

Microsoft 365 in der *Bürgerstiftung Neukölln* einführen

Geschichte bis heute

Seit der Gründung 2005 ist die IT gewachsen, wie eine IT bei knappen Kassen so wächst. Ein lokales Netz wurde installiert, und die Geräte als Arbeitsgruppe (lose) verbunden. 2011 wurden für die 5 Arbeitsplätze einheitlich All-In-One Geräte (Dell) mit Windows 7 und Office 2010 angeschafft, mit denen teilweise bis heute gearbeitet wird. Gemeinsame Dateien ließen sich über die Strato-Cloud (*HiDrive*) gemeinsam bearbeiten und austauschen. Anforderungen an eine gemeinsame Datenhaltung wurden über Excelmappen umgesetzt.

Die Verwaltung von Daten und Adressen wurde zunehmend schwieriger. Als erste Lösung wurden 2018 alle Adress- und Projektdaten in eine Datenbank aufgenommen und auf einem Strato Server in der Cloud untergebracht (*Windows Server Essential 2016*). Damit konnte von allen Arbeitsplätzen und von zu Hause aus zuverlässig mit einheitlichen Daten gearbeitet werden.

Das Arbeiten mit den sonstigen Daten (Dateien) war auch zunehmend schwieriger geworden, da der Datenbestand – mangels Archivierung oder Aussonderung – stark gewachsen war, wodurch die Synchronisation in der Cloud sehr lange dauerte. Außerdem wurden die Rechner durch eine fast permanent laufende Synchronisation ziemlich belastet. Die Lösung bestand in einem extra PC, der als Quasi-Server arbeitete und auf dem die Daten aus der Cloud über ein freigegebenes Laufwerk auf allen Arbeitsplätzen in der Geschäftsstelle verfügbar wurden, bei deutlich kürzeren Zugriffszeiten. Da es echte HomeOffices nicht gab, reichte es, die Daten des Quasi-Servers nachts mit HiDrive in der Cloud zu synchronisieren.

Wir kommen also aus einer sehr schlichten IT-Welt ohne eigenen Dokumentenserver, Verzeichnisdienst (*Active Directory*) oder Mailserver (*Exchange*), hatten aber immerhin schon etwas Cloud-Erfahrung.

Neue Anforderungen

Das Auftreten von Corona hat durch die Vorsorgeregelungen das Leben allgemein stark verändert. Die Bürgerstiftung musste für alle Beschäftigten und die ehrenamtlichen Vorstände schnell Wege finden, um in der neuen Lage zu kommunizieren und die notwendigen Verwaltungsarbeiten zu gewährleisten. Die wichtigste Anforderung war der bildgestützte Austausch von Informationen zwischen mehreren Teilnehmern als Videokonferenz mit der Möglichkeit, Texte etc. einzublenden. Als erster Schritt in diese neue Zeit wurde entschieden, Vorstands- und Teambesprechungen mit dem Softwareprodukt *Zoom* abzuhalten. Diese Lösung war sofort verfügbar und alle Teilnehmer kamen damit gut zurecht. Damit war zumindest das drängendste Problem gelöst.

Nicht gelöst war das Arbeiten im HomeOffice, die unterschiedliche und teilweise mangelhafte Ausstattung musste so ergänzt werden, dass man miteinander auch technisch sinnvoll zusammenarbeiten konnte. Bisher wurden die meisten Dokumente in der Geschäftsstelle mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint) erstellt, und nicht jede konnte diese mit der häuslichen Software bearbeiten.

Deshalb haben wir versucht, eine Plattform in der Cloud zu finden, die eine *Zoom*-ähnliche Video- und Audiokonferenzlösung bietet (typisch sind max. 30 Teilnehmer) und die auch möglichst alle Bereiche der Stiftungsverwaltung mit Bürosoftware und Datenhaltung, wenn möglich auch mit Email und Planungswerkzeugen abdeckt. Und das bei überschaubaren Kosten!

Vorüberlegung

Bei der Auswahl von Anbietern leitete uns auch die Überlegung, dass sich verschiedene Produkte unterschiedlicher Hersteller mit unseren IT-Kräften nicht ohne nennenswerten Aufwand integrieren

lassen. Am liebsten hätten wir eine Plattform aus einer Hand, die alle benötigten Anwendungen und Funktionen auf sich vereint, und das, ohne uns finanziell in der Anschaffung und im späteren Betrieb (System- und Benutzerservice) zu überfordern. Da als Bürosoftware aktuell Office 2010 genutzt wurde, wäre ein Umstieg auf Office 2019 anzusteuern. Eine Nebenbedingung der Entscheidung für einen Anbieter waren die Office-Kenntnisse der Benutzer und die teilweise vorhandene Kenntnis der Microsoftsysteme (*Windows Server, Skype*).

Entscheidung

Bei dieser Ausgangslage war klar, dass wir uns zunächst bei Microsoft umschaute. Und dabei wurden wir positiv überrascht: Das Angebot von Microsoft für gemeinnützige Organisationen bot einen kostenlosen Einstieg in die aktuelle Office-Suite (*Office 365*, jetzt *Microsoft 365*). Wir machten zunächst einen kleinen Test – das kostete zumindest kein Geld – und stellten fest, dass sich unsere Anforderungen wohl alle erfüllen lassen, dass sich darüber hinaus sehr viel mehr bot, als ursprünglich angenommen. Überzeugt hat uns

- dass ein stets aktuelles Office von allen geschäftlich und privat genutzt werden kann,
- dass vorhandene Datenstrukturen problemlos übernommen werden,
- dass sich die eigene URL (Primäre Domain) und die damit verbundenen Emailadressen problemlos integrieren lassen,
- dass sich externe Anwendungen, wie z.B. *Trello*, fast nahtlos (Zugang über das Microsoftkonto) einbinden lassen und
- dass außerdem mit *SharePoint (OneDrive)* und den weiteren Diensten wie *Planner, OneNote* oder *ToDo* nicht nur die ganze Palette der in der Stiftung benötigten digitalen Funktionen abgedeckt wird, sondern dass sich durch diese neuen Funktionen das Arbeiten in der Stiftung künftig vereinfachen oder beschleunigen lässt.

Besondere Sicherheitsanforderungen, die über die Ende-Zu-Ende Verschlüsselung und die Lagerung der Daten in einer deutschen Cloud hinausgehen, gab es nicht. Wir sind uns bewusst, dass Video- und Audiokonferenzdaten in den USA gespeichert werden.

Die direkten Kosten für die Stiftung betragen jährlich 525 EUR (inkl. MWSt.). Den Service leisten wir bisher mit Bordmitteln (3 Vorstands-Administratoren). Das bringt uns

- eine stabile und einheitliche IT-Plattform, in die wir allmählich hineinwachsen, und
- privat für alle ein aktuelles Office, mit dem sich auch eigene Videokonferenzen abhalten lassen
- bei überschaubaren Kosten (die Lizenzen lassen sich monatlich kündigen).

Umsetzung

Microsoft 365 (*M365*) wurde schrittweise von zwei Vorständen eingeführt, die mit der Microsoftwelt auf Benutzer- und Beraterebene, aber wenig mit den Tiefen der Systemadministration vertraut waren.

1. Antrag bei Microsoft auf Anerkennung als Gemeinnützige Organisation, URL <https://www.microsoft.com/en-us/nonprofits/microsoft-365>
2. Testbetrieb, erste Fühlungnahme *M365*. Alles klappt bestens, Benutzer etc. lassen sich einrichten, man wundert sich fast ein wenig, dass es so glatt geht. Es geht darum, die grundlegenden Zusammenhänge zwischen der *M365*-Administration und den beteiligten Diensten kennenzulernen. – Bei dieser Gelegenheit merkt man, dass es ganz ohne Geld nicht geht, denn für die volle Nutzung braucht man für alle Benutzer mindestens noch die Lizenz *M365 Business Standard* (35 EUR/p.a. je Benutzer).
3. Außerhalb *M365*: Benutzer, Gruppen, Teams mit Themenbereichen (Kanäle), Berechtigungen, ggf. notwendige Synchronisationen für die lokale Nutzung (Geschäftsstelle) diskutieren und

festlegen – hier kann eine gute Vorarbeit viel Zeit (Ärger?) sparen. Nicht vergessen: Beim Übernehmen der Dokumente überlegen, was gebraucht und was archiviert werden kann, evtl. Strukturen anpassen. – Zwei, besser drei Administratoren bestimmen. – Alle Benutzer sollten über funktionierende Emailverbindungen verfügen.

Über das *Microsoft 365 admin center*:

4. Benutzer anlegen. Es kann in kleineren Organisationen sinnvoll sein, die Passwörter nach einer festen Regel für alle festzulegen, diese werden den Benutzern automatisch per Email zugesendet.
5. Ggf. den Benutzern bestimmte Rollen für administrative Teilaufgaben zuordnen.
6. Gruppen anlegen. Für jede der hier angelegten Gruppen wird in Teams automatisch ein Team unter dem Gruppennamen angelegt.
7. *Teams* aufrufen und dort für die eingerichteten Teams nach Bedarf zusätzliche Themenbereiche (*Kanäle*) anlegen.

Vorhandene Dokumente (Dateien) übernehmen:

8. Vorab der übliche Backup aller Dateien!
9. In einem Team lassen sich jedem Kanal Dateien zuordnen. Vorhandene Ordnerstrukturen können dabei übernommen werden, der Stammordner trägt den Kanalnamen. Die vorhandenen Daten können in kleinen Portionen (10 Dateien) direkt in Teams reingezogen werden (*drag&drop*). Es empfiehlt sich, die Dateien nach der Synchronisation des Stammordners und damit über *SharePoint (OneDrive)* im Explorer zu übernehmen. (Die Übernahme großer Datenmengen –> 20 GB – hat sich nach unserer Erfahrung als unzuverlässig gezeigt. Erste Lücken wurden eher zufällig erkannt; wir haben sie nach einem Dateiabgleich geschlossen.)

Einführungspraxis:

10. Unterstützung beim Einrichten von Teams-Clients (Windows, iPhone, Android) und *Office 2019 offline* im HomeOffice. Wichtig: Alle Benutzer sollten einheitlich das neue Office verwenden!
11. Test der Zusammenarbeit mit mehreren Benutzern.
12. Vorstandssitzung als erste Videokonferenz mit Teams.
13. Rückblick auf das Geleistete und prüfen, ob alles Wichtige dokumentiert ist. Evtl. nacharbeiten.
14. Ansprechpartner für technische Probleme benennen (TelNr, EmailAdr, Zeitfenster).
15. Schulungsmaterial zusammenstellen zu Punkten, die vom Benutzer nicht ohne weiteres ohne Anleitung zu bewältigen sind. Die Unterlagen müssen das notwendige Vorgehen rezeptartig und anschaulich beschreiben, ggf. um Links auf weitere Hilfen ergänzen.

Diese Punkte (ohne Punkt 15) wurden innerhalb eines Monats bewältigt. Wir haben – so gut es ging – alle Schritte dokumentiert. Mit den Ergebnissen sind wir zufrieden.

Zu guter Letzt: Die Dokumentation muss regelhaft (alle 3 Monate?) mit den aktuellen Einstellungen abgeglichen werden.

Aktuelle Nutzungsschwerpunkte

- Klassisches Office (Version 2019): Word, Outlook, Excel, PowerPoint. Offline Nutzung für Geschäftsstelle und privat.
- Gemeinsame Datenhaltung in der Cloud und damit vereinfachtes gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten (Word) und Tabellen (Excel). Zugriff über Teams oder SharePoint (OneDrive).
- Teams für Chats, Videokonferenzen und Termin- und Aufgabenplanung.

Geplant

- Nutzung von *OneNote* zur gemeinsamen Entscheidungsvorbereitung.
- *Exchange online* als Mailserver einbinden, dadurch vereinfachte Termin- und Aufgabenplanung über den Exchange-Kalender und gemeinsam nutzbare öffentliche Postfächer (für die Stiftung).

Tipps

- Wie immer: Gute Vorbereitung erleichtert die Umsetzung. - Vor Beginn der Einrichtung die zu verwendende (Primäre-) Domain klären. Das sollte im Normalfall die URL der Organisation (Webseite) sein, über die auch die Email läuft; damit lassen sich die ggf. neu hinzukommenden Webseiten, z.B. aus SharePoint, in eine für alle bekannte Umgebung integrieren. **Spätere Änderungen der URL erfordern das Neuaufsetzen des Mandanten.**
- Wenn genug Zeit: vor dem Echt- einen Testbetrieb starten. Klein anfangen und ausprobieren.
- Für den Mandanten sollten mindestens zwei Administratoren angelegt werden. Beim Anlegen von Gruppen oder Teams sollten auch mindestens zwei Administratoren als *Besitzer* eingetragen werden. Die *Besitzer* werden für alle wichtigen administrativen Einstellungen gebraucht, und wenn im Notfall keiner verfügbar ist, dann...
- Alle Schritte der Einrichtung möglichst mit screenshots **und** Text dokumentieren.
- Den Benutzern die Installation von *Office 2019 offline* und *Teams* für die benutzten Plattformen (Windows, iPhone und Android) sowie die wichtigsten Funktionen praktisch zeigen **und** mundgerecht dokumentieren.
- Falls es sich um größere Organisationen handelt, sollte man Benutzer, Gruppen etc. evtl. über PowerShell-Skripte einrichten; das geht schneller und sicherer, als alles händisch zusammenzuklicken und es lässt sich schnell wiederholen. Das funktioniert erstaunlich gut, wir haben es anfangs für das Anlegen der Benutzer getestet. Dieser Weg ist vor allem dann interessant, wenn in der Organisation bereits mit einem Windows Server (*Active Directory*) gearbeitet wird, von dem sich viele Benutzerdaten über *Cmdlets* übernehmen lassen. Die erstellten Skripte sind – nach erfolgreichem Test – eine hervorragende Dokumentation der Einrichtung (so genau kriegt man das mit screenshots und Text nicht so schnell hin) und beruhigen den Administrator.

Hilfreiche Literatur

[Markus Widl](#), Microsoft Office 365, Das umfassende Handbuch für Administratoren. Für alle Business- und Enterprise-Editionen geeignet. Rheinwerk 2019, 1236 Seiten, 59,90 EUR.

Hilfreiche Links

Zu Teams und M365 gibt es im Internet eine Fülle von Schulungsmaterial und Beispielen.

Microsoft 365: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365?rtc=1>

Einzelthemen: <https://office-nerd.de/category/teams/>

Teams musterhaft in einer Schule einrichten: <https://www.marcojakob.blog/anleitung-microsoft-teams-schule/>

Kalender nutzen: <https://gate4.com/blog/teamkalender-in-microsoft-teams/>

Bürgerstiftung Neukölln, Emser Straße 117, 12051 Berlin

info@neukoelln-plus.de

Vorstand: Katharina v. Bremen, Gisela Enders, Thomas Heim, Jean-Philippe Laville, Friedemann Walther, Dr. Michael Siegel, Simone Wasner