

Digi-Dienstag am 19. Juli 2022

Tools & Technik: MS Office 365

Referentin: Sara Kehnscherper, Kindersprachbrücke Jena e.V.
Protokoll: Kay Schulze



*MS Office ist inzwischen zu einer ansehnlichen Online-Produktivsoftware gemauert, deren Funktionen ständig ausgebaut werden. Die [Kindersprachbrücke Jena e.V.](#) hat sich für die Suite als Teamsoftware entschieden und arbeitet damit erfolgreich zusammen. Sara Kehnscherper gibt uns Einblick in die praktischsten Funktionen des Online-Services und wie der Träger es geschafft hat, alle Mitarbeiter*innen bei der Einführung mitzunehmen.*

Bei kurzer Umfrage: 11 TN (von 38) meldeten zurück, sie hätten schon Erfahrungen mit MS Office 365

Die Kindersprachbrücke Jena e.V. feiert dieses Jahr ihr 20sten Jubiläum. Arbeitet in Kinder- und Jugendhilfe, anfangs Sprachförderung für Kinder mit Migrationshintergrund. Ehrenamtliche Initiative von Student*innen, daraus erwuchs Verein mit 120 Mitarbeiter*innen. Inzwischen auch eigene KiTa, zwei Wohngruppen, Weiterbildungen zu interkultureller Sensibilisierung, Leuchtturmprojekt in Thüringen (Kolleg*innen unterstützen Lehrer*innen) u.v.m. Großes Wachstum 2015 mit Flüchtlingswelle. Damals auf Plattform Yammer gearbeitet. Anfängliche Skepsis gegenüber digitalem Tool wich schnell Begeisterung, „möchten nie wieder ohne so ein Tool arbeiten“.

2019 Wechsel auf MS Office, Kick-Off mit allen Mitarbeiter*innen. Digitaler Umzug zu Teams. Einige Strukturen übertragen. Teams bot mehr Möglichkeiten als Yammer. Corona hat auch nochmal Auftrieb gegeben (vorher war Videoschleife Kuriosum) – glücklicherweise gab es die digitale Umgebung da schon.

Blick in die interne **Team-Umgebung** unter Teams. Am linken Rand Orientierungsleiste mit allen Tools, die zur Verfügung stehen. Aktivitäten-Feed. Überblick über alle virtuellen Chatgruppen („Teams“), in die Person Mitglied ist. Teams ist erstmal ein Multi-Channel-Chat wie z.B. Slack oder Mattermost, vereint aber dann weit mehr Programme unter einem Dach. → Großer Vorteil: Alle wichtigen Funktionen in einem Tool.

Beispiele für Chatgruppen-Kanäle: Ein „Allgemein“-Kanal für alle; Supportkanal; spezielle Arbeits-Chatgruppen. In solchen Teams wird miteinander ausgetauscht / beraten und Dateien abgelegt. Im Allgemeinen Team stehen alle zentralen Dinge drin, u.a. hilfreich für „Onboarding“ von neuen Personen. Großes Thema ist bspw. die Orientierung in Teams – zentraler Beitrag bietet hier Überblick für Neulinge. Oder auch Transparenz („Medienkanal“), wo Kolleg*innen aus verschiedenen Bereichen darstellen können, was sie so machen. Oder auch Kanal mit Überblick über Fortbildungsmöglichkeiten.

Neben Teams gibt es auch Einzelchats – gezielte Direktnachrichten an Kolleg*innen.

Kalender wird mit Outlook synchronisiert, den Termin-Überblick gibt es aber direkt im Tool. Sara arbeitet lieber mit Outlook, weil es da noch ein paar mehr Einstellmöglichkeiten gibt – in MS Teams gibt es aber auch alle wichtigen Funktionen. Jeder Termin in Teams kann auch gleich zur Videobesprechung genutzt werden.

Unter Outlook lassen sich Kalender von Kolleg*innen freischalten, dann sieht man belegte Zeiten. Man kann sie sich auch freigeben lassen (Kolleg*in muss zustimmen), dann sieht man deren Termineinträge. In Teams ist es auf diese Weise möglich, sich gezielt freie Zeitslots rauszusuchen.

Dateiablage – an den Allgemein-Kanal angehängt, dort eine Übersicht über alle wichtigen (Standard-) Dateien. Kindersprachbrücke hat eigenen Intranet-Server abgeschafft und alle Dateien in die Cloud gelegt. So können alle Kolleg*innen von egal wo auf alles zugreifen. Microsoft bietet es an, dass alle Dateien und Funktionen über europäische Server laufen. Ausnahme sind Finanzen: Liegt zum Teil in einer anders gesicherten Umgebung.

Hinweis aus dem Publikum: MS Office kann so eingerichtet werden, dass es nur auf deutschen Servern spielt. Ist ein bisschen Aufwand, sollte vom betrieblichen Datenschutzbeauftragten begleitet werden, geht aber.

Dokumente können gemeinsam innerhalb Office 365 bearbeitet werden – kein separater Upload nötig. Kann von allen (freigegebenen) TN in Teams bearbeitet werden - auch gleichzeitig. Dateien können aber auch über lokales Word-Programm geöffnet werden (sofern in Lizenz enthalten), Dokumente werden automatisch mit Cloud synchronisiert. Es müssen keine Dokumente mehr kopiert und versendet, sondern nur noch die Verknüpfung geschaffen bzw. weitergegeben werden. Dokumente speichern auch Versionsverlauf = Bearbeitungshistorie und Sicherheit vor unbeabsichtigter Löschung. Neben Textdokumenten geht das auch für alle anderen Office-Tools, also Präsentationen, Tabellen, Projektplanungen, Umfragen etc. Hinweis: In Teamsversion sind nicht alle bekannten Office-Befehle integriert, das ist über Desktop-App möglich. Nicht nur lizenzierte Personen innerhalb der Teams-Umgebung haben Zugriff darauf, es ist auch möglich, einen externen Link zu schaffen und an (nicht-lizenzierte) Außenstehende zu schicken. Diese können dann über Teams-Weboberfläche daran mitarbeiten (aber nicht über die Desktop-App).

Schulungssystem und wie Mitarbeitende mitgenommen wurden: Es gibt eine „Ranger“-Gruppe (inzwischen „Power-Ranger“ 😊). Gruppe probiert Tools ein bisschen mehr aus, kümmert sich um Technisches, berät sich intern – ist nötig, da Office 365 in hoher Frequenz mit Neuerungen aufwartet. Ranger bieten monatliche Sprechstunde an, die allerdings eher mäßig genutzt wird und vor allem von „Neuen“: wer ein Problem hat, hat das ja meistens akut und wartet nicht auf Sprechstunde. Darüber hinaus immer mal wieder Workshopangebote im Laufe des Jahres zu konkreten Themen / Fragestellungen. Und natürlich den Support-Channel. Auch Angebote innerhalb von Mitarbeiter*innentagen („Summercamp“), dort artikulierten sich vor allem der Bedarf, eine Übersicht über die Strukturen bei Teams zu bekommen.

Papier „How we work here“ – gemeinsam erarbeitet. Auf drei Seiten wichtigste Standards zusammengestellt (klare Kommunikation, Verantwortung für Arbeitsprozesse, Dokumentation und Zugriff; Vereinsarbeit, Arbeitszeitregelungen, mobiles Arbeiten etc.)

Hinweis von Teilnehmer: Auf YouTube und auf den Microsoft-Seiten findet man tolle kurze und verständliche Filme, was alles geht

Nachfragen aus der Teilnehmerschaft

Backup bei Teams?

System gibt es seitens Microsoft. Wenn etwas versehentlich gelöscht wurde, kann über den Support angefragt werden. In der Admin-Umgebung kann man recht viel selber machen, Kindersprachbrücke hat aber begleitende Agentur eingekauft, an die sie sich mit solchen und ähnlichen Fragen wenden.

Dateistruktur in Teams angelegt oder auf Sharepoint?

Großteil einfach gewachsen. Einige Kolleg*innen arbeiten lieber mit Teams, einige lieber mit Sharepoint. Sharepoint-Oberfläche greift auf den dahinterliegenden Dateiserver zu, mit entsprechender Oberfläche. Auf diese Dateien wird auch von Teams aus zugegriffen. Zudem gibt es die Onedrive, die ist individuell.

Ansage: Nichts auf Desktop speichern. Onedrive und Sharepoint-Laufwerke können so in Windows eingebunden werden, dass beide Ablageorte direkt im Windows-Dateimanager zu nutzen sind.

Ein Teilnehmer: Wir machen es so: wenn die Menschen, mit denen ich zusammenarbeite, in einem Team sind, stellen wir die Dokumente im entsprechenden Kanal ein. Sind die Menschen nicht im Team, nutzen wir OneDrive und teilen über einen SharePoint-Link mit der "Außenwelt".

Einbezug von Ehrenamtlichen (die eventuell nicht so digital-affin sind)?

Kindersprachbrücke hat junge Mitarbeiter*innen- und Ehrenamtlichenschaft – Technik eher nicht das Problem. Allerdings ist es für die Ehrenamtlichen eine extra zu beachtende Plattform, Zusammenarbeit gelingt nicht ganz so flüssig. 2-3 nicht digital-affine Ehrenamtliche, die wurden sehr engmaschig begleitet. Fragestellung: Was brauchst Du, um zu arbeiten? War machbar, ist aber natürlich schwieriges Problem.

Projektplanung über Teams?

Eine Kanban-Oberfläche a la Trello. Auch umschaltbar auf Zeitplanungen oder Diagramme. Planner ist in eigene ToDo-Liste eingebaut („Tasks“). Vorlagen für Standardaufgaben gibt es so nicht – Workaround: Aufgabe erstellen und dann kopieren.

Thema Barrierefreiheit bei Teams

Für Verwendung von Teams auf Mobilgeräten braucht man Windows-Konto als Voraussetzung, sonst geht es nicht. Telefonische Teilnahme bei Teams-Konferenzen ist in Standardlizenz nicht vorgesehen, muss extra eingekauft werden – schlecht für Inklusion von Blinden/Sehbeeinträchtigten. Schwebende Toolleiste bei Teams-Konferenzen ist ebenfalls für Blinde und Sehbehinderte schwer verwendbar – umfangreiche Schulungen nötig.

Lizenzkosten?

Kann auf Dauer teuer werden, v.a. bei Kommunikation mit Externen. Lizenzen werden monatlich und pro Teilnehmer*in bezahlt, zudem gibt es buchbare Zusatzleistungen. Es gibt vergünstigte NPO-Lizenzen ([erfordern eine Registrierung](#)) diese sind allerdings komplexer zu berechnen, da Microsoft [zwischen bezuschussten oder vergünstigten Angeboten sowie weiteren Vorteilen für NPOs unterscheidet](#). So gibt es bspw. das Angebot der MS 365 Business Premium Suite kostenlos für bis zu 10 Angestellte (!) von gemeinnützigen Organisationen – sollen Ehrenamtliche mitarbeiten, werden für diese vergünstigte Lizenzen von ca. 2 € / Person / Monat fällig. Weitere Mitarbeitende kosten 4,20 € / Person / Monat. Die Lizenz MS 365 Business Basic ist kostenfrei für bis zu 300 Mitarbeitende.

Wer bei [Stifter-Helfen](#) bereits registriert ist, kann die Lizenz auch darüber bestellen.

Außerdem bindet man sich mit so einer Entscheidung natürlich an die Microsoft-Produktwelt. Es gibt auch viele andere Tools, die sind jedoch arbeitsaufwändiger (etwa Open-Source-Suiten wie Libre Office) oder führen in ein anderes Produktuniversum (etwa Google Suite; Zendesk) – strategische Entscheidung, die nun mal getroffen werden muss. Vorteil von Teams: Alle arbeiten mit denselben Programmen in derselben Version. Open Source-Tools werden zunehmend attraktiver → Möglichkeit nutzen, dann wieder darauf umzusteigen.

Vorschlag aus Publikum: 2 Euro / Monat / Ehrenamtliche*r von jenen jährlich spenden lassen