

MICROSOFT TEAMS

Benutzerhandbuch

Schritt-für-Schritt-Anleitung ohne Screenshots

Für Anwenderinnen und Anwender von Microsoft Teams für Arbeit und Organisationen
Stand: August 2026

Hinweise zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Arbeitsabläufe in der Desktop- und Webversion von Microsoft Teams.

Hinweis: Microsoft passt Teams laufend an. Bezeichnungen und Positionen einzelner Schaltflächen können je nach Lizenz, Organisation und Aktualisierungsstand leicht abweichen. Funktionen können durch die Administration eingeschränkt sein.

So verwenden Sie das Handbuch

- Führen Sie die Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus.
- Bezeichnungen von Schaltflächen und Menüs sind fett hervorgehoben.
- Bei fehlenden Funktionen wenden Sie sich an die zuständige Microsoft-365-Administration.
- Das Handbuch konzentriert sich auf die Desktop- und Webversion; die mobile App ist ähnlich aufgebaut.

Inhaltsverzeichnis

1. 1. Microsoft Teams im Überblick
2. 2. Anmelden und Teams öffnen
3. 3. Navigation und Benutzeroberfläche
4. 4. Aktivität und Benachrichtigungen
5. 5. Chats führen
6. 6. Teams und Kanäle verwenden
7. 7. Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten
8. 8. Besprechungen planen
9. 9. An Besprechungen teilnehmen
10. 10. Inhalte und Bildschirm freigeben
11. 11. Besprechungsfunktionen nutzen
12. 12. Suche verwenden
13. 13. Status und Erreichbarkeit
14. 14. Einstellungen anpassen
15. 15. Anrufe
16. 16. Gute Praxis für die tägliche Arbeit
17. 17. Häufige Probleme beheben
18. 18. Tastenkombinationen
19. 19. Glossar
20. 20. Weiterführende Hilfe

1. Microsoft Teams im Überblick

Teams bündelt persönliche Chats, Gruppenkommunikation, Besprechungen, Kalender und gemeinsame Dateien in einer Anwendung.

1.1 Die wichtigsten Bereiche

Bereich	Zweck
Aktivität	Benachrichtigungen, Erwähnungen und Reaktionen anzeigen.
Chat	Direkte Nachrichten und Gruppenchats führen.
Teams/Kanäle	Themenbezogen in dauerhaften Arbeitsbereichen zusammenarbeiten.
Kalender	Besprechungen anzeigen, planen und starten.
Anrufe	Personen anrufen und Anrufverlauf verwalten, sofern freigeschaltet.
OneDrive/Dateien	Zuletzt verwendete, eigene und freigegebene Dateien finden.
Apps	Zusätzliche Anwendungen und Funktionen öffnen.

Merksatz: Chat eignet sich für direkte und eher kurzfristige Kommunikation. Ein Kanal eignet sich für dauerhaft nachvollziehbare Informationen zu einem Thema.

2. Anmelden und Teams öffnen

Sie können Teams als Desktop-App oder im Webbrowser verwenden.

2.1 Anmeldung in der Desktop-App

1. Starten Sie **Microsoft Teams** über das Startmenü oder das Programmsymbol.
2. Geben Sie Ihre geschäftliche oder schulische E-Mail-Adresse ein.
3. Wählen Sie **Weiter**.
4. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
5. Bestätigen Sie bei Bedarf die Mehrstufige Authentifizierung.
6. Wählen Sie das richtige Konto oder die richtige Organisation aus, falls mehrere angezeigt werden.
7. Warten Sie, bis die Startseite von Teams geladen ist.

2.2 Anmeldung im Webbrowser

1. Öffnen Sie einen aktuellen Browser.
2. Rufen Sie **teams.microsoft.com** auf.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-365-Konto an.
4. Wählen Sie bei einer Rückfrage **Web-App verwenden** oder öffnen Sie die Desktop-App.

2.3 Abmelden

1. Wählen Sie oben rechts Ihr **Profilbild** oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Abmelden**.
3. Schließen Sie Teams beziehungsweise den Browser, besonders an gemeinsam genutzten Geräten.

Sicherheit: Speichern Sie das Kennwort nicht auf öffentlich oder gemeinsam verwendeten Geräten.

3. Navigation und Benutzeroberfläche

Die genaue Anordnung kann angepasst sein. Die grundlegenden Bereiche bleiben jedoch gleich.

3.1 Zu einem Bereich wechseln

1. Suchen Sie links in der App-Leiste den gewünschten Bereich.
2. Wählen Sie beispielsweise **Chat**, **Teams**, **Kalender** oder **OneDrive**.
3. Falls ein Bereich nicht sichtbar ist, wählen Sie **Weitere Apps** beziehungsweise die drei Punkte.
4. Wählen Sie die gewünschte App aus.
5. Heften Sie häufig benötigte Apps über das Kontextmenü an, sofern dies erlaubt ist.

3.2 Zurück und vorwärts navigieren

1. Verwenden Sie oben links den Pfeil **Zurück**, um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.
2. Verwenden Sie den Pfeil **Vorwärts**, um wieder zur nächsten Ansicht zu wechseln.

3.3 Organisation oder Konto wechseln

1. Wählen Sie oben rechts Ihr **Profilbild**.
2. Wählen Sie das gewünschte Konto oder die gewünschte Organisation.
3. Warten Sie, bis Teams den Arbeitsbereich gewechselt hat.

4. Aktivität und Benachrichtigungen

Der Aktivitätsfeed zeigt für Sie relevante Ereignisse an.

4.1 Aktivitätsfeed öffnen

1. Wählen Sie links **Aktivität**.
2. Lesen Sie neue Einträge, beispielsweise Erwähnungen, Antworten oder Reaktionen.
3. Wählen Sie einen Eintrag, um direkt zur betreffenden Nachricht zu springen.
4. Verwenden Sie den Filter, um bestimmte Benachrichtigungen schneller zu finden.

4.2 Benachrichtigungen anpassen

1. Wählen Sie oben rechts **Einstellungen und mehr**.
2. Öffnen Sie **Einstellungen**.
3. Wählen Sie **Benachrichtigungen und Aktivität**.
4. Legen Sie für die einzelnen Kategorien fest, ob Banner, Feed-Einträge oder E-Mails verwendet werden.
5. Schließen Sie die Einstellungen; Änderungen werden in der Regel automatisch gespeichert.

Empfehlung: Lassen Sie Erwähnungen und direkte Nachrichten sichtbar. Reduzieren Sie weniger wichtige Kanalbenachrichtigungen, damit Wesentliches nicht untergeht.

5. Chats führen

Chats eignen sich für direkte Gespräche mit einer oder mehreren Personen.

5.1 Neuen Einzelchat starten

1. Wählen Sie links **Chat**.
2. Wählen Sie oben **Neue Nachricht** oder **Neuer Chat**.
3. Geben Sie im Feld **An** den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein.
4. Wählen Sie die richtige Person aus der Trefferliste.
5. Klicken Sie in das Nachrichtenfeld.
6. Schreiben Sie Ihre Nachricht.
7. Wählen Sie **Senden** oder drücken Sie **Enter**.

5.2 Gruppenchat erstellen

1. Starten Sie einen neuen Chat.
2. Geben Sie im Feld **An** mehrere Namen nacheinander ein.
3. Wählen Sie alle gewünschten Personen aus.
4. Öffnen Sie bei Bedarf die Funktion zum Benennen des Gruppenchats.
5. Geben Sie einen eindeutigen Gruppennamen ein.
6. Schreiben und senden Sie die erste Nachricht.

5.3 Nachricht formatieren

1. Öffnen Sie einen Chat.
2. Wählen Sie unter oder neben dem Eingabefeld **Formatieren**.
3. Geben Sie einen Betreff ein, falls die erweiterte Ansicht dies anbietet.
4. Verwenden Sie Fett, Kursiv, Aufzählungen oder Links sparsam.
5. Prüfen Sie den Text.
6. Wählen Sie **Senden**.

5.4 Auf eine Nachricht reagieren oder antworten

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht.
2. Wählen Sie eine Reaktion, beispielsweise „Gefällt mir“ oder „Danke“.
3. Für eine Textantwort wählen Sie **Antworten** oder zitieren die Nachricht, sofern verfügbar.
4. Schreiben und senden Sie Ihre Antwort.

5.5 Chat suchen, anheften oder ausblenden

1. Suchen Sie den Chat in der Chatliste.
2. Wählen Sie neben dem Chat **Weitere Optionen**.

3. Wählen Sie ****Anheften****, um ihn oben zu behalten, oder ****Ausblenden****, um ihn aus der aktuellen Liste zu entfernen.
4. Ein ausgeblendeter Chat erscheint wieder, sobald eine neue Nachricht eintrifft oder Sie die Person suchen.

Datenschutz: Teilen Sie vertrauliche Informationen nur mit berechtigten Personen. Prüfen Sie vor dem Senden immer die Empfängerliste.

6. Teams und Kanäle verwenden

Ein Team ist ein gemeinsamer Arbeitsbereich. Kanäle gliedern ihn nach Themen oder Aufgaben.

6.1 Ein vorhandenes Team öffnen

1. Wählen Sie links **Teams** oder öffnen Sie die kombinierte Liste **Chats und Kanäle**.
2. Suchen Sie den gewünschten Teamnamen.
3. Wählen Sie das Team, um seine Kanäle anzuzeigen.
4. Wählen Sie einen Kanal, beispielsweise **Allgemein**.

6.2 Einem Team beitreten

1. Öffnen Sie **Teams** beziehungsweise die Liste der Chats und Kanäle.
2. Wählen Sie **Neue Elemente** oder **Team beitreten oder erstellen**.
3. Wählen Sie **Team beitreten**.
4. Suchen Sie nach dem Team oder geben Sie einen Teamcode ein.
5. Wählen Sie **Beitreten** oder senden Sie eine Beitrittsanfrage.

6.3 Kanalnachricht erstellen

1. Öffnen Sie das Team und den gewünschten Kanal.
2. Wählen Sie **Beiträge** oder den Nachrichtenbereich.
3. Wählen Sie **Neue Unterhaltung**, **Neuer Beitrag** oder **Neue Nachricht**.
4. Schreiben Sie einen aussagekräftigen Text.
5. Verwenden Sie bei längeren oder wichtigen Beiträgen die Formatierung und einen Betreff.
6. Wählen Sie **Posten** oder **Senden**.

6.4 Auf einen Kanalbeitrag antworten

1. Suchen Sie den Beitrag, auf den Sie reagieren möchten.
2. Wählen Sie direkt unter dem Beitrag **Antworten**.
3. Schreiben Sie Ihre Antwort im geöffneten Antwortfeld.
4. Wählen Sie **Senden**.

Wichtig: Beginnen Sie für ein neues Thema einen neuen Beitrag. Verwenden Sie **Antworten**, wenn Ihre Nachricht zum bestehenden Thema gehört. So bleibt der Verlauf übersichtlich.

6.5 Personen oder ein Team erwähnen

1. Schreiben Sie im Nachrichtenfeld das Zeichen **@**.
2. Tippen Sie den Namen der Person, des Kanals oder des Teams.

3. Wählen Sie den passenden Vorschlag aus.
4. Schreiben Sie die Nachricht fertig und senden Sie sie.

6.6 Kanal erstellen – für Besitzer

1. Suchen Sie das betreffende Team.
2. Wählen Sie neben dem Teamnamen **Weitere Optionen**.
3. Wählen Sie **Kanal hinzufügen** oder **Kanal erstellen**.
4. Geben Sie einen kurzen, eindeutigen Kanalnamen ein.
5. Ergänzen Sie eine Beschreibung.
6. Wählen Sie den Kanaltyp: **Standard**, **Privat** oder **Freigegeben**.
7. Wählen Sie **Erstellen**.
8. Fügen Sie bei privaten oder freigegebenen Kanälen die berechtigten Personen hinzu.

7. Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten

Dateien in Kanalbereichen werden üblicherweise in SharePoint gespeichert; Dateien in Chats werden über OneDrive freigegeben.

7.1 Datei in einem Chat senden

1. Öffnen Sie den gewünschten Chat.
2. Wählen Sie im Eingabebereich ****Datei anfügen**** oder die Büroklammer.
3. Wählen Sie eine Datei aus OneDrive oder von Ihrem Gerät.
4. Warten Sie, bis die Datei hochgeladen ist.
5. Ergänzen Sie bei Bedarf eine Nachricht.
6. Wählen Sie ****Senden****.

7.2 Datei in einen Kanal hochladen

1. Öffnen Sie das Team und den Kanal.
2. Wählen Sie oben ****Freigegeben**** oder ****Dateien****.
3. Wählen Sie ****Hochladen****.
4. Wählen Sie ****Dateien**** oder ****Ordner****.
5. Markieren Sie die gewünschten Elemente.
6. Wählen Sie ****Öffnen****.
7. Warten Sie, bis der Upload abgeschlossen ist.

7.3 Datei gemeinsam bearbeiten

1. Öffnen Sie die Datei aus dem Chat oder Kanal.
2. Wählen Sie, ob die Datei in Teams, im Browser oder in der Desktop-App geöffnet werden soll.
3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Beobachten Sie bei gleichzeitiger Bearbeitung die Markierungen anderer Personen.
5. Schließen Sie die Datei nach Abschluss; Office-Dateien werden normalerweise automatisch gespeichert.

7.4 Freigabeberechtigungen prüfen

1. Öffnen Sie das Menü der Datei über ****Weitere Optionen****.
2. Wählen Sie ****Zugriff verwalten****, ****Link kopieren**** oder ****Freigeben****.
3. Prüfen Sie, wer Zugriff besitzt.
4. Wählen Sie die passende Berechtigungsstufe, beispielsweise Anzeigen oder Bearbeiten.
5. Bestätigen Sie die Freigabe.

Achtung: Ein Dateilink kann je nach Einstellung auch an weitere Personen weitergeleitet werden. Wählen Sie die kleinstmögliche Empfängergruppe und Berechtigung.

8. Besprechungen planen

Besprechungen können im Teams-Kalender geplant werden. Je nach Organisation werden sie auch im Outlook-Kalender angezeigt.

8.1 Neue Besprechung erstellen

1. Wählen Sie links **Kalender**.
2. Wählen Sie **Neue Besprechung**.
3. Geben Sie einen klaren Titel ein.
4. Fügen Sie erforderliche und gegebenenfalls optionale Teilnehmer hinzu.
5. Wählen Sie Datum, Beginn und Ende.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf eine Wiederholung.
7. Fügen Sie eine Beschreibung oder Tagesordnung ein.
8. Prüfen Sie Zeitzone und Besprechungsoptionen.
9. Wählen Sie **Senden** oder **Speichern**.

8.2 Kanalbesprechung planen

1. Erstellen Sie eine neue Besprechung.
2. Suchen Sie das Feld **Kanal hinzufügen**.
3. Wählen Sie das Team und den Kanal.
4. Ergänzen Sie Teilnehmer, Zeit und Beschreibung.
5. Senden Sie die Einladung.

Hinweis: Eine Kanalbesprechung ist im betreffenden Kanal sichtbar. Verwenden Sie sie nur, wenn die Besprechung zum Kanalthema gehört.

8.3 Besprechung ändern oder absagen

1. Öffnen Sie **Kalender**.
2. Öffnen Sie die betreffende Besprechung.
3. Wählen Sie **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie Zeit, Teilnehmer oder Beschreibung.
5. Wählen Sie **Update senden**.
6. Zum Absagen wählen Sie **Besprechung absagen** und senden die Absage.

9. An Besprechungen teilnehmen

Planen Sie einige Minuten für den Technikcheck ein.

9.1 Über den Teams-Kalender teilnehmen

1. Öffnen Sie **Kalender**.
2. Wählen Sie die Besprechung.
3. Wählen Sie **Teilnehmen**.
4. Prüfen Sie Kamera, Mikrofon und Lautsprecher.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen Hintergrundeffekt.
6. Wählen Sie **Jetzt teilnehmen**.
7. Warten Sie gegebenenfalls im Wartebereich, bis Sie eingelassen werden.

9.2 Über einen Einladungslink teilnehmen

1. Öffnen Sie die Einladung in Outlook, Teams oder einer Nachricht.
2. Wählen Sie den Link **An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen**.
3. Wählen Sie Desktop-App oder Browser.
4. Geben Sie Ihren Namen ein, falls Sie nicht angemeldet sind.
5. Prüfen Sie Audio und Video.
6. Wählen Sie **Jetzt teilnehmen**.

9.3 Mikrofon und Kamera bedienen

1. Wählen Sie das **Mikrofon**, um es ein- oder auszuschalten.
2. Wählen Sie die **Kamera**, um das Videobild ein- oder auszuschalten.
3. Öffnen Sie bei Problemen den Pfeil beziehungsweise **Weitere Audioeinstellungen**.
4. Wählen Sie das richtige Mikrofon, den Lautsprecher und die Kamera.

9.4 Besprechung verlassen

1. Wählen Sie oben in der Besprechungsleiste **Verlassen**.
2. Als Organisator können Sie gegebenenfalls **Besprechung beenden** wählen, um sie für alle zu schließen.

10. Inhalte und Bildschirm freigeben

Teilen Sie nur die Inhalte, die die Teilnehmenden sehen dürfen.

10.1 Bildschirm oder Fenster freigeben

1. Wählen Sie in der Besprechungsleiste ****Freigeben****.
2. Wählen Sie ****Bildschirm****, wenn der gesamte Desktop sichtbar sein soll.
3. Wählen Sie ****Fenster****, wenn nur eine bestimmte Anwendung sichtbar sein soll.
4. Aktivieren Sie ****Computerton einschließen****, falls Ton übertragen werden muss.
5. Präsentieren Sie die Inhalte.
6. Wählen Sie ****Freigabe beenden****, sobald Sie fertig sind.

10.2 PowerPoint präsentieren

1. Wählen Sie ****Freigeben****.
2. Wählen Sie eine vorgeschlagene PowerPoint-Datei oder durchsuchen Sie OneDrive beziehungsweise das Gerät.
3. Starten Sie die Präsentation.
4. Navigieren Sie mit den Pfeilen durch die Folien.
5. Beenden Sie die Präsentation über ****Freigabe beenden****.

Empfehlung: Schließen Sie vertrauliche Fenster und deaktivieren Sie störende Benachrichtigungen, bevor Sie den gesamten Bildschirm teilen.

11. Besprechungsfunktionen nutzen

Während einer Besprechung stehen je nach Rolle und Lizenz verschiedene Funktionen zur Verfügung.

11.1 Besprechungschat öffnen

1. Wählen Sie in der Besprechungsleiste **Chat**.
2. Schreiben Sie Ihre Nachricht.
3. Fügen Sie bei Bedarf Links oder Dateien hinzu.
4. Wählen Sie **Senden**.

11.2 Hand heben

1. Wählen Sie **Reaktionen**.
2. Wählen Sie **Hand heben**.
3. Warten Sie, bis die Moderation Sie aufruft.
4. Wählen Sie danach erneut die Funktion, um die Hand zu senken.

11.3 Teilnehmer anzeigen

1. Wählen Sie **Personen** oder **Teilnehmer**.
2. Prüfen Sie die Teilnehmerliste.
3. Als Organisator können Sie Personen aus dem Wartebereich zulassen oder Rollen verwalten.

11.4 Hintergrund ändern

1. Wählen Sie neben der Kamera den Pfeil oder **Weitere Optionen**.
2. Wählen Sie **Videoeffekte und Einstellungen**.
3. Wählen Sie Weichzeichnen oder einen freigegebenen Hintergrund.
4. Prüfen Sie die Vorschau.
5. Übernehmen Sie die Einstellung.

12. Suche verwenden

Die Suchleiste hilft beim Auffinden von Personen, Nachrichten, Dateien und Kanälen.

12.1 Allgemeine Suche

1. Klicken Sie oben in die Suchleiste.
2. Geben Sie einen Namen, ein Stichwort oder einen Dateinamen ein.
3. Drücken Sie ****Enter****.
4. Wählen Sie die passende Ergebniskategorie.
5. Öffnen Sie das gewünschte Ergebnis.

12.2 In einem Chat oder Kanal suchen

1. Öffnen Sie den betreffenden Chat oder Kanal.
2. Verwenden Sie die Suchfunktion in der Unterhaltung oder die allgemeine Suchleiste.
3. Geben Sie ein eindeutiges Stichwort ein.
4. Grenzen Sie die Ergebnisse mit Absender, Datum oder Dateityp ein, sofern verfügbar.

Tipp: Suchen Sie mit charakteristischen Begriffen statt mit allgemeinen Wörtern. Dateinamen und Namen von Personen liefern oft die besten Treffer.

13. Status und Erreichbarkeit

Ihr Status zeigt anderen Personen, ob Sie erreichbar sind.

13.1 Status manuell ändern

1. Wählen Sie oben rechts Ihr **Profilbild**.
2. Wählen Sie Ihren aktuellen Status.
3. Wählen Sie beispielsweise **Verfügbar**, **Beschäftigt**, **Nicht stören**, **Bin gleich zurück** oder **Als offline anzeigen**.
4. Legen Sie bei Bedarf fest, wann der Status zurückgesetzt werden soll.

13.2 Statusmeldung festlegen

1. Wählen Sie Ihr **Profilbild**.
2. Wählen Sie **Statusmeldung festlegen**.
3. Schreiben Sie eine kurze, hilfreiche Information.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf die Anzeige bei neuen Nachrichten.
5. Legen Sie fest, wann die Meldung gelöscht wird.
6. Wählen Sie **Fertig**.

14. Einstellungen anpassen

In den Einstellungen steuern Sie Darstellung, Geräte, Datenschutz und Benachrichtigungen.

14.1 Einstellungen öffnen

1. Wählen Sie oben rechts ****Einstellungen und mehr****.
2. Wählen Sie ****Einstellungen****.
3. Öffnen Sie links die gewünschte Kategorie.

14.2 Audio- und Videogeräte prüfen

1. Öffnen Sie ****Einstellungen****.
2. Wählen Sie ****Geräte****.
3. Wählen Sie den richtigen Lautsprecher.
4. Wählen Sie das richtige Mikrofon.
5. Wählen Sie die richtige Kamera.
6. Führen Sie, sofern verfügbar, einen Testanruf durch.

14.3 Sprache und Darstellung ändern

1. Öffnen Sie ****Einstellungen****.
2. Wählen Sie ****Darstellung und Barrierefreiheit**** oder ****Allgemein****.
3. Wählen Sie Design, Kontrast oder Sprache.
4. Starten Sie Teams neu, falls Sie dazu aufgefordert werden.

15. Anrufe

Die Anruffunktionen hängen von der Konfiguration Ihrer Organisation ab.

15.1 Person über Teams anrufen

1. Öffnen Sie den Chat mit der Person.
2. Wählen Sie oben **Audioanruf** oder **Videoanruf**.
3. Warten Sie, bis die Person den Anruf annimmt.
4. Verwenden Sie während des Anrufs Mikrofon, Kamera und Freigabefunktionen.
5. Wählen Sie **Auflegen**, um den Anruf zu beenden.

15.2 Anruf annehmen

1. Prüfen Sie den Namen der anrufenden Person.
2. Wählen Sie **Annehmen** für Audio oder Video.
3. Wählen Sie **Ablehnen**, falls Sie den Anruf nicht annehmen können.

16. Gute Praxis für die tägliche Arbeit

Klare Regeln helfen, Teams übersichtlich und zuverlässig zu nutzen.

- Verwenden Sie aussagekräftige Betreffzeilen und Dateinamen.
- Antworten Sie in Kanälen auf bestehende Beiträge, statt ein neues Thema zu beginnen.
- Verwenden Sie @Erwähnungen nur, wenn eine Person tatsächlich reagieren soll.
- Teilen Sie Dateien über Teams beziehungsweise OneDrive, statt mehrere E-Mail-Anhänge zu erzeugen.
- Prüfen Sie Empfänger und Berechtigungen vor dem Senden.
- Schalten Sie das Mikrofon stumm, wenn Sie in einer Besprechung nicht sprechen.
- Verwenden Sie private Kanäle nur für Inhalte mit klar eingeschränktem Zugriff.
- Löschen oder verschieben Sie Dateien nicht unbedacht, da andere Personen darauf angewiesen sein können.

17. Häufige Probleme beheben

Viele Störungen lassen sich mit wenigen Kontrollen eingrenzen.

17.1 Mikrofon funktioniert nicht

1. Prüfen Sie, ob das Mikrofon in Teams stummgeschaltet ist.
2. Öffnen Sie ****Einstellungen > Geräte****.
3. Wählen Sie das richtige Mikrofon.
4. Prüfen Sie die Mikrofonberechtigung in Windows oder im Browser.
5. Schließen Sie andere Programme, die das Mikrofon verwenden.
6. Starten Sie Teams neu.

17.2 Kamera funktioniert nicht

1. Prüfen Sie, ob eine Kameraabdeckung geschlossen ist.
2. Öffnen Sie ****Einstellungen > Geräte****.
3. Wählen Sie die richtige Kamera.
4. Prüfen Sie die Kameraberechtigung des Betriebssystems oder Browsers.
5. Schließen Sie andere Videoprogramme.
6. Starten Sie Teams neu.

17.3 Kein Ton

1. Prüfen Sie die Lautstärke am Gerät.
2. Öffnen Sie die Geräteeinstellungen in Teams.
3. Wählen Sie den richtigen Lautsprecher oder Kopfhörer.
4. Trennen und verbinden Sie das Audiogerät erneut.
5. Führen Sie einen Testanruf durch, sofern verfügbar.

17.4 Datei lässt sich nicht öffnen

1. Prüfen Sie Ihre Internetverbindung.
2. Versuchen Sie, die Datei im Browser oder in der Desktop-App zu öffnen.
3. Prüfen Sie, ob Sie noch Zugriff auf den Chat, Kanal oder das Team haben.
4. Bitten Sie die besitzende Person, die Berechtigung zu kontrollieren.
5. Melden Sie sich neu an, falls der Fehler bestehen bleibt.

18. Tastenkombinationen

Tastenkombinationen können je nach Betriebssystem und Teams-Version abweichen.

Funktion	Windows
Suche fokussieren	Strg + E
Einstellungen öffnen	Strg + Komma
Neue Zeile in Nachricht	Umschalt + Enter
Nachricht senden	Enter
Tastenkombinationen anzeigen	Strg + Punkt

Hinweis: Die aktuelle vollständige Liste finden Sie in Teams über ****Einstellungen und mehr > Tastenkombinationen****.

19. Glossar

Begriff	Bedeutung
Chat	Direkte Unterhaltung zwischen zwei oder mehreren Personen.
Team	Gemeinsamer Arbeitsbereich für eine festgelegte Gruppe.
Kanal	Thematische Unterteilung innerhalb eines Teams.
Beitrag	Nachricht in einem Kanal.
Erwähnung	Gezielte Benachrichtigung mit @Name.
Besprechung	Geplanter oder spontaner Audio-/Video-Termin.
Wartebereich	Virtueller Bereich, in dem Teilnehmende auf die Zulassung warten.
OneDrive	Persönlicher Cloudspeicher innerhalb von Microsoft 365.
SharePoint	Plattform, in der unter anderem Kanaldateien gespeichert werden.
Gast	Person, die von außerhalb der eigenen Organisation eingeladen wurde.

20. Weiterführende Hilfe

Aktuelle offizielle Anleitungen finden Sie im Microsoft Teams-Hilfebereich:

- <https://support.microsoft.com/de-de/teams>
- <https://support.microsoft.com/de-de/teams/chat/chat-with-others-in-microsoft-teams>
- <https://support.microsoft.com/de-de/teams/meetings/join-a-meeting-in-microsoft-teams>
- <https://support.microsoft.com/de-de/teams/files/collaborate-on-files-in-microsoft-teams>

Stand: Dieses Handbuch wurde anhand der im August 2026 verfügbaren Microsoft-Supportinformationen erstellt.