

Die Hadida-App

Teil C: Für Gruppen-Admins

Für Android und iPhone · Runder Tisch Hasseldieksdamm · Stand 01.09.2026

Worum es hier geht

Dieses Tutorial zeigt Schritt für Schritt, wie du deine Gruppe in der Hadida-App verwaltest: Mitglieder aufnehmen, Rechte vergeben, Beiträge und Umfragen verschicken, Termine anlegen und Dateien ablegen.

Es setzt Teil A voraus: App auf dem Handy, Konto angelegt, Mitglied der Hauptgruppe, Benachrichtigungen eingestellt. Was alle Mitglieder im Alltag brauchen, steht in Teil B, dem Anwender-Tutorial – auch als Gruppen-Admin lohnt sich ein Blick hinein.

Alle Bildschirmfotos stammen aus der App auf dem Handy. Der orange Rahmen zeigt jeweils, worauf du tippen musst. Die Zahl im orangen Kreis gehört zum Schritt mit derselben Zahl im Text daneben.

Am Ende findest du alle Fachbegriffe erklärt. Die Liste kannst du getrennt ausdrucken und beim Lesen danebenlegen.

Mindestalter 18 Jahre

Für die Hadida-Gruppen des Runden Tisches Hasseldieksdamm gilt: Mitglied wird, wer mindestens 18 Jahre alt ist. Spond selbst erlaubt eine Nutzung ab 16 Jahren – wir haben uns bewusst für die höhere Grenze entschieden.

Die Themen im Überblick

Am Bildschirm kannst du auf jede Zeile tippen – dann springst du direkt zum Kapitel. Der Button unten rechts auf jeder Seite bringt dich hierher zurück.

01 Bevor es losgeht

02 Mitglieder aufnehmen und verwalten

03 Rollen und Rechte

04 Beiträge, Umfragen und Nachrichten

05 Veranstaltungen

Beratung, Konzept, Realisierungs-Begleitung und Tutorials der Hadida-App: Arwed Grön, GROENIE.AI

06 Dateien der Gruppe

07 Deine Gruppe pflegen

08 Verantwortung und Datenschutz

09 Wenn eine Frage offen bleibt

1 Bevor es losgeht

Dieses Tutorial setzt voraus, dass die App auf deinem Handy liegt, du angemeldet bist und in der Hauptgruppe aufgenommen wurdest. Wie das geht, steht in Teil A.

In Spond gibt es zwei Arten von Personen: Mitglieder und Administratoren, kurz Admins. Mitglieder lesen mit und machen mit. Admins dürfen die Gruppe verwalten. In diesem Tutorial heißt diese Rolle durchgängig „Gruppen-Admin“.

Erst Mitglied, dann Admin

Wer Admin werden soll, muss zuerst ganz normales Mitglied der Hauptgruppe sein. Ohne Mitgliedschaft in der Hauptgruppe lässt sich keine Admin-Rolle vergeben.

Spond lässt sich auf zwei Wegen bedienen:

- Die App auf dem Handy, für iPhone und Android. Das ist der Weg für den Alltag.
- Die Web-Version im Browser unter spond.com. Zwei Funktionen gibt es nur dort: der Import einer Mitgliederliste aus Excel und der Saisonplaner für viele Termine auf einmal.

▲ Inhalt

So findest du deine Gruppe

Öffne die App. Du startest auf dem Tab „Start". Wie es weitergeht, hängt davon ab, ob du schon eine Gruppe hast.



Der Tab „Gruppen" mit dem Plus-Button

Deine Gruppen findest du unten unter „Gruppen" als Kacheln. Eine neue Gruppe legst du so an:

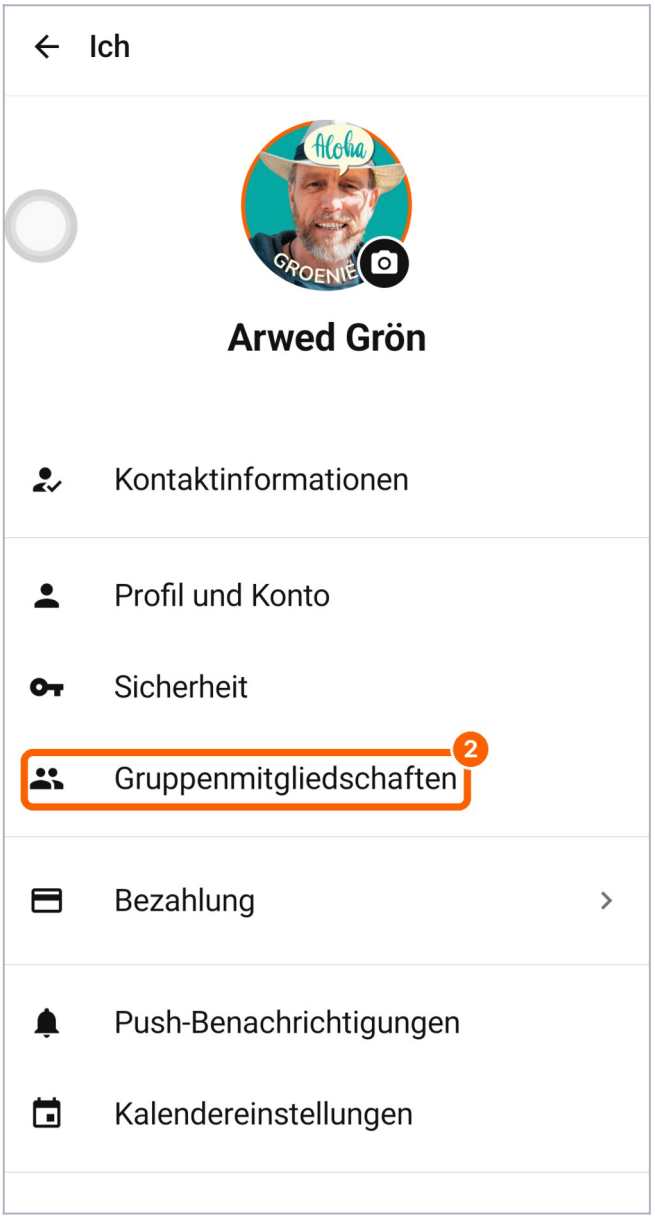
1. Unten auf „Gruppen" tippen.
2. Unten rechts auf das Plus tippen. Auf dem iPhone steht dort oben rechts „Erstellen".

Danach: „Gruppe" auswählen, einen Namen eingeben, die Aktivität und die Altersgruppe festlegen (für unsere Gruppen „Erwachsene") und auf „Gruppe erstellen" tippen. Du bist damit Gruppen-Admin deiner neuen Gruppe.

▲ Inhalt

Deine Rolle in jeder Gruppe nachsehen

Bist du in mehreren Gruppen? Unter „Gruppenmitgliedschaften" siehst du auf einen Blick alle deine Gruppen und welche Rolle du dort hast.



Der Bereich „Ich" mit „Gruppenmitgliedschaften"

1. Auf „Start" oben links auf dein Profilbild tippen. Du landest im Bereich „Ich".
2. „Gruppenmitgliedschaften" öffnen.

Unter jedem Gruppennamen steht deine Rolle. So siehst du sofort, wo du verwalten darfst und wo du einfach Mitglied bist.

▲ Inhalt



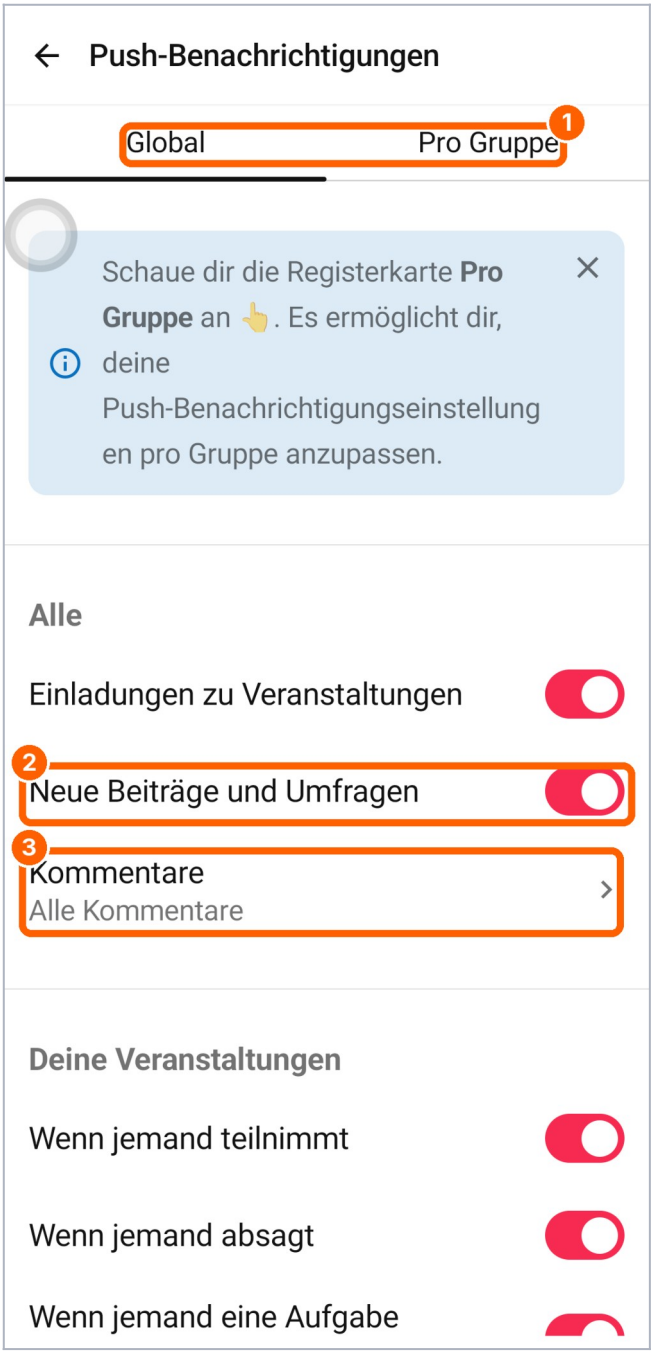
Alle Gruppen mit der jeweiligen Rolle

3. Die graue Zeile unter dem Gruppennamen nennt deine Rolle, zum Beispiel „Mitglied, Gruppenleiter" oder „Mitglied, Helfer" (so nennt Spond die Rollen).

▲ Inhalt

Benachrichtigungen: was für Admins dazukommt

Wo die Push-Benachrichtigungen stehen und wie man sie grundsätzlich einstellt, steht in Teil A. Als Gruppen-Admin brauchst du ein paar Schalter mehr: Du willst mitbekommen, wenn jemand kommentiert, zusagt oder absagt.



Die Reiter „Global" und „Pro Gruppe" und die Schalter

1. Oben gibt es zwei Reiter. „Global" gilt für alle deine Gruppen, „Pro Gruppe" stellt eine einzelne Gruppe abweichend ein.
2. „Neue Beiträge und Umfragen" einschalten.
3. „Kommentare" öffnen und dort „Alle Kommentare" wählen.

Weiter unten in derselben Liste stehen noch:

- Wenn jemand teilnimmt oder absagt
- Wenn jemand eine Aufgabe annimmt oder ablehnt
- Erinnerungen versenden

Diese drei lohnen sich für Admins ebenfalls.

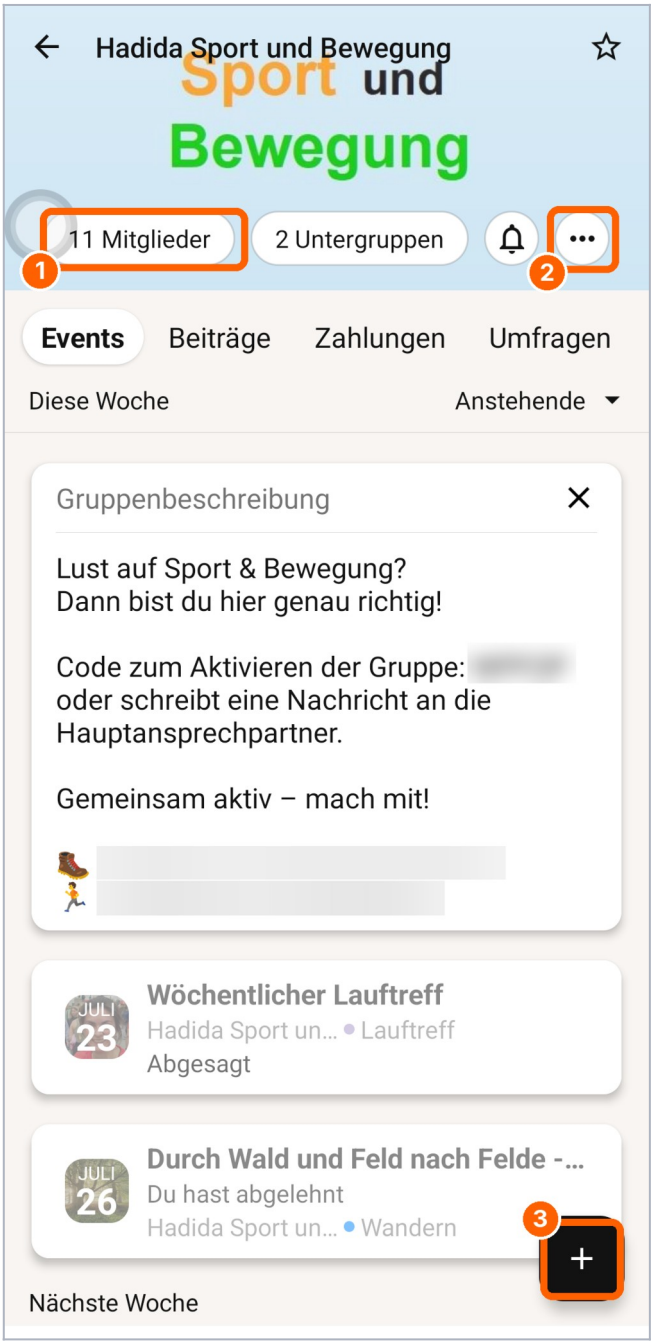
Einen einzelnen Termin stummschalten

Beitrag oder Veranstaltung öffnen, oben rechts auf die drei Punkte tippen, dann „Push-Benachrichtigungen deaktivieren" wählen.

▲ Inhalt

2 Mitglieder aufnehmen und verwalten

Von der Startseite einer Gruppe aus erreichst du alles Weitere.



Die Startseite einer Gruppe

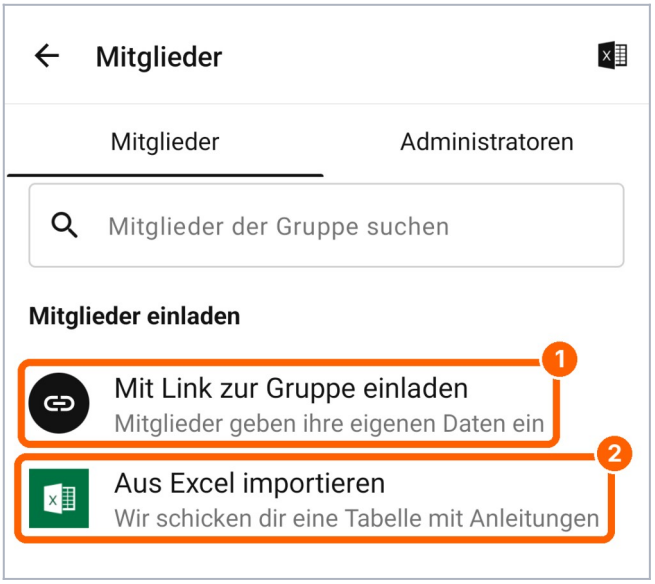
1. Der Button [Schaltfläche] mit der Mitgliederzahl führt zur Mitgliederliste.
2. Die drei Punkte öffnen die Einstellungen der Gruppe.
3. Das Plus legt etwas Neues an: Termin, Beitrag, Umfrage oder Datei. Auf Android-Handys sitzt es unten rechts, auf dem iPhone steht oben rechts „Erstellen“.

Daneben gibt es den Button mit der Anzahl der Untergruppen und die Glocke für die Benachrichtigungen dieser einen Gruppe.

▲ Inhalt

Neue Mitglieder einladen

Es gibt drei Wege, jemanden in die Gruppe zu holen.

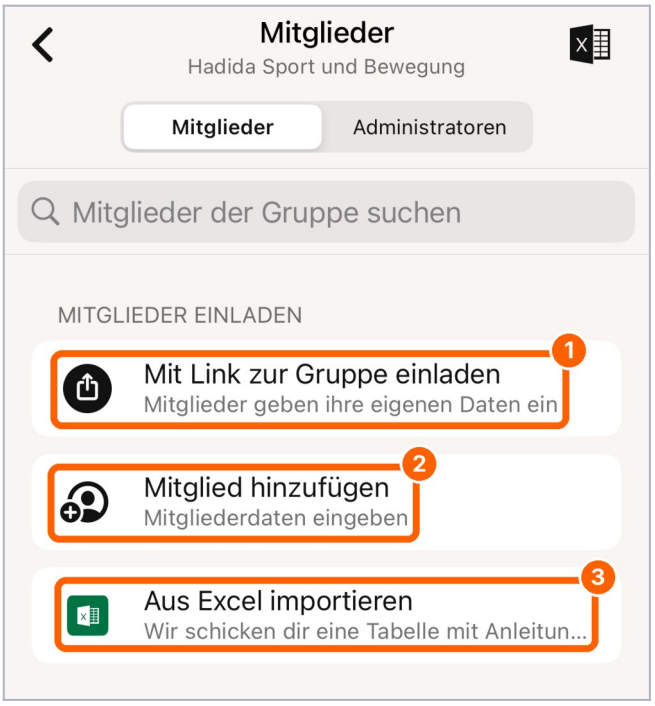


Die Mitgliederliste auf einem Android-Handy

1. „Mit Link zur Gruppe einladen": Die Person gibt ihre Daten selbst ein. Das ist der schnellste Weg.
2. „Aus Excel importieren": nur in der Web-Version. Für uns zurzeit nicht nutzbar, weil keine fertige Mitgliederliste vorliegt.

Der dritte Weg ist das Eintragen von Hand. Er hat hier keine Nummer, weil er im Bild nicht zu sehen ist: Dafür tippst du in derselben Liste unten rechts auf den Button mit dem Personen-Zeichen.

Auf dem iPhone stehen alle drei Wege untereinander



Dieselbe Liste auf einem iPhone

Auf dem iPhone musst du nichts suchen: Die drei Wege stehen als Karten untereinander, gleich unter der Suchzeile. Weil das Eintragen von Hand hier sichtbar ist, verschieben sich die Nummern gegenüber dem Bild oben.

1. „Mit Link zur Gruppe einladen" – derselbe Weg wie oben.
2. „Mitglied hinzufügen" – das ist das Eintragen von Hand. Auf Android-Handys steckt es hinter dem Button unten rechts, auf dem iPhone steht es hier offen da.
3. „Aus Excel importieren" – Spond schickt dir dazu eine Tabelle mit Anleitung. Für uns zurzeit nicht nutzbar, siehe oben.

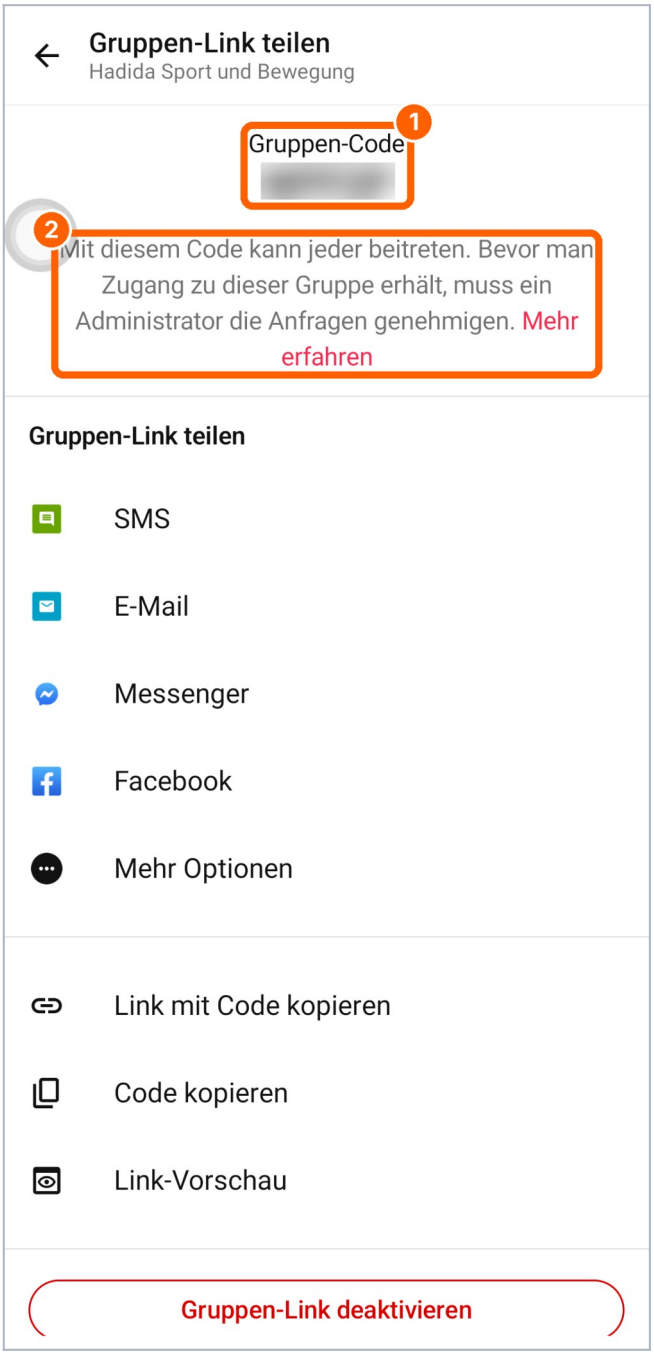
▲ Inhalt

Ein Beitritt muss immer bestätigt werden

Egal auf welchem Weg jemand beitritt, auch über Link oder Code: Ein Admin muss die Mitgliedschaft erst bestätigen. Vorher sieht die Person die Gruppe nicht.

Sobald du ein neues Mitglied bestätigt hast, kannst du es einer Untergruppe zuordnen und zu Terminen einladen.

So teilst du den Gruppenlink



Gruppencode und der Hinweis zur Bestätigung

1. Oben steht der Gruppencode. Wer ihn eintippt, fragt den Beitritt an.
2. Darunter steht der Hinweis, dass ein Admin die Anfrage genehmigen muss.

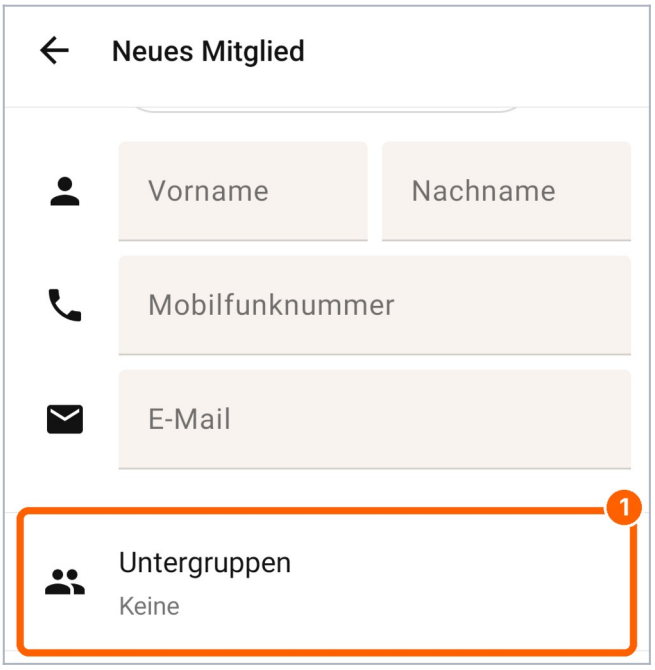
Weiter unten stehen die Wege zum Teilen: SMS, E-Mail, Messenger oder Facebook. Mit „Link mit Code kopieren" legst du den Link in die Zwischenablage und kannst ihn überall einfügen.

So kommst du hierhin: Gruppe öffnen, auf den Button mit der Mitgliederzahl tippen, dann oben auf „Mit Link zur Gruppe einladen".

▲ Inhalt

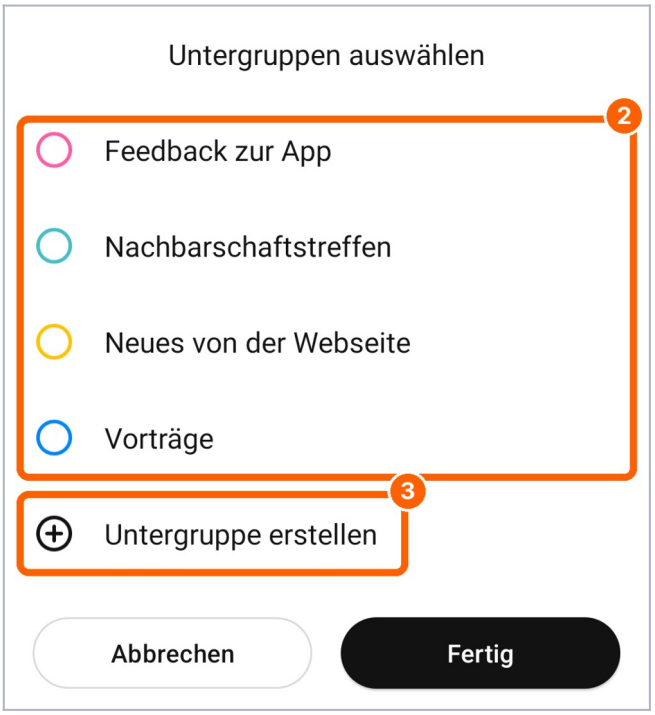
Ein Mitglied von Hand eintragen

1. Gruppe öffnen und auf den Button mit der Mitgliederzahl tippen.
2. Auf Android unten rechts auf den Button mit dem Personen-Zeichen tippen. Auf dem iPhone stattdessen oben auf die Karte „Mitglied hinzufügen“.



Das Formular „Neues Mitglied"

3. Name, Telefonnummer und E-Mail eintragen. Weiter unten stehen unter „Details" noch Geburtsdatum und Adresse – beides freiwillig.
4. Schon hier lässt sich die Person einer oder mehreren Untergruppen zuordnen. Du musst sie also nicht erst speichern und hinterher noch einmal heraussuchen.



Die Auswahl der Untergruppen

Jede Untergruppe hat ihre eigene Farbe. Die taucht später als Punkt neben dem Namen in der Mitgliederliste wieder auf – mehr dazu gleich im nächsten Abschnitt.

Fehlt die passende Untergruppe noch, legst du sie unten über „Untergruppe erstellen" gleich hier an, ohne das Formular zu verlassen.

▲ Inhalt

5. Speichern. Die Person wird benachrichtigt und bestätigt damit ihre Mitgliedschaft. Wer Spond schon nutzt, bekommt die Meldung in der App; wer neu ist, bekommt sie an die eingetragene Nummer oder E-Mail-Adresse.

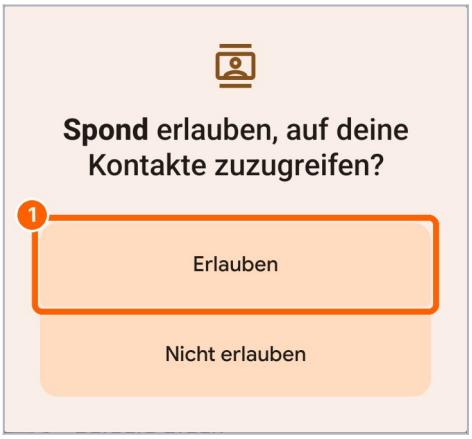
Vorsicht bei den freiwilligen Feldern

Spond weist im Formular selbst darauf hin: Trage dort keine Angaben ein, die du nicht dauerhaft gespeichert haben möchtest. Für die Hadida-Gruppen reichen Name und ein Kontaktweg völlig aus – Geburtsdatum und Adresse braucht der Runde Tisch nicht.

Der bequemste Weg: „aus den Kontakten“

Beim Eintragen von Hand bietet Spond an, die Person aus den Kontakten deines Handys zu übernehmen. Dieser Weg lohnt sich fast immer.

Der Grund: Spond schlägt dabei auch Personen vor, die bereits ein Spond-Konto haben. Die kannst du direkt hinzufügen, ohne Name, Nummer und E-Mail-Adresse abzutippen.



Beim ersten Mal fragt das Handy nach

Gehst du diesen Weg zum ersten Mal, fragt dein Handy um Erlaubnis. Tippe auf „Erlauben" – sonst bleibt die Liste leer.

Das ist eine Sicherung des Handys, nicht von Spond. Du kannst sie jederzeit wieder zurücknehmen, in den Einstellungen des Handys unter „Apps".

⚠ Was „Erlauben" hier bedeutet

Damit darf Spond dein ganzes Telefonbuch lesen – also auch die Menschen, die mit dem Runden Tisch nichts zu tun haben. In die Gruppe übernommen wird davon nur, wen du anschließend wirklich auswählst.

Wem das zu weit geht, tippt auf „Nicht erlauben" und trägt Name, Nummer und E-Mail-Adresse von Hand ein. Das führt zum selben Ergebnis, es dauert nur länger.

▲ Inhalt

Was die Punkte und Symbole in der Mitgliederliste bedeuten

In der Mitgliederliste steht neben jedem Namen eine Reihe bunter Punkte, und am Profilbild klebt ein kleines Zeichen. Beides sagt dir etwas Nützliches.

Die bunten Punkte: in welchen Untergruppen jemand ist

Jede Untergruppe hat eine eigene Farbe – dieselbe, die du beim Auswählen der Untergruppen gesehen hast. Neben einem Namen steht für jede Untergruppe, in der die Person Mitglied ist, ein Punkt in dieser Farbe.

Wer also vier Punkte hat, ist in vier Untergruppen; wer nur einen hat, in einer. So siehst du auf einen Blick, wen ein Thema überhaupt erreicht – ohne jede Untergruppe einzeln durchzugehen.

Das Zeichen am Profilbild: wie jemand erreicht wird

Das kleine Zeichen an der Ecke des Profilbildes verrät, auf welchem Weg die Person Nachrichten bekommt – und ob überhaupt.

- **Spond-Zeichen** – die Person hat die App geladen und ist angemeldet. Alles läuft über die App.
- **Umschlag** – die Person ist nicht in der App angemeldet und bekommt alles per E-Mail.
- **Gelbes Ausrufezeichen** – die Einladung in die Gruppe ist noch nicht angenommen. Bei jeder Einladung und jedem Beitrag geht eine Erinnerung raus.
- **Gar kein Zeichen** – es sind keine Kontaktdaten hinterlegt.

> **Wofür du das brauchst**
>
> Meldet sich jemand nie zurück, lohnt der Blick auf dieses Zeichen: Ein gelbes Ausrufezeichen heißt, die Einladung liegt noch unbeantwortet herum – da hilft ein kurzer Anruf mehr als die zehnte Erinnerung aus der App.
>
> Nachzulesen bei Spond selbst unter „Mitgliedsstatus und Farbcodes für Gruppenmitglieder in der Spond App".

Mitglieder einer Untergruppe zuordnen

Eine Hauptgruppe kann mehrere Untergruppen haben, etwa für einzelne Themen. Wer in eine Untergruppe soll, muss zuerst in der Hauptgruppe sein.

Das geht auf zwei Wegen: entweder gleich beim Anlegen der Person, wie eben gezeigt – oder nachträglich über die Untergruppe selbst.

> **Untergruppen haben keinen eigenen Link**
>
> Es gibt für eine Untergruppe weder einen eigenen Einladungslink noch einen eigenen Code. Ein Mitglied tritt immer der Hauptgruppe bei. Danach ordnet ein Admin die Person von Hand zu.

1. Hauptgruppe öffnen und auf den Button mit der Anzahl der Untergruppen tippen.
2. Die gewünschte Untergruppe auswählen.

▲ Inhalt

3. Auf den Button mit der Mitgliederzahl tippen.
4. Personen aus der Hauptgruppe auswählen. Du kannst mehrere auf einmal ankreuzen – auch alle. Wer hier neu angelegt wird, wird automatisch auch Mitglied der Hauptgruppe.

Eine Untergruppe kann ein Mitglied nicht selbst verlassen, das macht ein Admin. Die Hauptgruppe dagegen kann jedes Mitglied selbst verlassen: über die drei Punkte oben rechts, dann ganz unten „Gruppe verlassen".

Mitglieder bearbeiten oder entfernen

1. Gruppe öffnen und die Mitgliederliste aufrufen.
2. Bei der gewünschten Person rechts neben dem Namen auf die drei Punkte tippen.
3. „Bearbeiten" oder „Löschen" wählen.

> **⚠ Entfernen lässt sich nicht rückgängig machen**
> Wird ein Mitglied entfernt, verliert die Person sofort den Zugang zu allen Inhalten und Terminen der Gruppe.

Warum es bei uns keine Mitglieder unter 18 gibt

Kurz: kommt bei uns nicht vor. Für die Hadida-Gruppen gilt Mindestalter 18. Spond bietet für Jüngere eine Funktion für Erziehungsberechtigte an – wir nutzen sie nicht, und in den Anleitungen für die Mitglieder steht sie deshalb auch nicht.

Fragt jemand danach, verweise bitte auf das Team des Runden Tisches, statt selbst eine Ausnahme zu machen.

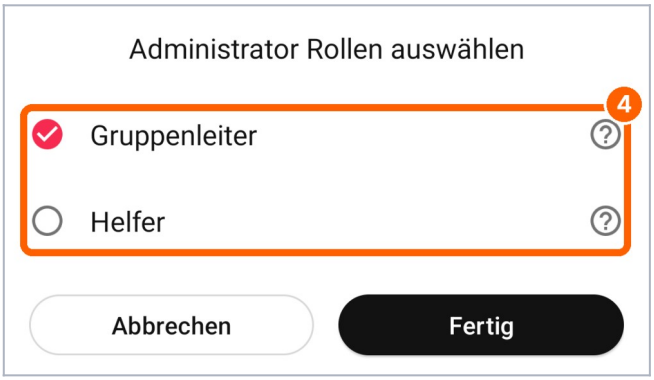
3 Rollen und Rechte

Nicht jeder Admin muss alles dürfen. In Spond lassen sich die Rechte einzeln vergeben.

> **„Gruppen-Admin", „Gruppenleiter", „Helfer" – was denn nun?**
> In dieser Anleitung heißt die Rolle durchgängig Gruppen-Admin. Auf dem Bildschirm siehst du stattdessen den Namen der jeweiligen Rolle, in unseren Gruppen meist „Gruppenleiter" oder „Helfer".
>
> Diese Namen sind nicht von Spond vorgegeben, sondern frei wählbar: Eine Gruppe kann eigene Rollen anlegen und selbst benennen. Der Name allein sagt deshalb nichts darüber aus, was jemand darf – das entscheiden die Berechtigungen, die hinter der Rolle hinterlegt sind. Wie du sie ansiehst und änderst, steht gleich hier unten.

▲ Inhalt

Einen weiteren Admin ernennen

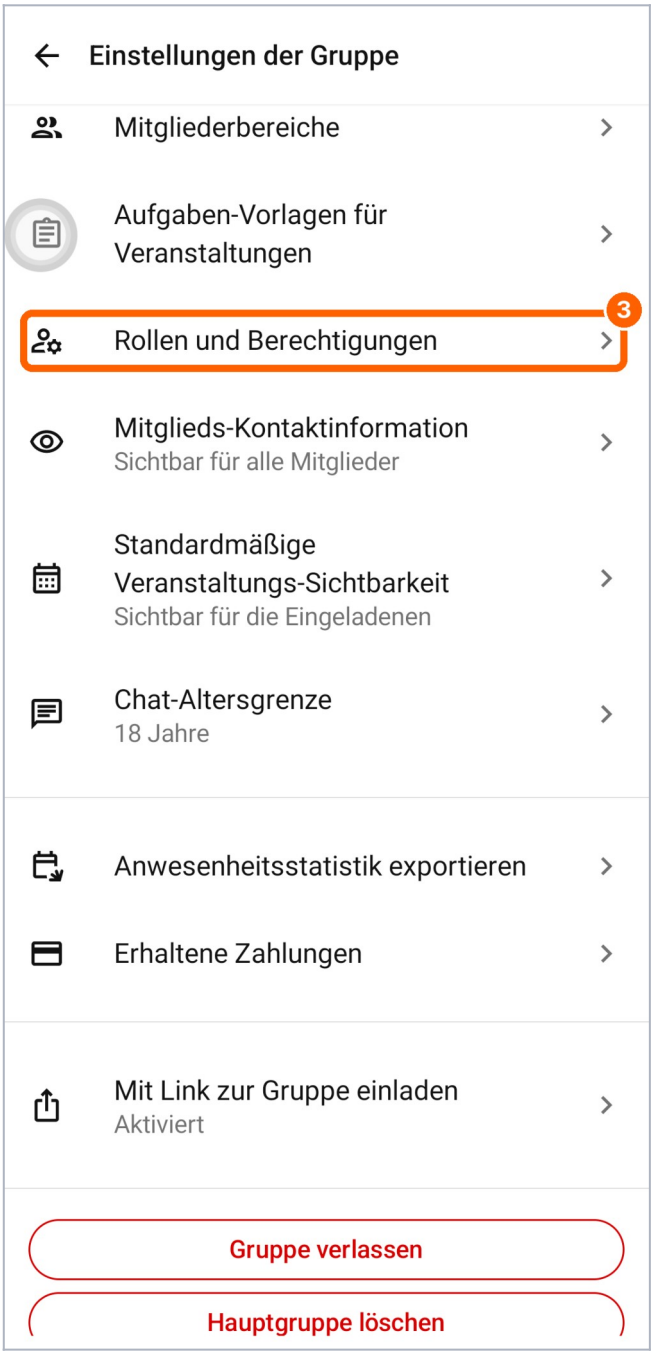


Die Auswahl der Administrator-Rolle

1. Gruppe öffnen, auf den Button mit der Mitgliederzahl tippen, dann oben auf „Administratoren".
2. „Administrator hinzufügen" antippen.
3. Eine neue Person eintragen oder ein bestehendes Mitglied auswählen.
4. Die Rolle auswählen und speichern.

▲ Inhalt

Festlegen, was eine Rolle darf



Der Menüpunkt „Rollen und Berechtigungen"

1. Gruppe öffnen und oben rechts neben der Glocke auf die drei Punkte tippen.
2. „Einstellungen der Gruppe" öffnen.
3. Nach unten zu „Rollen und Berechtigungen" scrollen.

Dort wählst du eine bestehende Rolle aus oder legst über „Administrator-Rolle hinzufügen" eine neue an.

Für jede Rolle lassen sich diese Rechte einzeln an- und abschalten:

Verwalten

- Einstellungen: die Gruppeneinstellungen ändern
- Mitglieder: Mitglieder anlegen, bearbeiten, entfernen und verborgene Kontaktdaten sehen
- Administratoren: andere Admins anlegen, bearbeiten, entfernen

▲ Inhalt

- Dateien: Dateien und Ordner anlegen, bearbeiten, löschen
- Spendenaktionen: Spendenaktionen genehmigen, anlegen, bearbeiten, löschen – **in der Hadida-App wird das nicht verwendet.**

Datenschutz

- Altersgrenze für Nachrichten aufheben: erlaubt, auch Mitgliedern unter der eingestellten Altersgrenze zu schreiben. Voreingestellt sind 15 Jahre.

Veröffentlichen

- Veranstaltungen: Termine anlegen
- Zahlungen: Zahlungen anlegen
- Umfragen: Umfragen anlegen
- Beiträge: Beiträge veröffentlichen

Auch ohne Admin-Rolle möglich

Einzelne dieser Rechte lassen sich auch an ganz normale Mitglieder vergeben, ohne dass sie Admin werden. Zum Beispiel nur das Recht, Beiträge oder Umfragen zu erstellen. Das steht im gleichen Menü unter „Rechte".

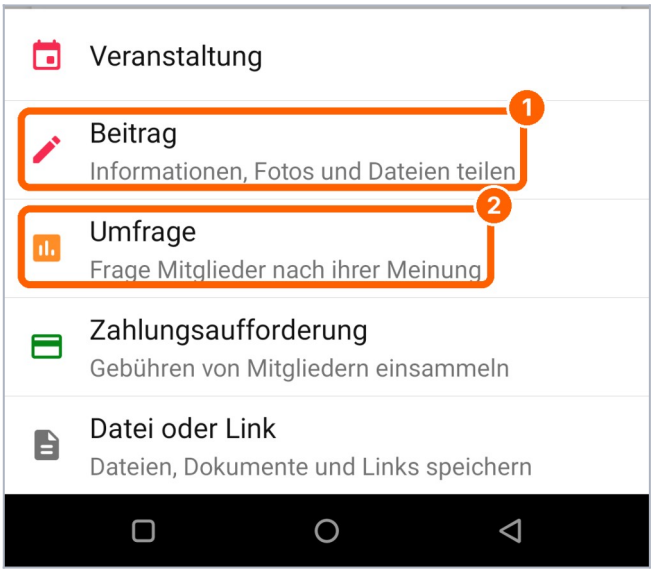
Die eigene Rolle prüfen

1. Die Gruppe öffnen, in der du nachsehen willst.
2. Auf die Mitgliederzahl tippen, dann oben auf „Administratoren".
3. Den eigenen Namen antippen und unter „Administrator-Rollen" nachsehen.
4. In den Einstellungen der Gruppe unter „Rollen und Berechtigungen" die eigene Rolle öffnen, um zu sehen, was genau erlaubt ist.

▲ Inhalt

Fehlt dir ein Recht, wende dich an einen Admin, der das Recht „Administratoren bearbeiten" hat.

4 Beiträge, Umfragen und Nachrichten



Das Plus-Menü mit „Beitrag" und „Umfrage"

1. „Beitrag": eine Mitteilung an die Gruppe, mit Text, Fotos und Dateien.
2. „Umfrage": eine Abstimmung, entweder zu einer Frage oder zu einem Termin.

Du erreichst dieses Menü über das Plus: auf dem iPhone oben rechts, auf Android unten rechts.

Einen Beitrag veröffentlichen

Sobald ein Beitrag veröffentlicht ist, sehen ihn alle passenden Mitglieder. Wer Benachrichtigungen eingeschaltet hat, bekommt eine Meldung aufs Handy. Mitglieder ohne App bekommen eine E-Mail mit dem Inhalt.

1. Auf das Plus tippen und „Beitrag" wählen.
2. Die Gruppe auswählen, in die der Beitrag soll.
3. Festlegen: ganze Hauptgruppe oder eine bzw. mehrere Untergruppen.
4. Titel, Text und Sichtbarkeit ausfüllen.
5. Festlegen, ob Kommentare erlaubt sind, und veröffentlichen.

⚠ Löschen wirkt für alle

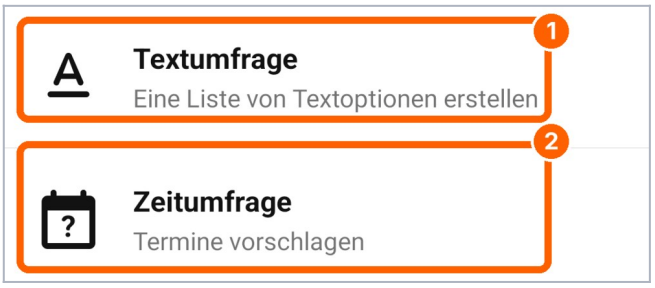
Jeder Admin mit dem Recht „Beiträge" kann jeden Beitrag und jeden Kommentar in der Gruppe bearbeiten oder löschen, auch wenn er ihn nicht selbst geschrieben hat. Ein gelöschter Beitrag ist für alle weg.

Eine Umfrage starten

Mit einer Umfrage holst du ein Meinungsbild ein. Eine Textumfrage fragt nach einer Meinung, eine Zeitumfrage nach dem besten Termin.

1. Auf das Plus tippen und „Umfrage" wählen. Den Reiter „Umfragen" findest du auch oben in der Gruppe.

▲ Inhalt



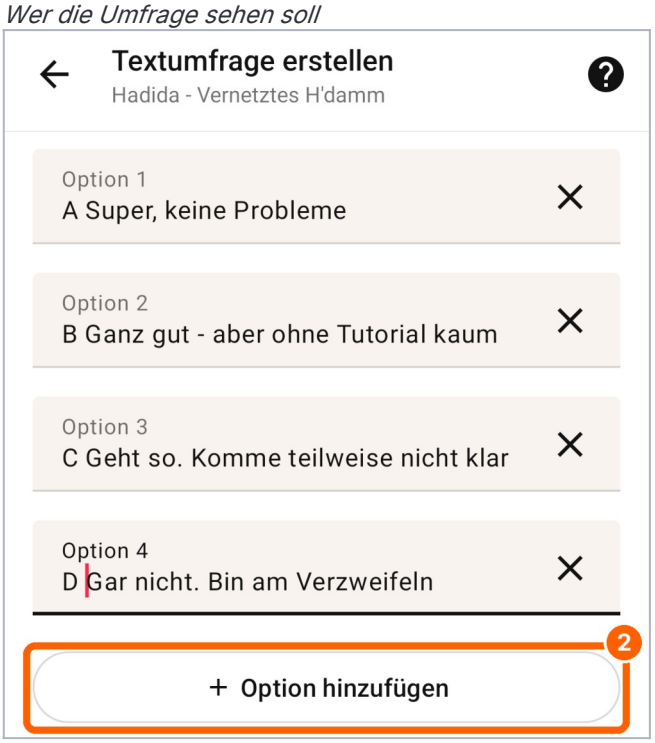
Textumfrage oder Zeitumfrage

2. „Textumfrage" für eine Frage mit Antwortmöglichkeiten, „Zeitumfrage", um Termine vorzuschlagen.



Wer die Umfrage sehen soll

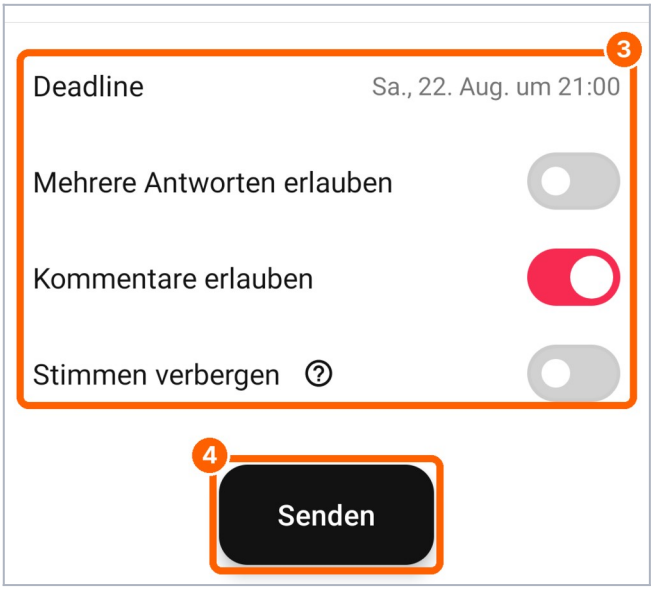
3. Festlegen, wer gefragt wird: die ganze Gruppe („Hauptgruppe") oder einzelne Untergruppen.



Frage und Antwortmöglichkeiten

4. Die Frage eintragen, dazu bei Bedarf eine kurze Beschreibung. Darunter die Antwortmöglichkeiten – über „Option hinzufügen" kommen weitere dazu, bis zu 30 Stück.

▲ Inhalt



Frist, Schalter und Senden

5. Eine Frist setzen und die drei Schalter festlegen. Dann senden.

„Mehrere Antworten erlauben" lässt jede Person mehr als ein Kreuz machen. „Kommentare erlauben" öffnet die Diskussion darunter. „Stimmen verbergen" sorgt dafür, dass niemand sieht, wer wie gestimmt hat – bei heiklen Fragen die freundlichere Einstellung.

Aus dem Ergebnis einer Zeitumfrage kannst du direkt einen Termin anlegen: oben rechts in der Umfrage auf den Pfeil tippen. Alle, die für diesen Termin gestimmt haben, werden dann automatisch benachrichtigt.

Ein Admin ohne Mitgliedschaft kann nicht abstimmen

Wer nur als Administrator eingetragen ist und nicht zusätzlich als normales Mitglied, kann an Umfragen nicht teilnehmen. Wer mitstimmen möchte, trägt sich zusätzlich als Mitglied ein.

Nachrichten

Neben den Beiträgen gibt es einen eigenen Nachrichtenbereich, für einzelne Personen oder für mehrere zusammen. Ein Gruppenchat fasst bis zu 100 Mitglieder.

1. Unten auf „Nachrichten" tippen, das Symbol mit der Sprechblase.
2. Auf das Plus tippen und die Gruppe auswählen.
3. Eine oder mehrere Personen auswählen, oder „Alle auswählen" für die ganze Gruppe.
4. Auf „Weiter" tippen. Jetzt lassen sich Text, Fotos und Dateien senden.

Als Admin kannst du Nachrichten anderer Mitglieder nur in einem Gruppenchat löschen, nicht in einem Einzelchat, und nur in der App, nicht in der Web-Version. Das Mitglied sieht dann „Diese Nachricht wurde gelöscht".

Deine eigenen Nachrichten kannst du immer löschen, auch im Einzelchat. Sie verschwinden dann bei dir und beim Empfänger.

▲ Inhalt

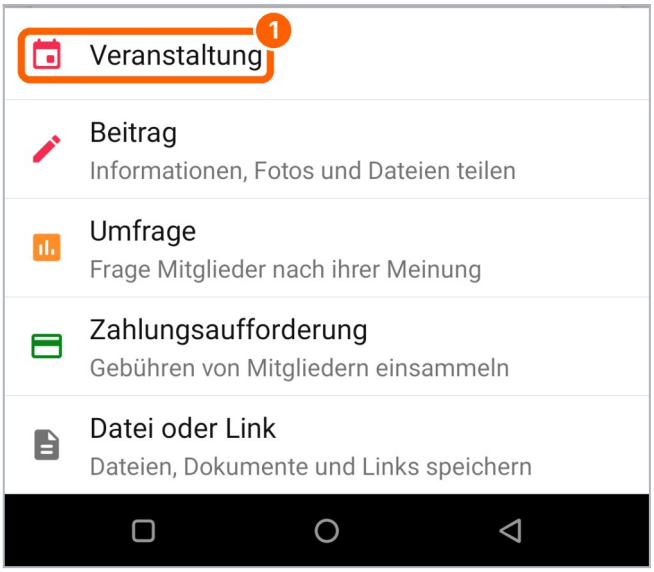
Zahlungen

Spond kennt eine vierte Art zu veröffentlichen: die Zahlung. Beim Anlegen eines Termins bietet die App an, eine Teilnahmegebühr einzuziehen, und in jedem Termin steht ein Button „Neue Zahlung".

> **⚠ In der Hadida-App werden von uns keine Zahlungen verwendet**
>
> Der Runde Tisch Hasseldieksdamm wickelt grundsätzlich keine Zahlungen über die App ab.
>
> Gruppen-Admins dürfen in der Hadida-App grundsätzlich keine Zahlungen anlegen.

5 Veranstaltungen

Im Bildschirm „Typ auswählen" bietet Spond drei Arten an: die einzelne Veranstaltung, die wiederkehrende Veranstaltung und die Verfügbarkeitsanfrage. Dazu kommt der Saisonplaner, mit dem sich viele Termine auf einmal anlegen lassen – den gibt es nur in der Web-Version.



Das Plus-Menü mit „Veranstaltung"

1. Über „Veranstaltung" legst du jeden Termin an, einzeln wie als Serie.

Das Plus findest du auf dem iPhone oben rechts, auf Android unten rechts.

Einen einzelnen Termin anlegen

1. Die Gruppe öffnen, in der der Termin stattfindet.
2. Auf das Plus tippen und „Veranstaltung" wählen.
3. Im Bildschirm „Typ auswählen" noch einmal „Veranstaltung" antippen – das ist hier die einmalige, im Unterschied zur wiederkehrenden weiter unten. Eine dritte Möglichkeit, „Verfügbarkeitsanfrage", fragt stattdessen erst, wer wann Zeit hat, und legt den Termin erst danach an – im Alltag beim Runden Tisch bisher nicht gebraucht.
4. Festlegen: ganze Hauptgruppe oder eine bzw. mehrere Untergruppen.
5. Die Teilnehmer ankreuzen. Weitere Personen lassen sich später noch einladen.
6. Die Einstellungen ausfüllen und senden.

▲ Inhalt

Die wichtigsten Einstellungen bei einem Termin

- Standard-Antwort: „Unbeantwortet" heißt, jeder muss selbst zu- oder absagen. „Automatisch angemeldet" ist praktisch bei festen Wochenterminen, dann muss sich nur abmelden, wer nicht kann.
- Sichtbarkeit: nur für Eingeladene oder für alle Mitglieder.
- Anmeldefrist: danach kann sich niemand mehr selbst an- oder abmelden.
- Höchste Teilnehmerzahl mit Warteliste: wird ein Platz frei, rückt automatisch jemand nach.
- Anhänge: PDF, JPEG, PNG, Excel und CSV, zusammen bis 100 MB pro Termin.

Zu- und Absagen im Blick behalten

In der Teilnehmerliste eines Termins siehst du, wer zugesagt, abgesagt oder noch nicht geantwortet hat. Als Admin kannst du eine Antwort auch von Hand ändern: drei Punkte neben dem Namen, dann „Antwort ändern".

Erinnerungen

- Von selbst: Spond erinnert alle, die noch nicht geantwortet haben, entweder 48 Stunden nach der Einladung oder 48 Stunden vor dem Termin.
- Von Hand: im Termin auf die Glocke „Erinnerung senden" tippen. Dann geht sofort eine Erinnerung an alle raus, die noch nicht geantwortet haben.
- Gar nicht: Du kannst die Erinnerungen auch abschalten. Auf Android-Handys heißt diese Auswahl „Deaktiviert", auf dem iPhone steht dort „Deaktiver" – ein Übersetzungsfehler von Spond. Gemeint ist dasselbe.

Termine, die sich wiederholen

Für feste Treffen am gleichen Wochentag, etwa ein wöchentliches Gedächtnistraining.

1. Gruppe öffnen, auf das Plus tippen und „Veranstaltung" wählen.
2. Im Bildschirm „Typ auswählen" dieses Mal „Wiederkehrende Veranstaltung" antippen.
3. Festlegen: ganze Hauptgruppe oder Untergruppen.
4. Die Wiederholung festlegen: wöchentlich, alle zwei Wochen oder monatlich.
5. Das Ende festlegen, mit oder ohne Enddatum. Dann die Teilnehmer auswählen und die Serie anlegen.

> **Einen einzelnen Termin aus der Serie ändern**
>
> Beim Bearbeiten oder Löschen fragt Spond, ob nur dieser Termin gemeint ist oder dieser und alle folgenden. So lässt sich ein einzelner Termin absagen, ohne die ganze Serie zu beenden.

▲ Inhalt

Die Einladungen zu einem Serientermin gehen jeweils bis zu 14 Tage vor dem einzelnen Termin raus.

⚠ Eine Serie nur an die schicken, die sie wirklich wollen

Lade zu einem Serientermin gezielt nur die Personen ein, die sich für dieses eine Thema gemeldet haben – nicht die ganze Untergruppe. Beispiel: Der wöchentliche Lauftreff geht an die, die sich beim Organisator dafür angemeldet haben, nicht an alle in „Sport und Bewegung".

Der Grund: Aus einer Serie kann sich niemand abmelden. Wer sie einmal bekommt, hat jeden einzelnen Termin im Kalender und muss jeden einzeln absagen – und das erst, sobald die Buttons zum Zu- und Absagen freigeschaltet sind. Ein Kalender voller Termine, die einen nichts angehen, ist der schnellste Weg dahin, dass jemand gar nicht mehr hinschaut.

Verfügbarkeitsanfrage: erst fragen, dann einladen

Manchmal steht der Termin schon fest, aber du weißt noch nicht, wer kann – und du willst nicht gleich die ganze Gruppe einladen. Genau dafür gibt es die Verfügbarkeitsanfrage.

Sie ist etwas anderes als eine Zeitumfrage: Bei der Zeitumfrage schlägst du mehrere Termine vor und lässt abstimmen, welcher am besten passt. Bei der Verfügbarkeitsanfrage steht der Termin fest, und du fragst nur ab, wer Zeit hat. Eingeladen wird dabei noch niemand.

1. Auf das Plus tippen, die Gruppe wählen und als Typ „Verfügbarkeitsanfrage" auswählen.
2. Datum und Uhrzeit eintragen, die du abfragen möchtest. Treffzeit, Ort und eine Antwortfrist sind möglich, aber freiwillig.
3. Absenden. Die Gefragten antworten, ob sie können.
4. Die Anfrage öffnen. Die Antworten stehen sortiert in vier Gruppen: „Verfügbar", „Keine Antwort", „Abgelehnt" und „Andere".
5. Nach unten scrollen bis zum blauen Hinweisfeld und dort auf „Personen auswählen und Ereignis erstellen" tippen.
6. Die Teilnehmenden auswählen – in aller Regel die aus „Verfügbar" – und den Termin wie gewohnt anlegen.

Was „Andere" bedeutet

Unter „Andere" stehen die Mitglieder, die in der ursprünglichen Anfrage gar nicht dabei waren. So kannst du beim Anlegen noch jemanden dazunehmen, an den vorher niemand gedacht hatte.

Wer nicht ausgewählt wurde, geht nicht leer aus: In der Anfrage findest du unter „Erstellte Ereignisse" den Weg „Nachricht an nicht ausgewählte Empfänger". Damit lässt sich in einem Satz erklären, warum es diesmal nicht gepasst hat.

▲ Inhalt

„Ereignis" und „Veranstaltung" meinen dasselbe

An dieser Stelle nennt Spond einen Termin „Ereignis", an den meisten anderen Stellen „Veranstaltung". Das ist eine Ungenauigkeit in der deutschen Übersetzung, kein Unterschied in der Sache – gemeint ist beide Male derselbe Termin.

Wofür sich das beim Runden Tisch lohnt

Für einen Arbeitseinsatz werden sechs Helferinnen und Helfer gebraucht – dann fragst du erst, wer kann, statt vierzig Leute einzuladen.

Etwas findet nur statt, wenn genug zusammenkommen. So bekommt niemand eine Einladung zu etwas, das hinterher wieder abgesagt wird.

Nur für Gruppen-Admins

Eine Verfügbarkeitsanfrage können ausschließlich Gruppen-Admins anlegen. Normale Mitglieder finden diesen Punkt im Plus-Menü nicht.

Aufgaben verteilen – bei jeder Terminart

Zu einem Termin lassen sich Aufgaben eintragen: wer bringt Kaffee mit, wer schließt auf, wer räumt hinterher auf. Die Eingeladenen sehen die Liste und können eine Aufgabe selbst übernehmen – du musst niemanden einzeln fragen.

- Bei einem einmaligen Termin trägst du die Aufgaben gleich beim Anlegen ein.
- Bei einem Serientermin geht das beim Anlegen noch nicht – dort ergänzt du sie nachträglich bei jedem einzelnen Termin.
- Beim Saisonplaner ebenso: erst die Termine anlegen, danach die Aufgaben je Termin.

Viele Termine auf einmal: der Saisonplaner

Der Saisonplaner lohnt sich, wenn du zum Beispiel alle Termine für ein halbes Jahr auf einmal anlegen willst. Es gibt ihn nur in der Web-Version, nicht in der App.

1. Auf spond.com einloggen.
2. Die Gruppe öffnen, in der die Termine entstehen sollen.
3. „Veranstaltung" auswählen, dann „Saison planen".
4. Festlegen: Hauptgruppe oder Untergruppen.
5. Die Tabelle ausfüllen: Startdatum, Startzeit, Anwesenheitszeit, Enddatum, Endzeit, Titel, Beschreibung und Ort. Einfügen aus einer bestehenden Tabelle ist möglich, ebenso der Import einer Kalenderdatei.
6. Auf „Empfänger auswählen" klicken, die Teilnehmer festlegen und speichern.

▲ Inhalt

⚠ Genauso wie bei einer Serie: alle bekommen jeden einzelnen Termin

Die Empfängerauswahl in Schritt 6 gilt für den GANZEN Saisonplan auf einmal. Legst du zum Beispiel zwölf Termine an, bekommt jede Person aus der gewählten Gruppe zwölf einzelne Einladungen – auch wenn sie sich nur für einen einzigen Termin interessiert.

Wähle die Empfänger deshalb so eng wie möglich, am besten eine Untergruppe, die wirklich zu allen Terminen des Plans passt.

Aufgaben lassen sich danach bei jedem einzelnen Termin ergänzen.

6 Dateien der Gruppe

Jede Gruppe hat einen eigenen Bereich „Dateien". Dort liegen Dokumente, Bilder und Listen.

Eine Datei hochladen

1. Die Gruppe öffnen.
2. Auf das Plus tippen und „Datei oder Link" wählen.
3. Auswählen: Foto aufnehmen, Bild hochladen, Datei hochladen, Link hinzufügen oder einen neuen Ordner anlegen.

Ordner und Sichtbarkeit

- Eine Datei ohne Ordner ist für alle Mitglieder der Gruppe sichtbar.
- Ein Ordner mit Schloss-Zeichen ist nur für Admins sichtbar. Das ist praktisch für Protokolle und Planungsunterlagen.
- Wer innerhalb eines geschützten Ordners Zugriff hat, lässt sich nicht einzeln festlegen. Das hängt an der Admin-Rolle und am Recht „Dateien", siehe Abschnitt 3.

Formate und Größe

Erlaubt sind PDF, DOCX, Excel-Dateien sowie PNG- und JPG-Bilder. Eine Datei darf bis 100 MB groß sein. Für die Anzahl der Dateien gibt es keine Grenze.

Siehst du im Dateien-Bereich kein Plus, fehlt dir das Recht „Dateien" in deiner Admin-Rolle. Prüfe das wie in Abschnitt 3 beschrieben, oder wende dich an einen Admin, der Administratoren bearbeiten darf.

▲ Inhalt

7 Deine Gruppe pflegen

Eine Gruppe, die gepflegt aussieht, wird eher betreten. Drei Dinge lohnen sich – alle findest du über die drei Punkte oben rechts unter „Einstellungen der Gruppe".

Gruppenbild

Das Bild ist das Erste, was jemand von deiner Gruppe sieht – in der Kachelübersicht und in jeder Einladung. Nimm ein helles, ruhiges Motiv, auf dem der Gruppenname noch lesbar bleibt. Bilder von Personen brauchen deren Einverständnis.

1. Gruppe öffnen, oben rechts auf die drei Punkte tippen.
2. „Einstellungen der Gruppe" öffnen und das Gruppenbild antippen.
3. Ein Bild aufnehmen oder aus der Galerie wählen und speichern.

Beschreibung

Zwei bis drei Sätze reichen: Worum geht es, für wen ist die Gruppe da, wie oft passiert etwas. Wer überlegt, ob er beitreten soll, entscheidet meistens hier.

Begrüßung für Neue

Wenn du eine Beitrittsanfrage bestätigst, ist die Person erst einmal allein mit einer leeren Ansicht. Ein kurzer Willkommensgruß als Beitrag oder als Nachricht kostet eine Minute und entscheidet oft darüber, ob jemand dabeibleibt.

Was in eine Begrüßung gehört

Ein Satz, wer du bist und dass du Ansprechperson bist.

Ein Hinweis, was als Nächstes ansteht – am besten mit dem nächsten Termin.

Ein Hinweis auf die Anleitungen: Teil A fürs Einrichten, Teil B für den Alltag.

Ein fertiges Beispiel für die Begrüßungsnachricht an neue Mitglieder der Einstiegsgruppe „Hadida – Vernetztes H'damm" liegt in dieser Gruppe unter „Dateien" im Ordner „Begrüßungsnachricht".

Was beim Anlegen neuer Gruppen und Untergruppen zu beachten ist

Zuerst klärst du, wer Gruppen-Admin der neuen Gruppe werden soll. Diese Person legt die Gruppe am besten selbst an – damit wird sie automatisch Administratorin und kann insbesondere Mitglieder aufnehmen und entfernen.

Als Vorbild dienen die bestehenden Gruppen „Hadida Sport und Bewegung" und „Hadida Nachbarschafts-Marktplatz". „Hadida Natur und Umwelt" ist ein Beispiel für eine Gruppe ohne Untergruppen.

Beim Anlegen einer Gruppe

- Füge bei Bedarf weitere Administratorinnen und Administratoren hinzu.
- Passe bei Bedarf deren Rechte an.
- Passe bei Bedarf die Push-Benachrichtigungen für die Gruppe an.
- Schreibe eine Gruppenbeschreibung.

▲ Inhalt

- Lege in der Gruppe „Hadida – Vernetztes H'damm" einen neuen Beitrag zu deiner Gruppe an, so wie es für die anderen Gruppen schon gemacht ist (Vorbild: „Hadida Sport und Bewegung").
- Lege bei Bedarf in deiner Gruppe einen Beitrag an mit dem Hinweis, dass Beiträge nur in den Untergruppen erstellt werden dürfen – wie in „Hadida Sport und Bewegung" und „Hadida Nachbarschafts-Marktplatz".
- Lege bei Bedarf einen Beitrag an, der die Gruppe, ihre Untergruppen und die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beschreibt – ebenfalls nach diesem Vorbild.
- Fordere bei Jens das Gruppenbild für die neue Gruppe an.

Beim Anlegen einer Untergruppe

- Ergänze bei Bedarf die Beschreibung der übergeordneten Gruppe.
- Ergänze in der Gruppe „Hadida – Vernetztes H'damm" den Beitrag zur übergeordneten Gruppe um die neue Untergruppe.
- Ergänze in der übergeordneten Gruppe den Beitrag, der Gruppe, Untergruppen und Ansprechpersonen beschreibt, um die neue Untergruppe.
- Lege bei Bedarf in der neuen Untergruppe einen Beitrag mit Informationen zu ihr an.
- Wähle in den Einstellungen der Untergruppe bei Bedarf eine Farbe – Spond vergibt sonst automatisch eine.
- Füge die gewünschten Mitglieder – in der Regel alle – aus der Hauptgruppe hinzu.

8 Verantwortung und Datenschutz

Als Gruppen-Admin siehst du mehr als andere: Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen – auch die von Mitgliedern, die ihre Kontaktinformationen für die übrigen versteckt haben. Damit kommt Verantwortung. Spond schreibt es in seinen Administratorbedingungen selbst:

„Als Gruppenadministrator sind Sie ein Datenverantwortlicher im Sinne der DSGVO mit einer besonderen Verantwortung"

Was das im Alltag heißt

- Kontaktdaten von Mitgliedern bleiben in der App. Nicht in eigene Listen kopieren, nicht per WhatsApp weitergeben.
- Versteckte Kontaktinformationen sind versteckt, weil jemand das so wollte. Wer sie als Admin sieht, nutzt sie nur für die Gruppenarbeit.
- Beim Entfernen eines Mitglieds verliert die Person sofort den Zugang. Vorher kurz Bescheid geben ist keine Pflicht, aber anständig.
- Fotos von Personen nur veröffentlichen, wenn die Abgebildeten einverstanden sind.

▲ Inhalt

Die Originaltexte

- **spond.com/de/administratorbedingungen/** – die zusätzlichen Bedingungen für Gruppen-Admins.
- **spond.com/de/datenschutz-bestimmungenv/** – die Datenschutzerklärung von Spond.
- **spond.com/de/spond-bedingungen/** – die Nutzungsbedingungen. Dort heißt es: *„Jegliche Nutzung von Spond unterliegt diesen Bedingungen …“*
- **spond.com/de/cookie-richtlinien/** – die Cookie-Richtlinien für die Nutzung im Browser.
- **hasseldieksdamm.de/datenschutzerklaerung/** – die Datenschutzerklärung des Runden Tisches.

9 Wenn eine Frage offen bleibt

Die Spond-Dokumentation des Runden Tisches sammelt die Fragen, die immer wieder aufkommen. Dort steht auch, was bei bekannten Stolpersteinen zu tun ist:

hasseldieksdamm.de/spond-dokumentation

Steht die Antwort dort nicht, melde dich bitte bei einem der Gruppen-Admins der Gruppe „Hadida – Vernetztes H’damm".

▲ Inhalt

Fachbegriffe kurz erklärt

Die Fachbegriffe kannst du getrennt ausdrucken und beim Lesen danebenlegen.

Begriff	Erklärung
Anmeldefrist	Ein Datum, nach dem sich niemand mehr selbst zu einem Termin an- oder abmelden kann.
Beitrag	Eine Mitteilung an die ganze Gruppe. Vergleichbar mit einem Aushang am schwarzen Brett.
Button	Eine Schaltfläche zum Antippen. In der App die abgerundeten Felder mit Beschriftung, zum Beispiel „Administrator hinzufügen“.
Erziehungsberechtigte	Erwachsene, die für ein Mitglied unter 18 Jahren zusagen und mitlesen können. In Spond heißt diese Funktion „Guardian“.
Gruppen-Admin	Sammelbegriff für alle, die eine Gruppe verwalten dürfen: Mitglieder aufnehmen, Termine anlegen, Beiträge schreiben. Auf dem Bildschirm steht statt „Gruppen-Admin“ der Name der jeweiligen Rolle, zum Beispiel „Gruppenleiter“ oder „Helfer“. Diese Namen sind frei wählbar – eine Gruppe kann eigene Rollen anlegen und benennen. Was jemand wirklich darf, hängt deshalb nicht am Namen, sondern an den Berechtigungen dahinter (siehe Kapitel 3).
Gruppencode	Ein kurzes Kennwort, mit dem jemand den Beitritt zur Gruppe anfragt. Ein Administrator muss den Beitritt danach bestätigen.
Gruppenlink	Ein Weblink mit derselben Wirkung wie der Gruppencode: Wer ihn öffnet, fragt den Beitritt an.
Hauptgruppe	Die übergeordnete Gruppe. Untergruppen gehören immer zu einer Hauptgruppe.
Push-Benachrichtigung	Eine kurze Meldung, die das Handy anzeigt, auch wenn die App gerade geschlossen ist.
Saisonplaner	Eine Funktion, mit der viele Termine auf einmal über eine Tabelle angelegt werden. Gibt es nur in der Web-Version.
Serientermin	Ein Termin, der sich wiederholt, zum Beispiel jede Woche zur gleichen Zeit.
Umfrage	Eine Abstimmung in der Gruppe. Entweder zu einer Frage oder darüber, welcher Termin am besten passt.
Untergruppe	Eine kleinere Gruppe innerhalb der Hauptgruppe, etwa für ein einzelnes Thema. Sie hat keinen eigenen Beitrittslink.
Warteliste	Ist bei einem Termin die höchste Teilnehmerzahl erreicht, kommen weitere Anmeldungen automatisch auf eine Warteliste.
Web-Version	Spond im Browser am Rechner, erreichbar unter spond.com. Einige Funktionen gibt es nur dort.

▲ Inhalt