

Anleitungen

- [Microsoft](#)
 - [Microsoft 365 - Übersicht](#)
 - [Erstanmeldung bei Microsoft 365](#)
 - [Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365](#)
 - [Microsoft Teams](#)
 - [Outlook - E-Mails & Kalender](#)
 - [Word, Excel & PowerPoint Online](#)
- [OpenSlides](#)
 - [OpenSlides - für Teilnehmende](#)
 - [OpenSlides - für Sitzungsleitungen](#)
- [Passbolt](#)
 - [Passbolt Registrierung](#)
 - [Passbolt Struktur](#)
 - [Passwort vergessen](#)
- [BookStack](#)
 - [Was ist BookStack?](#)
 - [Aufbau von BookStack](#)
 - [Öffentlich vs. \[INTERN\] Inhalte](#)
- [Pretix Ticket System](#)
 - [1 - Überblick](#)
 - [2 - Rollen, Rechte & Verantwortliche](#)
 - [3- Begriffe und Definitionen](#)
 - [4 - Aufbau einer Veranstaltung](#)

- [5 - Anmeldeprozess](#)
- [NextCloud](#)
 - [Was ist NextCloud](#)
 - [Dateien hochladen & verwalten](#)
 - [Dateien teilen](#)
 - [Nextcloud App – Desktop & Smartphone](#)
- [Sichere Dateiübertragung](#)
 - [Was ist Verschlüsselung & Keypairs – Grundlagen verständlich erklärt](#)
 - [GPG einrichten & Schlüssel erstellen – Windows & Linux](#)
 - [Dateien verschlüsseln & entschlüsseln](#)
 - [Public Key teilen & empfangen](#)
 - [Private Key auf YubiKey sichern](#)
- [Webmail](#)
 - [Vorwort](#)
 - [Postfach beantragen](#)
 - [Erstanmeldung](#)
 - [Webmail im Browser](#)
 - [E-Mails schreiben und verwalten](#)
 - [Abwesenheitsnotiz und Signatur](#)
 - [Hilfe und Probleme](#)
 - [Nutzungsbedingungen](#)

Microsoft

Microsoft 365 - Übersicht

Als Mitglied der THW-Jugend mit einer aktiven E-Mail-Adresse hast du Zugriff auf Microsoft 365 – eine Sammlung digitaler Werkzeuge für Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentenbearbeitung. Alle Dienste sind über den Browser erreichbar, eine Installation ist nicht notwendig.

Verfügbare Dienste

Outlook

E-Mails lesen und schreiben sowie Termine und Kalender verwalten. Outlook ist die zentrale Kommunikationsplattform für alle offiziellen E-Mails innerhalb der THW-Jugend.

Microsoft Teams

Chats, Gruppenarbeit, Dateiaustausch und Online-Meetings – alles an einem Ort. Teams ist das wichtigste Werkzeug für die tägliche Zusammenarbeit im Verband.

Word Online

Texte und Dokumente direkt im Browser erstellen und bearbeiten – ohne Installation.

Excel Online

Tabellen und Listen erstellen, berechnen und gemeinsam bearbeiten.

PowerPoint Online

Präsentationen erstellen und bearbeiten, direkt im Browser.

SharePoint

Gemeinsame Dateiablage für Teams und Gruppen. Hier werden geteilte Dokumente und Materialien zentral gespeichert.

Forms

Einfache Umfragen und Formulare erstellen – zum Beispiel für Abstimmungen oder Rückmeldungen.

Planner

Aufgaben und To-dos in Gruppen organisieren und den Überblick behalten.

Wie komme ich ran?

Alle Dienste sind über www.office.com erreichbar. Melde dich dort mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an und wähle den gewünschten Dienst aus.

Hinweis zur Lizenz

Je nach zugewiesener Lizenz stehen nicht alle Dienste in vollem Umfang zur Verfügung. Insbesondere die Installation von Office-Programmen auf dem eigenen Computer ist nicht bei allen Konten möglich. Für die meisten Aufgaben im Verbandsalltag reicht die Browser-Version vollkommen aus. Bei Fragen zur Lizenz wende dich an admin@thw-jugend.de.

Anleitungen

Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Diensten findest du in den folgenden Seiten dieses Kapitels:

- Erstanmeldung bei Microsoft 365
- Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365
- Microsoft Teams
- Outlook – E-Mails & Kalender
- Word, Excel & PowerPoint Online

Erstanmeldung bei Microsoft 365

Diese Anleitung führt dich durch die erste Anmeldung bei Microsoft 365 mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse.

Was du brauchst

- Deine **E-Mail-Adresse** der THW-Jugend
 - Ein **Start-Passwort** oder einen **Einmal-Code** – beides erhältst du von uns
 - Ein **Smartphone** für die Sicherheitsbestätigung
 - Eine **Internetverbindung**
-

Schritt 1: office.com aufrufen

Öffne einen Browser deiner Wahl – zum Beispiel Chrome, Edge, Firefox oder Safari – und rufe folgende Adresse auf:

www.office.com

Schritt 2: Anmelden

Auf der Startseite findest du den Button „**Anmelden**“. Klicke darauf.

Schritt 3: E-Mail-Adresse eingeben

Gib deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Start-Passwort oder Einmal-Code eingeben

Bei der ersten Anmeldung passiert eines von zwei Dingen:

Möglichkeit 1 - Start-Passwort: Gib das Passwort ein, das du von uns erhalten hast, und klicke auf „**Anmelden**“.

Möglichkeit 2 - Einmal-Code: Gib den Code ein, den du per E-Mail oder SMS erhalten hast, und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 5: Neues Passwort festlegen

Du wirst aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Es sollte mindestens 8 Zeichen lang sein und sowohl Buchstaben als auch Zahlen enthalten. Gib das neue Passwort zweimal ein und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 6: Sicherheitsbestätigung einrichten

Microsoft wird dich bitten, dein Konto mit einem zweiten Faktor abzusichern – in der Regel über dein Smartphone. Folge dafür den Anweisungen auf dem Bildschirm. Dieser Schritt ist wichtig für die Sicherheit deines Kontos.

Schritt 7: Angemeldet bleiben?

Microsoft fragt dich, ob du angemeldet bleiben möchtest. Wähle „**Ja**“ bei deinem eigenen Gerät und „**Nein**“ bei einem fremden oder öffentlichen Gerät.

Hinweis zur Lizenz

Je nach zugewiesener Lizenz kann es sein, dass du Office nicht als Programm auf deinem Computer installieren kannst, sondern ausschließlich über den Browser unter **www.office.com** nutzt. Das ist kein Fehler – dein Konto ist korrekt eingerichtet. Für die meisten Aufgaben reicht die Browser-Version vollkommen aus.

Fertig

Die Erstanmeldung ist abgeschlossen. Du hast nun Zugriff auf Outlook, Word, OneDrive, Teams und weitere Microsoft-365-Dienste.

Einloggen und Anmelden bei Microsoft 365

Diese Anleitung zeigt dir, wie du dich nach der Erstanmeldung künftig bei Microsoft 365 anmeldest.

Schritt 1: office.com aufrufen

Öffne einen Browser deiner Wahl – zum Beispiel Chrome, Edge, Firefox oder Safari – und rufe folgende Adresse auf:

www.office.com

Schritt 2: Anmelden

Klicke auf der Startseite auf „**Anmelden**“.

Schritt 3: E-Mail-Adresse eingeben

Gib deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein – zum Beispiel **vorname.nachname@thw-jugend.de** – und klicke auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Passwort eingeben

Gib dein Passwort ein und klicke auf „**Anmelden**“.



Sicherheitshinweis: Dein Passwort ist vertraulich – gib es niemals an andere weiter. **Das IT-Team der THW-Jugend wird dich niemals nach deinem Passwort, einem Einmal-Code oder anderen Zugangsdaten fragen.** Wenn jemand danach fragt, melde dich bitte umgehend bei uns unter admin@thw-jugend.de.

Schritt 5: Sicherheitsbestätigung

Je nach Einstellung deines Kontos wirst du zusätzlich aufgefordert, deine Anmeldung zu bestätigen. Das kann so aussehen:

- Ein Code wird an dein Smartphone geschickt
- Du bestätigst die Anmeldung in der Microsoft Authenticator App
- Du gibst eine angezeigte Zahl in der App ein

Folge den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Schritt 6: Angemeldet bleiben?

Microsoft fragt dich möglicherweise, ob du angemeldet bleiben möchtest. Wähle „**Ja**“ bei deinem eigenen Gerät und „**Nein**“ bei einem fremden oder öffentlichen Gerät.

Fertig

Du bist jetzt angemeldet und hast Zugriff auf alle Microsoft-365-Dienste deines Kontos.

Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die zentrale Plattform der THW-Jugend für Kommunikation und Zusammenarbeit. Du kannst damit schreiben, telefonieren, an Online-Meetings teilnehmen und Dateien teilen – alles an einem Ort.

Teams aufrufen

Du kannst Teams auf drei Arten nutzen:

Im Browser: Rufe teams.microsoft.com auf und melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an. Keine Installation notwendig.

Als App auf dem Computer: Lade die Teams-App unter microsoft.com herunter, installiere sie und melde dich an.

Auf dem Smartphone oder Tablet: Suche im App Store oder Google Play Store nach **Microsoft Teams**, installiere die App und melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an.

Anmeldung

Melde dich mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an – zum Beispiel **vorname.nachname@thw-jugend.de**. Dein Passwort erhältst du von uns. Bei der ersten Anmeldung kann eine Sicherheitsbestätigung per Smartphone erforderlich sein.

“ **Sicherheitshinweis:** Das IT-Team der THW-Jugend wird dich **niemals** nach deinem Passwort oder einem Einmal-Code fragen. Wenn jemand danach fragt, **melde dich bitte umgehend bei uns** unter admin@thw-jugend.de.

Die wichtigsten Bereiche

Nach der Anmeldung findest du links in der Navigation folgende Bereiche:

Chat: Direkte Unterhaltungen mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen – schnell und unkompliziert.

Teams: Hier findest du deine Gruppen, zum Beispiel Bundesjugendleitung, Fachgruppen oder Arbeitskreise. Innerhalb jeder Gruppe gibt es Kanäle für verschiedene Themen, etwa „Allgemein“, „Organisation“ oder „Termine“.

Kalender: Hier werden deine Besprechungen und Meetings angezeigt. Von hier aus kannst du auch an Online-Meetings teilnehmen.

Anrufe: Audio- und Videoanrufe mit einzelnen Personen.

Dateien: Alle Dateien, die in Chats oder Teams geteilt wurden, sind hier gespeichert und jederzeit abrufbar.

An einem Meeting teilnehmen

1. Öffne den **Kalender**.
2. Klicke auf das gewünschte Meeting.
3. Wähle „**Teilnehmen**“.
4. Wähle, ob Kamera und Mikrofon ein- oder ausgeschaltet sein sollen.
5. Klicke auf „**Jetzt teilnehmen**“.

Ein Headset verbessert die Audioqualität deutlich – besonders bei längeren Meetings empfehlenswert.

Verhalten in Meetings

- Mikrofon stumm schalten, wenn man nicht spricht
 - Bei Wortmeldungen die Hand-heben-Funktion nutzen
 - Keine privaten Daten im Chat teilen
 - Teams ausschließlich für THW-Jugend-Themen verwenden
-

Häufige Probleme

Ich kann mich nicht anmelden.

Prüfe E-Mail-Adresse und Passwort. Passwort vergessen? Melde dich bei uns unter admin@thw-jugend.de.

Ich höre niemanden im Meeting.

Prüfe, ob Kopfhörer oder Lautsprecher korrekt angeschlossen sind. Über Einstellungen → Geräte kannst du die Audioausgabe direkt in Teams anpassen.

Meine Kamera zeigt kein Bild.

Möglicherweise hat Teams keine Berechtigung auf die Kamera. Prüfe die Einstellungen deines Browsers oder Betriebssystems. Stelle außerdem sicher, dass kein anderes Programm die Kamera gleichzeitig verwendet.

Ich finde mein Team nicht.

Wende dich an deine Teamleitung oder das IT-Team – möglicherweise wurde die Einladung noch nicht verschickt.

Outlook – E-Mails & Kalender

Outlook ist die E-Mail- und Kalenderanwendung von Microsoft 365. Du erreichst Outlook direkt über den Browser – eine Installation ist nicht notwendig.

Outlook aufrufen

Melde dich unter www.office.com mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an und klicke auf **Outlook**. Alternativ erreichst du Outlook direkt über outlook.office.com.

E-Mails

E-Mail lesen: Eingehende Nachrichten findest du im Posteingang auf der linken Seite. Klicke auf eine Nachricht, um sie zu öffnen.

E-Mail schreiben: Klicke oben links auf „**Neue E-Mail**“. Gib im Feld „**An**“ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, trage einen Betreff ein, schreibe deine Nachricht und klicke auf „**Senden**“.

E-Mail beantworten: Öffne die Nachricht und klicke auf „**Antworten**“ oder „**Allen antworten**“, wenn mehrere Personen in der Unterhaltung sind.

Datei anhängen: Klicke beim Schreiben einer E-Mail auf das Büroklammer-Symbol und wähle die gewünschte Datei aus.

Kalender

Den Kalender erreichst du über das Kalender-Symbol in der linken Navigation.

Termin erstellen: Klicke auf den gewünschten Tag oder auf „**Neues Ereignis**“. Trage Titel, Datum, Uhrzeit und bei Bedarf weitere Teilnehmer ein. Mit einem Klick auf „**Speichern**“ wird der Termin angelegt.

Zu einem Meeting einladen: Füge im Feld „**Teilnehmer**“ die E-Mail-Adressen der einzuladenden Personen hinzu. Diese erhalten automatisch eine Einladung per E-Mail und können zusagen oder ablehnen.

Online-Meeting erstellen: Aktiviere beim Erstellen eines Termins die Option „**Teams-Besprechung hinzufügen**“. Damit wird automatisch ein Meeting-Link generiert und an alle Teilnehmer verschickt.

Ordner & Übersicht

In der linken Seitenleiste findest du neben dem Posteingang weitere Ordner:

- **Gesendete Elemente:** Alle von dir verschickten E-Mails
 - **Entwürfe:** Noch nicht gesendete Nachrichten
 - **Gelöschte Elemente:** Gelöschte Nachrichten, die noch wiederhergestellt werden können
 - **Junk-E-Mail:** Automatisch als Spam erkannte Nachrichten – lohnt sich gelegentlich zu prüfen
-

Häufige Probleme

Ich erhalte keine E-Mails.

Prüfe den Junk-E-Mail-Ordner – Nachrichten landen gelegentlich fälschlicherweise dort. Ist das Problem weiterhin vorhanden, wende dich an admin@thw-jugend.de.

Ich kann keine E-Mails senden.

Prüfe, ob die Empfängeradresse korrekt eingegeben wurde. Bei anhaltenden Problemen melde dich beim IT-Team.

Mein Kalender wird nicht angezeigt.

Klicke in der linken Navigation auf das Kalender-Symbol. Falls der Kalender leer erscheint, obwohl Termine vorhanden sein sollten, melde dich bei admin@thw-jugend.de.

“ **Sicherheitshinweis:** Das IT-Team der THW-Jugend wird dich **niemals** per E-Mail nach deinem Passwort oder Zugangsdaten fragen. **Erhältst du eine solche Nachricht, lösche sie und melde dich umgehend bei uns** unter admin@thw-jugend.de.

Word, Excel & PowerPoint Online

Mit Microsoft 365 stehen dir Word, Excel und PowerPoint direkt im Browser zur Verfügung – ohne Installation. Du kannst Dokumente erstellen, bearbeiten und gemeinsam mit anderen daran arbeiten.

Aufrufen

Melde dich unter www.office.com mit deiner THW-Jugend-E-Mail-Adresse an. Auf der Startseite findest du die verfügbaren Anwendungen. Klicke auf die gewünschte App, um sie zu öffnen.

Word Online

Word ist die Anwendung zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten – zum Beispiel Berichte, Briefe oder Protokolle.

Neues Dokument erstellen: Klicke auf Word und anschließend auf „**Neues leeres Dokument**“. Das Dokument wird automatisch in deinem OneDrive gespeichert.

Vorhandenes Dokument öffnen: Klicke auf eine der zuletzt verwendeten Dateien oder wähle „**Öffnen**“, um eine Datei aus OneDrive oder SharePoint zu laden.

Dokument herunterladen: Klicke oben auf „**Datei**“ und wähle „**Speichern unter**“ → „**Kopie herunterladen**“, um das Dokument auf deinen Computer zu laden.

Excel Online

Excel ist die Anwendung für Tabellen, Listen und Berechnungen – zum Beispiel für Teilnehmerlisten, Budgetübersichten oder Auswertungen.

Neue Tabelle erstellen: Klicke auf Excel und anschließend auf „**Neue leere Arbeitsmappe**“.

Daten eingeben: Klicke auf eine Zelle und tippe deinen Wert ein. Mit der Tabulatortaste springst du zur nächsten Zelle, mit der Eingabetaste in die nächste Zeile.

Einfache Berechnung: Beginne eine Formel immer mit einem Gleichheitszeichen – zum Beispiel **=A1+A2** für die Summe zweier Zellen, oder **=SUMME(A1:A10)** für einen ganzen Bereich.

PowerPoint Online

PowerPoint ist die Anwendung für Präsentationen – zum Beispiel für Sitzungen, Schulungen oder Veranstaltungen.

Neue Präsentation erstellen: Klicke auf PowerPoint und anschließend auf „**Neue leere Präsentation**“ oder wähle eine Vorlage aus.

Folie hinzufügen: Klicke in der linken Folienübersicht mit der rechten Maustaste und wähle „**Neue Folie**“.

Präsentation starten: Klicke oben auf „**Präsentieren**“ und wähle „**Von Anfang an**“ oder „**Ab aktueller Folie**“.

Gemeinsam arbeiten

Alle drei Anwendungen unterstützen die gleichzeitige Bearbeitung durch mehrere Personen. Klicke dazu oben rechts auf „**Freigeben**“ und gib die E-Mail-Adresse der Person ein, mit der du das Dokument teilen möchtest. Du kannst dabei festlegen, ob die Person das Dokument nur lesen oder auch bearbeiten darf.

Automatisches Speichern

Alle Änderungen werden automatisch in OneDrive gespeichert – du musst nicht manuell speichern. Oben in der Menüleiste wird der Speicherstatus angezeigt.

Häufige Probleme

Die App öffnet sich nicht.

Prüfe deine Internetverbindung und versuche, die Seite neu zu laden. Hilft das nicht, probiere einen anderen Browser.

Ich kann das Dokument nicht bearbeiten.

Möglicherweise hast du nur Leserechte. Wende dich an die Person, die das Dokument geteilt hat, und bitte um Bearbeitungszugriff.

Meine Änderungen sind weg.

Alle Dokumente verfügen über einen Versionsverlauf. Klicke oben auf den Dateinamen und wähle **„Versionsverlauf“**, um frühere Versionen einzusehen und wiederherzustellen.

OpenSlides

Anleitungen und Informationen zur Nutzung von OpenSlides.

OpenSlides – für Teilnehmende

OpenSlides ist die Plattform der THW-Jugend für digitale Sitzungen und Versammlungen. Als Teilnehmende kannst du den Sitzungsverlauf verfolgen, dich zu Wort melden, Anträge einbringen und an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen.

Aufrufen und Anmelden

Öffne einen aktuellen Browser – zum Beispiel Chrome, Edge oder Firefox – und rufe folgende Adresse auf:

openslides.thw-jugend.org

Gib deine Zugangsdaten ein. Diese erhältst du vor der Sitzung von der Sitzungsleitung. Bist du bereits eingeloggt, entfällt dieser Schritt.

Erste Schritte nach der Anmeldung

Anwesenheit setzen: Klicke oben rechts auf deinen Namen und setze den Haken bei „**Anwesend**“. Ohne diesen Schritt kannst du weder abstimmen noch Wortmeldungen abgeben.

Sprache prüfen: Stelle sicher, dass die Sprache auf Deutsch eingestellt ist.

Passwort ändern: Falls du ein Standardpasswort erhalten hast, ändere es unter „**Mein Konto**“.

E-Mail-Adresse hinterlegen: Trage unter „**Mein Profil**“ deine E-Mail-Adresse ein – sie wird für die Passwort-Zurücksetzung benötigt.

Navigation

Die Navigation erfolgt über die Sidebar auf der linken Seite. Falls sie nicht sichtbar ist, lässt sie sich über den Pfeil unten links einblenden. Die wichtigsten Bereiche für Teilnehmende sind:

Autopilot: Empfohlene Ansicht während der Sitzung. Zeigt automatisch den aktuellen Tagesordnungspunkt, die passende Redeliste sowie laufende Abstimmungen und Wahlen. Aktualisiert sich automatisch – bei veralteter Anzeige einfach die Seite neu laden (F5).

Tagesordnung: Übersicht über den gesamten Sitzungsablauf. Der aktuell behandelte Punkt ist hervorgehoben, erledigte Punkte sind markiert.

Anträge: Alle Anträge zur Sitzung – zum Ansehen, Kommentieren und Bearbeiten.

Wahlen: Übersicht aller Wahlen und Möglichkeit zur Teilnahme.

Teilnehmende: Übersicht aller eingeladenen Personen mit Rolle und Anwesenheitsstatus.

Dateien: Sitzungsunterlagen zum Herunterladen.

Redeliste

Jeder Tagesordnungspunkt, jeder Antrag und jede Wahl hat eine eigene Redeliste – es gibt keine zentrale Liste für die gesamte Sitzung.

Wortmeldung abgeben: Öffne die passende Redeliste und klicke auf „**Füge mich hinzu**“. Dein Name erscheint in der Liste, die Reihenfolge richtet sich nach dem Zeitpunkt der Meldung.

Wortmeldung zurückziehen: Klicke auf „**Entferne mich**“, wenn du doch nicht sprechen möchtest.

Antrag zur Geschäftsordnung (GO-Antrag): Öffne die passende Redeliste, klicke auf „**GO-Antrag**“, gib dein Anliegen kurz ein und reiche den Antrag ein. Ein GO-Antrag kann nachträglich zurückgezogen werden.

Anträge

Antrag ansehen: Öffne den Bereich „**Anträge**“ und klicke auf einen Antrag. Du siehst Titel, Antragstext, Begründung, Anhänge sowie nach der Abstimmung das Ergebnis. Zu jedem Antrag

können persönliche Notizen erstellt werden – diese sind nur für dich sichtbar und werden nicht veröffentlicht.

Eigenen Antrag stellen: Öffne den Bereich „**Anträge**“ und klicke auf den Plus-Button. Trage Titel, Antragstext und Begründung ein und speichere den Antrag. Er liegt zunächst als Entwurf vor und ist noch nicht öffentlich. Ändere den Status auf „**eingereicht**“, um ihn offiziell einzureichen – danach ist keine Bearbeitung mehr möglich und die Sitzungsleitung prüft die Zulässigkeit.

Änderungsantrag stellen: Öffne die Detailansicht des betreffenden Antrags, klicke auf „**Neuer Änderungsantrag**“, wähle die zu ändernden Textstellen, gib den neuen Wortlaut ein und begründe die Änderung. Der weitere Ablauf entspricht dem eines regulären Antrags.

Mögliche Ergebnisse eines Antrags

Status	Bedeutung
Angenommen	Der Antrag hat die erforderliche Stimmenzahl erhalten.
Abgelehnt	Der Antrag hat die erforderliche Stimmenzahl nicht erreicht.
Zurückgezogen	Der Antrag wurde vor der Abstimmung zurückgezogen.
Vertagt	Das Gremium befasst sich in einer späteren Sitzung erneut damit.
Nicht befasst	Das Gremium trifft keine Entscheidung, der Antrag wird nicht erneut behandelt.
An Ausschuss verwiesen	Der Antrag wird an ein anderes Gremium weitergeleitet und nach Empfehlung erneut behandelt.

Wahlen

Öffne den Bereich „**Wahlen**“ über die Sidebar. Jede Wahl durchläuft drei Phasen: Kandidatensuche, Wahlvorgang und Abschluss. Während der Kandidatensuche kannst du dich kandidieren, während des Wahlvorgangs deine Stimme abgeben und nach Abschluss das Ergebnis einsehen.

Wichtige Hinweise

- Anwesenheit zu Beginn setzen – sonst keine aktive Teilnahme möglich

- Den Autopiloten nutzen, um nichts zu verpassen
- Redelisten sind immer themenbezogen – nicht global
- Bei technischen Problemen an die Sitzungsleitung oder das IT-Team wenden: admin@thw-jugend.de

OpenSlides – für Sitzungsleitungen

OpenSlides unterstützt Sitzungsleitungen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen. Diese Anleitung richtet sich an Personen mit der Rolle Sitzungsleitung oder Veranstaltungs-Admin.

Voraussetzungen

Für die Nutzung der Leitungsfunktionen benötigst du ein Benutzerkonto in OpenSlides mit der entsprechenden Rolle sowie eine Internetverbindung und einen aktuellen Browser – zum Beispiel Chrome, Edge oder Firefox.

Typische Rollen in OpenSlides:

Rolle	Rechte
Teilnehmende	Keine Verwaltungsrechte
Sitzungsleitung / Veranstaltungs-Admin	Leitung und Verwaltung der Sitzung
Gremien-Admin / Orga-Admin	Organisationsebene, Vorlagen, Rechteverwaltung

Anmeldung

Öffne einen Browser und rufe folgende Adresse auf:

openslides.thw-jugend.org

Gib Benutzernamen und Passwort ein und bestätige die Anmeldung. Nach erfolgreicher Anmeldung hast du rollenabhängig Zugriff auf Gremien und Veranstaltungen.

Gremien

Veranstaltungen sind immer einem Gremium zugeordnet – ohne Gremium kann keine Veranstaltung erstellt werden. Falls noch kein Gremium existiert, öffne den Bereich „**Gremien**“, klicke auf das Plus-Symbol, trage Name und bei Bedarf eine Beschreibung ein und speichere.

Veranstaltung anlegen

Öffne das gewünschte Gremium. Eine neue Veranstaltung kann auf zwei Arten angelegt werden:

Neue Veranstaltung erstellen: Klicke auf das Plus-Symbol und wähle „**Neue Veranstaltung erstellen**“. Trage Titel, Datum, Uhrzeit sowie bei Bedarf Ort und Beschreibung ein und speichere.

Veranstaltung duplizieren (empfohlen): Wähle eine bestehende Veranstaltung oder öffentliche Vorlage aus und dupliziere sie. Alle Einstellungen werden übernommen – das spart Zeit und vermeidet Konfigurationsfehler.

Veranstaltung vorbereiten

Teilnehmende verwalten: Öffne den Bereich „**Teilnehmende**“ und prüfe, ob alle Personen vorhanden sind und die Rollen korrekt gesetzt sind. Rollen bestimmen unter anderem Stimmberechtigung, Sitzungsleitung und Gaststatus.

Tagesordnung vorbereiten: Öffne den Bereich „**Tagesordnung**“ und lege die Tagesordnungspunkte mit Titel und bei Bedarf einer Beschreibung an. Die Reihenfolge lässt sich per Drag & Drop anpassen.

Anträge prüfen: Prüfe eingereichte Anträge auf formale Zulässigkeit und Zuständigkeit des Gremiums. Lasse Anträge zu oder verwirf sie als unzulässig.

Sitzung durchführen

Sitzung starten: Öffne die Veranstaltung, bereite den Projektor vor und rufe den ersten Tagesordnungspunkt auf.

Projektor nutzen: Der Projektor zeigt Inhalte für alle Teilnehmenden – Tagesordnung, Anträge, Abstimmungen und Wahlergebnisse. Zeige immer nur einen Inhalt gleichzeitig und wechsle die Anzeige bewusst.

Redelisten moderieren: Zu jedem Tagesordnungspunkt, Antrag und jeder Wahl gibt es eine eigene Redeliste. Teilnehmende melden sich selbst. Als Sitzungsleitung überwachst du die Reihenfolge, entfernst Rednerinnen und Redner nach ihrem Beitrag und leerst die Liste beim Themenwechsel.

GO-Anträge behandeln: GO-Anträge erscheinen in der Redeliste. Nimm den Antrag zur Kenntnis und leite das weitere Vorgehen gemäß Geschäftsordnung.

Abstimmungen durchführen

Öffne den Bereich „**Abstimmungen**“ und lege eine neue Abstimmung an. Trage Frage, Optionen (z. B. Ja / Nein / Enthaltung) und Stimmberechtigung ein. Starte die Abstimmung, warte bis alle Stimmen abgegeben wurden, beende sie und zeige das Ergebnis auf dem Projektor an.

Wahlen durchführen

Öffne den Bereich „**Wahlen**“ und prüfe die Wahlparameter – Anzahl der zu wählenden Personen, Wahlart und Wahlberechtigung. Eine Wahl durchläuft drei Phasen:

Phase	Bedeutung
Auf Kandidatensuche	Kandidaturen sind möglich
Im Wahlvorgang	Stimmabgabe läuft
Abgeschlossen	Ergebnis ist einsehbar

Starte den Wahlvorgang, beende ihn nach der Stimmabgabe und zeige das Ergebnis an.

Sitzung beenden und nachbereiten

Prüfe vor dem Schließen, ob alle Tagesordnungspunkte behandelt und alle Abstimmungen und Wahlen abgeschlossen sind. Schließe die Sitzung offiziell. Im Anschluss kannst du Ergebnisse prüfen, das Protokoll unterstützen und die Veranstaltung archivieren oder als Vorlage für künftige

Sitzungen nutzen.

“ **Hinweis zur Archivierung:** Die Archivierung einer Veranstaltung ist nicht rückgängig zu machen. Archivierte Veranstaltungen bleiben lesbar und können dupliziert werden.

Hinweise für Sitzungsleitungen

- Sitzung vorab testen – insbesondere Rollen, Rechte und Technik
- Rollen und Berechtigungen frühzeitig prüfen und vergeben
- Bei technischen Problemen rechtzeitig das IT-Team kontaktieren: admin@thw-jugend.de

Passbolt

Passbolt Registrierung

Passbolt ist der Passwortmanager der THW-Jugend. Er ermöglicht die sichere Speicherung und Weitergabe von Zugangsdaten innerhalb des Teams. Passbolt ist Ende-zu-Ende-verschlüsselt – das bedeutet, dass ausschließlich du Zugriff auf deine gespeicherten Passwörter hast.

Voraussetzungen

Für die Registrierung benötigst du eine E-Mail-Adresse mit der Endung **@thw-jugend.de**, eine Einladungs-E-Mail vom IT-Team, einen aktuellen Browser sowie die Passbolt-Browser-Erweiterung. **Andere E-Mail-Adressen werden nicht akzeptiert.**

Schritt 1: Einladungs-E-Mail öffnen

Du erhältst vom IT-Team eine E-Mail mit einem Einladungslink. Öffne die E-Mail und klicke auf den Link, um die Registrierung zu starten.

Schritt 2: Browser-Erweiterung installieren

Passbolt funktioniert über eine Browser-Erweiterung. Du wirst während der Registrierung aufgefordert, diese zu installieren. Empfohlene Browser sind Chrome, Edge und Firefox. Folge den Anweisungen auf dem Bildschirm und kehre danach zur Registrierung zurück.

Schritt 3: Master-Passwort festlegen

Das Master-Passwort ist dein persönlicher Schlüssel zu Passbolt. Es sollte mindestens 12 Zeichen lang sein und Buchstaben, Zahlen sowie Sonderzeichen enthalten. Wähle ein Passwort, das du dir gut merken kannst – **es gibt keinen Weg, es zurückzusetzen, ohne den Recovery Key.**

Schritt 4: Recovery Key sichern

Nach dem Festlegen des Master-Passworts erstellt Passbolt automatisch einen Recovery Key und stellt ihn als Datei zum Download bereit. Speichere diese Datei sicher – am besten offline, zum Beispiel auf einem verschlüsselten USB-Stick.

“ **Wichtiger Sicherheitshinweis: Der Recovery Key darf niemals weitergegeben werden** – nicht per E-Mail, nicht per Chat und nicht über Netzlaufwerke. Das IT-Team wird dich niemals nach diesem Key fragen. **Ohne Recovery Key kann dein Konto im Verlustfall nicht wiederhergestellt werden – auch nicht durch Administratoren.**

Fertig

Die Registrierung ist abgeschlossen. Du kannst jetzt Passwörter speichern, über Gruppen teilen sowie schnell suchen und abrufen. Wie Passbolt strukturiert ist und wie Passwörter korrekt abgelegt werden, erklärt die nächste Seite.

Passbolt Struktur

Damit Passwörter für alle Teammitglieder auffindbar und sicher zugänglich sind, folgt Passbolt einer klaren Struktur. Das Wichtigste vorab: Passwörter gehören immer zu Gruppen – sie sollen nie nur bei einer einzelnen Person liegen.

Die drei Bausteine

Einträge (Passwörter): Ein Eintrag ist ein gespeicherter Zugang. Er kann eine URL, einen Benutzernamen, ein Passwort sowie eine Notiz oder Beschreibung enthalten.

Gruppen: Gruppen bestimmen, wer einen Eintrag sehen darf. Zugriffsrechte werden ausschließlich über Gruppen vergeben – nicht über Ordner. Beispiele für bestehende Gruppen sind Webseiten, Social Media, Cloud-Dienste, E-Mail-Postfächer und Tools.

Ordner: Ordner dienen der Übersicht und helfen dabei, Einträge thematisch zu sortieren. Sie vergeben keine Rechte – das ist ausschließlich Aufgabe der Gruppen.

Regeln für die Ablage

- Neue Zugänge immer der passenden Gruppe zuweisen
 - Geteilte Konten immer über Gruppen freigeben – nie direkt an Einzelpersonen
 - Passwörter niemals per E-Mail, Chat oder Messenger verschicken
-

Warum Gruppen statt Einzelpersonen?

Wenn ein Passwort nur einer Person zugewiesen ist und diese Person das Team verlässt oder keinen Zugriff mehr hat, ist der Zugang verloren. Über Gruppen bleibt der Zugriff erhalten, solange mindestens ein Gruppenmitglied aktiv ist. Das schützt vor Datenverlust und erleichtert die

Passwort suchen und abrufen

Öffne Passbolt und nutze die Suchfunktion oben, um einen Eintrag zu finden. Klicke auf den Eintrag und kopiere das Passwort oder zeige es an. Das Passwort verlässt dabei nie den verschlüsselten Bereich von Passbolt.

Passwort vergessen

Es gibt zwei grundlegend verschiedene Situationen, die du nicht verwechseln solltest.

Fall 1: Du suchst ein gespeichertes Passwort

Du bist in Passbolt eingeloggt, findest aber einen bestimmten Eintrag nicht. In diesem Fall musst du nichts zurücksetzen – du musst nur suchen.

Öffne Passbolt, nutze die Suchfunktion oben und klicke auf den gefundenen Eintrag. Du kannst das Passwort dort kopieren oder anzeigen lassen.

Fall 2: Du kommst nicht mehr in Passbolt rein

Das passiert, wenn du dein Master-Passwort vergessen hast. Hier gibt es zwei Möglichkeiten – je nachdem, ob du noch Zugriff auf deinen Recovery Key hast.

Du hast deinen Recovery Key

In diesem Fall kannst du dein Konto selbst wiederherstellen:

1. Rufe die Passbolt-Loginseite auf: passbolt.thw-jugend.org
2. Klicke auf „**Recover account**“
3. Lade deinen Recovery Key hoch
4. Lege ein neues Master-Passwort fest

Danach bist du wieder vollständig eingeloggt und hast Zugriff auf alle deine Einträge.

Du hast deinen Recovery Key nicht mehr

“ **In diesem Fall kann dein Konto nicht wiederhergestellt werden - auch nicht durch das IT-Team.**

Das weitere Vorgehen ist dann:

1. IT-Team informieren: support@thw-jugend.de
2. Dein Konto wird gelöscht
3. Du erhältst eine neue Einladung
4. Du registrierst dich neu und legst einen neuen Recovery Key an

Passwörter, die ausschließlich dir zugewiesen waren, gehen dabei verloren. Passwörter in Gruppen bleiben für andere Teammitglieder weiterhin zugänglich – ein weiterer Grund, Zugänge immer über Gruppen zu teilen.

Merksatz

Recovery Key sicher aufbewahren = Konto wiederherstellbar. Recovery Key verloren = Neustart.

BookStack

Was ist BookStack?

BookStack ist die Wissens- und Dokumentationsplattform der THW-Jugend. Anleitungen, Erklärungen und wichtige Informationen sind hier zentral gesammelt und strukturiert abrufbar – für Mitglieder, Helferinnen und Helfer sowie alle, die mit den Systemen der THW-Jugend arbeiten.

Was du mit BookStack machen kannst

BookStack ermöglicht es, Wissen strukturiert zu sammeln, Dokumentationen schnell zu durchsuchen und Informationen gezielt öffentlich oder nur für angemeldete Personen bereitzustellen. Die Plattform ist übersichtlich aufgebaut, einfach zu bedienen und bietet eine leistungsfähige Suchfunktion, die auch Inhalte innerhalb von Seiten findet.

Für wen ist BookStack?

BookStack richtet sich an alle, die Informationen der THW-Jugend nachschlagen oder pflegen möchten – von Mitgliedern, die eine Anleitung suchen, bis hin zu Administratoren und Redakteuren, die Inhalte erstellen und aktualisieren.

Öffentliche und interne Inhalte

Ein Teil der Inhalte ist öffentlich und ohne Anmeldung einsehbar. Andere Inhalte sind ausschließlich für angemeldete Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen zugänglich. Interne Bereiche sind im Titel immer mit dem Zusatz **[INTERN]** gekennzeichnet.

Wie die Plattform aufgebaut ist und was es mit der Unterscheidung zwischen öffentlichen und internen Inhalten auf sich hat, erklären die folgenden Seiten.

Aufbau von BookStack

BookStack ist wie ein virtuelles Bücherregal aufgebaut. Die Inhalte sind in drei Ebenen gegliedert, damit du schnell findest, was du suchst.

Die drei Ebenen

Regale sind die oberste Ebene und fassen thematisch zusammengehörige Bücher zusammen. Ein Regal steht zum Beispiel für einen Bereich wie das IT-Team oder die Bundesgeschäftsstelle.

Bücher befinden sich innerhalb eines Regals und behandeln jeweils ein konkretes Thema – zum Beispiel Microsoft 365, OpenSlides oder Passbolt. Bücher können öffentlich oder intern sein. Interne Bücher erkennst du am Zusatz **[INTERN]** im Titel.

Seiten sind die eigentlichen Inhalte innerhalb eines Buches – zum Beispiel Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Erklärungen zu Systemen oder Regeln und Hinweise. Bücher können zusätzlich Kapitel enthalten, die mehrere thematisch verwandte Seiten bündeln.

Auf einen Blick

Ebene	Bedeutung	Beispiel
Regal	Themenbereich	IT-Team
Buch	Einzelnes Thema	Microsoft 365
Kapitel	Gruppe verwandter Seiten	Anleitungen
Seite	Konkreter Inhalt	Erstanmeldung bei M365

Navigation

Inhalte lassen sich auf zwei Wegen finden: über die Regale und Bücher in der Hauptnavigation oder über die Suchfunktion. Die Suche durchsucht dabei nicht nur Titel, sondern auch den gesamten

Öffentlich vs. [INTERN]

Inhalte

In BookStack gibt es zwei Arten von Inhalten: öffentliche und interne. Diese Unterscheidung stellt sicher, dass Informationen gezielt für die richtigen Personengruppen bereitgestellt werden.

Öffentliche Inhalte

Öffentliche Inhalte sind für alle sichtbar – eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Dazu gehören allgemeine Informationen, öffentliche Anleitungen und Erklärungen zu den genutzten Systemen der THW-Jugend.

Interne Inhalte

Interne Inhalte sind nicht öffentlich zugänglich. Sie sind ausschließlich für angemeldete Benutzer sichtbar, die zusätzlich Mitglied in der entsprechenden Benutzergruppe sind. Interne Bereiche sind immer klar gekennzeichnet – du erkennst sie am Zusatz **[INTERN]** im Titel des Regals oder Buches.

Warum gibt es interne Inhalte?

Manche Informationen sind nicht für die Öffentlichkeit bestimmt – zum Beispiel interne Abläufe, technische Details oder organisatorische Unterlagen, die nur für bestimmte Personen relevant sind. Die [INTERN]-Kennzeichnung schafft hier eine klare und verlässliche Trennung.

Ich sehe einen [INTERN]-Bereich nicht – warum?

Dafür kann es drei Gründe geben: Du bist nicht angemeldet, du bist nicht Mitglied der entsprechenden Benutzergruppe oder du hast keine Berechtigung für diesen Bereich. Wende dich in diesem Fall an das IT-Team unter admin@thw-jugend.de.

Zusammenfassung

Inhaltstyp	Sichtbar für	Kennzeichnung
Öffentlich	Alle, ohne Anmeldung	Kein Zusatz
[INTERN]	Angemeldete Benutzer mit Berechtigung	[INTERN] im Titel

Pretix Ticket System

1 - Überblick

Einführung

Pretix ist ein webbasiertes Ticket- und Anmeldesystem. Wir nutzen Pretix bei der THW-Jugend e. V. vor allem als **Anmeldetool** für das Bundesjugendlager (BuJuLa).

Mit Pretix können wir:

- Anmeldungen strukturiert erfassen (Teilnehmende, Betreuung, Gäste, Helfende)
- Teilnehmendendaten per Formular abfragen
- Zahlungen abwickeln (falls aktiviert)
- Bestätigungen und E-Mails automatisiert versenden
- Auswertungen und Exporte für Orga & Verwaltung erstellen

Wichtig: Pretix ist kein vollständiges Teilnehmer-Management-System. Dinge wie Lagerzuordnung, interne Dienstplanung oder komplexe Arbeitsabläufe passieren ggf. in anderen Tools.

Wann nutze ich Pretix?

- Wenn du Anmeldungen einsehen oder prüfen musst
 - Wenn du Bestellungen/Teilnehmende suchst (z. B. bei Rückfragen)
 - Wenn du Daten exportieren oder Listen erstellen musst
 - Wenn du E-Mails an angemeldete Personen senden sollst (z. B. Infos)
-

Für wen ist diese Dokumentation?

Diese Seiten sind für Mitarbeitende gedacht, die Pretix bedienen, ohne technisch tief einzusteigen. Admin-Themen sind als solche gekennzeichnet.

2 - Rollen, Rechte & Verantwortliche

Rollen & Zuständigkeiten

In Pretix arbeiten wir mit klaren Zuständigkeiten. So ist immer nachvollziehbar, wer Änderungen durchführen darf und wer fachliche Entscheidungen trifft.

Wichtig: Nicht alle Teams, die am BuJuLa-Prozess beteiligt sind, haben Zugriff auf Pretix. Insbesondere hat das Check-in/Anreise-Team in der Regel **keinen Backend-Zugriff**.

Teams mit Zugriff

IT-Team (technische Admins / Support)

Das IT-Team betreut Pretix technisch, kümmert sich um Einstellungen, Rechte und technische Probleme.

- **Support-E-Mail:** ticket-support@thw-jugend.de
 - Technische Administration (System-/Event-Set-up, Plug-ins, Rechte)
 - Support bei technischen Fehlern und ungewöhnlichem Verhalten
 - Änderungen an Strukturen: Produkte, Formulare, Kontingente, E-Mail-Templates
-

Bundesgeschäftsstelle/BuJuLa-Orga (inhaltliche Leitung)

Die Bundesgeschäftsstelle bzw. BuJuLa-Orga verantwortet die **fachlichen Regeln** rund um Anmeldung, Inhalte und Abläufe.

- Definition der Ticketarten und Zielgruppen (fachlich)
 - Entscheidung über Fristen, Kontingente, Preise und Storno-Regeln
 - Freigabe von Texten (E-Mails, Hinweise, Pflichtinformationen)
 - Bearbeitung fachlicher Sonderfälle (z. B. Ausnahmeentscheidungen)
-

Teams ohne Pretix-Backend-Zugriff

Einige Teams arbeiten zwar mit Informationen aus dem Anmeldeprozess, haben aber keinen direkten Zugriff auf Pretix.

- **Check-in/Anreise-Team:** erhält bei Bedarf nur die nötigen Funktionen auf dem Handy (z. B. freigeschaltete App/Ansicht), aber keinen Zugriff auf das Pretix-Backend
-

Wann eskalieren?

- Wenn Einstellungen geändert werden müssten (Produkte, Formulare, Kontingente, E-Mail-Templates)
- Wenn viele Personen betroffen sind oder ein Fehler wiederholt auftritt
- Wenn personenbezogene Daten betroffen sind (Export, Korrektur, Löschung)
- Wenn unklar ist, ob es eine **fachliche Entscheidung** oder ein **technisches Problem** ist

Merksatz: Inhalte & Regeln → BuJuLa-Orga / Bundesgeschäftsstelle. Technik & System → IT-Team

3- Begriffe und Definitionen

Wichtige Begriffe in Pretix

In Pretix werden einige Begriffe verwendet, die im Alltag leicht verwechselt werden können. Diese Seite erklärt die wichtigsten Begriffe, damit wir alle vom selben sprechen.

Veranstaltung

Eine **Veranstaltung** ist das zentrale Objekt in Pretix.

Für das Bundesjugendlager gibt es in der Regel **eine Veranstaltung** (z. B. „Bundesjugendlager 20XX“).

In der Veranstaltung sind unter anderem enthalten:

- Ticketarten (Produkte)
 - Anmeldeformulare
 - E-Mail-Texte
 - Bestellungen und Teilnehmerdaten
 - Auswertungen und Exporte
-

Produkt / Ticketart

Ein **Produkt** (auch Ticketart genannt) ist das, was bei der Anmeldung ausgewählt wird.

Typische Produkte beim BuJuLa sind z. B.:

- Junghelfer
- Jugendbetreuer
- Helfende
- Gäste

Jede Ticketart kann:

- einen eigenen Preis haben
 - eigene Formularfelder abfragen
 - eigenen Regeln unterliegen (z. B. Kontingente)
-

Kontingent

Ein **Kontingent** legt fest, wie viele Tickets einer Ticketart verfügbar sind.

Kontingente können etwa sein:

- Gesamtkontingent für alle Teilnehmenden
- Getrennte Kontingente pro Ticketart

Wichtig: Ist ein Kontingent erschöpft, kann das Ticket nicht mehr gebucht werden – auch wenn organisatorisch noch Plätze vorhanden wären.

Bestellung

Eine **Bestellung** ist der gesamte Anmeldevorgang einer anmeldenden Person oder Gruppe.

Eine Bestellung enthält:

- eine oder mehrere Ticketpositionen
- Bestelldaten (z. B. Kontakt-E-Mail, Rechnungsadresse)
- einen Bestellstatus (z. B. gültig, storniert)
- einen Zahlungsstatus

Alle Bestellungen haben eine eindeutige **Bestellnummer**.

Ticket / Position

Eine **Position** (oft auch einfach „Ticket“) ist ein einzelnes gebuchtes Produkt innerhalb einer Bestellung.

Wichtig für das BuJuLa:

- Teilnehmerdaten hängen an den **Positionen**, nicht an der Bestellung
- Eine Bestellung mit 5 Teilnehmenden enthält 5 Positionen

Fast alle Auswertungen für das Lager arbeiten mit den Positionsdaten.

Status

In Pretix gibt es verschiedene Status-Arten:

- **Bestellstatus**
 - gültig
 - storniert
- **Zahlungsstatus**
 - bezahlt
 - ausstehend
 - fehlgeschlagen

Achtung: Eine Bestellung kann gültig sein, auch wenn sie noch nicht bezahlt ist.

Gutschein

Ein **Gutschein** wird in Pretix genutzt, um:

- Rabatte zu vergeben
- bestimmte Ticketarten freizuschalten
- Zugänge für definierte Gruppen zu steuern

Gutscheine sind optional und werden nur verwendet, wenn sie vom IT-Team / der Orga eingerichtet wurden.

Merksatz

Bestellung = Anmeldung insgesamt

Position/Ticket = eine teilnehmende Person

4 - Aufbau einer Veranstaltung

Aufbau der BuJuLa-Anmeldung in Pretix

Diese Seite beschreibt, **wie die Anmeldung zum Bundesjugendlager in Pretix umgesetzt ist** und wie die einzelnen Bestandteile zusammenspielen.

Sie ergänzt die Begriffe aus der vorherigen Seite um den konkreten BuJuLa-Kontext.

Ziel der Pretix-Anmeldung

Pretix wird beim BuJuLa eingesetzt, um:

- Anmeldungen zentral und einheitlich zu erfassen
- verbindliche Teilnehmerdaten zu erhalten
- Begrenzungen (Plätze, Fristen) technisch durchzusetzen
- eine verlässliche Datenbasis für Orga und Verwaltung zu schaffen

Pretix bildet dabei **nicht** alle organisatorischen Abläufe ab, sondern konzentriert sich auf die Anmeldung.

Ticketlogik beim BuJuLa

Beim Bundesjugendlager entspricht **ein Ticket einer Person**.

- jede teilnehmende Person hat ein eigenes Ticket
- alle personenbezogenen Angaben werden ticketbezogen erfasst
- eine Bestellung kann mehrere Personen enthalten (z. B. eine Gruppe)

Diese Logik ist entscheidend für spätere Auswertungen und Planungen.

Datenfluss innerhalb von Pretix

Die Daten werden in Pretix in folgender Reihenfolge erfasst:

- Auswahl der Ticketarten (wer soll angemeldet werden?)
- Eingabe der Teilnehmerdaten pro Ticket
- Eingabe der Bestelldaten (Kontakt zur Anmeldung)

Für das BuJuLa gilt:

- Planungsrelevante Informationen stehen fast immer bei den Teilnehmerdaten
 - Bestelldaten dienen hauptsächlich der Kommunikation und Abrechnung
-

Begrenzungen & Steuerung

Die Anmeldung wird durch verschiedene Mechanismen gesteuert:

- Kontingente begrenzen die Anzahl möglicher Anmeldungen
- Fristen steuern, bis wann Anmeldungen oder Änderungen möglich sind
- Ticketarten trennen Zielgruppen organisatorisch

Diese Regeln sind fachlich durch die BuJuLa-Orga vorgegeben und technisch durch das IT-Team umgesetzt.

Rolle der Kommunikation

Pretix übernimmt einen Teil der Kommunikation automatisch:

- Bestätigungen nach erfolgreicher Anmeldung
- Informationen zum Status der Bestellung

Weitere lagerrelevante Informationen (z. B. Anreise, Packlisten, Lagerregeln) erfolgen außerhalb von Pretix.

Abgrenzung: Was Pretix nicht leistet

Pretix ist **kein** vollständiges Organisations- oder Teilnehmerverwaltungssystem.

- keine Lager- oder Zeltzuordnung
- keine Dienst- oder Einsatzplanung
- keine interne Kommunikation zwischen Teilnehmenden

Diese Aufgaben werden in anderen Systemen oder Prozessen abgebildet.

Zusammenfassung

- Pretix bildet die formale Anmeldung zum BuJuLa ab
- Ein Ticket entspricht in der Regel einer Person
- Teilnehmerdaten sind die wichtigste Datengrundlage
- Regeln und Begrenzungen werden technisch abgesichert

5 - Anmeldeprozess

Anmeldeprozess aus Sicht der Teilnehmenden

Diese Seite beschreibt Schritt für Schritt, wie eine Anmeldung zum Bundesjugendlager über Pretix abläuft.

Sie hilft dabei, Rückfragen von Teilnehmenden oder anmeldenden Personen besser einordnen und beantworten zu können.

1. Anmeldeseite aufrufen

Die Anmeldung erfolgt über einen zentralen Link zur Pretix-Veranstaltung.

- Der Link wird durch die THW-Jugend e.V. bereitgestellt
 - Die Anmeldung erfolgt über einen normalen Internetbrowser
 - Eine Registrierung bei Pretix ist nicht erforderlich
-

2. Ticketarten auswählen

Auf der Startseite der Anmeldung werden die verfügbaren Ticketarten angezeigt.

- Auswahl der passenden Ticketart(en)
- Angabe der Anzahl (z. B. mehrere Teilnehmende in einer Bestellung)
- Nicht verfügbare Ticketarten werden als ausverkauft angezeigt

Hinweis: Ausverkaufte Ticketarten sind in der Regel durch Kontingente begrenzt.

3. Teilnehmerdaten eingeben

Für jedes ausgewählte Ticket werden die zugehörigen Teilnehmerdaten abgefragt.

- Die Daten beziehen sich jeweils auf eine konkrete Person
- Pflichtfelder müssen vollständig ausgefüllt werden
- Die abgefragten Daten unterscheiden sich je nach Ticketart

Typische Angaben sind z. B. Name, Geburtsdatum, OV/LV oder besondere Hinweise.

4. Bestelldaten eingeben

Nach den Teilnehmerdaten werden die Bestelldaten abgefragt.

- Kontakt-E-Mail-Adresse für die gesamte Bestellung
- ggf. Rechnungs- oder Abrechnungsdaten

Wichtig: Die Bestelldaten gelten für alle Tickets in dieser Bestellung.

5. Angaben prüfen und Bestellung abschicken

Vor dem Absenden wird eine Zusammenfassung angezeigt.

- Übersicht über ausgewählte Ticketarten
- Kontrolle der eingegebenen Daten
- Zustimmung zu ggf. erforderlichen Hinweisen oder Bedingungen

Mit dem Absenden der Bestellung wird die Anmeldung verbindlich eingereicht.

6. Bestätigung per E-Mail

Nach erfolgreicher Anmeldung wird automatisch eine Bestätigungs-E-Mail versendet.

- Versand an die angegebene Kontakt-E-Mail-Adresse
- Enthält die Bestellnummer
- Dient als Nachweis für die erfolgte Anmeldung

Hinweis: Bleibt die E-Mail aus, sollte zuerst der Spam-Ordner geprüft werden.

7. Status nach der Anmeldung

Nach dem Absenden befindet sich die Bestellung in einem bestimmten Status.

- Bestellung ist angelegt und im System sichtbar
- Zahlungsstatus (falls relevant) kann offen oder abgeschlossen sein

Weitere Informationen oder Aufforderungen erfolgen per E-Mail.

Typische Rückfragen von Teilnehmenden

- „Ich habe keine Bestätigung erhalten.“
- „Ich habe falsche Daten eingegeben.“
- „Ich sehe meine Ticketart nicht mehr.“
- „Meine Anmeldung ist noch nicht bezahlt – ist das schlimm?“

Viele dieser Fragen lassen sich klären, indem man den beschriebenen Ablauf kennt und die Bestellung im Backend prüft.

NextCloud

Was ist NextCloud

Nextcloud ist die zentrale Dateiablage der THW-Jugend. Dateien können sicher gespeichert, von überall abgerufen und gezielt mit anderen geteilt werden – auf eigener Infrastruktur der THW-Jugend, ohne externe Cloud-Anbieter.

Was du mit Nextcloud machen kannst

Nextcloud ermöglicht das Hochladen, Verwalten und Teilen von Dateien und Ordnern. Dateien lassen sich direkt im Browser bearbeiten, als Link teilen oder gezielt mit einzelnen Personen und Gruppen freigeben. Über die Desktop- und Smartphone-App bleibt deine Ablage automatisch synchronisiert.

Wer hat Zugang?

Die Nutzung von Nextcloud ist bestimmten Benutzergruppen vorbehalten. Den Zugang findest du nach der Anmeldung im Single Sign-On-Portal unter login.thw-jugend.org. Solltest du dort keine Verlinkung zur Nextcloud sehen, gehörst du möglicherweise nicht der entsprechenden Benutzergruppe an.

Anmelden

Der Zugang zu Nextcloud erfolgt über das zentrale Anmeldeportal der THW-Jugend:

login.thw-jugend.org

Nach der Anmeldung findest du dort eine Verlinkung zur Nextcloud.

Sicherheitshinweis: Das IT-Team wird dich **niemals** nach deinem Passwort fragen. Gib deine Zugangsdaten nicht weiter.

Anleitungen

Detaillierte Anleitungen zu den einzelnen Funktionen findest du in den folgenden Seiten:

- Dateien hochladen & verwalten
- Dateien teilen
- Nextcloud App – Desktop & Smartphone

Dateien hochladen & verwalten

In Nextcloud arbeitest du hauptsächlich in sogenannten Gruppenordnern. Diese sind passend zu den Arbeitsgruppen und Gremien der THW-Jugend vorbereitet und stehen allen Mitgliedern der jeweiligen Gruppe automatisch zur Verfügung.

Gruppenordner

Gruppenordner sind gemeinsame Ablagen für eine bestimmte Gruppe – zum Beispiel eine Arbeitsgruppe oder ein Gremium. Du siehst nach der Anmeldung automatisch die Ordner, für die du berechtigt bist. Alle Mitglieder der Gruppe haben Zugriff auf dieselben Dateien.

Wenn du einen Gruppenordner vermisst oder Zugriff auf einen weiteren benötigst, wende dich an admin@thw-jugend.de.

Dateien hochladen

Öffne den gewünschten Gruppenordner und navigiere in den passenden Unterordner. Klicke oben auf die Schaltfläche „+“ oder „**Neu**“ und wähle „**Datei hochladen**“. Alternativ kannst du Dateien per **Drag & Drop** direkt aus deinem Dateimanager ins Browserfenster ziehen.

Ordner erstellen

Klicke auf „+“ oder „**Neu**“ und wähle „**Neuer Ordner**“. Gib dem Ordner einen Namen und bestätige mit der Eingabetaste.

Dateien und Ordner verwalten

Fahre mit der Maus über eine Datei oder einen Ordner, um weitere Optionen einzublenden. Über das **Dreipunkt-Menü** rechts kannst du:

- Dateien und Ordner **umbenennen**
- Dateien und Ordner **verschieben** oder **kopieren**
- Dateien auf deinen Computer **herunterladen**
- Dateien und Ordner **löschen**

Dateien und Ordner lassen sich außerdem per **Drag & Drop** in einen anderen Ordner verschieben.

Mehrere Dateien gleichzeitig verwalten

Setze die Häkchen links neben mehreren Dateien oder Ordnern, um sie gemeinsam zu bearbeiten. Du kannst sie dann gesammelt herunterladen oder löschen.

Dateien suchen

Klicke oben rechts auf das Lupensymbol und gib einen Suchbegriff ein. Die Suche durchsucht alle Dateien und Ordner, auf die du Zugriff hast – auch innerhalb von Gruppenordnern.

Dateien als Favorit markieren

Klicke auf den Stern links neben einer Datei oder einem Ordner, um sie als Favorit zu markieren. Über den Filter „**Favoriten**“ in der linken Seitenleiste findest du markierte Inhalte schnell wieder.

Dateivorschau

Klicke auf eine Datei, um eine Vorschau direkt im Browser zu öffnen. Bilder, PDFs, Textdateien und viele weitere Formate lassen sich so direkt ansehen, ohne sie herunterladen zu müssen.

Dateien teilen

In Nextcloud kannst du Dateien und Ordner gezielt mit anderen Personen teilen – innerhalb der THW-Jugend oder über einen Link. Da die meisten Inhalte bereits über Gruppenordner geteilt werden, ist das manuelle Teilen vor allem dann sinnvoll, wenn du etwas gezielt mit einzelnen Personen außerhalb deiner Gruppe teilen möchtest.

Datei oder Ordner teilen

Fahre mit der Maus über die gewünschte Datei oder den gewünschten Ordner, klicke auf das **Dreipunkt-Menü (:)** und wähle „**Details**“. Es öffnet sich die Detailansicht mit den Freigabe-Optionen.

Intern teilen (Personen mit Nextcloud-Konto)

Klicke in der Detailansicht auf „**Interner Link**“. Der Link wird in die Zwischenablage kopiert und kann direkt weitergegeben werden. Dieser Link funktioniert nur für Personen, die ein Nextcloud-Konto der THW-Jugend besitzen.

Extern teilen (Personen ohne Nextcloud-Konto)

Klicke in der Detailansicht auf „**Öffentlichen Link erstellen**“. Ein Link wird generiert und zunächst mit der Berechtigung „*Nur anzeigen*“ erstellt.

Um die Berechtigungen anzupassen, klicke auf den blauen Text: „**Nur anzeigen**“ und wähle in der Liste „**Benutzerdefinierte Berechtigung**“. Dort kannst du folgende Optionen einstellen:

- **Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben, etc.):** Die Person kann die Datei ansehen und herunterladen, aber nicht verändern
- **Passwortschutz:** Der Link ist nur mit einem Passwort abrufbar
- **Ablaufdatum:** Der Link wird nach einem bestimmten Datum automatisch ungültig

Klicke anschließend auf „**Freigabe aktualisieren**“ und kopiere den Link danach **erneut** – nur der nach dem Speichern kopierte Link enthält alle gesetzten Einstellungen.

“ ⚠ **Hinweis:** Manchmal muss das Passwort nach dem Speichern erneut gesetzt und der Link nochmals kopiert werden, damit der Schutz korrekt aktiv ist.

“ **Hinweis:** Setze bei sensiblen Inhalten immer ein Ablaufdatum oder einen Passwortschutz. **Öffentliche Links sind für jeden zugänglich, der die URL kennt.**

Freigaben verwalten und entziehen

Öffne die Detailansicht einer Datei, um alle aktiven Freigaben einzusehen. Dort kannst du Berechtigungen nachträglich ändern oder eine Freigabe durch Klick auf das **X** neben dem Link entfernen.

Freigabe-Status erkennen

In der Dateiansicht erkennst du freigegebene Inhalte an einem kleinen Symbol neben dem Dateinamen. Ein Personen-Symbol zeigt an, dass die Datei mit einzelnen Personen oder Gruppen geteilt ist. Ein Ketten-Symbol steht für eine aktive Link-Freigabe.

Nextcloud App – Desktop & Smartphone

Neben dem Browser lässt sich Nextcloud auch als App auf dem Computer oder Smartphone nutzen. Die Desktop-App synchronisiert Dateien automatisch zwischen deinem Gerät und der Nextcloud – Änderungen sind so immer aktuell, auch ohne den Browser zu öffnen.

Desktop-App (Windows, Mac, Linux)

Die Desktop-App erstellt einen lokalen Ordner auf deinem Computer, der automatisch mit der Nextcloud synchronisiert wird. Dateien, die du dort ablegst, sind sofort in der Cloud verfügbar – und umgekehrt.

Installation: Lade die App unter nextcloud.com/install herunter und installiere sie.

Einrichtung:

1. Starte die App nach der Installation
2. Gib als Serveradresse **cloud.thw-jugend.de** ein
3. Melde dich mit deinen Zugangsdaten an
4. Wähle, welche Ordner synchronisiert werden sollen
5. Klicke auf „**Verbinden**“

Nach der Einrichtung erscheint ein Nextcloud-Symbol in der Taskleiste. Darüber siehst du den Synchronisationsstatus und kannst Einstellungen anpassen.

“ **Hinweis:** Gruppenordner können je nach Größe viel Speicherplatz auf deinem Computer belegen. Du kannst bei der Einrichtung gezielt auswählen, welche Ordner lokal synchronisiert werden sollen.

Smartphone-App (Android & iOS)

Mit der Smartphone-App hast du auch unterwegs Zugriff auf deine Dateien in der Nextcloud.

Installation: Suche im App Store oder Google Play Store nach **Nextcloud** und installiere die offizielle App.

Einrichtung:

1. Öffne die App nach der Installation
2. Gib als Serveradresse **cloud.thw-jugend.de** ein
3. Melde dich mit deinen Zugangsdaten an

In der App kannst du Dateien ansehen, hochladen und teilen. Einzelne Dateien oder Ordner lassen sich außerdem für den Offline-Zugriff markieren – sie sind dann auch ohne Internetverbindung verfügbar.

Häufige Probleme

Die Synchronisation funktioniert nicht.

Prüfe, ob du mit dem Internet verbunden bist und ob deine Zugangsdaten noch gültig sind. Ein Klick auf das Nextcloud-Symbol in der Taskleiste zeigt den aktuellen Status und mögliche Fehlermeldungen.

Ich finde einen Gruppenordner in der App nicht.

Prüfe in den Synchronisationseinstellungen, ob der Ordner zur Synchronisation ausgewählt ist. Falls der Ordner grundsätzlich fehlt, wende dich an admin@thw-jugend.de.

Die App fragt nach einem neuen Login.

Das kann passieren, wenn dein Passwort geändert wurde. Melde dich in der App erneut an.

Sichere Dateiübertragung

Was ist Verschlüsselung & Keypairs – Grundlagen verständlich erklärt

Wenn du Dateien mit sensiblen Informationen – zum Beispiel personenbezogene Daten von Minderjährigen – sicher übermitteln oder speichern möchtest, reicht es nicht aus, sie einfach per E-Mail zu versenden oder in einem Ordner abzulegen. Verschlüsselung stellt sicher, dass nur die Person, für die eine Datei bestimmt ist, sie auch lesen kann.

Wie funktioniert Verschlüsselung?

Stell dir einen Briefkasten vor: Jeder kann einen Brief einwerfen – aber nur der Besitzer des Briefkastens hat den Schlüssel, um ihn zu öffnen. Genau so funktioniert asymmetrische Verschlüsselung.

Jede Person hat dabei zwei zusammengehörige Schlüssel:

Public Key (öffentlicher Schlüssel): **Dieser Schlüssel kann und soll weitergegeben werden.** Wer dir eine verschlüsselte Datei schicken möchte, verwendet deinen Public Key dafür. Mit einem fremden Public Key kann man Dateien verschlüsseln – aber nicht entschlüsseln.

Private Key (privater Schlüssel): **Dieser Schlüssel bleibt ausschließlich bei dir und wird niemals weitergegeben.** Nur mit dem Private Key kannst du Dateien entschlüsseln, die mit deinem Public Key verschlüsselt wurden.

Warum zwei Schlüssel?

Der entscheidende Vorteil: Du musst niemals einen geheimen Schlüssel übermitteln. Jemand, der dir eine verschlüsselte Datei schicken möchte, braucht nur deinen Public Key – den kannst du bedenkenlos öffentlich teilen. Dein Private Key verlässt dabei niemals dein Gerät.

Was ist GPG?

GPG (GNU Privacy Guard) ist ein weit verbreitetes, freies und etabliertes Programm zur Dateiverschlüsselung auf Basis dieses Verfahrens. Es gilt als sicher, ist gut dokumentiert und wird weltweit von Behörden, Organisationen und Sicherheitsexperten eingesetzt.

In diesem Kapitel verwenden wir GPG mit einer Schlüssellänge von **4096 Bit** – einem besonders hohen Sicherheitsstandard, der angesichts der Sensibilität der verarbeiteten Daten ausdrücklich empfohlen wird.

Wann sollte ich verschlüsseln?

- Bei der Übermittlung personenbezogener Daten – insbesondere von Minderjährigen
- Bei sensiblen organisatorischen Informationen
- Immer dann, wenn eine Datei über unsichere Kanäle wie E-Mail übertragen wird
- Bei der Langzeitarchivierung schützenswerter Daten

“ **Wichtig:** Verschlüsselung schützt den Inhalt einer Datei – nicht die Tatsache, dass sie existiert. Sie ersetzt außerdem keine sichere Ablage und kein Zugriffskonzept, sondern ergänzt beides.

GPG einrichten & Schlüssel erstellen – Windows & Linux

Diese Anleitung zeigt dir, wie du GPG auf deinem Computer einrichtest und dein erstes Schlüsselpaar erstellst. Du brauchst dafür keine Vorkenntnisse – folge einfach den Schritten für dein Betriebssystem.

Installation

Windows

Unter Windows empfehlen wir **Gpg4win** (Empfehlung des BSI [LINK](#)) , das GPG zusammen mit einer grafischen Oberfläche (Kleopatra) installiert.

1. Lade Gpg4win unter gpg4win.org herunter
2. Starte den Installer und folge den Anweisungen
3. Stelle sicher, dass **Kleopatra** als Komponente ausgewählt ist
4. Schließe die Installation ab

Linux

Unter den meisten Linux-Distributionen ist GPG bereits vorinstalliert. Falls nicht, installiere es über den Paketmanager:

Ubuntu / Debian:

```
sudo apt install gnupg
```

Fedora:

```
sudo dnf install gnupg2
```

Arch:

```
sudo pacman -S gnupg
```

Schlüsselpaar erstellen

Windows (Kleopatra)

1. Öffne **Kleopatra**
2. Klicke auf „**Neues Schlüsselpaar**“
3. Wähle „**Persönliches OpenPGP-Schlüsselpaar erstellen**“
4. Gib deinen Namen und deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein
5. Klicke auf „**Erweiterte Einstellungen**“ und stelle folgendes ein:
 - Algorithmus: **RSA**
 - Schlüssellänge: **4096 Bit**
 - Ablaufdatum: empfohlen, z. B. **2 Jahre**
6. Klicke auf „**Erstellen**“
7. Vergib ein starkes **Password** für deinen Private Key – dieses schützt deinen Schlüssel zusätzlich

Linux (Terminal)

Führe folgenden Befehl aus:

```
gpg --full-generate-key
```

Du wirst durch mehrere Schritte geführt:

1. Wähle „**RSA and RSA**“ (Option 1)
2. Gib als Schlüssellänge **4096** ein
3. Lege ein Ablaufdatum fest – empfohlen: **2y** (2 Jahre)
4. Gib deinen Namen und deine THW-Jugend-E-Mail-Adresse ein
5. Bestätige mit „**O**“ (Okay)
6. Vergib ein starkes Passwort für deinen Private Key

Schlüssel überprüfen

Windows (Kleopatra)

Dein neuer Schlüssel erscheint nach der Erstellung in der Übersicht von Kleopatra. Du siehst dort Name, E-Mail-Adresse, Schlüssel-ID und Ablaufdatum.

Linux (Terminal)

Liste deine vorhandenen Schlüssel mit folgendem Befehl auf:

```
gpg --list-secret-keys --keyid-format LONG
```

Backup des Private Key

Erstelle unmittelbar nach der Schlüsselerstellung ein Backup deines Private Key und speichere es sicher – am besten verschlüsselt und offline. Ohne dieses Backup ist eine Wiederherstellung nicht möglich.

Windows (Kleopatra)

Klicke mit der rechten Maustaste auf deinen Schlüssel und wähle „**Sichern von geheimen Schlüsseln**“. Speichere die Datei an einem sicheren Ort.

Linux (Terminal)

```
gpg --export-secret-keys --armor deine@email.de > private_key_backup.asc
```

“ **Wichtig:** Der Private Key darf niemals per E-Mail, Chat oder Cloud übertragen werden. Bewahre das Backup offline auf – zum Beispiel auf einem verschlüsselten USB-Stick.

Dateien verschlüsseln & entschlüsseln

Diese Anleitung zeigt dir, wie du Dateien mit dem Public Key einer anderen Person verschlüsselst und wie du verschlüsselte Dateien, die für dich bestimmt sind, mit deinem Private Key entschlüsselst.

Voraussetzung

Um eine Datei für jemanden zu verschlüsseln, benötigst du den **Public Key** der Empfängerin oder des Empfängers. Wie du einen Public Key erhältst und in GPG importierst, erklärt die nächste Seite. Stelle sicher, dass der Schlüssel bereits importiert ist, bevor du fortfährst.

Datei verschlüsseln

Windows (Kleopatra)

1. Öffne **Kleopatra**
2. Klicke auf „**Dateien signieren/verschlüsseln**“
3. Wähle die zu verschlüsselnde Datei aus
4. Wähle „**Für andere verschlüsseln**“
5. Wähle den Public Key der Empfängerin oder des Empfängers aus
6. Klicke auf „**Weiter**“ und anschließend auf „**Verschlüsseln**“

Es wird eine neue Datei mit der Endung **.gpg** erstellt – das ist die verschlüsselte Version. Die Originaldatei bleibt unverändert erhalten.

Linux (Terminal)

```
gpg --encrypt --recipient empfaenger@email.de dateiname.pdf
```

Ersetze **empfaenger@email.de** durch die E-Mail-Adresse, die mit dem Public Key der Empfängerin oder des Empfängers verknüpft ist. Die verschlüsselte Datei wird als **dateiname.pdf.gpg** gespeichert.

Möchtest du die Datei zusätzlich für dich selbst verschlüsseln – damit auch du sie später noch öffnen kannst – ergänze deinen eigenen Schlüssel:

```
gpg --encrypt --recipient empfaenger@email.de --recipient deine@email.de dateiname.pdf
```

Datei entschlüsseln

Windows (Kleopatra)

1. Öffne **Kleopatra**
2. Klicke auf „**Dateien entschlüsseln/prüfen**“
3. Wähle die verschlüsselte Datei (Endung **.gpg**) aus
4. Gib das Passwort deines Private Key ein
5. Wähle einen Speicherort für die entschlüsselte Datei

Linux (Terminal)

```
gpg --decrypt dateiname.pdf.gpg > dateiname.pdf
```

GPG fragt automatisch nach dem Passwort deines Private Key. Die entschlüsselte Datei wird am angegebenen Ort gespeichert.

Datei verschlüsseln und signieren

Zusätzlich zur Verschlüsselung kannst du eine Datei auch **signieren**. Eine Signatur beweist, dass die Datei tatsächlich von dir stammt und auf dem Weg nicht verändert wurde – das ist besonders bei sensiblen Dokumenten empfehlenswert.

Windows (Kleopatra)

Wähle beim Verschlüsseln zusätzlich die Option „**Signieren**“ und wähle deinen eigenen Schlüssel als Signaturschlüssel aus.

Linux (Terminal)

```
gpg --encrypt --sign --recipient empfaenger@email.de dateiname.pdf
```

Wichtige Hinweise

- Verschlüsselte Dateien (**.gpg**) können nur von Personen geöffnet werden, deren Public Key beim Verschlüsseln angegeben wurde
- Ohne den passenden Private Key und das zugehörige Passwort ist eine Entschlüsselung nicht möglich
- Lösche die unverschlüsselte Originaldatei nach dem Verschlüsseln, wenn sie nicht mehr benötigt wird – insbesondere bei sensiblen Daten
- **Versende ausschließlich die verschlüsselte .gpg-Datei, niemals das Original**

Public Key teilen & empfangen

Damit andere Personen Dateien für dich verschlüsseln können, müssen sie deinen Public Key kennen. Diese Seite erklärt, wie du deinen Public Key weitergibst und wie du den Public Key einer anderen Person in GPG importierst.

Deinen Public Key exportieren

Windows (Kleopatra)

1. Öffne **Kleopatra**
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf deinen Schlüssel
3. Wähle „**Exportieren**“
4. Speichere die Datei – sie hat die Endung **.asc**

Linux (Terminal)

```
gpg --export --armor deine@email.de > public_key.asc
```

Die exportierte Datei **public_key.asc** enthält deinen Public Key als lesbaren Text. [Diese Datei kannst du bedenkenlos weitergeben.](#)

Deinen Public Key teilen

Den Public Key kannst du auf verschiedene Arten teilen:

Per E-Mail: Hänge die **.asc**-Datei einfach als Anhang an eine E-Mail an.

Direkt im Text: Der Inhalt der **.asc**-Datei ist lesbarer Text und kann direkt in eine E-Mail oder ein Dokument eingefügt werden. Er beginnt immer mit:

```
-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK-----
```

Im Wiki oder per Link: Du kannst deinen Public Key auch zentral ablegen, damit andere ihn jederzeit abrufen können – zum Beispiel auf einer internen Wiki-Seite des IT-Teams.

“ **Hinweis:** Der Public Key ist nicht geheim und kann offen geteilt werden. **Gib niemals deinen Private Key weiter – auch nicht auf Nachfrage.** ”

Fingerabdruck deines Schlüssels

Jeder GPG-Schlüssel hat einen eindeutigen **Fingerabdruck** – eine Zeichenkette, anhand derer man sicherstellen kann, dass ein empfangener Public Key tatsächlich von der richtigen Person stammt und nicht ausgetauscht wurde.

Windows (Kleopatra)

Klicke auf deinen Schlüssel – der Fingerabdruck wird in der Detailansicht angezeigt.

Linux (Terminal)

```
gpg --fingerprint deine@email.de
```

Teile deinen Fingerabdruck am besten über einen zweiten Kanal – zum Beispiel persönlich oder per Telefon – damit die Empfängerin oder der Empfänger den erhaltenen Schlüssel verifizieren kann.

Public Key einer anderen Person importieren

Windows (Kleopatra)

1. Öffne **Kleopatra**
2. Klicke auf „**Importieren**“
3. Wähle die **.asc**-Datei der anderen Person aus
4. Der Schlüssel erscheint nun in deiner Schlüsselverwaltung

Linux (Terminal)

```
gpg --import public_key.asc
```

Importierten Schlüssel verifizieren

Nach dem Import solltest du den Fingerabdruck des erhaltenen Schlüssels mit dem Fingerabdruck der sendenden Person abgleichen – zum Beispiel per Telefon oder persönlich. So stellst du sicher, dass du den richtigen Schlüssel importiert hast und nicht einen gefälschten.

Windows (Kleopatra)

Klicke auf den importierten Schlüssel und prüfe den angezeigten Fingerabdruck.

Linux (Terminal)

```
gpg --fingerprint empfaenger@email.de
```

Stimmt der Fingerabdruck überein, kannst du den Schlüssel in Kleopatra als „**vertrauenswürdig**“ markieren. Damit bestätigst du, dass du die Echtheit des Schlüssels geprüft hast.

“ **Wichtig:** Vertraue nie blind einem erhaltenen Public Key – überprüfe immer den Fingerabdruck über einen zweiten Kanal. Ein gefälschter Schlüssel würde bedeuten, dass deine verschlüsselte Datei von einer unbefugten Person entschlüsselt werden kann.

Private Key auf YubiKey sichern

Diese Seite richtet sich an fortgeschrittene Nutzer. Grundkenntnisse im Umgang mit GPG werden vorausgesetzt – stelle sicher, dass du die vorherigen Seiten dieses Kapitels gelesen und umgesetzt hast, bevor du hier weitermachst.

Was ist ein YubiKey?

Ein YubiKey ist ein Hardware-Sicherheitsschlüssel – ein kleines USB-Gerät, auf dem kryptografische Schlüssel sicher gespeichert werden können. Der Private Key verlässt dabei niemals den YubiKey. Selbst wenn dein Computer kompromittiert wird, kann der Schlüssel nicht ausgelesen oder gestohlen werden.

Für die Arbeit mit sensiblen Daten – insbesondere personenbezogenen Daten von Minderjährigen – ist ein YubiKey die sicherste Methode, den Private Key zu schützen. Mitglieder des IT-Teams der THW-Jugend verwenden YubiKeys standardmäßig für diesen Zweck.

Voraussetzungen

- Ein YubiKey (empfohlen: YubiKey 5 Series)
- GPG ist eingerichtet und ein Schlüsselpaar wurde erstellt
- Das Tool **ykman** (YubiKey Manager) ist installiert – erhältlich unter yubico.com

“ **Wichtiger Hinweis vorab:** Das Verschieben des Private Key auf einen YubiKey ist in der Regel **nicht umkehrbar**. Stelle sicher, dass du vorher ein verschlüsseltes Backup deines Private Key erstellt und sicher aufbewahrt hast – siehe Seite „GPG einrichten & Schlüssel erstellen“.

YubiKey vorbereiten

PIN und Admin-PIN setzen

Der YubiKey schützt den gespeicherten Schlüssel über zwei PINs:

PIN: Wird bei jeder Nutzung des Schlüssels abgefragt – zum Beispiel beim Entschlüsseln einer Datei. Standard-PIN: `123456`

Admin-PIN: Wird für Verwaltungsaufgaben benötigt – zum Beispiel beim Aufspielen eines Schlüssels. Standard-Admin-PIN: `12345678`

Ändere beide PINs vor der ersten Nutzung. Nach drei falschen PIN-Eingaben wird der YubiKey gesperrt. Nach drei falschen Admin-PIN-Eingaben wird er vollständig zurückgesetzt.

Windows & Linux (Terminal)

PIN ändern:

```
gpg --card-edit
```

Gib anschließend ein:

```
admin  
passwd
```

Wähle Option **1** für die PIN und Option **3** für die Admin-PIN. Folge den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Private Key auf den YubiKey verschieben

“ **Nochmaliger Hinweis:** Dieser Vorgang verschiebt den Private Key auf den YubiKey. Danach ist er auf dem Computer nicht mehr vorhanden. Stelle sicher,

dass dein Backup sicher verwahrt ist.

Windows (Kleopatra)

1. Schließe den YubiKey an
2. Öffne **Kleopatra**
3. Klicke mit der rechten Maustaste auf deinen Schlüssel
4. Wähle „**Auf Smartcard übertragen**“
5. Gib das Passwort deines Private Key ein
6. Gib die Admin-PIN des YubiKey ein
7. Bestätige die Übertragung

Linux (Terminal)

```
gpg --edit-key deine@email.de
```

Gib anschließend ein:

```
key 1  
keytocard
```

Wähle den Schlüsseltyp (Signatur, Verschlüsselung oder Authentifizierung) und bestätige. Wiederhole den Vorgang für alle Unterschlüssel. Beende anschließend mit:

```
save
```

Nutzung nach der Übertragung

Nach der Übertragung funktioniert GPG wie gewohnt – mit einem Unterschied: Der YubiKey muss beim Entschlüsseln oder Signieren angeschlossen sein. GPG erkennt den YubiKey automatisch und fragt nach der PIN.

Wird der YubiKey nicht gefunden, zeigt GPG eine entsprechende Fehlermeldung. Schließe den YubiKey an und versuche es erneut.

YubiKey verloren oder defekt

Sollte der YubiKey verloren gehen oder defekt sein, kann der Private Key aus dem Backup wiederhergestellt werden:

Linux (Terminal)

```
gpg --import private_key_backup.asc
```

Windows (Kleopatra)

Klicke auf „**Importieren**“ und wähle die Backup-Datei aus.

Melde den Verlust eines YubiKey umgehend beim IT-Team unter admins@thw-jugend.de, damit der zugehörige Public Key als kompromittiert markiert werden kann.

“ **Sicherheitshinweis:** Ein verlorener YubiKey ohne PIN-Schutz stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Wähle daher immer eine starke PIN und gib sie niemals weiter. **Das IT-Team wird dich niemals nach deiner YubiKey-PIN fragen.**

Webmail

Vorwort

? Worum geht es hier?

Für bestimmte Aufgaben innerhalb der THW-Jugend stellen wir offizielle E-Mail-Adressen zur Verfügung – zum Beispiel für Funktionsträgerinnen und Funktionsträger oder Mitglieder von Arbeitskreisen, Projekt- oder Fachteams. So können diese einheitlich und professionell im Namen der THW-Jugend kommunizieren, anstatt private E-Mail-Adressen zu verwenden.

Nicht jedes Mitglied der THW-Jugend erhält automatisch eine eigene E-Mail-Adresse. Sie wird dann eingerichtet, wenn sie für eine Funktion oder Mitarbeit in einem Team benötigt wird.

☐☐ Wie kann ich meine E-Mails abrufen?

Für euer Postfach gibt es zwei Möglichkeiten – beide greifen auf dieselben E-Mails zu:

Weg	Für wen geeignet
Webmail im Browser – Internetseite öffnen, anmelden und direkt loslegen.	Am einfachsten, ohne Einrichtung. Ideal für gelegentliche Nutzung.
E-Mail-Programm oder App – z. B. Outlook, Thunderbird oder die Mail-App auf dem Smartphone.	Praktisch, wenn ihr das Postfach regelmäßig nutzt und Benachrichtigungen erhalten möchtet.

Ihr könnt auch beide Möglichkeiten gleichzeitig verwenden – eure E-Mails bleiben dabei immer synchron.

☐☐ Wie ist diese Anleitung aufgebaut?

Die folgenden Seiten begleiten euch Schritt für Schritt:

- 1. Postfach beantragen** – Wer eine E-Mail-Adresse erhalten kann und wie sie beantragt wird.
- 2. Erstanmeldung** – Das erste Anmelden und das eigene Passwort festlegen.
- 3. Webmail im Browser** – Das Postfach direkt im Browser nutzen.
- 4. E-Mails schreiben & verwalten** – Die wichtigsten Funktionen im Alltag.
- 5. Abwesenheitsnotiz & Signatur** – Automatische Antworten und persönliche Signatur einrichten.
- 6. E-Mail-Programm einrichten** – Einrichtung in Outlook, Thunderbird oder auf dem Smartphone.
- 7. Kalender & Kontakte** – Kalender und Adressbuch einbinden.
- 8. Passwort & Sicherheit** – Passwort ändern und das Konto schützen.
- 9. Hilfe & häufige Probleme** – Lösungen für die häufigsten Fragen und Probleme.

☐☐ **Keine Sorge:** Ihr müsst keine technischen Vorkenntnisse haben. Wenn ihr eure E-Mails einfach nur lesen und schreiben möchtet, reichen die ersten drei Seiten der Anleitung völlig aus.

Postfach beantragen

Ihr benötigt für eure Funktion oder Mitarbeit in einem Team eine offizielle E-Mail-Adresse? Dann erhaltet ihr von eurer Ansprechperson, Teamleitung oder einer anderen verantwortlichen Person einen Link zu unserem Antragsformular.

So beantragt ihr ein Postfach

Die Beantragung erfolgt über ein Online-Formular. Den Link dazu erhaltet ihr von eurer Teamleitung, eurer Ansprechperson oder der für euren Bereich zuständigen Person.

Im Formular werden alle Informationen abgefragt, die das IT-Team für die Einrichtung benötigt.

1. Öffnet den Link zum Antragsformular.
2. Füllt alle erforderlichen Felder aus.
3. Prüft eure Angaben.
4. Sendet das Formular ab.

Welche Angaben werden benötigt?

Damit das IT-Team euer Postfach korrekt einrichten kann, fragt das Formular unter anderem folgende Informationen ab:

Angabe	Beschreibung
Name	Euer vollständiger Name.

Angabe	Beschreibung
Private E-Mail-Adresse	Für Rückfragen und die Zusendung der Zugangsdaten.
Funktion oder Team	Zum Beispiel Bundesjugendleitung, Arbeitskreis, Projektteam oder eine andere Funktion.
Gewünschte Domain	Auswahl zwischen <code>@thw-jugend.de</code> und <code>@bundesjugendlager.de</code> , sofern für eure Aufgabe passend.
Microsoft-Lizenz vorhanden?	Gebt an, ob ihr bereits über ein Microsoft-365-Konto der THW-Jugend verfügt.

Hinweis: Je nach Einsatzbereich wird euer Postfach entweder als Microsoft-365-Postfach oder auf unserem eigenen Mailserver eingerichtet. Die Angabe zur vorhandenen Microsoft-Lizenz hilft dem IT-Team dabei, den richtigen Weg zu wählen.

□ Wie geht es danach weiter?

Nach dem Absenden müsst ihr nichts weiter tun. Das IT-Team prüft eure Angaben und kümmert sich um die Einrichtung des Postfachs.

- ✓ Prüfung des Antrags
- ✓ Einrichtung des Postfachs
- ✓ Vergabe der notwendigen Berechtigungen
- ✓ Versand der Zugangsdaten an eure private E-Mail-Adresse

Sobald euer Postfach eingerichtet wurde, erhaltet ihr alle Informationen für die erste Anmeldung. Wie diese funktioniert, erfahrt ihr auf der nächsten Seite: **Erstanmeldung**.

Erstanmeldung

Ihr habt von der IT eure neue E-Mail-Adresse und ein vorläufiges Passwort erhalten? Dann richten wir euer Postfach jetzt gemeinsam zum ersten Mal ein.

1 Zum ersten Mal anmelden

1. Öffnet in eurem Browser `https://webmail.thw-jugend.de`.
 2. Gebt eure **vollständige E-Mail-Adresse** ein (z. B. `max.mustermann@thw-jugend.de`).
 3. Gebt das **vorläufige Passwort** ein, das ihr von der IT erhalten habt.
 4. Klickt auf „**Anmelden**“.
-

2 Eigenes Passwort vergeben

 **Wichtig:** Das vorläufige Passwort ist nur für die erste Anmeldung gedacht. Ändert es direkt nach dem ersten Login in ein eigenes, sicheres Passwort.

1. Klickt oben rechts auf das **Zahnrad-Symbol** (Einstellungen).
2. Wählt den Menüpunkt „**Passwort**“.
3. Gebt zunächst das vorläufige Passwort und anschließend zweimal euer neues Passwort ein.
4. Speichert die Änderung.

 **Tipp:** Ein sicheres Passwort sollte mindestens 12 Zeichen lang sein und möglichst aus mehreren Wörtern oder einer langen Passphrase bestehen. Weitere Hinweise findet ihr auf der Seite **Passwort & Sicherheit**.

3 □ Anzeigename und Signatur prüfen

Für euer Postfach wird automatisch eine E-Mail-Signatur mit eurem Namen, eurer Funktion und den Kontaktdaten der THW-Jugend eingerichtet.

Schickt euch am besten eine Test-E-Mail an eure private E-Mail-Adresse und prüft, ob Anzeigename und Signatur korrekt dargestellt werden.

Sollte etwas nicht stimmen – zum Beispiel euer Name, eure Funktion oder andere Angaben – meldet euch bitte beim IT-Team. Die Daten können jederzeit angepasst werden.

⚠ **Achtung:**

Die E-Mail-Signatur wird automatisch an jede ausgehende Nachricht angehängt und zentral durch die THW-Jugend verwaltet, damit alle E-Mails ein einheitliches Erscheinungsbild haben.

Bitte fügt keine eigenen Signaturen hinzu und nehmt keine Änderungen an der vorhandenen Signatur vor.

□ Geschafft!

Euer Postfach ist jetzt eingerichtet und einsatzbereit. Ihr könnt sofort über das Webmail im Browser E-Mails lesen und schreiben.

Wie ihr das Webmail nutzt, erfahrt ihr auf der nächsten Seite: **Webmail im Browser**.

Wenn ihr euer Postfach lieber in Outlook, Thunderbird oder auf eurem Smartphone nutzen möchtet, findet ihr die passende Anleitung unter **E-Mail-Programm einrichten**.

Webmail im Browser

Der einfachste Weg zu euren E-Mails: direkt im Browser, ganz ohne Installation. Diese Seite zeigt euch die Grundlagen.

Einloggen

Öffnet in eurem Browser:

<https://webmail.thw-jugend.de>

Meldet euch mit eurer vollständigen E-Mail-Adresse und eurem Passwort an. Ihr landet direkt im Posteingang.

 **Tipp:** Speichert euch die Adresse als Lesezeichen, dann findet ihr sie beim nächsten Mal schneller.

Die Oberfläche im Überblick

Bereich	Was ihr dort findet
Oben	Umschalten zwischen E-Mail , Kalender und Adressbuch
Linke Spalte	Eure Ordner (Posteingang, Gesendet, Papierkorb, eigene Ordner)
Mitte	Die Liste eurer E-Mails
Rechts	Der Inhalt der ausgewählten E-Mail
Oben rechts (Zahnrad)	Einstellungen (Passwort, Filter, Abwesenheit)

E-Mails lesen

Klickt in der mittleren Liste auf eine E-Mail – ihr Inhalt erscheint rechts. Ungelesene E-Mails sind meist **fett** markiert.

Immer abmelden auf fremden Geräten

Wenn ihr an einem fremden oder öffentlichen Computer wart, meldet euch unbedingt ab: oben rechts auf euren Namen klicken → „**Abmelden**“. So kann niemand nach euch auf euer Postfach zugreifen.

→ **Weiter geht's:** Auf der nächsten Seite lernt ihr, wie ihr E-Mails schreibt, sortiert und wiederfindet.

E-Mails schreiben und verwalten

Hier lernt ihr den Alltag mit E-Mails: schreiben, beantworten, sortieren und wiederfinden.

Eine neue E-Mail schreiben

1. Klickt auf das Stift-Symbol.
2. Tragt bei „**An**“ die Empfänger-Adresse ein.
3. Schreibt einen **Betreff** (die „Überschrift“ der E-Mail).
4. Schreibt euren Text.
5. Klickt auf „**Senden**“.

☐ **Gut zu wissen:** Eure Signatur wird automatisch angehängt – ihr müsst euren Namen und die Kontaktdaten nicht selbst darunter schreiben.

Antworten und Weiterleiten

Aktion	Wofür
Antworten	Antwort nur an die Person, die euch geschrieben hat
Allen antworten	Antwort an alle, die die E-Mail bekommen haben
Weiterleiten	Die E-Mail an jemand anderen schicken

Diese Schaltflächen findet ihr, wenn ihr eine E-Mail geöffnet habt.

Dateien anhängen

Beim Schreiben einer E-Mail auf das **Büroklammer-Symbol** klicken → Datei auswählen. Beachtet: Sehr große Dateien (z.B. viele Fotos) können zu groß für den E-Mail-Versand sein – nutzt dafür lieber unsere Cloud.

Mit Ordnern Ordnung halten

Neuen Ordner anlegen: Rechtsklick auf euren Postfach-Namen in der linken Spalte → „Ordner anlegen“ → Namen eingeben (z.B. „Veranstaltungen“).

E-Mail verschieben: Zieht die E-Mail mit der Maus auf den gewünschten Ordner – oder Rechtsklick → „Verschieben“.

Automatisch sortieren mit Filtern

Filter erledigen das Sortieren für euch – z.B. landen alle Newsletter automatisch in einem eigenen Ordner:

1. Zahnrad-Symbol (Einstellungen) → „**E-Mail**“ → „**Filter**“.
 2. Auf „**Neuer Filter**“ klicken.
 3. Bedingung festlegen (z.B. „Absender enthält *newsletter*“).
 4. Aktion festlegen (z.B. „verschiebe in Ordner *Newsletter*“).
 5. Speichern.
-

E-Mails wiederfinden

Nutzt das **Suchfeld** oben, um nach Absender, Betreff oder einem Wort im Text zu suchen. So findet ihr auch ältere E-Mails schnell wieder.

E-Mails löschen

E-Mail auswählen → **Papierkorb-Symbol**. Gelöschte E-Mails landen zunächst im Papierkorb und sind von dort noch eine Weile wiederherstellbar, falls ihr euch verklickt habt.

Abwesenheitsnotiz und Signatur

Zwei praktische Funktionen: die automatische Urlaubsantwort und eure Signatur, die unter jeder E-Mail steht.

Abwesenheitsnotiz (Urlaubsantwort)

Wenn ihr längere Zeit nicht erreichbar seid, könnt ihr eine automatische Antwort einrichten. Jeder, der euch schreibt, bekommt dann sofort eine Nachricht, dass ihr gerade nicht da seid.

1. Zahnrad-Symbol (Einstellungen) → „**E-Mail**“ → „**Abwesenheit**“.
2. Funktion aktivieren.
3. Text schreiben, z.B.:
„Vielen Dank für eure Nachricht. Ich bin bis zum XX.XX.XXXX nicht erreichbar und antworte danach.“
4. Optional: Start- und Enddatum festlegen.
5. Speichern.

 **Wichtig:** Wenn ihr **kein** Enddatum setzt, läuft die Abwesenheitsnotiz weiter, bis ihr sie selbst wieder ausschaltet. Denkt also nach dem Urlaub daran, sie zu deaktivieren.

Eure Signatur

Unter jeder E-Mail, die ihr verschickt, steht automatisch eure **Signatur** – mit eurem Namen, eurer Funktion, den Kontaktdaten der THW-Jugend und unseren Social-Media-Links.

Das Gute daran: **Ihr müsst euch darum nicht kümmern.** Die Signatur wird zentral verwaltet und automatisch angehängt – so sehen alle E-Mails der THW-Jugend einheitlich und professionell aus.

Signatur stimmt nicht?

Falls in eurer Signatur etwas falsch ist – zum Beispiel euer Name oder eure Funktion – könnt ihr das **nicht** selbst ändern. Meldet euch einfach bei der IT (siehe Seite **Hilfe & häufige Probleme**), dann wird es korrigiert.

Hilfe und Probleme

Etwas funktioniert nicht wie erwartet? Hier findet ihr Lösungen für die häufigsten Fragen – und wie ihr die IT erreicht.

□ Häufige Fragen

Ich kann mich nicht einloggen.

Prüft, ob ihr die **vollständige** E-Mail-Adresse als Benutzernamen nutzt (nicht nur den Teil vor dem @). Achtet beim Passwort auf Groß- und Kleinschreibung. Wenn es weiterhin nicht klappt, habt ihr euer Passwort vielleicht vergessen – siehe Seite **Passwort & Sicherheit**.

Meine E-Mails kommen nicht auf dem Handy an.

Kontrolliert die Servereinstellungen (siehe Seite **E-Mail-Programm einrichten**). Häufigste Ursache: Tippfehler bei der Adresse oder dem Passwort, oder die Verschlüsselung ist nicht aktiviert.

Ich habe eine wichtige E-Mail aus Versehen gelöscht.

Schaut im Ordner „**Papierkorb**“ nach – von dort könnt ihr sie meist noch zurückholen (per Rechtsklick → „Verschieben“ zurück in den Posteingang).

In meiner Signatur steht ein Fehler.

Die Signatur wird zentral verwaltet und kann nicht selbst geändert werden. Meldet euch bei der IT, dann wird es korrigiert.

Ich bekomme verdächtige E-Mails (Spam / Phishing).

Öffnet keine Anhänge und klickt auf keine Links aus verdächtigen E-Mails. Die IT wird euch **niemals** per E-Mail nach eurem Passwort fragen. Im Zweifel bei der IT nachfragen.

Die IT erreichen

Wenn ihr mit einer Frage nicht weiterkommt, meldet euch per mail an die IT:

support@thw-jugend.de

Beschreibt euer Problem möglichst genau – das hilft der IT, euch schnell zu helfen. Nützliche Angaben:

- ✓ Um welche E-Mail-Adresse geht es?
- ✓ Was habt ihr versucht, was passiert stattdessen?
- ✓ Nutzt ihr Webmail im Browser oder ein Programm/App? Welches?
- ✓ Falls eine Fehlermeldung erscheint: Wie lautet sie genau (gerne als Screenshot)?

Nutzungsbedingungen

☐☐ Nutzungsbedingungen für E-Mail- und Microsoft-Konten

Die THW-Jugend e. V. stellt für bestimmte Funktionen, Gremien, Arbeitskreise und Projektteams offizielle E-Mail-Adressen sowie – sofern erforderlich – Microsoft-365-Konten zur Verfügung. Mit der Nutzung erklärt ihr euch mit den folgenden Nutzungsbedingungen einverstanden.

☐☐ Allgemeine Nutzungsbedingungen

- Die bereitgestellten Konten dienen ausschließlich der Tätigkeit im Rahmen der THW-Jugend e. V.
 - Eine private Nutzung ist nur in geringem Umfang zulässig, sofern dadurch weder Kosten entstehen noch die Vereinsarbeit beeinträchtigt wird.
 - Die Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
 - Das Passwort muss sicher gewählt und geheim gehalten werden.
 - Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten verantwortlich, die über das eigene Konto erfolgen.
 - Bei Verdacht auf einen Missbrauch oder den Verlust von Zugangsdaten ist das IT-Team unverzüglich zu informieren.
 - Automatisch eingerichtete Signaturen dürfen nicht entfernt oder eigenständig verändert werden.
 - **Die geltenden Datenschutzbestimmungen sowie gesetzliche Vorgaben sind jederzeit einzuhalten.**
-

☐☐ Zusätzliche Bedingungen für Microsoft 365

Microsoft-365-Konten bieten zusätzlich Zugriff auf Dienste wie Outlook, Teams, OneDrive oder weitere freigeschaltete Anwendungen.

- Microsoft 365 darf ausschließlich für Aufgaben im Zusammenhang mit der THW-Jugend genutzt werden.
 - Dateien dürfen nur in den vorgesehenen Bereichen gespeichert werden.
 - **Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn hierfür eine rechtliche Grundlage besteht.**
 - Freigaben von Dateien oder Ordnern dürfen nur an berechtigte Personen erfolgen.
 - Externe Freigaben sind nur zulässig, wenn sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
 - Nicht benötigte Daten sind regelmäßig zu löschen.
 - Die Installation zusätzlicher Apps oder Erweiterungen darf nur im Rahmen der von der THW-Jugend freigegebenen Möglichkeiten erfolgen.
-

☐☐ Zusätzliche Bedingungen für Webmail

Postfächer auf dem Mailserver der THW-Jugend dienen ausschließlich dem Versand und Empfang dienstlicher E-Mails.

- Das Postfach darf nicht zur Anmeldung bei privaten Online-Diensten genutzt werden.
 - Automatische Weiterleitungen an private E-Mail-Adressen sollen nur eingerichtet werden, wenn dies ausdrücklich erforderlich ist.
 - Das Versenden von Spam, Kettenbriefen oder unerwünschter Werbung ist untersagt.
 - Große Dateianhänge sollten nach Möglichkeit über freigegebene Austauschplattformen bereitgestellt werden.
 - Das Postfach ist regelmäßig auf neue Nachrichten zu prüfen oder bei längerer Abwesenheit mit einer Abwesenheitsnotiz zu versehen.
-

☐☐ Ende der Nutzung

- Mit dem Ende der Funktion oder Mitarbeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf die weitere Nutzung des Kontos.
 - Die THW-Jugend kann Konten sperren oder löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden oder gegen diese Nutzungsbedingungen verstoßen wird.
 - Vor der Deaktivierung können erforderliche dienstliche Daten an die Nachfolge oder an verantwortliche Stellen übergeben werden.
 - Ein Anspruch auf dauerhafte Speicherung oder Wiederherstellung von Daten besteht nicht.
-

Haftung und Administration

- Die THW-Jugend bemüht sich um einen sicheren und zuverlässigen Betrieb der bereitgestellten Systeme, übernimmt jedoch keine Gewähr für eine jederzeit unterbrechungsfreie Verfügbarkeit.
 - Aus Sicherheitsgründen oder zur Fehlerbehebung kann das IT-Team technische Wartungsarbeiten durchführen.
 - Soweit dies zur Administration, Fehleranalyse, Sicherheitsüberprüfung oder zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist, kann das IT-Team auf Konten und gespeicherte Daten zugreifen. Solche Zugriffe erfolgen ausschließlich durch berechtigte Personen und nur im erforderlichen Umfang.
 - Bei Verstößen gegen diese Nutzungsbedingungen kann die THW-Jugend Konten vorübergehend sperren oder dauerhaft entziehen.
-

Anerkennung

Mit der Nutzung eines bereitgestellten E-Mail-Postfachs oder Microsoft-365-Kontos erkennt ihr diese Nutzungsbedingungen an. Sie dienen dem Schutz aller Nutzerinnen und Nutzer sowie dem sicheren Betrieb der IT-Systeme der THW-Jugend e. V.