

Curriculum

Digitaler Vereinscoach (Verwaltung)

Stundenumfang: 120 Unterrichtseinheiten (UE), eine UE dauert 45 Minuten

Davon je 40 UE aus folgenden 3 Bereichen:

1. EDV Grundlagen und Fortgeschrittene: 40 UE

EDV Grundlagen, 20 UE

Grundbegriffe des Betriebssystems

Ordner und Dateien anlegen, speichern und benennen

Erste Schritte mit Word und Excel

EDV Fortgeschrittene, 20 UE

Erstellung von Ordnerstrukturen

Gestaltungsmöglichkeiten mit Illustrationen, Grafiken etc.

Serienbrief und Etikettendruck

Tabellenaufbau

2. Social Media: 40 UE, Kurse nach Wahl

Das A und O einer Videokonferenz, 2 UE

Technische Ausstattung und Teilnehmer zu Konferenzen einladen

Grundlagen im Umgang mit der Software

Mitgliederverwaltung mit ZOOM, 4 UE

Eine Online Mitgliederversammlung organisieren

Ablauf Planen und wie man die Versammlung durchführt

Vorkehrungen für die Entlastung von Vorstand und Kassenwart

Leer, den 05.02.2021

Bildungsurlaub (Social Media), 40 UE

Erstellen eines Facebook/ Instagram -Accounts

Funktionen und Einstellungen bearbeiten

Content-Plan erstellen

Instagram Marketing I, 8 UE

Grundlagen von Instagram kennenlernen

Einen Instagram Account erstellen

Einen Content-Plan erstellen und Strategien entwickeln

Instagram Marketing II, 8 UE

Den Instagram Account konzeptionieren

Einen Redaktionsplan erstellen

Beiträge planen und Storys erstellen

Facebook Marketing I, 8 UE

Facebook Seite erstellen und bearbeiten

Tipps und Tricks für das Facebook Marketing

Handwerkszeuge nutzen

Facebook Marketing II, 8 UE

Inhalte planen, produzieren und posten

Ziele festlegen

Werbung auf Facebook schalten

Leer, den 05.02.2021

YouTube – von der Idee zum Kanal, 16 UE

Konzeptionierung eines Kanals

Produzieren und Schneiden von Videos

Aufbau und Verbreitung des YouTube Kanals

Medien in der Vereinsarbeit heute, 21 UE (online 6 UE)

Multimedia in der Vereinsarbeit

Konzept für eine eigene Internetseite

Einführung in Word Press

Datenschutz DSGVO und BDSG, 4 UE

Grundverständnis zum Thema Datenschutz

Mitgliederverwaltung

Erklärung Privacy by Design und by Default

3. Ergänzungsbereich: 40 UE, Kurse nach Wahl

Excel Grundlagen I, 20 UE

Eingabe von Daten in Excel

Aufbau und Arbeiten mit Formeln

Aufbau und Arbeiten von und mit Funktionen

Excel Grundlagen II, 20 UE

Aufbau und Arbeiten mit Funktionen und Formeln

Funktionen kombinieren

Formatierungen in Excel

Leer, den 05.02.2021

PowerPoint Grundlagen I, 20 UE

Erzeugen einer Präsentation

Inhalte in eine Präsentation einbetten

Übergänge erstellen

PowerPoint Grundlagen II, 20 UE

Einblendzeiten variieren

Animationen verwenden

Erzeugen von selbstablaufenden Präsentationen

Word Grundlagen, 20 UE

Zeichenformatierung

Gestaltung der Kopf- und Fußzeile

Einfügen und Formatieren von Absätzen

„Brief- und Serienbriefgestaltung mit MS Word“, vor Ort 16 UE online 12 UE

Einführung und grundlegende Vorgehensweise in MS Word

Erstellen eines Briefes nach DIN ISO 5008 und DIN ISO 676

Erstellen eines Serienbriefdokumentes

Verknüpfung mit Datenquelle herstellen

Hinweis: Bei Fragen zur Kursgestaltung/Kursauswahl wenden Sie sich bitte direkt an die Stabsstelle Ehrenamt und Freiwilligenagentur unter 0491- 926 4047 oder ehrenamt@lkleer.de.