

**Einsatzmöglichkeiten von Social Media  
in der Organisation von sozialen Projekten  
– ein praktischer Leitfaden**

von Dominik Großmann

Auszug aus der Bachelorarbeit mit dem Titel: „Einsatzmöglichkeiten von Social Media in sozialen Projekten am Beispiel der Jugendverbandsarbeit“ eingereicht am 22. Juli 2016 bei der Fakultät Angewandte Sozialwissenschaften der Hochschule für angewandte Wissenschaften Würzburg-Schweinfurt, betreut von Prof. Dr. Ulrich Gartzke.

# Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Wie können Social Media Tools für die Projektarbeit eingesetzt werden? .....	2
3	Kurzvorstellung ausgewählter Tools.....	3

<u>Zweck</u>	<u>Kategorie</u>	<u>Name</u>	<u>Seite</u>
Entscheidungen treffen	Kommunikation	<b>Tricider</b>	3
Terminfindung / Entscheidung treffen	Kommunikation	<b>Doodle</b>	
Einen Text schreiben / bearbeiten	kollaboratives Arbeiten	<b>Etherpad</b>	5
Notizen und Ideen sammeln	kollaboratives Arbeiten	<b>Padlet</b>	6
Notizen/Ideen sammeln und verwalten	kollaboratives Arbeiten	<b>Evernote</b>	
Aufgaben(listen) erstellen und erledigen	kollaboratives Arbeiten	<b>Wunderlist</b>	8
Projekte planen, Aufgaben sammeln und verwalten	kollaboratives Arbeiten	<b>Trello</b>	9
Dateiaustausch und Dateibearbeitung	Informations- und Wissensweitergabe sowie kollaboratives Arbeiten	<b>GoogleDrive</b>	10
Nachrichten und Dateien versenden und empfangen	Kommunikation	<b>Slack</b>	11

4	Weiterführende Literatur und Kontakt.....	12
---	---	----

# 1 Einleitung

Projekte spielen eine zentrale Rolle, um bei sozialen Problemen zu helfen, Kampagnen durchzuführen oder Veranstaltungen zu organisieren. Gerade für Projekte, bei denen die Ressourcen sehr limitiert oder Ehrenamtliche eingebunden sind, spielen eine effiziente Zusammenarbeit und gelungene Kommunikation eine wichtige Rolle.

In den vergangenen Jahren wurden für internetfähige PCs und Smartphones zahlreiche Tools entwickelt, die z.B. den Datenaustausch, die Kommunikation, die Projektplanung und das Projektcontrolling oder die Entscheidungsfindung digital unterstützen. Allerdings fällt es oftmals noch schwer, passgenaue Tools für die Projektarbeit zu finden und einzusetzen.

Dieser Leitfaden soll als Hilfestellung für die Auswahl und den Einsatz von Online-Tools in der Planung, Organisation und Durchführung von sozialen Projekten dienen. Er wurde auf Basis der Erkenntnisse aus einer umfassenden Literatur- und Onlinerecherche, von Interviews mit Experten sowie aus einer quantitativen Umfrage unter 201 Mitarbeitenden entwickelt.<sup>1</sup>

Der Leitfaden als ein Ergebnis der Bachelorarbeit ist sowohl für Aktive in Jugendverbänden als auch für Sozialarbeitende, die über einen Social-Media-Einsatz in Projekten nachdenken, interessant. Denn gerade im Alltag ist Social Media für viele Menschen etwa in der Kommunikation kaum mehr wegzudenken. Dadurch kommen Sozialarbeitende mit Social Media in Kontakt, z. B. wenn Jugendliche im Jugendtreff ihr Smartphone nutzen. Durch die weite Verbreitung von Social Media können über diesen Weg auch viele Menschen erreicht werden. Im Ansatz der lebensweltorientierten Sozialen Arbeit beschreibt Thiersch in der Struktur- und Handlungsmaxime der Alltagsorientierung etwa, dass Angebote der Sozialen Arbeit alltagsnah und offen sein müssen. Hier sind folglich Sozialpädagog\*innen gefragt, neue Möglichkeiten z. B. zur Kontaktaufnahme oder auch Hilfeangebote zu entwickeln, z. B. in Form von Online-Beratungen gibt es bereits Angebote dieser Art.

Auch z. B. in der Schulsozialarbeit oder im außerschulischen Bildungsbereich ist Wissen um Social-Media-Tools für wichtig: Beispielsweise gibt es in Schulen Pilotprojekte wie Laptopklassen und auch in der Bildungsarbeit wächst die Anzahl der Software stetig. Diese lassen sich nicht nur in der Schule nutzen. Deshalb ist hier Fachkompetenz notwendig, denn gerade im außerschulischen Bereich bieten Sozialarbeitende Bildungsveranstaltungen an und führen sie durch.

---

<sup>1</sup> Der Leitfaden ist im Rahmen einer Bachelorarbeit im Studiengang Soziale Arbeit an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Würzburg-Schweinfurt entstanden. Das Ziel dieser Bachelorarbeit war es, herauszufinden ob Social-Media-Tools die Planung, Organisation und Durchführung sozialer Projekte in Jugendverbänden erleichtern können.

## 2 Wie können Social Media Tools für die Projektarbeit eingesetzt werden?

Bei einem Einsatz von Online-Tools sind folgende grundsätzliche Punkte zu beachten:

**Alle Beteiligten müssen bereit sein, das Online-Tool zu nutzen.** Skeptische Äußerungen im Team sind besonders aufmerksam wahrzunehmen, denn der am häufigsten genannte Grund für den gescheiterten Einsatz von Online-Tools war mangelnde Akzeptanz von (einzelnen) Nutzern.

**Die Handhabung der gewählten Tools darf die Nutzenden nicht überfordern.** Fehlendes Wissen im technischen Umgang mit den Tools oder eine mangelhafte Erklärung/Einarbeitung waren der zweithäufigste Grund für das Scheitern beim Einsatz von Social-Media.

**Der Mehrwert der Online-Tools muss für die Anwendenden sofort erkennbar sein.** Es ist von Vorteil, wenn (einzelne) Teammitglieder schon vor der Einführung des Tools im Team damit gearbeitet haben und Erfahrungen weitergeben können. Außerdem ist es wichtig, sich insbesondere in der Anfangsphase regelmäßig über die gemeinsam genutzten digitalen Werkzeuge auszutauschen.

**Weniger ist mehr** – nach Ansicht des Autors sollten i. d. R. nicht mehr als zwei verschiedene Tools parallel in einem Team genutzt werden um nicht den Überblick zu verlieren.

**Online-Tools können nur ergänzend eingesetzt werden.** Persönliche Treffen sind nach wie vor elementar für die Projektplanung. Der alleinige Einsatz von Online-Tools führt nicht zu einer größeren Partizipation.

**Mit persönlichen Daten ist sparsam umzugehen.** Z. B. die Handynummer oder das Geburtsdatum möchte ein Großteil der befragten Personen nicht für die Registrierung bei einem Dienst angeben müssen, da oft unklar ist, wo die Daten gespeichert werden.

Die Online-Tools sollten kostenlos für die Teammitglieder sein.

Alle Beteiligten müssen die technischen Zugangsmöglichkeiten haben, i. d. R. ist dies mindestens ein Internetzugang.

### 3 Kurzvorstellung ausgewählter Tools

Die Social-Media-Tools, die im Folgenden aufgeführt sind, wurden ausgewählt, weil sie nach den Ergebnissen der Umfrage für Projekte in Jugendverbänden relevant sind und die Anforderungen der befragten Personen weitestgehend erfüllen.

Die zunächst genannten Tools erlauben einen zeitlich begrenzten Einsatz, der keine Anmeldung voraussetzt. Somit eignen sie sich gut zum Ausprobieren:

#### Tricider

<http://tricider.com>

→ Entscheidungen treffen	<i>Kategorie:</i> Kommunikation		
<p><i>Kurzbeschreibung:</i> Mit Tricider können verschiedene Vorschläge gemacht werden, Argumente dafür und dagegen eingebracht und eine Entscheidung getroffen werden.</p>	max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig 	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b> 	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig 
<p><i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster</p>			
<p><i>Bewertung:</i> Für Tricider ist keine Anmeldung nötig, jeder der den Link besitzt kann teilnehmen. Die Darstellung ist übersichtlich, die Funktionen selbst erklärend. Es fehlt allerdings eine mobile Version. Für komplexere Diskussionen / Entscheidungen ist das Tool aufgrund seines Aufbaus nicht geeignet. Die Ergebnisse und der Verlauf lassen sich exportieren. Wer häufiger damit arbeitet, kann sich ein Benutzerkonto anlegen um leichter den Überblick zu behalten.</p> <p>→ Besonderheit von Tricider ist, dass alle Beteiligten selbst Vorschläge machen und diese direkt zur Diskussion und Abstimmung stellen können.</p>			

## Doodle

[www.doodle.com](http://www.doodle.com)

→ Terminfindung / Entscheidung treffen	<i>Kategorie:</i> Kommunikation		
<i>Kurzbeschreibung:</i> Mit Doodle können Termine ausgemacht und einfache Abstimmungen durchgeführt werden. Die Auswahlmöglichkeiten werden allein vom Administrator vorgegeben. Eine Verknüpfung zum eigenen digitalen Kalender ist möglich.	max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig <input checked="" type="checkbox"/>	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b> <input checked="" type="checkbox"/>	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster Apps für Android und iOS optimierte Darstellung im mobilen Browser			
<i>Bewertung:</i> Einfaches und gut zu bedienendes Tool, für das keine Anmeldung nötig ist. Aus Datenschutzgründen sollte der Teilnehmerlink über das eigene E-Mail-Konto verschickt werden und nicht die E-Mail-Adressen der Teilnehmer bei Doodle eingegeben werden. Wer häufig Umfragen verwaltet, kann sich ein Benutzerkonto anlegen um leichter den Überblick zu behalten. → Doodle spart Zeit im Terminfindungsprozess und ermöglicht es, auch Personen mit einzubeziehen, die bei einem Treffen nicht anwesend sind.			
<i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://terminplaner.dfn.de">https://terminplaner.dfn.de</a> <a href="https://dudle.inf.tu-dresden.de/">https://dudle.inf.tu-dresden.de/</a> <a href="http://tricider.com">http://tricider.com</a>			

## Etherpad

z. B. <http://yourpart.eu/>

→ Einen Text schreiben / bearbeiten	<i>Kategorie:</i> kollaboratives Arbeiten		
<i>Kurzbeschreibung:</i> Ein Etherpad ermöglicht es in Echtzeit einen Text online im Browserfenster mit mehreren Beteiligten zu schreiben oder zu bearbeiten. Etherpad basiert auf einem Open-Source-Quellcode und ist dadurch in verschiedenen Websites eingebunden.	max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig <input checked="" type="checkbox"/>	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b> <input checked="" type="checkbox"/>	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster			
<i>Bewertung:</i> Die Nutzung ist ohne die Angabe von persönlichen Daten möglich. Damit hat allerdings auch jeder Zugriff auf das Pad, der den Link kennt. Durch die farbige Markierung für jeden Mitarbeitenden ist der Bearbeitungsverlauf im Text übersichtlich und die Änderungen nachvollziehbar. Je nach angebotener Version sind die Formate für den Im- bzw. Export von Dateien eingeschränkt. Außerdem ist es nicht immer ersichtlich, wie viele Tage ein Pad auf dem Server bestehen bleibt bevor es gelöscht wird. → Etherpad macht es möglich, von unterschiedlichen Orten aus gemeinsam einen Text oder Entwurf, z.B. bei einer Telefonkonferenz, zu (über)arbeiten			
<i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="http://drive.google.com">http://drive.google.com</a> <a href="https://medienpad.de/">https://medienpad.de/</a> <a href="https://www.piratenpad.de">https://www.piratenpad.de</a>			

## Padlet

<https://de.padlet.com/>

→ Notizen und Ideen sammeln	<i>Kategorie:</i> kollaboratives Arbeiten		
<i>Kurzbeschreibung:</i> Auf einer Online-Pinnwand werden virtuelle Notizzettel erstellt, die nicht nur mit Text sondern auch mit Bildern, Videos oder Dateien gefüllt werden können.	max. Name / E-Mail- Adresse z. Anmeldung nötig	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b>	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig
<i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster Apps für Android und iOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Bewertung:</i> Padlet ist sehr einfach zu bedienen. Eine Nutzung ohne Registrierung ist möglich und mitarbeiten können alle, die den Link zum Padlet kennen. Der Administrator kann z. B. auch die Nutzung auf einen reinen Lesezugriff für Mitarbeitende beschränken. Die Padlet Wall lässt sich in verschiedene Formate exportieren. Wer häufiger damit arbeitet, kann sich ein Benutzerkonto anlegen um leichter den Überblick über seine Walls zu behalten. → Padlet zeichnet sich durch die freien Gestaltungs- und Anordnungsmöglichkeiten der Wall aus und macht so z. B. kreatives Brainstorming möglich.			
<i>Ähnliche Tools:</i> z.B <a href="https://bubbl.us/">https://bubbl.us/</a> (in Form einer Mindmap)			

Die weiteren genannten Social-Media-Tools erfordern eine Registrierung und eine mittel- bis langfristige Nutzung für einen sinnvollen Einsatz:

## Evernote

<https://evernote.com/intl/de/>

<p>→ Notizen/Ideen sammeln und verwalten</p>	<p><i>Kategorie:</i> kollaboratives Arbeiten</p>		
<p><i>Kurzbeschreibung:</i> Evernote bietet die Möglichkeit Gedanken, Ideen und Notizen zu sammeln und für andere Mitarbeitende als Text-, Bild-, Datei- oder Handschriftnotiz freizugeben. Außerdem können Erinnerungen an Notizen aktiviert werden und Mitarbeitende untereinander chatten.</p>	<p>max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster oder als Programm Apps für Android, iOS und WindowsPhone</p>			
<p><i>Bewertung:</i> Evernote ist ein Tool mit umfangreichen Funktionen. Um diese in der Gänze zu erfassen ist eine intensivere Einarbeitung nötig. Die Grundfunktionen sind aber auf den ersten Blick erkennbar. Die Suchfunktion hat erst in der kostenpflichtigen Version alle Vorteile zu bieten: Zwar findet sie in der kostenlosen Variante selbst eingegebene Schlagworte, z. B. Wörter in abfotografierten Bildern aber nur bei Nutzung im Browser. In der App gibt es diese Funktion nur in der kostenpflichtigen Variante. Eine Verknüpfung mit GoogleDrive ist möglich.</p> <p>→ Evernote kann an einem Ort alle Informationen aus verschiedenen Quellen bündeln und es fällt leicht damit die Übersicht zu behalten – sowohl für sich alleine als auch für ein Team.</p>			
<p><i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://keep.google.com/">https://keep.google.com/</a> <a href="https://www.onenote.com/">https://www.onenote.com/</a> <a href="http://www.memonic.com/de/">http://www.memonic.com/de/</a></p>			

## Wunderlist

<https://www.wunderlist.com/de/>

→ Aufgaben(listen) erstellen und erledigen	<i>Kategorie:</i> kollaboratives Arbeiten		
<i>Kurzbeschreibung:</i> Mit Wunderlist lassen sich To-Do-Listen erstellen und mit (Teil)Aufgaben füllen. Diese können einzeln für andere Mitarbeitende freigegeben und dann gemeinsam bearbeitet werden. Aufgaben können priorisiert, kommentiert, Mitarbeitenden zugewiesen und mit Fälligkeitsdaten versehen werden.	max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig 	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b> 	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig 
<i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster oder Programm Apps für Android, iOS und WindowsPhone			
<i>Bewertung:</i> Die einfach gehaltene Benutzeroberfläche und die übersichtlichen Funktionen ermöglichen eine unkomplizierte Bedienung. Den Überblick über die To-Dos zu behalten fällt dadurch im Team leicht. In der kostenlosen Version können Aufgabenzuweisungen, Teilaufgaben und Dateianhänge nur in beschränkter Anzahl bzw. Größe vorgenommen werden. Aufgaben können keine Anhänge hinzugefügt werden, Wunderlist basiert ausschließlich auf Text. Für alle Einsatzfelder, in denen mehr als einfacher Text nötig ist, eignet sich Wunderlist deshalb nur bedingt. → Durch die klar vorgegebene und enge Struktur und Bedienung eignet sich Wunderlist gut für den Einstieg in die Nutzung von Social-Media-Tools.			
<i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://www.rememberthemilk.com/">https://www.rememberthemilk.com/</a> <a href="https://asana.com/">https://asana.com/</a>			

## Trello

<https://trello.com/>

→ Projekte planen, Aufgaben sammeln und verwalten	<i>Kategorie:</i> kollaboratives Arbeiten		
<i>Kurzbeschreibung:</i> Auf einem Trello-Board werden in Listen verschiedene Karten angelegt, die mit Notizen/Aufgaben befüllt werden. Den Karten können Dateien, Checklisten, Fälligkeiten und Mitarbeitende zugeordnet werden. Für jedes Board können individuell Berechtigungen für die Mitarbeitenden erteilt werden.	max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig 	(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b> 	Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig 
<i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster Apps für Android und iOS			
<i>Bewertung:</i> Trello bietet eine gute Übersicht v. a. über den Verlauf eines Projekts und lässt sich intuitiv bedienen. Auch wenn man mit verschiedenen Teams arbeitet, behält man dank der klar gegliederten Darstellung auf den Boards den Überblick. Die Struktur der Boards selbst muss eigenständig angelegt werden. Zwar bietet es auch Push-Benachrichtigungen z. B. für Fälligkeiten an, diese müssen allerdings erst aktiviert werden. → Trello kann die Inhalte passgenau für das eigene Projekt strukturieren, ohne dass dabei die Bedienung schwieriger wird.			
<i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://wekan.io/">https://wekan.io/</a> <a href="https://www.bitrix24.de/">https://www.bitrix24.de/</a>			

## GoogleDrive

<http://drive.google.com>

<p>→ Dateiaustausch und Dateibearbeitung</p>	<p><i>Kategorie:</i> Informations- und Wissensweitergabe sowie kollaboratives Arbeiten</p>		
<p><i>Kurzbeschreibung:</i> GoogleDrive lässt sich als Cloud zum Dateiaustausch nutzen. Außerdem bietet es die Möglichkeit, im Browser bzw. der App Textdokumente, Tabellen, Präsentationen u. v. m. mit den integrierten Programmen zu bearbeiten. Dateien können sowohl für registrierte Nutzer als auch per Link für nicht registrierte Mitarbeitende freigegeben werden.</p>	<p>max. Name / E-Mail-Adresse z Anmeldung nötig</p>	<p>(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b></p>	<p>Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig</p>
<p><i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster oder Programm Apps für Android und iOS optimierte Darstellung im mobilen Browser</p>			
<p><i>Bewertung:</i> Dieses Tool bietet viele Möglichkeiten, v. a. das direkte Bearbeiten der Dateien erleichtert die Zusammenarbeit. Auch die detaillierten Freigabemöglichkeiten für Mitarbeitende sind von Vorteil. Ordnerstrukturen lassen sich wie auf dem eigenen PC anlegen. Zwar ist zur Nutzung die Angabe von Geburtstag und Handynummer nötig, alle Android Nutzer haben diese Daten allerdings bereits beim Anlegen ihres Google-Kontos preisgegeben. Weiterer Nachteil: es ist unklar, welche Informationen Google auswertet. → GoogleDrive ist nicht nur ein gemeinsamer Ort für alle Dokumente, diese können in Echtzeit gemeinsam auf einer Office-ähnlichen Oberfläche bearbeitet werden und die Mitarbeitenden müssen keine Bearbeitungsprogramme kaufen oder besitzen.</p>			
<p><i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://www.dropbox.com/">https://www.dropbox.com/</a> (ohne Online-Dateibearbeitung) <a href="https://owncloud.org">https://owncloud.org</a> <a href="https://onedrive.live.com">https://onedrive.live.com</a></p>			

## Slack

<https://slack.com/>

<p>→ Nachrichten und Dateien versenden und empfangen</p>	<p><i>Kategorie:</i> Kommunizieren</p>		
<p><i>Kurzbeschreibung:</i> Mit Slack ist eine Kommunikation in einem festen Team möglich. Es können Dateien verschickt und die Nachrichten nach Stichwörtern durchsucht werden.</p>	<p>max. Name / E-Mail-Adresse z. Anmeldung nötig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>(Basis-)Version ist <b>kostenlos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Es ist keine lange <b>Einarbeitung</b> nötig</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><i>Versionen:</i> auf dem Desktop im Browserfenster oder Programm Apps für Android, iOS und WindowsPhone</p>			
<p><i>Bewertung:</i> Vorteil von Slack ist die plattformübergreifende Kommunikation: Auf dem Smartphone ist es ähnlich wie eine Messengerapp zu nutzen, aber auch auf dem Tablet oder dem Desktop-PC ist die Nutzung unkompliziert möglich. Für einen kurzfristigen Einsatz ist Slack nicht geeignet, da sich zunächst alle Beteiligten registrieren müssen und das Team angelegt werden muss. → Dank mehrerer Kanäle können in Slack Nachrichtenverläufe zu einem Thema entstehen und nachverfolgt werden und Informationen nur an die gesendet werden, die sie auch brauchen.</p>			
<p><i>Ähnliche Tools:</i> z. B. <a href="https://whatsapp.com">https://whatsapp.com</a> <a href="https://facebook.com">https://facebook.com</a> <a href="https://telegram.org">https://telegram.org</a> <a href="http://teamwire.eu/">http://teamwire.eu/</a> <a href="http://www.mattermost.org/">http://www.mattermost.org/</a></p>			

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Neben den genannten Social-Media-Tools bietet das Netz noch unzählige weitere Tools. Im Lauf der Zeit verändert sich zudem das Angebot und die technischen Möglichkeiten von Social-Media-Tools entwickeln sich stetig weiter.

## 4 Weiterführende Literatur und Kontakt

**Dörfel, Lars; Schulz, Theresa** (Hrsg.) (2012): Social Media in der internen Kommunikation.

1. Aufl. Berlin: scm c/o prismus communications

**Mack, Dagmar; Vilberger, Dominic** (2016): Social Media für KMU Der Leitfaden mit allen Grundlagen, Strategien und Instrumenten. 1. Aufl. Wiesbaden, s.l.: Springer Fachmedien Wiesbaden

**Babka, Stefanie** (2016): Social Media für Führungskräfte Behalten Sie das Steuer in der Hand. 1. Aufl. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden

Bei Fragen zu diesem Leitfaden und weiterführenden Ideen steht Ihnen der Autor gerne unter folgender E-Mail-Adresse zur Verfügung: [dominik.grossmann@t-online.de](mailto:dominik.grossmann@t-online.de)