Competence Center ICT VTGS

Autor: Danny Frischknecht

MS 365 erklärt

Die Microsoftumgebung als Blaupause für eine sinnvolle Datenablage?

Version 10.11.2026

CoC ICT des VTGS in Zusammenarbeit mit dem Amt für Volksschule des Kantons Thurgau

1. Struktur einer Datenablage für eine Schule am Beispiel von MS 365 3

2. Philosophie und Struktur 3

1.1 Grundlage von MS 365 3
1.2 Welche Bedeutung haben die einzelnen Bausteine? 4
1.3 Was sollte vermieden werden? 5
1.4 Stattdessen 5

3. Alternativen 6

4. Aktueller Hinweis (November 2026) 6

5. Abschliessend 6

1. Struktur einer Datenablage für eine Schule am Beispiel von MS 365

Warum dient gerade MS 365 als Vorlage, es gibt doch auch Alternativen?

Richtig, aber MS 365 ist jene Cloudlösung, welche in den Schulen am weitesten verbreitet ist. Somit können die Ausführungen gut nachvollzogen werden.

2. Philosophie und Struktur

MS 365 bietet viele verschiedene Werkzeuge, diese Betrachtung stützt sich auf OneDrive, SharePoint und Teams.

Die konkreten Softwareprodukte wie Word, Excel, Powerpoint oder Outlook lassen wir für diese Betrachtung weg, da sie keinen direkten Einfluss auf die Datenablage und Kommunikation haben.

Die Philosophie, die hinter der MS 365 Cloud steht, kann als Blaupause für die Gliederung einer alternativen Datenablage dienen. Dazu finden sich weiter unten einige Betrachtungen.

1.1 Grundlage von MS 365

Stark vereinfacht könnte man sagen; OneDrive, SharePoint und Teams sind keine getrennten Systeme, sondern eher drei verschiedene «Funktionen» desselben Werkzeuges.
OneDrive und SharePoint sind zwei klassische Dokumentenablagen, Teams ist ein Kooperations- und Kommunikationswerkzeug, das sich weitgehend auf Daten in SharePoint und OneDrive stützt.

Kommentiert [PL1]: Das stimmt aus meiner Sicht nicht. One Drive und Sharepoint sind andere Datenablage Systeme mit unterschiedlichen Berechtigungskonzepten. Teams speichert ebenfalls Daten an unterschiedlichen Orten z.B. Chatnachrichten, Nachrichten in Kanälen, etc.

1.2 Welche Bedeutung haben die einzelnen Bausteine?

SharePoint ist die **verbindliche, gemeinsame Ablage** für **permanente Unterlagen**, wie Reglemente, Konzepte, Vorlagen, Protokolle, Personalunterlagen oder Organisationswissen.

OneDrive ist als **persönliche Ablage** konzipiert, etwa für Entwürfe, Zwischenstände, persönliche Dokumente von Lehrpersonen oder individuelle Notizen.
OneDrive kann auch für Schülerinnen und Schüler infrage kommen.

Teams bildet die **tägliche Zusammenarbeit** ab, also etwa für Chats, Sitzungen, kanalbezogene Zusammenarbeit oder Aufgaben für bestimmte Projekte. Teams ist als temporäres Werkzeug gedacht und sollte regelmässig «aufgeräumt» werden.

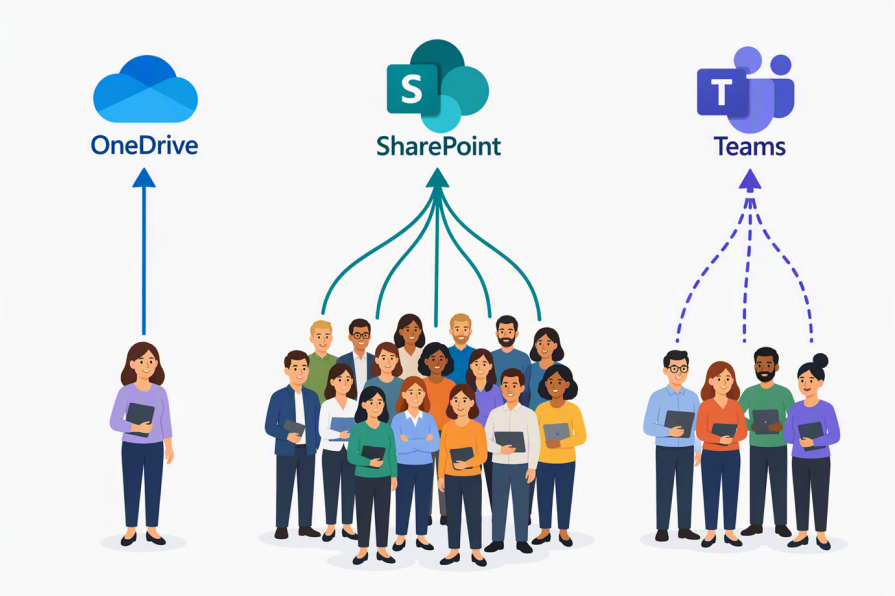


Abbildung erstellt mit MS Copilot

1.3 Was sollte vermieden werden?

- SharePoint sollte keinesfalls ohne strikte und detaillierte Rechtevergabe und Zugriffsregelung eingesetzt werden.
- Daten sollten nicht direkt in Teams abgelegt werden, da es als temporäre Ablage gedacht ist. Wird ein Team gelöscht, werden auch sämtliche Daten gelöscht, die dort abgelegt wurden.
- OneDrive sollte nicht als gemeinsame Ablage genutzt werden. Ebenfalls sollte man Verknüpfungen mit Daten aus OneDrive zurückhaltend einsetzen.
  Der Besitzer oder die Besitzerin des OneDrive ist dafür zuständig und verantwortlich.

1.4 Stattdessen

- Eine stringente Gruppenrichtlinie sowie eine Multifaktorauthentifizierung für SharePoint sind ein Muss.
- Es braucht ein Benutzerreglement für die Nutzung des OneDrive.
  Es ist zwar persönlich ist, bei einem Verdacht auf Missbrauch oder Datenschutzverstösse kann die Schule darauf zugreifen, üblicherweise wird eine legitimierte Behörde (Polizei, Datenschutzbeauftragte/r) beigezogen.
- Dokumente in Teams sollten verlinkt werden, so bleiben sie auch erhalten, wenn ein Team gelöscht wird.

3. Alternativen

Falls eine Schule eine Alternative zu MS 365 prüft, können die erwähnten Werkzeuge/Ablagen als Anforderung definiert werden.

- Eine persönliche Ablage für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler und Mitarbeitende,
- eine gemeinsame, geschützte Datenablage mit strenger Zutrittsregelung und Gruppenrichtlinien
- eine Plattform für die unkomplizierte Zusammenarbeit und Kommunikation.

Eine Cloudlösung, welche sämtliche Werkzeuge wie bei MS 365 integriert, konnten wir noch nicht evaluieren.
Somit müsste aktuell auf verschiedene Werkzeuge zugegriffen werden, die üblicherweise von verschiedenen Herstellern stammen.
So könnte als persönliche Ablage für Lehrpersonen etwa DropBox und Co. genutzt werden, als gemeinsame Datenablage ein Produkt des Hosters (Next Cloud…) und als Kommunikationswerkzeug Zoom oder ähnliche Produkte.

Mehrere unterschiedliche Werkzeuge erfordern Schnittstellen, die potenzielle Fehlerquellen sind und Herstellerübergreifend aufeinander abgestimmt werden müssen.
Die Gefahr von Dubletten oder Schattenablagen ist eher grösser.
Der Sicherheitsaufwand und die notwendigen Datenschutzabklärungen müssen ebenfalls gemacht werden.

Was meist bleibt, ist der Einsatz lokaler Software für Textbearbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation.

4. Aktueller Hinweis (November 2026)

Im Rahmen des Themas «Digital souveräner Arbeitsplatz» gibt es eine europäische Initiative, welche eine vollwertige Alternative zu MS 365 sein könnte: openDesk.
wir nehmen an einer entsprechenden Tagung in Bern teil und werden zu gegebener Zeit über diese Entwicklung berichten.
(Link zur Tagung: https://zentrumsds.ch/opendesk-forum-2026)

5. Abschliessend

Jede Schule muss für sich entscheiden, welche Ablage und Werkzeuge sie nutzen will – sie bleibt auch für diesen Einsatz verantwortlich.

Die meisten Fehler im Umgang mit Daten geschehen durch Anwenderinnen und Anwender, selten aus bösem Willen, meist aus Unwissen, Gewohnheit oder einem zu sorglosen Umgang.

Das gewählte System sollte möglichst sicher, in sich geschlossen, übersichtlich und in der Nutzung so intuitiv wie möglich sein.
Gute Werkzeuge helfen, Fehlerquellen zu minimieren