



Protokoll zur Sondersitzung zur Digitalisierung am 16. Mai 2024

- Datum:** 16.05.2024
Ort.: Vereinsheim Rangsdorfer Weg 16, 15827 Blankenfelde-Mahlow
Beginn: 19:00 Uhr
Ende: 22:10 Uhr
Anwesend: Stephan Klein, Jürgen Hofsommer, Karin Hofsommer, Ines Karuseit, Kirsten Aufreiter, Andreas Zink, Nadine Schley, Nora Neubauer
Entschuldigt: Uli Krüger, Paul Krause, Pascal Döscher
Beschlussfähigkeit des Vorstandes: ja
Sitzungsleiter: Stephan Klein
Protokollant: Ines Karuseit
Folgetermine: 03.06.2024 (18:30 Uhr) – Vorstandssitzung (BGB)
06.06.2024 (19:30 Uhr) – Vorstandssitzung mit Trainern
24.06.2024 (18:30 Uhr) – Vorstandssitzung (BGB)

1 Digitalisierung der Vorstandsarbeit mit Theresa Weichert von Health AG 365

Es gibt eine neue Version von Teams, die ab 01.07.2024 gilt. Ab diesem Datum steht die alte Version nicht mehr zur Verfügung.

1.1 Dokumentenstruktur

- Was ist der Unterschied zwischen Datei und Dokument?
„Im Alltag wird der Begriff „Dokument“ hauptsächlich für Textdateien verwendet. Dazu gehören Dokumente, die im DOC- oder DOCX-Format abgespeichert sind oder auch PDF-Dokumente. Die meisten anderen Formate wie etwa Bilder, Audio-Dateien oder Videos werden allgemein eher als „Dateien“ bezeichnet.“ (Quelle: Adobe.com)
- Dokument = Blatt Papier, Datei = Ordner
- Die neue Berechtigungsstruktur sollte berücksichtigen, dass Dokumente, z.B. für die Mitgliederversammlung, von allen in die entsprechenden Verzeichnisse hochgeladen werden können, damit unter „Dateien“ nicht so viele Einzel-Dokumente abgelegt werden müssen.

1.2 Kommunikation

- Chats werden für allgemeine Informationen mit Verweisen auf Protokolle, Hinweise, Statistiken, Anträgen und ähnlichen verwendet
- Beiträge werden für projektbezogene Themen verwendet.
- Videos können für on-line-Sitzungen, aber auch für Aufzeichnungen von Vorstandssitzungen oder Schulungen eingesetzt werden.
- Beim Kalender wird nicht mehr der Teams-Terminkalender, sondern der Kalender links in der Leiste verwendet. Mit diesem Kalender ist es möglich, Einladungen, z.B. zu Vorstandssitzungen zu versenden.
- Es wurde die Bearbeitung, das Erstellen, herunterladen, Speichern unter von Dokumenten vorgeführt.

1.3 Aufgabenliste

- Unsere Aufgabenliste ist der Teams-Planner.
- In die einzelnen Aufgaben können an die Büroklammer zugeordnete Dokumente angehängt werden.
- Die Anzeige kann Aufgaben- und Personengebunden erfolgen.

1.4 Weitere Hinweise zu Fragen

- Um E-Mails mit dem Aufgabenbereich / der Position und nicht mit dem Namen zu versenden, muss unter Optionen „Absender anzeigen“ aktiviert werden und die entsprechende E-Mail-Adresse, z.B. von: „mitglied@blau-weiss-dahlewitz.de“ eingegeben bzw. ausgewählt werden.
- Es ist leider nicht möglich, nach dem Öffnen eines Dokuments, z.B. Protokolls, an das letzte Stelle zurückzukehren, es öffnet sich nach dem Schließen automatisch die obere Ebene.

1.5 Berechtigungen

- Die Berechtigungsstruktur für die neue, von Nora vorgeschlagene und von allen bestätigte Dokumentenstruktur, wurde erstellt.
- Nach Abschluss aller Zuweisungen von Rechten wurde das Dokument mit den Ergebnissen in den Chat abgelegt.
- Sollte sich herausstellen, dass Änderungen in den Unterordner notwendig sein, so ist dieses aufgrund der Zugriffsrechte des BGB-Vorstandes jederzeit möglich. Dieser Vorgang wurde durch Theresa demonstriert.

Dahlewitz, 17.05.2024

erstellt Ines Karusseit
Schriftführerin

bestätigt Stephan Klein
1. Vorsitzender des Vereins