

# Kurzanleitung: Arbeiten in Gruppen mit Microsoft Teams Kanälen

---

*Nur für den internen Gebrauch*  
*Tools: Microsoft Teams for Education*

## Inhaltsverzeichnis

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Begriffserklärung .....  | 3  |
| 1.1   | Team .....   | 3  |
| 1.2   | Kanäle .....   | 3  |
| 2     | Unterschiede zwischen Standardkanälen und privaten Kanälen ..... | 3  |
| 2.1   | Standard Kanäle .....  | 3  |
| 2.2   | Private Kanäle.....  | 4  |
| 2.2.1 | Wann verwende ich einen privaten Kanal?.....                     | 5  |
| 3     | Kanäle erstellen .....   | 5  |
| 3.1   | Allgemeine Hinweise .....  | 5  |
| 3.2   | Standardkanal erstellen.....                                     | 6  |
| 3.3   | Privaten Kanal erstellen.....                                    | 7  |
| 4     | Mit Kanälen arbeiten, Informationen in einem Kanal teilen .....  | 10 |
| 4.1   | Kanal auf Benachrichtigungen überprüfen .....                    | 10 |
| 4.2   | Kanalbenachrichtigungen aktivieren.....                          | 10 |
| 4.3   | Nachricht an einen Kanal senden.....                             | 12 |
| 4.4   | Bei Besprechungseinladung Kanal hinzufügen.....                  | 13 |
| 5     | Kanäle löschen, verbergen, verlassen .....                       | 14 |
| 6     | Kanaleinstellungen bearbeiten.....                               | 16 |
| 7     | Hilfe .....  | 16 |

## 1 Begriffserklärung

### 1.1 Team

- An der FH JOANNEUM wird z. B. jede Lehrveranstaltung in einem Team abgebildet. Der Lehrveranstaltung zugeordnete Studierende und Lehrende (laut aCTIONS) werden dem Team automatisch hinzugefügt.
- Jeder Team-Name beginnt mit dem dreistelligen Kürzel des Studiengangs. Danach folgt die Bezeichnung der Lehrveranstaltung.

### 1.2 Kanäle

- Ein Team kann mittels Kanälen weiter untergliedert werden.
- Ein Team kann Standardkanäle und private Kanäle haben.
- Kanäle sind spezielle Abschnitte innerhalb eines Teams, mit denen Unterhaltungen nach bestimmten Themen, Gruppen, Fachrichtungen oder anderen wichtigen Aspekten organisiert werden können.
- Jedes Team kann bis zu 200 Standardkanäle und zusätzlich 30 private Kanäle eröffnen.
- In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt: Hier werden Chats sowie Sprach- und Videoanrufe geführt und Dateien geteilt.



## 2 Unterschiede zwischen Standardkanälen und privaten Kanälen

### 2.1 Standard Kanäle

- Können von allen Mitgliedern eines Teams eingesehen werden und stehen allen zur Verfügung.
- Standardkanäle sind geeignet
  - für Projekte, in denen alle Personen im Team auf dieselben Informationen und Inhalte zugreifen dürfen bzw. sollten,

- für Gruppenarbeiten, in denen Studierende untereinander die Ergebnisse sehen dürfen bzw. sollten.
- Im Microsoft Teams Kalender kann einer Besprechungseinladung ein Standardkanal hinzugefügt werden (siehe 4.4).
- In einem Standardkanal kann eine Videoaufzeichnung gemacht werden.

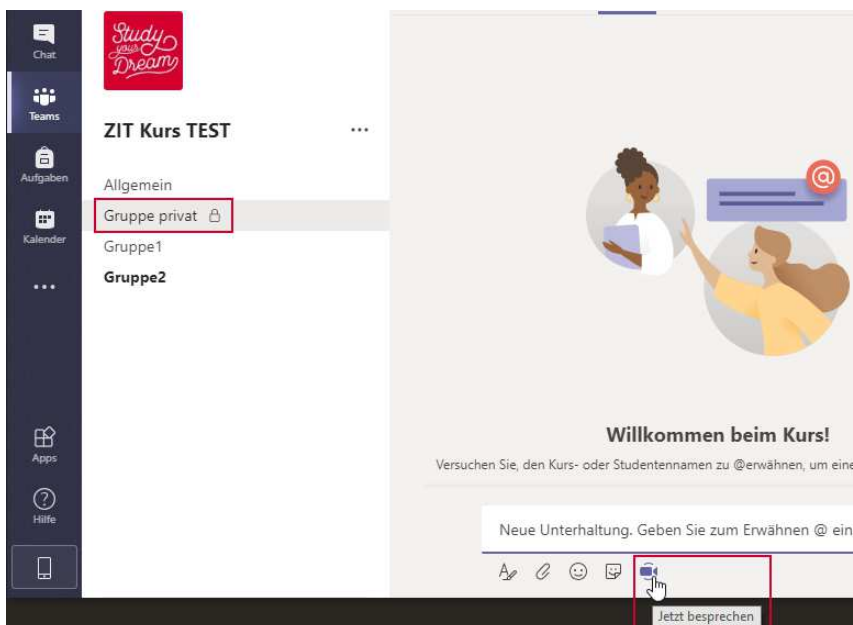
## 2.2 Private Kanäle

- Verwenden Sie private Kanäle, wenn Sie konzentrierte Räume für die Zusammenarbeit innerhalb von Kleingruppen schaffen möchten – ohne ein zusätzliches Team bilden zu müssen.
- Auf private Kanäle haben nur ausgewählte Mitglieder des Teams Zugriff.
- Private Kanäle sind geeignet
  - wenn Lehrveranstaltungen in immer gleichbleibenden Gruppen aufgeteilt sind, die Gruppen untereinander aber nicht auf Inhalte zugreifen sollten,
  - wenn langfristig die gleiche Personengruppe an einem Thema arbeitet,
  - wenn vertrauliche Informationen besprochen werden möchten.

### Wichtig:

- In einem privaten Kanal kann **keine** Videoaufzeichnung gemacht werden.
- Im Microsoft Teams Kalender kann einer Besprechungseinladung **kein** privater Kanal hinzugefügt werden.

Als Alternative dazu, können Sie die Mitglieder eines privaten Kanals mit Hilfe einer „Sofortbesprechung“ einladen.



- Weitere Informationen zu privaten Kanälen finden Sie unter <https://docs.microsoft.com/de-de/MicrosoftTeams/private-channels>.

### 2.2.1 Wann verwende ich einen privaten Kanal?

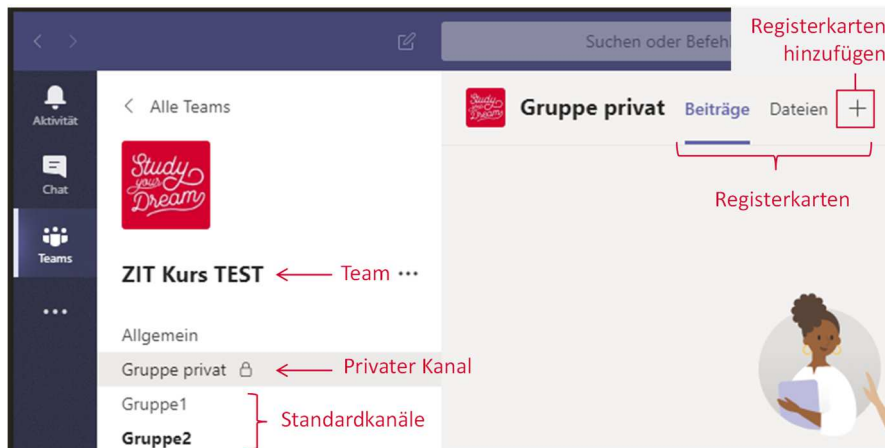
Um zu bestimmen, ob ein privater Kanal geeignet ist, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen:

| Gibt es bereits ein Team, in dem diese Personen Mitglieder sind? | Muss diese Arbeit vor anderen vertraulich gehalten werden? | Gibt es viele unterschiedliche Themen zu diskutieren? | Empfehlung  |
|--|--|---|---|
| Ja   | Ja   | Ja  | Erstellen Sie einen privaten Kanal im bestehenden Team, oder erwägen Sie die Erstellung mehrerer privater Kanäle für jedes Thema.   |
| Ja   | Ja   | Nein  | Erstellen Sie einen privaten Kanal im bestehenden Team.   |
| Ja   | Nein   | Nein  | Erstellen Sie einen Kanal im bestehenden Team.  |
| Nein   | Nein   | Nein  | Ziehen Sie die Erstellung eines neuen Teams in Betracht.  |
| Nein   | Nein   | Ja  | Ziehen Sie die Erstellung eines neuen Teams in Betracht, und erwägen Sie dann, je nach der Vertraulichkeit der einzelnen Themen, die Erstellung separater Standard- oder privater Kanäle für jedes Thema. |
| Nein   | Ja   | Nein  | Erstellen Sie ein neues Team, und erwägen Sie die Erstellung eines privaten Kanals.   |

## 3 Kanäle erstellen

### 3.1 Allgemeine Hinweise

- Durch Klick auf ein Team, erscheinen die darin angelegten Kanäle (Standardkanäle / private Kanäle).
- Jedes Team beinhaltet standardmäßig einen Kanal mit der Bezeichnung „Allgemein“. Alle weiteren Kanäle können selbst benannt werden.
- Jeder Kanal weist Registerkarten auf. Standardmäßig scheinen die Registerkarten „Beiträge“ und „Dateien“ auf. Alle weiteren Registerkarten können über das „+“-Symbol hinzugefügt werden.



### 3.2 Standardkanal erstellen

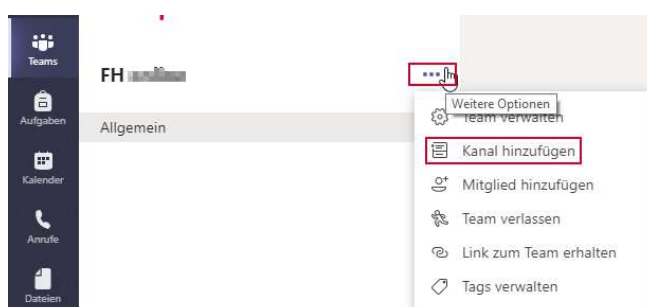
- **Berechtigung:** Besitzer eines Teams können Standardkanäle anlegen sowie Registerkarten innerhalb der Kanäle hinzufügen. Besitzer eines Teams entscheiden, ob Teammitglieder Kanäle erstellen und Registerkarten hinzufügen dürfen.
- Ein Standardkanal ist für alle Mitglieder offen. Alles was gepostet wird, kann von anderen Mitgliedern gesehen und durchsucht werden.
- Der Aufbau eines Teams mit seinen Kanälen sollte zu Beginn gut durchdacht und geplant werden.

#### Wichtig:

- Ein Standardkanal kann nicht in einen privaten Kanal umgewandelt werden.
- Ein Standardkanal ist mit dem übergeordneten Team verbunden und kann nicht in ein anderes Team verschoben werden.
- Kanalnamen:
  - dürfen frei gewählt werden – wir empfehlen jedoch einen kurzen und aussagekräftigen Titel.
  - dürfen keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

Zum Hinzufügen eines Standardkanals zu einem Team gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Team aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Kanal hinzufügen“.



4. Tragen Sie den gewünschten Kanalnamen und optional eine Beschreibung ein.
5. Belassen Sie bei „Datenschutz“ die Einstellung „Standard – für alle Teammitglieder zugänglich“.
6. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

---

Kanal für Team „FH online“ erstellen

Kanalname  
Gruppe 1

Beschreibung (optional)  
In Gruppe 1 teilen wir die Ergebnisse aller Präsentationen

Datenschutz  
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Abbrechen Hinzufügen

7. Der neue Standardkanal wurde angelegt und ist für alle Mitglieder sichtbar.

### 3.3 Privaten Kanal erstellen

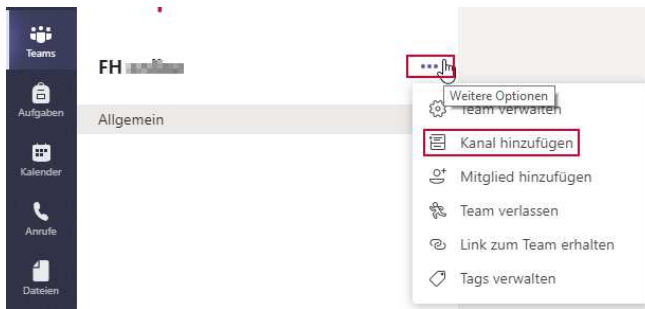
- **Berechtigung:** Ein privater Kanal kann nur vom Besitzer eines Teams angelegt werden.
- Private Kanäle sind für Diskussionen, die nicht für alle Mitglieder offen sein sollten.
- Nur ausgewählte Mitglieder des Teams haben Zugriff.
- Der Aufbau eines Teams mit seinen Kanälen sollte zu Beginn gut durchdacht und geplant werden.

#### Wichtig:

- Ein privater Kanal kann nicht in einen Standardkanal umgewandelt werden.
- Ein privater Kanal ist mit dem übergeordneten Team verbunden und kann nicht in ein anderes Team verschoben werden.
- Kanalnamen:
  - dürfen frei gewählt werden – wir empfehlen jedoch einen kurzen und aussagekräftigen Titel.
  - dürfen keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

Zum Hinzufügen eines privaten Kanals zu einem Team gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Team aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Kanal hinzufügen“.

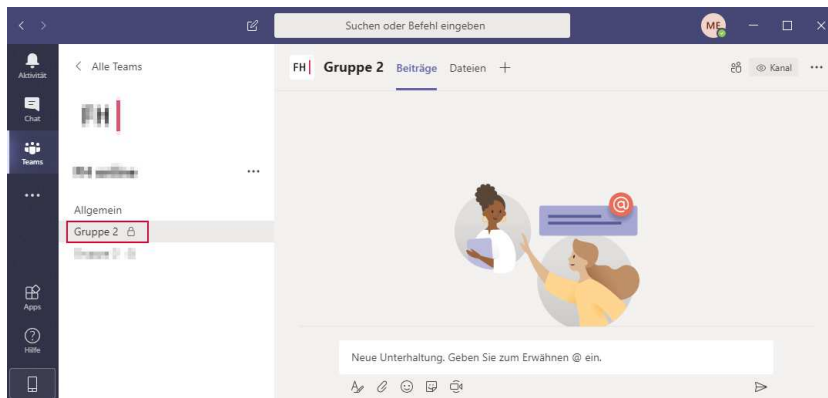


4. Tragen Sie den gewünschten Kanalnamen und optional eine Beschreibung ein.
5. Wählen Sie bei „Datenschutz“ die Einstellung „Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

7. Fügen Sie die gewünschten Mitglieder hinzu. **Achtung:** Jede Person, die Sie hinzufügen, muss zuerst Mitglied des Teams sein.
8. Klicken Sie auf „Fertig“.

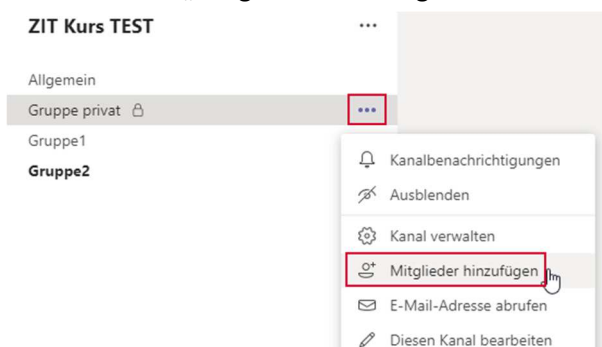
9. Der neue private Kanal wurde angelegt. Das Schloss-Symbol zeigt, dass es sich um einen privaten Kanal handelt. Der private Kanal ist nur für alle freigegebenen Mitglieder sichtbar.





Um weitere Mitglieder zu einem privaten Kanal hinzuzufügen oder Mitglieder aus einem privaten Kanal zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten privaten Kanal aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Mitglieder hinzufügen“.



4. Fügen Sie die gewünschten Mitglieder hinzu bzw. löschen Sie die gewünschten Mitglieder.  
**Achtung:** Jede Person, die Sie hinzufügen, muss zuerst Mitglied des Teams sein.
5. Klicken Sie auf „Schließen“.



6. Der private Kanal ist nun für die freigegebenen Mitglieder sichtbar.

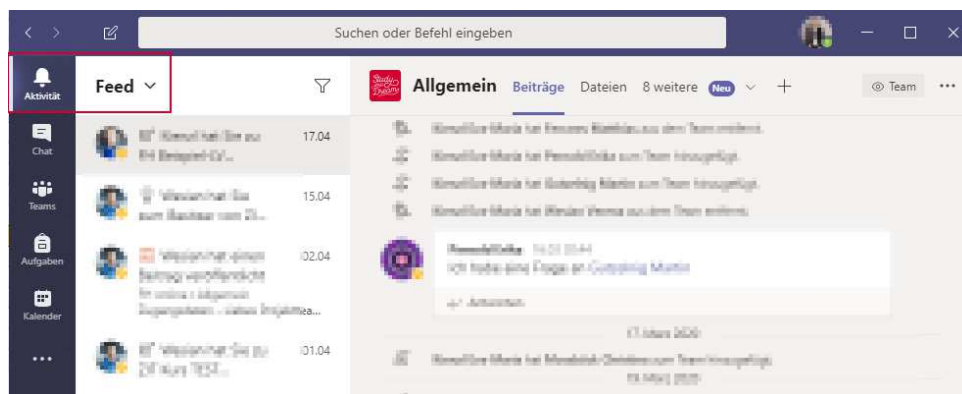
## 4 Mit Kanälen arbeiten, Informationen in einem Kanal teilen

### 4.1 Kanal auf Benachrichtigungen überprüfen

Sie erkennen, dass ungelesene Nachrichten und nicht gesehene Aktivitäten in einem Kanal vorhanden sind, wenn der Name des Kanals in Fettformatierung angezeigt wird.



Machen Sie sich keine Gedanken, dass Ihnen eine Unterhaltung entgeht, die Ihre Aufmerksamkeit erfordert. Alle Ihre Benachrichtigungen werden in Ihrem Aktivität-Feed angezeigt.



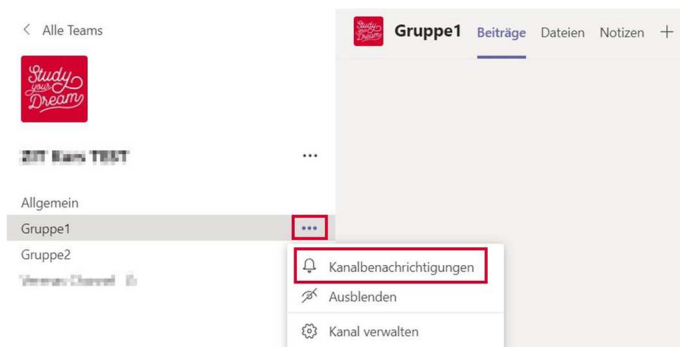
Sie erhalten eine Benachrichtigung in folgenden Fällen:

- Sie werden in einer @-Erwähnung genannt.
- Teams und Kanäle, denen Sie angehören, werden in einer @-Erwähnung genannt.
- Jemand antwortet auf Unterhaltungen, an denen Sie beteiligt sind.
- Jemand antwortet auf Ihre Antworten.

### 4.2 Kanalbenachrichtigungen aktivieren

Wenn Sie die Benachrichtigungen die Sie von einem Kanal erhalten, anpassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das „...“ Symbol im gewünschten Kanal.
2. Klicken Sie auf „Kanalbenachrichtigungen“.



3. Klicken Sie auf das Dropdown-Feld im Bereich „Alle neue Beiträge“.
4. Aktivieren Sie das Feld „Banner und Feed“.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.



6. Benachrichtigungen erscheinen nun
  - als Popup und
  - in Microsoft Teams unter „Aktivität“.

Sie können auch für einzelne Beiträge eine Benachrichtigung auslösen, gehen Sie dazu wie folgt vor:

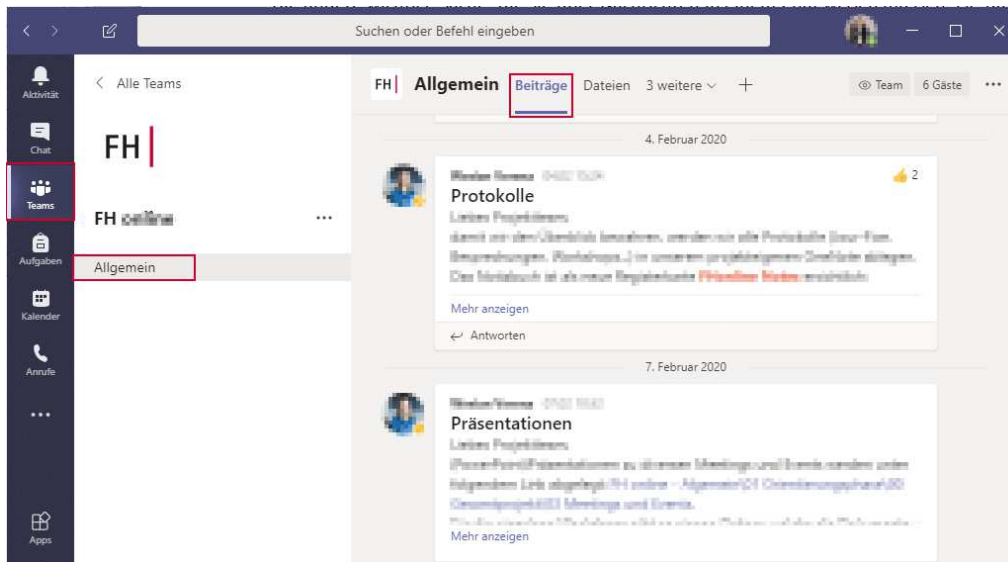
1. Verfassen Sie die Nachricht.
2. Schreiben Sie am Ende der Nachricht **@Allgemein**
3. Klicken Sie auf „Enter“.



4. Benachrichtigungen erscheinen nun in Microsoft Teams unter „Aktivität“.

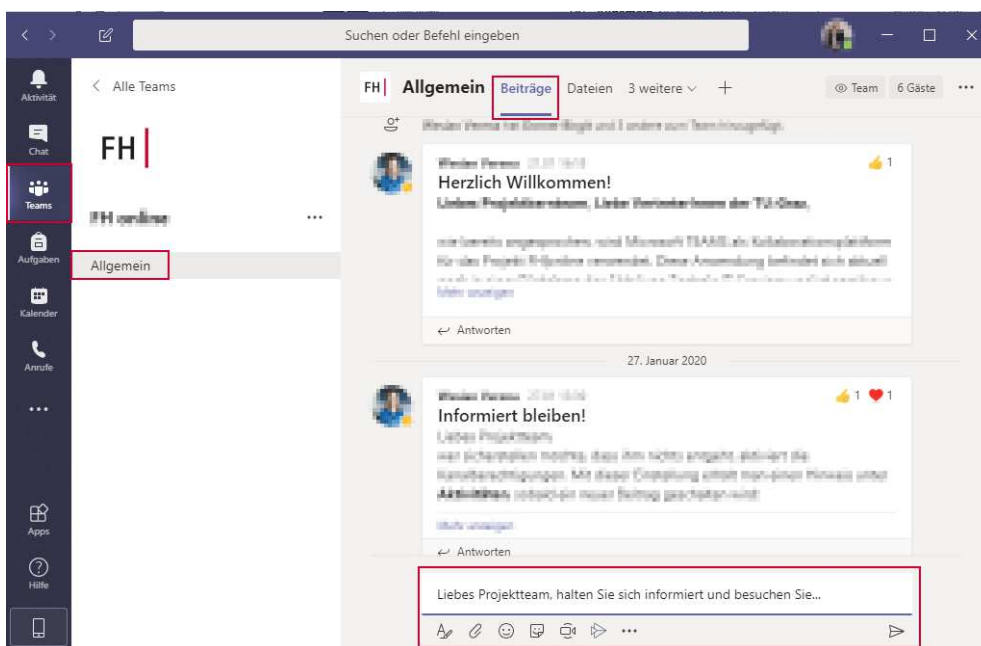
### 4.3 Nachricht an einen Kanal senden

- Die erste Registerkarte eines Kanals heißt immer „Beiträge“.
- Unter „Beiträge“ sehen alle Mitglieder eines Kanals gepostete Nachrichten – es handelt sich sozusagen um einen „großen Gruppenchat“.



Um eine Nachricht an alle Mitglieder eines Kanals zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kanal aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Beiträge“ aus.
3. Verfassen Sie die gewünschte Nachricht am unteren Rand der Registerkarte „Beiträge“.
4. Klicken Sie auf „Enter“.



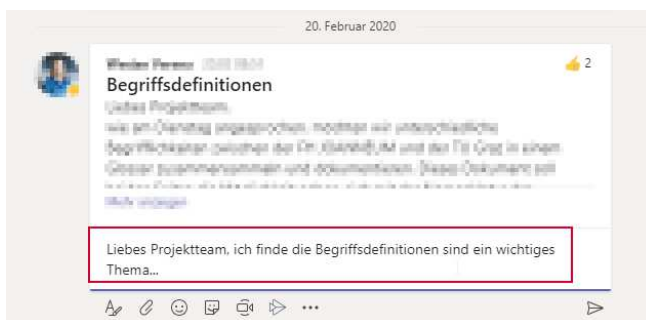
5. Alle Mitglieder eines Kanals sehen nun die Nachricht in der Registerkarte „Beiträge“.

Um auf eine Nachricht in einem Kanal zu antworten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kanal aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Beiträge“ aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
4. Klicken Sie auf den Link „Antworten“ unterhalb der Nachricht.



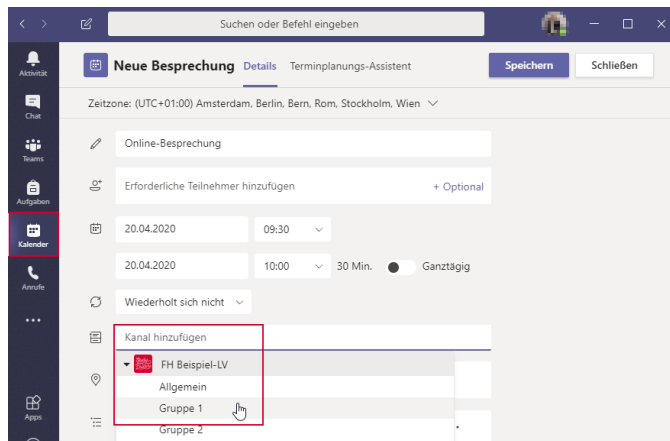
5. Verfassen Sie die gewünschte Antwort.
6. Klicken Sie auf „Enter“.



#### 4.4 Bei Besprechungseinladung Kanal hinzufügen

Im Microsoft Teams Kalender kann einer Besprechungseinladung ein Standardkanal hinzugefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Kalender in Microsoft Teams.
2. Erstellen Sie eine neue Besprechung.
3. Treffen Sie die gewünschten Einträge (Titel, Uhrzeit, Ort etc.).
4. Fügen Sie den gewünschten Standardkanal hinzu.



5. Klicken Sie auf „Senden“.

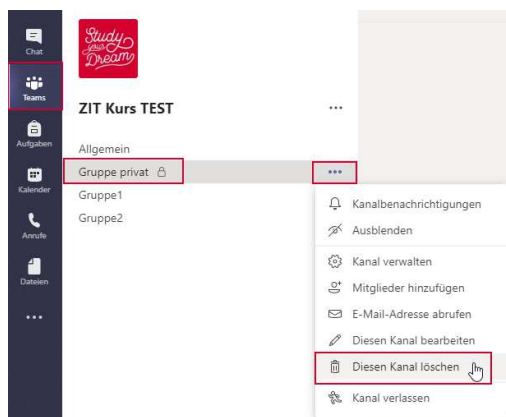
**Achtung:** Sie können bei einer Besprechungseinladung keinen privaten Kanal hinzufügen.

## 5 Kanäle löschen, verbergen, verlassen

**Berechtigung:** Besitzer eines Teams entscheiden, ob Teammitglieder Kanäle löschen können. Kanäle können nur durch Administratoren der ZIT wiederhergestellt werden.

Um einen Kanal zu **löschen** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kanal aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Diesen Kanal löschen“.

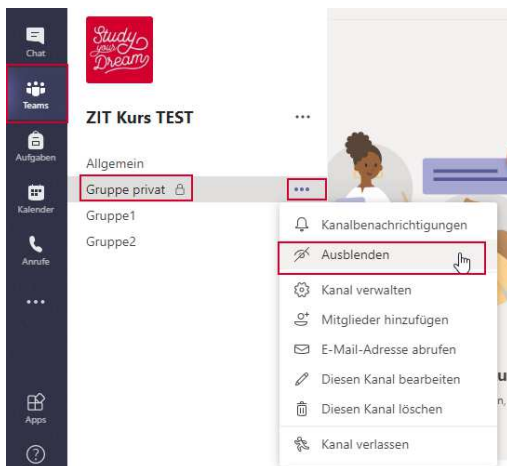


**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie nach dem Löschen eines Kanals auch den gesamten Konversationsverlauf verlieren bzw. gelöschte Dateien nicht wiederhergestellt werden können!

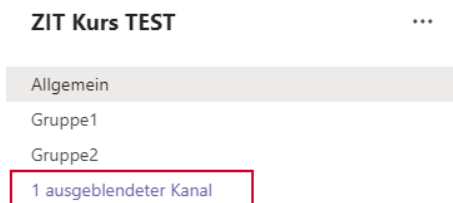
**Tipp:** Wenn Sie erwägen, einen Kanal zu löschen, weil Sie von Benachrichtigungen überschwemmt werden, können Sie stattdessen nur Benachrichtigungen deaktivieren.

Um einen Kanal zu **verbergen** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kanal aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Ausblenden“.

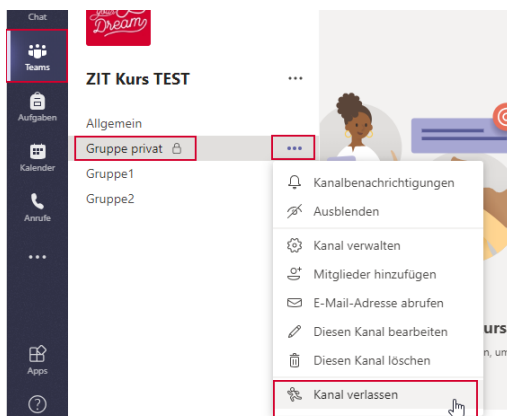


4. Ein Hinweis, dass es einen ausgeblendeten Kanal gibt wird angezeigt.



Um einen Kanal zu **verlassen** gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Kanal aus.
2. Klicken Sie auf das „...“-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Kanal verlassen“.



## 6 Kanaleinstellungen bearbeiten

Detaillierte Informationen zum Ändern von Kanaleinstellungen finden Sie unter <https://download.fh-joanneum.at> im Dokument „Handbuch-MS-TEAMS-für-die-Lehre“ im Kapitel „Channel bearbeiten“.

## 7 Hilfe

Um Ihre Anfragen schnellstmöglich beantworten zu können, steht Ihnen der Helpdesk zur Verfügung. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte [helpdesk@fh-joanneum.at](mailto:helpdesk@fh-joanneum.at).

Auf folgenden Seiten finden Sie umfangreiches Schulungsmaterial und Videos zu Microsoft Teams:

- <https://download.fh-joanneum.at>
- <https://support.office.com/de-de/office-training-center/teams-tips>
- <https://support.office.com/de-de/teams>
- [Microsoft Online-Doku: Arbeiten in Kanälen](#)
- [Microsoft Online-Doku: Private Kanäle in Microsoft Teams](#)