

Die Einführung von M365

... aus der Sicht einer Lotsin

Kerstin Mros

Im Juni 2024 startete das Projekt „M365 Einführung in der zentralen Verwaltung und KIM“. Der Auftrag war, eine strukturierte, bedarfsorientierte und auf die Verwaltung zugeschnittene Einführung von M365 zu begleiten. Dabei sollte die Arbeitsfähigkeit der Abteilungen in der Zeit der Einführung nicht beeinträchtigt werden und die Mitarbeitenden bei der Einführung und dem Umgang mit den neuen Tools unterstützt werden. Außerdem sollte eine Klassifizierung von Dokumenten eingeführt und ein Konzept für das Management von Gruppen in MS Teams erarbeitet werden.



Microsoft 365

Um die Bedürfnisse und Besonderheiten der 18 Abteilungen in der Verwaltung und im KIM berücksichtigen zu können, wurden aus jeder Abteilung Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen ausgewählt, die am Projekt teilnehmen sollten – als Lotse / Lotsin.

Die Lotsen sollten als Multiplikatoren dienen, eine Schnittstelle zwischen ihren Abteilungen und den M365-Roll-out-Teams bilden, ein Ansprechpartner für alle Fragen innerhalb ihrer Abteilung rund um die Einführung sein und gemeinsam mit den anderen Lotsen und Lotsinnen ein Kompetenznetzwerk bilden, um sich gegenseitig auszutauschen und zu helfen. Im November 2024 wurden Wiebke Hoffmann und ich als Lotsinnen für die Medienbearbeitung ausgewählt, um die 36 Mitarbeitenden in der Medienbearbeitung beim Umstieg zu begleiten.

Projektdaten:

Die Projektleitung lag im Kanzlerbüro – PPO (Prozesse, Projekte, Organisationsentwicklung) und wurde von der Leitung der IT im KIM unterstützt. Das Projekt wurde im Zeitraum vom 01.06.24 - 31.12.25 durchgeführt.

Am 17.12.2024 ging es dann los mit dem Kick-off-Meeting, dabei wurde schnell deutlich, wie umfangreich das Projekt werden würde. Zunächst sollten Arbeitsgruppen Best-Practice-Vorgehensweisen zu den Themen: Zeitmanagement, Aufgabenmanagement, Kommunikation, Wissensmanagement, Dateiablage, Projektmanagement und Gruppenverwaltung erarbeiten. Wiebke meldete sich für die AGs Zeitmanagement und Wissensmanagement, ich war in der AG Wissensmanagement dabei. In den monatlichen Meetings besprachen wir dort die verschiedensten Vorgehensweisen für das Wissensmanagement und spielten Fallbeispiele aus unseren jeweiligen Abteilungen durch. Da jedoch weder Wiebke noch ich mit den Tools vom M365 – immerhin eine Softwareanwendung mit mehr als 30 Apps – bis dahin vertraut waren, war es schwierig ein Best Practice zu erarbeiten. Auch zeigte sich, dass die unterschiedlichen Arbeitsweisen der verschiedenen Abteilungen zu sehr unterschiedlichen Anforderungen führten.

Die Ergebnisse der AGs und der Stand des gesamten Projekts wurden in den monatlichen Lotsen-Treffen präsentiert. Hier konnten auch individuelle Fragen geklärt werden. Alle wichtigen Dokumente wurden zunächst in der NextCloud, später dann in Teams für alle Lotsen nachnutzbar hinterlegt. Als besonders hilfreich erwiesen sich Präsentationsfolien, die wir nutzen konnten, um in unseren Abteilungs-sitzungen die Mitarbeitenden in der

Medienbearbeitung über den aktuellen Stand zu informieren. Parallel zu den AGs wurde eine Bedarfs- und Bestandserhebung in den Abteilungen durchgeführt mit dem Ziel zu ermitteln, welche Software bisher wo im Einsatz ist und durch welche M365-App sie ggf. ersetzt werden kann. Besonders wichtig wurde die Erhebung, da die Lizenz für die Kommunikationssoftware Slack im Juli 2025 auslief und die M365-Anwendung Teams diese ersetzen sollte. Es war also notwendig, zumindest Teams vor Ablauf der Slack-Lizenz auszurollen.



Im März konnten die Lotsen und Lotsinnen an einer zweitägigen Schulung zum Thema Change-Management teilnehmen. Diese wurde geleitet von „DIE PERSPEKTUR GmbH“. Inhaltlich haben wir uns mit unserer Rolle als Lotse im Change-Management beschäftigt und mit den möglichen Reaktionen bei Mitarbeitenden auf Veränderungen. Damit konnten wir gestärkt in die Diskussion um die Notwendigkeit der Einführung von M365 gehen.

In der ersten Phase des Rollouts wurde Teams in der Medienbearbeitung vom 12.05.25 bis 16.05.25 eingeführt. Dafür waren einige Vorarbeiten notwendig.

Vorbereitet / durchgeführt werden musste:

- eine Einführung in den Datenschutz nach dem traffic light protocol (Speicherort für öffentliche, interne, vertrauliche und streng vertraulich Dateien)
- eine Einführungsveranstaltung in Teams
- die Absprache der Migration mit der IT
- die Ermittlung aller Slack-Kanäle
- das Führen einer Mitarbeitendenliste mit dem aktuellen Stand des Roll-outs

- das Anlegen der IDM-Gruppen für die Zuweisung zu den Teams
- die Abstimmung und das Anlegen der künftigen Teams mit ihren Kanälen und den Berechtigungen
- die Betreuung der Installation bei allen Mitarbeitenden

Die erste Abteilungssitzung nach dem Roll-out fand als Online-Meeting über Teams statt, damit alle sich mit dem neuen Tool vertraut machen können.

Die M365-Tools OneNote, Office, Teams und Outlook wurden in einer hausinternen Schulung in ihren Grundfunktionen vorgestellt, die Präsentationen wurden aufgezeichnet und können im KIM Wiki (Seite Weiterbildung – Archiv) auch nachträglich angeschaut werden.

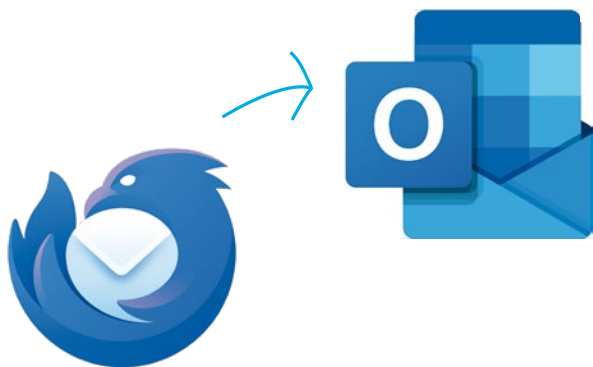
Vor der zweiten Phase des M365 Rollouts mussten alle Mitarbeitenden ihre Rechner auf Windows 11 updaten, was ebenfalls von der IT betreut werden musste. Bei manchen Rechnern lief das Update in ein paar Minuten recht selbstständig durch, andere brauchten die magischen Hände der IT, um das Update verarbeiten zu können.

Ab August 2025 startete die zweite Phase, in der die Pakete Office 365 und Outlook ausgerollt wurden. Dabei konnte das Office Paket ab August 2025 selbstständig über ZENWorks heruntergeladen und installiert werden. Bei Outlook war der Roll-out deutlich komplizierter. Er fand statt im September 2025, im Vorfeld wurden Arbeitsanleitungen für den selbstständigen Umzug von Thunderbird auf Outlook erarbeitet und bereitgestellt.

Vorbereitet / durchgeführt werden musste:

- eine Informationsmail über den bevorstehenden Umstieg
- eine Terminabfrage um für jeden Mitarbeitenden einen Zeit-Slot (ca. 1 Stunde, bei größeren Postfächern auch länger) zu finden unter Berücksichtigung von Urlaub, Homeoffice, Teilzeit und Schichten in der Benutzung, idealerweise am 16.09., 17.09. oder 23.09. zwischen 8 und 12 Uhr.

- die Abstimmung der Terminabfrage mit der IT
- das Führen einer Mitarbeitendenliste mit dem aktuellen Stand des Roll-outs
- das Bereitstellen und Anpassen der Anleitungen für die Medienbearbeitung
- die Abstimmung einer Kalender-Struktur für Gruppenkalender



- die Freigabe der Lizenz durch die IT und den Umzug auf den Exchange-Server
- die Begleitung der Migration bei allen Mitarbeitenden:
 - Anbindung des alten Postfachs an Outlook; Umzug aller E-Mails
 - Zertifikate in Outlook anbinden
 - Übertragung der Kalender von Thunderbird zu Outlook
 - Kopieren der Kontakte von Thunderbird zu Outlook
 - Freigabe vom Kalender an Kolleginnen und Kollegen, Einbindung von deren Kalendern
 - Erstellung der Signatur
 - Ggf. Anbinden von Funktionsadressen
 - Eintragen von Arbeitszeiten und Arbeitsorten
 - Ggf. Anpassen des Outlook Layouts
 - Gruppenkalender zusammen einrichten

Viele einzelne Fragen und besondere Problemstellungen hat uns Lotsinnen im Lauf der Umstellung und auch noch eine ganze Weile danach beschäftigt, und auch 2026 gibt es noch Aufgaben, die auf uns zukommen.

Zum Beispiel werden – wahrscheinlich – die Funktionsaccounts, die bisher noch nicht zu Outlook migriert wurden, künftig über die Funktion „shared mailbox“ angeboten werden. Dann werden wir auch dafür den Umstieg planen und begleiten.

Im laufenden Jahr soll auch die Dienstvereinbarungen zur Nutzung von M365, die in Abstimmung mit dem Personalrat erarbeitet wurde, veröffentlicht werden.

Insgesamt war es ein sehr arbeitsreiches Projekt, bei dem ich aber auch viel gelernt habe. Ich habe viele Kolleginnen und Kollegen aus der Verwaltung kennengelernt und verstehe nun besser, welche Themen bei ihnen relevant sind. Ich habe auch erkannt, dass wir uns in der Medienbearbeitung, im Unterschied zu anderen Abteilungen, über eine recht homogene Nutzung der IT-Systeme freuen können, denn dadurch sind solche Software-Einführungen bei uns noch vergleichsweise einfach. Mir ist aber auch klar geworden, dass schon bei diesem Projekt – und vermutlich auch bei weiteren Einführungen dieser Art – noch mehr auf die Selbstständigkeit der Anwender gesetzt werden wird als ich das bisher gewohnt war. Daher wird ein technisches Grundverständnis für uns alle noch wichtiger werden als bisher.

Auch wenn das Projekt für die Medienbearbeitung offiziell abgeschlossen ist, sind Wiebke und ich nach wie vor gerne eure Lotsen, wenn ihr Fragen zu M365 habt.

An dieser Stelle ...

... möchten wir uns ganz herzlich bei den Lotsen und den IT-Lern im Hintergrund bedanken! Der Umstieg war nicht immer einfach, aber mit viel Einsatz, Geduld und Wissen haben sie uns ans Ziel gebracht – und das neben ihren sonstigen Aufgaben.

Vielen Dank! Die Redaktion