

Spielregeln Microsoft 365 (M365)

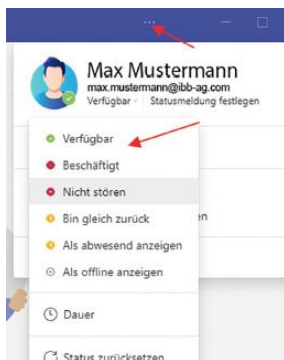


Allgemeines:

- Teams nutzen wir für die **interne Kommunikation**.
- Wir überprüfen Teams **mindestens zweimal täglich** auf Aktivitäten & Chats.
- Wir pflegen unseren **Outlook-Kalender** aktiv, da Teams hierauf zurückgreift.

Verfügbarkeitsstatus:

- Wir **setzen bewusst** unseren Verfügbarkeitsstatus.



- Sind wir längere Zeit nicht verfügbar (z. B. bewusste Arbeitsblocks), hinterlegen wir einen entsprechenden Hinweis in der **Statusmeldung**.
Beispiel: „Bin ab 16 Uhr wieder verfügbar“. Dies bedeutet auch, dass wir darauf gegenseitig Rücksicht nehmen und dies respektieren.



- Bitte berücksichtigen, dass wir innerhalb von TEAMS keine Zugriffsrechte vergeben. Dies bedeutet bei Abwesenheit offline/abwesend (z. B. Krankheit, Urlaub....) kann keine Reaktion erfolgen.

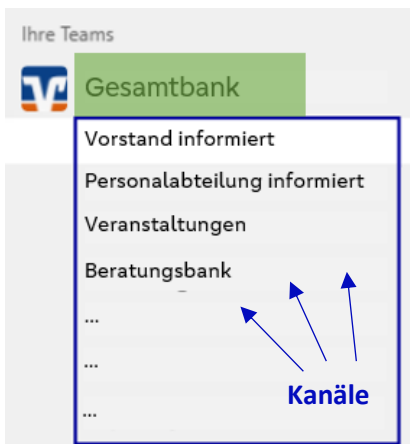


Chat:

- Für alle **Themen, für die es keinen passenden Kanal gibt**, bzw. die auf kurzem Wege platziert werden sollen nutzen wir den Chat.
- Der Chat wird für die Kommunikation zwischen **einzelnen Personen** oder **kleineren Gruppen** verwendet.
- Der Chat darf **nicht für revisionspflichtige Inhalte** verwendet werden.



Kanäle & Unterhaltungen:



- Wir starten **pro Thema eine neue Unterhaltung** (Beitrag), für diese formulieren wir eine eindeutige Betreffzeile.
- Für eine **Zustimmung bzw. eine Lesebestätigung** reicht auch der Daumen. 👍
- Für **Reaktionen** auf eine bestehende Unterhaltung nutzen wir die **Antworten-Funktion** ➡



Erwähnungen & Lesepflicht:

- Erwähnungen sind für uns ein Mittel, um auf **dringende Anliegen mit Handlungsbedarf** aufmerksam zu machen, oder nur bestimmte Mitarbeiter innerhalb eines Kanals anzusprechen.
- Wir **reagieren in einer angemessenen Zeit**. Idealerweise innerhalb von 24 Stunden. Die Reaktion auf eine Nachricht in einem Kanal ist nur verpflichtend, wenn Du mit einer **@Erwähnung** erwähnt wirst. Für Reaktionen auf eine bestehende Unterhaltung nutzen wir die Antworten-Funktion. Für stillschweigende Zustimmung bzw. eine Lesebestätigung reicht auch der Daumen.
 - **@Name:** Setzen wir ein, wenn wir eine oder mehrere einzelne Personen gezielt ansprechen wollen.
 - **@Kanal & @Team:** Setzen wir nur dann ein, wenn wir alle Personen eines Kanals/Teams projekt- bzw. themenspezifisch ansprechen wollen.



Anrufe:

- Das bevorzugte System für die **interne** Telefonie ist **Teams**, das **Softphone** bleibt für **externe** Anrufe und interne Hotlines weiterhin Standard.
- Wir nutzen situativ den Videoanruf, schalten die Kamera an oder teilen unseren Bildschirm.
- **Aufzeichnungspflichtige Telefonate** dürfen **nicht über Teams** geführt werden.

Audio- & Video-Meetings:

- Der **Personenkreis** ist möglichst **klein zu halten**.
- Jedes Meeting hat eine **Agenda** und ein **Ergebnis**.
- Jedes Meeting hat einen **Moderator**.
- Wir erscheinen **pünktlich** und **vorbereitet**.
- Wir halten für jedes Meeting Audio-/Video entsprechende Ausstattung vor.
- Personen, die nur mithören wollen, schalten sich **stumm**.
- Während oder unmittelbar nach dem Meeting werden **Ergebnisse** in **OneNote** **dokumentiert** oder in Planner als Aufgaben inkl. Zuweisung von Bearbeitern, Datum etc. festgehalten.



OneDrive & SharePoint (Dateiablage)

- Wir nutzen ausschließlich **OneDrive** für unsere persönliche Dateiablage (ehemals J:).
- Wir nutzen **SharePoint** für die abteilungsinterne oder abteilungsübergreifende Zusammenarbeit. Vorteil: gleichzeitige Dateibearbeitung möglich.
- Der **agree21Fileservice** bietet weiterhin die klassische Laufwerksstruktur, wird zukünftig für die finale Speicherung / Archivierung verwendet. Hier ist keine gleichzeitige Dateibearbeitung möglich.
- Wir versenden grundsätzlich nur **Links** auf Dateien, die Datei selbst nur in Ausnahmefällen.
- Wir **verzichten auf** eine **Mehrfachablage** der gleichen Datei.



Outlook:

- Outlook nutzen wir für die **Kommunikation** mit **externen** Geschäftspartnern.
- Wir überprüfen **mindestens zweimal täglich** den eigenen **Posteingang** in Outlook und die jeweils zugeordneten Gruppenpostfächer. Kundenanliegen werden innerhalb von 24 Stunden bearbeitet.
- Der **Outlook-Kalender ist zu pflegen**, da Teams hierauf zurückgreift.
- **Interne formelle Anliegen** (z.B. Rechnungen von Extern, Dokumentationen), sowie von extern erhaltene E-Mails, können auch in Outlook weitergeleitet werden.



OneNote:

- Für die **Dokumentation der internen Meetings** verwenden wir OneNote.
- Wir halten **Gesprächsnotizen, Entscheidungen, Ergebnisse** und **gemeinsames Wissen** im jeweiligen OneNote des Kanals fest.
- Wir **generieren ein Protokoll** über die entsprechende **Protokollvorlage** (Seitenvorlage).



To Do:

- Wir nutzen To Do um alle **eigenen** Aufgaben an einer **zentralen Stelle** zu organisieren, zu planen und umzusetzen.
- Für eine effiziente Nutzung terminieren wir alle Aufgaben mit **Fälligkeitsdatum**.
- Für eine gute Übersichtlichkeit empfehlen wir die Führung von nur zwei Listen (mein Tag, geplante Aufgaben).
- **Nicht Revisionssichere Wiedervorlagen aus Notes** müssen nach dem Cut Over aus Notes **manuell** in ToDo (oder Planner) übertragen werden → Benachrichtigung durch Mail funktioniert nach Cut Over nicht mehr.



Forms:

- Es dürfen keine Abfragen zum Zwecke der Mitarbeiterauswertung durchgeführt werden.
- Umfragen bei denen Betriebs(prozesse), Abläufe in der Bank und/oder Abteilungen ausgewertet werden können, sind nur mit vorheriger Betriebsratsgenehmigung gestattet.



Whiteboard:

- Aktuell ist keine Spielregel notwendig.



Loop:

- Bis zur Ausbaustufe (15.11.2024) darf Loop nur innerhalb der eigenen Abteilung genutzt werden.
- Die Nutzung von Loop muss unter Berücksichtigung der anderen Spielregeln (alle M365 Tools-Spielregeln) erfolgen!



Planner:

- Bis zur Ausbaustufe (15.12.2024) darf Planner nur innerhalb der eigenen Abteilung genutzt werden.
- **Nicht Revisionssichere Wiedervorlagen aus Notes** müssen nach dem Cut Over aus Notes **manuell** in Planner (oder Todo) übertragen werden → Benachrichtigung durch Mail funktioniert nach Cut Over nicht mehr.

Gedanken zum Schluss:

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daranhalten.

Allerdings betrachten wir diese nicht als
Zwangsjacke, sondern möchten sie ständig
dynamisch an die Praxis anpassen.