

# Digitale Tools im Team nutzen

Dieses *Factsheet* gibt Hinweise für die Auswahl und Einführung digitaler Tools im Team. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der grundsätzlichen Vorgehensweise, passende Tools auszuwählen, am Ende werden einige ausgewählte Tools vorgestellt.

## Der Prozess im Team

Digitale Tools können Teams helfen, effektiver und wirksamer zu arbeiten. Um passende Tools auszuwählen und Teammitglieder zur späteren Nutzung zu motivieren, sollte der Prozess transparent und beteiligend sein.



### 1. Ziel und Prozess

- **Bedarf und Ziel definieren:**  
Das Team schafft ein gemeinsames Verständnis, wozu ein (weiteres) Tool gebraucht wird und was es verbessern soll.
- **Prozess und Entscheidungsfindung besprechen:**  
Im Team wird festgelegt, was wann passiert, wer Vorschläge erarbeitet, wer wie entscheidet und wie das Tool eingeführt wird.
- **Akzeptanzkriterien sammeln:**  
Um Vorschläge erarbeiten zu können, sammelt das Team Kriterien, die das Tool erfüllen muss. Gerade wer Bedenken wegen eines neuen Tools hat, sollte hier Kriterien äußern.



### 2. Recherche und Auswahl

- **Vorschläge erarbeiten:**  
Ausgewählte Teammitglieder recherchieren auf Grundlage der Akzeptanzkriterien und erarbeiten Vorschläge.
- **Entscheidung treffen:**  
Über die Vorschläge wird wie zuvor festgelegt entschieden.



### 3. Einführung und Reflexion

- **Ausgewähltes Tool einführen:**  
Je nach Komplexität des Tools und Vorwissen im Team wird das Tool eingeführt und Teammitglieder ggf. geschult.
- **Regelmäßige Reflexion und Anpassung:**  
Der Prozess wird im Team ausgewertet, um für zukünftige Prozesse zu lernen und den aktuellen Prozess z. B. bei weiterem Schulungsbedarf anzupassen.



## Leitfragen für die Auswahl digitaler Tools

Um die einzelnen Prozessschritte zu konkretisieren und zu strukturieren, können die folgenden Leitfragen als Grundlage für die Diskussion im Team hilfreich sein. Sie sollten für die individuelle Situation angepasst werden.

### Ziel: Wozu brauchen wir ein neues Tool?

- Was soll ein neues Tool verbessern?
- Welches Problem soll das Tool lösen und für wen?
- Welche Funktionen muss das gesuchte Tool bieten, welche weiteren Funktionen sind wünschenswert?

### Prozess: Wie gehen wir vor?

- Wie gehen wir vor, um das passende Tool zu finden? Was passiert wann und wer übernimmt was?
- Wie liefen die Auswahl und Einführung digitaler Tools in der Vergangenheit? Was war gut, was wollen wir besser machen?
- Welche Tools nutzen wir bereits? Welches dieser Tools deckt die gesuchten Funktionen bereits ab? Welches Tool bräuchten wir möglicherweise nicht mehr, wenn wir ein neues Tool einführen?
- Wer recherchiert, testet und erarbeitet Vorschläge?
- Welche Methode der Entscheidungsfindung wählen wir, um über die Vorschläge zu entscheiden? Wer entscheidet mit?

### Akzeptanzkriterien: Was muss das Tool erfüllen?

- Welche Kriterien muss das Tool erfüllen? Was geben der Träger und das Projekt vor? Was ist den Teammitgliedern wichtig?
- Beispiele: Mit welchen Systemen muss das Tool kompatibel sein (Betriebssysteme, Browser, mobile Endgeräte etc.)? Welches Budget steht zur Verfügung? Muss das Tool offline nutzbar sein? Muss es DSGVO-konform sein?

### Einführung: Wie führen wir das Tool ein?




- Wer wird mit dem Tool arbeiten und ab wann? Wer benötigt welche Funktionen und welche ggf. nicht?
- Wer kennt sich intern bereits gut aus und kann anderen helfen?
- Wer kann uns noch unterstützen (z. B. IT-Abteilung, Tool-Anbieter\*in, frei zugängliche Tutorials, externe Dienstleister\*innen)?
- Welche Formate können wir zur Schulung nutzen? (z. B. feste Ansprechpartner\*innen festlegen, Reflexion sowie Tipps & Tricks als Tagesordnungspunkt in Teamtreffen etc.)

## Ausgewählte Tools zur internen Zusammenarbeit




### Alles im Zugriff: Dateiverwaltung und Ablage in der Cloud

 Nextcloud	 owncloud	 OneDrive
<p>DSGVO-konforme Open Source Cloud mit der Möglichkeit zur gemeinsamen Dokumentenbearbeitung.</p>	<p>DSGVO-konforme Open Source Cloud. Wie bei der Nextcloud ist das Hosting durch eigene Server möglich.</p>	<p>Cloud von Microsoft, für Nutzende von Microsoft 365 ist 1 TB Cloudspeicher in allen Abos enthalten.</p>




### Den Überblick bewahren: Aufgaben- und Projektmanagement

 stackfield	 Trello	 Office Planner
<p>DSGVO-konformes Tool mit zahlreichen Zusatzfunktionen wie Teamchats, verschiedenen Räumen und „Seiten“.</p>	<p>Der Klassiker unter den Aufgabenmanagement-Tools. Leicht bedienbar und ideal zum Nachbilden von Kanban-Boards.</p>	<p>Das Aufgaben- und Projekt-Planungstool von Microsoft. Lässt sich in MS Teams Umgebungen integrieren.</p>

### Netzwerke pflegen: Kontaktverwaltung

 CentralStationCRM	 salesforce	 sendinblue
<p>Tool mit deutschen Servern, leicht verständlicher Bedienung und gute Kundenbetreuung.</p>	<p>Sehr flexibles CRM-System mit riesigem Funktionsumfang. Eher für große (Sales-) Teams.</p>	<p>DSGVO-konformes Tool, Schwerpunkt E-Mail-Marketing mit Kontaktverwaltung und Design.</p>

### Gemeinsam entwickeln: Veranstaltungsplanung und Kollaboration

 SessionLab	 CryptPad	 Microsoft 365
<p>Extrem praktisches Online-Planungstool für Veranstaltungen, derzeit konkurrenzlos.</p>	<p>DSGVO-konformes Kollaborationstool zur Echtzeit-Bearbeitung von Dokumenten.</p>	<p>Alles-in-Einem-Lösung mit Echtzeit-Dokumentenbearbeitung, Ablage und Chat per MS Teams.</p>

## Ausgewählte Tools für Veranstaltungen

### Die Gruppe treffen: Videokonferenz-Tools für Veranstaltungen

	 BigBlueButton	 Microsoft Teams
<p>Läuft auch mit Gruppenräumen sehr stabil, ist leicht bedienbar und weit verbreitet.</p>	<p>Browserbasiertes Open Source Tool, ohne Software zum Download, für die Lehre entwickelt.</p>	<p>Videotool von Microsoft, eher für interne Veranstaltungen von Teams, die MS 365 nutzen.</p>

### Sich begegnen: Videokonferenz-Tools mit Avataren im 2D-Raum

		 KUMOSPACE
<p>DSGVO-konform, schnell erfassbares Design, Unterhaltungen können für andere gesperrt werden.</p>	<p>Spielerisches Retro-Design, individualisierbar, für bis zu 25 Personen kostenlos.</p>	<p>Englischsprachig, intuitiv bedienbar, verschiedene virtuelle Raumvorlagen wie Büros, Parks, Cafés.</p>

### Von Stimmungsbildern bis Fragebögen: Ab- und Umfrage-Tools

		
<p>Klassiker der Abfrage-Tools, viele Varianten wie Wordclouds, „Fragen &amp; Antworten“ mit Priorisierung, Skalen etc.</p>	<p>DSGVO-konform, für Antwortende recht intuitiv nutzbar, sehr gute Umsetzung des „Fragen &amp; Antworten“ Bereichs.</p>	<p>DSGVO-konformes Umfrage-Tool, auch geeignet für aufwendigere Fragebögen mit individueller Auswertung.</p>

### Ergebnisse festhalten: Whiteboard- und Kollaborationstools

		 padlet
<p>DSGVO-konformes Whiteboard-Tool zum Visualisieren und Festhalten von Ergebnissen in Teams und Gruppen.</p>	<p>Kollaborationstool mit sehr hohem Funktionsumfang mit Vorlagen und Inspiration zur Nutzung im „Miroverse“.</p>	<p>Sehr leicht bedienbare digitale Pinnwand zum Festhalten und Sortieren von Kommentaren, Links und Bildern.</p>

## Zur Autorin



**swapwork**  
from profit to impact

**Magdalena Grundmann** ist Systemische Beraterin (SG) und Trainerin (BDVT) mit den Schwerpunkten Vielfalt & Inklusion, Moderation, Kommunikation und Methoden.

Zusammen mit ihren Kolleg\*innen von *swapwork* setzt sie sich für die gesellschaftliche Entwicklung hin zu mehr Gemeinwohlorientierung statt reiner Gewinnmaximierung ein. Sie begleitet Teams und Organisationen auf ihrem Weg zu mehr Klarheit, Zufriedenheit und Wirksamkeit.

[www.swapwork.de](http://www.swapwork.de)

## Impressum

**Herausgeberin:** ProjekteWerkstatt für Qualitätsprozesse

**gsub - Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH**

Kronenstraße 6  
10117 Berlin

**Servicetelefon:** 030 544 533 740

**E-Mail:** projektewerkstatt@gsub.de

**Servicezeiten:** Mo-Fr von 09:00 bis 17:00 Uhr

**Version:** 1.0

**Stand:** 23. November 2022

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**