



Die 10 Gebote für gute Zusammenarbeit in Microsoft 365 am Thalia Theater

Einleitende Worte

In der heutigen Arbeitswelt ist eine effiziente und transparente Zusammenarbeit mit Microsoft 365 entscheidend. Mit diesen Leitlinien möchten wir eine Grundlage für eine produktive, respektvolle und sichere Zusammenarbeit schaffen. Dabei legen wir Wert auf klare Kommunikationswege, eine strukturierte Ablage von Dateien und einen respektvollen Umgang miteinander.

Grundlegendes Verhalten

1. Keine Dokumente mehr per E-Mail verschicken

Dokumente werden intern nicht mehr per E-Mail versendet, sondern zentral über SharePoint oder Teams geteilt. So bleibt der Zugriff für alle Beteiligten aktuell und nachvollziehbar.

2. Klare Benennung und Ablage von Dokumenten und Ordern

Dokumente, Ordner und Threads werden eindeutig und verständlich benannt, sodass sie über die zentrale Suchfunktion in Teams leicht gefunden werden können. Angaben zu Bearbeitungsdatum und Namenskürzel in Dateinamen entfallen, da die Versionierung in Microsoft 365 diese Funktion übernimmt.

3. Vermeidung von Redundanzen

Jedes Dokument existiert nur einmal – Duplikate und Kopien sind zu vermeiden. Alle achten darauf, wo ein Dokument abgelegt wird und wer darauf zugreifen kann.

4. Klassifizierung von Dokumenten

Jedes Dokument muss bei der Ablage einer passenden Dokumentenklasse zugeordnet werden – entweder manuell oder automatisch über den gewählten Speicherort. Es darf kein Dokument ohne Klassifizierung abgelegt werden.

Kommunikation und Zusammenarbeit

5. Kommunikation im Kontext

Kommunikation findet immer im direkten Zusammenhang mit Dokumenten oder Aufgaben statt – also in Chats, als Kommentare oder mit @-Erwähnungen. E-Mail-



Pingpong wird vermieden, um die Nachvollziehbarkeit und Effizienz zu steigern.

6. Sinnvolle Team- und Kanalstruktur

Vor der Erstellung eines neuen Teams oder Kanals wird überlegt, ob dieser wirklich notwendig ist. Ein neues Team eignet sich, wenn eine eigene Arbeitsgruppe mit eigenen Mitgliedern und Themen entsteht. Ein neuer Kanal reicht aus, wenn es um ein spezielles Thema innerhalb eines bestehenden Teams geht. Ziel ist eine klare, übersichtliche Struktur ohne doppelte Räume oder unklare Zuständigkeiten.

7. Kalender und Termine pflegen

Wir alle pflegen unsere Kalender ausführlich, um allen Beteiligten meine Erreichbarkeit und Verfügbarkeit zu signalisieren. Termine werden transparent mit den Statusangaben ‚frei‘ oder ‚gebucht‘ geführt. Zur Terminfindung nutzen wir Microsoft 365-Tools - nicht E-Mail abfragen. Einladungen und Zusagen erfolgen über das System, um Klarheit und Übersicht für alle Beteiligten zu gewährleisten.

Sicherheit und Datenschutz

8. Geltungsbereich

Sämtliche Sicherheitsrichtlinien des Thalia Theaters gelten auch für Microsoft 365. Besonderes Augenmerk liegt auf M365-spezifischen Aspekten wie Dokumentenklassifizierung, Aufbewahrungszeiträumen und der Vergabe von Rechten in Teams-Räumen. Diese Maßnahmen stellen sicher, dass Informationen sicher und datenschutzkonform verwaltet werden.

Barrierefreiheit und Inklusion

9. Zugänglichkeit

Im Rahmen der Zusammenarbeit legen wir großen Wert auf Barrierefreiheit und Inklusion. Wir achten darauf, dass alle digitalen Inhalte barrierefrei und inklusiv nutzbar sind. Dazu gehört: klare und verständliche Sprache, aussagekräftige Dateinamen und Betreffzeilen, strukturierte Dokumente mit Überschriften, ausreichend Kontrast in Präsentationen sowie die Nutzung von Alternativtexten für Bilder. So stellen wir sicher, dass alle Mitarbeitenden Informationen gleichermaßen verstehen und nutzen können. Barrieren werden offen angesprochen: Kolleginnen und Kollegen sind zu fragen, ob sie Unterstützung oder Anpassungen benötigen – und Rückmeldung werden proaktiv gegeben, wenn mehr Barrierefreiheit oder Sensibilisierung gewünscht ist. Nur durch offenen Austausch kann eine zugängliche Arbeitsumgebung geschaffen werden.



Ethisches Verhalten und Netiquette

10. Die Netiquette gilt

Die theaterweite Netiquette gilt auch für alle Kommunikationsformen innerhalb von Microsoft 365. Die ethischen Werte und Verhaltensregeln gelten heute in der digitalen Welt mehr denn je.

Zum Abschluss

Diese Handreichung soll Orientierung und Sicherheit im Arbeitsalltag bieten. Sie lebt davon, dass alle Mitarbeitenden sie mittragen und weiterentwickeln.

Gemeinsam schaffen wir eine offene, effiziente und respektvolle Arbeitskultur.