

Gremienarbeit mit Microsoft Teams

✎ Mattias Ruchhöft

📁 Computer und Arbeit 5/2020

📄 Ab Seite 22

ZUSAMMENARBEIT Durch die zunehmende Verbreitung von Teams in den Unternehmen und öffentlichen Stellen, die auf Microsoft Office 365 umgestellt haben, überlegen nun auch viele Betriebs- und Personalräte, ob und wie sich Teams in der Gremienarbeit nutzen lässt. Wir haben Erfahrungswerte.

Wie soll Gremienarbeit in der Pandemie funktionieren? Wer bislang noch klassisch Unterlagen in Papierform zur Vorbereitung der Sitzung verteilt oder vieles mündlich im Betriebsratsbüro klärt, steht nun vor einer ziemlichen Herausforderung. Einige Personalrats- und Betriebsratsgremien versuchen, sich über gemeinsame Laufwerke zu organisieren und so den Austausch von Dateien aus Outlook/Lotus herauszunehmen. Das wurde in einigen Gremien über SharePoint oder spezielle Lösungen für den Betriebsrat (z. B. Endorse) abgebildet.

Microsoft Teams ist eine Chatumgebung, in die sowohl die Dateiablage über SharePoint als auch weitere Anwendungen aus Microsoft Office 365 integriert worden sind – in einer Umgebung. Vorteil dieser Konstellation ist, dass man beim Wechsel von Anwendungen oder in den Chatbereich nicht gleich das Bildschirmfenster wechseln muss.

Warum ein IT-System nutzen?

Die Betriebsräte, welche Teams zur Koordinierung ihrer Gremienarbeit nutzen und die wir als Technologieberater bei der Einrichtung unterstützt haben, haben einige Feststellungen gemacht, die hier zusammengefasst werden sollen. Das soll anderen Gremien helfen, die noch vor der Frage stehen, ob sie Teams für bestimmte Bereiche ihrer Arbeit nutzen wollen. In den Gremien sollte es einen einheitlichen Wissensstand geben, der auch von den Ersatzmitgliedern abgerufen werden kann. Dabei geht es vor allem um Dokumente, die an einem bestimmten Ort abgelegt werden sollen. Das ist vielen Gremien auch deshalb wichtig, weil dieser eine Speicherort zur Datensicherheit beiträgt, indem keine Dateianhänge mehr per Mail verschickt werden, sondern nur noch Links auf eine durch ein Passwort gesicherte Umgebung.

Ein vielfacher Wunsch vieler Mitglieder im Betriebs- oder Personalrat ist eine klare Struktur in der Dateiablage. Sie sollte so gestaltet sein, dass sie nachhaltig gepflegt und aktualisiert werden kann. Zudem sollte außerhalb der Sitzung elektronisch ein einfacher Meinungs austausch ermöglicht werden, z. B. durch Chatprogramme. Einige Gremien möchten auch, dass ihre Ausschüsse untereinander

spezielle Informationen austauschen können. Außerdem sollte es eine Community der Arbeitnehmervvertretung für die Beschäftigten geben, damit sie Kontakt mit dem Gremium aufnehmen können.

Fragestellungen vor der Entscheidung

Wichtige Frage bei der Nutzung von Teams durch eine Arbeitnehmervvertretung ist, welche Personen aus dem Gremium »Besitzer« und damit Administrierende des Teams werden sollen. User, die eine Rolle als Besitzer haben, sind in der Lage, die Einstellungen in Teams zu verändern, Kanäle einzurichten und zu löschen sowie einzelne Berechtigungen zu bearbeiten. Diese tragen auch die Verantwortung für die Gestaltung des Teams-Arbeitsbereichs. Hierfür sollten diese Personen dann auch ausreichend Zeit und technische Kenntnisse haben.

Eine weitere wichtige Frage ist, wer Dateien in den Teams bearbeiten können soll: Alle im Gremium oder nur die Teams-Beauftragten? Hierzu gibt es unterschiedliche Diskussionen. Viele größere Gremien, wie z. B. Konzernbetriebsräte, legen fest, dass nur die Teambesitzer des Gremiums Dateien ablegen. Einzelne Betriebsratsmitglieder, die Dateien zur Ablage haben, schicken diese dann an das Besizerteam. Diese eingeschränkten Berechtigungen dienen der Datensicherheit und sollen vor ungewollten Veränderungen wichtiger Dokumente schützen. Sie erleichtern auch das Einhalten einer festgelegten Ablagestruktur.

Zu kontroversen Diskussionen führt regelmäßig auch die Frage, ob Informationen der Ausschussarbeit in einzelnen Kanälen (Kanäle sollen helfen, die Inhalte in einer Teams-Gruppe zu strukturieren) für alle Mitglieder des Gremiums sichtbar sein sollen oder nur für die Ausschussmitglieder.

Einige Gremien haben festgelegt, dass das Protokoll in OneNote (Microsoft Online Notizbuch) erstellt und dann zur Beschlussfassung und Ablage in ein PDF umgewandelt wird. Der Vorteil von OneNote ist die komplette Durchsuchbarkeit aller Begriffe und somit von einer umfassenden Ablage von Informationen.

Fazit: Schnellschüsse vermeiden

Systeme wie Microsoft Teams bieten durchaus Möglichkeiten, gemeinsam im Personalrats- und Betriebsratsgremium elektronisch zusammenzuarbeiten. Wichtig ist es aber, sich genügend Zeit zur Vorbereitung der Einführung zu nehmen und sich die entscheidende Frage zu stellen: Warum wollen wir etwas Neues nutzen und die bisherigen Prozesse ändern?

Dazu zählen auch Datenschutzüberlegungen, die eine zentrale Dateiablage und die begrenzte Verteilung über passwortgeschützte Verlinkungen (z. B. in Microsoft Teams) vorsehen können. Wichtig für einen sicheren Betrieb von Microsoft Teams sind eine saubere Berechtigung, Prozesse zur Vergabe und auch Wegnahme von Berechtigungen bei personellen Wechseln im Gremium sowie genügend personelle Ressourcen zur Betreuung des Systems.



Microsoft Teams erlaubt es auch, dass man damit Aufgaben im Team teilen sowie gemeinsam daran arbeiten kann. Dazu erstellt man in Microsoft Teams einen Microsoft Planner-Plan für das Team und hat eine moderne Aufgabenverwaltung zur Verfügung.

Vor Einrichtung der unterschiedlichen Anwendungen in Teams sowie zur Festlegung der Nutzung des Chatbereichs sollten die Prozesse im Gremium festgelegt sein. Also die bekannte Fragestellung: Wer macht was mit wem, wann und mit welchem Tool? Dazu zählt auch die Erwägung, ob man in einem speziell geschützten Bereich eine Dateiablage gemeinsam mit der Personalabteilung zur Abstimmung der Arbeit im Gremium einrichten sollte.

Die Gremien, die diese Fragestellung und Möglichkeiten für sich beantwortet und entsprechend festgelegt haben, konnten ihre Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Präsenzterminen erleichtern und die Übersichtlichkeit steigern. Sich jetzt in Zeiten der Corona-Pandemie schnell für ein solches System zu entscheiden, greift aus Sicht des Autors aber zu kurz.

Vielmehr sollte dann nur der Chatbereich genutzt und die endgültige Entscheidung darüber, ob ein System genutzt wird, vernünftig vorbereitet und umgesetzt werden. Ein Lasten- und Pflichtenheft ist auch bei Standard-Cloud-Lösungen für eine langfristige Nutzbarkeit unumgänglich. Dieses sollte gemeinsam mit den Mitgliedern des Gremiums entwickelt werden.

i SEMINARTIPP +



Matthias Ruchhöft, Technologieberater bei der dtb-Beratung Kassel,
mattiasruchhoft@dtb-beratung.de
www.dtb-beratung.de

– Titelthema Videokonferenzen