

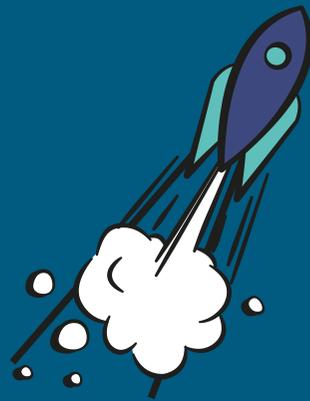
Willkommen



Willkommen bei OPIN und vielen Dank für dein Interesse an der Nutzung der Plattform!

Wenn du dies liest, haben wir deine Organisation bereits eingerichtet. Du kannst jetzt aktiv werden und eigene Projekte starten. Um diesen Prozess zu erleichtern, haben wir diesen kurzen Leitfaden erstellt, um dir schnell und einfach die ersten und wichtigsten Schritte zu nachzubringen.

Erste Schritte



Wie man ein Projekt startet



Klick auf den Pfeil neben deinem Benutzernamen in der oberen rechten Ecke und **wähle deine Organisation** im Dropdown-Menü aus.



Klick auf **Neues Projekt** oben auf der Seite.



Wähle eine Vorlage, die zu deinem Beteiligungsprozess passt und klick auf **diese Verfahrensvorlage verwenden**. Wenn du dir nicht sicher bist, welche Vorlage du verwenden sollst, benutze unser **Entscheidungshilfe-Tool**, das dich durch einige Fragen führt und dir eine individuelle Empfehlung gibt. Du kannst auch einen Blick in unsere [Projektarten und Funktionen](#) werfen, um einen Überblick über alle Arten von Vorlagen zu erhalten, die auf OPIN angeboten werden.



Es erscheint ein Formular, in dem die grundlegenden Informationen zu deinem Projekt (Titel, Kurzbeschreibung, Bild etc.) ausgefüllt werden müssen. Füll die Felder aus und klick auf **Entwurf erstellen**.



Nun erscheint das Dashboard, in dem du deine Projekte bearbeiten und verwalten kannst. In der oberen rechten Ecke siehst du einen Kreis, der anzeigt, wie viel Prozent des Inhalts noch fehlen, bevor du dein Projekt veröffentlichen kannst.



Auf der linken Seite findest du alle Tabs des Dashboards um deine Projekte zu managen. Um die Erstellung deines Projekts abzuschließen, musst du mindestens auf die mit Ausrufezeichen gekennzeichneten Tabs klicken und die erforderlichen Informationen ausfüllen. Du kannst auch alle anderen Tabs ausfüllen.



Dein Projekt ist nun bereit zur Veröffentlichung. Auf der rechten Seite sollte der Kreis geschlossen sein und der Veröffentlichen-Button ist nun aktiviert. Klick auf **Veröffentlichen**, um dein Projekt zu publizieren.



Öffentlich oder privat?

Auf OPIN kannst du wählen, ob dein Projekt für alle registrierten Benutzer*innen auf OPIN (öffentlich) oder nur für eingeladene Benutzer*innen (privat) zugänglich sein soll. Um das zu tun:



Klick auf den Tab **Grundeinstellungen** im Dashboard deines Projekts. Am Ende des Formulars findest du die Optionen zur Auswahl privater oder öffentlicher Projekte.

Wähle „öffentlich“ oder „privat“ und klick auf **Speichern**.

Wenn du ein „privates“ Projekt gewählt hast, kannst du Teilnehmer*innen einladen, sobald du dein Projekt veröffentlicht hast. Dazu veröffentliche zuerst dein Projekt und gehe dann auf den Tab **Eingeladene Mitglieder** auf der linken Seite im Dashboard.

Organisationsinformation

OPIN MITMACHEN PROJEKT STARTEN HILFE DE Username

Name der Organisation Meine Projekte Organisation

Organisationsdetails

Titel
Titel deiner Organisation

Hintergrundbild für den Kopfbereich
Das Bild erzeugt die Grundstimmung auf deiner Organisationsseite. Es muss mindestens 1300 Pixel breit 600 Pixel hoch sein. Erlaubte Dateiformate sind png, jpeg, gif. Die Dateigröße darf 5 MB nicht überschreiten.

Logo
Das offizielle Logo deiner Organisation Es muss mindestens 200 Pixel breit 200 Pixel hoch sein. Erlaubte Dateiformate sind png, jpeg, gif. Die Dateigröße darf 5 MB nicht überschreiten.

Ort
Wo ist der Sitz Deiner Organisation

Land
In welchem Land ist die Organisation tätig

Beschreibung
Warum nutzt deine Organisation OPIN.me?

Wie wirst du OPIN.me nutzen?

FEEDBACK

Bevor du deine eigenen Projekte startest, empfehlen wir dir dringend, weitere Informationen über **deine Organisation** auszufüllen, da diese der repräsentative Gastgeber deiner Projekte sein wird. Wähle dazu die Registerkarte Organisation in der Kopfzeile deines Dashboards aus und füge eine Beschreibung deiner Organisation und deine Gründe für die Verwendung von OPIN hinzu. Hier kannst du auch Fotos und das Logo deiner Organisation hinzufügen.

Dein Dashboard für ein einfaches Projekt- manage- ment



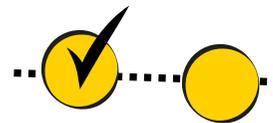
Um deine Projekte einfach zu verwalten, gibt es verschiedene Tabs im Dashboard, die den Inhalt und die Komponenten deines Projekts strukturieren. Um deine Projekte zu bearbeiten, geh in dein **Dashboard**, wähle eines deiner Projekte aus und klick auf **Bearbeiten**.

Hauptinhalte



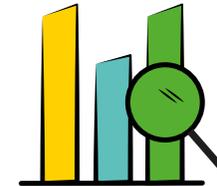
Information

Hier wirst du gebeten, dein Projekt und dessen Ziel zu beschreiben. Diese Informationen werden in der Registerkarte „**Informationen**“ des **Projekts** für deine Teilnehmer*innen angezeigt und sollen dabei helfen, ein besseres Verständnis dafür zu bekommen, worum es bei deinem Projekt geht. Um die Informationen zu speichern, klick auf Speichern.



Phasen

Hier kannst du festlegen, wann die **Beteiligungsphasen deines Projekts** anfangen und enden sollen. Du kannst außerdem die einzelnen Phasen (z.B. Phase 1: Ideen sammeln, Phase 2: Abstimmen) für deine Teilnehmer*innen genauer beschreiben. Die Informationen, die du hier eingibst, sind sichtbar, wenn die Phase aktiv ist. Klick auf Speichern.

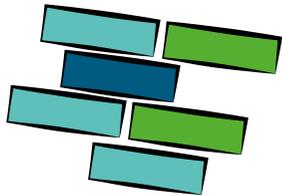


Ergebnis

Schreib das erwartete Ergebnis des Projekts auf und füge eine Zusammenfassung der Ergebnisse hinzu, nachdem dein Projekt abgeschlossen ist. Dies wird den Teilnehmer*innen helfen, besser zu verstehen, warum sie teilnehmen und was das **Ergebnis des Prozesses** sein wird. Klick auf Speichern.

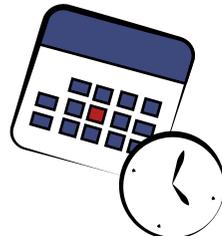


Integration verschiedener Funktionen



Kategorien

Füge deinem Projekt Kategorien hinzu, um den **Inhalt zu strukturieren**. Teilnehmer*innen können ihre Beiträge den von dir angelegten Kategorien zuordnen. Die Vorschläge können nach diesen Kategorien gefiltert werden. Klick auf Kategorie hinzufügen und dann auf Speichern.



Offline-Ereignisse

Füge deinem Beteiligungsprojekt Offline-Ereignisse hinzu, die zu deiner Zeitleiste hinzugefügt werden. Dies gibt den Teilnehmer*innen einen besseren Überblick über den **gesamten Beteiligungsprozess** und macht ihn transparenter. Klick einfach auf Offline-Ereignis hinzufügen, gib den Titel, eine Beschreibung und das Datum deiner Veranstaltung ein und klick auf Speichern.



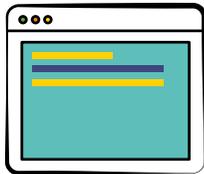
Ergebnisse exportieren

Klicke auf den Tab Excel exportieren, um deine Ergebnisse als **CSV- oder Excel-Datei herunterzuladen**. Dies ist besonders wertvoll für Evaluierungszwecke.

Benutzer*innenverwaltung

Auf OPIN kannst du Mitglieder (private Projekte) oder Moderator*innen (private und öffentliche Projekte) zu deinem Projekt einladen.

08



Moderator*innen

Lade Moderator*innen zu deinem Projekt ein, um deine Diskussionen zu managen. Suche deine Moderator*innen über ihre Benutzernamen und drück Enter, um die Einladung zu versenden.



Eingeladene Mitglieder

(nur für private Projekte): Lade Benutzer*innen zur Teilnahme an deinen privaten Projekten per E-Mail ein. Gib einfach die E-Mail Adresse ein und klick auf **Einladung absenden**. Diese Funktionalität ist erst dann verfügbar, wenn du dein „privates“ Projekt veröffentlichen.

Denk daran:

Rekrutierung / Aktivierung von Jugendlichen

Die Rekrutierung von Teilnehmer*innen ist immer eine entscheidende Herausforderung für alle partizipativen Prozesse und eine der zeitaufwändigsten Aufgaben. Es ist sehr wichtig, schon zu Beginn des Projekts eine geeignete Kommunikationsstrategie zu entwickeln. [Klick hier für weitere Informationen.](#)

Online-Community-Management

Ein Schlüssel zu einem erfolgreichen eParticipation-Projekt ist ein guter Online-Community-Manager, der sicherstellt, dass alles richtig läuft und die Diskussionen lebendig bleibt. [Mehr Informationen für ein gutes Community-Management findest du hier.](#)

Aktualisierung der Ergebnisse

Wir empfehlen dringend, die Ergebnisse deines Beteiligungsprojektes laufend zu aktualisieren. Dies hilft dir, Vertrauen bei deinen Teilnehmer*innen aufzubauen und ist notwendig, um die Motivation zur Teilnahme zu erhöhen. Die Teilnahme wird interessanter, wenn man weiß, was die Ergebnisse sind und was mit ihnen geschehen wird.

