

A person is sitting at a wooden desk, working on a laptop. A black cup is on the desk to the left. In the foreground, there is a white notebook with a yellow sticky note. The person is wearing a light-colored sweater and a watch. The background is slightly blurred, showing a wooden wall.

# Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365

## Erfahrungen aus dem Mustergemeindeprozess der ELKB

Die digitale Mustergemeinde | 13.03.2023

---

Jörg Blicke

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365 – orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## MICROSOFT 365 – Schneller Einstieg in neue Apps



Schnellster Einstieg in die neue Welt von Microsoft 365

- Einführung in die wichtigsten Funktionen per Lernvideos (3-5 Minuten)
- "Spickzettel" mit Arbeitsschritten und Tastenkombinationen
- Im Vordergrund steht der Nutzen und die Einsatzmöglichkeiten



### Microsoft 365 Überblick

Der schnelle Einstieg



### SharePoint

Dateien überall verfügbar



### Teams

So einfach geht Teamarbeit



### OneNote

Die neue Welt der Notizen



### OneDrive

Dateien überall verfügbar



### Planner

Das Aufgabentool für Ihr Team



Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365 – orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Datenspeicherung – von komplexen Netzwerken und Laufwerken zu den Clouds

Aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen an das Speichern von Daten/Dokumenten ergibt sich eine zwingende Reihenfolge der Datenablage. Diese ist:

- a. Eine Datenspeicherung erfolgt primär in den Fachverfahren des Melde-, Personal-, Immobilien-, Finanz- und Kindergartenwesens
- b. Definierte und daraufhin digitalisierte Prozesse sind im noch einzuführenden Dokumentenmanagementsystem zu speichern.
- c. Sofern Daten/Dokumente außerhalb von a) und b) gespeichert werden, erfolgt dies:
  - **·Für Akten und alle anderen Dokumente in OneDrive.**
  - **·Für gemeinsame Arbeitsdokumentationen/Akten in Microsoft Teams.**

Bitte darauf achten, dass nicht alles digital gespeichert werden muss.

Die Berechtigung zur Bildung von Teams liegt bei der organisatorischen Leitung einer Dienstseinheit.

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365 – orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Daten- und Dokumentenspeicherung in Teams

### Bisherige Logik

Internet  
  Netzwerk  
    Netzlaufwerk  
      Ordner  
      Unterordner...

Kosten für  
Server, Netzwerk, Laufwerke

### Neue Logik

Internet  
  Teams  
    Kanäle  
      Ordner  
      Unterordner...

ohne/weniger Kosten für  
Server, Netzwerk, Laufwerke

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Best Practice Teams in Dekanats- und Pfarrbüros

### Version 1

Team Dekanat

Kanal „Allgemein“

Ordner Registratur

Ordner Pfarrei 1

Ordner Pfarrei 2...

**die Zusammenarbeit erfolgt über „teilen“  
der Ordner mit Personenkreisen**

Team Jugend im Dekanat

### Version 2

Team Dekanat

Kanal „Allgemein“

Kanal Registratur

Kanal Pfarrei 1

Kanal Pfarrei 2...

**die Zusammenarbeit erfolgt über „teilen“ in  
Kanälen und Ordnern mit Personenkreisen**

Team Jugend im Dekanat

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Quick Wins

### 1. Predigtplan

Ein Predigtplan als Excel-Tabelle für alle zu jeder Zeit und überall zugänglich. Bearbeitung durch Sekretärinnen, Leserechte für die Pfarrerinnen und Pfarrer. Nutzen: gesamte **telefonische- und Mailkoordination entfällt. Ablage an einem Ort.**

### 2. Organistenplan für eine bestimmte Region

Selbstständiges Eintragen durch die Organistinnen und Organisten. Der Plan füllt sich, ohne dass alle angerufen und nachgefragt werden mussten. Nutzen: gesamte **telefonische- und Mailkoordination entfällt. Ablage an einem Ort.**

### 3. Digitale Registratur

Hier war die Überlegung, während einer Vakanz auf Dokumente in der vakanten Pfarrei zugreifen zu können, z. B. KV-Protokolle. Nutzen: **telefonische- und Mailkoordination entfällt. Ablage an einem Ort.**

### 4. Dekanatsausschuss

Der Dekanatsausschuss teilt gemeinsam Dokumente mit externen Mitarbeitenden. Nutzen: **telefonische- und Mailkoordination entfällt. Ablage an einem Ort.**

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)

---



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Quick Wins

### 5. Chat

Der Chat wird wie ein Messenger Dienst verwendet. Nur. Dieser steht für jedes Team und für jeden Kanal zur Verfügung. Der große Vorteil ist, dass **unkompliziert sachlich bezogene Kommunikation** möglich ist. Der weitere Nutzen ist wieder, dass **telefonische- und Mailkoordination entfällt. Ablage von Dateien im Chat erfolgen automatisch in der Dateiablage des Kanals.**

### 6. Telefonie

Das **Telefon** ist für Gespräche innerhalb der Organisation (alle mit 365-Lizensierung) **nicht mehr notwendig.**

### 7. Videokonferenz

Die Videokonferenz ist so gut, dass andere, **teure Produkte ersetzt** werden können. Diese benötigt im Smartphonebetrieb weniger Bandbreite als bislang übliche Telefonie.

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)

---



[Übersicht](#)

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Aus- und Fortbildung

### 1. OrganisationsTeam

Jede(r) Lizenzierte ist automatisch Mitglied im Team. Dort findet die Microsoft 365 Kommunikation statt.

### 2. Online Schulung

Jede Woche 1,5 Stunden Online Schulung in allen neuen Werkzeugen von Microsoft 365 zu einer festen Tageszeit. Neben Teams wird das digitale Notizbuch OneNote und Planner sowie die Kombination aller dieser Anwendungen geschult. Die Schulung umfasst 10 Lerneinheiten und wird fortlaufend aktualisiert und wiederholt.

### 2. Videoschulung

Ständig verfügbar: Die wöchentliche Online Schulung wird aufgenommen und steht als Lernvideo für alle 365 Anwender ständig zur Verfügung.

### 3. Gruppenschulungen

...in Bereichen, wo noch kein Best Practice etabliert ist.

### 4. Ergänzende Schulungsvideos eines deutschen Verlages.

### 5. Ergänzend: Videos unter Microsoft Hilfe



Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Best Practice „Teams“ in Verwaltungseinrichtungen von Kirchengemeinden und Dekanaten

...eine Gliederung der Teams entsprechend der Funktionen

mindestens ein Team für Immobilien

z.B. je Immobilie ein Kanal

Team Finanzen

z.B. je Kirchengemeinde/Pfarrei ein Kanal

Team Personal

z.B. je Kirchengemeinde/Pfarrei ein Kanal

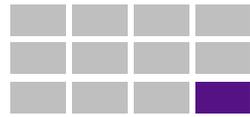
Team Kindergarten

z.B. je Kirchengemeinde/Pfarrei ein Kanal

Team andere Aufgaben

z.B. je Kirchengemeinde/Pfarrei ein Kanal

# ORGANISIEREN & VERWALTEN (L)



Übersicht

Konkrete Umsetzung mit Microsoft 365– orts- und geräteunabhängiges Arbeiten

## Weitere Apps von Microsoft 365

