



Orientierungshilfe für deine Struktur in Teams am Thalia Theater

Einleitung

Eine gute Struktur in Microsoft Teams ist die Grundlage für effizientes Arbeiten. Sie hilft, Themen, Dateien und Kommunikation übersichtlich zu halten und erleichtert neuen Kolleginnen und Kollegen den Einstieg. Diese Handreichung bietet Orientierung, wie Teams sinnvoll aufgebaut, Kanäle gestaltet und Kommunikationswege klar genutzt werden können.

1. Teams – Wann braucht es ein Team?

Ein *Team* ist ein eigenständiger Arbeitsraum mit eigenen Mitgliedern, Dateien und Kanälen. Ein neues Team ist sinnvoll, wenn:

- eine **eigene Arbeitsgruppe oder Abteilung** dauerhaft zusammenarbeitet,
- **klare Themenbereiche oder Projekte** bestehen, die von anderen unabhängig sind,
- **eigene Dateien** oder vertrauliche Informationen geteilt werden,
- oder wenn sich der **Mitgliederkreis** deutlich von bestehenden Teams unterscheidet.

Tipp: Wenn du nur ein Thema innerhalb eines bestehenden Bereichs besprechen möchtest, reicht in der Regel ein *neuer Kanal*.

2. Kanäle – Struktur innerhalb des Teams

Kanäle gliedern die Arbeit innerhalb eines Teams in Themenbereiche. Sie helfen, Themen, Dateien und Aufgaben übersichtlich zu halten.

Ein Kanal eignet sich, wenn:

- ein neues Thema, Projekt oder Aufgabenfeld im Team startet,
- regelmäßige Arbeitsprozesse (z. B. Dienstplanung, Kommunikation, Programmplanung) laufen,
- oder Diskussionen sonst in Chats verloren gehen würden.



Tipp: Standard-Kanäle sind für alle sichtbar, **private Kanäle** nur für ausgewählte Mitglieder – nutze sie bewusst für vertrauliche Themen.

3. Dateiablage – Ordnung schaffen und halten

Dateien werden im jeweiligen Kanal im Reiter „**Dateien**“ abgelegt – dort gehören sie hin. Damit sie leicht auffindbar bleiben:

- Lege **klare Ordnerstrukturen** an (z. B. „ProtokolleJF“, „PlanungWeihnachtsfeier“).
- Verwende **eindeutige Dateinamen** ohne Kürzel oder Datumsangaben – die Versionierung übernimmt Microsoft 365.
- **Keine Duplikate:** Es gibt immer nur *eine gültige Version* eines Dokuments.
- **Zugriffsrechte prüfen:** Wer muss lesen, wer bearbeiten können?

Tipp: Verknüpfe bei Bedarf SharePoint direkt mit Teams, um größere Dateiablagen besser zu strukturieren.

4. Klare Dateibenennung

Dateien sollten so benannt sein, dass sie **auch ohne Kontext eindeutig erkennbar** sind und in der Suchfunktion leicht gefunden werden. Allgemeine Titel wie „*Protokoll*“ oder „*Verteiler*“ reichen nicht aus – der Dateiname muss Thema oder Zweck deutlich machen.

Beispiel:

Verteiler – unklar, es gibt viele Verteiler am Thalia Theater

Verteiler_Lessingtage2026 – Klare Dateibezeichnung, für alle selbsterklärend

Grundregeln für gute Dateinamen:

- **Eindeutig:** Der Name zeigt klar, worum es geht.
- **Suchfreundlich:** Verwendet Begriffe, nach denen Kolleg*innen wahrscheinlich suchen werden.

Tipp: Denkt daran: Der Name ist euer erster Hinweis auf den Inhalt – je klarer er ist, desto leichter findet ihr die Datei später wieder.

5. Kommunikation – Chat oder Teams-Post?



Teams-Beitragspost (im Kanal)

Nutze Posts, wenn:

- mehrere Personen betroffen sind,
- du möchtest, dass Infos für alle nachvollziehbar sind,
- es um Dokumente oder Aufgaben im Team geht.

Chat

Nutze Chats, wenn:

- es um **kurze Abstimmungen** geht,
- du **eine oder wenige Personen direkt** ansprechen möchtest,
- oder das Thema **nicht dauerhaft relevant** ist.

Merksatz: Im Chat wird geplaudert – im Team wird gearbeitet.

5. Rollen und Verantwortung

- Jede*r im Team ist mitverantwortlich für Ordnung und Transparenz.
- Bestimmt bei größeren Teams eine Person, die die **Struktur im Blick behält** (z. B. Team Besitzer).
- Spricht regelmäßig ab, ob die Struktur noch passt – besonders bei Bereichen, die sich weiterentwickeln.
- Bei neuem Personal - erläutert eure Teams Struktur, so dass die Person Verständnis für ihren digitalen Arbeitsplatz bekommt.

6. Pflege und Aufräumen

- Spielzeiten enden, Projekte schließen sich ab: Maximal 3 Spielzeiten gehören auf Teams – alles andere kann aufs Archiv gelagert werden.
- Archiviert alte Teams oder Kanäle, die ihr nicht mehr braucht, statt sie einfach liegen zu lassen. So behaltet ihr einen guten Überblick in eurer Teams Umgebung.
- So bleibt die Übersicht und Suchfunktion effektiv.