

Warum dein Team ein Intranet braucht.

Modern Workplace Use Cases für KMU's

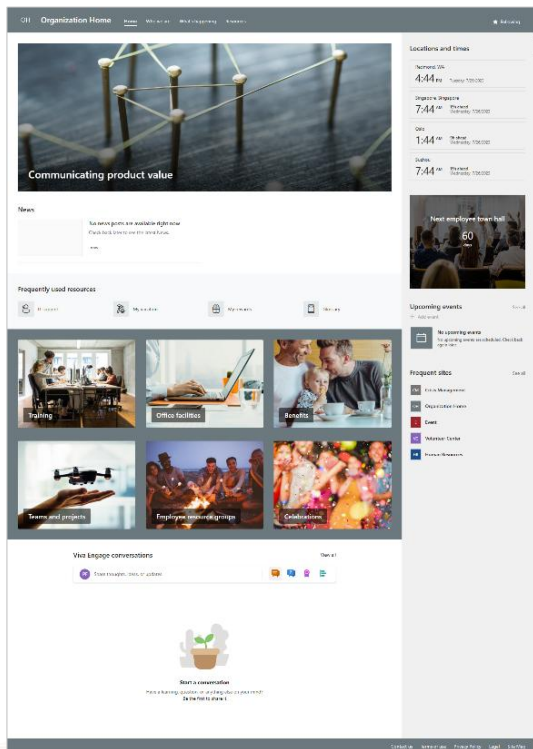


novato



Wir haben nur 6 Mitarbeiter. Die reden miteinander.

Auch Betrieben mit nur wenigen Mitarbeitenden kann ein Intranet enormen Nutzen bringen. Studien zeigen z. B., dass Mitarbeitende durchschnittlich über 2,5 Stunden pro Woche damit verbringen, nach Informationen zu suchen.



Wozu ein zentrales Intranet?

Ohne Informationsportal gehen wichtige Informationen leicht unter, was zu „Hast – du – das – gesehen?“ - Momenten und zu doppelter Arbeit führt.

Ein Intranet schafft hier Abhilfe: Es sammelt alle wichtigen Dokumente, Formulare oder Arbeitsanweisungen an einem Ort. Selbst in handwerklichen Branchen lässt sich dadurch viel Papierkram einsparen.

So können Arbeitsanweisungen, Sicherheits- oder Montagehinweise auf der Baustelle oder Werkstatt digital bereitgestellt und mobil abgerufen werden. Das spart Zeit und beugt Fehlern vor.

Warum auch kleine Teams ein Intranet brauchen:

Weniger Chaos

Auch bei 3–7 Leuten: Dateien, Infos und Links verschwinden in E-Mail, WhatsApp und Köpfen.

Single Source of Truth

Ein Ort für alles. Kein „welche Version ist aktuell?“ mehr.

Weniger Abhängigkeit von Personen

Wenn jemand ausfällt, bricht nicht gleich alles zusammen. Wissen ist dokumentiert.

Schnelleres Onboarding

Neue Mitarbeiter sind in Stunden statt Tagen produktiv.

Klare Prozesse statt Zuruf

Auch kleine Teams profitieren von definierten Abläufen – spart Zeit und Fehler.

Transparenz

Jeder sieht, den Status von Projekten und Aufgaben,

Skalierbarkeit

Manuelle Prozesse die heute mit 5 Personen funktionieren, brechen bei 10 Personen oft schon zusammen.

Professioneller Auftritt

Struktur intern wirkt sich direkt auf Kundenkommunikation aus.

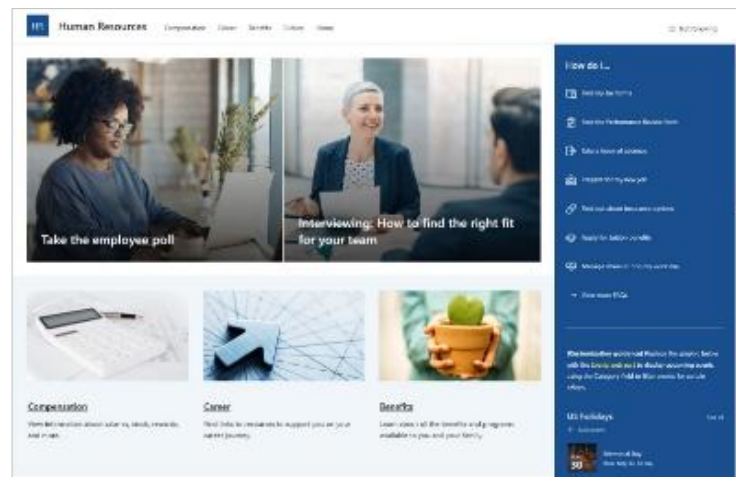
Weniger Meetings

Infos stehen zentral bereit, dadurch besteht weniger Abstimmungsbedarf.

Kleinere Unternehmen profitieren besonders vom „Skaleneffekt“ eines Intranets: Wächst das Team oder kommen komplexere Abläufe hinzu, passt sich das Intranet flexibel an. Digitalisierte Prozesse skalieren mit und unterstützen das Wachstum ohne zusätzlichen Koordinationsaufwand.

„Im Informationsmanagement geht ohne KI nichts mehr“

SharePoint verbindet Informations- und Dokumentenmanagement mit KI-Unterstützung und der Digitalisierung individueller Prozesse in einem kollaborativen Intranet.



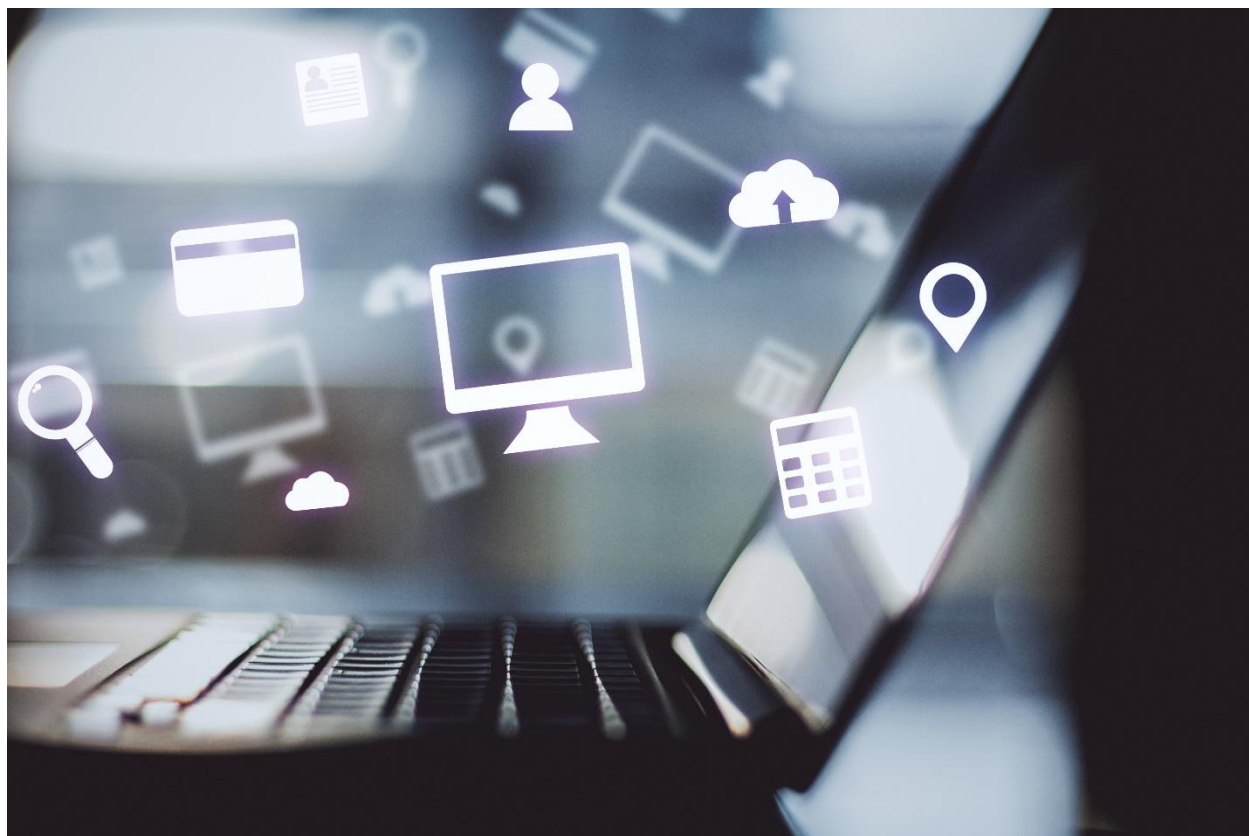
Individuell zugeschnittene Funktionen wie Versionierung, Benachrichtigungen oder Favoriten fördern effizientes, digitales Arbeiten und erlauben mehr Fokus auf Kerntätigkeiten.

Ein Intranet ist eine Informations- und Prozessplattform, die individuell auf ihr Business zugeschnitten ist.

Intranet Lösungen für KMU's bewirken eine deutlich effizientere interne Kommunikation sowie bessere Zusammenarbeit und Organisation. Ohne dass jeder seine Zeit mit E-Mail-Pingpong oder dem Suchen der richtigen Dateien vergeuden muss.

Standardfeatures eines Intranets in Microsoft 365 - SharePoint online

Ein SharePoint-Intranet bietet zahlreiche Basiskomponenten, die fast jedes Unternehmen nutzt



Zentrale Startseite mit News und Ankündigungen

Ein News-Feed ersetzt die endlosen E-Mail-Verteiler. Wichtige Meldungen oder Termine erscheinen zentral für alle Nutzer. Spezifische News werden nur bestimmten Personen angezeigt. Damit erreichen sie 100 %-ig ihre Mitarbeitenden nur mit den Infos, die für sie relevant sind.



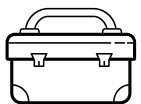
Dokumentenbibliotheken mit Versionierung

SharePoint speichert alle Dateien in der Cloud, protokolliert jede Änderung automatisch und erlaubt granulare Zugriffsrechte. So gibt es keine veralteten Kopien mehr und jeder greift auf den neuesten Stand zu.



Intelligente Suche mit AI

Eine leistungsfähige und intelligente Suchfunktion durchforstet Dokumente, Listen und News nicht nur sondern schlägt individuell und aktiv vor was sie gleiche brauchen werden. Dadurch reduziert sich laut Untersuchungen die Suchzeit um bis zu 70 %.



Team- und Projektsites

Für jedes Team oder Projekt kann eine eigene Site erstellt werden. Dort finden sich alle relevanten Dateien, Listen und Chats gebündelt an einem Ort. Das erleichtert die Zusammenarbeit.



Mitarbeiterverzeichnis

SharePoint kann das Benutzerprofil um Details wie Kompetenzen, Ausbildung, Erfahrung und Zuständigkeiten aller Mitarbeitenden erweitern. So findet man Kollegen im Handumdrehen und neuen Mitarbeitern geht das Einarbeiten leichter von der Hand.



Workflows

Über Power Automate oder SharePoint-List-Workflows lassen sich Geschäftsprozesse digitalisieren, z. B. Urlaubsanträge, Reservierungs- oder Bestellfreigaben oder Leistungsnachweise. Manuelle Genehmigungen fallen weg. Freigabezyklen werden um bis zu 60 % beschleunigt.



Personalisierung

Die Anzeige von Inhalten kann für verschiedene Zielgruppen gesteuert werden, so dass jeder nur für sich relevante Infos sieht. Ein ausgefeiltes Berechtigungskonzept schützt zudem sensible Daten (gerade in Branchen mit Compliance-Anforderungen wichtig). In allen Microsoft-365-Plänen sind Single Sign-On und 2 Faktor Authentifizierung bereits integriert.



Zentrale Vorlagen

Eine zentrale Vorlagenverwaltung für Dokumente und Bilddateien.

Damit haben alle Mitarbeiter immer die aktuellste Dokumentenvorlage und das offizielle Logo zur Hand.

Die Vorlagen sind direkt in Word, Excel, PowerPoint eingebunden: Word → neues Angebot erstellen, und schon haben sie die richtige Vorlage zur weiteren Bearbeitung vor sich.



Formulare und Umfragen

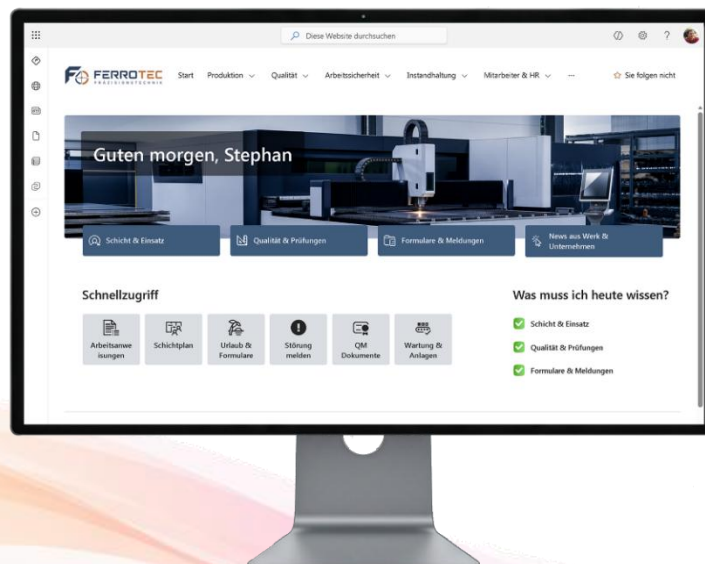
Erstellen Sie schnell und einfach Formulare für das Intranet oder den Versand per E-Mail – intern wie extern einsetzbar. Typische Anwendungsfälle sind Support-Tickets, Zufriedenheitsumfragen, Live-Umfragen für Präsentationen oder Abstimmungen.

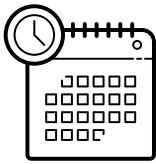
Daten werden strukturiert erfasst und können direkt in Prozesse oder Auswertungen überführt werden.



Security

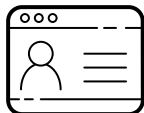
Die Sicherheit Ihrer Daten liegt Ihnen am Herzen? Uns auch! Mit Microsoft 365 erhalten Sie eine Plattform, mit der Sie sicherstellen können, dass nur Personen Zugriff haben, denen Sie Zugriff gegeben haben. Mit einem rollenbasierten Berechtigungssystem, das über alle Anwendungen hinweg integriert ist.





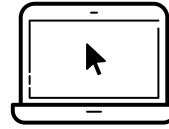
Termine planen und von Kunden buchen lassen

Von der Terminplanungsabstimmung bis hin zum Self-Service-Buchungssystem ist bei Microsoft 365 alles dabei. Kunden können Termin direkt in einem Online Kalender buchen oder eine in Outlook integrierte Terminplanungshilfe die mehreren Teilnehmenden die Möglichkeit bietet, über Terminoptionen abzustimmen. Dies sind eigentlich kein SharePoint-Tools, aber Produktivitätsbooster!



Skill Management

Sie suchen nicht nur jemanden, der mit Nachnamen „Maier“ heißt, sondern jemanden, der eine gewisse Projekterfahrung oder Ausbildung hat? Das in SharePoint integrierte „erweiterte“ Benutzerprofil, hat diese Funktion bereits mit an Bord. Skills zuweisen, andere können diese Skills dann bestätigen, etc.



Mobile Access

Alle Projektdaten, Vorlagen, Wissen, Regeln und Richtlinien von überall aus – sicher, verfügbar. Mit Conditional Access – nach Ihren Regeln. (z. B. nur vom Unternehmens-Laptop, und nur wenn der Virens Scanner ein aktuelles Update hat.)



Aufgaben planen und verwalten

Mit Planner erhalten Sie ein Werkzeug, das Aufgabenplanung zum Kinderspiel macht. Einfach einen oder mehrere Pläne für ein Projekt erstellen, Aufgaben eintragen und jemanden zuweisen. Bei Fortschritten informiert sein, Nachvollziehbarkeit aller Schritte und Kommunikation zu einem Task. Und ein gemeinsames Dashboard für alle Aufgaben, alle Pläne und Tasks (persönliche Aufgaben) gibt es auch.

Microsoft 365



Teams



SharePoint



Planner



OneNote



PowerAutomate



Copilot

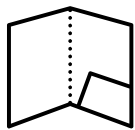


Outlook

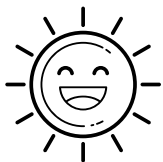
Die wichtigsten Applikationen für Zusammenarbeit im Business Umfeld.
Die Microsoft Productivity & Collaboration Suite

Beispiele: Lösungen mit SharePoint und Teams & Co.

Mit Microsoft 365 lassen sich im Intranet zahlreiche konkrete Anwendungen umsetzen – meist schneller und günstiger als mit Spezialsoftware. Hier einige Beispiele:



Zentrales Dokumentenmanagement: Statt Dateien per E-Mail zu verschicken oder lokal abzulegen, nutzt man SharePoint-Bibliotheken. Das bietet sofort Versionierung und automatische Synchronisation für alle. Jeder ist stets auf dem neuesten Stand,



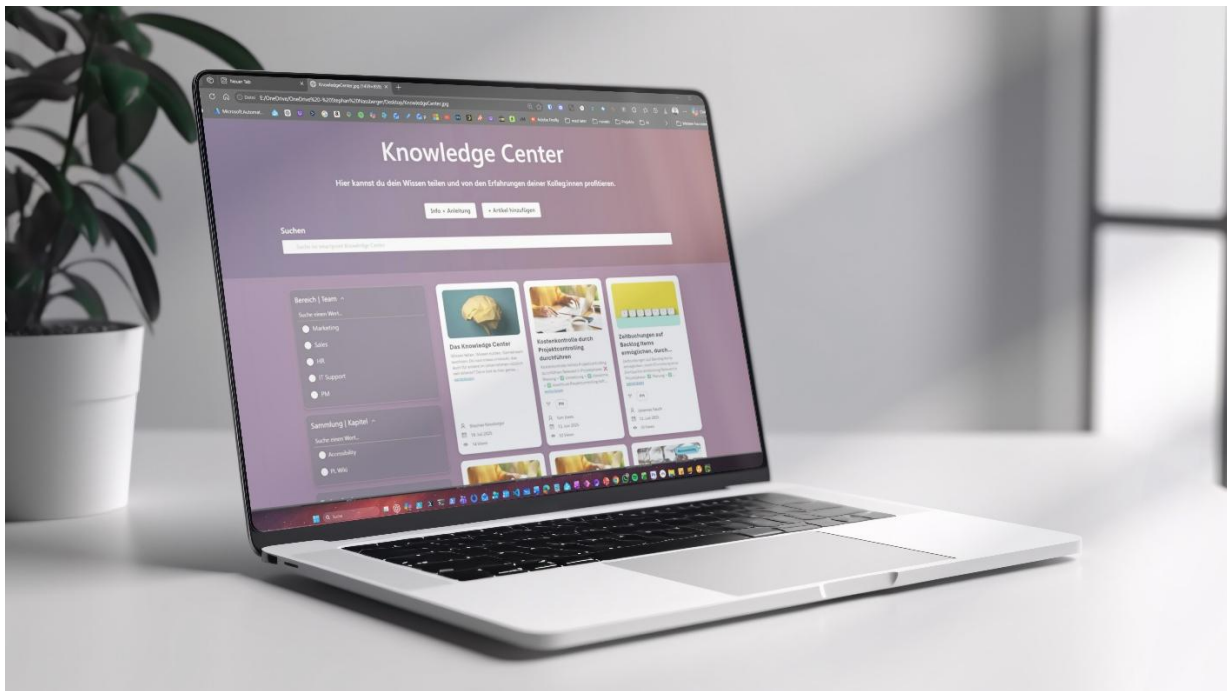
Interne Kommunikation: Firmenmitteilungen, Erfolgsmeldungen oder Veranstaltungshinweise werden auf der Startseite angezeigt. Mitarbeiter sehen so wichtige Infos gleich nach dem Login. Viel effektiver als Massen-E-Mails. Team- und Gruppenchats ergänzen das Intranet für den schnellen Austausch: Man vermeidet langes E-Mail-Ping Pong und erreicht direkt alle Projektbeteiligten in den passenden Kanälen.



Planung und Zeiterfassung: Über SharePoint-Listen und Power Automate kann man z.B. Schichtpläne, Urlaubs- oder Einsatzkalender erstellen. Mitarbeiter tragen ihre Zeiten mobil ein (etwa in der Teams-Schichten-App) und Vorgesetzte genehmigen direkt online. So entfällt manuelle Zettelwirtschaft; alles ist transparent und erspart Rückfragen.



Projekt- und Aufgabenmanagement: Die Kombination aus Teams, Planner und To-Do erstellt für Projekte klare To-Do-Listen und Zeitpläne. Dokumente bleiben im SharePoint-Projektbereich. Dadurch herrscht endlich klare Struktur statt chaotischer Excel-Listen – was die Projekterledigung wesentlich beschleunigt.



Wissensmanagement: Oft nutzen Firmen ihr Intranet als gemeinsames Wiki oder FAQ-Archiv. Häufige Fragen (z.B. zu IT- oder Arbeitsabläufen) werden beantwortet und per Suche schnell gefunden. Das spart enorm viel Aufwand, weil Mitarbeiter nicht mehr einzeln nachfragen müssen. Studien nennen hier bis zu 70 % weniger Suchzeit durch zentrale Wissensspeicherung.



Digitale Geschäftsprozesse

Typische Formulare (Urlaubsantrag, Reisekosten, Bestellungen) kann man als Online-Formulare in SharePoint einbinden. Per Power Automate laufen dann Genehmigungen oder Benachrichtigungen automatisch. Praxisbeispiele zeigen: Ein automatisierter Genehmigungs-Workflow verkürzt Freigabezyklen deutlich (z.B. Belege landen automatisch in der richtigen Ablage. Mit Email-Benachrichtigung).



Personalverwaltung (HR)

Viele HR-Abteilungen bauen ein eigenes Portal mit SharePoint. Digitale Personalakten, Bewerber-Trackingsysteme und Urlaubsplaner zentralisieren Personaldaten und sparen Papier und Excel-Listen. Werbefirmen berichten von einem leicht einsehbaren Urlaubsübersichtskalender und automatischen Mail-Alerts.



Projektsteuerung auf einen Blick

Mit SharePoint und Teams als Datenbasis lassen sich zentrale Übersichten für Projekte und operative Abläufe aufbauen. Status, Risiken, Deadlines und Verantwortlichkeiten werden aus verschiedenen Listen konsolidiert und visuell dargestellt. Inhalte aktualisieren sich automatisch und werden kontextbezogen angezeigt. Es ist keine manuelle Pflege notwendig. So entsteht ein zentrales Steuerungsinstrument für Teams und Führungskräfte.




Self-Service-Portale

In SharePoint lassen sich zentrale Anlaufstellen für interne Services aufbauen. z. B. für IT-Anfragen, Bestellungen, Genehmigungen oder Meldungen. Über strukturierte Eingaben werden Prozesse direkt angestoßen und automatisiert weiterverarbeitet. Der Status ist jederzeit nachvollziehbar, Zuständigkeiten sind klar geregelt. Das reduziert Abstimmungsaufwand, beschleunigt Abläufe und schafft Transparenz im gesamten Prozess.



Vertragsmanagement

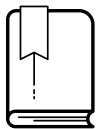
Zentrale Verwaltung des gesamten Vertragslebenszyklus. Von der Erstellung und KI gestützten Vertragsprüfung, Freigabeprozesse über digitale Signatur bis zur strukturierten Ablage. Relevante Metadaten wie Vertragspartner, Laufzeiten, Fristen oder Kündigungsoptionen werden automatisiert aus den Verträgen ausgelesen und ausgewertet. Erinnerungen und Fristen laufen im Hintergrund.

 Über Copilot lassen sich Inhalte gezielt abfragen. Etwa ob ein Schaden durch eine Versicherung gedeckt ist. Inklusive Vorschlag für die nächste Aktion, wie z. B. das Erstellen einer Schadensmeldung.



Freigabeprozesse

sorgen für klare Qualitätssicherung und Nachvollziehbarkeit – direkt in SharePoint-Listen und -Bibliotheken integrierbar. Inhalte werden erst veröffentlicht, wenn definierte Prüfschritte abgeschlossen sind. Dabei sind mehrstufige Freigaben oder parallele Genehmigungen durch mehrere Personen möglich. So stellen Sie sicher, dass Inhalte geprüft, abgestimmt und compliant sind – bevor sie sichtbar werden.



Mitarbeiter- oder Organisationshandbuch

Zentrale Plattform für Richtlinien, Vorgaben, gesetzliche Anforderungen und Arbeitsanweisungen. Inhalte sind strukturiert über Metadaten und werden durch definierte Prozesse aktuell gehalten. Mitarbeiter sehen primär die für ihre Rolle relevanten Informationen. Verbindliche Richtlinien werden bei Veröffentlichung oder Änderung gezielt verteilt und müssen innerhalb einer definierten Frist aktiv als „gelesen und verstanden“ bestätigt werden.



Feedback Plattform

Ehrliches Feedback fehlt oft, gerade von den eigenen Mitarbeitern. Gründe sind u. a. Respekt, Unsicherheit oder die Angst vor Konsequenzen.

Wenn die ehrlichsten Stimmen erst auf Plattformen wie Kununu oder Glassdoor erscheinen, fehlt ein interner, anonymer Kanal. Entscheidend ist dabei die richtige Fragestellung, die zur Reflexion anregt, bevor Feedback abgegeben wird.

Rückmeldung erwünscht – Antwort optional.

Diese Beispiele zeigen: Mit SharePoint, Teams und Co lassen sich viele Abläufe digital abbilden.

Im Vergleich zu herkömmlichen Methoden (E-Mail, Telefon, Papier) liefert das erhebliche Vorteile: höhere Transparenz, weniger Fehler, automatische Backups und bessere Nachvollziehbarkeit.

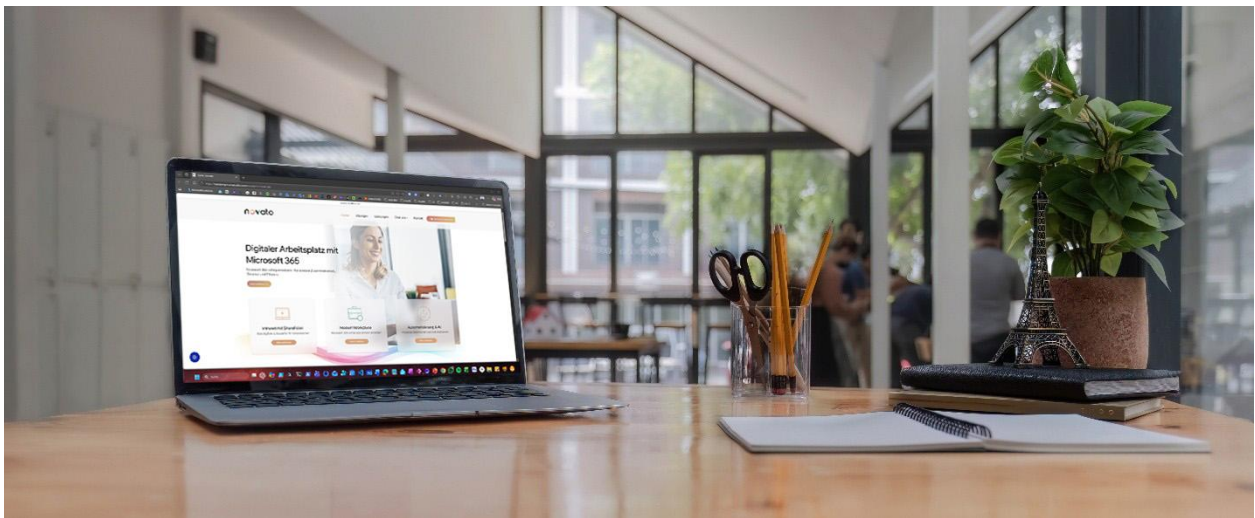
Durch die enge Zusammenarbeit der Microsoft-Apps (Teams-Chat, SharePoint-Dateien, Outlook und Co.) fällt zudem keine doppelte Datenerfassung mehr an. Alle profitieren von einem einheitlichen digitalen Arbeitsplatz.

Lizenzkosten

Da SharePoint Online in vielen Microsoft 365-Lizenzplänen bereits enthalten ist, fallen keine hohen Zusatzkosten an. Oft ist nur etwas Einrichtung nötig, um sofort von News-Feeds, Benachrichtigungen und automatischen Workflows zu profitieren.

Weniger als 300 Mitarbeiter? ~68,6% günstiger!

Microsoft bietet speziell für Unternehmen bis 300 Mitarbeitende die Lizenzgruppe „Business“ an. Diese Lizenzen wie z. B. Microsoft 365 Business Basic, Business Standard oder Enterprise beginnen bei € 5,20 pro Monat und sind den „großen Brüdern“ im Funktionsumfang nahezu gleich.



Eine „Business Standard“ Lizenz kostet € 11,35 und entspricht im Funktionsumfang in etwa einer „E3“, die aber mit etwa € 36,- pro Benutzer/Monat zu Buche schlägt. Das entspricht einer Einsparung von 68,6%!*

*Preisinformation vom 27.4.2026

Tipp: Auch Copilot gibt es in der kostengünstigeren Business-Variante. Suchen Sie nach „Copilot Business“.

Modern Workplace Discovery

Sie wollen wissen, was mit Microsoft 365 wirklich sinnvoll umsetzbar ist – fachlich, technisch und wirtschaftlich?

Dieses Paket liefert Ihnen eine fundierte Entscheidungsbasis für Ihr Vorhaben.

Ablauf

1. Big Picture Workshop

Überblick über relevante M365-Möglichkeiten. Abgestimmt auf Ihre Herausforderungen. Klärt Optionen und zeigt erste Lösungsrichtungen.



2. Anforderungsanalyse

Strukturierte Aufnahme und kritische Prüfung Ihrer Anforderungen. Ziel ist ein klares, belastbares Zielbild statt einer unklaren Wunschliste.



3. Grobkonzept & Aufwandsschätzung

Ausarbeitung eines umsetzbaren Konzepts inkl. Aufwandsschätzung. Berücksichtigung von Standard, Custom und 3rd-Party.



Outcome

- Klares Zielbild und priorisierte Anforderungen
- Technisch und wirtschaftlich bewertete Lösungsoptionen
- Grobkonzept als Grundlage für Umsetzung oder Ausschreibung
- Realistische Aufwandsschätzung

Umfang: ~ 24 Arbeitsstunden inkl. Abstimmungen, Vorbereitung und Konzeption.