



# **JUNGER DBSH** **WEBSEMINARE**

**KONTAKT ZU ANDEREN AKTIVEN, FACHLICHER AUSTAUSCH UND VIELES MEHR SIND NUR EIN PAAR KLICKS ENTFERNT. IN DIESEM GUIDE ERFAHRT IHR, WIE.**

---

Zur Verfügung gestellt von der AG Webseminare des Jungen DBSH

Dieser Guide wurde maßgeblich in Kooperation der Hochschulgruppe Mainz des Jungen DBSH sowie der Orts- und Hochschulgruppe des DBSH Benediktbeuerns erstellt.



Herzlicher Dank gilt allen Menschen, die sich im DBSH engagieren.

In besonderer Weise den Autor\*innen dieses Guides:

Lena Hannappel, Anne Klotz, Anja Rosa Neuner, Johannes Fallner

und allen Personen, die in vielfältigsten Formen bei der

Umsetzung unterstützt haben.



Dieser Guide steht unter der Creative Commons Lizenz (CC BY-NC-SA)

Mehr dazu im Impressum an Ende des Dokuments.

### **Junger DBSH Webseminare Guide**

*Zur Verfügung gestellt von der AG Webseminare*

Deutscher Berufsverband für Soziale Arbeit e.V.

Michaelkirchstraße 17/18

10179 Berlin

Tel.: +49 (0)30 2887563-10

webseminare@junger-dbsh.de

Berlin, 2021

# WAS IHR HIER FINDET

01

## **LOS GEHT'S**

*GEMEINSAM DURCHSTARTEN  
MIT DEN JUNGER DBSH WEBSEMINAREN*

02

## **GRUNDLAGEN**

*HINTERGRÜNDE, BERUFSETHISCHER  
ANSATZ UND HINWEISE ZUM DATENSCHUTZ*

03

## **VORBEREITUNG DES WEBSEMINARS**

*PLATTFORM, VERANSTALTUNGSTYP, THEMEN  
UND DER RICHTIGE UMGANG MIT REFERENT\*INNEN*

04

## **DURCHFÜHRUNG**

*ROLLENVERTEILUNG IM TEAM UND  
WICHTIGES ZUM ABLAUF, INKLUSIVE CHECKLISTEN*

05

## **ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

*TIPPS UND HINWEISE ZUR BEKANNTMACHUNG  
UND VERÖFFENTLICHUNG, ANALOG SOWIE DIGITAL*

06

## **ZIELE DER WEBSEMINARE**

*ZIELSETZUNG DER WEBSEMINARE AUF  
ALLGEMEINER UND VERBANDLICHER EBENE*

07

## **ABSCHLUSS UND KONTAKTE**

*ABSCHLUSSWORTE DES AUTOR\*INNEN-TEAMS,  
WEITERE NÜTZLICHE KONTAKTE UND IMPRESSUM*

# 1. LOS GEHT'S

## DURCHSTARTEN MIT WEBSEMINAREN

### VERNETZUNG & AUSTAUSCH

Das Jahr 2020 war geprägt durch die Corona-Pandemie und die damit verbundenen Infektionsschutzmaßnahmen, sodass alle Präsenztreffen und Veranstaltungen nicht oder nur noch eingeschränkt stattfinden konnten. Auch waren Sozialarbeiter\*innen selbst, sowie Adressat\*innengruppen der Sozialen Arbeit, die oftmals mit prekären Arbeits- und Familiensituationen konfrontiert sind, in einer besonderen Form von den Folgen des SARS-CoV-2-Virus betroffen. Wir haben in dieser Zeit einen erhöhten Vernetzungs- und Austauschbedarf wahrgenommen, um sich zum einen über die eigene Betroffenheit als Person in einem "systemrelevanten" Beruf auszutauschen, aber auch über die akuten und flexiblen Handlungs- und Anpassungsleistungen zu diskutieren.

### AG WEBSEMINARE

Um eine Plattform speziell für sozialarbeiterische Themen in dieser Krisensituation anzubieten, riefen unsere DBSH Aktivengruppen bundesweit verschiedene Webseminarkonzepte ins Leben. So starteten unsere Aktiven aus Mainz und Benediktbeuern mit jeweils unterschiedlichen Konzepten mit einer Fülle an Webseminaren unter der Überschrift „Soziale Arbeit und Corona“. Die Besucher\*innenzahlen zeigten uns, dass wir mit diesem Format den Zeitgeist getroffen hatten und die Beteiligung einen deutlichen Mehrwert für die eigene Praxis und inhaltliche Auseinandersetzungen darstellt.

### MEHRWERT FÜR ALLE

Der Mehrwert unserer Erfahrungen mit den Webseminaren wurde sehr schnell deutlich. Damit auch andere Aktivengruppen diese Form der unkomplizierten bundesweiten und internationalen Vernetzung für sich nutzen können, haben die DBSH Aktivengruppen Mainz und Benediktbeuern ihr Wissen in diesem Guide verarbeitet. Im Folgenden stellen wir Euch die bisher gesammelten Erfahrungen, Kompetenzen und Werkzeuge dar und freuen uns, weiteren Aktivengruppen im DBSH damit den Impuls für weitere Webseminare im DBSH mit auf den Weg zu geben.

# 01

# 2. GRUNDLAGEN

## 2.1. WARUM WEBSEMINARE?

### **VERNETZUNG ÜBER DIE AKTIVENGRUPPE HINAUS**

Webseminare tragen zur Vernetzung über die eigene Aktivengruppe hinaus bei. Während des Lockdowns im Frühjahr 2020 und den Einschränkungen des öffentlichen Lebens war es notwendig, über digitale Strukturen den Austausch und die Vernetzung der Mitglieder zu ermöglichen. Für viele Mitglieder ist der regelmäßige Austausch mit Verbandskolleg\*innen einer der Hauptgründe für ihre Mitgliedschaft. Die Möglichkeit, sich über Webseminare und Webmeetings, auch z.B. in Flächenländern, zu vernetzen, ist erheblich. Oder aber den bundesweiten Austausch zu fördern, in dessen Rahmen auch dieses Konzept zustande gekommen ist. Da der DBSH vor allem ehrenamtliche Strukturen hat, gestaltet es sich manchmal schwierig, Privat- und Arbeitsleben mit dem ehrenamtlichen Engagement im Berufsverband zu verbinden. Durch digitale Formate kann das Engagement im Berufsverband gut ergänzt werden. Es können Anfahrtswege gespart werden oder Referent\*innen aus ganz anderen Bereichen mit dazu geschaltet werden. Ebenso ergibt sich auf einmal die Möglichkeit, eine viel größere Zielgruppe anzusprechen. Mitglieder von überall her können sich austauschen. Sie können über verbandsinterne Themen sprechen oder ebenso gut an allgemeinen fachlichen Themen arbeiten.

### **NEUE MITGLIEDER GEWINNEN**

Mit der Durchführung von Webseminaren sollen in erster Linie Menschen angesprochen werden, die im Bereich der Sozialen Arbeit tätig oder zumindest erfahren sind. Durch das Webseminarangebot mit inhaltlichen Themen der Sozialen Arbeit sollen Menschen neben der Bedürfnisbefriedigung des persönlichen Interesses, in erster Linie auf den (Jungen) DBSH und seine Orts- und Hochschulgruppen aufmerksam werden. Dadurch wird angestrebt, dass sich Menschen aktiv für die Arbeit des DBSH interessieren und motiviert sind, sich zu engagieren.

### **FACHLICHEN INPUT BIETEN**

Die Webseminare sollen zu einem intensiven Austausch über sozialarbeitsspezifische Themen zwischen Professionsangehörigen sowie allen

# 02

weiteren interessierten Personen beitragen. Durch verschiedene methodische und inhaltliche Gestaltungsmöglichkeiten soll das eigene Wissen erweitert und vertieft werden und zum kritischen Denken und Diskutieren angeregt werden. Auf die Wissenschaftlichkeit der Inhalte ist dabei unbedingt zu achten.

## **AUSTAUSCH ÜBER PRAXISERFAHRUNGEN IN DER SOZIALEN ARBEIT**

Die Darstellung diverser Themen im Rahmen von Webseminaren lässt zum einen bereits erfahrene Wissen vertiefen und eröffnet andererseits neue Wissenserkenntnisse. Verschiedene Thematiken, Impulse oder auch Theorien können und sollen als Ausgangspunkt für das Reflektieren und Einbringen von Praxiserfahrungen gesehen werden.

## **EIGENE THEMATISCHE SCHWERPUNKTE PLATZIEREN**

Webseminare ermöglichen eine Präsentation eigener thematischer Schwerpunkte und Forschungen. Neben Referent\*innen, die bereits als Fachkräfte in verschiedenen Disziplinen und Institutionen tätig sind, sollen auch Menschen die Möglichkeit bekommen, über ein Thema zu referieren, die noch im Hochschulkontext eingebunden sind. Hier können zum Beispiel Young Professionals die Plattform nutzen, um zum Beispiel ihre erarbeiteten Bachelorarbeitsinhalte, Hausarbeiten oder Projekte vorzustellen und sich im Referieren auszuprobieren und weiterzuentwickeln.

## **2.2. BERUFSETHISCHE GRUNDSÄTZE DER WEBSEMINARE**

Die Folgen des SARS-CoV-2 Virus haben und werden unsere Gesellschaft noch lange bewegen. Soziale Arbeit als Profession und Disziplin, die sich stark am gesellschaftlichen und sozialen Geschehen orientiert und darüber als Gestalterin sozialen Wandels agiert, wurde und wird daher auch in diverse Neuausrichtungssowie Abwägungsprozesse und ethische Dilemmata gebracht. Die Berufsethik der Sozialen Arbeit bildet dabei einen Orientierungsrahmen und eine Basis sozialarbeiterischen Handelns. Deshalb gilt es als selbstverständlich, dass die berufsethischen Prinzipien auch als Grundpfeiler dieses Konzepts angesehen werden.

## **INHALTE DER WEBSEMINARE**

Welche inhaltlichen Schwerpunkte unter diesem Konzept stattfinden, ist generell den einzelnen Veranstalter\*innen überlassen. Dennoch gilt als Voraussetzung, dass diese Inhalte wissenschaftlich fundiert sind, auf überprüfbaren Fakten

beruhen oder als klar gekennzeichnete subjektive Beobachtungen, Hypothesen oder Deutungen gekennzeichnet sind. Die Inhalte sollten sich am politischen, gesellschaftlichen und professionellen Diskurs orientieren, diesen möglicherweise auch aktiv gestalten und weiterentwickeln. Zudem sollte bei der Planung stets auf die Außenwirkung eines solchen Webseminars auf die Profession und den DBSH geachtet werden. Inhalte sollten zu einem kritischen, selbstbewussten und gewinnbringenden Diskurs in der Sozialen Arbeit beitragen sowie ein interdisziplinäres und multiprofessionelles Zusammenwirken mit anderen Professionen ermöglichen.

### ***HALTUNG INNERHALB DES ORGANISATIONSTEAMS***

In der Vorbereitung als auch in der Durchführung des Webseminars wird auf einen wertschätzenden, transparenten und respektvollen Umgang mit allen Beteiligten geachtet. Interaktionen sollen von einer kollegialen, respektvollen und konstruktiven Haltung geprägt sein. Diskriminierende Formulierungen, Äußerungen oder Handlungen sind zu vermeiden und bei Teilnehmenden anzusprechen, um einen gelingenden gemeinsamen Umgang zu finden. Feedback wird als Form der Weiterentwicklung angesehen und deshalb offen aufgenommen und regelmäßig eingefordert.

### ***ETHISCHE GRUNDHALTUNG IN DER DIGITALISIERUNG***

Die Auswahl und Benutzung technischer Tools und Plattformen wird neben der Nutzungsfreundlichkeit auch auf die Kompatibilität mit den professionsethischen Prinzipien überprüft. Auf die Einhaltung von Persönlichkeitsrechten, Datenschutz und Transparenz ist besonders zu achten.

## **2.3. DATENSCHUTZ**

Im Rahmen des Datenschutzes ist zum einen das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 2 Abs.1 i.V.m. Art. 1 Abs.1 GG) zu beachten. Dabei muss gewährleistet werden, dass zum einen die Referent\*innen, aber auch die Teilnehmenden entscheiden können, welche personenbezogenen Daten über sie im Rahmen des Webseminars offenbart werden. Personenbezogene Daten sind solche, die sich auf eine identifizierbare Person beziehen (z. B. Name).

Relevant ist diese Regelung für mögliche Bildaufnahmen, die veröffentlicht werden sollen, da das Bereitstellen von Bild- und Filmmaterial immer auch Risiken mit sich bringt. Zum einen ist der Datenschutz im Bezug auf die Inhalte des Vortrags zu beachten. Hierfür müssen die Referent\*innen sensibilisiert und bei



Fragen unterstützt werden. Des Weiteren müssen bezüglich der Aufnahmen die Teilnehmenden und Referent\*innen darauf hingewiesen werden, dass nur die Daten erkennbar sind, die genutzt werden dürfen. Dies dient der Wahrung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung. Zusätzlich ist transparent zu machen, was der Zweck der Datenerhebung ist, wie zum Beispiel die Bildaufnahme als Teil der Öffentlichkeitsarbeit.

## 3. VORBEREITUNG

### 3.1. GRUNDSATZÜBERLEGUNGEN

#### PLATTFORM / WEBSEMINARTOOL

Der DBSH nutzt derzeit eine Lizenz BigBlueButton (BBB) Lizenz. Zur Durchführung der Webseminare kann diese Lizenz genutzt werden. Für weitere Informationen zur Nutzung, kann sich an das Webseminarteam per E-Mail an [webseminare@junger-dbsh.de](mailto:webseminare@junger-dbsh.de) gewendet werden (Stand März 2021).

#### TYP DES WEBSEMINARS

Generell gibt es verschiedene Varianten, ein Webseminar durchzuführen. Zwei mögliche Varianten werden hier kurz vorgestellt:

##### Variante



- Es handelt sich um ein Webseminar mit einem Thema, dessen Inhalt prägnant referiert wird. Die Vortragsdauer ist überschaubar und nimmt möglicherweise 45 - 90 Min in Anspruch. Die Teilnehmer\*innen können spontan dazu kommen und es ist keine Anmeldung erforderlich.

##### Variante



- Es soll sich intensiv mit einem Thema im Rahmen des Webseminars auseinandergesetzt werden. Dafür benötigt es zum Beispiel fünf Stunden Zeit. Hier wäre möglicherweise eine Anmeldung und somit eine begrenzte Anzahl an Teilnehmer\*innen erforderlich.



## 3.2. THEMENFINDUNG

Bevor ein Webseminar stattfinden kann, muss das Thema feststehen. Dies kann zum einen über eigene Interessen oder bereits bestehende Kontakte zu potentiellen Referent\*innen erreicht werden. Eine weitere Möglichkeit besteht in einem Aufruf in der Community über Themenwünsche/ -vorschläge. Auch Eure Ansprechpersonen in den Ländern oder das Bundesleitungsteam geben gerne Inspiration.

## 3.3. EINSATZ VON REFERENT\*INNEN

Zentral für den gelingenden Ablauf eines Webseminars ist der Einsatz geeigneter Referenten. Bei der Akquise helfen Euch bei Bedarf Ansprechpersonen oder das Bundesleitungsteam.

### KONTAKT ZU REFERENT\*INNEN

Um Referent\*innen zu kontaktieren, dient folgende Checkliste zur Orientierung:

-  Eine **zentrale Kontaktperson** vereinbaren
-  Vorwiegend über **E-Mail** kommunizieren\*
-  Anfrage mit **konkreter** Themenvorstellung & **konkreter** Kalenderwoche formulieren\*\*
-  Termin für einen **Technik-Check** vereinbaren
-  **Geschlechterverhältnis** bei der Auswahl beachten
-  **Erfragen** : Titel, Kurzbeschreibung, Infos zur Person und ob diese zu Werbezwecken benutzt werden dürfen

\*So ist die ganze Gruppe informiert, Kontaktdaten sind gespeichert und die Kommunikation kann von allen nachvollzogen werden.

\*\* Falls es zu diesem vorgeschlagenen Termin nicht klappt, kann immer noch flexibel reagiert werden

## **VORABSPRACHE MIT REFERENT\*INNEN**

### **Honorar**

Wenn Referent\*innen Interesse haben, werden diverse Absprachen getroffen. Dabei sollten auch Fragen bezüglich Aufwandsentschädigung geklärt werden.

### **Datum und Uhrzeit**

Anschließend einigen Organisator\*innen und Referent\*innen sich auf ein Datum und eine Uhrzeit. Hier ist es hilfreich, für zusammenhängende Webseminare ungefähr die gleiche Uhrzeit zu wählen. Außerdem ist zu überlegen, zu welcher Uhrzeit die meisten Adressat\*innen erreicht werden können.

### **Ablauf und Moderation**

In Vorbereitung auf das Webseminar sind Absprachen zum Ablauf zu besprechen. Grundsätzlich sollte ein grober Zeitrahmen für die Dauer des Webseminars besprochen werden, der sowohl den Vortrag als auch eine Diskussion ermöglicht. Die Referent\*innen sind darüber zu informieren, wie die Moderation abläuft. Eine Möglichkeit besteht darin, dass die Organisator\*innen diese übernehmen, indem sie das Webseminar einleiten und die Frage- beziehungsweise Diskussionsrunde begleiten.

### **Plattform / Webseminartool**

Die referierende Person ist über das zur Verfügung gestellte Tool aufzuklären. Hier sollten zudem die verschiedenen technischen Möglichkeiten vorgestellt werden und wer diese durchführen darf/soll, etwa das Hinzufügen von Teilnehmenden, die Ernennung von Moderator\*in, das Teilen des Bildschirms oder das Stummschalten von Teilnehmer\*innen.

### **Technik-Check**

Es hat sich bewährt, im Vorfeld mit den Referent\*innen einen Technik-Check durchzuführen. Hier kann auch eine Telefonnummer ausgetauscht werden, unter der man während des Webseminars für mögliche technische Schwierigkeiten erreichbar ist. Es ist grundsätzlich auch die Frage zu klären, ob eine Aufzeichnung und Veröffentlichung des Webseminars stattfinden darf und soll. Dazu ist das Einverständnis der Referent\*innen erforderlich. Außerdem sollte hier geprüft werden, dass die Präsentation datenschutzkonform und urheberrechtlich sicher ist. Während des Technik-Checks sollten alle relevanten Funktionen, die für die Durchführung des Webseminars von Seiten des\*der Referent\*in gebraucht werden, konkret ausprobiert werden. Dazu dient die folgende Checkliste.

## CHECKLISTE TECHNIK MIT REFERENT\*INNEN

### Mit dem/der Referent\*in vorzugsweise bereits im Seminarraum:

- Kamera funktioniert?
- Ton funktioniert?
- Welcher Browser liefert für das verfügbare Tool die beste Qualität?
- Falls Powerpoint oder oder ähnliches: Erklären, wo Bildschirm oder Anwendung teilen ist und ausprobieren

### Informationen zum Ablauf des Webseminars:

- Nennen der Moderator\*innen: Wer macht die Anmoderation, wer die Co-Moderation?
- Ablauf schildern (Musik zu Beginn etc. siehe auch Checkliste Anmoderation)
- Alle Teilnehmenden sind auf stumm gestellt und die Kameras sind aus - Referent\*in muss diese auch anschalten, wenn er/sie in den Raum kommt
- Moderator\*innen sind durch besondere Markierung erkennbar und das ganze Webseminar über da und ansprechbar

### Weitere Fragen:

- Kann die PowerPoint weitergeleitet werden? Wie darf sie weitergeleitet/veröffentlicht werden? (Hinweis auf datenschutzkonforme PPT)
- Sind Links, Hinweise (oder Handout) vorhanden? Wo dürfen sie geteilt/veröffentlicht werden?
- Ist Videoaufnahme des Inputs erlaubt? (Hinweis auf datenschutzkonforme PP)

# 4. DURCHFÜHRUNG

# 04

## 4.1. WICHTIGE ROLLEN

Die letzten Webseminare haben gezeigt, dass bei der Durchführung folgende Rollenverteilung zu einem reibungslosen Ablauf führt:



Es gibt eine\*n **Hauptmoderator\*in**, welche\*r durch das Webseminar führt und für die Anmoderation zuständig ist.



Es gibt eine\*n **Co-Moderator\*in**, welche\*r für Beobachtungen im Chat und für unvorhergesehene Probleme Ansprechpartner\*in ist.



Beide Moderator\*innen sollten erkennbar gemacht werden und es sollte immer eine Person zur Verfügung stehen, die bei Bedarf einspringen kann, falls jemand ausfällt.



Die Moderator\*innen sind vor Beginn des Webseminars im Meetingraum, um sowohl Referent\*in als auch Teilnehmende zu begrüßen.



Es kann immer sein, dass der\*die Moderator\*innen kurzfristig aufgrund technischer Schwierigkeiten oder anderer Probleme ausfällt. Deshalb ist es sinnvoll, dass immer mehrere Mitglieder des Organisationsteams teilnehmen.



Festlegen, wer das Protokoll schreibt, falls sich auf die Erstellung eines Protokolls geeinigt wurde.

## 4.2. ABLAUF DES WEBSEMINARS

Bei den bisherigen Webseminaren hat sich ein bestimmter Ablauf bewährt. Im Folgenden sind die verschiedenen Schritte detailliert aufgelistet.

### A) EINFÜHRUNG

- Begrüßung durch die Moderation (Teilnehmende und referierende Person)
- Kurze Vorstellung der eigenen Person, der Organisator\*innen und der Moderator\*innen
- Kurze Darstellung des Themas des Webseminars und des Ablaufs
- Vorstellung Technikhinweise und Netiquette
- Festhalten, wann Raum für Fragen und Diskussion ist und in welcher Form die Fragen gestellt werden (per Mikrofon oder Chat)
- Moderator\*in übergibt nach einer kurzen Vorstellung der\*des Referent\*in das Wort an diese/n

Tipp: Es hat sich als sehr sinnvoll erwiesen, eine „Willkommens-Nachricht“ mit technischen Hinweisen und/oder der Aufforderung, sich selbst und seine aktuelle Arbeitssituation und Wohnort vorzustellen, in den Chat zu schreiben.

#### **Vorlage für eine Begrüßung im Chat zu Beginn**

Herzlich Willkommen zu unserem Webseminar! // Schön, dass Du da bist!  
Wir starten pünktlich um \_\_\_ mit einem Vortrag/Workshop von \_\_\_\_\_.  
Bis dahin, gib Dir bitte einen Namen und stell Dich und Deine aktuelle Arbeitsschwerpunkte / berufliche Situation kurz vor.  
Außerdem würden wir uns sehr freuen, wenn Du uns am Ende kurz ein Feedback hinterlässt. Es dauert nicht mal eine Minute: Link  
Wenn Du weiterhin über das Webseminar oder unsere anderen Aktivitäten auf dem Laufenden gehalten werden möchtest, schreib uns eine E-Mail an \_\_\_\_\_, dann nehmen wir Dich in den Verteiler auf.

## B) HAUPTTEIL

Im Hauptteil kommt es zum Vortrag des\*der Referent\*in. Außerdem wird Raum für Fragen und Diskussion eingeräumt. Hier sind die Absprachen mit dem\*der Referent\*in aus den Vorbereitungen zu beachten.

## C) SCHLUSS

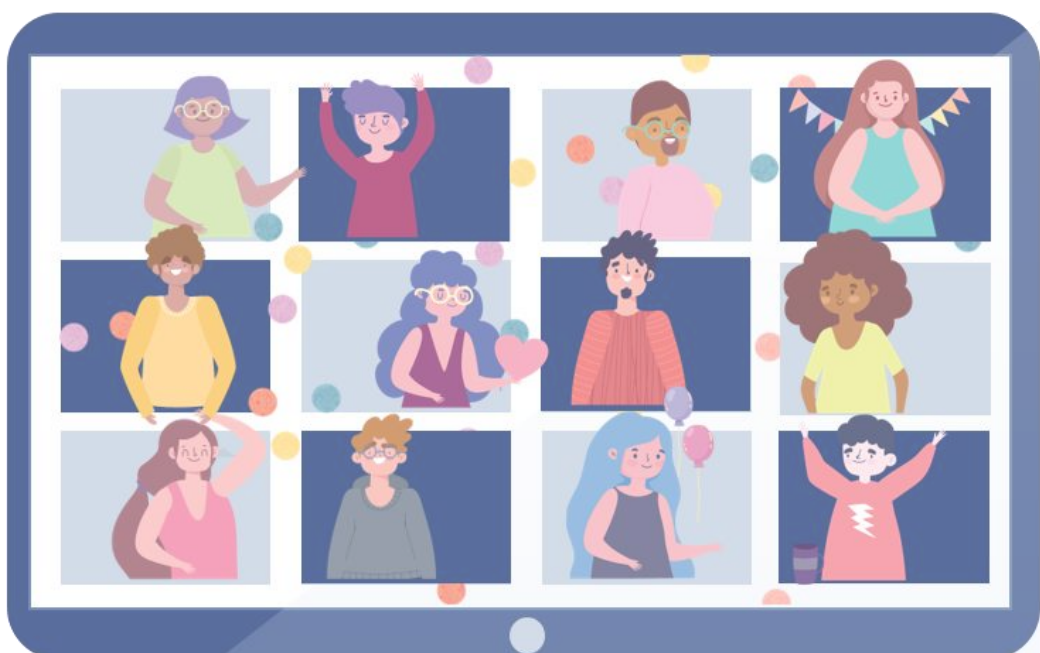
**Dank:** Die Moderation bedankt sich bei dem\*der Referent\*in für den kompetenten Vortrag. Außerdem wird sich bei den Teilnehmer\*innen für die zahlreiche Teilnahme und die Beiträge und Fragen bedankt.

**Feedback:** Die Teilnehmer\*innen werden dazu ermutigt, den Organisator\*innen auf irgendeine Art und Weise Feedback zukommen zu lassen (bewährt haben sich hier diverse Online-Feedback-Tools). Außerdem wird darauf hingewiesen, dass sehr gerne Vorschläge für weitere Webseminar-Themen oder auch potentielle Referent\*innen entgegengenommen werden.

**Kontaktmöglichkeit:** Sowohl für Feedback als auch für interessierte Teilnehmer\*innen am Engagement in einer Aktivengruppe kann am Ende ein E-Mail-Kontakt in den Chat geschickt werden.

**Einladung zu Folgeveranstaltungen:** Wenn bereits ein weiteres Webseminar feststeht, wird dazu herzlich eingeladen. Auch Veranstaltungen anderer Gruppen können hier beworben werden.

#WEBSEMINARE



# SPICKZETTEL MODERATION

## WARTEZEIT BIS ZUM „START“

- ✓ Kurze Begrüßung der jeweils neu ankommenden Teilnehmer\*innen
- ✓ Einheitliche „Eigen-Benennung“ der TN-Namen überprüfen und Frageimpuls in den Chat schreiben (siehe Vorlage)
- ✓ Währenddessen Hintergrundmusik abspielen lassen (motiviert und verhindert unangenehme Stille)

## OFFIZIELLER BEGINN

- ✓ „Herzliches Hallo“ an alle neuen TN\* an unserem Webseminar: *Titel*
- ✓ Kurzvorstellung der eigenen Person und der/des Co-Moderator\*in
- ✓ Kurzerklärung: Wer sind wir? (Vorstellung der Organisation)
- ✓ Freude + Dankbarkeit über positive Resonanz und hohe TN-Zahl
- ✓ Erklärung Netiquette im Chat (evtl. auch in Chat posten)
- ✓ kurze Vorstellung des aktuellen Themas und der/des Referent\*in
- ✓ Vorstellung des zeitlichen Ablaufs
- ✓ Erklärung, wo/wann Fragen gestellt werden bzw. Ablauf der Diskussion
- ✓ Möglichkeit für Feedback ankündigen

## TECHNISCHE HINWEISE

- ✓ alle Mikrofone stumm schalten und Kameras ausstellen
- ✓ Benennung mit „richtigen“ Namen
- ✓ Erklärung der Teilnahme an evtl. Breakout-Sessions, Umfragen, o.Ä.
- ✓ Hinweis zu Videoaufnahmen und ggf. Veröffentlichungen



# 5. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

# 05

## 5.1. ALLGEMEINES UND TIPPS

### LOGO WEBSEMINARE

Um einen Wiedererkennungswert zu fördern, wurde ein zentrales Logo für die Webseminare erstellt, die im Rahmen des Jungen DBSH stattfinden. Dieses kann und soll sehr gerne benutzt werden und durch entsprechende DBSH-Logos der Region oder jeweiligen Vertretung ergänzt werden. Auch hier ist die Creative Common Lizenz zu beachten. Für die Bereitstellung der Dateien, bitte an das Webseminarerteam wenden: [webseminare@junger-dbsh.de](mailto:webseminare@junger-dbsh.de)



### „SIEBEN MAL SOLLST DU...“

Forschungen im Marketing haben ergeben, dass Menschen Dinge ca. sieben Mal gesehen haben müssen, damit sie sich sicher daran erinnern. Also versuche deine Veranstaltung so vielfältig und breit wie möglich zu bewerben. Analog, wie auch digital.

### IMMER NOCH AM BESTEN: DIREKT & PERSÖNLICH

Ladet Personen, zu denen ihr einen guten Draht habt und wisst, dass es sie vielleicht interessiert, persönlich ein. Eventuell nehmen diese noch jemanden mit. Ebenso könnt ihr an den Hochschulen oder bei Arbeitgeber\*innen nachfragen, ob ihr in Seminare/Veranstaltungen/Teams gehen dürft, um dort 3-Minuten-Werbung zu machen. Ehrenamt und Engagement wirken durch persönliche Beziehung. Außerdem lockern bekannte Gesichter gerade die Anfangsrunden auf und erleichtern den Einstieg für Neue.

## **PLAKATE & FLYER**

„Schmückt“ eure Hochschule oder euren Arbeitsplatz mit Plakaten. Diese werden gesehen und wirken interessant. Dafür reicht oft z. B. Word oder ähnliche Programme. Für Flyer eine A4 Seite knicken oder mehrere Tabellen in einer A4 Seite zum Zerschneiden anlegen. Wenn ihr etwas drucken wollt und ihr keinen Drucker habt, fragt bspw. eure Hochschule, Bibliothek, StuVe/ASTA, Arbeitgeber\*in etc. Falls ihr etwas größer drucken wollt, könnt ihr im bei Internet-Druckereien oder dem regionalen Copy Shop bestellen. Dazu bitte die anfallenden Kosten vorher mit euren jeweiligen DBSH-Kontaktpersonen abklären. Fragt bei euren Hochschulen, Arbeitgeber\*innen nach, ob, wo und wie viele ihr aufhängen dürft (Schwarze Bretter u. Ä.). Oft bedarf es dazu einer Genehmigung. Falls ihr Hilfe beim Design braucht, fragt bei euren jeweiligen DBSH-Kontaktpersonen nach. Oft gibt es im Verband Menschen, die das gut können oder Designvorschläge bzw. Vorlagen haben. Manchmal können auch Vorlagen aus dem Internet herangezogen werden. Hier gilt es, das Urheberrecht und den Datenschutz zu beachten.

## **KREATIVE WERBUNG: KREIDE & CO.**

Gerne dürft ihr natürlich auch kreativ werden. Einige Gruppen haben gute Erfahrung mit Straßenmalkreide gemacht. Diese ist schnell wieder entfernt und kann großflächig und bunt Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Einige Gruppen haben z. B. auch schon mal „Kuchen-/Waffelstände“ auf dem Hochschulgelände ausprobiert. Da kommen IMMER ein paar Hungrige oder Interessierte vorbei, denen dann nebenbei noch ein Flyer in die Hand gedrückt werden können. Vielleicht habt ihr aber auch andere Ideen?

## **BILDER UND HASHTAGS ERHÖHEN DIE REICHWEITE**

Bilder machen euren Post anschaulich. Ihr könnt für die Bewerbung eurer Veranstaltung das Junger DBSH Webseminar-Logo verwenden und auch eigene Design-Elemente entwerfen. Es gibt im Netz Datenbanken für Bilder, in denen ihr lizenzfreies Bildmaterial erhaltet. Der Einzelfall ist jedoch immer zu prüfen und die entsprechenden Angaben sind bei Veröffentlichungen anzugeben. Bei der Fotosuche eignen sich englische Begriffe besser. Hashtags (#) erhöhen sowohl auf Facebook, aber besonders auf Instagram die Reichweite enorm. Generell verbreitete # zum Thema Soziale Arbeit sind:

*#sozialarbeit #dauerhaftsystemrelevant #carerevolution #sozialarbeit #sozial  
#wecare #carearbeit #gewerkschaft #jungerdbsh #socialwork*

## 5.2. WERBUNG AUF FACEBOOK

Neben den oben beschriebenen analogen Strategien gibt es in unserer modernen Welt auch noch die immer wichtiger werdende digitale Welt. Vorteil: Schnell eine deutlich höhere Reichweite, sowie schnelles Feedback zu eurer Veranstaltung über die Kommentarfunktionen. Nachteil: Datenschutzsensibilität, Notwendigkeit von etwas Einarbeitungszeit und regelmäßiger Pflege. Ebenso ist die Konkurrenzsituation sehr hoch.

### FACEBOOK-SEITE / FACEBOOK-ACCOUNT

Zwar ist die „Generation Z“ nicht mehr sehr viel auf Facebook aktiv, jedoch noch viele aus der Vorgänger\*innen-Generationen. Damit ist Facebook immer noch ein wichtiges, vielfältiges und starkes Werkzeug für Öffentlichkeitsarbeit. Jedoch gibt es auch einiges dabei zu beachten. Allen voran den Datenschutz: Es dürfen keine persönlichen Bilder/Daten genutzt werden, die eindeutig auf eine Person zurückzuführen sind, ohne Einverständnis. Ebenso „schaut die Welt zu“. Es ist also wichtig, darauf zu achten, was kommuniziert wird und wer alles Zugang zu den Facebook-Accounts und -Seiten hat. Faustregel: Je mehr „Freunde“ der Facebook-Account hat bzw. je mehr Follower die Seite hat, desto höher die Reichweite. Wichtig: Impressumspflicht. Die Facebook-Seiten und -Accounts brauchen ein Impressum und den Hinweis auf eine gültige Datenschutzerklärung. Hierbei sollte auf die Bundeshomepage des DBSH verlinkt werden.

### FACEBOOK-VERANSTALTUNGEN

In Facebook können *Veranstaltungen* erstellt werden. Diese eignen sich gut für regelmäßige Gruppentreffen, aber auch für öffentliche Veranstaltungen. Es können die erstellte Veranstaltung mit den Funktionen „mit Freunden teilen“, „in einer Gruppe teilen“ und „auf einer Seite teilen“ geteilt werden. Alle Funktionen gleichzeitig zu nutzen, ermöglicht eine maximale Reichweite. Wenn Posts gemacht werden, ist es wichtig, auf die Uhrzeit zu achten. Morgens um ca. 07:00 Uhr, mittags um ca. 12:00 Uhr und abends um ca. 17:00 Uhr sind die meisten Leute online. Ihr könnt einfach überlegen, wann ihr selbst am häufigsten aktiv seid. Es können auch Beiträge und Veranstaltungen im Voraus geplant werden. Ihr könnt eure gewünschte Uhrzeit/Datum auswählen und Facebook veröffentlicht dann zum gewählten Zeitpunkt. Weitere Tipps & Tricks findet ihr schnell im Netz, wenn ihr nach „*Tipps für Facebook*“ oder „*Tipps für besseres Facebook-Marketing*“ sucht.

## FACEBOOK-GRUPPEN

Durch Facebook-Accounts könnt ihr verschiedenen Gruppen beitreten, was eure Reichweite schnell und drastisch erhöhen kann. Schaut einfach, welche Gruppen ihr findet, die für eure Themen, eure Region und eure Interessen passend sein könnten. Dort findet ihr schnell Gesprächspartner\*innen, Interessent\*innen oder auch Feedback/Kritik zum eigenen Auftreten/Handeln. Als Grundsatz für Gruppen gilt: „Spammt“ nicht zu viel Inhalte und achtet darauf, dass es die Bedürfnisse/Interessen der Mitglieder trifft. Bleibt freundlich und höflich. Im Anhang findet ihr eine Liste uns bekannter Facebook-Gruppen, in der ihr werben könnt. Oft haben zusätzlich dazu Hochschulen auch eigene Seiten und Gruppen.

Auflistung von Facebook-Gruppen für Öffentlichkeitsarbeit	
Junger DBSH – Empower Dich mal	Soziale Arbeit in Deutschland
Soziale Arbeit mit Zukunft	Sozialarbeit
Soziale Arbeit	Soziale Arbeit Köln & Region
Soziale Arbeit Aachen	Sozialarbeitswissenschaft
Corona Krise im Sozialen Bereich	Sozialpädagog/Innen & Erzieher/Innen
Netzwerk Schulsozialarbeit	Soziale Arbeit (FH) Promotion
Kritische Soziale Arbeit	Machtkritische Soziale Arbeit
Sozialpädagogen/Erzieher & ähnliche- Austausch miteinander/untereinander	
Erzieher & Sozialpädagogen in der Kinder- und Jugendhilfe HzE	
Erzieher/innen und Sozialpädagogen/innen in Bayern	
Soziale Arbeit in Düsseldorf und Umgebung	
Netzwerkpädagogen - Gruppe für Sozialarbeiter und Pädagogen	
immer Mittwochs- Wie geht Soziale Arbeit in Zeiten von Corona	
Soziale Arbeit und Sozialpädagogik für Studierende und Berufsanfänger*innen	
Freiberufler - Soziale Arbeit, Pädagogik und Psychologie	
Netzwerk Sozialarbeit und Sozialpädagogik	
Profession Soziale Arbeit deutschsprachig	
SozialpädagogInnen, SozialarbeiterInnen, Sozialbetreuungsberufe	

In den jeweiligen Regionen gibt es meist von relevanten Träger\*innen und Hochschulen auch entsprechende Gruppen. Es dürfen gerne relevante Gruppen in die Liste mit aufgenommen werden.

## 5.3. WERBUNG AUF INSTAGRAM

Neben Facebook sollte natürlich auch Instagram als Werbeplattform genutzt werden. Hier noch einige Tipps, wie eine gelungene Bewerbung über Instagram funktionieren kann.

### HINWEISE UND TIPPS

- Links können in einem Beitrag und in einer Story nicht als Hyperlink gepostet werden. Ihr könnt den Link trotzdem in die Postbeschreibung packen oder den Link für den Zeitraum in Eure Insta-Bio einbinden (Profil bearbeiten > Webseminar Link bei dem Feld „Website“ einbinden.)
- Bilder in Beiträgen haben auf Instagram eine bestimmte Größe. Damit die Bilder gut aussehen und auch wirklich alles auf dem Bild zu sehen ist, sind diese Seitenverhältnisse zu beachten: Quadratische Fotos (1:1) haben eine optimale Größe von 1080 x 1080 Pixel.
- Nutzt auch spezifische auf Euer Webseminar-Thema bezogene Hashtags in eurem Beitrag & Story!
- Nutzt in der Story den „Wir bleiben Zuhause Sticker“ – dann erscheint Eure Story in der Gesamtstory von dem Sticker und bekommt zusätzliche Reichweite. (Story erstellen > auf das Viereck mit dem Smiley gehen > runterscrollen > ein Haus mit einem Herz und der Schrift „WIR BLEIBEN ZUHAUSE“)
- Ortsangaben in Storys und Beiträgen helfen auch.
- Bewerbt den Vortrag in Stories öfter als einmal, zum Beispiel: „In zwei Wochen“, „In fünf Tagen“, „Heute ist es so weit“.



**TIPP**

Die Größe eines Fotos könnt ihr ganz einfach über MS Paint verändern: Das Foto in MS Paint öffnen > in der Leiste Größe ändern auswählen > Pixel anklicken > benötigte Pixel einstellen. Storys funktionieren mit fast allen gängigen Bildformaten.

## 5.4. WERBUNG ÜBER E-MAIL-VERTEILER

Natürlich geht es auch nur schwer ohne den klassischen E-Mail-Verteiler. Wie und wo ihr diesen am besten anlegen könnt, fragt ihr bei Bedarf am besten bei euren jeweiligen Ansprechpersonen des (Jungen) DBSH nach.

### HINWEISE UND TIPPS

Damit der Verteiler voll wird, müsst ihr natürlich erst einmal Adressen sammeln. Dazu hat es sich bewährt, zu allen Veranstaltungen E-Mail-Listen mitzunehmen und diese durchzugeben. Achtet dabei bitte darauf, dass eine Datenschutzerklärung beiliegt. Eine entsprechende Vorlage findet ihr in den Vorlagen vom Junger DBSH Leitungsteam. Wenn ihr Themen/Veranstaltungen bewerben möchtet, achtet am besten darauf, dass ihr kurz, prägnant, attraktiv und auf eure Zielgruppe angepasst kommuniziert. Ihr könnt entweder themenbezogen kommunizieren oder einen Rundbrief/Newsletter herausgeben, z. B. wenn ihr regelmäßige Treffen habt, eure Ergebnisse kommunizieren und auf interessante Veranstaltungen, die euch begegnen, hinweisen wollt. Dann haben die Mitglieder zum einen Infos über eure Aktivitäten und den Verband, aber auch über weiterführende Veranstaltungen zur Sozialen Arbeit oder an eurer Hochschule.

## 5.5. WERBUNG ÜBER MESSENGER-DIENSTE

Messenger-Dienste wie „Signal“, „Telegram“ oder „Threema“ können euch dabei helfen, euch zu organisieren. Mittlerweile können diese Dienste aber auch immer mehr zur Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden. So z. B. die „Kanal“-Funktion bei Telegram. Die „jüngeren Semester“ sind hier eher unterwegs als auf Facebook und auch hier kann schnell eine hohe Reichweite erzielt werden, kombiniert mit einem sehr direkten und schnellen Feedback.

## 5.6. SCHNEEBALLEFFEKTE & NETZWERKE

*„Am einfachsten zu arbeiten ist, wenn jemand anderes deine Arbeit macht“.* Nutzt Netzwerke sowohl analog, als auch digital. Versucht herauszufinden, wer Schlüsselpersonen sein können, die eure Anliegen, Veranstaltungen und Interessen in ihre eigenen Netzwerke/Träger\*innen/Hochschulinitiativen zurückspielen. Seid ein Mehrgewinn für euch und für andere, dann werden diese euch auch weiterempfehlen!

# 6. ZIELE DER WEBSEMINARE

# 06

## 6.1. ALLGEMEINE ZIELE DES KONZEPT

### **ALLE ORTSGRUPPEN NUTZEN DIE MÖGLICHKEIT, UNKOMPLIZIERT WEBSEMINARE ZU HALTEN**

Der DBSH ist ein Mitmach-Verband. Er ist ein ehrenamtlich organisierter Verband und lebt vom aktiven Engagement seiner Mitglieder. Dies ist Ziel und Auftrag zugleich. Es ist gewünscht, dass alle Mitglieder die Möglichkeit haben, selbst fachlichen Austausch voranzutreiben. Dafür braucht es offene und flexible Strukturen, auf die Mitglieder aus allen unterschiedlichen Gruppierungen, Fachgruppen und Landesverbänden zu gehen zu können. Die Digitalisierung bietet hierbei die Chance Materialien und Werkzeuge bundesweit allen und einfach zugänglich zu machen.

### **DIE INHALTE, ERKENNTNISSE UND DISKUSSIONEN DER WEBSEMINARE WERDEN NACHHALTIG GESICHERT**

Durch Plattformen wie YouTube oder Spotify können Videos und Audiodateien verbreitet werden. Dies macht es möglich, Fachvorträge dauerhaft und zeitlich unbegrenzt zur Verfügung zu stellen. Mitglieder und Interessierte können dann, wann sie Zeit haben, sich den Vortrag noch einmal ansehen. Oder bei Unklarheiten können Videos wiederholt angeschaut werden. Ebenso bietet es Material, z. B. für Hochschulen, um „externes Wissen“ an die Hochschulen zu holen. Und das ganz einfach nur durch das Zeigen eines Videos. Ebenso gibt es bei Videos über YouTube die Möglichkeit, über Kommentarspalten weitere Diskussionen zu ermöglichen. Dies benötigt aber auch Menschen, die sich verantwortlich fühlen diese Kommentarspalten zu moderieren und regelmäßig zu pflegen.

## 6.2. ZIELE DES KONZEPTS AUF VERBANDSEBENE

### **WEBSEMINARE TRAGEN ZUR FÖRDERUNG DES PROFESSIONS- VERSTÄNDNISSES SOZIALER ARBEIT BEI**

Dieses Konzept soll die Durchführung von Webseminaren initiieren und erleichtern und so dazu beitragen, dass sich Sozialarbeiter\*innen über aktuelle gesellschaftliche und politische Prozesse austauschen, sich aktiv an Diskursen



beteiligen, aber auch ein Raum für professionsinterne Themen eröffnet wird. So sollen die Webseminare die Möglichkeit geben, akute, gesellschaftliche und politische Probleme, Herausforderungen und Lösungsansätze zu diskutieren und eine Stärkung des Zusammenhalts innerhalb der Profession ermöglichen. Da die Webseminare in der Öffentlichkeit beworben werden, werden automatisch auch sozialarbeiterische Belange, Anliegen und Diskurse nach außen getragen. Die Webseminare tragen somit dazu bei, den Auftrag Sozialer Arbeit und das Professionsverständnis zu fördern.

### **WEBSEMINARE FÖRDERN DEN FACHLICHEN AUSTAUSCH**

Durch digitale Formate ist es theoretisch möglich, Referent\*innen aus dem ganzen deutschsprachigen Raum für Veranstaltungen zu gewinnen. Ebenso wie eine bundesweite Zielgruppe zu erreichen. Dies eröffnet vielfältige Möglichkeiten. Es können Verbandsmitglieder oder Funktionsträger\*innen des Verbandes über ihre fachliche Kompetenz berichten. Ebenso können auch Sozialarbeiter\*innen aus Disziplin und Praxis eingeladen werden. Es können Hochschulmitarbeiter\*innen über ihre speziellen und komprimierten fachlichen Kompetenzen berichten. Es braucht lediglich einen PC und Internetzugang. Es können sich Fahrtwege gespart werden und so wird die benötigte Zeit nur auf die reine Zeit der Veranstaltung begrenzt. Auf Datenschutz ist zu achten.

### **WEBSEMINARE TRAGEN ZU EINER POSITIVEN ÖFFENTLICHKEITSARBEIT DES DBSH BEI**

Im Rahmen der Werbung über das Angebot von Webseminaren wird insbesondere in sozialen Medien auf den (Jungen) DBSH, seine Orts- und Hochschulgruppen aufmerksam gemacht, die das Webseminar anbieten. Durch das Teilen von Posts kommt es zur größeren Verbreitung und zu einer ortsübergreifenden Öffentlichkeitsarbeit. Dadurch soll erreicht werden, Interesse für den Verband zu wecken und Menschen zu motivieren daran anzuknüpfen. Dieses Ziel beinhaltet auch, dass zum Beispiel durch öffentliche Kanäle, wie YouTube, die Webseminare digital und nachhaltig zur Verfügung gestellt werden, damit immer wieder darauf zugegriffen werden kann. Dies kann ebenfalls auf den DBSH aufmerksam machen.

## **6.3. ZIELE BEI DER DURCHFÜHRUNG**

### **WEBSEMINARE TRAGEN ZUR VERNETZUNG ÜBER DIE EIGENE ORTSGRUPPE HINAUS BEI**

Während des Lockdowns im Frühjahr 2020 und den Einschränkungen des öffentlichen Lebens war es notwendig, über digitale Strukturen den Austausch und die Vernetzung der Mitglieder zu ermöglichen. Für viele Mitglieder ist der regelmäßige Austausch mit Verbandskolleg\*innen einer der Hauptgründe für ihre Mitgliedschaft. Die Möglichkeit, sich über Webseminare und Webmeetings, auch z. B. in Flächenländern, des Verbandes zu vernetzen, ist erheblich. Oder aber den bundesweiten Austausch zu fördern, in dessen Rahmen auch dieses Konzept zustande gekommen ist. Da der DBSH vor allem ehrenamtliche Strukturen hat, gestaltet es sich manchmal schwierig, Privat- und Arbeitsleben mit dem ehrenamtlichen Engagement im Berufsverband zu verbinden. Durch digitale Formate kann das Engagement im Berufsverband gut ergänzt werden. Es können Anfahrtswege gespart werden oder Referent\*innen aus ganz anderen Bereichen mit dazu geschaltet werden. Ebenso ergibt sich auf einmal die Möglichkeit, eine viel größere Zielgruppe anzusprechen. Mitglieder von überall her können sich austauschen. Sie können über verbandsinterne Themen sprechen und daran arbeiten. Aber ebenso gut auch an allgemeine fachliche Themen.

### **WEBSEMINARE GEWINNEN NEUE MITGLIEDER**

Mit der Durchführung von Webseminaren sollen in erster Linie Menschen angesprochen werden, die im Bereich der Sozialen Arbeit tätig sind oder zumindest erfahren sind. Durch das Webseminarangebot mit inhaltlichen Themen der Sozialen Arbeit sollen Menschen neben der Bedürfnisbefriedigung des persönlichen Interesses, in erster Linie auf den (Jungen) DBSH und seine Orts- und Hochschulgruppen aufmerksam werden. Dadurch wird angestrebt, dass sich Menschen aktiv für die Arbeit des DBSH interessieren und motiviert sind, sich mit zu engagieren.

### **WEBSEMINARE BIETEN EINEN FACHLICHEN INPUT**

Die Webseminare sollen zu einem intensiven Austausch über akute, sozialarbeitsspezifische Themen zwischen Professionsangehörigen sowie allen weiteren interessierten Personen beitragen. Durch verschiedene methodische und inhaltliche Gestaltungsmöglichkeiten soll das eigene Wissen erweitert und

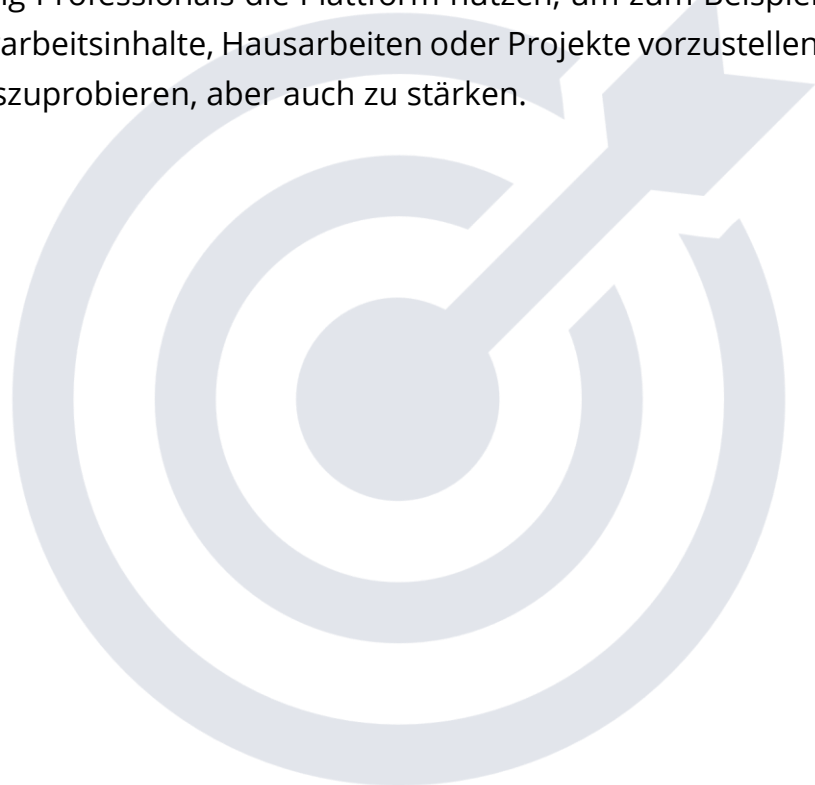
vertieft werden und zum kritischen Denken und Diskutieren angeregt werden. Auf die Wissenschaftlichkeit der Inhalte ist unbedingt zu achten.

### ***WEBSEMINARE ERMÖGLICHEN DEN AUSTAUSCH ÜBER PRAXIS-ERFAHRUNGEN IN DER SOZIALEN ARBEIT***

Die Darstellung diverser Themen im Rahmen von Webseminaren lässt zum einen bereits erfahrenes Wissen vertiefen oder eröffnet neue Wissens Erkenntnisse. Diese verschiedenen Thematiken, Impulse oder auch Theorien können und sollen als Ausgangspunkt für das Reflektieren und Einbringen von Praxiserfahrungen gesehen werden.

### ***WEBSEMINARE ERMÖGLICHEN EINE PRÄSENTATION EIGENER THEMATISCHER SCHWERPUNKTE UND FORSCHUNGEN***

Neben Referent\*innen, die bereits als Fachkräfte in verschiedenen Disziplinen und Institutionen tätig sind, sollen auch Menschen die Möglichkeit bekommen, über ein Thema zu referieren, die noch im Hochschulkontext eingebunden sind. Hier können zum Beispiel Young Professionals die Plattform nutzen, um zum Beispiel ihre erarbeiteten Bachelorarbeitsinhalte, Hausarbeiten oder Projekte vorzustellen und sich im Referieren auszuprobieren, aber auch zu stärken.



# ABSCHLUSS UND KONTAKTE

# 07

## SCHLUSSWORT DES TEAMS

Wir möchten uns abschließend bei allen bedanken, die an diesem Konzept mitgearbeitet haben. Ein Dank besonders auch an all diejenigen, die anfangs in der Entwicklung und Vorarbeit für das Konzept mit dabei waren.

### DANKE AN:

Julia Poweleit, Johannes Schweiger, Christian Wieß, Clarissa Wieland, Carlotta Hug und Christian Liegl

In unserer Welt ist nichts statisch. So soll auch dieses Konzept nicht statisch sein. Wenn ihr Verbesserungsvorschläge, Wünsche und eigene Ideen an das Konzept habt, fühlt euch frei, daran weiterzuarbeiten. Vieles wird mit der Zeit gehen oder sich teilweise überholen. Von daher sind alle eingeladen, sich an dem weiteren Prozess dieses Konzepts zu beteiligen. Zuletzt möchten wir euch explizit dazu einladen, dieses Konzept auch in eurer Arbeit zu nutzen und an Interessierte weiterzugeben.

### DAS AUTOR\*INNENTEAM:

Lena Hannappel  
Anne Klotz  
Anja Rosa Neuner  
Johannes Faller



## #WEBSEMINARE

## **NÜTZLICHE KONTAKTE**

### **ANSPRECHPERSONEN IN DEN LÄNDERN**

Wie ihr bereits wisst, gibt es in den Bundesländern Ansprechpersonen für den Jungen DBSH. Sie freuen sich wahnsinnig, von ihren Aktiven - oder solchen die es werden wollen - zu hören. Also bitte nicht schüchtern sein! Die Liste der Ansprechpersonen inklusive E-Mail-Adressen findet ihr auf der Website: [www.junger-dbsh.de](http://www.junger-dbsh.de) > Kontakt Junger DBSH

Link: [www.dbsh.de/der-dbsh/junger-dbsh/kontakt-junger-dbsh](http://www.dbsh.de/der-dbsh/junger-dbsh/kontakt-junger-dbsh)

### **LEITUNGSTEAM DES JUNGEN DBSH**

Auch auf Bundesebene habt ihr ein Team, das jederzeit für euch ansprechbar ist. Das Leitungsteam des Jungen DBSH besteht aus bis zu fünf Personen und wird alle zwei Jahre neu gewählt. Ihr könnt das Team jederzeit per Mail erreichen. Zusätzlich findet ihr auf der Website die Profile der aktuellen Teammitglieder inklusive personenbezogener E-Mail-Adresse: [www.junger-dbsh.de](http://www.junger-dbsh.de) > Leitungsteam

Link: [www.dbsh.de/der-dbsh/junger-dbsh/leitungsteam](http://www.dbsh.de/der-dbsh/junger-dbsh/leitungsteam)

E-Mail Leitungsteam: [mail@junger-dbsh.de](mailto:mail@junger-dbsh.de)

### **NACHRICHTEN AUF FACEBOOK**

Auch über Facebook könnt ihr gerne Kontakt aufnehmen. Schreibt jederzeit eine persönliche Nachricht, entweder über die Seite des Jungen DBSH Bund oder eine der vielen Seiten der verschiedenen Aktivengruppen in den Bundesländern.

Seite Junger DBSH Bund: [www.facebook.com/Junger.DBSH](http://www.facebook.com/Junger.DBSH)

Gruppe Junger DBSH Bund: [www.facebook.com/groups/JungerDBSH](http://www.facebook.com/groups/JungerDBSH)

### **BUNDESGESCHÄFTSSTELLE**

Im Gesamtverband wird alles über die Geschäftsstelle in Berlin geregelt. Auch hier hilft man euch natürlich gerne mit Euren Anliegen weiter. Weitere Infos und Kontakte findet ihr hier: [www.dbsh.de](http://www.dbsh.de) >> Der DBSH >> Bundesgeschäftsstelle

Link: [www.dbsh.de/der-dbsh/geschaeftsstelle](http://www.dbsh.de/der-dbsh/geschaeftsstelle)

# IMPRESSUM

Kontakt zu den Verfasser\*innen könnt ihr über folgende Adresse aufnehmen:

**webseminare@junger-dbsh.de**

Autor\*innen:

Lena Hannappel, Anne Klotz, Anja Rosa Neuner, Johannes Faller



Dieser Guide steht unter der Creative Commons Lizenz (CC BY-NC-SA). Dies bedeutet, dass der Inhalt dieses Guides vervielfältigt, weiterverbreitet und unter nachfolgenden Bedingungen auch verändert und darauf aufgebaut werden darf:

- **Namensnennung** - Es müssen angemessene Angaben zu Urheber\*innenrechte gemacht werden, ein Link zur Lizenz beigefügt und angegeben werden, ob und welche Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben müssen in deutlicher Abgrenzung zu den Autor\*innen bzw. dem Jungen DBSH (Verfasser\*innen, Urheber\*innen) gemacht werden.
- **Nicht kommerziell** - Dieses Konzept darf nicht für kommerzielle Zwecke genutzt werden.
- **Weitergabe unter gleichen Bedingungen** - Wenn das Material remixed, verändert oder anderweitig direkt darauf aufgebaut wird, dürfen diese Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreitet werden.
- **Keine weiteren Einschränkungen** - Es dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren hinzugefügt werden, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Weitere Informationen unter: <https://creativecommons.org/licenses/>

## **Junger DBSH Webseminare Guide**

*Zur Verfügung gestellt von der AG Webseminare*

Deutscher Berufsverband für Soziale Arbeit e.V.

Michaelkirchstraße 17/18

10179 Berlin