



Bildquelle: <https://www.acontech.de/sorry-ms-teams-sorry-tim/>

# Grundlegende Funktionen von Microsoft Teams



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Was ist Microsoft Teams? .....	3
Wie kann ich Microsoft Teams nutzen? .....	4
Überblick zu den Funktionen von Microsoft Teams .....	5
Aktivitäten .....	5
Chats.....	5
Teams .....	6
Kommunikation in der Arbeitsgruppe (im Team): .....	7
Individualisierung von Arbeitsgruppen: .....	7
Kurse und Dozentengruppen .....	8
Aufgaben .....	9
Kalender .....	9
Tipps zur Nutzung von MS Teams .....	10
Weitere Informationen, Hilfen und Support.....	11
Impressum.....	11



## Einleitung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklungen möchten wir allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FHöVPR M-V eine Möglichkeit aufzeigen, einen Teil ihrer Aufgaben unabhängig vom Einsatzort in einer elektronischen Arbeitsumgebung abzubilden. Hierzu möchten wir Ihnen die Online-Plattform **Microsoft Teams** vorstellen.

Das Programm richtet sich sowohl an Dozentinnen und Dozenten der Fachhochschule Güstrow als auch an die Beschäftigten der einzelnen Organisationseinheiten. Zu diesem Zweck erhält jeder von Ihnen eine Zugangsberechtigung nebst einer **neuen personalisierten E-Mail-Adresse**. Für die Studierenden und Auszubildenden der FHöVPR M-V wurde bereits ein entsprechender Zugang eingerichtet.

Ziel ist es, den Dozierenden diverse Werkzeuge an die Hand zu geben, um sich in einer **gesicherten Umgebung** mit Ihren Studien- und Ausbildungsgruppen zu bestimmten Unterrichtsinhalten austauschen zu können. Hier steht die digitale Lehrvermittlung im Fokus.

Gleichsam ermöglicht die Plattform den Organisationseinheiten der Fachhochschule, die Aufgaben der jeweiligen Verwaltungsmitarbeitenden untereinander zielgerichtet zu koordinieren.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass die vorgestellten Funktionalitäten zunächst einmal die grundlegende Arbeitsfähigkeit der FHöVPR M-V aufrechterhalten sollen und in ihrem ersten Schritt möglicherweise noch keine vollumfänglichen Lösungen für Ihre Anforderungen bieten werden. Wir arbeiten jedoch daran, die einzelnen Prozesse sukzessive weiterzuentwickeln.

3

## Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams ist eine onlinebasierte Arbeitsoberfläche in denen sich die verschiedenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer **zu Gruppen zusammenschließen** können.

- Im Kontext der FHöVPR M-V bedeutet das beispielsweise, dass sich Studierende und Auszubildende gemeinsam mit Ihren jeweiligen Dozentinnen und Dozenten zu einer virtuellen Studiengruppe zusammenfinden können.



- Analog dazu besteht auch die Möglichkeit, dass sich die Verwaltungsmitarbeitenden in zu einer virtuellen Organisationseinheit zusammenschließen. Diese könnte sich an der Aufbauorganisation der Fachhochschule orientieren.

Die Anwenderinnen und Anwender können sich dabei je nach Wunsch in beliebig vielen, teilweise auch überschneidenden Gruppen organisieren. Damit die Kommunikation innerhalb einer Gruppe nicht zu unübersichtlich wird, lassen sich innerhalb der Gruppen unterschiedliche **Kanäle** bilden, in denen sich die Gruppenmitglieder zu einem spezifischen Themenspektrum austauschen können. Beispiele:

- Dabei könnte es sich z.B. um die verschiedenen Unterrichtsinhalte einer Studierendengruppe handeln
- Ein weiteres Beispiel wäre die Abbildung von bestimmten Facharbeitsthemen in der Verwaltung

Die Kommunikation innerhalb der Gruppen erfolgt dabei unabhängig von Ihren privaten Telefonnummern oder E-Mail-Adressen. Der **Schutz Ihrer personenbezogenen Daten** bleibt also gewahrt! Wir prüfen in diesem Zusammenhang auch die Weiterleitung der Nachrichten von ihrem dienstlichen E-Mail-Postfach.

## Wie kann ich Microsoft Teams nutzen?

4

Microsoft Teams ist eine onlinebasierte Plattform. Das bedeutet, dass Sie jederzeit **von einem beliebigen internetfähigen Endgerät** aus auf Ihre Gruppen, Kanäle, Daten und Benachrichtigungen zugreifen können. Eine direkte Verbindung zu Ihrem Dienstleistungsplatz, beispielsweise per VPN-Stick, wird nicht benötigt.

Es handelt sich um ein **Programm zur virtuellen Zusammenarbeit**, zum **interaktiven Austausch** und zur **Bearbeitung von bereitgestellten Dokumenten** in einem für die jeweilige Gruppe bereitgestellten „Raum“.

Dabei ist Microsoft Teams von Beginn an mit vielen bereits bekannten Produkten verknüpft, die ebenfalls mit Ihrer Zugangsberechtigung genutzt werden können, darunter u.a. Outlook, Skype oder SharePoint. Zudem können Sie das Programm durch zahlreiche Applikationen individuell erweitern - je nach den Bedürfnissen Ihrer Gruppen.



## Überblick zu den Funktionen von Microsoft Teams

Im Folgenden möchten wir Ihnen in einem ersten Schritt die grundlegenden Funktionalitäten von Microsoft Teams näher bringen:

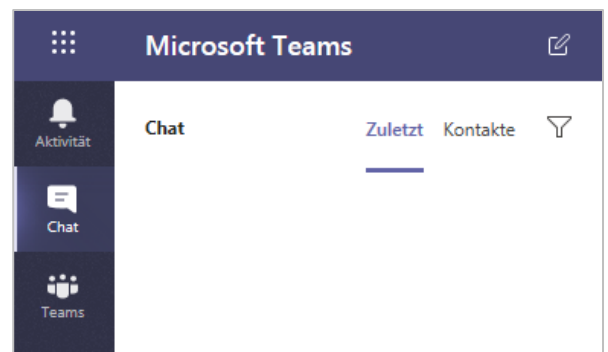
### Aktivitäten



Im Menüfeld „Aktivitäten“ sind die **letzten Benachrichtigungen aller Ihrer Gruppen** zu sehen. So können Sie sich einen kurzen Überblick verschaffen, welche Aktivitäten zuletzt stattgefunden haben.

### Chats

In diesem Menüfeld können, unabhängig von der Gruppe; **vertrauliche Konversationen** mit einer oder mehreren Personen erfolgen. Die Funktion bietet außerdem die Möglichkeit, per Videotelefonie miteinander zu kommunizieren. Die Chathistorie ist jederzeit von den einzelnen Teilnehmenden abrufbar.





## Teams

Das Menüfeld „Teams“ ist das wichtigste Feature der Onlineplattform. Regelmäßig sind die ersten Schritte das **Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe** (eines „Teams“) und das **Hinzufügen der Teammitglieder**.



- Beispielsweise könnten sich hier also Seminargruppenleiter, Dozierende und Studierende/Auszubildende gemeinsam in einer virtuellen Studien-Gruppe zusammenfinden.

Beim **Erstellen des Teams** wird automatisch der Kanal „Allgemein“ erstellt. Die Nachrichten und Konversationen in diesem Kanal können standartmäßig von der gesamten Gruppe eingesehen werden und jedes Teammitglied wird automatisch über Aktivitäten der Gruppe informiert. Die Kommunikation auf dieser Ebene ist entsprechend auf das notwendige Maß zu reduzieren.

Anschließend können weitere **Kanäle** zu verschiedenen Themen- und Aufgabengebieten der Gruppe hinzugefügt werden. In den neuen Kanälen sind jedoch nicht wie im Kanal „Allgemein“ automatisch alle Teammitglieder Teilnehmer der Konversation. Das heißt, die Mitglieder des Teams, für die der Kanal relevant ist, müssen extra in diesen hinzugefügt werden.

- Dies ist deshalb wichtig, weil der Austausch zu beispielsweise einem bestimmten Unterrichtsinhalt ansonsten mit allen Dozentinnen und Dozenten einer Studiengruppe stattfinden müsste.

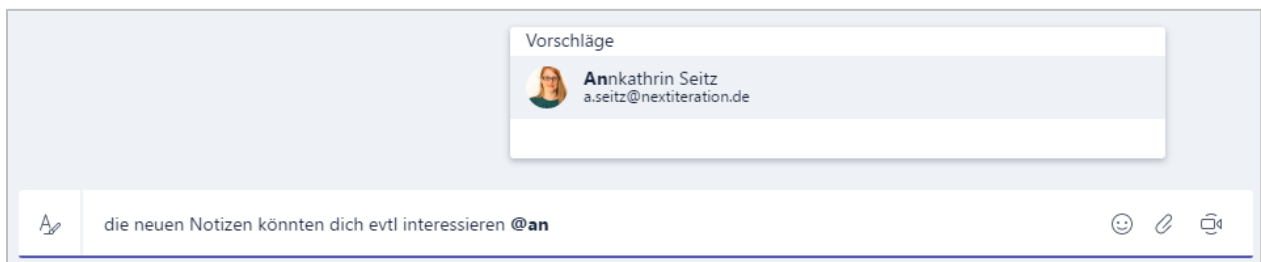
Wird eine Gruppe gelöscht, werden automatisch alle darin abgelegten Dokumente und Dateien mitgelöscht.



## Kommunikation in der Arbeitsgruppe (im Team):

Im Team können über die verschiedenen Kanäle verschiedene Konversationen stattfinden. Auch hier können die Konversationen können beispielsweise in einen live Videochat umgewandelt werden und das Einstellen und Teilen von Dokumenten, Powerpoints, etc. ist sehr komfortabel.

Die einzelnen Beiträge im Kanal können direkt beantwortet oder kommentiert werden, wodurch auch in einem Kanal mehrere Unterhaltungen gleichzeitig stattfinden können. Dies kann dazu beitragen, dass die Übersichtlichkeit und der Bezug einzelner Kommentare im Kanal nicht verloren gehen. Durch das Erwähnen von einem Team-Mitglied, wird derjenige sofort auf den Kommentar aufmerksam gemacht.



Wie bei den Chats kann die Teamhistorie jederzeit eingesehen werden. Selbst Mitglieder, die erst später in das Team aufgenommen wurden haben die Möglichkeit die vollständige Teamhistorie nachzulesen.

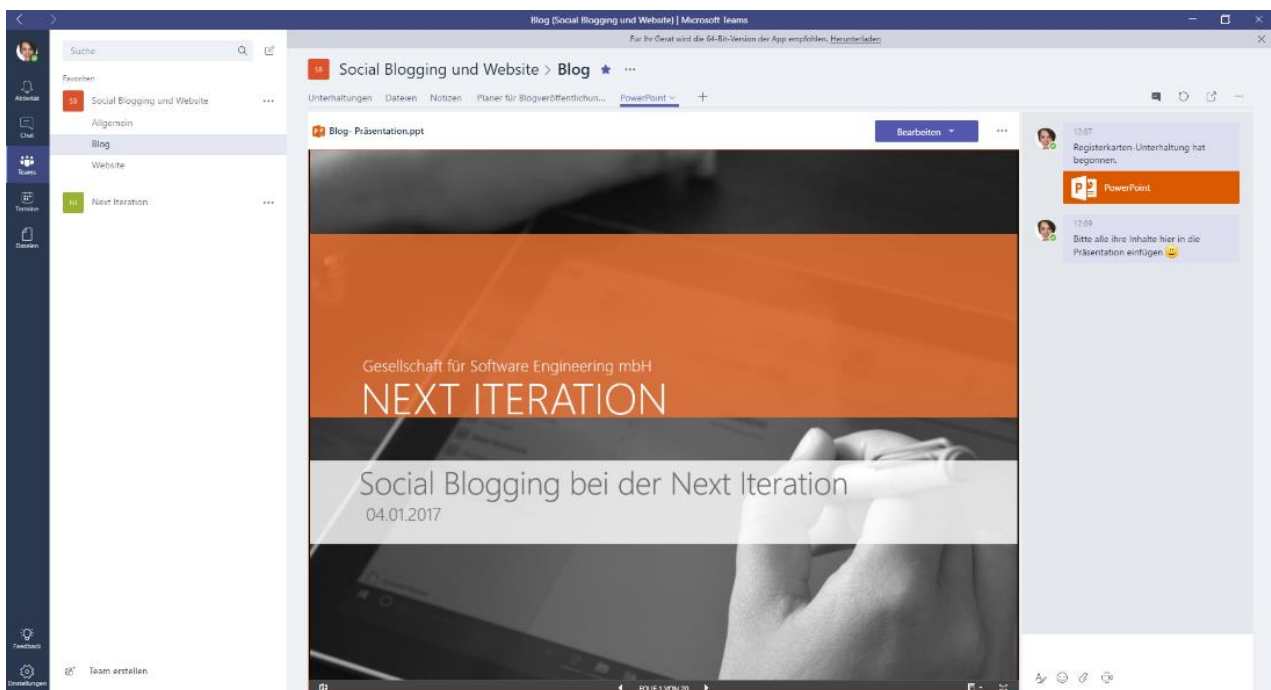
## Individualisierung von Arbeitsgruppen:

Die Teams und Kanäle können als Favorit entfernt werden, wenn Sie als Nutzer nicht an den Inhalten der Kanäle teilhaben möchten oder nicht ständig auf dem neusten Stand sein müssen. Dies trägt zur Übersichtlichkeit bei. Auch der Arbeitsraum des Teams bietet Möglichkeiten, ihn je nach Anforderungen des Teams individuell anzupassen. So können zum Beispiel die Registerkarten in den Kanälen ganz einfach um Excel, Word, PowerPoint etc. erweitert werden.





Wird der Kanal beispielsweise um die Registerkarte PowerPoint erweitert, so kann eine bereits existierende PowerPoint-Datei hinzugefügt werden. An dieser kann nun jedes Mitglied arbeiten. Die Registerkartenunterhaltung ist neben der Datei aufgeführt, wodurch Absprachen bei der Bearbeitung erleichtert werden.



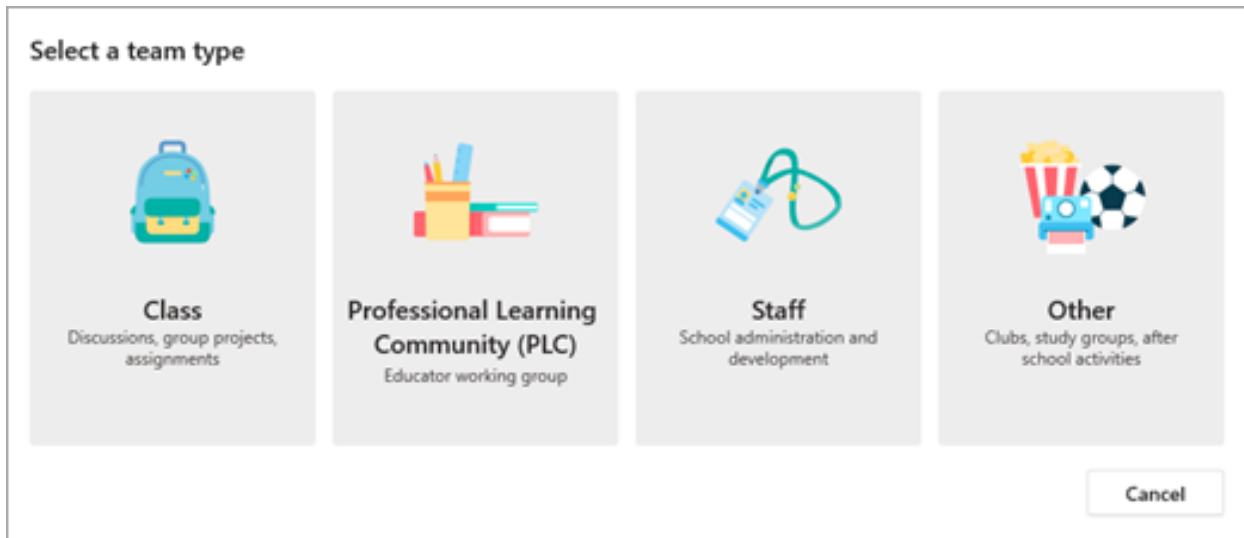
## Kurse und Dozentengruppen

Kurse und Dozentengruppen sind besondere Arten von Arbeitsgruppen, die Sie bei der Erstellung eines neuen Teams auswählen können. Diese besonderen Teams sind auf die speziellen Bedürfnisse der Lehrenden abgestimmt und Kursteams verfügen über spezielle Berechtigungen und Features für Lehrkräfte und Kursteilnehmende. Als Leiter eines Kursteams haben Lehrende die Aufgabe, Arbeit zuzuweisen und zu überprüfen sowie Kanäle und Dateien zu erstellen und zu überwachen.

Innerhalb des Teams haben die Kursteilnehmer folgende Möglichkeiten:

- Zusammenarbeit in Kanälen für die Gruppenarbeit
- Freigeben von Dateien
- Einreichen von Aufgaben



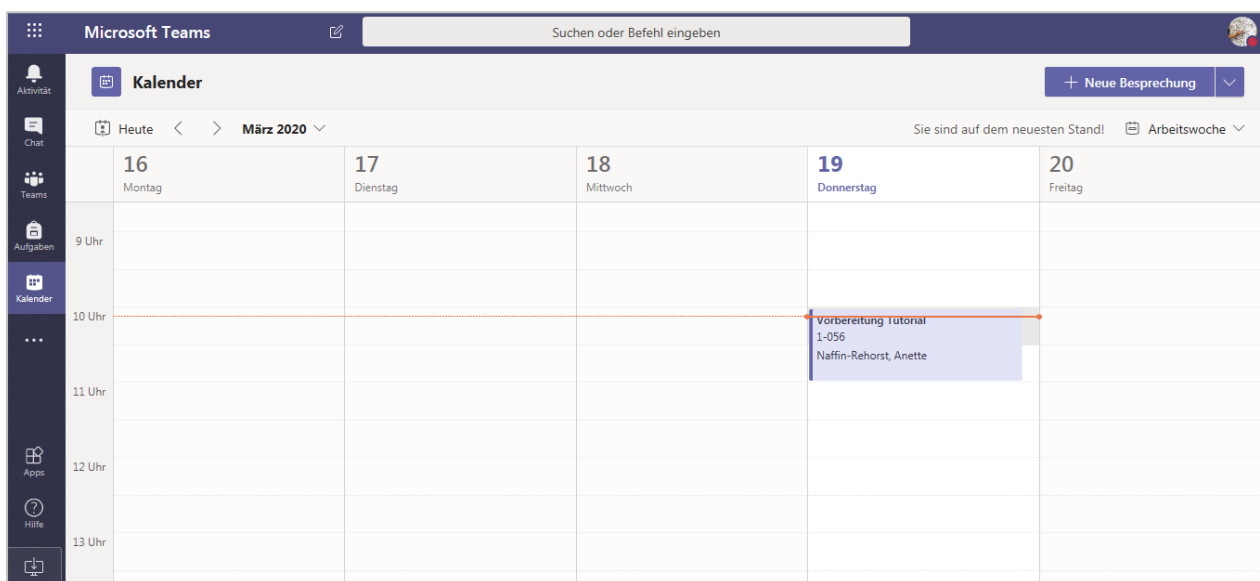


## Aufgaben

Auch dieses Menüfeld ist insbesondere für die Lehrenden der FHÖVPR M-V interessant. Hier erhalten Sie die Möglichkeit, anhand von bereitzustellenden Dokumenten bestimmte Aufgaben an einzelne Studierende und Auszubildende oder Kursteams zu verteilen. Sie können Fristen zur Abarbeitung der Aufgaben festlegen und das Maß der Zielerreichung kontrollieren.

## Kalender

Hier sind die Termine aus erteilten Aufgaben für die jeweiligen Arbeitsgruppen und Kanäle aufgeführt. Der Kalender ist mit Ihrem Outlook-Kalender verknüpft.





## Tipps zur Nutzung von MS Teams

Autor: Raimund Amann

Textquelle: <https://www.acontech.de/sorry-ms-teams-sorry-tim/>

### MEINE 10 (+ 3) GEBOTE ZUR NUTZUNG VON MS TEAMS

Folgende Erfahrungen für die Implementierung und Anwendung, insbesondere bei digital immigrants, darf ich hier weitergeben:

- MS Teams ist keine schwarze Kunst und im Prinzip ganz einfach.
- Du kannst nichts verkehrt oder kaputt machen; probiere es einfach nach „trial and error“ aus. Spiele damit. Folge deiner Intuition. Es ist intuitiv bedienbar (Prinzip *Versuch und Irrtum*).
- Trainings und Coachings, insbesondere für unerfahrenere Anwender, sind wichtig. Dabei muss die Struktur und Aufbau immer wieder übersichtlich visualisiert werden (Prinzip *GEKA: Gegliedert-Einfach-Knapp-Anregend*).
- Insbesondere die Systematik der Teams (in Teams) und ihre Kanäle muss klar und einheitlich erarbeitet sein – und aufgezeigt werden (Prinzip *Klarheit und Verbindlichkeit*).
- Neue Teams werden nur über einen Freigabeprozess, nach Genehmigungs- oder Veto-Prinzip, mit Namenskonventionen angelegt, um Wildwuchs und unklare Strukturen sowie verwirrend variierende Benamung zu verhindern (Prinzip *Klarheit und Verbindlichkeit*).
- Nimm nur an denjenigen Teams teil und installiere diese bei Dir, die wirklich wichtig sind für Dich und den Erfolg deiner Arbeit. Entferne nicht mehr aktuelle Teams umgehend, damit du Übersicht und Konzentration bewahrst (Prinzip *Konzentration auf das Wesentliche*).
- Achte darauf, ob es ein internes Team oder ob es ein (geteiltes) Team ist, an dem auch Externe wie Kunden oder Partner teilnehmen (Prinzip *Sicherheit*).
- Benutze bei UNTERHALTUNGEN und CHAT die Betreffzeile und fett/kursiv etc., damit es übersichtlich bleibt und schnell erfassbar ist (Prinzip *Übersichtlichkeit*).
- Überprüfe halbjährlich den Aufbau eurer Teamsstruktur und passe sie ggf. neu an (Prinzip *Revision*).



- Gib immer in die Statuszeile ein: deine Verfügbarkeit (farblich) sowie auch in knappen Worten deinen Status: z.B. Mo, 04. März: HomeOffice-Blog Artikel schreiben; nachmittags Urlaub. Deine Kollegen werden es dir danken (Prinzip *Für Information sorgen*)
- Extrem wichtige und vertrauliche Nachrichten/Dokumente weiterhin via Mail und entsprechender Verschlüsselung (Prinzip *Vertraulichkeit und Wichtigkeit*).
- Gehe sparsam und selektiv mit deinen Beiträgen, Posts, Chats, Informationen etc. um. Überlege stets, ist diese Information für die anderen wirklich wichtig oder interessant - um eine überbordende Informationsflut zu vermeiden (Prinzip *Weniger ist mehr*).
- Ein leistungsfähiges Netz sowie eine gute Hardware sind eine unabdingbare Voraussetzung für das reibungslose Funktionieren von MS Teams - denn es braucht m.E., salopp ausgedrückt, viel Power.

## Weitere Informationen, Hilfen und Support

Support bei technischen Problemen bitte per E-Mail anfragen:

[edv-support@fh-guestrow.de](mailto:edv-support@fh-guestrow.de)

Für Hilfe zur didaktischen Ausgestaltung der digitalen Lehre wenden Sie sich bitte an:

[b.sander@fh-guestrow.de](mailto:b.sander@fh-guestrow.de)

[c.behling@fh-guestrow.de](mailto:c.behling@fh-guestrow.de)

## Impressum

Herausgeberin: Dr. Marion Rauchert  
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung,  
Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Erscheinungsjahr: 2020

Autor/-in: Naffin-Rehorst, Anette/ Sander, Birke/ Schröder, Erik

Redaktion: Dezernat 4 - IT & Institut für Fortbildung und Verwaltungsmodernisierung  
& Dr. Ann-Kathrin Burchardt



Dieses Dokument ist unter einer Creative Commons-Lizenz geschützt. Bei Verwendung zu beachten: Namensnennung – nicht-kommerziell einsetzbar – keine Bearbeitung. (4.0 Creative Commons International Lizenz)