Microsoft Teams richtig nutzen: Zusammenarbeit, Dateien und Governance

Teams ist in den meisten Unternehmen schneller eingeführt als verstanden. Nach zwei Jahren gibt es dann 400 Teams, davon 150 ohne Besitzer, drei Kanäle namens „Allgemein 2“ und eine Projektablage, die nur noch im Chatverlauf von Kollege Meier existiert, der seit März bei der Konkurrenz arbeitet.

Diese Seite ist der Einstieg in meinen Kompetenzbereich Microsoft Teams. Es geht um Zusammenarbeit: wie Teams unter der Haube funktioniert, wo die Dateien wirklich liegen, wie du Wildwuchs verhinderst und wie ein Team vom Antrag bis zur Löschung sauber durch sein Leben kommt. Darunter findest du alle Fachartikel des Bereichs, sortiert nach Themen.

> **Worum es hier geht und worum nicht**
>
> Hier dreht sich alles um Teams als Arbeitsraum: Kanäle, Dateien, Gäste, Governance, Lebenszyklus und Einführung.
>
> Telefonie mit Teams Phone, Direct Routing und SBC hat einen eigenen Bereich: Teams-Telefonie. Und wer tiefer in Inhaltstypen, Taxonomie und Suche will, ist im Bereich SharePoint richtig, denn genau dort liegen deine Teams-Dateien.

Ein Team ist mehr als ein Chatfenster

Der wichtigste Satz auf dieser Seite: Ein Team ist kein Chatraum, sondern eine Microsoft-365-Gruppe mit einer SharePoint-Website, einem Postfach und ein paar weiteren Bausteinen dahinter. Der Teams-Client ist nur die Oberfläche, durch die du darauf schaust.

Klingt nach Admin-Trivia, hat aber handfeste Folgen. Wer Mitglied der Gruppe ist, hat Zugriff auf die Dateien. Wer das Team löscht, löscht die Website gleich mit. Und wer in SharePoint am Team vorbei Berechtigungen vergibt, baut sich eine Schattenwelt, die im Teams-Client niemand sieht.

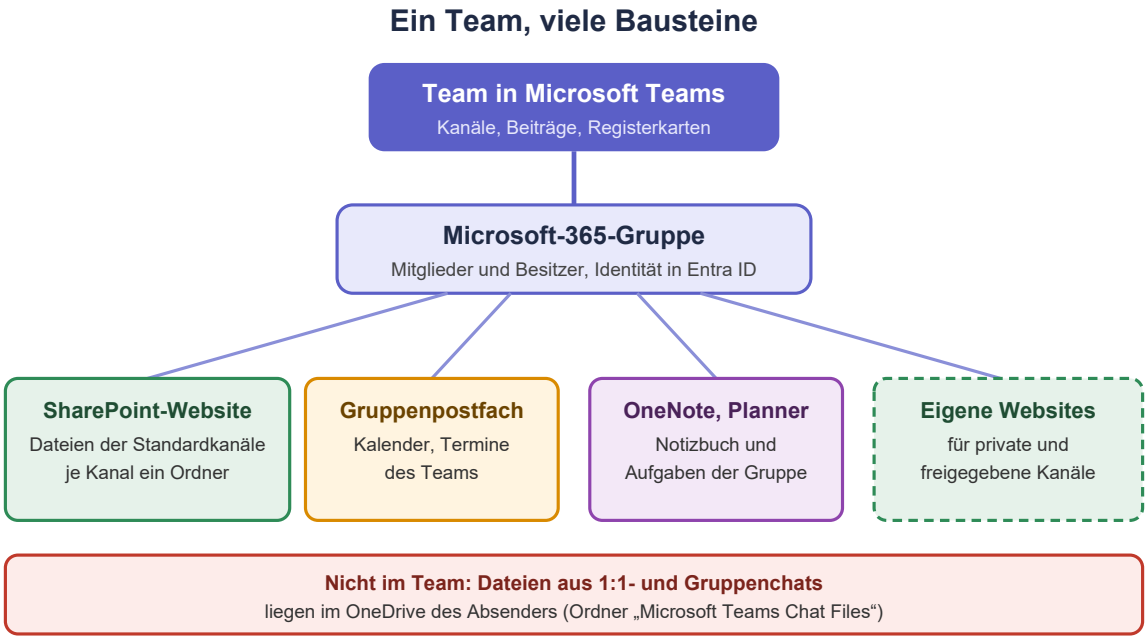


Abbildung 1: Was beim Anlegen eines Teams im Hintergrund entsteht

Faktenkasten: Was beim Anlegen eines Teams entsteht

- eine **Microsoft-365-Gruppe** in Entra ID mit Besitzern und Mitgliedern
- eine **SharePoint-Teamwebsite**; jeder Standardkanal bekommt dort einen eigenen Ordner in der Dokumentbibliothek
- ein **Gruppenpostfach** mit Kalender in Exchange Online
- ein **OneNote-Notizbuch**, außerdem lässt sich Planner für die Gruppe nutzen
- für jeden **privaten** und jeden **freigegebenen Kanal** eine weitere, eigene SharePoint-Website
- eine gelöschte Microsoft-365-Gruppe lässt sich innerhalb von 30 Tagen wiederherstellen, danach ist sie samt Website weg

Den ausführlichen Blick unter die Haube gibt es im Artikel Was hinter einem Team steckt: Gruppe, SharePoint-Website und Postfach.

Wo die Dateien wirklich liegen

Die meisten Teams-Probleme, die mir in Projekten begegnen, sind in Wahrheit Ablageprobleme. Teams zeigt dir an mehreren Stellen Dateien, gespeichert werden sie aber an ganz unterschiedlichen Orten. Wer das nicht weiß, sucht ewig und verliert im Zweifel Daten, wenn jemand das Unternehmen verlässt.

Wo du die Datei teilst	Wo sie gespeichert wird	Wer sie „besitzt“	Was beim Ausscheiden passiert
Beitrag im Standardkanal	SharePoint-Teamwebsite, Ordner des Kanals	das Team	nichts, die Datei bleibt
privater oder freigegebener Kanal	eigene SharePoint-Website des Kanals	die Kanalmitglieder	nichts, solange der Kanal Besitzer hat
1:1-Chat oder Gruppenchat	OneDrive des Absenders, Ordner „Microsoft Teams Chat Files“	der Absender	die Datei hängt am OneDrive des Ausscheidenden
Besprechungsaufzeichnung	in der Regel OneDrive des Organisators, bei Kanalbesprechungen SharePoint	Organisator bzw. Team	abhängig von Ablauf- und Aufbewahrungsregeln

> **Der Klassiker: das Projektarchiv im Gruppenchat**
>
> Ein Projekt wird über einen Gruppenchat mit zwölf Leuten abgewickelt, weil das „schneller geht“. Alle Dateien liegen im OneDrive desjenigen, der sie hochgeladen hat. Zwei davon verlassen das Unternehmen, ihr OneDrive läuft nach der Aufbewahrungsfrist ab. Ein halbes Jahr später fragt die Geschäftsführung nach dem Angebot von damals.
>
> Merksatz: **Was das Team braucht, gehört in einen Kanal. Was nur dich betrifft, darf in den Chat.**

Vertiefung: Teams, SharePoint oder OneDrive: Wo gehört welche Datei hin?, Wo landen Dateien aus dem Teams-Chat? und Chat oder Kanal: Wo Unterhaltungen in Teams hingehören. Wie du ein gewachsenes Ordnerdickicht wieder in Form bringst, steht in Ordnerchaos in Teams-Dateien aufräumen, und warum Metadaten auch in Teams funktionieren, in Metadaten und Inhaltstypen in Teams-Dateien nutzen.

Dateien im Explorer und Mails in Teams

Zwei Wünsche höre ich in fast jedem Projekt. Erstens: „Ich will meine Teams-Dateien wie früher im Explorer sehen.“ Die Bordmittel dafür sind die OneDrive-Synchronisierung und die Verknüpfung zu „Meine Dateien“, beide mit Grenzen, die ich in Teams-Ordner mit OneDrive synchronisieren: Grenzen und Probleme beschreibe. Zweitens: „Wie kriege ich die Mail mit dem Anhang ordentlich ins Projekt?“ Dazu mehr in E-Mails und Anhänge in Teams ablegen und Teams-Dateien als Laufwerksbuchstabe im Explorer.

Kanäle, Chats und Struktur

Die zweite große Baustelle ist die Struktur. Ein Team pro Abteilung, eins pro Projekt, eins für die ganze Firma mit 40 Kanälen? Und wann braucht man einen privaten Kanal, wann ein

eigenes Team? Hier gibt es keine Einheitslösung, aber ein paar Faustregeln, die sich bewährt haben.

Kanaltyp	Wer sieht ihn?	Speicherort der Dateien	Typischer Einsatz
Standardkanal	alle Mitglieder des Teams	Ordner in der Team-Website	der Normalfall für jedes Thema im Team
Privater Kanal	nur ausgewählte Teammitglieder	eigene SharePoint-Website	Personal- oder Budgetthemen in einem sonst offenen Team
Freigegebener Kanal	ausgewählte Personen, auch aus anderen Teams oder Organisationen	eigene SharePoint-Website	Zusammenarbeit mit einer Partnerfirma ohne Gastkonten

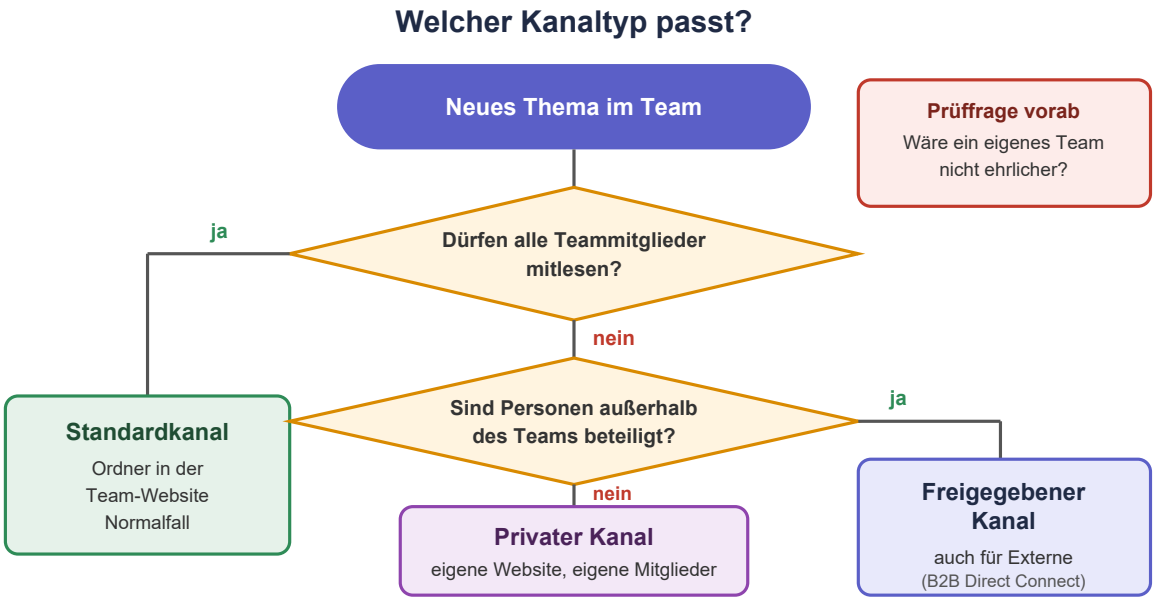


Abbildung 2: Entscheidungshilfe für den passenden Kanaltyp

Aus der Praxis: der Privat-Kanal-Friedhof

In einem gewachsenen Tenant fanden sich in einem einzigen Abteilungsteam elf private Kanäle, jeder mit eigener Website und eigener Mitgliederliste. Vier davon hatten keinen Besitzer mehr, zwei enthielten nahezu identische Dokumente. Die ehrliche Antwort wäre in den meisten Fällen ein eigenes Team gewesen, mit klarem Zweck und klarem Ende.

Mehr dazu: Standard, privat, freigegeben: Kanaltypen in Teams richtig wählen, Team pro Abteilung oder pro Projekt? Die Teamstruktur planen und Besitzer, Mitglied, Gast: Rollen und Berechtigungen in Teams.

Governance ohne Bürokratie

Governance klingt nach Formularen und Genehmigungsschleifen. Gute Teams-Governance ist das Gegenteil: ein paar klare Regeln, möglichst viel davon automatisch durchgesetzt, damit die Leute arbeiten können und die IT nachts ruhig schläft. Die Stellschrauben sind überschaubar.

Stellschraube	Worum es geht	Fachartikel
Teamerstellung	Wer darf Teams anlegen, frei oder per Antrag?	Wer darf Teams anlegen? Teamerstellung steuern
Benennung	Präfixe, Suffixe, gesperrte Wörter, sprechende Namen	Benennungsrichtlinie für Teams und Microsoft-365-Gruppen
Vorlagen und Provisioning	Teams einheitlich aufbauen, inklusive Bibliotheken und Metadaten	Teamvorlagen oder Provisioning: Teams einheitlich aufbauen
Ablauf und Besitzer	Teams ohne Besitzer und ohne Aktivität erkennen	Verwaiste Teams und die Ablaufrichtlinie für Gruppen
Archivierung	Teams sauber beenden statt vergessen	Teams archivieren und sauber beenden
Vertraulichkeit	Bezeichnungen für Teams: Gäste, Datenschutz, Geräte	Vertraulichkeitsbezeichnungen für Teams und Gruppen
Aufbewahrung	Chats und Kanalnachrichten aufbewahren oder löschen	Aufbewahrung und Löschung von Teams-Nachrichten
Apps	Welche Apps in den Tenant dürfen	Teams-Apps verwalten: Was darf in den Tenant?

> **Faktenkasten: Lizenzen im Blick behalten**
>
> Einige Governance-Funktionen setzen zusätzliche Lizenzen voraus, etwa Entra ID P1 für Benennungs- und Ablaufrichtlinien von Microsoft-365-Gruppen. Welche Voraussetzung für welche Funktion gilt, steht im jeweiligen Fachartikel mit Verweis auf die Microsoft-Dokumentation. Prüfe das vor der Planung, nicht danach.

Der Lebenszyklus eines Teams

Teams werden geboren, arbeiten eine Weile und hören dann auf. Nur das Aufhören vergisst fast jeder. Das Ergebnis sind Tenants, in denen die Hälfte der Teams seit Monaten keine Nachricht mehr gesehen hat, aber munter Speicher, Gastzugänge und Copilot-Suchtreffer produziert.

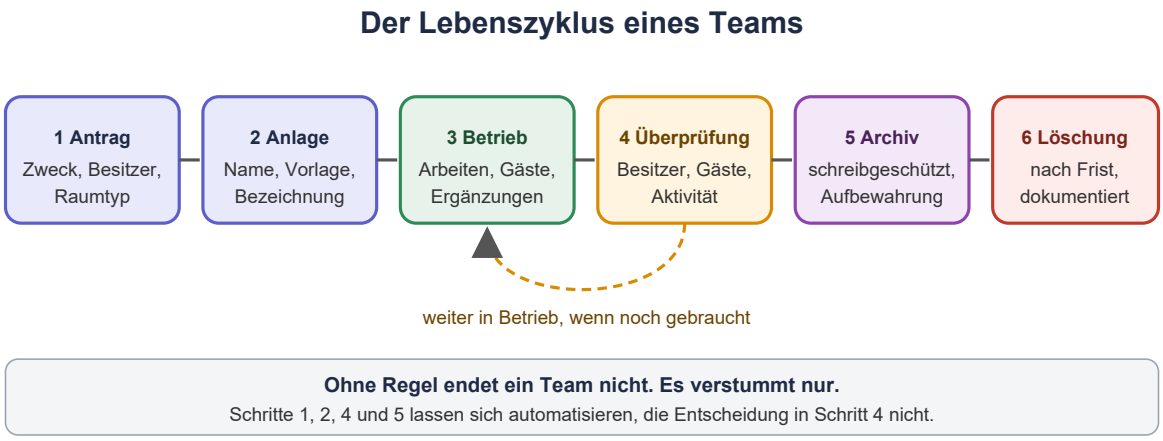


Abbildung 3: Vom Antrag bis zur Löschung

Wer den Lebenszyklus ernst nimmt, legt Teams nicht mehr von Hand an, sondern über einen Antrag mit Zweck, Besitzern und Raumtyp. Das kann ein einfaches Formular mit Power Automate sein oder ein Provisioning-Werkzeug wie mein CosyTrack.Provisioner, das Räume nach Vorlage aufbaut, später ergänzt und am Ende schreibgeschützt setzt. Wie du einen gewachsenen Tenant wieder einfängst, beschreibe ich in Teams-Wildwuchs aufräumen: Bestandsaufnahme eines gewachsenen Tenants.

Zusammenarbeit über Grenzen

Spätestens wenn Lieferanten, Steuerberater oder die Schwesterfirma ins Spiel kommen, wird es spannend. Teams kennt dafür mehrere Wege, und sie werden ständig verwechselt.

Weg	Was die externe Person kann	Passt gut für
Externer Zugriff	Chatten und Besprechungen mit Personen anderer Organisationen, kein Zugriff auf Teams und Dateien	Abstimmungen mit Lieferanten und Dienstleistern
Gastzugriff	Mitglied im Team mit Gastkonto, Zugriff auf Kanäle und Dateien des Teams	längere Projekte mit wenigen Externen
Freigegebener Kanal	Zugriff auf einen einzelnen Kanal ohne Kontowechsel, setzt B2B Direct Connect auf beiden Seiten voraus	Partnerfirmen, die selbst Microsoft 365 nutzen
Mehrere Tenants einer Gruppe	Abhängig vom Modell: Synchronisierung, Multi-Tenant-Organisation oder Konsolidierung	Unternehmensgruppen und Konzerne

Die Einzelheiten stehen in Gastzugriff in Teams sicher einrichten, Freigegebene Kanäle und B2B Direct Connect, Externer Zugriff oder Gastzugriff: Der Unterschied in Teams und Teams über mehrere Tenants: Konzerne und Unternehmensgruppen.

Einführung, Betriebsrat und Betrieb

Die meisten Teams-Einführungen scheitern nicht an der Technik, sondern daran, dass niemand vorher die vier langweiligen Fragen geklärt hat: Wie strukturieren wir, wer legt an, wie gehen wir mit Gästen um, wo liegen Dateien. Einen erprobten Fahrplan findest du in Teams-Einführung im Mittelstand: ein Fahrplan.

Präsenzstatus, Aufzeichnungen, Transkripte und Nutzungsberichte sind mitbestimmungsrelevant. Wer den Betriebsrat erst einbindet, wenn das Rollout-Datum feststeht, verliert in der Regel ein paar Monate. Mehr in Teams und Betriebsrat: Mitbestimmung bei Präsenz, Aufzeichnung und Auswertungen. Für Terminalserver und Azure Virtual Desktop gibt es eigene Stolpersteine, die ich in Neues Teams auf Terminalserver und Azure Virtual Desktop beschreibe.

Werkzeuge aus meiner Werkstatt

Ein paar Lücken in Teams haben mich in Projekten so oft geärgert, dass ich eigene Werkzeuge dafür gebaut habe. Sie passen alle drei zu Teams, weil Teams-Dateien eben in SharePoint liegen.

CosyTrack.Drive: Teams als Laufwerk

Bindet die Teams eines Benutzers, SharePoint-Bibliotheken und das eigene OneDrive als Laufwerksbuchstaben im Explorer ein, am Arbeitsplatz genauso wie auf dem Terminalserver, gesteuert per GPO oder Intune. Mehr zu CosyTrack.Drive

DragPad: Ablage per Geste

Ein Pad am Bildschirmrand: Mail, Anhang oder Datei draufziehen, und sie landet im richtigen Team oder in der richtigen Bibliothek, samt Metadaten und Vertraulichkeitsbezeichnung. Mehr zu DragPad

CosyTrack.Provisioner: Räume nach Vorlage

Erzeugt Projekt-, Team-, Themen- und Gremienräume in SharePoint und Teams nach einheitlichen Vorlagen und begleitet sie vom Eintrag in der Raumliste bis zur Archivierung. Mehr zum CosyTrack.Provisioner

Alle Fachartikel im Überblick

Hier sind alle Fachartikel des Bereichs nach Themen sortiert. Wenn du nicht weißt, wo du anfangen sollst: Der Artikel über den Aufbau eines Teams erklärt das Fundament, auf dem alles andere steht.

Fundament: Teams richtig verstehen

- Was hinter einem Team steckt: Gruppe, SharePoint-Website und Postfach
- Teams, SharePoint oder OneDrive: Wo gehört welche Datei hin?
- Standard, privat, freigegeben: Kanaltypen in Teams richtig wählen
- Team pro Abteilung oder pro Projekt? Die Teamstruktur planen
- Chat oder Kanal: Wo Unterhaltungen in Teams hingehören
- Besitzer, Mitglied, Gast: Rollen und Berechtigungen in Teams

Dateien und Dokumentenmanagement

- Wo landen Dateien aus dem Teams-Chat?
- Ordnerchaos in Teams-Dateien aufräumen
- Metadaten und Inhaltstypen in Teams-Dateien nutzen
- Teams-Dateien als Laufwerksbuchstabe im Explorer
- E-Mails und Anhänge in Teams ablegen
- Teams-Ordner mit OneDrive synchronisieren: Grenzen und Probleme
- Besprechungsaufzeichnungen und Transkripte: Speicherort und Aufbewahrung
- Dateien in Teams wiederfinden: Suche richtig nutzen

Governance und Lebenszyklus

- Wer darf Teams anlegen? Teamerstellung steuern
- Benennungsrichtlinie für Teams und Microsoft-365-Gruppen
- Teamvorlagen oder Provisioning: Teams einheitlich aufbauen
- Verwaiste Teams und die Ablaufrichtlinie für Gruppen
- Teams archivieren und sauber beenden
- Vertraulichkeitsbezeichnungen für Teams und Gruppen
- Aufbewahrung und Löschung von Teams-Nachrichten
- Teams-Apps verwalten: Was darf in den Tenant?

Zusammenarbeit über Grenzen

- Gastzugriff in Teams sicher einrichten
- Freigegebene Kanäle und B2B Direct Connect
- Externer Zugriff oder Gastzugriff: Der Unterschied in Teams
- Teams über mehrere Tenants: Konzerne und Unternehmensgruppen

Einführung und Betrieb

- Teams-Einführung im Mittelstand: ein Fahrplan
- Teams und Betriebsrat: Mitbestimmung bei Präsenz, Aufzeichnung und Auswertungen
- Neues Teams auf Terminalserver und Azure Virtual Desktop
- Teams-Wildwuchs aufräumen: Bestandsaufnahme eines gewachsenen Tenants

Beratung und Schulung

Wenn du nicht alles selbst lesen und ausprobieren willst: Ich unterstütze bei der Bestandsaufnahme eines gewachsenen Tenants, beim Governance-Konzept und bei der Einführung oder dem Aufräumen. Was ich konkret anbiete, steht auf der Seite Microsoft-Teams-Beratung.

Für Teambesitzer, IT-Administration und Projektverantwortliche gibt es Firmenschulungen und Strukturworkshops, online oder bei dir vor Ort. Die Formate findest du unter Microsoft-Teams-Schulung.

Häufige Fragen

Ist Microsoft Teams nicht einfach ein Chatprogramm?

Nein. Der Chat ist nur der sichtbarste Teil. Hinter jedem Team stehen eine Microsoft-365-Gruppe, eine SharePoint-Website und ein Postfach. Wer Teams wie ein Chatprogramm betreibt, bekommt Dateien an falschen Orten und Berechtigungen, die niemand mehr überblickt.

Wo werden die Dateien in Teams gespeichert?

Dateien aus Kanälen liegen in der SharePoint-Website des Teams, bei privaten und freigegebenen Kanälen in deren eigener Website. Dateien aus 1:1- und Gruppenchats liegen im OneDrive desjenigen, der sie geteilt hat.

Sollte jeder Teams anlegen dürfen?

Das hängt von der Unternehmenskultur ab. Freie Erstellung fördert die Nutzung, führt ohne Lebenszyklusregeln aber schnell zu Wildwuchs. Ein schlanker Antragsweg mit automatischer Anlage verbindet beides. Wichtig ist, dass die Entscheidung bewusst getroffen wird.

Wann nehme ich einen privaten Kanal und wann ein eigenes Team?

Ein privater Kanal ist sinnvoll, wenn ein kleiner Teil des Teams ein Thema vertraulich behandeln muss und das Thema eng zum Team gehört. Hat das Thema eigene Beteiligte, ein eigenes Ziel oder ein eigenes Ende, ist ein eigenes Team meist die sauberere Lösung.

Was ist der Unterschied zwischen Gastzugriff und externem Zugriff?

Externer Zugriff erlaubt Chat und Besprechungen mit Personen anderer Organisationen, ohne dass sie Zugriff auf deine Teams bekommen. Gastzugriff macht eine externe Person zum Mitglied eines Teams, mit Zugriff auf Kanäle und Dateien.

Was passiert mit einem Team, das niemand mehr nutzt?

Ohne Regel: nichts. Es bleibt bestehen, behält seine Gäste und taucht in Suchen auf. Mit einer Ablaufrichtlinie für Microsoft-365-Gruppen oder einem Lebenszyklusprozess wird es überprüft, archiviert und irgendwann gelöscht.

Muss der Betriebsrat bei Teams beteiligt werden?

In Unternehmen mit Betriebsrat in aller Regel ja, weil Teams technisch geeignet ist, Verhalten und Leistung zu überwachen. Typische Regelungsthemen sind Präsenzstatus, Aufzeichnungen, Transkripte und Auswertungen. Für die rechtliche Bewertung im Einzelfall ist eine Fachanwältin oder ein Fachanwalt die richtige Adresse.

Gehört Teams-Telefonie auch zu diesem Bereich?

Nein, Telefonie hat einen eigenen Kompetenzbereich: Teams-Telefonie. Dort geht es um Teams Phone, Direct Routing, SBC und Rufnummernkonzepte.