

Leitfaden für Community

Titel, Beschreibung, Sichtbarkeit

Wählen Sie „Neue Arbeitsgruppe“ und füllen Titel und Kurzbeschreibung der Arbeitsgruppe aus. Anschließend wählen Sie, ob diese Übersicht über die Arbeitsgruppe nur für die Mitglieder der Arbeitsgruppe sichtbar sein soll oder für alle. Zugang zu den Inhalten der Arbeitsgruppe erhalten nur die Mitglieder der Arbeitsgruppe.

Organisation

Im nächsten Schritt wählen Sie alle Partner, die Sie einladen, in der Arbeitsgruppe mitzumachen, aus einer Liste aus. Diese bekommen automatisch eine E-Mail mit einer Einladung von Ihnen.

Zur Arbeit

Nun können Sie die Arbeit in der Arbeitsgruppe aufnehmen. Es gibt vier Möglichkeiten der Kommunikation:

- **Diskussionen und Informationen**
- **Kalender**
- **Dateien**
- **Links.**

Diskussionen sind Informationen an alle Mitglieder der Arbeitsgruppe mit der Möglichkeit für diese, zu antworten. Sie können dies nutzen, um z. B. eine Frage zu stellen oder um Meinungen zu sammeln. Die Mitglieder erhalten automatisch eine E-Mail mit dem Inhalt Ihres Diskussionsbeitrages. **Informationen** sind einseitige Nachrichten ohne Antwortmöglichkeit.

Ein **Kalender** hilft Ihnen einen gemeinsamen Termin für ein Treffen zu finden. Am sinnvollsten ist es, in der Gruppe zu klären, ob so ein Teamkalender geführt wird oder nicht.

Sie können in einem gemeinsamen Ordner **Dateien** (z. B. Worddokumente, Exceltabellen oder anderes) ablegen.

Links, die zum Arbeitsthema passen? Eine Linkliste hilft bei der Verwaltung, so dass alle der Arbeitsgruppe sich informieren können und auch später die Links wieder finden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und einen regen Erfahrungsaustausch mit Ihrer Arbeitsgruppe.