

Anleitung für die digitale Arbeitsliste der Bitzer Schlümpfe auf Basis von Trello

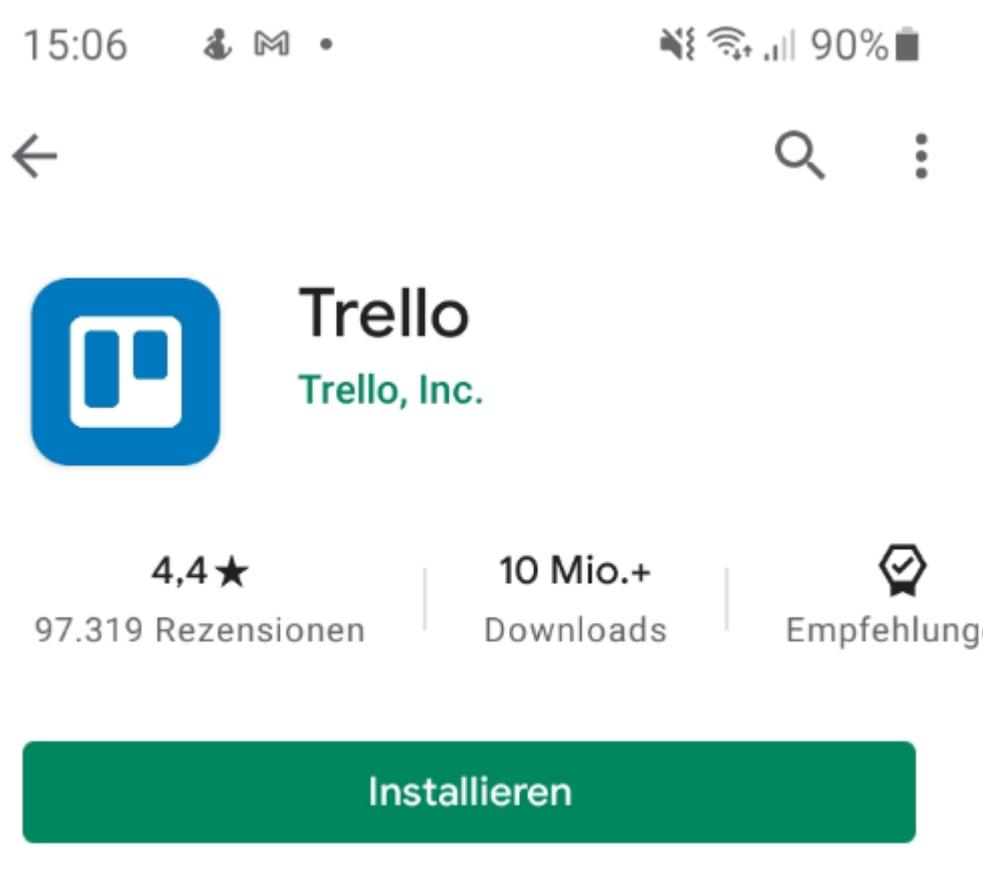
Einleitung:

Mit Trello ist es möglich, Aufgaben für ein Team digital zu organisieren und zu verwalten. Dieses Dokument hat den Zweck, die Funktionsweisen und Workflows von Trello zu verstehen und anwenden zu können.

Die Bedienung ist sehr einfach und unkompliziert gehalten und ermöglicht es in Echtzeit, Aufgaben einzustellen und zu übernehmen. Das kann sowohl auf einem Desktop-PC sowie mittels einer App, die sowohl für Android als auch iOS verfügbar ist, getan werden. Da die Funktionen in der Desktop-Version und in der App nahezu identisch sind, wird in der Anleitung primär die Ansicht in der App beschrieben.

Um Trello als App runterzuladen, gibt man im

- **Google Playstore** in der Suchfunktion einfach „Trello“ ein. Dann erhält man folgendes Suchergebnis:



- Im Anschluss bitte auf den Button installieren klicken. Die App wird dann auf dem Smartphone installiert

Im **App Store von Apple** ebenfalls nach der App „Trello suchen“. Man erhält folgendes Suchergebnis:



- Am Desktop-PC die Seite www.trello.com aufrufen

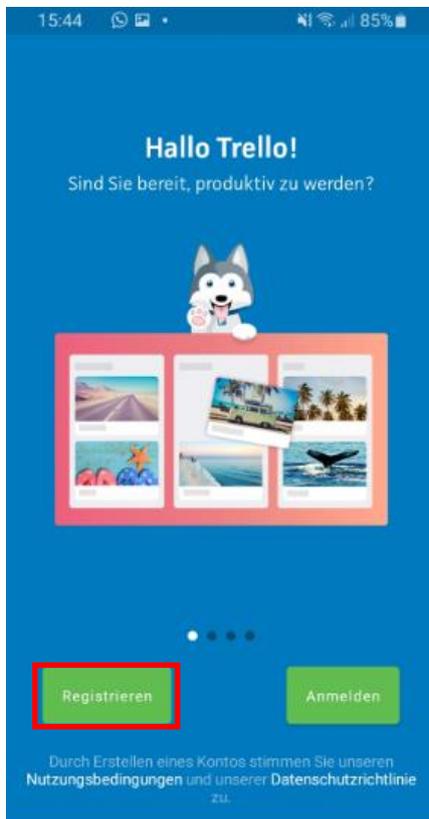
Anmeldung und Aufruf von Trello:

Für den Aufruf der Arbeitsliste ist ein Konto bei Trello erforderlich. Der Administrator dieser Liste lädt die Nutzer per E-Mail ein. In der Einladungs-Email ist ein Link vorhanden. Wenn man auf den Link klickt, erscheint, je nach Betriebssystem, folgende Maske:

PC:

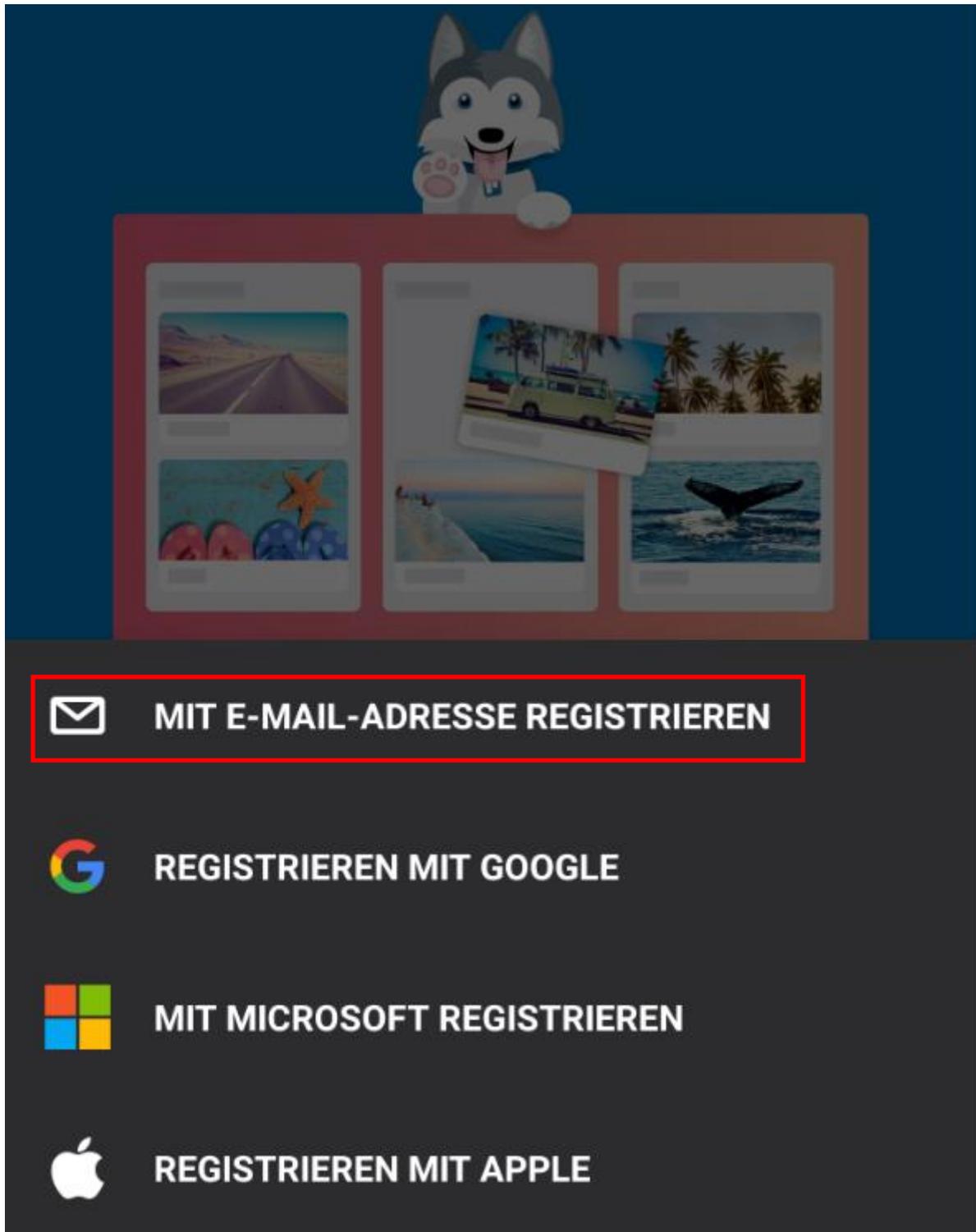


Android & iOS:



Wer noch kein Konto bei Trello hat, klickt bitte auf den rot umrandeten Button „Registrieren“

Im Anschluss kann in der App (Android/iOS) ausgewählt werden, wie man sich registrieren möchte. Hinweis: Die Registrierungsprozedur ist in der App und auf dem PC identisch, daher wird hier nur die App-Ansicht aufgeführt.



Es empfiehlt sich, die E-Mailadresse zu benutzen, die im Verteiler der Bitzer Schlümpfe hinterlegt ist, da auch über diese E-Mailadresse die Einladung erfolgen wird.

Eingabe der E-Mailadresse, danach klick auf den Button „Weiter“



Einloggen, um fortzufahren mit:
Trello

ODER

Jetzt muss das Passwort vergeben werden.

Hinweis: Wenn die Syntax der E-Mailadresse bereits aus dem Namen besteht (wie hier Max.Mustermann), ist die Eingabe des Namens nicht erforderlich. Sollte die Syntax z.B. Kindergarten@bitzer-Schluempfe.de lauten, dann muss hier zusätzlich noch der vollständige Name eingegeben werden. Dieser Name wird auf dem Board später angezeigt, daher hier bitte keine Fantasienamen benutzen!

Einloggen, um fortzufahren mit:
Trello

Max.Mustermann@gmx.de 

Ja. Ich möchte gerne Neuigkeiten und Angebote zu Produkten, Veranstaltungen und vielem mehr rund um Atlassian erhalten.

Nach dem Klick auf den Button „Einloggen“ gelangt man in dieses Fenster:



Team erstellen

Mithilfe von Teams können Sie Ihre Arbeit organisieren, um mehr zu schaffen.

Team-Name

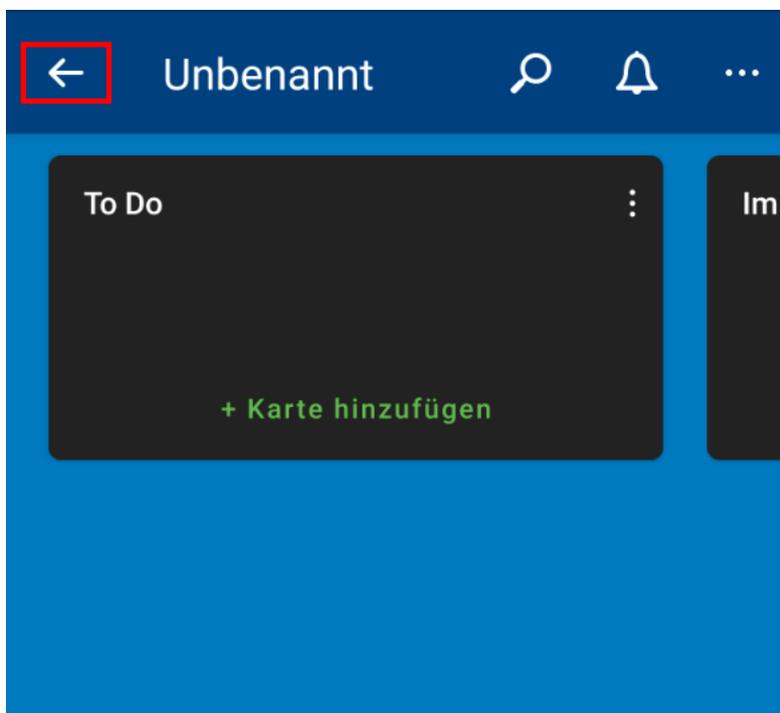
TEST

4/100

FORTFAHREN

Man muss hier erstmal einen Teamnamen vergeben, ansonsten kann nicht fortgefahren werden.

Nach dem Klick auf den Button „Fortfahren“ gelangt man in folgendes Fenster:



← Unbenannt

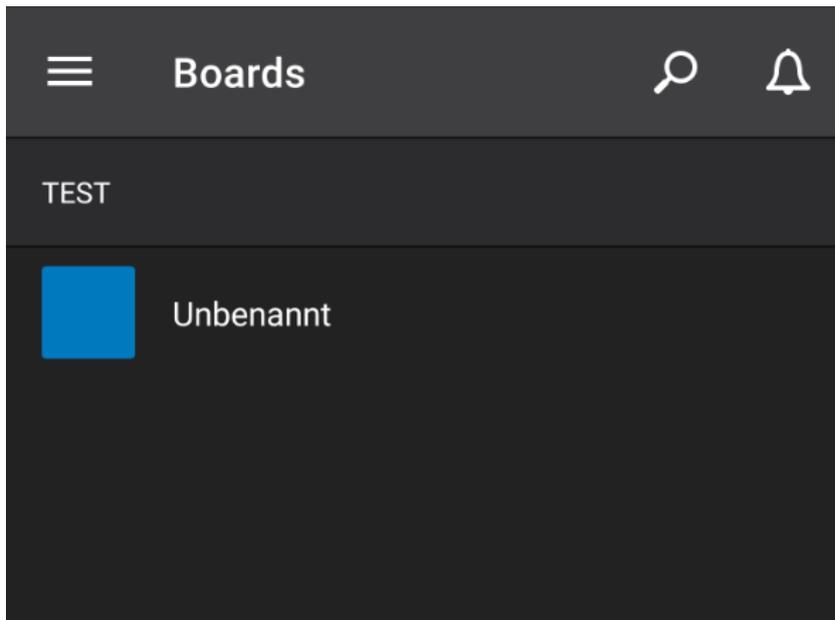
To Do

+ Karte hinzufügen

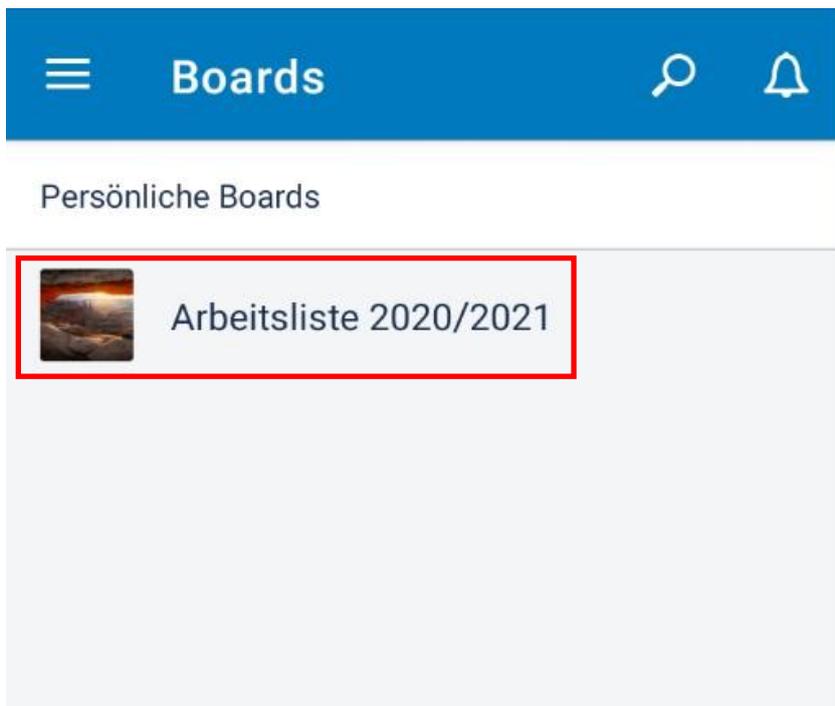
Im O

Mit dem rot umrandeten Pfeil gelangt man auf die Startseite.

Wenn man noch keine Einladung für die Arbeitsliste der Bitzer Schlümpfe erhalten hat, sieht die Ansicht dann folgendermaßen aus:



Wenn die Einladung erfolgt ist, dann sieht man in der Übersicht die Arbeitsliste:



Wenn man auf die Arbeitsliste klickt, erscheint folgende Ansicht:

← Arbeitsliste 20... 🔍 🔔 ...

Anfallende Arbeiten ⋮

1,5 Stunden: Sandkasten rechen und Spielhügel Steine abfegen
🕒 20. Dez. ☰

4 Stunden: Fenster putzen (nur 1 Mal je Eltern/Jahr)
🕒 31. Dez. ☰

1 Stunde: Außengelände kehren/Laub entfernen
🕒 4. Dez. ☰

1 Stunde: Außengelände kehren/Laub entfernen
🕒 18. Dez. ☰

1,5 Stunden: Türen und Türrahmen abwaschen
🕒 10. Dez. ☰

2,5 Stunden: Bauwagenreinigung
🕒 12. Dez. ☰

+ Karte hinzufügen 🔍

Beschreibung der Aufgabe

Frist, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss

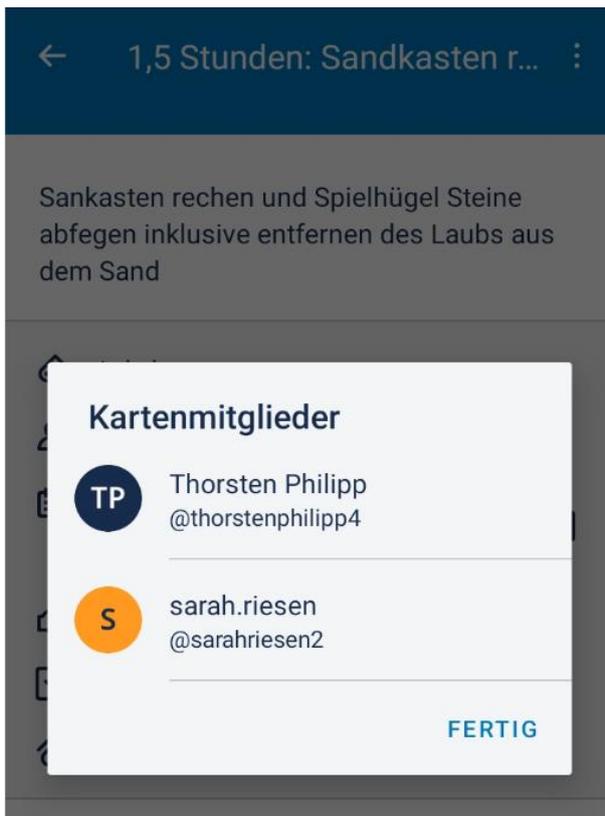
Hier ist die Übersicht der anfallenden Aufgaben.

Wenn man nun auf eine Aufgabe klickt, erscheint eine neue Ansicht:

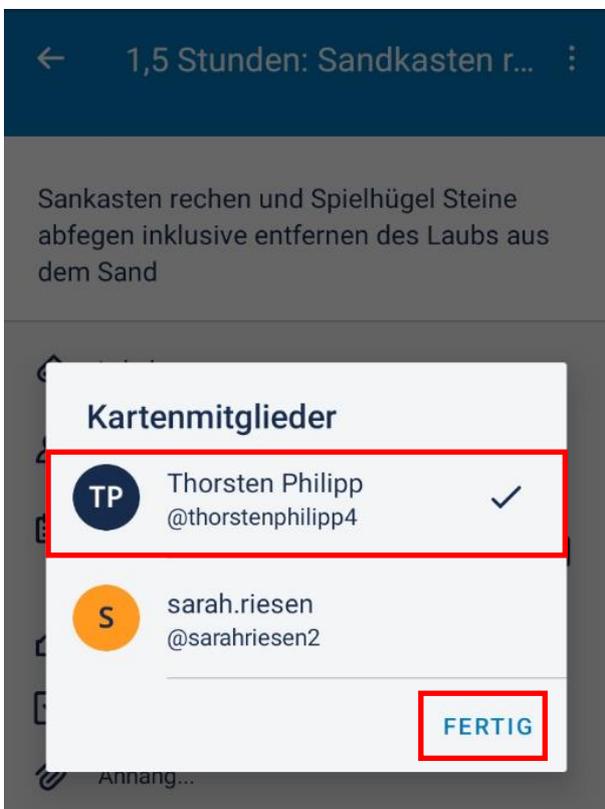
The screenshot shows a mobile application interface for a task. The top header is blue with a back arrow and a menu icon. The task title is "1,5 Stunden: Sandkasten rechnen und Spielhügel Steine abfegen" and the subtitle is "Arbeitsliste 2020/2021 in Liste Anfallende Arbeiten". Below the header, the task description "Sankasten rechnen und Spielhügel Steine abfegen inklusive entfernen des Laubs aus dem Sand" is enclosed in a red box, with a callout box labeled "Vollständige Beschreibung der Aufgabe". Below the description are several menu items: "Labels ...", "Mitglieder ..." (enclosed in a red box with a callout "Mitglied, welches die Aufgabe erledigt"), "Fälligkeitsdatum" (enclosed in a red box with a callout "Fälligkeitsdatum" pointing to a checkbox), "Abstimmen ...", "Checkliste ..." (enclosed in a red box with a callout "Checkliste mit möglichen Unteraufgaben"), and "Anhang...". At the bottom is a section for "Aktivität".

Diese Aufgabe wurde noch von keinem Mitglied übernommen, da unter dem Punkt Mitglieder kein Eintrag besteht. Wenn man diese Aufgabe übernehmen möchte, klickt man auf den Punkt Mitglieder.

Es öffnet sich diese Ansicht:



Im Anschluss sucht man seinen Namen aus der Liste und klickt einmal rauf und bestätigt mit „fertig“:



Die Aufgabe ist nun einem Mitglied zugeordnet:

← 1,5 Stunden: Sandkasten r... ⋮

Sankasten rechnen und Spielhügel Steine abfegen inklusive entfernen des Laubs aus dem Sand

Labels ...

TP +

Fälligkeitsdatum
Fällig am Sonntag, 20. Dezember 2020 um 20:17

Abstimmen ...

Checkliste ...

Anhang...

☰ Aktivität ⋮

Diese Aufgabe ist vergeben

← Arbeitsliste 20... 🔍 🔔 ⋮

Anfallende Arbeiten ⋮

1,5 Stunden: Sandkasten rechnen und Spielhügel Steine abfegen
👁️ ⌚ 20. Dez. ☰

TP

4 Stunden: Fenster putzen (nur 1 Mal je Eltern/Jahr)
⌚ 31. Dez. ☰

1 Stunde: Außengelände kehren/Laub entfernen
⌚ 4. Dez. ☰

1 Stunde: Außengelände kehren/Laub entfernen
⌚ 18. Dez. ☰

1,5 Stunden: Türen und Türrahmen abwaschen
⌚ 10. Dez. ☰

+ Karte hinzufügen 🔍

Diese Aufgabe ist vergeben

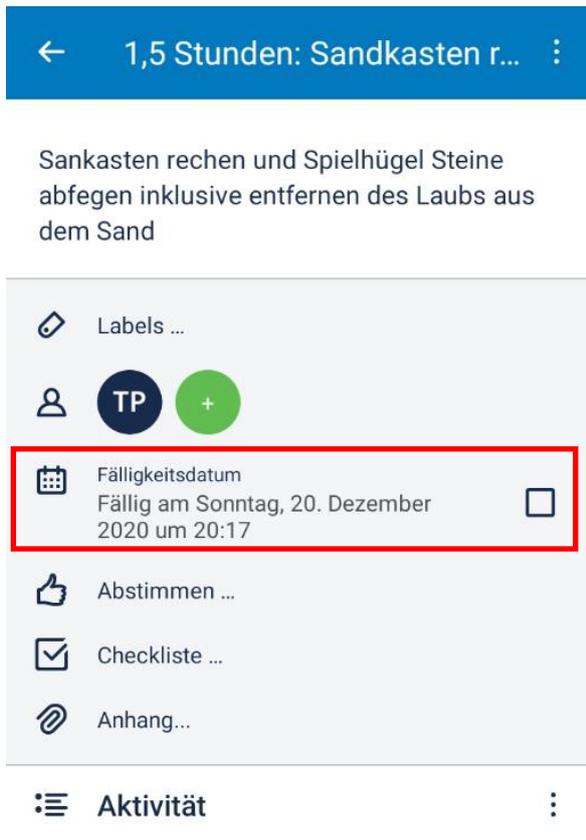
Diese Aufgabe ist frei

Theoretisch ist es möglich, dass Mitglieder sich Aufgaben „klauen“ können. Es gilt der Grundsatz „Wer zuerst kommt malt zuerst“. Für jede Aufgabe können die Aktivitäten nachverfolgt werden. Daher kann zu jedem Zeitpunkt festgestellt werden, welches Mitglied die Aufgabe zuerst in Bearbeitung hatte.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a blue header bar with a back arrow, the text "1,5 Stunden: Sandkasten r...", and a three-dot menu icon. Below the header, there is a light gray bar with a checkmark icon and the text "Checkliste ..." and a paperclip icon with the text "Anhang...". Below this is a section titled "Aktivität" with a three-dot menu icon. Underneath, there is a text input field with a speech bubble icon and the placeholder text "Kommentar hinzufügen". Below the input field, there are four activity entries, each starting with a circular profile picture containing the initials "TP":

- Thorsten Philipp ist dieser Karte beigetreten
gestern 21:33
- Thorsten Philipp hat **Checkliste** von dieser Karte entfernt
gestern 21:31
- Thorsten Philipp hat diese Karte verlassen
gestern 21:31
- Thorsten Philipp hat **Checkliste** zu dieser Karte hinzugefügt
gestern 21:20

Wenn eine Aufgabe einem Mitglied zugeordnet wurde, kann man sich eine Erinnerung (maximal 2 Tage vorher) für die Aufgabe einstellen.



Mit dem Klick auf das Fälligkeitsdatum öffnet sich folgende Dialog:



Hier kann die Erinnerung eingestellt werden. Wichtig: Bitte **nicht** das Fälligkeitsdatum ändern! Hier würde das Mitglied per Push-up-Nachricht und per Mail am 18.12. die Erinnerung erhalten.

Wenn die Aufgabe erledigt wurde, muss die Karte eine Spalte nach rechts verschoben werden. In der App klickt und hält man die Karte und schiebt sie dann in diesen Bereich:



Die Erzieherinnen sehen dann, dass eine Aufgabe erledigt wurde und können mit der Kontrolle starten.

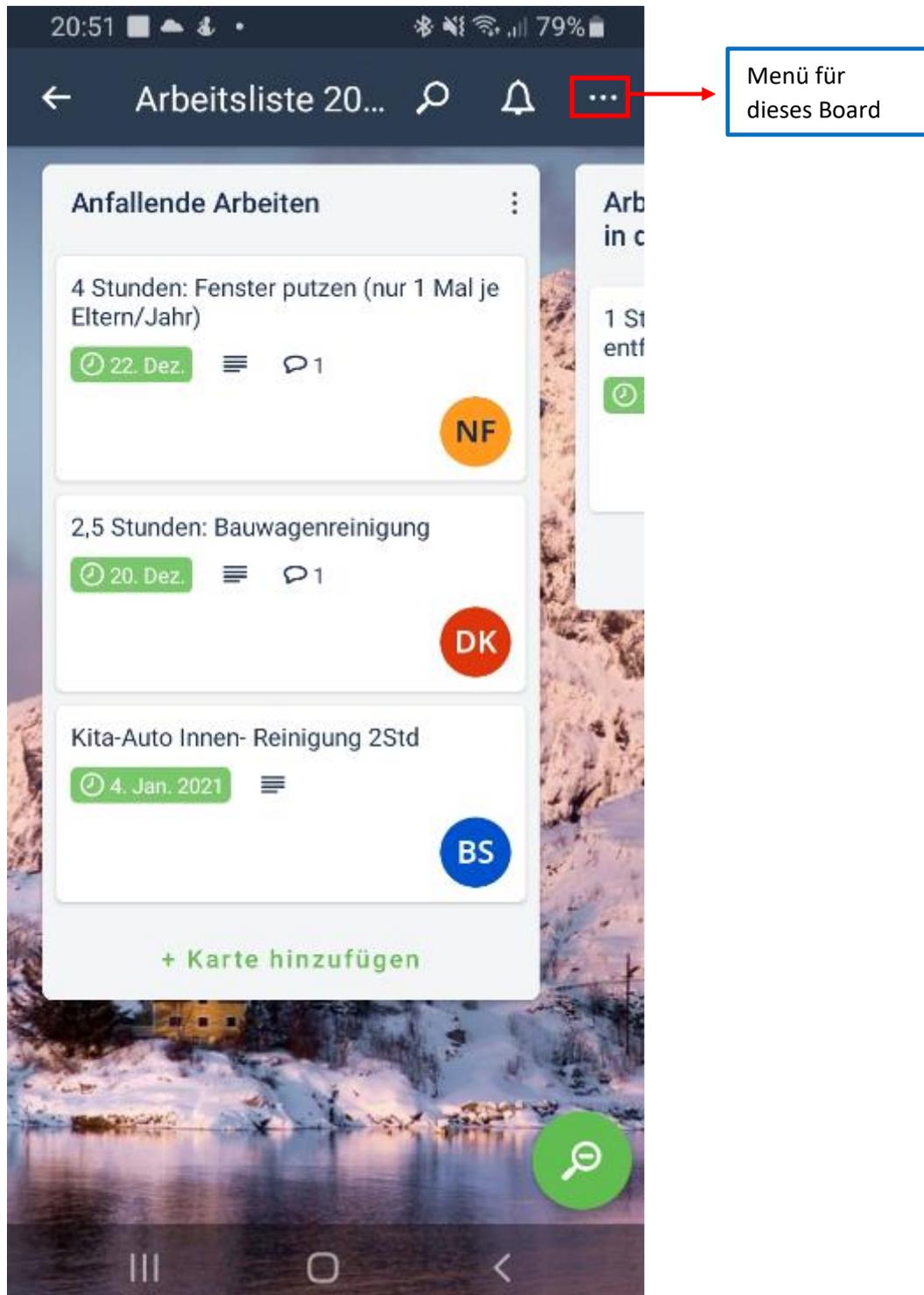
Wenn die Kontrolle stattgefunden hat, kann die Karte von der Erzieherin entweder eine Spalte nach rechts verschoben werden (was bedeutet das die Aufgabe ordnungsgemäß erledigt wurde), oder wieder eine Spalte nach links, wenn die Aufgabe nicht korrekt erledigt wurde. In diesem Fall bietet sich die Kommentarfunktion an, um dem Mitglied mitzuteilen was nicht korrekt erledigt wurde.



Natürlich steht es den Mitgliedern frei, ebenfalls die Kommentarfunktion bei Bedarf zu nutzen.

Trello kann über Änderungen am Board, z.B. das erstellen und verschieben von Karten, informieren. Damit die Eltern über die App informiert werden, müssen die Benachrichtigungen aktiviert werden.

Hierzu geht man auf das Board „Arbeitsliste 20xx“. In der Android-App sieht es dann so aus:



Oben rechts die 3 Punkte auswählen (Menü), dann  Beobachten auswählen.

Ab sofort werden alle Änderungen am Board über eine Push-up-Benachrichtigung angezeigt.

Wer macht was?

	Aufgaben erstellen	Aufgaben übernehmen	Kontrolle der Arbeit	Karten auf erledigt setzen
Vorstand	x			
Erzieherinnen	x		x	x
Eltern		x		

FAQ:

Frage:

Warum steigen wir mit der Arbeitsliste jetzt auf Trello um?

Antwort:

- Die Transparenz wird erhöht. Jedes Mitglied kann zu jeder Zeit die Liste einsehen. Wenn bei der Erledigung einer Arbeit mal was unklar sein sollte, kann über die Kommentarfunktion nachgefragt werden. Bei Arbeiten, die vielleicht umständlich zu erklären sind, können auch Bilder an eine Aufgabe gehängt werden
- Chancengleichheit. Da Eltern Ihre Kinder zu unterschiedlichen Zeiten hinbringen und abholen passiert es häufig, dass die Liste bereits länger aushängt und die „guten“ Aufgaben bereits vergeben sind. Mit der digitalen Variante werden alle Eltern gleichzeitig informiert und jeder hat die Chance, sich eine Aufgabe seiner Wahl zu nehmen
- Bei Krankheit kann die Aufgabe ganz leicht wieder abgegeben werden
- Weniger Aufwand bei der Erstellung der Listen

Wir wünschen allen Eltern und Erziehern viel Erfolg beim Umstieg auf Trello!

Wenn noch Fragen offen sind sprechen Sie uns bitte an!