



# Dein SharePoint Schnellstart



Dein Weg zu  
SharePoint Online



Überblick



Moderne Websites



Meine Teamwebsite



Neuigkeiten



Arbeit mit Dokumenten



Listen



Suche



Den Überblick behalten



Berechtigungen



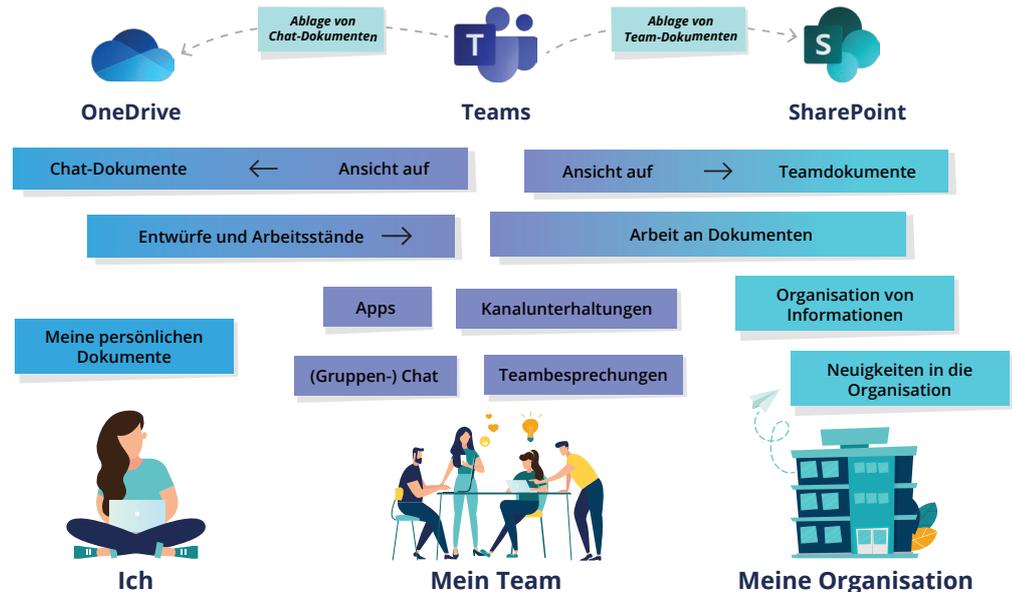
Tipps & Tricks



## Was ist Microsoft SharePoint Online?

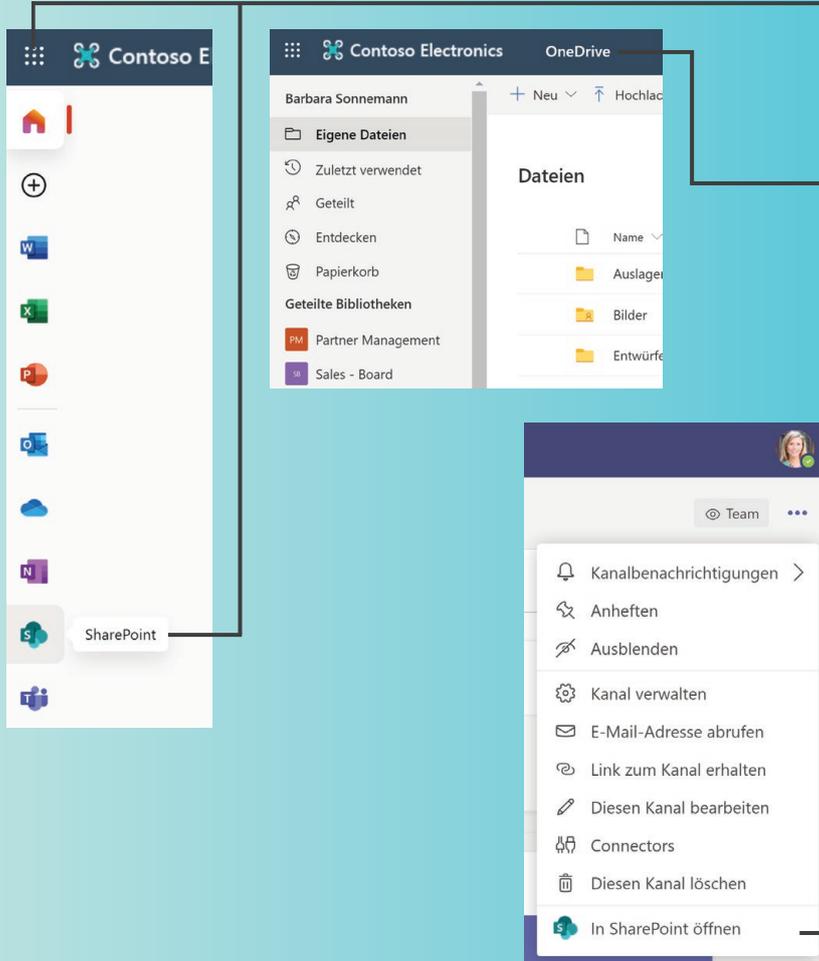
SharePoint Online (im Folgenden „**SharePoint**“ genannt) ist ein Werkzeug, das euch bei der Verwaltung von Dokumenten und Informationen unterstützt, die ihr für eure tägliche Arbeit benötigt. Mit der Nutzung von SharePoint steht euch außerdem eine Plattform zur Verfügung, mit der ihr Informationen ins Unternehmen kommunizieren könnt. Wichtige Daten, Anwendungen und Links zu relevanten Inhalten findet ihr an einem Ort. Mit der mobilen SharePoint-Anwendung könnt ihr sogar von unterwegs auf alle Inhalte zugreifen, die für eure tägliche Arbeit relevant sind.

## Der richtige Speicherort für meine Dokumente





# Dein Weg zu SharePoint Online

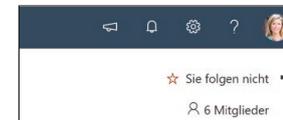


Dein SharePoint kannst du über verschiedene Wege erreichen:

1. Über deinen **Webbrowser**: Hierfür gib **www.office.com** in die Browser-Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Login an. Innerhalb der Anwendungen oder über den **Applauncher** findest du den Link zu SharePoint.
2. Über **OneDrive**: Dein OneDrive liefert dir einen direkten Zugang zu den Bibliotheken deiner SharePoint-Teamsites.
3. Über **Microsoft Teams**: Microsoft Teams und SharePoint arbeiten eng zusammen. Hinter jeder Arbeitsgruppe liegt eine SharePoint-Teamwebsite. Hier werden die Kanaldokumente abgelegt. Im Kontext-Menü des Kanals gelangst du über einen Klick von Microsoft Teams zu SharePoint.

## PROFI TIPP

- Folge deinen wichtigsten Teamwebsites, damit du diese überall verfügbar hast. Den Link dazu findest du oben links auf jeder SharePoint-Website.





# Überblick

Auf der **Übersichtsseite von SharePoint Online** siehst du Neuigkeiten von SharePoint-Websites, auf die du Zugriff hast und erhältst einen schnellen Zugang zu häufig besuchten Websites.

Applaucher  
Neue Team- oder Kommunikationswebsite erstellen  
Neuigkeiten von Websites, dir du für später gespeichert hast  
Weiter unten findest du vorgeschlagene Websites und gespeicherte Beiträge.

Neuigkeitenbeitrag in Team- oder Kommunikationswebsite erstellen

Suche

Website nicht gefunden?  
Hier findest du alle Websites, für die du eine Berechtigung besitzt.

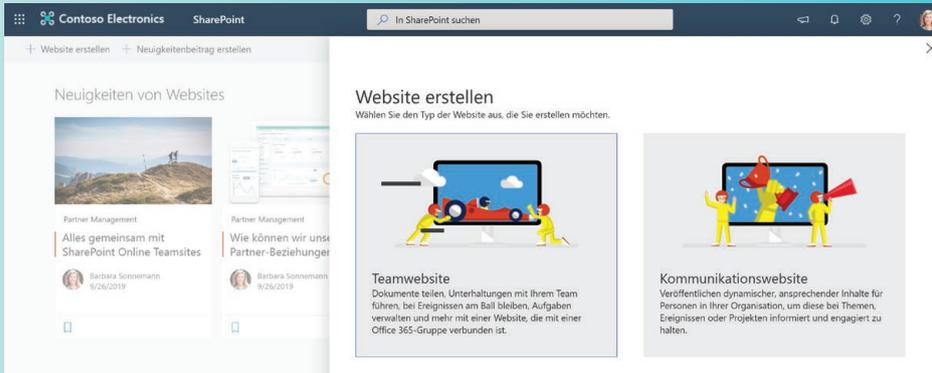
The screenshot shows the SharePoint Online dashboard for 'Contoso Electronics'. At the top, there is a navigation bar with the 'Contoso Electronics' logo, 'SharePoint', and a search bar labeled 'Suchen'. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ Website erstellen' and '+ Neuigkeitenbeitrag erstellen'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Neuigkeiten von Websites', displays a grid of news items. Each item includes a site icon, a title, a description, the author's name and profile picture, and the date. The bottom section, 'Ich folge', shows a list of sites followed by the user, each with a site icon and name.

Labels pointing to the screenshot:

- Für später gespeichert**: Points to the bookmark icons on the news items.
- Merke dir wichtige Beiträge für später.**: Points to the bookmark icon on a news item.
- Alle anzeigen**: Points to the 'Alle anzeigen' link at the top right of the news grid.
- Alle anzeigen**: Points to the 'Alle anzeigen' link at the top right of the 'Ich folge' list.



# Moderne Websites in SharePoint

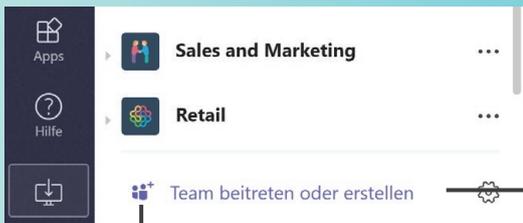


SharePoint stellt dir zwei **verschiedene Website-Typen** zur Verfügung:

Die **Teamwebsite** dient als zentraler Ablageort für deine Arbeitsgruppe. Diesen Weg nutzt du, wenn du SharePoint ohne Microsoft Teams verwenden möchtest.

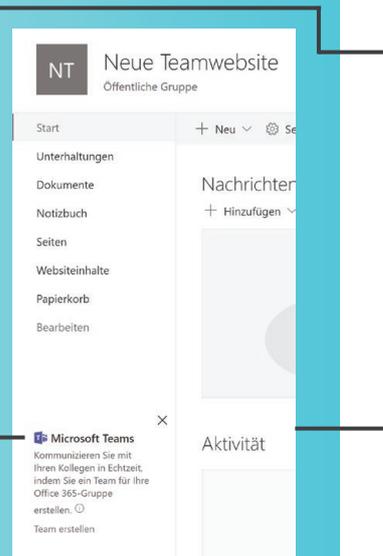
Die **Kommunikationswebsite** dient der **Kommunikation von Neuigkeiten** aus der Arbeitsgruppe hinein in die Organisation. Hier kann deine Arbeitsgruppe wichtige Informationen und Neuigkeiten veröffentlichen. Ebenso können hier Dokumente und andere Ressourcen bereitgestellt werden, die für die Organisation relevant sind.

Für die **Kommunikation innerhalb der Arbeitsgruppe** empfehlen wir, ausschließlich Microsoft Teams zu nutzen. So findet der Informationsaustausch und die Dokumentenablage an einem Ort statt.



Nutze für die Erstellung eines Teams die Oberfläche von Microsoft Teams.

Abkürzung:  
Team direkt in  
SharePoint erstellen



## PROFI TIPP

- Mit der Erstellung eines Teams in Microsoft Teams wird im Hintergrund automatisch eine Teamwebsite in SharePoint erzeugt.
- Eine in SharePoint erstellte Teamwebsite kann umgekehrt auch **als Team in Microsoft Teams** eingebunden werden.



# Meine Teamwebsite

Der Quicklinks-Webpart beinhaltet Schnellzugriffe zu relevanten Websites der Arbeitsgruppe.

Im Neuigkeiten-Webpart werden die Neuigkeitenbeiträge der Arbeitsgruppe dargestellt.

Im Dokumente-Webpart findest du die Dokumente der Arbeitsgruppe.

Die Navigation der Teamwebsite kann individuell konfiguriert werden.

Der Aktivität-Webpart zeigt Elemente wie Dokumente, Webseiten und Vorlagen, die zuletzt verwendet wurden.

The screenshot shows a SharePoint interface for a team website titled "Partner Management". The top navigation bar includes the site name, "SharePoint", and a search box. The main content area is divided into several sections:

- Start:** A vertical navigation menu on the left lists options like "Unterhaltungen", "Dokumente", "Notizbuch", "Seiten", "Partner", "Geschäftspartner", "Anträge", "Webseiteinhalte", "Planner", "Papierkorb", and "Bearbeiten".
- Nachrichten:** A news section with a "Hinzufügen" button and a featured article titled "Alles gemeinsam mit SharePoint Online Teamsites" by Barbara Sonnemann, dated 26. September 2019.
- Quicklinks:** A section with two links: "Weitere Informationen über eine Teamwebsite" and "Weitere Informationen zum Hinzufügen einer...".
- Dokumente:** A document library section with a "Neu" button and a list of folders: "Events", "General", "Kampagnen", "Marketing", and "OKRs".
- Aktivität:** A section at the bottom showing recent activity.

Annotations on the screenshot include:

- A line pointing from the text "Der Quicklinks-Webpart..." to the "Quicklinks" section.
- A line pointing from the text "Im Neuigkeiten-Webpart..." to the "Nachrichten" section.
- A line pointing from the text "Im Dokumente-Webpart..." to the "Dokumente" section.
- A line pointing from the text "Die Navigation der Teamwebsite..." to the left navigation menu.
- A line pointing from the text "Der Aktivität-Webpart..." to the "Aktivität" section.
- A callout box on the right says "Hier geht es zum Bearbeitungsmodus der Website." with a line pointing to the "Bearbeiten" button in the top right corner.

Die **Startseite der Teamwebsite** ist der Sammel- punkt für alle wichtigen Informationen und Dokumente der Arbeitsgruppe. Durch den **modularen Aufbau**, bestehend aus Webparts, kann die Teamwebsite genau auf die Bedürfnisse der Arbeitsgruppe zugeschnitten werden.

Hier geht es zum Bearbeitungsmodus der Website.

Die mobile App abrufen



# Meine Teamwebsite anpassen

Fahre mit der Maus über die Stelle, an der du einen Webpart hinzufügen möchtest.

Erneut veröffentlichen speichert und veröffentlicht deine Änderungen.

Der Quicklinks-Webpart beinhaltet Schnellzugriffe zu relevanten Websites der Arbeitsgruppe.

Änderungen werden als Entwurf gespeichert, jedoch noch nicht veröffentlicht.

Einzelnen Webpart *Bearbeiten, Verschieben, Duplizieren* oder *Löschen*

Mitglieder der Arbeitsgruppe verwalten  
**Tipp:** Ist deine Teamsite mit Microsoft Teams verbunden, verwaltest du die Mitglieder auch dort.

Neue Abschnitte werden direkt an der Stelle der Website hinzugefügt, an der ihr späterer Platz sein wird. Lege hier fest, welches Layout der Abschnitt bekommen soll.

Link zur Navigation hinzufügen

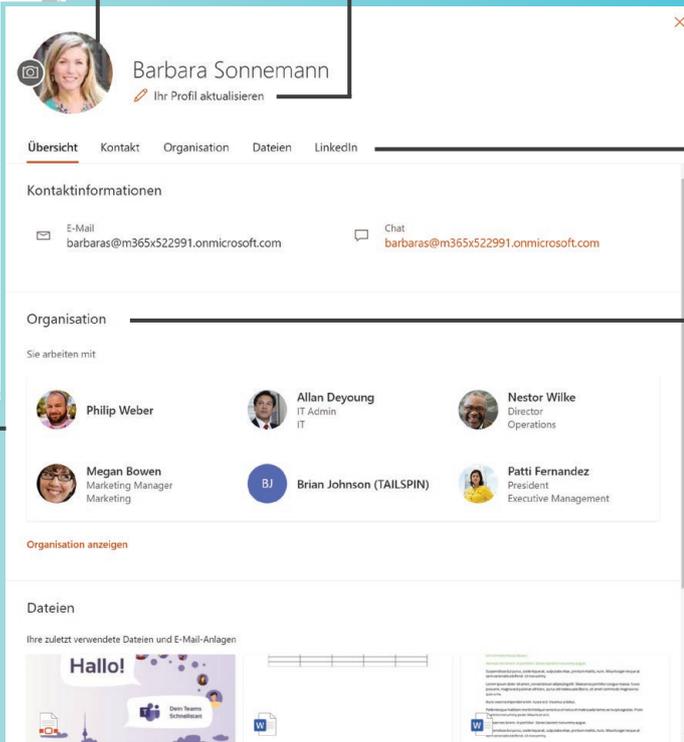
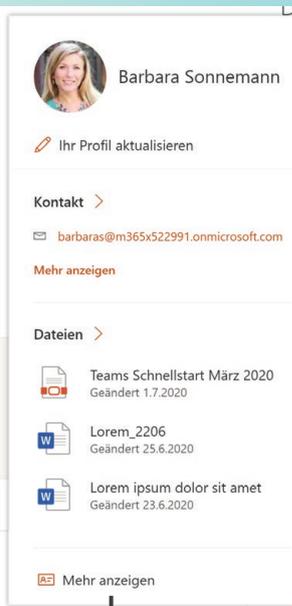
Bearbeitungsmöglichkeiten eines Links in der Navigation

The screenshot shows a SharePoint team site for 'Contoso Electronics'. The top navigation bar includes the site name, a search bar, and user settings. The main content area features a 'Partner Management' web part with a navigation menu on the left. A 'Abschnittslayout' (Section Layout) dialog is open, allowing selection of a layout (e.g., 'Eine Spalte', 'Zwei Spalten'). A context menu is visible over the navigation menu, offering options like 'Bearbeiten', 'Nach oben', and 'Zu Unterlink machen'. A 'Erneut veröffentlichen' (Publish Again) button is located in the top right corner. The right sidebar contains 'Quicklinks' and 'Dokumente' (Documents) sections.



# Profil Karte

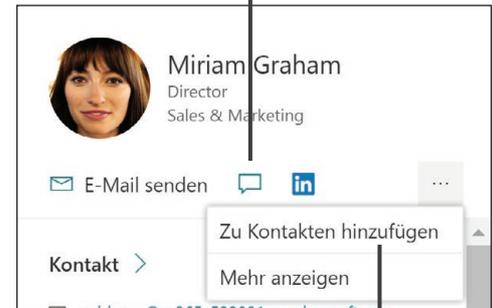
In deiner eigenen Profil Karte kannst du dein Profilbild bearbeiten und zu deinem Microsoft 365-Profil abspringen.



SharePoint stellt dir an vielen Stellen, an denen Namen von Personen auftauchen die, **Profil Karte** der Person bereit. Diese öffnet sich, indem du mit dem Cursor für wenige Sekunden auf dem Namen verharrest. Von hier aus hast du einen schnellen Zugriff auf die **Kontaktmöglichkeiten** und den zuletzt von dieser Person bearbeiteten **Dokumente**.

Indem du auf „Mehr anzeigen“ klickst, öffnet sich die detaillierte Profil Karte mit ausführlicheren Details und weiteren Informationen zur **Organisation** und zum **LinkedIn-Profil**.

Bei Profil Karten von anderen Personen kannst du hierüber mit einem Klick einen **Teams-Chat** starten...

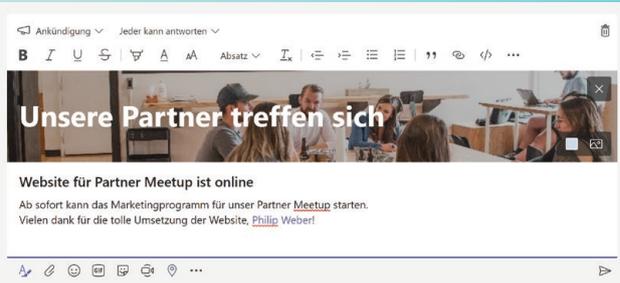


...oder diese **zu deinen Kontakten hinzufügen**.

Wechsle von der Schnellansicht in die detaillierte Ansicht der Profil Karte um weitere Informationen zu erhalten.

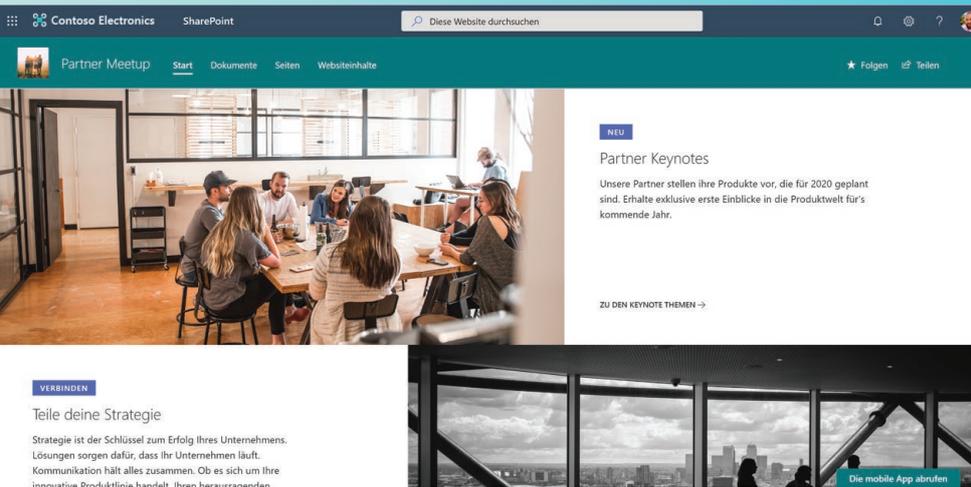


# Neuigkeiten



Nutze Microsoft Teams, um teaminterne Neuigkeiten zu teilen. Solltet ihr Microsoft Teams noch nicht im Einsatz haben, bietet sich hierfür eine Teamwebsite bestens an.

Eine Kommunikationswebsite eignet sich hervorragend, um beispielsweise eine Veranstaltung anzukündigen, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Unternehmen relevant ist.



Microsoft 365 bietet verschiedene Möglichkeiten, **Nachrichten zu teilen**. Je nach Empfängerkreis empfehlen wir dir, verschiedene Anwendungen zu nutzen.

## Teaminterne Neuigkeiten

Ihr nutzt Microsoft Teams im Unternehmen? Dann verwendet diese Anwendung und den hierfür thematisch passenden Kanal im entsprechenden Team.

Weiterführende Informationen findest du in unserem **Schnellstart zu Microsoft Teams**.

## Neuigkeiten ins Unternehmen

Nutze hierfür am besten eine Kommunikationswebsite in SharePoint.

Mit dieser Trennung behältst du den Überblick über **arbeitsrelevante Inhalte** fürs Team und wichtige Neuigkeiten, die auch Personen **außerhalb deines Teams** betreffen.

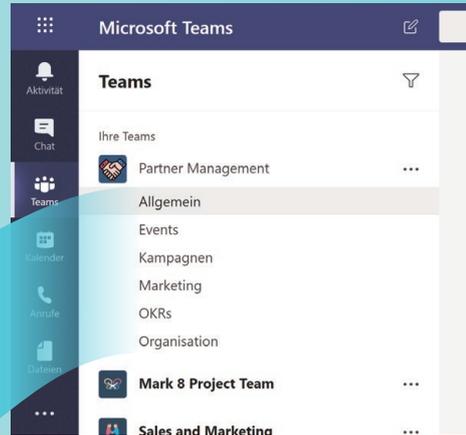
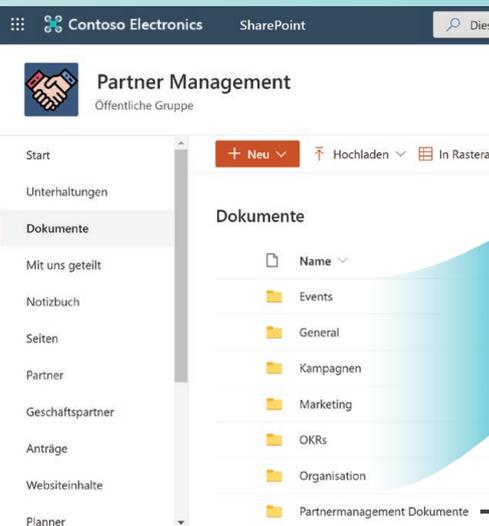
PROFI  
TIPP

Teile die Kommunikationswebsite mit dem gewünschten Empfängerkreis, um sicher zu gehen, dass jeder Zugriff auf die Neuigkeiten hat.

Teilen



# Arbeit mit Dokumenten



Ordner für Arbeitsdokumente des Teams mit individueller Verzeichnisstruktur

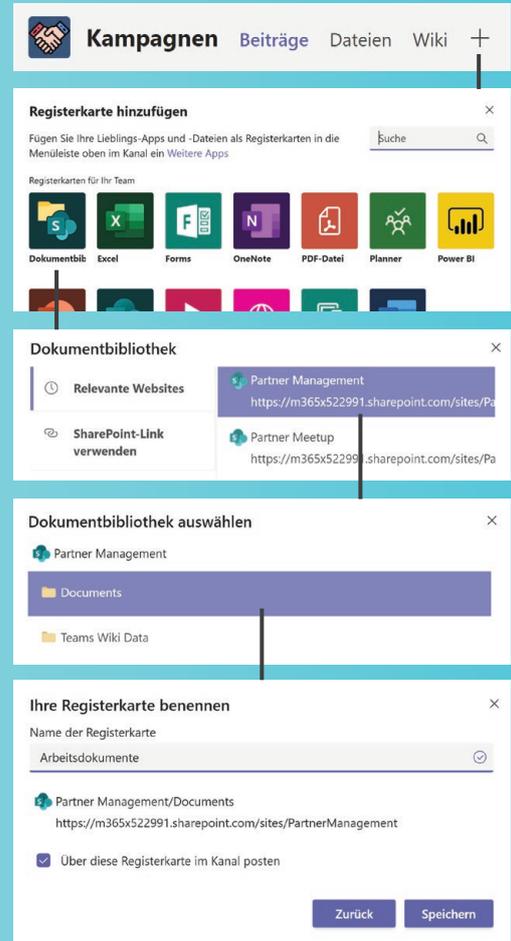
Neben der Bereitstellung von Informationen ist SharePoint der zentrale **Ablageort für Teamdokumente**. Hier findest du alle Dokumente. Welche Verzeichnisstruktur für dich und deine Arbeitsgruppe die geeignetste ist, das entscheidet ihr natürlich selbst. Besteht neben der Teamwebsite in SharePoint auch ein Team in Microsoft Teams, wird dir schnell auffallen,

dass zu jedem **Kanal in Teams** auch ein **Ordner für Dokumente** in SharePoint existiert.

Übrigens können weitere Ordner mit Arbeitsdokumenten als **Registerkarte in Teams** eingebunden werden.

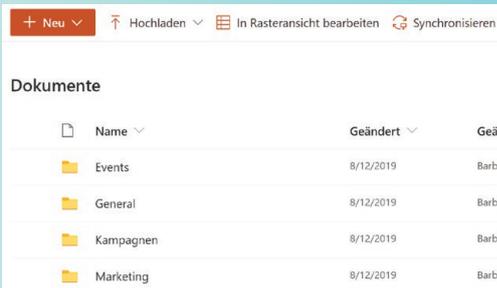


## Arbeitsdokumente in Teams integrieren

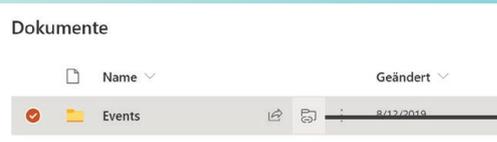




# Arbeit mit Dokumenten



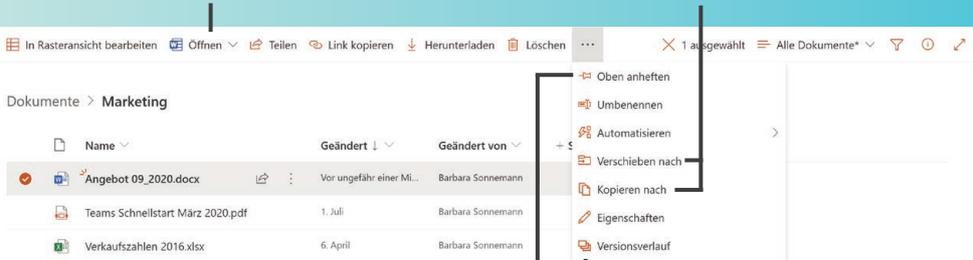
Dokumente aus SharePoint können mit der „Synchronisieren“-Schaltfläche mit dem Windows-Datei-Explorer synchronisiert werden. Gehe hierfür in das entsprechende Verzeichnis und klicke auf „Synchronisieren“.



Verknüpfe Dokumente oder Ordner mit deinem OneDrive-Verzeichnis, um diese auch dort schnell griffbereit zu haben.

Dokument im Browser oder in der Desktop-Anwendung öffnen

Dokumente und Ordner können wie gewohnt kopiert und verschoben werden.



Dokument für schnellen Zugriff oben fixieren

alle Versionen des Dokuments einsehen und Änderungen nachverfolgen

Die **Arbeit mit Dokumenten** in SharePoint bietet alle Funktionen wie aus dem Windows-Datei-Explorer bekannt. Und sogar noch mehr!

Markiere einfach einen Ordner oder eine Datei und die möglichen Funktionen werden dir in der Funktionsleiste angezeigt. Nutze alternativ den **Rechtsklick** auf den Ordner oder die Datei.

Über die „Synchronisieren“-Schaltfläche kannst du ein ganzes Verzeichnis im **Windows-Datei-Explorer** verfügbar machen.

## PROFI TIPP

Du möchtest auf dem Laufenden bleiben, sobald sich etwas an bestimmten Dokumenten ändert? Markiere hierfür einen Ordner oder eine Datei und nutze die **Benachrichtigungsfunktion** über das **•••**-Menü in der Funktionsleiste.

- Versionsverlauf
- Mich benachrichtigen
- Meine Benachrichtigungen verwalten
- Auschecken

# Listen



Hier kannst du eine neue Liste erstellen. Bei Bedarf kann die Liste direkt in die Seitennavigation der Teamwebsite eingebunden werden.

Wenn du Daten aus einer Liste in Excel analysieren möchtest, kannst du die Exportfunktion von SharePoint nutzen.



Daten aus einer Excel-Tabelle können in umgekehrter Richtung in eine SharePoint-Liste exportiert werden.

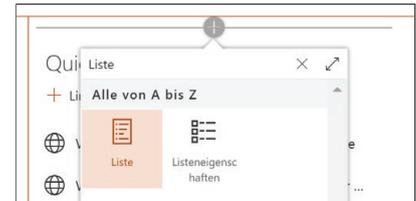
Partner

Firma	Ansprechpartner	Telefon
Enim Conse...	Florence Wooten	(062) 38092798
Arcu Corpor...	Zeus Bond	(036777) 304586
Ac Turpis As...	Barbara Battle	(037014) 141411

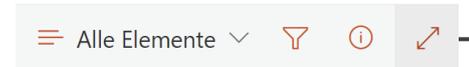
Mit **Listen** bietet SharePoint ein nützliches und zugleich flexibles Werkzeug, um Informationen aller Art zu organisieren. Eine Liste kann **Personen, Links, Bilder, Termine** und viele **weitere Typen von Daten** enthalten. Auch Dokumentenbibliotheken sind Listen - mit dem Unterschied, dass diese die Speicherung von Dateien ermöglichen.

## PROFI TIPPS

Du möchtest besonders wichtige Informationen wie beispielsweise Kontaktdaten von Partnern direkt auf der Startseite der Teamwebsite einsehen können? Nutze hierfür den **Webpart „Liste“**.



Nutze den **Inhalt Erweitern**-Button, um große Datenmengen einer Liste sichtbar zu machen.



# Suche

The screenshot shows a search results page in SharePoint. At the top, there is a search bar with the text 'partner' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the results are grouped into three main categories: 'Sites', 'Dateien', and 'Neuigkeiten'. Under 'Sites', there are two results: 'Partner Management' and 'Partner Meetup', each with a 'PM' icon and a URL. Under 'Dateien', there are four results: 'Top Partner Flyer' (PDF icon), 'Wie-können-wir-unsere-Partner-Beziehungen-verbessern--Ein-...' (Word document icon), 'Ideen Slogans One Partner' (Word document icon), and 'Partner Adoption' (Word document icon). Under 'Neuigkeiten', there are two results: 'Wie können wir unsere Partner-Beziehungen verbessern? Ein Vo...' and 'Partner-Event rund um IT-Sicherheit', both with document icons. At the bottom of the page, there is a link that says 'Mehr Ergebnisse anzeigen'.

Während der Eingabe des Suchbegriffs erhältst du in Echtzeit einen Überblick über die Suchergebnisse. Diese sind nach **Sites, Dateien, Personen** und **Neuigkeiten** gruppiert.

Die **Suche** in SharePoint findet nicht nur **Dokumente** und deren Inhalte, auch **Webseiten, Personen** und **Listen** werden nach dem Suchwort durchsucht.

Die Suche setzt stets auf der Ebene an, auf der du dich gerade befindest. So durchsucht die Suche auf der Einstiegsseite deines SharePoint's alle Elemente deiner Organisation, für die du eine Berechtigung hast. Befindest du dich auf einer Teamwebsite, werden nur die Inhalte der entsprechenden Website durchsucht.

## PROFI TIPP

Über die Schaltfläche „**Mehr Ergebnisse anzeigen**“ gelangst du auf die detaillierte Suchergebnisseite. Hier kannst du nach **Dateien, Sites, Personen** und **Neuigkeiten** filtern, um einen schnellen Überblick zu erhalten.

The screenshot shows the detailed search results page for 'Partner Management'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Alle', 'Dateien', 'Sites', 'Personen', and 'Neuigkeiten'. Below the navigation bar, there are three search results. The first result is 'Partner Management' with a 'PM' icon, a URL, and the text 'Vor 20 Tagen aktualisiert. • 26-mal angezeigt'. The second result is 'Partner Meetup' with a 'PM' icon, a URL, and the text 'Am 14. Oktober 2019 aktualisiert. • 8-mal angezeigt'. The third result is 'Partner' with a document icon, a URL, and the text '> ... > Partner'.

# Den Überblick behalten

- 1 Filtereinstellung: Word-Dokumente
- 2 Standardfilter für Dokumente: Datum, Geändert von, Typ
- 3 Elemente sortieren, gruppieren oder filtern
- 4 Filter auf-/zuklappen
- 5 Filtereinstellungen löschen

In der Fülle der Informationen, der wir täglich ausgesetzt sind, fällt es manchmal schwer, den Überblick zu behalten. SharePoint hilft dir dabei, Informationen zu **filtern**, zu **sortieren** und zu **gruppieren**.

Wenn du Dokumente oder Elemente einer Liste für deine Arbeit sinnvoll geordnet hast, kannst du diese **Ansicht speichern**. So hast du immer einen schnellen Zugriff auf eine geordnete Ansicht deiner Daten.

The screenshot shows a SharePoint document library interface. At the top, there are navigation buttons like 'Neu', 'Hochladen', 'Teilen', etc. Below that, the breadcrumb path is 'Dokumente > Marketing > doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, odt'. The main area displays a table of documents with columns for 'Name', 'Geändert', and 'Geändert von'. A filter pane is open on the right, showing 'Geändert seit 2019' and 'Geändert von' filters. A 'Filter' button is highlighted with a '5' in a circle. A 'Typ (1)' filter is also visible, with 'Word' selected, highlighted with a '2' in a circle. A 'Gruppieren nach "Geändert von"' option is highlighted with a '3' in a circle. A 'Spalteninstellungen' option is highlighted with a '1' in a circle.

The screenshot shows the 'Ansicht speichern unter' (Save view as) dialog box. It has a title bar with 'Alle Dokumente' and a search icon. The main area lists view options: 'Liste' (checked), 'Kompakte Liste', 'Kacheln', and 'Alle Dokumente' (checked). At the bottom, there is a text input field labeled 'Ansicht speichern unter'.

Nutze die „Kacheln“, um eine Vorschau zu erhalten.

PROFI TIPP

Wusstest du, dass dir SharePoint für über 300 Dateitypen **Onlinevorschauen** bereitstellt. Probiere es doch gleich mal aus.

Nutze die „Kompakte Liste“, um mehr Elemente anzuzeigen.

The screenshot shows a SharePoint document library interface with a grid of document thumbnails. The thumbnails are labeled with titles like 'Microsoft\_3\_Cloud\_Stuf...', 'OKRs Q3 2018.pptx', 'Produktkatalog 2018.pptx', and 'Top Partner Flyer.pptx'. Each thumbnail has a small red circle with a '1' in the top right corner, indicating that the 'Kacheln' (Tiles) view is active.



# Berechtigungen

## Mitglieder zum Team hinzufügen

1

Teams

Marketing

Partner Management

Mitglied hinzufügen

## Rolle eines Teammitglieds ändern

2

Einstellungen

SharePoint

Websiteberechtigungen

Verwalten von Websiteberechtigungen oder Einladen anderer zur Zusammenarbeit

Website teilen

Websitebesitzer

Barbara Sonnemann  
Vollzugriff

Websitemitglieder

Keine

Websitebesucher

Philip Weber  
Lesen

3

Folgen

11 Mitglieder

Gruppenmitgliedschaft

15 Mitglieder

Mitglieder hinzufügen

Mitglieder hinzufügen

Fügen Sie dieser Gruppe Kollegen hinzu. Um Gäste hinzuzufügen, Zu Outlook wechseln.

## Wer hat Zugriff auf unsere Teamdokumente?

### Öffentliches Team

Jeder in deiner Organisation kann beitreten und hat Bearbeitungsrechte für alle Dokumente der Arbeitsgruppe.

### Privates Team

Nur Personen, die von einem Besitzer des Teams eingeladen werden, können auf Dokumente der Arbeitsgruppe zugreifen.

## Wer kann Neuigkeiten auf meiner Kommunikationswebsite sehen und bearbeiten?

Jeder, mit dem die Kommunikationswebsite geteilt wurde, erhält Zugriff auf die Neuigkeitsbeiträge, jedoch können nur Mitglieder oder Besitzer der Website Inhalte bearbeiten.

### PROFI TIPP

- 1 **Teammitglieder und deren Berechtigungen**  
verwaltest du am besten über die Oberfläche von Microsoft Teams.
- 2 Mitglieder und deren **Berechtigungen für eine Kommunikationswebsite** organisierst du am besten über SharePoint.
- 3 **Mitglieder einer Microsoft 365-Gruppe** organisierst du am besten über Outlook.



# Tipps & Tricks

**Einstellungen**

- SharePoint
  - Seite hinzufügen
  - App hinzufügen
  - Websiteinhalte
  - Websiteinformationen
  - Websiteberechtigungen
  - Websiteverwendung
  - Aussehen ändern
  - Sitedesigns

**Papierkorb**

Löschen | Wiederherstellen

Name	Gelöscht am
Angebot Marketing-Kampagne Q...	10/13/2019 11:48 PM
Office 365 User Adoption.do	

Löschen | Wiederherstellen

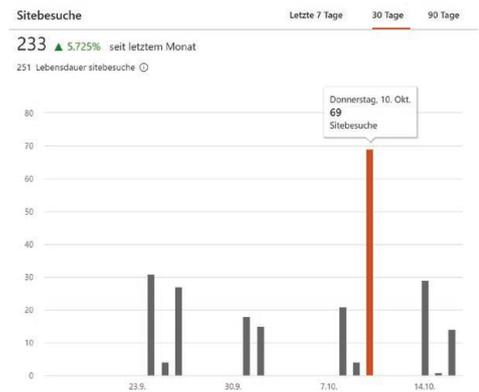
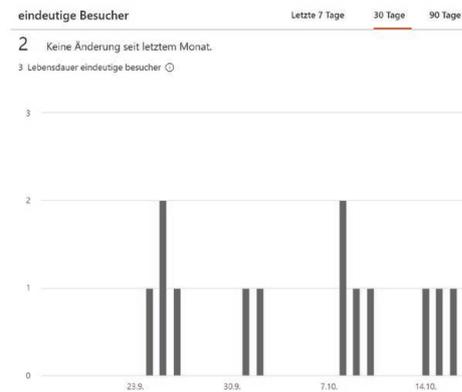
## Dokument entgültig löschen oder wiederherstellen

Wenn du Dateien oder Dokumente löschst, landen diese zunächst im **Papierkorb** der Teamwebsite. Dort verbleiben sie genau **drei Monate** und werden dann **automatisch gelöscht**. Dateien, die du versehentlich gelöscht hast, kannst du nur innerhalb dieses Zeitraums wiederherstellen. Den Papierkorb erreichst du über die Seitennavigation der Teamwebsite.

SharePoint bietet dir die Möglichkeit, das **Design deiner Teamwebsite** anzupassen. Gehe hierfür im Einstellungsmenü der Website (Zahnrad-Symbol) auf „**Aussehen ändern**“. Hier kannst du das Farbschema der Website anpassen. Darüber hinaus hast du verschiedene Anpassungsoptionen für die Kopfzeile. Neben der Änderung des Teamlogos und der Hintergrundfarbe kannst du in das **kompakte Layout** wechseln, um Platz zu sparen.

## PROFI TIPP

Du möchtest herausfinden, wie häufig deine Kommunikationswebsite besucht wurde? Nutze hierfür das **Analysewerkzeug** von SharePoint. Du kannst es über das **Einstellungsmenü** (Zahnrad-Symbol) -> **Websiteverwendung** erreichen.









Mich gibt's auch  
für viele weitere  
Microsoft 365-Anwendungen.

**Impressum**

Herausgeber:

MSP Medien Systempartner GmbH & Co. KG

Martinistr. 33

28195 Bremen

Telefon: +49 421 9579 2

Internet: [www.medien-systempartner.de](http://www.medien-systempartner.de)

Text und Gestaltung: itacs GmbH

Bildquellen: Microsoft/itacs GmbH

6. Aufl.: Oktober 2020