

1	Microsoft Teams Guidelines	2
1.1	Definition: MS Teams / Microsoft Teams	2
1.2	Definition: Teams	2
1.3	Definition Kanäle	2
1.4	Wofür werden Teams benötigt?.....	2
1.5	Wofür werden Teams nicht benötigt?	2
1.6	Wer erstellt die benötigten Teams?	2
1.7	Wer erzeugt und pflegt die Kanäle und Mitglieder innerhalb eines Teams.....	2
1.8	Welche Teams existieren am 15. April 2020?.....	2
1.8.1	Lehre in Studienjahr-Teams	2
1.8.1.1	Lehre in Studienjahr-Kanälen.....	2
1.8.2	In einer TiHo Einrichtung.....	3
1.9	Welche Teams Namenskonvention gelten an der TiHo:	3
1.10	Gibt es empfohlene Team-Standard Einstellungen an der TiHo?	3
1.11	Wie erfolgt das Erstellen von Kanälen?	3
1.12	Wo kann ich mich über Teams und Kanäle gründlich informieren?	4

1 Microsoft Teams Guidelines

1.1 Definition: MS Teams / Microsoft Teams

- Die Kommunikationsplattform / das Produkt

1.2 Definition: Teams

- eine beliebige Gruppe von Mitgliedern der Hochschule, die ein gemeinsames Interesse, eine gemeinsame Verantwortung oder eine sonstige beliebige Eigenschaft verbindet. Charakteristisch ist die hohe Flexibilität, Agilität und Dynamik derartiger Systeme, die zudem auf ein größeres Maß an Selbstverwaltung in der Organisation der Teams setzt.

1.3 Definition Kanäle

- „Unterordner“ zu Teams, diese können für alle Mitglieder eines Teams sichtbar sein oder private Kanäle sein, die nur von einzelnen zu definierenden Teammitgliedern einsehbar sind.

1.4 Wofür werden Teams benötigt?

Ein Team wird benötigt, wenn man mit einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern / Studenten als Abteilung oder Arbeitsgruppe wiederholt und über einen Zeitraum zusammenarbeiten möchte.

- Gemeinsam in Echtzeit an Dokumenten arbeiten
- Schnelle Meetings (wiederholt) mit der Gruppe oder den Kanalmitgliedern abhalten
- In der Gruppe gemeinsam formlos chatten

1.5 Wofür werden Teams nicht benötigt?

Ein Team wird nicht benötigt, wenn man mit einer Person oder einer bestimmten Gruppe „einmalig“ über Einzel- oder Gruppenchats zusammenarbeiten möchte:

- Zu Besprechungen oder Videokonferenzen mittels MS Teams kann man über Outlook-Kalendereinladungen mit dem MS Teams Addin einladen und durchführen. Über einen Link können hierbei alle Eingeladenen an einer Besprechung teilnehmen (auch Externe im Sinne von „Nicht-TiHo-Mitgliedern“).
- Wenn man Dateien mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen teilen möchte /
- man mit einzelnen Personen oder kleinen Gruppen chatten möchte

1.6 Wer erstellt die benötigten Teams?

Die Erstellung von Teams kann nur durch eine zentrale Instanz erfolgen, die den erheblichen mit der Erzeugung eines Teams verbundenen Ressourcenverbrauch und geltende Namenskonventionen respektiert und durchsetzt. Bisher dürfen das nur die MS Teams-Administratoren der IDS. Jedes Team benötigt zwei „Besitzer“, die die Verwaltung eines Teams gemeinsam übernehmen. Diese beiden Personen sind Mitglieder der Einrichtung für das die Teams benötigt werden, da sie die Zweckbestimmung des Teams, seine personelle Zusammensetzung, die benötigten IT-Tools etc. beurteilen müssen. Die dringende Empfehlung der anderen akademischen MS Teams Nutzer lautet: Möglichst wenige Teams schaffen und Strukturen mit Kanälen abbilden.

Die Vorteile sind:

- Es fördert Kollaboration und verhindert digitale Datenfragmentierung durch öffentliche Kanäle
- Es gibt weniger zu verwaltende Teams und die jeweiligen Besitzer haben einen besseren Überblick über Kanäle

1.7 Wer erzeugt und pflegt die Kanäle und Mitglieder innerhalb eines Teams

Die Besitzer der jeweiligen Teams

Falls im Verzeichnisdienst der TiHo schon eine Gruppe vorhanden ist, die alle Personen enthält, die in ein Team übernommen werden kann, bietet die IDS die Nutzung eines Schnittstellendienstes an, bei dem Mitglieder aus einer bestehenden Gruppe des bestehenden TiHo - Verzeichnisdienstes in ein Team überführt werden. Dies kann einmalig oder chronologisch geschehen. Beispiele:

- Alle Beschäftigten der Pferdeklinik (= alle Personen, die auf G:\Pferdeklinik\ zugreifen können) befinden sich auch im Team „Pferdeklinik“, drei Personen der Klinik sind die „Besitzer“ des Teams

1.8 Welche Teams existieren am 15. April 2020?

1.8.1 Lehre in Studienjahr-Teams

Teams für akademische Jahrgänge im Grundstudium wurden bereits angelegt und werden automatisch mit Studierenden als „Mitglieder“ und Dozenten als „Besitzer“ gefüllt.

Bsp:

Alle Studierenden VetMed im 3. Jahrgang sind (auch) Mitglieder im Team „2020-VetStud-3“, die Dozenten / Verantwortlichen für Lehre sind die „Besitzer“ des Teams

In diesen Teams werden Kanäle für einzelne Lehrveranstaltungen angelegt. Deren Benennung erfolgt nach den Beteiligten Einrichtungen, also für alle Lehrveranstaltungen dieser Einrichtung in diesem Semester existiert ein Kanal.

Der Kanal „Allgemein“ ist den Besitzern/Dozenten für Ankündigungen vorbehalten.

1.8.1.1 Lehre in Studienjahr-Kanälen

Es wird Empfohlen, die Kanäle auf „moderiert“ zu stellen. Dadurch liegt die Kontrolle über den Kanal bei den Dozenten und festgelegten Kanalmoderatoren. Diese Kanalmoderatoren können Unterhaltungen starten, auf welche die Studierenden antworten können. Diese Unterhaltungen können zum Beispiel Ankündigungen, Fragesprechstunden, Vorlesungen und schnelle Besprechungen sein, hier lassen sich auch über Microsoft Forms generierte „Aufgaben“ und „Quizzes“ verlinken.

Kanäle und Unterhaltungen lassen sich außerdem in externen Medien (Outlook-Einladungen, StudIS, Moodle) verlinken, damit die Studierenden direkt in dem Kanal oder der Unterhaltung landen und diesen nicht erst suchen müssen.

Anwendungsbeispiele:

Fragesprechstunden:

- Studierende werden zu diesen Sprechstunden über eine E-Mail mit dem Link zu dieser Unterhaltung benachrichtigt
- Es werden Videos oder Dokumente in den Kanal gelegt, welche die Studierenden durchsehen sollen
- In einer neuen Unterhaltung wird den Studierenden die Möglichkeit gegeben ihre Fragen bis zu einem bestimmten Termin zu stellen
- Die Fragen werden dann in einer „Kanal-Besprechung“ beantwortet (In Kanal-Besprechungen sind alle Teilnehmer gleichberechtigt. Das heißt, dass jeder „Präsentieren“ kann, anders als bei Outlook-Teams-Besprechungen)

Studierendenaustausch:

- Zu einer Vorlesung, die über eine Outlook-Teams-Besprechung stattgefunden hat, können Unterhaltungen als „dauerhafter“ Austausch zwischen Lehrbeauftragten und Studierenden stattfinden.

1.8.2 In einer TiHo Einrichtung

Auf Zuruf richten wir pro TiHo-Einrichtung ein Team ein

Die darunter liegenden Abteilungen / Funktionsbereiche/Projekte in dieser Einrichtung werden durch Kanäle (öffentlich/privat) abgebildet.

Für eine große Klinik hat sich hierbei folgende Struktur als zweckmäßig erwiesen:

- **KLINIKX**

Der Besitzer des Teams KlinikX hat folgende Kanäle eingerichtet:

- Allgemein (öffentlich, moderiert)
- Leitung (privat)
- Tierärzte (privat)
- Tierpfleger (privat)
- Verwaltung (privat)
- WiMi (privat)
- Besprechungen
- Auszubildende

Auch aus vielen anderen Bereichen wurden inzwischen Wünsche und Anforderungen zu MS Teams an uns herangetragen. Diese alle zu erkennen, zu wichten und umzusetzen, wird eine Zeit beanspruchen.

1.9 Welche Teams Namenskonvention gelten an der TiHo:

- Keine Sonderzeichen verwenden (~ # % & * { } + / \ : < > ? | ' ")
- Wenn Teams einmal erstellt wurden, dürfen sie nicht umbenannt werden
- Die IDS ist zuständig für das Namensmanagement. Wenn Teams nachträglich umbenannt werden, werden die Teams entweder zurückbenannt oder gelöscht
- Team-Namen erhalten immer ein Präfix (Abkürzung des Einrichtungsnamens)
 - Beispiel: IDS-Mitarbeiter, KLT-Azubis
- Doppelte Namen sind nicht zulässig.

1.10 Gibt es empfohlene Team-Standard Einstellungen an der TiHo?

(je nach Art des Teams evtl. abweichend)

- Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen
- Nicht zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen
- Nicht zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen
- Nicht zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen
- Nicht zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen
- Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren, entfernen
- Nicht zulassen, dass Mitglieder „Connectors“ erstellen, aktualisieren oder entfernen
- Zulassen, dass Besitzer alle Nachrichten löschen
- Zulassen, dass Mitglieder ihre eigenen Nachrichten löschen
- Zulassen, dass Mitglieder ihre eigenen Nachrichten bearbeiten

1.11 Wie erfolgt das Erstellen von Kanälen?

- Die Besitzer können Kanäle erstellen oder die Berechtigungen hierfür anpassen, dass alle Mitglieder Kanäle erstellen können (nicht empfohlen)
- Standardmäßig kommt jedes Team mit einem „Allgemein“-Kanal. Es ist empfehlenswert, so schnell es geht, weitere Kanäle anzulegen, und den „Allgemein“-Kanal „schreibgeschützt“ zu setzen.
- Jeder Kanal bekommt einen eigenen Chat und einen eigenen „Ordner“ für Dateien, unabhängig von anderen Kanälen
- Kanäle werden über das Optionsmenü des Teams erstellt
- Kanäle dürfen keine Sonderzeichen haben (~ # % & * { } + / \ : < > ? | ' ")
- Kanalnamen können außerdem nicht mit einem Punkt (.) oder Unterstrich (_) starten, oder mit einem Punkt (.) enden
- Kanäle können entweder öffentlich (jeder mit Zugriff zum Team) oder privat (auf Einladungsbasis) erstellt werden
- „Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen“ auswählen, damit alle Mitglieder des Teams den Kanal sehen können, sonst wird der Kanal als „versteckt“ angezeigt
- Kanäle dürfen wie Teams nicht umbenannt werden, da die Namensänderung im Hintergrund nicht berücksichtigt wird, und Probleme verursacht.

1.12 Wo kann ich mich über Teams und Kanäle gründlich informieren?

Grenzwerte und Spezifikationen für Microsoft Teams

<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/limits-specifications-teams>

Microsoft Teams-Hilfe und –Learning:

<https://support.office.com/de-de/teams>

Microsoft Teams Videoschulungen

<https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

B. Franz

21.4.2020