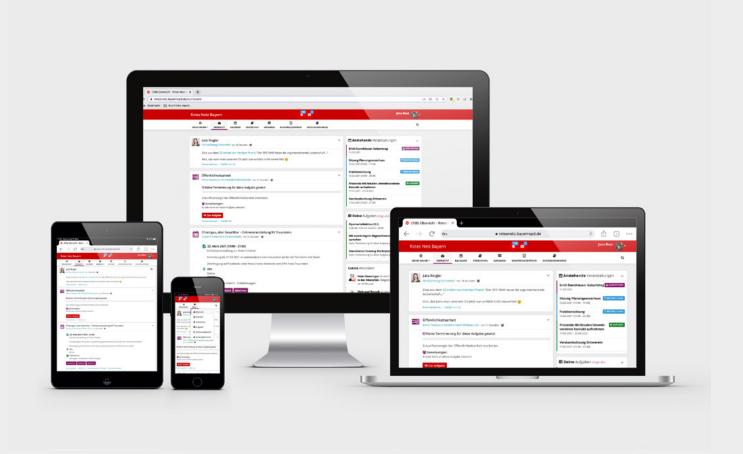


ROTES NETZ

Baden-Württemberg

Handbuch 1.0





SPD – Landesverband Baden-Württemberg Wilhelmsplatz 10 70182 Stuttgart



JETZT ONLINE GEHEN: rotesnetz.spd-bw.de

Email: rotes.netz.bw@spd.de

INHALT

Das Rote Netz	
Dein Digitaler Politischer Schreibtisch	Seite 3
Einstieg ins Rotes Netz	Seite 4
Aufbau des Roten Netzes	Seite 6
Räume	
Werkzeuge & Module	Seite 8
Profil	
Aufbau der Profilseite	Seite 27
Einstellungen des Benutzer:innenkonto	Seite 28

DAS ROTE NETZ

Dein Digitaler Politischer Schreibtisch

Das Rote Netz ist das Intranet für die Mitglieder der SPD. Die Antwort auf die Herausforderung, vernetzte und verteilte Parteiarbeit sinnvoll und wertorientiert zu gestalten, wurde damit angenommen. Das Rote Netz ist das digitale Werkzeug, um partei-internes Wissensmanagement sowie strukturierte und ergebnis-orientierte Teilhabe am politischen Willensbildungsprozess zu organisieren. Demokratie und Politik für eine gerechte und nachhaltige Welt im 21. Jahrhundert braucht eine Digitalisierung, die sich in Form und Funktion an unseren Werten orientiert.

Und ohne den ganzen Pathos gesagt: Es hat was gebraucht, was Information, Kommunikation und Zusammenarbeit in der Partei sinnvoll zu organisieren hilft - ein **Rotes Netz.**

Der Begriff **Digitaler Politischer Schreibtisch** beschreibt das Ziel, mithilfe digitaler Werkzeuge ein personalisiertes Intranet-Angebot zu schaffen, das den unterschiedlichsten Anforderungskatalogen für gelingende politische Arbeit gerecht wird.

Die Geschichte der digitalen Hilfsmittel in der SPD ist lang. Unsere Partei war nicht nur mit Helmut Schmidt und seinem Ziel, bereits früh ein Glasfasernetz zu verlegen, früh dran, wenn es um das Erkennen der wichtigen Infrastruktur für das digitale Zeitalter ging. (Leider fanden es ein gewisser Herr Kohl und sein Kompane Kirch es dann wichtiger, uns TuttiFrutti-Kommerzfernsehen zu verkaufen und das mit Schmidts Glasfaser fiel dann aus).

In einer über einjährigen Testphase wurde mit dem Ziel, eine Kollaborationsplattform zu erstellen, die mit einer nutzer-orientierten Gestaltung von Open Source-Lösungen eine sowohl kostengünstige als auch funktionale "Eierlegende Wollmilchsau" sein soll.

Funktionierende OpenSource-Software ist bei diesem Prozess am Ende die kleinere Aufgabe. Es ist die kulturelle Herausforderung, eine Organisation bei vollem Betrieb (permanente Wahlen, Demokratie unter Stress, komplexe Realitäten verlangen Antworten) in einem agil und organisch organisierten Wandlungsprozess die Synergieeffekte eines digitalen Schweizer Messers näherzubringen.

In unserer Partei sind viele Mitglieder längst privat und beruflich digital modern. Das Rote Netz setzt lediglich um, was viele Genossinnen und Genossen tagtäglich kennen. Das Rote Netz dient der ständigen Verbesserung unseres Wissens, unserer Kommunikation und Zusammenarbeit.

 Rotes Netz
 | Handbuch Version 1.0
 3



EINSTIEG INS ROTE NETZ

Die meiste Aktivität im Roten Netz findet in einzelnen Räumen statt. Hier kannst du dich gemäß deinen Interessen informieren und beteiligen. Jede Gliederung und jede Arbeitsgemeinschaft hat ihren eigenen Raum. Das eigene Profil sowie die Mitgliedschaft in & Abonnenments von einzelnen Räume legen den Grundstein für deine Aktivität.

Das Rote Netz dient der Information, Kommunikation und Zusammenarbeit in der Partei.

Nach dem **Login**, das über die Nutzung des zentralen SPD-Logins sicherstellt, dass im Roten Netz nur Mitglieder der SPD Zutritt haben, landest du auf deiner zentralen Übersicht.

Die drei zentralen Bereiche des Roten Netzes sind die **Profile** der Mitglieder, die **Räume** der Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Kampagnen und anderen Gruppen sowie die **öffentlichen Räume** (z.B. Newsroom, Cafes und Kongresszentrum).

Die **Übersicht** gibt dir einen schnellen Überblick über aktuelle Aktivitäten in Räumen und Profilen, bei denen du Mitglied bist oder denen du "followst" (die du abonniert hast).

Rechts neben diesem chronologischen Stream gibt es weitere **Infoboxen**, in denen für dich anstehende Veranstaltungen, Aufgaben und Termine angezeigt werden.

Im **Hauptmenü** gibt es den Menüpunkt **Verzeichnis**. Dort können alle Mitglieder und Räume gesucht werden. Der Menüpunkt "**Meine Räume**" listet

dir in einem Pulldown-Menü alle Räume auf, in denen du Mitglied bist. Unter den Menüpunkten Kalender und Aufgaben im Hauptmenü findest du jeweils alle für dich relevanten Termine und Aufgaben aus allen deinen Räumen zusammengefasst. Weitere Menüpunkte kommen in der nächsten Zeit dazu, z.B. das Kongresszentrum, in dem Seminare, Vorträge, Schulungen uvm. stattfinden werden. Das **Medienzentrum**. in dem zunächst Best-Practice-Beispiele von kommunikativer Parteiarbeit zu finden sein werden.

Temporär können im Hauptmenü weitere Menüpunkte auftauchen, z.B. während Programmprozessen oder im Wahlkampf. Unter Nutzungshinweise findest du Informationen zur Nutzung des Roten Netzes.

Das Rote Netz lebt und wächst mit seinen Mitgliedern. Es stellt die Möglichkeiten für vielfältige Parteiarbeit zur Verfügung. **Du und anderen Menschen** füllen es mit Leben.

Um dafür eine gute erste Grundlage zu legen, sind auf der nächsten Seite einige Tipps für einen gelingenden **Start** aufgeführt.

Profil einrichten



Ein **Profilfoto** hilft sich gegenseitig wiederzufinden. Infos über dich (z.B. das Feld "Über mich" und Schlagworte zu deinen politischen Interessen in den Profil-Einstellungen) helfen Gleichgesinnte zu finden.

Freunde & Mitstreiter finden



Nimm Kontakt auf mit andern Mitgliedern im Roten Netz. Überlege dir mit welchen Aktivitäten du beginnst, die politische Arbeiot mitzugestalten. Finde Mitstreiterinnen und Mitstreiter für gemeinsame Ideen und Konzepte.

Alles zum schnellen Einstieg



Lade weitere Genossinnen und Genossen ein, um mit ihnen gemeinsam an politischen Ideen und Konzepten zu arbeiten.



"Meine Räume" finden

Dein Ortsverein, deine Arbeitsgemeinschaft sind im Roten Netzvertreten.

Über das zentrale **Raumverzeichnis** kannst du sie finden und beitreten.



Du bist mit Beitritt im Roten Netz Mitglied im Raum **Cafe Bavaria**. Triff dort andere zum politischen Austausch.

Ein Netz ist nur so stark und umfangreich wie die Anzahl und die Qualität seiner Knoten und Linien. Ein Netz verbindet, macht stärker durch Zusammenhalt und hilft große, oft komplexe Flächen zu überspannen. Beim einzelnen Knotenmachen erkennt man oft nicht das entstehende Netz, aber jeder Knoten und jede neue Linie legt die Basis für die gute Vernetzung.



AUFBAU ROTES NETZ



Das Rote Netz ist in immer mehr Landesverbänden eine wichtige digitale Grundlage für gelingende Information, Kommunikation und Zusammenarbeit der Mitglieder. Es ist unser Wissensspeicher und für jedes Mitglied ein organisch wachsender digitaler Schreibtisch für die Parteiarbeit.

Das Rote Netz wurde von Datenschutzbeauftragten der Partei geprüft. Sämtliche eingebundene Software ist Open Source. Das Rote Netz ist DSGVO-konform und wird auf Servern in Deutschland gehostet.

Alle Ortsvereine, Kreis- und Stadtverbände, Bezirke und Unterbezirke sowie die Landesebene haben eigene Räume. Ebenso alle Arbeitsgemeinschaften auf den verschiedenen Ebenen sowie viele Arbeitskreise und Projektgruppen. Viele Vorstände der Strukturen und AGs haben eigene Vorstandsräume und einige Fraktionen nutzen Räume für ihre Arbeit und um in die Partei hinein zu informieren und zu kommunizieren.

In öffentlichen Räumen wie Newsroom oder Cafes können sich Mitglieder allgmein informieren oder struktur- und themen-unabhängig zum politischen Diskurs und alltäglichen Austausch zusammenkommen. Bundestagswahl-

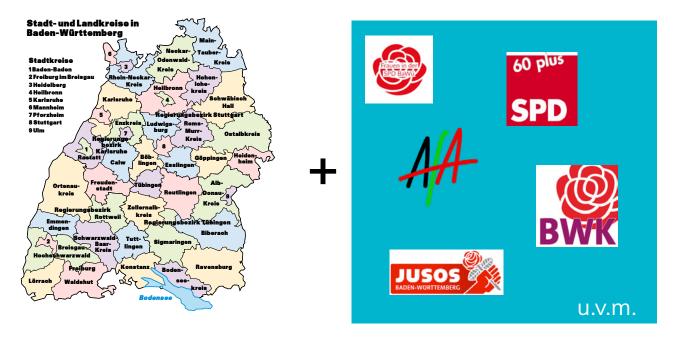
6

kreise sowie Landtagswahlkreise haben teils temporär, teils dauerhaftaktive Arbeitsräume. Ein zentrales Merkmal im roten Netz ist die Unterscheidung von "privat" und "öffentlich". Privat bedeutet, dass nur Mitglieder des jeweiligen Raums den spezifischen Beitrag, die Aktivität oder die Datei sehen können. "Öffentlich" bedeutet, dass alle Mitglieder des Roten Netzes diese sehen können. Bei Profilen bedeutet Privat, dass Beiträge und Dateien nur für befreundete Personen sichtbar sind.

Die Grundeinstellung für die Sichtbarkeit von Beiträgen und Dateien ist so gut wie immer "privat" und nur die Raumadministratoren bei den Räumen und das einzelne Mitglied bei seinem Profil entscheiden, ob etwas "öffentlich" sein darf.

Viele Räume benutzen das Wiki-Modul, um dort öffentlich gestellte Wiki-Seiten als interne Website im Roten Netz zu benutzen. Während Mitglieder in einem Raum zuerst den Stream der Aktivitäten sehen, sieht der Besucher die öffentlichen Wiki-Seiten.

Aufbau Rotes Netz (Fortsetzung)



Der Landesverband und die betreuenden Systemadministratoren sind bemüht, allen Interessierten einen zügigen und gut informierten Einstieg ins Rote Netz zu geben.

Dafür finden Schulungen statt, es werden Informationsmaterialien wie dieses Handbuch und andere Merkblätter sowie zeitnah kurze Erklärvideos erstellt. Die Strukturen der Partei sind bemüht, weitere Hilfestellungen zu geben.

Das Rote Netz bedeutet zum Start einen kleinen Kraftakt, damit die Synergieeffekte durch gute Information, Wissensvermittlung und partizipative Zusammenarbeit wirken können. Die Nutzung der digitalen Werkzeuge ist essentiell für gelingende Parteiarbeit im 21. Jahrhundert. Sie ist

aber kein Selbstzweck. Sozialdemokratie bedeutet auch hier, dass alle auf die Reise mitgenommen werden und dass das Maß, an dem wir den Sinn des Ganzen messen, der einzelne Mensch, die Sozialdemokratie und der Dienst für das Gemeinwohl ist.

Digitalisierung ist losgelöst von kapitalistischen Strukturen in den Dienst des Einzelnen und dem Gemeinwohl zu stellen. Innovation ist politisch und gesellschaftlich zu bewerten, nicht nur wirtschaftlich.

Wenn die Welt komplexer wird, müssen die digitalen Werkzeuge helfen, diese Komplexität für jede Einzelne und jeden Einzelnen zu ordnen.

Glück auf, es lebe das ROTE NETZ.



Räume werden verwaltet von Raumadministrator:innen. Meist sind es Vorsitzende und aktive Mitglieder, die sich für diese Aufgabe gemeldet haben. Sie gestalten die Rahmenbedingungen in einem Raum, d.h. das Logo und das Titelbild, grundlegende Struktur der Dateiordner, der Themenschlagworte, das rauminterne Rechtemanagement, Infoboxen uvm. Nachstehend werden die Werkzeuge und Module erklärt, die in der Grundeinstellung allen Mitgliedern eines Raumes zur Verfügung stehen.

Werkzeuge & Module

Stream & Linkliste	Seite 9
Videokonferenz	Seite 12
Besprechungen & Aufgaben	Seite 16
Umfragen & Galerien	Seite 18
Kalender & externe Kalender	Seite 20
Notizen, Dateien & Wiki	Seite 21



STREAM & LINKLISTE

Der Stream zeigt chronologisch alle Aktivitäten in einem Raum an. Er gibt dir einen schnellen Überblick über das aktuelle Geschehen. Diesen Überblick kannst du nach deinem Interesse ordnen und sortieren.

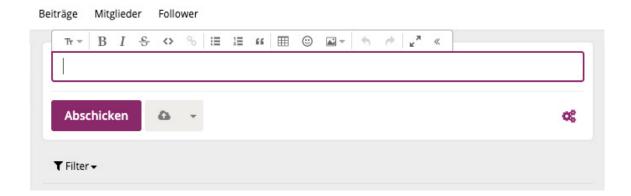
Übersicht

Posten



Das Eingabefeld ("Was möchtest du mitteilen?") befindet sich in der mittleren breiten Spalte direkt unter dem Titelkopf. Hier kannst du deine Inhalte hinzufügen.

Zusätzlich zu einem Textbeitrag können Bilder und Dateien hochgeladen, der Beitrag kann mit einem Thema verschlagwortet sowie Links, einfache Tabellen, Emoticons ergänzt werden. Mit dem kleinen Pfeil rechts neben dem Upload-Symbol im grauen Feld können neue Dokumente (Text, Tabelle, Präsentationen) angelegt werden.



=

STREAM & LINKLISTE (Fortsetzung)

Der Stream

Filtern

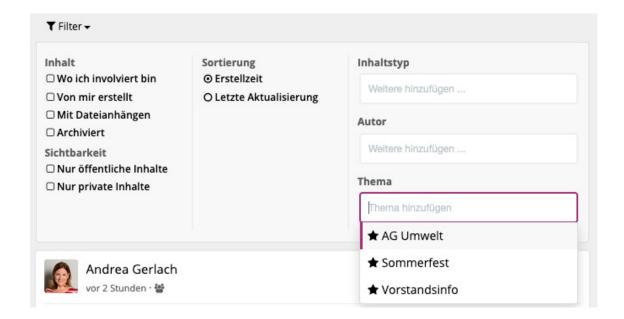
Wenn viel los ist in einem Raum, kann der Stream eines Raumes gefiltert werden, um für dich relevante Inhalte anzuzeigen.

Eine der hilfreiche Filtermethode ist das Filtern nach Themen. Die Raum-Administratoren sind zuständig für das Einrichten von Themen. Jeder Raum hat eigene Themen, die sich mit der Zeit entwickeln. Mit diesen können Beiträge und alle anderen Inhaltstypen verschlagwortet und gefiltert werden. Dies ermöglicht die Arbeit viele Untergruppen in einem Raum.

So ist sichergestellt, dass alle Raummitglieder alle Infos im Raum mitbekommen können und sich gleichzeitig bei Bedarf auf ihr Themenfeld konzentrieren können.

Z.B. wenn es in einem Raum eines Ortsvereins eine AG Umwelt, ein Team Kommunalwahlprogramm und ein Team zur Vorbereitung des Sommerfestes gibt, können Beiträge zu diesen Themen getrennt im Stream gefiltert werden.

Es kann auch nach bestimmten Autoren, Inhaltstypen sortiert werden. Ebenso kann die Anzeige beschränkt werden auf Beiträge, bei denen du involviert bist oder die von dir erstellt sind.





STREAM & LINKLISTE (Fortsetzung)

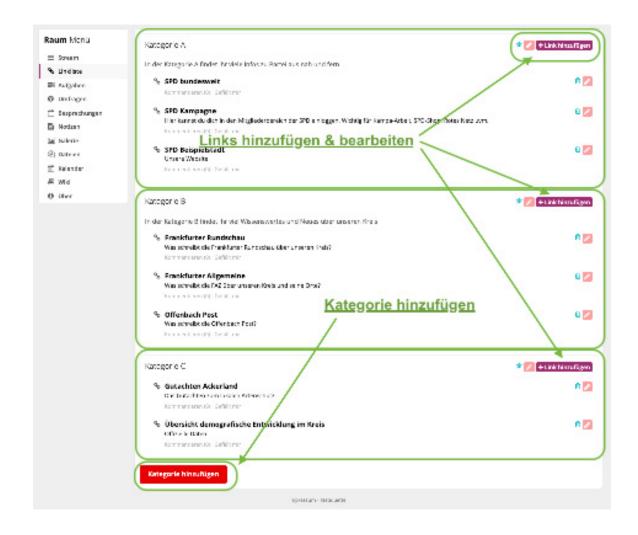
Die Linkliste gibt eine Übersicht über relevante externe Links. Diese stehen im Bezug zum jeweiligen Raum. Sie ist eine gemeinsam gepflegte Übersicht und wird meistens von den Raumadministratoren gepflegt.

Kategorie und Links erstellen

Jede Gliederungen und jede Arbeitsgemeinschaft hat eigene Kategorien, nach denen Weblinks gesammelt werden. Wie alles im Roten Netz wächst und verändern sich diese über die Zeit. Aber es gibt einige beständioge Kategorien, wie z.B. Übersichten über Partei-Webseiten, über Presse & Fachwebseiten (oft mit Deeplink für den konkreten Ort oder Thema).

Neue Linkkategorien und Links benötigen einen Titel, eine Beschreibung, der Link natürlich die genaue Webadresse (URL) und eine Zahl für die Sortierreihenfolge.

Es macht bei Letzterer Sinn in Zehnerschritten zu sortieren, damit ggf. eine später hinzugefügte Kategorie oder Link ohne großes "Umsortieren" nach oben gesetzt werden kann.



VIDEOKONFERENZ

Die Videokonferenz bietet die Möglichkeit für jeden Raum eine exklusiv und immer verfügbare Videokonferenz für die Mitglieder des Raumes zu verwenden.

Allgemeines

Das Rote Netz wurde vor der COVID-19 Pandemie begonnen. Es dient den Mitgliedern der Partei bei der effektiven und partizipativen Parteiarbeit.

Neben dem ursprünglichen Ziel, die Information und die Kommunikation sowie das Wissensmanagement und die Zusammenarbeit zuverbessern, wurde es während des letzten Jahres immer wichtiger, nicht nur gelegentlich, sondern dauerhaft Videokonferenzen auf allen Ebenen und zu jeder Zeit anzubieten.

Gerade in Gliederungs- und Themenräumen, die für die Mitglieder bei Präsenzterminen eine lange Anreise bedeuten, hat sich ein Arbeitsmodus gefunden, um in Videokonferenzen unseren politischen aber auch zwischenmenschlichen Ansprüchen gerecht zu werden.

Wir freuen uns sicher alle, wenn wir uns wieder live und echt treffen können. Aber auch nach der Pandemie werden Videokonferenzen eine gute Ergänzung sein. Und sei es "nur", dass zuhausegebliebene Mitglieder per Schalte an der Präsenzsitzung teilhaben können.

Technik & Datenschutz

Beim eingebundenen Videokonferenzsystem handelt es sich um die bekannte und sichere OpenSource-Lösung BigBlueButton. Sie wird auf Servern in Deutschland gehostet, die der Landesverband angemietet hat und von einem Vertragspartner der Partei betreut.

Die Videokonferenz bietet die Möglichkeit für jeden Raum eine exklusiv und immer verfügbare Videokonferenz für die Mitglieder des Raumes durchzuführen. Bei größeren Räumen kann es notwendig werden, für Videokonfernzen Termine im Kalender zu vermerken, um Doppelbuchungen zu vermeiden.

Im Gegensatz zu Videokonferenzen im Konferenzentrum ist die Videokonferenz in einem Raum standardmässig offen für alle Mitglieder des Raumes und jeder Anwesende kann als Moderator:in fungieren.

Die Serverkapazitäten sind großzügig angelegt, aber natürlich kann es in Stosszeiten zu Engpässen kommen. Es wird gebeten, die Videokonferenz nur für Parteizwecke zu verwenden. Wozu gerade in Pandemiezeiten sicher auch gehört, dass man einfach mal zum Plausch ohne große Tagesordnung zusammenkommt.

Gliederungs- und themenübergreifend kannst du übrigens auch im öffentlichen Raum Cafe Bavaria bei "Stammtisch" genannten Videokonferenzen mit anderen Parteimitgliedern zusammenkommen.

VIDEOKONFERENZ (Fortsetzung)



An einer Videokonferenz teilnehmen

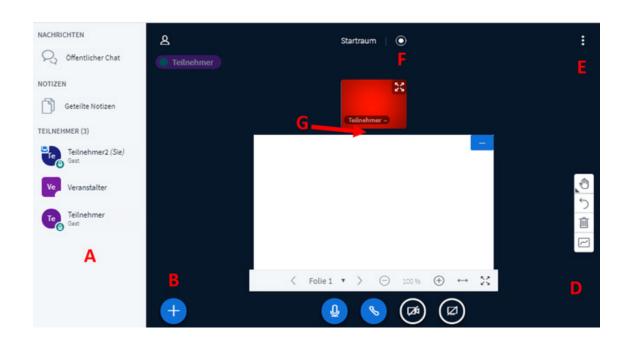
Im Raummenü findest du den Punkt "Videokonferenz". Dort einfach auf den Knopf "Konferenzraum betreten" klicken. Alternativ rufst du den Link auf, den du mit der Einladung erhalten hast.

Du wirst nun gebeten, deinen Namen anzugeben, damit dieser während der Konferenz angezeigt werden kann. Solltest du einen Zugangscode bekommen haben, wirst du an dieser aufgefordert, ihn einzugeben.

Danach wirst du automatisch in den Konferenz-

raum weitergeleitet. Sollte die Moderation eine vorherige individuelle Freischaltung eingestellt haben, erhältst du einen entsprechenden Hinweis und es kann einen Moment dauern bis zur Freischaltung.

Mikrofon und Videokamera werden getrennt voneinander von dir freigegeben. Dies sieht je nach Browser leicht unterschiedlich aus, aber es erfolgt immer ein Echotest für dein Mikrofon und deine Lautsprecher (es wird ein Kopfhörer empfohlen).



- A INTERAKTION MIT TEILNEHMERN
- **B-AKTIONEN**
- C STEUERUNG FÜR MIKRO, AUDIO,
- WEBCAM UND BILDSCHIRMFREIGABE
- **D-PRÄSENTATION/WHITEBOARD**
- **E OPTIONEN**
- F AUFZEICHNUNG DER KONFERENZ
- **G-LAYOUT ANPASSEN**

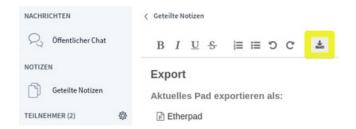
VIDEOKONFERENZ (Fortsetzung)



A - Interaktion mit anderen Teilnehmern

Öffentlicher Chat: Nachricht können von allen Konferenzteilnehmern gelesen werden. Der Chat-Verlauf wird nicht gespeichert.

Geteilte Notizen: Ein gemeinsames Arbeitsdokument ähnlich den Notizen (beide verwenden die OpenSource-Software Etherpad). Bitte beachten, dass auch dieses Dokument nicht gespeichert wird, sondern VOR dem Beenden der Konferenz händisch und lokal gespeichert werden muss, wenn es danach verwendet werden soll (s. Grafik).



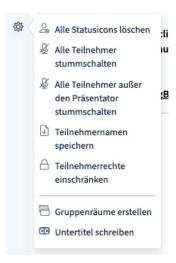
Teilnehmer: Mit Klick auf den einzelnen Teilnehmer kann ein **Privater Chat** gestartet werden. Mit Klick auf den eigenen Namen kann der Status verändert werden. Eine der Statuszeichen ist "**Hand heben**", um der Moderation zu signalisieren, dass man etwas sagen möchte.

Wenn du Moderationrechte besitzt, stehen dir

mit dem dann rechts neben "Teilnehmer" eingeblendeten Steuerungsrad weitere Funktionen zur Verfügung.

Du kannst Teilnehmerrechte einschränken (z.B. ob jeder Teilnehmer Webcams einschalten darf), du kannst alle Teilnehmer oder alle außer dem Präsentator stummschalten.

Für die Arbeit in Kleingruppen kannst du Gruppenräume erstellen (in Zoom werden diese Breakout-Rooms genannt).



Du legst dort die Anzahl der Gruppenräume (max. 8) sowie die Dauer der Gruppenarbeit fest. Du kannst die Teilnehmer:innen einzelnen Räumen zuteilen oder diese selbst auswählen lassen.

Nach Ablauf der gewählten Dauer werden die Gruppenräume geschlossen und alle kehren automatisch in den Konferenzraum zurück.

B - Aktionen

In der Rolle des Präsentators gibt es drei Funktionen, die mit dem Plus-Zeichen angesteuert werden können:

Umfrage starten - Es können einfache Umfragen (ja/nein, A/B/C) oder benutzerdefinierte Umfragen durchgeführt werden. Die Ergebnis werden für die Dauer der Konferenz auf der jeweiligen

Folie angezeigt, aber nicht gespeichert.

Präsentation hochladen - Office-Dokumente oder PDF-Dateien (bessere Qualität) sind möglich

Externes Video teilen - mögliche URLs sind Youtube, Vimeo, Twitch, Daily Motion, Direktlink (auch Dropbox)

VIDEOKONFERENZ (Fortsetzung)

C - Steuerung

Mikro - frei-/stummschalten

Audio - im Normalfall nicht nötig, die Audioverbindung während einer Konferenz zu starten/beenden. Im Falle von Verbidungproblemen aber hilfreich

Webcam - Freigabe der eigenen Web-/Handykamera

Bildschirmfreigabe- Bildschirmfreigabe, um Inhalte auf dem eigenen Gerät mit den anderen Teilnehmern zu teilen

D - Präsentation & Whiteboard

Wenn du die Rolle des Präsentators hast (erkennbar am Leinwand-Symbol oben links am Teilnehmer-Symbol) kannst du mithilfe des Aktionsbutton (+) eine Präsentation hochladen, die Folien und ihre Darstellung kontrollieren.

Ebenfalls kontrollierst du die Einstellungen des Whiteboards inklusive der Möglichkeit den Multi-User-Modus dafür freizuschalten, damit alle im Whiteboard mitarbeiten können.

E - Optionen

Weitere Optionen sind Vollbildmodus sowie weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Anwendung und - z.B. bei Problemen mit der Video-/Audioverbindung hilfreich - den Datensparmodus.

F - Aufzeichnung der Konferenz

Die Möglichkeit zur Aufnahme wird im Roten Netz nur selten genutzt, etwa bei Vorträgen o.ä.

Als Teilnehmer:in erkennst du am roten statt weißen Symbol, dass eine Aufzeichnung läuft. Ebenfalls wirst du vor Betreten der Konferenz darauf hingewiesen, dass eine Aufzeichnung möglich ist.

G - Layout anpassen

Position und Größe der Webcam-Anzeige sowie der Präsentation ist mit Bewegen und Klicken des Mauszeigers möglich. Die Webcams können per Drag&Drop verschoben werden.

Diese Veränderungen erfolgen nur lokal auf deinem Bildschirm, nicht bei anderen Teilnehmern.

BESPRECHUNG & AUFGABEN

Die Besprechung dient dem Vorbereiten und Durchführen von Sitzungen. Du kannst dort eine Tagesordnung anlegen, Aufgaben und Anmerkungen zu einzelnen Tagesordnungspunkten festlegen.

Besprechung anlegen

Das Besprechungstool listet alle im Raum anliegenden und zurückliegenden Besprechungen getrennt auf. Geordnet nach Termin können sie einzeln geöffnet werden, um die Tagesordnung zu lesen und zu bearbeiten.

Mit dem Feld "+ Neue Besprechung" legst du eine neue Besprechung an. Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem du die Rahmenbedingungen (Zeit, Ort, Teilnehmer:innen) festlegst.

Wenn diese gespeichert wurden, öffnet sich die (noch leere) Agenda. Mit dem Feld "+ Neuer

Agendaeintrag" füllst du die Tagesordnung. Du kannst Titel, Beschreibung, geplante Dauer und die geplanten Moderator eingeben.

In der Übersicht der Agendapunkte können dann in einem nächsten Schritt mehr Informationen (Feld "Protokoll") vor/während/nach dem Termin und Aufgaben (Feld "Aufgaben") zu den einzelnen Agendapunkten eingetragen und zugewiesen werden. Das Mitglied, dem die Aufgabe zugewiesen wird, bekommt eine Benachrichtigung darüber.



Teilnehmer:



Ort:

Bürgerzentrum (Sitzungsraum 007)

10:00 - 10:05

Begrüßung

Wer ist da? Was ist passiert?

Moderatoren

Protokoll

Protokoll + Protokoll hinzufügen

10:05 - 10:20

Aufgaben

Zusammenfassung aus dem Kreistag

+ Aufgabe hinzufügen

Rericht aus den relevanten Ausschüssen des Kreistages



BESPRECHUNGEN & AUFGABEN

Die Aufgaben haben einen großen Anwendungsbereich. Als einfaches Aufgabenmanagement bieten sie gute Dienste im Alltag des Wahlkampfs, bei der gemeinsam koordinierten Erstellung von Dokumenten oder der Vorbereitung von Veranstaltungen und bei vielem anderen mehr.

Aufgaben anlegen und zugewiesene Aufgaben finden

Aufgaben können einzeln oder in Aufgabenlisten angelegt werden. Die verschiedenen Listen werden im Menüpunkt Aufgaben angezeigt.

Dort kann das einzelne Raummitglied die Aufgaben nach eigenen Vorgaben suchen und sortieren. Die eigenen und zugewiesenen Aufgaben aus allen Räumen findest du auch zusammengefasst im Hauptmenü ebenfalls unter dem dortigen Menüpunkt Aufgaben.

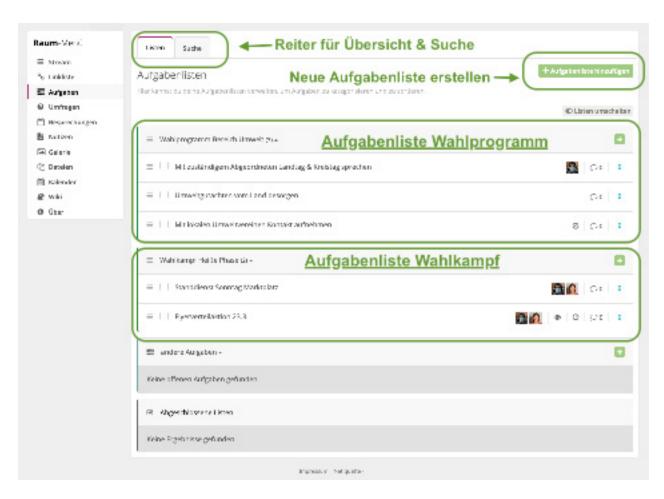
Neue Aufgaben werden durch Drücken des grünen Plus in der jeweiligen Aufgabenliste an-

gelegt. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit verschiedenen Reitern.

Diese heissen: Grundlegend, Zeitplanung, Zuweisung, Checkliste und Dateien.

Dort können die Details der Aufgabe festgelegt sowie Verantwortliche mit Benachrichtigungsfunktion informiert werden.

Neue Aufgabe **erstellen**Grundlegend Zeitplanung Zuweisung Checkliste Dateien



3

UMFRAGEN & GALERIEN

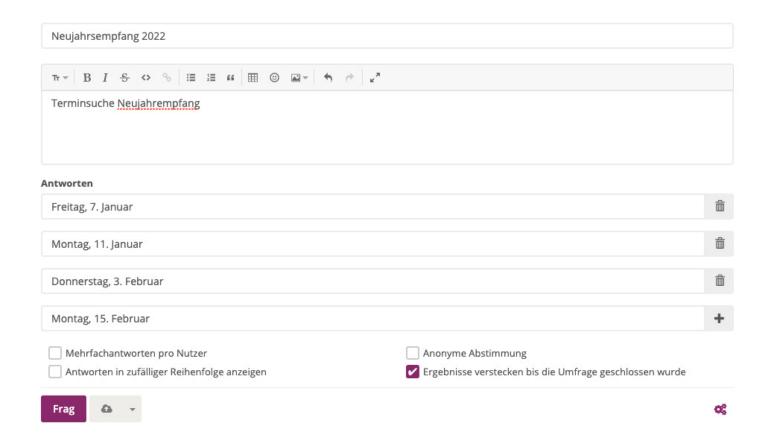
Mit den Umfragen können von der einfachen Terminabstimmung bis hinzu zur Abstimmungen über Beschlussentwürfe durchgeführt werden.

Neue Umfrage starten

Eine neue Umfrage wird erstellt, indem du im Menüpunkt "Umfragen" ins Eingabefeld klickst und deine Frage dort eingibst. Zusätzlich zur Frage können beliebig viele Antworten und eine Beschreibung hinzugefügt werden. Du legst fest, ob Mehrfachantworten gegeben oder anonym abgestimmt werden kann. Die Antworten können in zufälliger Reihenfolge angezeigt werden und das Ergebnis versteckt werden, bis du die

Umfrage beendest.

Klickst du auf den Button "Frag", wird die Umfrage veröffentlicht. Wie alles im Roten Netz, können Umfragen entweder "privat" (nur Raummitglieder) oder "öffentlich" (alle im Roten Netz) angelegt werden. Nur Raumadministratoren dürfen Umfragen auf "öffentlich" stellen. Die Grundeinstellung ist "privat".





UMFRAGEN & GALERIEN

Die Galerien dienen der Präsentation von Fotoreihen.

Neue Foto-Galerie erstellen

Raummitglieder mit dem Recht, Galerien zu stellen, können dies im Menüpunkt "Galerie" durch klicken auf das grüne Feld mit dem Plus der Galerien-Liste eine neue Galerie hinzufügen. Galerien Galerien-Liste

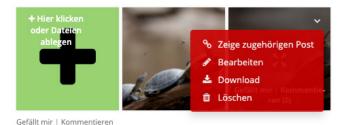
benötigen einen Titel und eine Beschreibung.

Einzelne Fotos können per Drag&Drop oder mit Klick auf das grüne Feld mit dem Plus hochgeladen werden.

Es kann zu jedem einzelnen Foto eine Beschreibung hinzugefügt werden. Denke auch immer daran, die jeweilige Lizenz (copyright/creative commons) und die Fotograf:in anzugeben.

Um einzelne Fotos zu bearbeiten, klicke den kleinen Pfeil in der rechten oberen Ecke der Vorschau. Das Foto kann so bearbeitet, heruntergeladen oder gelöscht werden. Auch Raummitglieder ohne Bearbeitungsrechte

können das Foto herunterladen.



Es ist möglich die ganze Galerie oder einzelne Fotos zu liken und zu kommentieren.

Es gibt standardmässig in jedem Raum in der rechten Spalte eine Galerie-Box, in der entweder immer die aktuellste oder eine von der Raumadministration festgelegte Galerie angezeigt wird.



Fotos, die im Stream an Beiträge angehängt wurden, befinden sich in keiner Galerie, sondern im Dateiordner "Dateien aus dem Stream".

KALENDER & EXTERNE KALENDER

Der Kalender bietet die Möglichkeit für jeden Raum eine exklusiv und immer verfügbare Videokonferenz für die Mitglieder des Raumes zu verwenden. Es können extern geführte Kalender mit automatischer Sychronisation eingebunden werden.

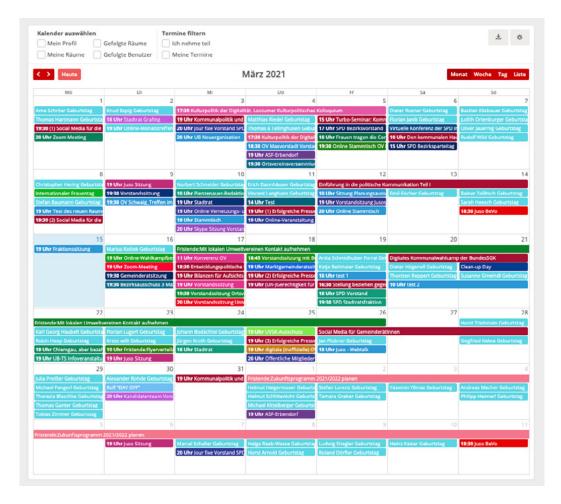
Allgemeines

Der Raum-Kalender bietet die Standard-Darstellungen Monat, Woche, Tag und Liste an. Neue Termine können - soweit die Berechtigung im jeweiligen Raum vorliegt - direkt durch Doppelklick auf das jeweilige Datum eingetragen und bearbeitet werden.

Weitere standardmässige Voreinstellungen wie Mitglieder einladen, Erinnerungsfunktion, wiederkehrende Termine anlegen uvm. sind vorhanden. Es können Terminkategorien angelegt und farblich gekennzeichnet werden. Termine können vom einzelnen Mitglied nach Teilnahme und Erstellung gefiltert werden.

Es können externe Kalender mit ihrer ical-Adresse eingepflegt werden. So erübrigt sich das mehrfache Anlegen gleicher Termine innerhalb und außerhalb des Roten Netzes. Mögliche Intervalle zur Synchronisation sind stündlich und täglich.

Für den Export von Kalender aus dem Roten Netz können ebenfalls ical-Adressen generiert werden.





Schreiben ist ein wichtiges Element der Parteiarbeit. Bei der Vorbereitung des internen und externen politischen Diskurses, bei der gemeinsamen Erstellung von Anträgen und dann auch ganz profan, beim Erstellen von Protokolle, Arbeitspläne uvm. Für diese zentrale Arbeit gibt es diese Werkzeuge:



NOTIZEN

Etherpad

Die Notizen dienen als schnelles Werkzeug, wenn mal schnell (mit-)geschrieben werden muss. In einer Notiz kann zeitgleich gemeinsam geschrieben werden. Ein funktionaler Schmierzettel.

DATEIEN

Dateiordner & OnlyOffice

DAS zentrale Werkzeug für unsere Arbeit. Mit OnlyOffice steht ein mächtiges Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung. Es können in vollem Umfang Text-, Tabellen oder Präsentationsdokumente erstellt werden.





WIKI

just like Wikipedia

Im Wiki eines Raums halten wir unser bestehendes Wissen fest. Es ist das Herz unseres Wissensmanagements. Ein Nachschlagewerk, das von uns allen erstellt und gepflegt wird mit allem Wichtigen aus Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft.



Bei den Notizen kommt das bekannte OpenSource-Tool Etherpad zum Einsatz. Es kann zeitgleich bearbeitet werden. Dies ist gerade bei Protokollen sinnvoll, an denen mehrere mitschreiben.

Um eine neue Notiz zu erstellen, gibst du im Menüpunkt "Notizen" im Eingabefeld den gewünschten Titel ein und drückst auf "Abschicken". Die Notiz erscheint dann sofort im Stream. Alle, die mitschreiben wollen, können dann auf "Öffne Notiz" klicken und die Notiz öffnet sich. Protokoll Vorstandssitzung 15.1.2021 Protokoll Vorstandssitzung 15.1.2021 Öffne Notiz Kommentieren • Gefällt mir

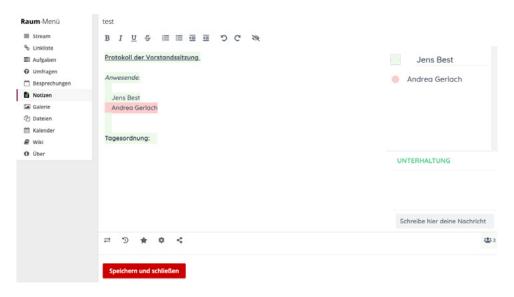
Notizen bearbeiten

Das für Notizen verwendete OpenSource-Tool Etherpad bietet grundlegende Möglichkeiten zur Formatierung, Darstellung und Dateienexport.

Alle Mitschreibenden sind mit Namen und einer eigenen Markierungsfarbe für den je-weils

geschriebenen Textanteil gespeichert.

Es gibt eine Chatmöglichkeit im Dokument, der Änderungsverlauf kann jederzeit nachvollzogen werden und Weblinks werden automatisch erkannt.





Bei dem Dateien-System können bestehende Dateien hochgeladen und neue Dateien (Text, Tabelle, Präsentation, Diagram) erstellt werden. DDafür kommt das kollaborative Dokumentenmanagement OnlyOffice (OpenSource) zum Einsatz.

Die Dateienordner

Das Dateienverzeichnis in einem Raum wird von den Raumadministratoren eingerichtet und ausgebaut. Nach Rücksprache mit den Raummitgliedern entsteht eine Ordnerstruktur, die der Arbeit im Raum dient. Es gibt immer den Ordner "Dateien aus dem Stream". In diesem befinden sich alle Dateien, die im Stream hochgeladen oder erstellt wurden.

Dateien hoch-/herunterladen, anschauen und bearbeiten

Raummitglieder, die das Recht haben, Dateien hochzuladen und zu bearbeiten, können Dateien bis zu einer bestimmten Größe und pro Upload maximal 20 Dateien hochladen. Fotos können in Galerien aber auch in Dateiordnern abgelegt werden, diese beiden Module sind aber nicht verbunden. Jedes Raummitglied kann Dateien anschauen und herunterladen.

Wenn du den Dateinamen anklickst, öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem du jetzt (je nach deiner Berechtigung) das Dokument herunterladen, anschauen oder bearbeiten kannst. Fotos und Grafiken öffnen sich direkt in der Ansicht.

Wie überall im Roten Netz gibt es auch bei

Datei öffnen

Handbuch Übersicht.xlsx

Größe: 9,9 kB
Erstellt von: Jens Best (12.03.21, 17:38)
Zuletzt bearbeitet von: Jens Best (12.03.21, 18:54)

Herunterladen (9,9 kB)

Dokument bearbeiten

Dokument anzeigen

Dateien den Unterschied zwischen "Privat" (nur Raummitglieder sehen diese Datei/dieses Verzeichnis) und "Öffentlich" (alle Mitglieder im roten Netz können diese Datei/dieses Verzeichnis sehen).

Nur Raumadministratoren können dies ändern. Die Grundeinstellung ist immer "Privat".

Neue Datei erstellen

Mit den OpenSource-Tools OnlyOffice & Draw.io können neue Text-, Tabellen, Präsentations- und Diagramm-Dateien erstellt werden, wenn du als Nutzer:in im jeweiligen Raum dazu die Rechte hast.

Ein wenig "versteckt" findest du neben dem grünen Button "Dateien hochladen" einen kleinen Pfeil. Dort draufklicken und es öffnet sich ein Pulldown-Menü, in dem du den gewünschten Dokumententyp auswählen kannst.

In einem kleinen Poup-Fenster kannst du nun der

Datei einen Namen geben und durch Drücken von "Save" öffnet sich das Dokument in einem Bearbeitungsfenster.



Alle Text, Tabellen und Präsentationsdateien können zeitgleich von mehreren Nutzer:innen bearbeitet werden.



Das Wiki bietet die Möglichkeit, das bestehende Wissen rund um Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der jeweiligen Struktur/Arbeitsgemeinschaft zu sammeln. Es dient zur Information und Repräsentation im Raum und ins restliche Rote Netz.

Allgemeines

Eine der wichtigstgen Regeln der Wikipedia war und ist "Sei mutig". Eine Wiki-Seite wächst mit der Zeit, sie muss nicht gleich zu Beginn so aussehen, dass sie perfekt ist.

In den letzten 20 Jahren haben so viele Freiwillige über 2,5 Millionen Artikel geschrieben. Und wie das Wiki in deinem Raum fing alles an mit der ersten Seite.

Netz-weit zu sehen) oder privat (nur Raummit-

Los geht's! Wiki-Modul
Noch kene Setne erstellt. Es legt also a
Erstelle jezt die erste Sette.

Las generit

Las generit

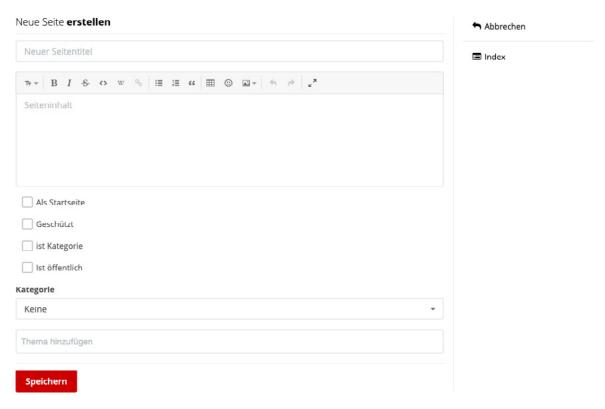
Eine Wiki-Seite hat einen Titel, Inhalt, hat oder ist eine Kategorie, ist entweder öffentlich (Rotes

glieder sehen sie), sie ist offen oder vor weiterer Bearbeitung geschützt und sie kann mit einem Thema verschlagwortet sein.

Es macht Sinn, sich vor Beginn zu überlegen, welche Kategorien es geben soll. Aber nicht übertreiben, sondern zeitnah loslegen. Unser Beispiel zeigt die drei Kategorien Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft.

Wenn das Wiki wächst und zu einem späteren Zeitpunkt die Kaategorien erweitert oder verändert werden, kann jeder Seite eine andere Kategorie zugewiesen werden. Sei mutig, das Wiki sortiert sich besser, wenn erstmal einige Seiten vorhanden sind.

Legen wir also mal eine Reihe von Seiten an (weiter auf Seite 25)





Das Wiki bietet die Möglichkeit, das bestehende Wissen rund um Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der jeweiligen Struktur/Arbeitsgemeinschaft zu sammeln. Es dient zur Information und Repräsentation im Raum und ins restliche Rote Netz.

Allgemeines

Drei Seiten wurden zusätzlich mit "ist Kategorie" gekennzeichnet. Im Index können Seiten per

Drag & Drop verschoben werden. Wird eine Seite in eine andere Kategorie verschoben, ändert sich diese automatisch mit.

Über Index können jederzeit alle Seiten aufgelistet werden, aber es soll ja auch wie aus der Wikipedia gewohnt - Seiten informativ untereinander verbunden werden. Jetzt sollen die Seiten auch Inhalte

i≡ Index **≡ ⊡** Gegenwart ≡ □ Unser aktueller Vorstand ■ Unsere aktuellen Anträge **≡ vergangenheit** □ Die Jahre 1949 - 2000 ≡ 🖹 Die Jahre 2001 - 2020 **■ ▼** Zukunft ≡ 🖹 Unser Ort 2030 **☑** Seiten ohne Kategorie **≡ B** Startseite

bekommen und untereinander verlinkt werden.

Einen Link erstellst du ein, indem du die gewünschte Textstelle kennzeichnest und auf das Zeichen W im Texteditor klickst. Es öffnet sich ein Fenster "Wiki-Verweis", in dem du aus allen Seiten die zu verlinkende auswählst.





das sich um die Pflege des Wikis kümmert. Es ist auch möglich, dass alle mitschreiben.

Jede Veränderung kann unter "Seitenverlauf" nachvollzogen werden. So können versehentliche Lösuchungen o.ä. einfach rückgängig gemacht werden. Nichts geht

Startseite (Ansicht)

verloren.

Das Wiki kann im Roten Netz sehr gut als "interne Website"

benutzt werden. Mitglieder eines Raumes sehen den Stream beim Betreten, Gäste aus dem Roten Netz bekommen beim Betreten öffentlich gestellte Wiki-Seiten zu sehen. Ein Wiki kann aus öffentlichen und privaten Wiki-Seiten bestehen.

Sie kann auch auf "geschützt" gestellt werden, dann können nur Berechtigte diese editieren.

✓ Als Startseite	
	Geschützt
Lesezugriff f	ür Nichtmitglieder dieses Raumes?
	st öffentlich



Die Profile der Mitglieder helfen beim Kennenlernen im Roten Netz. Angefangen beim Profilfoto bis hinzu dem Dokumentieren deiner politischen Gedanken, Ideen und Papiere ist dein Profil dein persönlicher Ort im Roten Netz.

Profil & Benutzerkonto

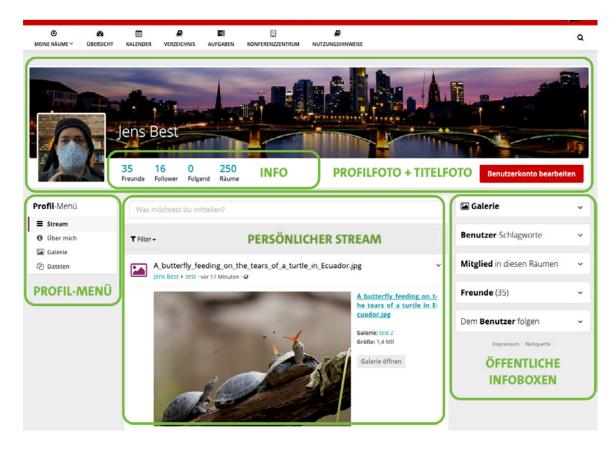
Aufbau der Profilseite	Seite 26
Profil bearbeiten	Seite 27
Email-Zusammenfassungen & Benachrichtigungen	Seite 28
Einstellungen & Berechtigungen	Seite 29
Module & Freunde	Seite 30



AUFBAU DER PROFILSEITE

Die Profilseite ist deine persönliche Visitenkarte und dein privater Schreibtisch im Roten Netz. Hier kannst du dich, deine Arbeit und deine Interessen zeigen, Kontakte finden und pflegen.

Übersicht



Das Profil ist quasi dein eigener Raum im Roten Netz. Wie überall im Roten Netz gibt es auch hier "privat" eingestellte Informationen, Beiträge und Dateien (die nur du und deine Freunde sehen können) sowie "öffentliche" Informationen, Beiträge und Dateien, die alle Mitglieder des Roten Netzes sehen können.

Im persönlichen Stream werden beide Darstellungsformen angezeigt. Deswegen sieht der Stream für jeden Besucher deines Profils anders aus. Deine Beiträge aus verschiedenen Räumen sammeln sich in deinem persönlichen Stream, aber nur Personen, die ebenfalls Mitglied im jeweiligen Raum sind, können den Beitrag in deinem persönlichen Stream sehen.

Mitglieder, mit denen du im Roten Netz befreundet bist, sehen deine auf "privat" stehenden Profil-Beiträge. Auf "öffentlich" umgestellte Beiträge kann jeder Besucher sehen. Personen, die dir "folgen", also deinen öffentlichen Stream abonniert haben, sehen "öffentliche" Beiträge auch in ihrem Übersichtsstream.

Privat erkennst du an einem der beiden Icons ⊕ oder ♠, öffentliche Beiträge und Dateien sind mit ♣ oder ♠ gekennzeichnet.

©

PROFIL BEARBEITEN

Dein Profil zu bearbeiten, um besser gefunden zu werden.

Fotos

Damit wir uns im Roten Netz wiederfinden, ist ein Profilfoto der wichtigste Helfer neben deinem Namen.

Du kannst neben dem Profilfoto auch ein Titelfoto hochladen, um deine Profilseite zu personalisieren. In beiden Fotofeldern erscheinen beim mausüber drei kleine Buttons. Mit dem linken kannst du ein Foto hochladen, mit dem mittleren kannst du es zuschneiden und dem rechten löschen. Das Profilfoto sollte quadratisch sein, angezeigt wird 140x140 Pixel, aber es kann auch jedes Passfoto zugeschnitten werden nach dem Hochladen.

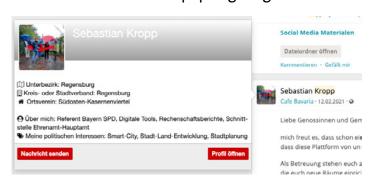
Das Titelfoto sollte 1135 x 195 Pixel groß sein. Zuschnitt und somit eine gewisse Freiheit beim Ausschnitt eines großen Fotos sind möglich.



Info-Felder

Klickst du auf den roten Button "Benutzerkonto bearbeiten" landest du auf dem Menüpunkt "Profil" in deinem Benutzerkonto. Dein Profil hat aktuell unter vier Reiter: Allgemein, Meine SPD, Kommunikation und Links. In diesen Reitern kannst du viele Infos über dich hinzufügen. Gesehen werden können diese Infos von Personen, mit denen du im Roten Netz befreundet bist.

Die Info-Felder Über mich (im Reiter Allgemein), Unterbezirk, Kreis- oder Stadtverband, Ortsverein sowie Meine Politischen Interessen (alle im Reiter Meine SPD) werden allen Mitgliedern in einem "Visitenkarten"-Popup angezeigt.



Dieses erscheint, wenn in einem Stream mit dem Mauszeiger über ein Profilfoto gefahren wird. Du kannst in dieser Popup-Visitenkarte andere Mitglieder auch direkt anmailen (Nachricht senden) oder das Profil dieses Mitglieds aufrufen (Profil öffnen).

Wenn du mit deinen politischen Interessen oder sonstigen wichtigen Infos auch im Mitglieder-Verzeichnis gefunden werden willst, kannst du diese Info im Benutzerkonto-Menü unter Einstellungen -> Grundeinstellungen -> Schlagworte ergänzen.

Dann kannst du auch unter diesem Stichwort bei der Suche gefunden werden. Probiere es mit einer Suche nach dem Schlagwort "Hotzenplotz" im Mitglieder-Verzeichnis aus. ©



EMAIL-ZUSAMMENFASSUNGEN & BENACHRICHTIGUNGEN

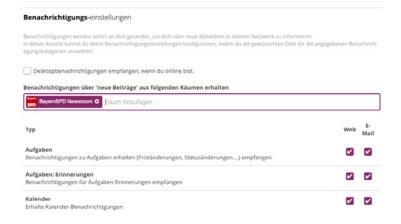
Email-Zusammenfassungen und Benachrichtigungen helfen dir über Aktivitäten im Roten Netz nach deiner Auswahl auf dem Laufenden zu bleiben.

Email-Zusammenfassungen

Diese Email hält dich auf dem Laufenden. Du kannst einstellen, in welchem Intervall du über welche Aktivitäten aus welchen Räumen informiert wirst. Als Intervall wird angeboten: Niemals, stündlich, täglich oder wöchentlich. Zu Zeiten besonderer Aktivität wird täglich empfohlen, ansonsten reicht auch wöchentlich für diese Übersichtsmail. Wöchentlich ist auch die Grundeinstellung im Roten Netz.

Benachrichtigungen

Bei den Benachrichtigungen über Aktivitäten in deinem Netzwerk im Roten Netz gibt es zwei Wege der Benachrichtigung: Web und Email. Beide können für jeden Aktivitätstyp individuell ausgewählt werden. Ist "Email" angehakt, bekommst du eine Mail. Bei Web erscheint ein Hinweis im Klingelsymbol oben in der Mitte über dem Hauptmenü. Die Zahl zeigt dir an, wie viele Benachrichtigungen vorliegen, klickst du auf die Zahl erscheint ein Pulldown-Menü mit mehr Details.







EINSTELLUNGEN & BERECHTIGUNGEN

Einstellungen und Berechtigungen hilft dir dein Profil zu sortieren und die Aktivitäten rund um dein Profil zu kontrollieren.

Einstellungen

Eine der wichtigsten Einstellungen, um im Mitgliederverzeichnis nicht nur mit dem eigenen Namen, sondern auch mit den politischen Interessen und anderen dir wichtigen Begriffen gefunden zu werden, ist das Feld "Schlagworte" bei den Grundeinstellungen. Dort kannst du, getrennt mit Komma, einzelne Schlagworte sowie Wortfolgen eingeben.

Wie du es aus Räumen gewohnt bist, kannst du auch für dein Profil Themen festlegen, mit de-

nen dort Beiträge und Dateien verschlagwortet werden können. Dies hilft enorm, wenn du in mehr als einem Feld aktiv bist. Dein Stream kann so nach diesen Themen gefiltert werden.

Ebenfalls können unter dem Menüpunkt "Einstellungen" die Sprache und die Zeitzone ausgewählt werden, mit der du im Roten Netz arbeiten willst.

Sicherheit

Hier kannst du die Rechte managen, mit denen die beiden Benutzertypen "Freunde" und "andere Benutzer" deinen Profilbereich benutzen können.

Wer darf deine Infoseiten sehen, wer darf dir Mails im Roten Netz schreiben und Beiträge in deinem Stream erstellen sowie weitere Fragen zum Rechtemanagement in verschiedenen Modulen auf deinem Profil.

Beispielhafte Einstellung der Berechtigungen der Gruppe "Deine Freunde":

Deine Freunde	Andere Benutzer	
Umfrage erstelle Erlaubt es dem Be	n POLLS nutzer Umfragen zu erstellen	Standard - Ablehnen
Galerie Schreibre Erlaubt Benutzern	chte GALLERY , Bilder und Galerien hinzuzufügen und zu ändern.	Standard - Ablehnen 🔻
	ten erhalten MAIL Jutzern, dir private Nachrichten zu senden	Standard - Erlauben 🔻
Beitrag erstellen Anderen Benutzer	POST n erlauben, auf deiner Profilseite neue Beiträge zu erstellen	Standard - Erlauben 🔻
Inhalte liken Erlaubt dem Benut	FÄLLT MIR tzer Inhalte zu "liken"	Standard - Erlauben 🔻
	ansehen BENUTZER nfo-Seite mit persönlichen Informationen erlauben	Standard - Erlauben 🔻



MODULE & FREUNDE

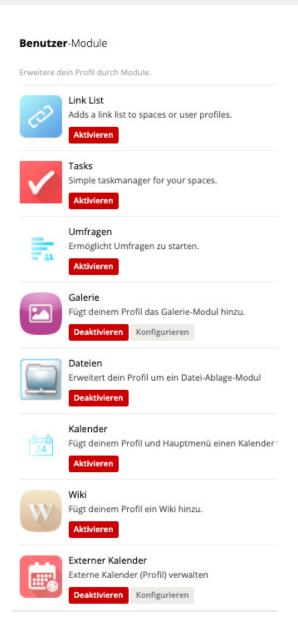
Module erweitern die Nutzungsmöglichkeiten deines Profils für dich und Besucher. Im Abschnitt "Freunde" hast du eine Übersicht über deine Freundschaftskontakte im Roten Netz.

Module

Viele der Module und Werkzeuge, die du aus Räumen kennst, können auch in Profilen aktiv geschaltet werden. Du entscheidest selbst, welche du benutzen willst. Sie können in diesem Menüpunkt aktiviert/deaktiviert und teilweise auch konfiguriert werden.

Freunde

Hier verwaltest du deine Freunde sowie deine erhaltenen un gesendeten Freundschaftsanfragen. Neben der Möglichkeit einer Freundschaftsanfrage kann einer Person auch gefolgt werden. Das bedeutet, dass alle öffentlichen Beiträge im Profil abonniert werden und im Stream der Übersicht erscheinen.



ROT IST DIE ZUKUNFT.

SOZIAL, DIGITAL, KLIMANEUTRAL



Impressum SPD Landesverband Baden-Württemberg Wilhelmsplatz 10 7018 Stuttgart



Das Rote Netz Bayern ist ein Angebot für Mitglieder der Partei. Es gelten die Regeln der Netiquette. Für Fragen und Anregungen steht das Team Rotes Netz unter der Email rotes.netz.bw@spd.de zur Verfügung.

Das Rote Netz hilft bei Information, Kommunikation und Zusammenarbeit. Seine Mitglieder gestalten die Zukunft der Sozialdemokratie.

Sei jetzt dabei -> rotesnetz.spd-bw.de