH	Qualitätsmanagement-Handbuch DIN ISO 29990	B	Webinar Handlungsempfehlungen für Dozenten
Handlungsempfehlungen für Dozenten			
Kurs-Checkliste für die persönliche Vorbereitung des Dozenten			
<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerliste mit Namen, ggf. Mailadresse, Anwesenheitsbild pro Termin und genügend Platz für zusätzliche Bemerkungen • Unterrichtsplan/ Ablaufplan • Uhr für den Zeitabgleich • Ausdruck der Präsentationsfolien in der Notizenansicht • Dateien öffnen, die während des Seminars benötigt werden • Gang zum stillen Ortchen • Glas stilles Wasser damit die Stimme geschmeidig bleibt und ein Aufstoßen (durch Kohlensture) verhindert wird • Stift und Blatt für Notizen • Telefon und mobile Endgeräte stumm schalten • Telefonnummern des Supports, von Hr. Zimmermann, ggf. die Co-Moderatoren bereitlegen • Einzelwahlen für den virtuellen Raum • Headset-Anschluss prüfen • Dokument mit Anweisungen zur Technik öffnen, denn wenn Sie ohne Support arbeiten müssen werden Sie dieses benötigen, dieses könnten Sie bei technischen Problemen der Teilnehmer*innen oder den Textchat teilen • ein Türschild anbringen, um Störungen zu vermeiden 			
Empfehlungen zur Überwindung der geografischen Distanz			
Vorab informieren:	<ul style="list-style-type: none"> • informieren Sie sich im Vorfeld über die Teilnehmer*innen den Kurs/ die Klasse: <ul style="list-style-type: none"> o Datenblatt über die technische Ausstattung und Erfahrung der Teilnehmer*innen bei der Kunstleistung erfordern o Wissensstand erfragen o ggf. im Vorfeld thematische Erwartungen an das Thema bei den Teilnehmer*innen erfragen o sollten keine Infos bekannt sein, können diese im Vorfeld über einen kleinen Fragebogen mit der Bitte um zeitnahe Rückmeldung vorab an die Teilnehmer*innen versendet werden 		
Gefühl der Sicherheit vermitteln:	<ul style="list-style-type: none"> • eine sichere Beherrschung der virtuellen Plattform ist unabdingbar: <ul style="list-style-type: none"> o lassen Sie sich bei erstmaliger Nutzung in die Funktionen der Plattform einweisen o starten Sie vor ihrem ersten Webinar einen Probedurchlauf o machen Sie sich mit den unterschiedlichen Anordnungen auf diversen Endgeräten vertraut (ggf. Hand, Tablet, Laptop, ...) so können Sie während des Webinars Ihre Gruppe besser anleiten und begleiten o „Hilfestützend“ können Sie das Datenblatt über die technische Ausstattung und Erfahrung der Teilnehmer*innen zu Rate ziehen, hieraus wird ersichtlich womit sich die Teilnehmer*innen einwoigen • lassen Sie den Teilnehmer*innen bereits im Vorfeld eine detaillierte und mit visuellen Beschreibungen versehene Beschreibung (z.B. Screenshots) für alle technischen Vorbereitungen und Abläufe der Plattform zukommen oder schicken Sie mit der Einladung einen Link zu einem entsprechenden Erklärvideo mit • können Sie klar und strukturiert mit Hilfe einer Agenda durch das Webinar und stelle diese zu Beginn vor • fertigen Sie im Vorfeld eine klare und strukturierte Unterrichtsplanung mit Berücksichtigung der technischen „To Do's“ an (für die eigene Sicherheit und einen reibungslosen Ablauf) • -reife Vorlage: Ablaufplan Webinare • lassen Sie durchgehend Fragen der Teilnehmer*innen zu und beantworten diese auch: <ul style="list-style-type: none"> o Vereiteln Sie Webinar-Beginn ein gemeinsames Zeichen bei Rückfragen oder Unklarheiten 		
Webinare Handlungsempfehlungen für Webinare	Datum	Version	
	11.09.2020	1.0	Seite 1 von 6

ISBW gGmbH	Qualitätsmanagement-Handbuch DIN ISO 29990	B	Webinar Handlungsempfehlungen für Schüler*innen und Schüler
Handlungsempfehlungen für Schüler*innen und Schüler -Teilnahme an Webinaren-			
Allgemeines:	<ul style="list-style-type: none"> • machen Sie sich vor Webinar-Beginn mit der Plattform vertraut, installieren Sie diese gegebenenfalls und lesen sich die Dozent*innenhinweise durch oder folgen dem bereitgestellten Link zum ENK-Video • machen Sie sich bitte keine Sorgen und fangen Sie nicht an Ihr Arbeitszimmer zu renovieren, die meisten digitalen Lernplattformen bei denen Sie auch über Videosequenzen teilnehmen können bieten Ihnen einen virtuellen Hintergrund an, diesen können Sie sich vor Webinar-Beginn einstellen => • für das eigene gute Gefühl und zur Stärkung der eigenen Arbeitshaltung erhalten Sie sich auch im „Homeoffice“ alttägliche Rituale, d.h. nehmen Sie so am Webinar teil, wie Sie auch zum Präsenzunterricht erschienen würden • sollten Sie in vor Webinar-Beginn noch immer keine Einladung per E-Mail erhalten haben, treten Sie bitte mit Ihrer entsprechenden Dozent*in/Dozent*innen entsprechenden Dozenten in Kontakt (Kontrollieren Sie vorher bitte Ihren SPAM-Ordner) 		
Erichtung des Arbeitsplatzes:	<ul style="list-style-type: none"> • richten Sie sich einen Arbeitsplatz vor Webinar-Beginn ein • dazu gehört: <ul style="list-style-type: none"> o Schreibtisch/ Tisch und Stuhl (nicht auf der Couch, im Auto, etc.) o Unterbreich/ Notizzettel und Gürtel o ggf. Unterbreich/ Unterrichtsunterlagen der Vorstunden o machen Sie sich bitte einen Arbeitsplatz mit einer entsprechenden stabilen LAN- bzw. WLAN-Verbindung o eine Teilnahme über mobiles begrenztes Datenvolumen ist nicht zu empfehlen, da sich dieses besonders bei längeren Webinaren schnell aufbraucht und somit eine störungsbereite Teilnahme für Sie am Webinar erschwert o Laptop oder Bildschirm-PC mit funktionierendem Mikrofon und ggf. Kamera/ Webcam o diverse Funktionen der digitalen Klassenräume sind bei der Teilnahme per Handy und Tablets eingeschränkt, sowie die Größe der Bildschirme unzureichend o es empfiehlt sich zeitlich vor Webinar-Beginn die Funktionen des eigenen PCs oder Laptops zu prüfen: Funktioniert das Mikrofon? Funktioniert die Kamera? Ladekarte? o die Nutzung eines Headset oder Kopfhörer (z.B. vom Handy) erleichtert die Kommunikation und das gegenseitige Verständnis während des Webinars 		
Siehe ich richtig?	<ul style="list-style-type: none"> • Bildung ausschließen (ggf. Jalousien schließen, rechtliche Aufstellung der Bildschirme zur Fensterfläche) • Raumbeleuchtung überprüfen (um bei Videosequenzen auch gut vom Plenum gesehen werden zu können) • Korrekte Bildschirmeneinstellung: <ul style="list-style-type: none"> o die oberste Bildschirmkante liegt leicht unterhalb der waagerechten Ohrenhöhe o mindestens 50-60 cm (mindestens 1 Armlänge) Abstand zwischen Augen und Bildschirmoberfläche o Neigung des PC von 5 Grad nach vorn bis 12 Grad nach hinten lokal • Nutzen Sie bitte im Bedarfsfall Ihre Brille oder legen diese bereit, vor allem längere PC-Arbeit belastet die Augen stark 		
Sitze ich richtig?	<ul style="list-style-type: none"> • Ober- und Unterschenkel im rechten Winkel positionieren • keine statische, sondern eine dynamische Sitzposition einnehmen • Handballenaufgabe vor der Tastatur von 5-10cm 		
Kann ich alle Arbeitsmittel schnell erreichen?	<ul style="list-style-type: none"> • Greifrahmen freihalten, d.h. ein ungehinderter Zugang auf Maus, Tastatur und Schreibwerkzeuge • Stellen Sie bitte Ihr Handy lautlos • vermeiden Sie bitte Publikumsverkehr und suchen sich einen ungestörten Arbeitsplatz 		
Webinare Handlungsempfehlungen für Schüler*innen und Schüler	Datum	Version	
	11.09.2020	1.0	Seite 1 von 2

Themenfelder

ISBW-LernWelt - Methoden-Pool für digitalen Unterricht

Checkliste für Dozent*innen – Ablaufplan Unterrichtsplanung

ISBW gGmbH	Qualitätsmanagement-Handbuch DIN ISO 29990	B	Ablaufplan Unterrichtsvorbereitung- Webinar
------------	---	---	--

Ablaufplan- Unterrichtsplanung Webinar

Datum:		Kurs:	
Zeit:		Kursleitung:	
Thema:			

Foliennr.	Thema/ Inhalt	Zeit		Medium	Methode	Text	Lernziel	Zuständig- keit
		Start	Ende					

B Formblatt	Datum	Version	
Ablaufplan Unterrichtsvorbereitung- Webinar	27.08.2020	1.0	Seite 1 von 1

Themenfelder

ISBW-LernWelt - Methoden-Pool für digitalen Unterricht

Online-Schulung-
Methodenpool

ISBW gGmbH	Qualitätsmanagement-Handbuch DIN ISO 29990	B	Webinar-Methodenkoffer			
------------	---	---	------------------------	--	--	--

Webinar – Methodenpool

Methodenübersicht

Seite	Methode	Zeitaufwand	Ankommen/ Vorstellung	Thematische Arbeit	Auftlockerung	Reflexion/ Feedback
2	3 Antworten	w-m	x			x
3	3 Bilder/ 3 Gegenstände	w-m	x			
4	Alphabet	h	x	x		x
6	Anfangsbuchstaben	m	x			
8	An virtueller Pinnwand sammeln	w-m	x			
9	Auf Whiteboard sammeln	w-m	x	x		x
10	Beobachtungsaufgabe	h		x		x
11	Blick aus dem Fenster	w-m	x			x
12	Blitzlicht/ Einliegerunde	w-m	x			x
13	Blume zeichnen	w-m	x		x	
14	Centering	m-h	x			
16	Das trifft zu	w	x	x	x	x
17	Filmhopping	m-h	x	x		x
18	Flohmarkt	m	x			
19	Fragen über Fragen	m		x		x
20	Gedankenketten	m-h	x	x		
22	Geräusche raten	w		x	x	
24	Gruppen Mind-Map	w-m	x	x		
25	Hängengeblieben	m-h	x	x		
26	Ich weiß etwas, was du nicht weißt	w-m	x	x	x	x
27	Keyword-Story	m-h		x		x
28	Kreativ-Ags	h		x	x	x
29	Landkarte	w	x		x	x
30	Netzkarte	w-m	x			
31	Passet- Passt nicht	w	x	x		x
32	Postkarte	w-m	x			
33	Schlüsselmoment	w-m	x			x
34	Spickzettel	m	x	x		x
35	Stand- Land-Fluss	m-h		x		x
36	Schwachfragen	m-h		x		x
37	Teat	w-m	x	x		x
38	Thematische Wimmelbilder	m	x	x	x	
39	Vier Ecken	w	x			x
40	Vorstellung mit eigener Folie	h	x			
41	Wahr-Umwahr	w-m	x	x		
42	Was ist gemeint	w-m	x	x	x	x
43	Welche Farbe	w-m	x		x	
44	Wer kennt schon?	m	x	x		x
45	Wörter suchen	m	x		x	x

Webinar-Methodenkoffer	Datum 11.09.2020	Version 1.0	Seite 1 von 45
------------------------	---------------------	----------------	----------------

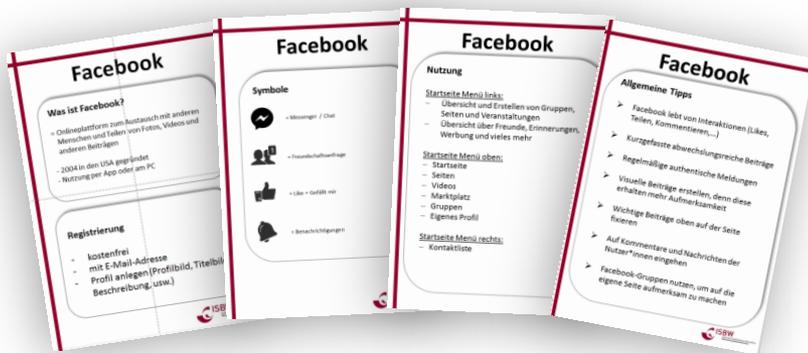
Themenfelder

ISBW-LernWelt - Marketing mit neuen Medien

Gestaltung einer neuen Homepage



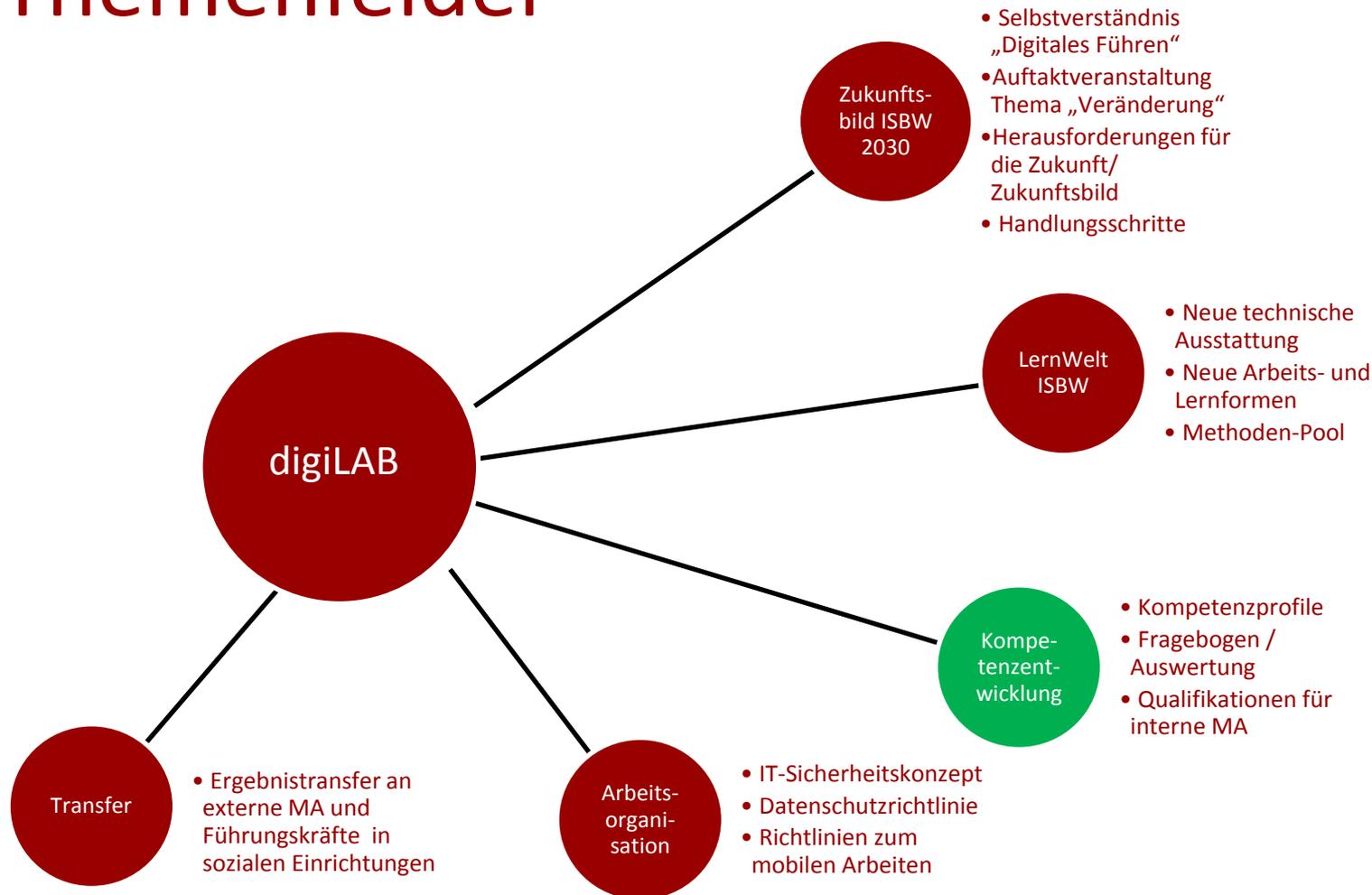
Social Media – Facebook, Instagram ...



Startpost bei Facebook und Instagram

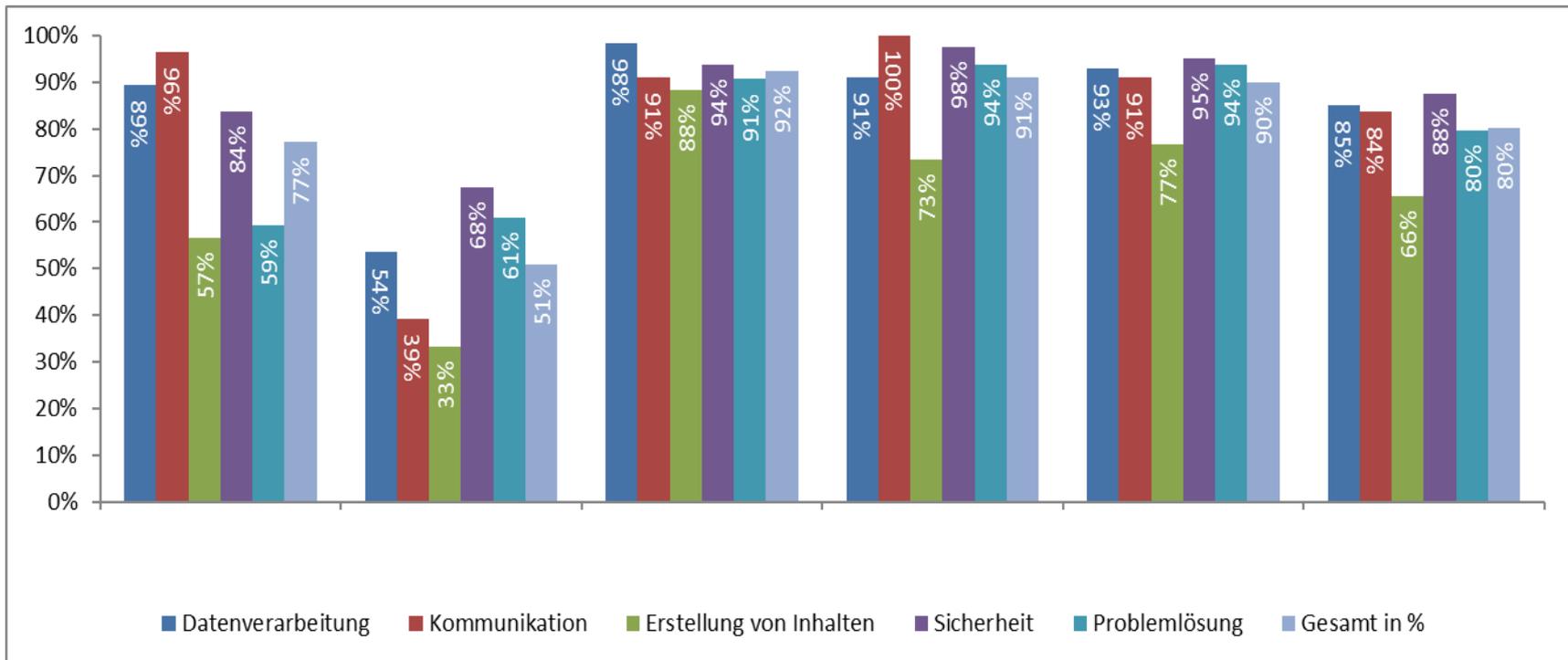


Themenfelder



Themenfelder

Kompetenzentwicklung - Auswertung



Themenfelder

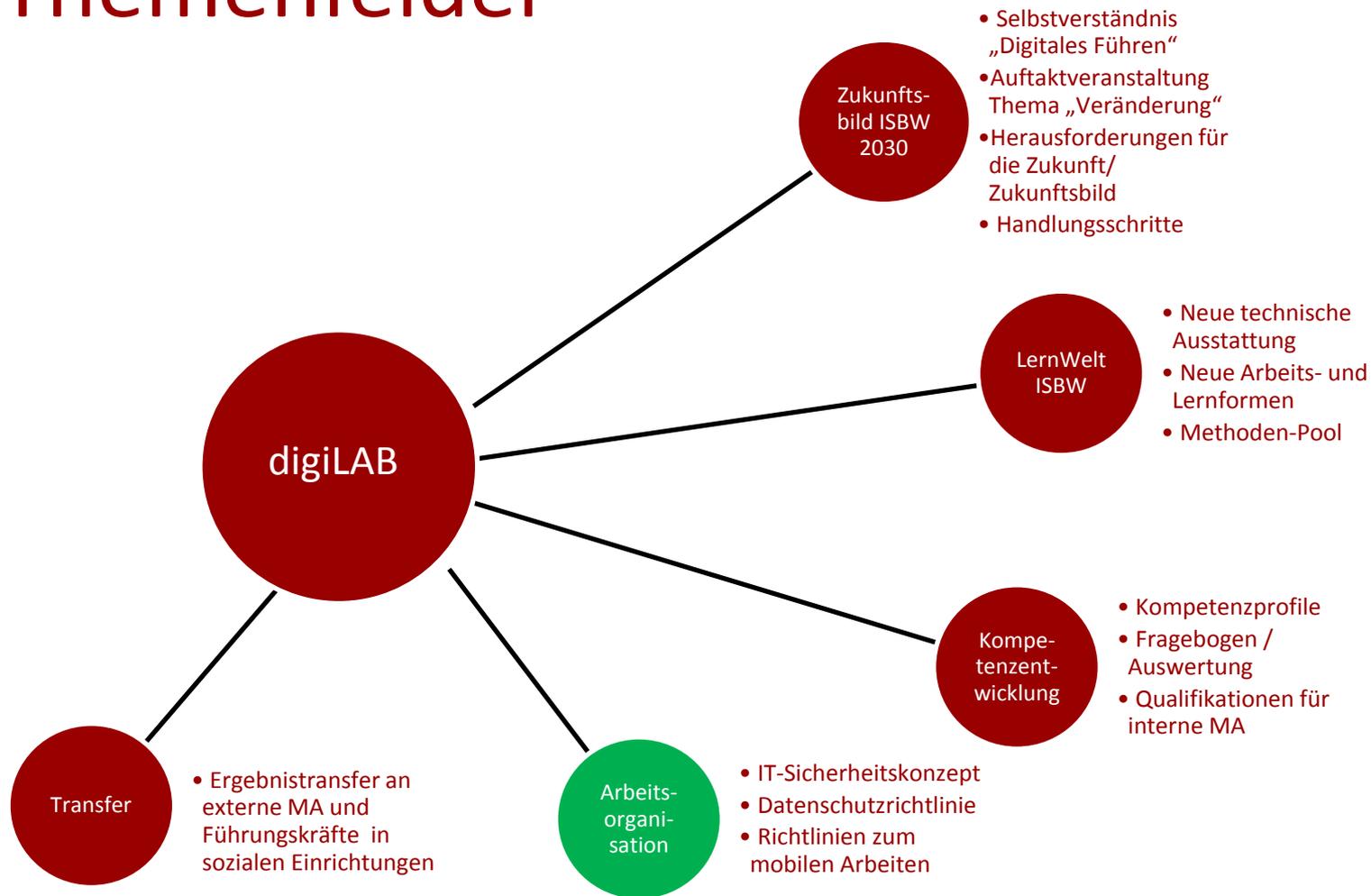
*Kompetenzentwicklung – Qualifizierung aller Mitarbeiter*innen*

- ICDL-Führerschein
 - Basis- und / oder Aufbaukurse
 - als Online-Schulung
 - mit Lernplattform, Lernvideos
 - mit zusätzlichen Lerngruppen

- Weitere Themen:
 - IT-Sicherheit / Datenschutz
 - Social-Media
 - Online-Unterrichtsmethoden – Methoden-Pool
 - Gruppenkalender
 - ...



Themenfelder



Themenfelder

Arbeitsorganisation und / -strukturen

Mobiles Arbeiten

Tipps fürs Homeoffice

Datenschutz	- Immer daran denken: kein Versenden von urheberrechtlich geschützten Bildern oder Inhalten.
Kleider machen Leute	- Was wir anziehen, das beeinflusst unser Sein, daher: Auch im Homeoffice „normale“ Bürokleidung anziehen. - Jogginghosen vermitteln etwa Gemütlichkeit.
Generelle Selbstverständlichkeit	- Ein freundlich-zugewandter und offener Umgang fördert letztlich auch eine effiziente und zielführende Arbeitsweise zu fördern.
2 kleine Höflichkeitsfaktoren	- <u>Betriebliche</u> Nachrichten sollten mit Ansprache und Abschluss formuliert werden. - Tippfehler passieren, aber ein Blick auf Rechtschreibung und Grammatik vor dem Versenden lohnt sich.
	- Messenger-Gruppen: Bitte im Vorfeld einen Eintritt mit allen Konsequenzen überlegen, ein „Zurück“ ist häufig schwierig und sollte den „Zurückgebliebenen“ idealerweise kurz erläutert werden.

1. Virtuelle Institutskonferenz

Quelle: in Anlehnung an Schmitz, Björn: Survival Guide. Tipps und Methoden für die (virtuelle) Zusammenarbeit, Meetings und Führung, Version vom 5.4.2020

26.05.2020

Themenfelder

Arbeitsorganisation und / -strukturen

Mobiles Arbeiten

Weitere Regeln für die virtuelle Zusammenarbeit

Anwesenheitszeiten	Unsere Kern-Anwesenheitszeiten sind von 09:00 bis 15:00 Uhr.
Erreichbarkeit ohne Dogma	Grundsätzlich ist jemand im Rahmen der Kern-Anwesenheitszeiten direkt erreichbar (Ausnahme: Besprechungen, Termine, Webinare usw.).
Pausen und Konzentrationszeit	Es ist legitim, auch in der Kern-Anwesenheitszeiten in eine Pause zu gehen oder darauf hinzuweisen, dass man für einen bestimmten Zeitraum ungestört und konzentriert arbeiten möchte (Konzentrationszeit).
Abend- und Wochenendarbeit	Es verlangt niemand, dass wir am Abend oder am Wochenende auf eingehende Nachrichten antworten.
Wichtige private Termine während der Kern-Anwesenheitszeit	Wichtige private Termine während der Kernanwesenheitszeit sind grundsätzlich in Ordnung. Wir melden uns nur vorher bei unserer direkten Vorgesetzten ab.
Dateiablagen	Wir legen alle Dateien grundsätzlich auf „N“ ab.

1. Virtuelle Institutskonferenz

26.05.2020

Themenfelder

Arbeitsorganisation und / -strukturen

Mobiles Arbeiten

Grundregeln für virtuelle Beratungen

Fünf vor Punkt einloggen	<ul style="list-style-type: none"> - Seien Sie ein paar Minuten vor dem Beratungsbeginn im virtuellen Konferenzraum. - Prüfen Sie, ob technisch alles funktioniert.
Headset benutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Headsets verbessern die Sprachqualität erheblich im Vergleich zu Mikrofon und Lautsprechern des Computers.
Moderator bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> - Was bei Offline-Beratungen gelten sollte, ist in virtuellen Meetings unverzichtbar: - Es braucht jemanden, der durch das Meeting führt.
Mikrofon stumm schalten	<ul style="list-style-type: none"> - Wer nicht spricht, sollte sein Mikrofon ausschalten.
Geduldig ausreden lassen	<ul style="list-style-type: none"> - Ausreden lassen, gebietet der Respekt ohnehin, doch in virtuellen Beratungen ist dies umso bedeutsamer, da häufig Latenzen und Verzögerungen auftreten. Disziplin ist gefragt.

1. Virtuelle Institutskonferenz

Quelle: in Anlehnung an Schmitz, Björn: Survival Guide. Tipps und Methoden für die (virtuelle) Zusammenarbeit, Meetings und Führung, Version vom 5.4.2020

26.05.2020

Themenfelder

Arbeitsorganisation und / -strukturen

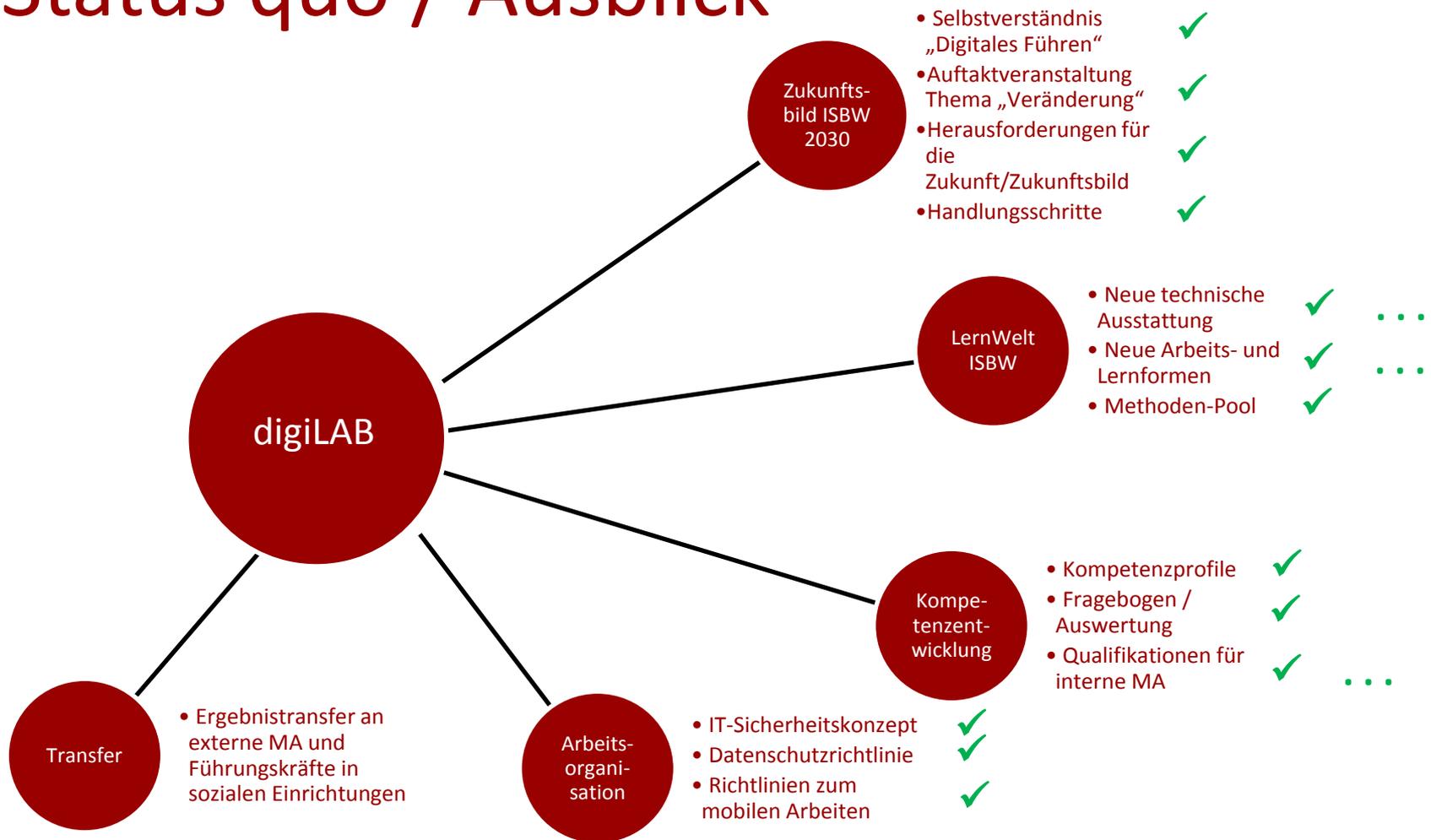
IT-Sicherheitskonzept

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Bestandsanalyse	5
1.1. Übersicht: IT-Systeme	5
1.2. Übersicht: IT-Anwendungen	5
2. Sensibilisierung der Mitarbeitenden	8
3. Datensicherungskonzept	8
4. Schutz vor Schadprogrammen	9
5. Regelungen für Hard- und Software	11
6. Büroraum / Lokaler Arbeitsplatz	12
7. Mobiler Arbeitsplatz	12
8. Arbeitsplatz-Rechner	13
9. Mobiltelefon / Smartphone	13
10. Netzwerke	14
11. Mobile Datenträger	14
12. Internetnutzung	15
13. Umgang mit Sicherheitsvorfällen und Datenschutzpannen	16
14. Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde	16
15. Checkliste für kleine Organisationen	17
16. Glossar	19

ISBW - IT-Sicherheitskonzept

Status quo / Ausblick



Erfahrungen / Erkenntnisse

- ❖ Ein besonderer Blick sollte der erwartbaren anfänglichen Skepsis, Ängsten und auch Widerständen von Mitarbeitenden gelten – und das über den gesamten Projektzeitraum.
- ❖ Projekt bindet hohe zeitliche und personelle Ressourcen, die von Beginn an eingeplant werden müssen.
- ❖ Der obersten Führungsebene kommt im gesamten Veränderungsprozess eine Schlüsselrolle zu.
- ❖ Daneben braucht das Projekt begeisterte Mitarbeiter*innen, die als echte Motivator*innen fungieren.
- ❖ Um Akzeptanz zu erreichen, ist eine durchgängige Beteiligung der Mitarbeitenden erforderlich.
- ❖ Eine Förderung von Investitionen sollte bei der Weiterentwicklung des Bundesprogramms Berücksichtigung finden.

Wir danken Ihnen!

Kontakt:

ISBW gGmbH
Markt 12
17235 Neustrelitz

Telefon: 03981 205242

Mail: mail@isbw.de

www.isbw.de