# SharePoint als Laufwerk im Krankenhaus: QM-Handbuch und Abteilungsablage




**WISSEN**

Alles zu CosyTrack.Drive: SharePoint, Teams und OneDrive als Laufwerksbuchstaben, am Arbeitsplatz und auf dem Terminalserver.

› CosyTrack.Drive

**BERATUNG**

QM-Handbuch und Abteilungslaufwerke sollen nach SharePoint, die Thin Clients bleiben? Wir prüfen mit dir Konzept und Pilot.

› Beratung zu CosyTrack.Drive

**SCHULUNG**

Onboarding für die Klinik-IT: Laufwerksquellen, Rechte pro Laufwerk, Gruppenrichtlinien und Admin-Kit.

› Schulung und Onboarding für CosyTrack.Drive

**Die kurze Antwort:** Im Krankenhaus eignet sich SharePoint gut für das QM-Handbuch und für die Ablage der Abteilungen. Mit Microsoft-Bordmitteln bekommst du saubere Versionen, eine Freigabe vor der Veröffentlichung und Leserechte für die ganze Belegschaft, erreichbar über Browser, Intranet, Teams, den OneDrive-Sync-Client oder ein WebDAV-Laufwerk. Den festen Buchstaben Q: in jeder Sitzung der Terminalserver-Farm musst du dir daraus selbst bauen. Mit CosyTrack.Drive bindest du das QM-Handbuch für die Breite nur lesend ein, für die QM-Verantwortlichen lesend und schreibend, und steuerst das Ganze per Gruppenrichtlinie. Patientendaten gehören nicht in diese Laufwerke, sondern in die dafür vorgesehenen Systeme.

Kaum ein Ort hat so viele Dokumente, die so viele Menschen lesen müssen und so wenige ändern dürfen, wie ein Krankenhaus. Verfahrensanweisungen, Hygienepläne, Standards, Checklisten, Formblätter: Alles muss aktuell sein, alles muss auffindbar sein, und alles wird spätestens bei der nächsten Zertifizierung oder Begehung mit der Frage konfrontiert, ob das hier wirklich die gültige Fassung ist. Die ehrliche Antwort lautet erstaunlich oft: Die gültige Fassung liegt auf Q:\, eine ältere im Ordner „Neu“, eine noch ältere im Ordner „Neu_final“, und die meistgenutzte hängt laminiert und mit Kaffeefleck im Stationszimmer. Die hat übrigens schon drei Revisionen überlebt, was man nicht von jedem Patienten behaupten kann, der den Kaffee getrunken hat.

Dieser Beitrag zeigt, wie du QM-Handbuch und Abteilungsablage eines Krankenhauses nach SharePoint bringst, ohne dass die Belegschaft auf Station den Laufwerksbuchstaben vermisst. Zuerst mit Microsoft-Bordmitteln, danach mit CosyTrack.Drive, das SharePoint- und Teams-Bibliotheken sowie OneDrive als Windows-Laufwerksbuchstaben einbindet. Die Grundlagen zu

SharePoint auf dem Terminalserver wiederholen wir hier nicht, die stehen in SharePoint als Laufwerk auf dem Terminalserver und OneDrive auf dem Terminalserver.

**FAKTEN · Grenzwerte und Standards von Microsoft, die für QM zählen**

Neue Dokumentbibliotheken in SharePoint Online haben die Versionierung eingeschaltet und behalten standardmäßig 500 Hauptversionen. Der Wert lässt sich anpassen.

Nebenversionen sind auf 511 pro Hauptversion begrenzt, dieser Wert ist fest.

Der vollständige, decodierte Pfad inklusive Dateiname darf in SharePoint und OneDrive höchstens 400 Zeichen lang sein. „QM-Handbuch\Kapitel 7 Hygiene\Verfahrensanweisungen\Station\…“ ist schneller dort, als die Hygienefachkraft „Ausbruchsmanagement“ sagen kann.

Unterstützt sind bis zu 50.000 eindeutige Berechtigungen pro Liste oder Bibliothek, empfohlen sind höchstens 5.000.

Für den OneDrive-Sync-Client empfiehlt Microsoft, insgesamt nicht mehr als 300.000 Dateien zu synchronisieren, über alle Bibliotheken und Verknüpfungen zusammengerechnet.

## Die typische Lage im Krankenhaus

Die IT eines Krankenhauses ist in der Regel nicht über Nacht entstanden, sondern über Jahrzehnte gewachsen, mit Fusionen, Neubauten, Abteilungen, die kamen und gingen, und einem Fileserver, der alles überlebt hat. Drei Merkmale prägen fast jedes Haus.

### Abteilungslaufwerke auf dem Fileserver

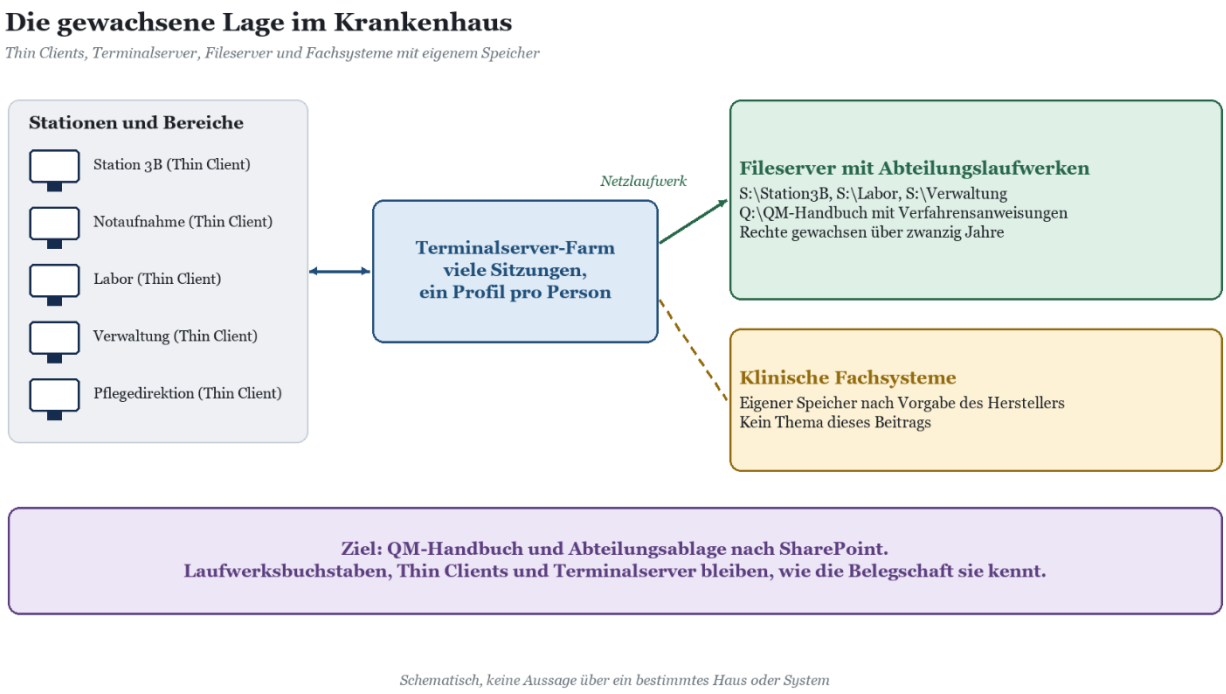
Jede Station, jedes Labor, jede Funktionsabteilung und jeder Verwaltungsbereich hat seinen Ordner auf dem Fileserver, meist unter einem gemeinsamen Buchstaben wie S: oder G:. Darin liegen Dienstpläne, Übergabelisten, Schulungsunterlagen, Protokolle von Teambesprechungen und die berüchtigten Unterordner „Alt“, „Archiv“ und „Nicht löschen“. Die Rechte sind über zwanzig Jahre gewachsen, und niemand traut sich, sie anzufassen, weil beim letzten Versuch die Notaufnahme einen Vormittag lang ihre Dienstpläne nicht fand. Wie du so ein Laufwerk Schritt für Schritt ablöst, beschreibt Abteilungslaufwerk ablösen ohne Kulturschock, und wie du gewachsene Rechte überträgst, steht in NTFS-Berechtigungen vom Fileserver in SharePoint abbilden.

### Terminalserver und Thin Clients auf Station

Auf Station, in der Ambulanz und an vielen Empfangstresen stehen Thin Clients, die eine Sitzung auf der Terminalserver-Farm öffnen. Das hat gute Gründe: zentrale Verwaltung, schneller Gerätetausch, keine Daten auf dem Endgerät, und ein Gerät, das auch nach dem dritten Sturz vom Visitenwagen noch läuft. Für SharePoint heißt das: Alles, was du einsetzt, muss in vielen parallelen Sitzungen zuverlässig laufen, darf die Profile nicht aufblähen und muss mit wechselnden Personen am selben Gerät zurechtkommen. Wer Profilcontainer nutzt, kennt das Thema aus FSLogix und OneDrive: wenn die Profilcontainer explodieren. Läuft das Haus unter Citrix, hilft SharePoint als Laufwerk unter Citrix Virtual Apps.

### QM-Dokumente: viele lesen, wenige ändern

Das QM-Handbuch ist das Paradebeispiel für ein Lese-Laufwerk. Hunderte oder tausende Personen lesen es, drucken ein Formblatt aus, schlagen eine Verfahrensanweisung nach. Ändern dürfen nur das QM-Team und benannte Verantwortliche, und auch die nur über einen geregelten Weg mit Prüfung und Freigabe. Auf dem Fileserver sah das meist so aus: ein Ordner Q:\, Leserechte für alle, Schreibrechte für eine Gruppe, und die Freigabe lief per E-Mail, Unterschrift auf Papier oder Zuruf über den Flur.




*Schematisch, keine Aussage über ein bestimmtes Haus oder System*

**WICHTIG · Patientendaten gehören in die dafür vorgesehenen Systeme**

Dieser Beitrag behandelt QM-Dokumente und die organisatorische Ablage der Abteilungen. Patientendaten, Befunde und alles, was in die klinischen Fachsysteme gehört, bleiben dort und werden so betrieben, wie es Hersteller und Haus vorgeben. Ein Abteilungslaufwerk ist kein Ort für Patientenlisten, auch nicht „nur kurz für die Übergabe“. Das gilt auf dem Fileserver genauso wie in SharePoint, nur dass du in SharePoint mit Aufbewahrungsrichtlinien und Bezeichnungen besser nachsteuern kannst, wenn doch einmal etwas falsch abgelegt wurde.

### Datenschutz und Mitbestimmung

Jedes Werkzeug, das Dateizugriffe protokolliert, berührt Datenschutz und Mitbestimmung. Das gilt für die Überwachung in Microsoft 365 ebenso wie für das Logging eines Laufwerkswerkzeugs. Kläre früh mit den Datenschutzbeauftragten und der Mitarbeitervertretung oder dem Betriebsrat, welche Protokolle anfallen, wofür sie verwendet werden und wie lange sie aufbewahrt werden. Was CosyTrack.Drive dabei protokolliert und wie du das mit den Gremien besprichst, beschreibt Datenschutz und Betriebsrat bei CosyTrack.Drive.

**WARNUNG · Ein Laufwerk, auf dem alle alles dürfen**

Der bequemste Weg ist der gefährlichste: Das alte S: wird eins zu eins zu einer einzigen Bibliothek, in der alle alles dürfen, weil es auf dem Fileserver ja auch irgendwie so war. In SharePoint fällt das mehr auf, nicht weniger, denn Suche und Freigabelinks finden alles, worauf jemand Zugriff hat. Kläre die Rechte vor dem Umzug, nicht danach.

## Der Weg mit Microsoft-Bordmitteln

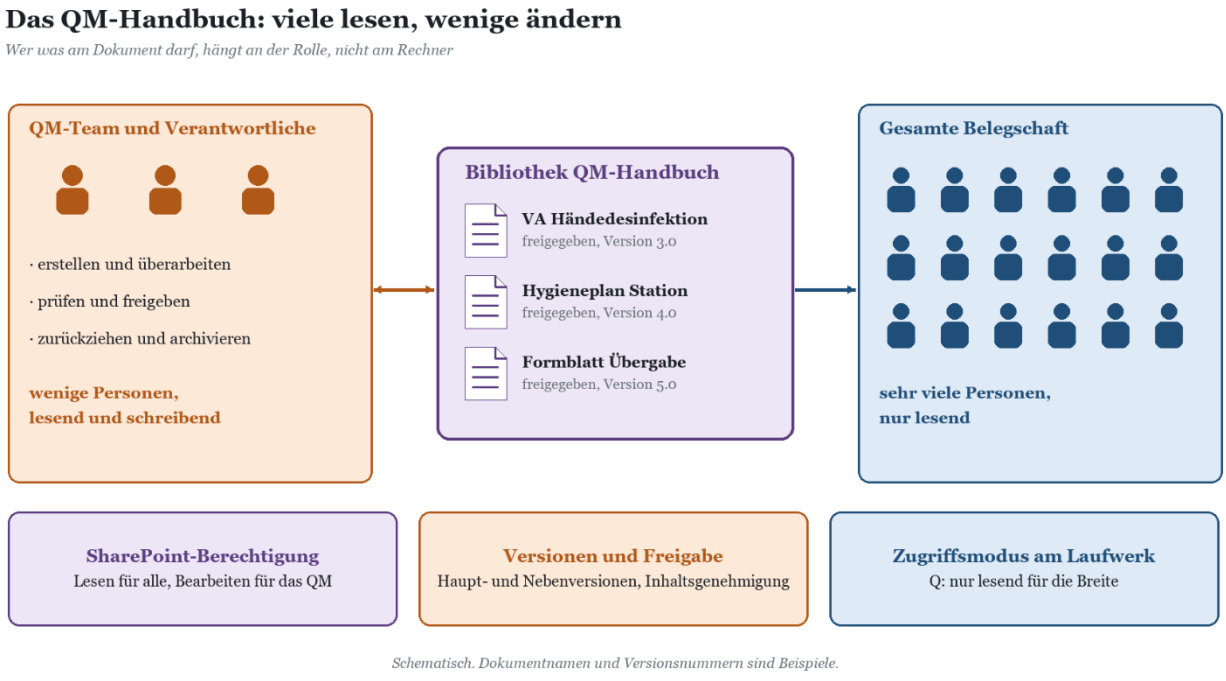
Für das QM-Handbuch ist SharePoint von Haus aus gut gerüstet. Versionierung, Freigabe, Berechtigungsstufen, Suche, Aufbewahrung und ein Intranet, auf dem du die gültigen Dokumente präsentierst, gehören zum Lieferumfang. Für die Abteilungsablage gibt es Websites, Bibliotheken und Teams. Die Frage ist nicht, ob es funktioniert, sondern wie die Belegschaft am Thin Client dort hinkommt, ohne sich einen neuen Arbeitsweg merken zu müssen.

## QM-Handbuch als SharePoint-Bibliothek

Die Bibliothek für das QM-Handbuch richtest du mit Haupt- und Nebenversionen ein. Eine Nebenversion wie 3.1 ist ein Entwurf in Arbeit, eine Hauptversion wie 4.0 ist die veröffentlichte Fassung. Mit der Inhaltsgenehmigung muss eine berechtigte Person das Dokument freigeben, bevor es als veröffentlicht gilt. Steht ein Dokument noch zur Genehmigung aus, sehen es standardmäßig nur die Person, die es angelegt hat, und Personen mit Rechten zur Verwaltung der Bibliothek. Wer die Entwürfe sehen darf, legst du in den Versionseinstellungen fest. Das deckt sich erstaunlich gut mit dem, was die meisten QM-Systeme verlangen: Entwurf, Prüfung, Freigabe, Veröffentlichung.

| Einstellung | Empfehlung für das QM-Handbuch | Wirkung |
|---|---|---|
| **Versionierung** | Haupt- und Nebenversionen | Entwurf und veröffentlichte Fassung getrennt |
| **Inhaltsgenehmigung** | Eingeschaltet | Veröffentlichung erst nach Freigabe |
| **Sicherheit für Entwurfselemente** | Nur Personen, die bearbeiten oder genehmigen dürfen | Die Breite sieht nur die freigegebene Fassung |
| **Anzahl Hauptversionen** | Standard 500 oder nach QM-Vorgabe | Nachvollziehbare Historie |
| **Berechtigung Belegschaft** | Lesen über eine Gruppe | Nachschlagen und drucken, nicht ändern |
| **Berechtigung QM-Team** | Bearbeiten, Freigabe über eine eigene Gruppe | Pflege und Freigabe in wenigen Händen |

Gelöschtes und Überschriebenes holen Versionen und Papierkorb zurück, Einzelheiten stehen in Gelöscht ist nicht weg: Papierkorb und Versionen in SharePoint. Wie lange Fassungen nach dem Zurückziehen aufbewahrt werden, regelst du mit Aufbewahrungsrichtlinien in Microsoft Purview. Während eine Aufbewahrungsrichtlinie greift, ignoriert SharePoint die Versionsgrenzen der Bibliothek, bis die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.



## Abteilungsablage in Websites und Teams

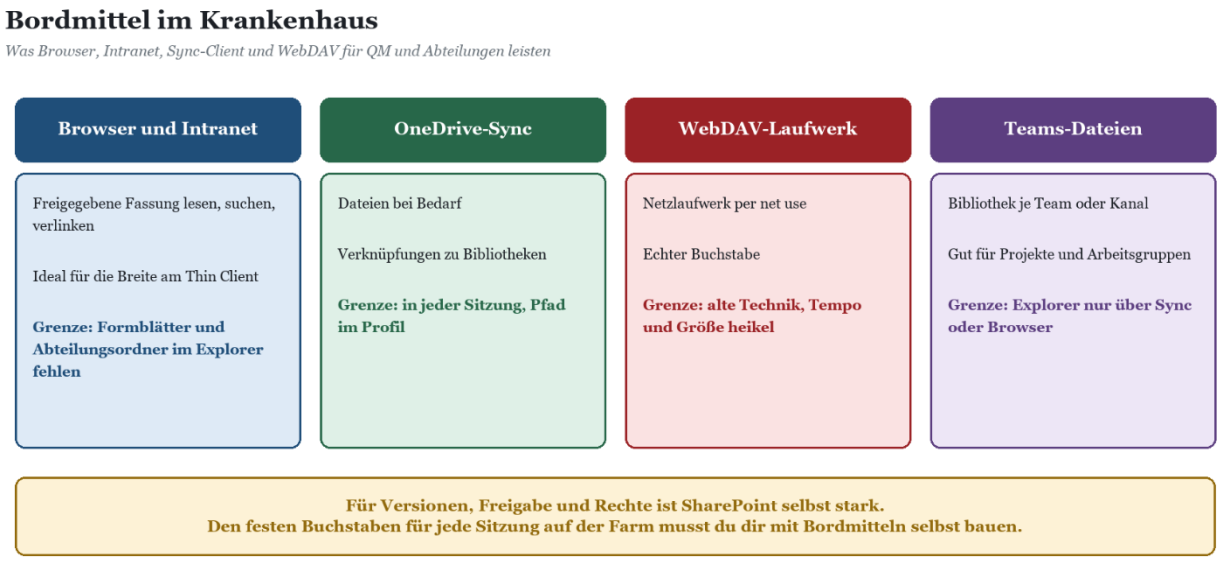
Für die Abteilungen hat sich eine Website oder ein Team pro Bereich bewährt, berechtigt über Gruppen statt über einzelne Personen. Station 3B bekommt ihre Bibliothek, das Labor seine, die Verwaltung ihre. Bereichsübergreifende Arbeitsgruppen wie die Hygienekommission oder ein Neubauprojekt bekommen ein eigenes Team. So bleibst du weit unter der Empfehlung von 5.000 eindeutigen Berechtigungen pro Bibliothek und kannst die Rechte noch erklären, wenn bei der Zertifizierung jemand fragt, wer eigentlich die Übergabeprotokolle lesen darf.

## Der Weg in den Explorer

Zum Lesen ist der Browser am Thin Client ein guter Weg: Eine Intranetseite mit den gültigen Verfahrensanweisungen, eine Suche, ein Link aus dem Dienstplan. Für die Abteilungsablage, in der Dateien gespeichert, verschoben und aus Word oder Excel heraus geöffnet werden, will die Belegschaft aber den Explorer. Dafür ist der OneDrive-Sync-Client das empfohlene Bordmittel. Auf dem Terminalserver läuft er in jeder Sitzung, die Ordner liegen im Benutzerprofil, und die Platzhalter von „Dateien bei Bedarf“ belegen Platz im Profil. Der Pfad heißt bei jeder Person anders, und beim Wechsel an einen anderen Thin Client wartet die Sitzung im Zweifel erst einmal auf die Synchronisation. Bei vielen eingebundenen Bibliotheken behältst du die Empfehlung von 300.000 Dateien im Blick, siehe OneDrive synchronisiert nicht mehr: die Grenze bei vielen Dateien.

Einen echten Buchstaben liefert das Netzlaufwerk per WebDAV auf die Bibliothek. Es ist eine alte Technik mit eigenen Grenzen bei Tempo und Dateigröße, verteilt meist per Anmeldeskript. Wer so arbeitet, kennt Anmeldeskripte mit net use ablösen. Mit Bordmitteln kommst du also so zu Q: in jeder Sitzung:

1. **Bibliotheken festlegen:** Welche Bibliothek braucht welche Abteilung im Explorer?
2. **Synchronisation verteilen:** Per Richtlinie für den Sync-Client automatisch einbinden lassen.
3. **Festen Pfad bauen:** Per Anmeldeskript mit SUBST oder einer Verzeichnisverknüpfung einen Buchstaben auf den Sync-Ordner im Profil legen, alternativ ein WebDAV-Laufwerk verbinden.
4. **Schreibschutz absichern:** Für die Breite ausschließlich über Leserechte in SharePoint, denn der Sync-Ordner selbst kennt keinen eigenen Nur-Lesen-Modus pro Laufwerk.
5. **Pflegen:** Bei jeder neuen Abteilung, jeder Umstrukturierung und jedem Wechsel im QM-Team Skript, Gruppen und Synchronisation nachziehen.




*Vereinfachte Gegenüberstellung*

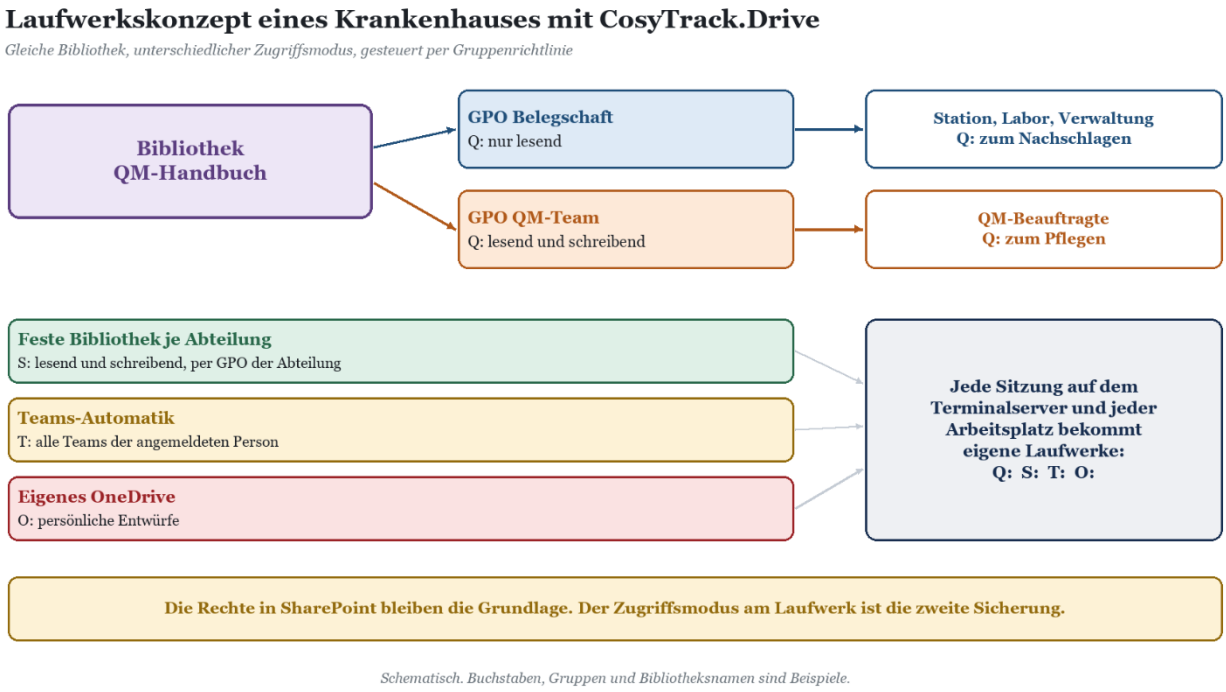
**TIPP · Prüfe Verweise auf Formblätter vor dem Umzug**

Viele Verfahrensanweisungen verweisen auf Formblätter, oft als Hyperlink auf einen Pfad wie Q:\Formblätter\FB-07.docx. Solche Verweise überleben den Umzug nur, wenn der Pfad danach derselbe ist. Plane vor dem Umzug, ob du die Verweise auf SharePoint-Adressen umstellst oder den Laufwerksbuchstaben beibehältst, und kürze Ordnernamen, bevor die 400 Zeichen knapp werden. Hilfe bietet Pfad zu lang: die 400-Zeichen-Grenze in SharePoint.

Wie Redaktionen mit vielen verknüpften Dokumenten in SharePoint arbeiten, ohne dass die Verweise brechen, zeigt Technische Redaktion mit SharePoint und Explorer.

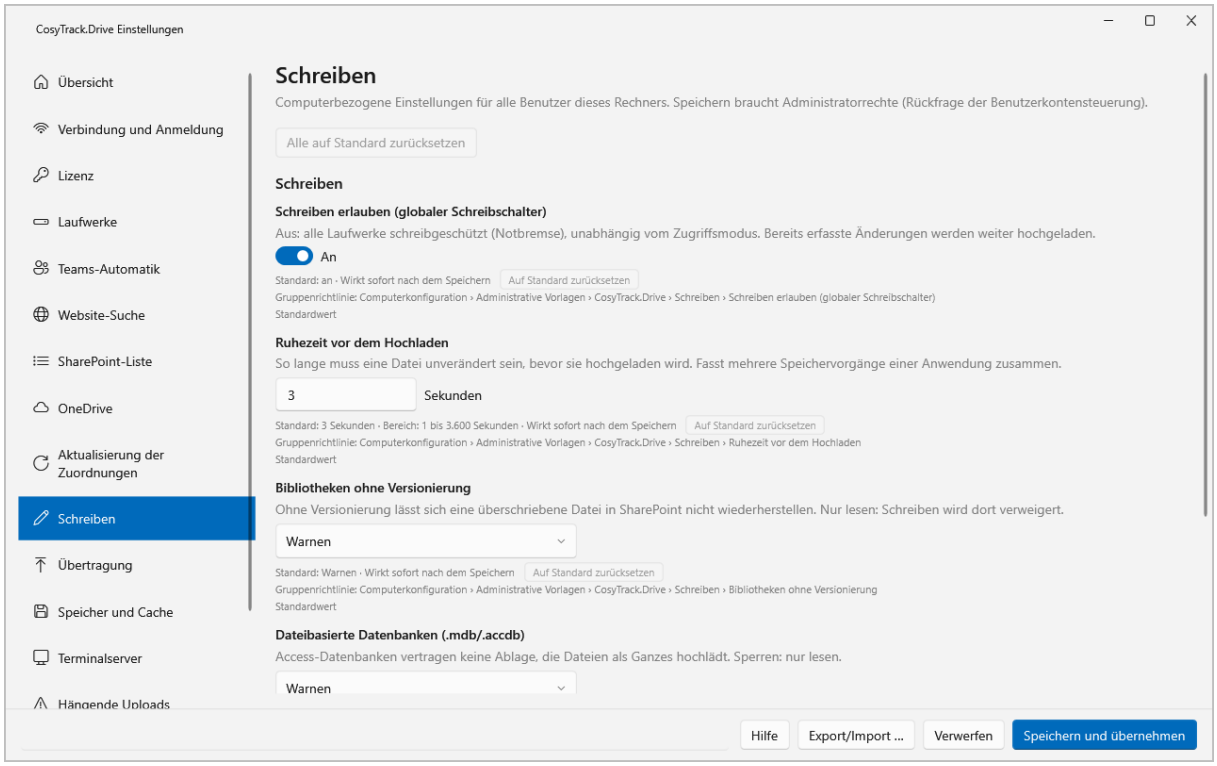
## Der Weg mit CosyTrack.Drive

CosyTrack.Drive bindet SharePoint- und Teams-Bibliotheken sowie OneDrive als Windows-Laufwerksbuchstaben ein. Es läuft auf Terminalservern mit RDS genauso wie auf Arbeitsplätzen, und jeder Benutzer bekommt seine eigenen Laufwerke. Für das Krankenhaus heißt das: Die Sitzung am Thin Client auf Station, der Arbeitsplatz in der Verwaltung und das Notebook der QM-Beauftragten sehen dieselben Buchstaben. Die aktuelle Generation 60 ist komplett neu gebaut.




### Q: nur lesend für die Breite, schreibend für das QM

Pro Laufwerk legst du fest, ob es nur lesend oder lesend und schreibend eingebunden wird. Schreiben umfasst Speichern, Umbenennen, Löschen und Ordner anlegen. Für das QM-Handbuch ist das genau die Unterscheidung, die du brauchst: Die feste Bibliothek QM-Handbuch erscheint für die Belegschaft als Q: nur lesend, für das QM-Team und benannte Verantwortliche als Q: lesend und schreibend. Die Leserechte in SharePoint bleiben die Grundlage, der Zugriffsmodus am Laufwerk ist eine zweite Sicherung. Wer nur lesen soll, kann am Thin Client nicht versehentlich die Verfahrensanweisung Händedesinfektion in den Ordner „Dienstplan Dezember“ ziehen. Mehr zum Prinzip steht in Nur lesen oder schreiben – Rechte pro Laufwerk.




*Auf der Seite Schreiben siehst du den computerweiten Schreibschalter und die Ruhezeit vor dem Hochladen, jeweils mit Standardwert und Pfad der Gruppenrichtlinie.*

**WICHTIG · Entwürfe und Freigabe im Pilot prüfen**

Arbeitest du im QM-Handbuch mit Haupt- und Nebenversionen und Inhaltsgenehmigung, prüfst du im Pilot mit Testkonten aus beiden Gruppen, welche Fassung über das Laufwerk erscheint und wie sich Speichern, Freigeben und Veröffentlichen im Zusammenspiel mit deinem Freigabeweg verhalten. Die Freigabe selbst bleibt in SharePoint, das Laufwerk ist der Weg zur Datei.

## Abteilungslaufwerke und Teams

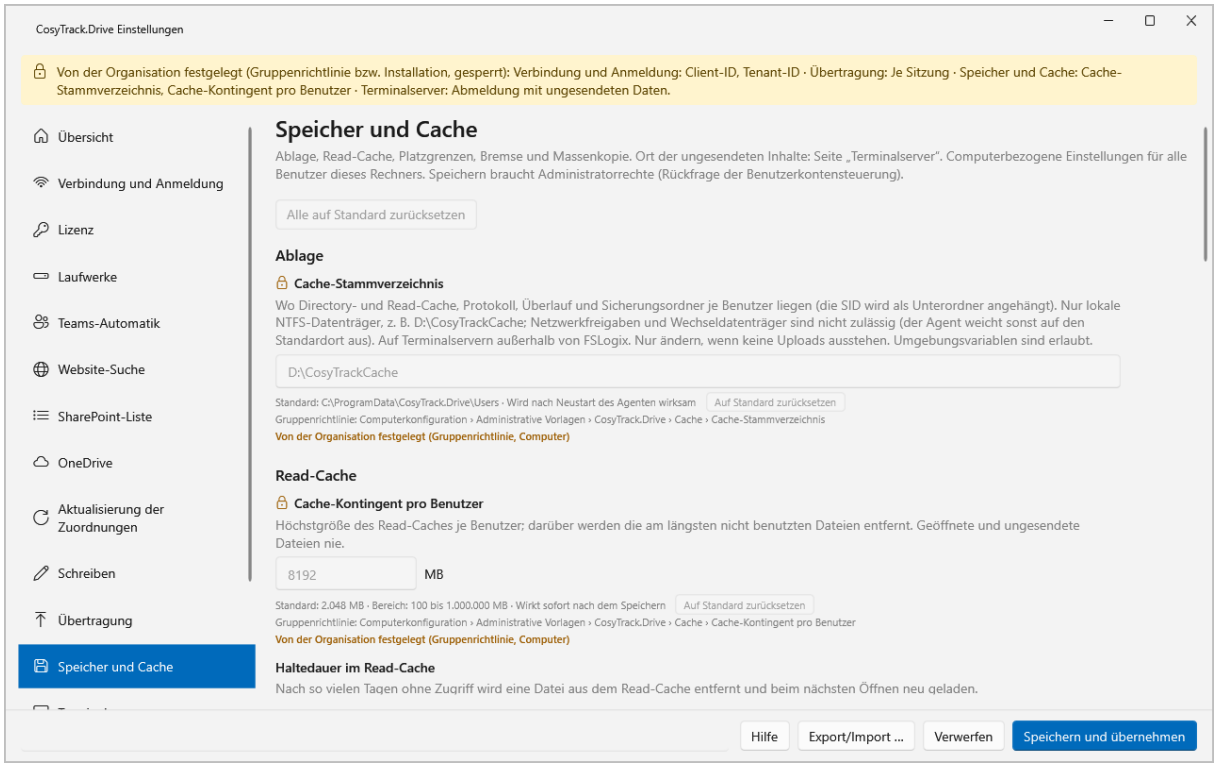
Die Abteilungsbibliotheken bindest du als feste Bibliothek ein, zum Beispiel als S: für die jeweilige Station. Weil die Zuordnung über die Gruppenrichtlinie der Abteilung läuft, sieht Station 3B unter S: ihre eigene Ablage, das Labor seine. Arbeitsgruppen und Projekte in Teams erscheinen über die Teams-Automatik als T:. Die Automatik wird regelmäßig aktualisiert und lässt sich manuell aktualisieren, neue Teams tauchen also ohne Skriptänderung auf. Details zur Teams-Quelle beschreibt Teams-Dateien als Laufwerk im Explorer. Das eigene OneDrive kommt als O: dazu. Wie du die Buchstaben im Haus festlegst, ohne dass zwei Abteilungen um das G: streiten, steht in Laufwerksbuchstaben-Konzept: wer bekommt welchen Buchstaben?.

| Buchstabe | Laufwerksquelle | Belegschaft | QM-Team | Inhalt |
|---|---|---|---|---|
| **Q:** | Feste Bibliothek „QM-Handbuch“ | nur lesend | lesend und schreibend | Verfahrensanweisungen, Standards, Formblätter |
| **S:** | Feste Bibliothek je Abteilung | lesend und schreibend | wie Abteilung | Dienstpläne, Protokolle, Schulungsunterlagen |
| **V:** | Feste Bibliothek „Organisation“ | nur lesend | nur lesend | Hausordnung, Telefonlisten, Rundschreiben |
| **T:** | Teams-Automatik | nach Teamrechten | nach Teamrechten | Kommissionen, Projekte, Arbeitsgruppen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **O:** | Eigenes OneDrive | lesend und schreibend | lesend und schreibend | Persönliche Entwürfe |

## Steuerung per Gruppenrichtlinie

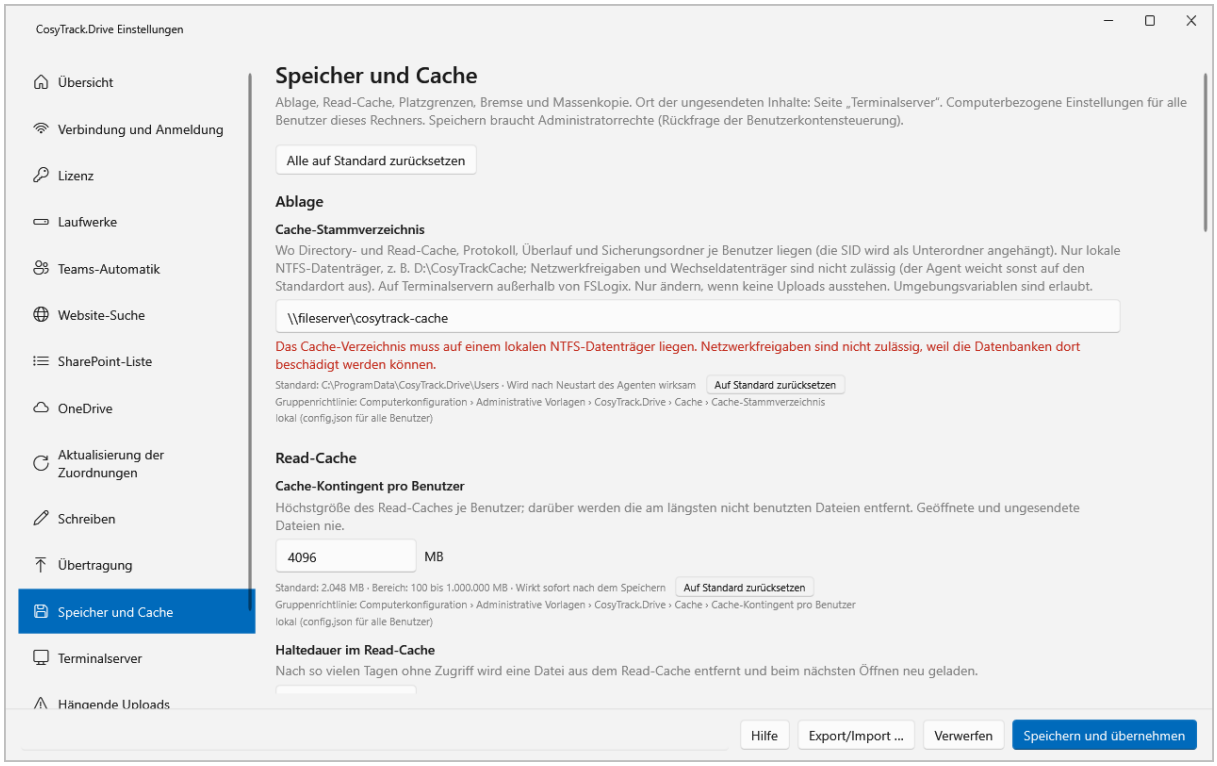
Im Krankenhaus mit Active Directory und Terminalserver-Farm ist die Gruppenrichtlinie das naheliegende Werkzeug. CosyTrack.Drive lässt sich per GPO oder Intune konfigurieren, die Konfigurations-App nutzt du für Tests. Ein bewährtes Muster: eine Richtlinie für alle mit Q: nur lesend und V:, eine Richtlinie mit Sicherheitsfilter auf die Gruppe des QM-Teams mit Q: lesend und schreibend, und pro Abteilung eine Richtlinie für S:. Wechselt eine Pflegekraft die Station, wechselt sie die Gruppe, und bei der nächsten Anmeldung stimmt das Laufwerk. Einstellungen, die du per Richtlinie festlegst, sind in der Oberfläche gesperrt, damit niemand auf Station den Cache auf den USB-Stick legt. Wie die Richtlinien im Einzelnen aussehen, beschreibt CosyTrack.Drive per GPO und Intune steuern.




*So erkennst du, welche Einstellungen die Organisation per Gruppenrichtlinie festgelegt hat und deshalb in der Oberfläche nicht änderbar sind.*

## Betrieb auf der Terminalserver-Farm

Auf dem Terminalserver bekommt jede Sitzung ihre eigenen Laufwerke. Der Cache hat einen einstellbaren Ressourcenverbrauch, damit hundert Sitzungen am Schichtwechsel nicht gemeinsam die Systemplatte füllen. Die parallele Upload-Engine überträgt mit einstellbarer Parallelität, sodass der Stapel Schulungsunterlagen nach dem Pflichtfortbildungstag nicht im Gänsemarsch nach SharePoint läuft. Wie du den Cache für viele Sitzungen dimensionierst, steht in Cache und Plattenplatz auf dem Terminalserver. Zur Anmeldung mit MFA und bedingtem Zugriff in der Sitzung lies Bedingter Zugriff, MFA und SSO auf dem Terminalserver.




*Hier siehst du, dass CosyTrack.Drive einen Netzwerkpfad als Cache-Stammverzeichnis ablehnt: Der Cache muss auf einem lokalen NTFS-Datenträger liegen.*

Klinische Fachsysteme, die eigene Ablagepfade verwenden, betreibst du weiter nach Vorgabe des Herstellers. Wo eine Anwendung im Verwaltungsbereich einen Laufwerksbuchstaben für Vorlagen oder Exporte erwartet, prüfst du mit der Dokumentation des Herstellers und im Pilot mit deiner eigenen Umgebung, ob ein Drive-Laufwerk passt. Grundsätzliches dazu steht in Fachanwendungen, die einen Laufwerksbuchstaben brauchen.

## Nachvollziehbarkeit, Messung und Abnahme

Drive bringt ein nachvollziehbares Logging mit, das zeigt, welche Datei wann übertragen wurde. Die Leistungszähler reichen von übertragenen Dateien bis zur Übertragungsgeschwindigkeit und erscheinen im Statusfenster mit Leistungsanzeige sowie als Windows-Leistungsindikatoren. So beantwortest du die Frage „Ist SharePoint heute langsam?" mit Zahlen statt mit Bauchgefühl, siehe Microsoft-365-Anbindung messen mit Leistungszählern.

Installiert wird per MSI, was zur Softwareverteilung der meisten Häuser passt, nach der Installation läuft ein Testzeitraum. Der Ersteinrichtungs-Assistent führt durch die ersten Schritte. Das Admin-Kit liefert Verbindungsprüfung, Bereitschaftscheck mit Bericht und einen Stresstest mit Bericht, den du als Abnahmeprotokoll zur Projektdokumentation legst, dazu die Ansicht für hängende Uploads mit Not-Aus, das Diagnosepaket, Lizenz und Lizenznutzung sowie Vorlagen. Lizenziert wird pro Named User. Mehrmandantenfähigkeit, Metadaten-Mapping und Inhaltstypen stehen auf der Roadmap, sind also geplant und heute nicht Teil des Produkts.

Wer versucht, das alte Q:\ mit zwanzig Jahren Geschichte per Drag-and-drop umzuziehen, bekommt einen Hinweis bei erkannter Massenkopie, denn Drive ist kein Migrationswerkzeug. Massenumzüge laufen über CosyTrack.Migrate, siehe Drive oder Migrate – Arbeiten ist nicht Umziehen. Solange der Umzug läuft, hilft Fileserver und SharePoint parallel betreiben.

**Fahrplan für ein Haus mit Terminalserver-Farm**

*Fünf Etappen, bevor Q:\ auf dem Fileserver in den Ruhestand geht*




*Den Umzug der Altdaten erledigt ein Migrationswerkzeug, nicht das Laufwerk.*

*Ablaufskizze, anonymisiertes Beispiel*

**AUS DER PRAXIS · Krankenhaus der Regelversorgung mit Terminalserver-Farm**

Ein Krankenhaus der Regelversorgung mit rund 1.200 Beschäftigten, einer Terminalserver-Farm und Thin Clients auf allen Stationen will QM-Handbuch und Abteilungslaufwerke vom Fileserver nach SharePoint bringen. Die klinischen Fachsysteme bleiben, wo sie sind.

Das Konzept: Das QM-Handbuch wird eine Bibliothek mit Haupt- und Nebenversionen und Inhaltsgenehmigung, eingebunden als Q:, für alle nur lesend, für das QM-Team per eigener Gruppenrichtlinie lesend und schreibend. Jede Abteilung bekommt ihre Bibliothek als S:, Kommissionen und Projekte laufen über Teams unter T:.

Vor dem Rollout testen eine Station und das QM-Team im Pilot mit echten Thin Clients, ob Nachschlagen, Drucken, Freigeben und der Schichtwechsel wie gewünscht funktionieren. Bereitschaftscheck und Stresstest liegen als Bericht in der Projektdokumentation.

| Frage | Bordmittel | CosyTrack.Drive |
|---|---|---|
| **Fester Buchstabe in jeder Sitzung** | Selbst gebaut über SUBST, Verknüpfung oder WebDAV | Gleiche Buchstaben aus zentraler Konfiguration |
| **QM-Handbuch für alle nur lesend** | Leserechte in SharePoint | Leserechte in SharePoint, Laufwerk zusätzlich nur lesend |
| **Schreibrechte für das QM-Team** | Bearbeitungsrechte in SharePoint | Bearbeitungsrechte plus eigenes Laufwerk mit Schreibzugriff per GPO |
| **Versionen und Freigabe** | Haupt- und Nebenversionen, Inhaltsgenehmigung | Unverändert in SharePoint, Zugang über das Laufwerk |
| **Terminalserver-Farm** | Sync-Client in jeder Sitzung, Platzhalter im Profil | Eigene Laufwerke je Benutzer, Cache einstellbar |
| **Verteilung** | Anmeldeskripte, Sync-Richtlinien | GPO oder Intune, Konfigurations-App für Tests |

Den Ablauf einer Einführung beschreibt Einführungsfahrplan für CosyTrack.Drive. Wenn du das Laufwerkskonzept deines Hauses mit QM-Team und einer Pilotstation prüfen oder ein Angebot haben willst, ist die Beratung zu CosyTrack.Drive der richtige Startpunkt. Für die Struktur des QM-Handbuchs und das Berechtigungskonzept in SharePoint hilft die SharePoint-Beratung.

**WEITERLESEN · Passt zum Thema**

› Abteilungslaufwerk ablösen ohne Kulturschock

› Nur lesen oder schreiben – Rechte pro Laufwerk

› CosyTrack.Drive per GPO und Intune steuern
› Technische Redaktion mit SharePoint und Explorer
› Datenschutz und Betriebsrat bei CosyTrack.Drive
› SharePoint als Laufwerk in der öffentlichen Verwaltung

## FAQ: SharePoint im Krankenhaus

### Eignet sich SharePoint für das QM-Handbuch eines Krankenhauses?

Ja. Haupt- und Nebenversionen, Inhaltsgenehmigung und Leserechte über Gruppen bilden den üblichen Weg aus Entwurf, Prüfung und Freigabe gut ab. Welche Anforderungen dein QM-System konkret stellt, klärst du mit dem QM-Team.

### Wie verhindere ich, dass die Belegschaft QM-Dokumente ändert?

Mit Leserechten in SharePoint für die Belegschaft und Bearbeitungsrechten nur für das QM-Team. Mit CosyTrack.Drive bindest du das QM-Handbuch für die Breite zusätzlich als Laufwerk nur lesend ein.

### Gehören Patientendaten auf ein SharePoint-Laufwerk?

Nein. Patientendaten gehören in die dafür vorgesehenen Systeme. Die hier beschriebenen Laufwerke sind für QM-Dokumente und die organisatorische Ablage der Abteilungen gedacht.

### Funktioniert CosyTrack.Drive mit Thin Clients?

CosyTrack.Drive läuft auf dem Terminalserver mit RDS, in dem die Sitzung des Thin Clients läuft. Jeder Benutzer bekommt dort seine eigenen Laufwerke. Prüfe das Zusammenspiel mit deiner Farm im Pilot.

### Läuft CosyTrack.Drive nur auf dem Terminalserver?

Nein. Arbeitsplatz und Terminalserver sind gleichwertige Einsatzorte, der Verwaltungsarbeitsplatz bekommt dieselben Buchstaben wie die Sitzung auf Station.

### Wie verteile ich unterschiedliche Rechte für QM-Team und Belegschaft?

Per Gruppenrichtlinie: eine Richtlinie mit Q: nur lesend für alle, eine mit Sicherheitsfilter auf das QM-Team mit Q: lesend und schreibend. Alternativ steuerst du die Konfiguration per Intune.

### Zieht CosyTrack.Drive unseren alten Fileserver nach SharePoint um?

Nein. Drive ist zum Arbeiten da, Massenumzüge laufen über CosyTrack.Migrate.

### Was ist mit Datenschutz und Mitbestimmung?

Kläre früh mit Datenschutzbeauftragten und Mitarbeitervertretung oder Betriebsrat, welche Protokolle anfallen und wie sie verwendet werden. Hinweise dazu gibt Datenschutz und Betriebsrat bei CosyTrack.Drive.

## Fazit: Die gültige Fassung zieht um, der Kaffeefleck bleibt

Im Krankenhaus scheitert SharePoint selten am Speicher, sondern an drei Fragen: Wie kommt die Belegschaft am Thin Client zur gültigen Fassung, wie bleibt das QM-Handbuch in wenigen Händen, und wie bekommt jede Sitzung der Farm denselben Pfad. Mit Bordmitteln bekommst du ein QM-Handbuch mit Versionen, Freigabe und sauberen Leserechten. Den festen Buchstaben für alle Sitzungen musst du dir allerdings selbst bauen und pflegen.

CosyTrack.Drive gibt dem Haus sein Q: zurück: für die Breite nur lesend, für das QM-Team schreibend, Abteilungen unter S:, Kommissionen unter T:, gesteuert per Gruppenrichtlinie, auf

dem Terminalserver ebenso wie am Arbeitsplatz. Patientendaten bleiben, wo sie hingehören. Teste das im Pilot mit einer Station und dem QM-Team, hol dir für die Klinik-IT die Schulung und Onboarding für CosyTrack.Drive, und dann darf die laminierte Verfahrensanweisung im Stationszimmer endlich in Rente. Ganz ehrlich: Das Blatt wird trotzdem hängen bleiben. Aber wenigstens weiß jetzt jeder, wo die gültige Fassung liegt.