WISSENSDATENBANKARTIKEL

So betreiben Sie eine Community of Practice oder ein Kursforum mit Discussions

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Überblick 4

Schritt 1. Das Board im gemischten Modus erstellen 4

Schritt 2. Die Regeln posten und anheften 6

Schritt 3. Diskussionen und Fragen nebeneinander 6

Schritt 4. Codeblöcke, Bilder und Anlagen in Antworten 7

Schritt 5. Als Dozent moderieren 8

Schritt 6. Mitglieder auf dem Laufenden halten: Digest und Erwähnungen 8

Während des Semesters und danach 9

Begriffe 10

Überblick

Eine Community of Practice – die Power-Platform-Maker eines Unternehmens, die Datenanalysten einer Universität – und ein Kursforum haben dieselben Bedürfnisse: einen Ort, an dem Mitglieder teilen, was sie lernen, und einander Fragen stellen, während ein Betreuer oder Dozent die Unterhaltung auf Kurs hält. Der Inhalt ist eine Mischung: offene Diskussionen („Wie strukturiert ihr eure Flows?“) neben konkreten Fragen mit einer richtigen Antwort („Warum gibt diese Formel einen Fehler zurück?“).

Dieser Artikel zeigt, wie Sie ein solches Forum mit Discussions betreiben: ein Board im gemischten Modus, Genehmigung neuer Beiträge, wo die Einstellung es verlangt, ein angeheftetes und gesperrtes Regelthema, Codeblöcke und Screenshots in Antworten, die Moderationswarteschlange des Dozenten und ein wöchentlicher Digest für Mitglieder, die nicht täglich vorbeischauen. Ein Kursforum dient als Beispiel; eine Community of Practice folgt denselben Schritten, in der Regel mit abgeschalteter Genehmigung.

Hinweis

Das Board liegt auf einer SharePoint-Website und verwendet deren Berechtigungen. Für einen Kurs ist eine **Teamwebsite**, die mit dem Kursteam in **Microsoft Teams** verbunden ist, das natürliche Zuhause: Studierende sind Websitemitglieder, der Dozent und die Tutoren sind Websitebesitzer. Websitebesitzer haben die Berechtigung *Listen verwalten* und sind daher die Moderatoren jedes Boards auf der **Website**. Das Produkt fordert keine API-Berechtigungen an, sodass keine **Administratoreinwilligung** erforderlich ist.

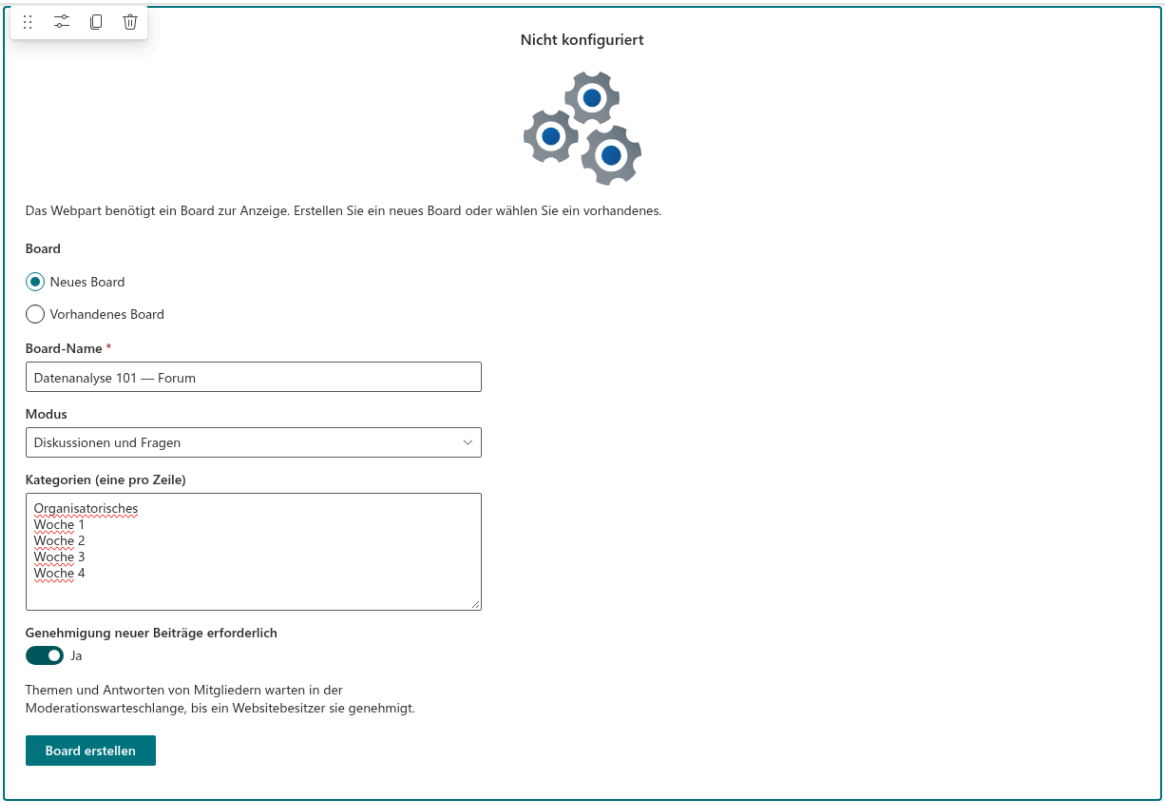
Schritt 1. Das Board im gemischten Modus erstellen

1 Öffnen Sie die Seite der Kurswebsite, auf der das Forum liegen soll, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und fügen Sie das **Webpart Discussions** hinzu.
2 Lassen Sie im Formular zur Einrichtung des Boards **Neues Board** ausgewählt und geben Sie im Feld **Board-Name** den Namen ein, zum Beispiel *Data Analysis 101 - Forum*.
3 Wählen Sie unter **Modus** die Option **Diskussionen und Fragen**. Mitglieder wählen dann den Typ jedes Themas selbst – *Diskussion* oder *Frage* – und das Board bietet alle fünf Ansichten: *Aktuell*, *Unbeantwortet*, *Beantwortet*, *Empfohlen* und *Meine Themen*.
4 Geben Sie unter **Kategorien (eine pro Zeile)** die Struktur des Kurses oder der Community ein: für einen Kurs die Module (*Woche 1 - Einführung*, *Woche 2 -*

Datenbereinigung, …) plus *Organisatorisches*; für eine Community ihre Praxisfelder.

5 Setzen Sie **Genehmigung neuer Beiträge erforderlich** auf **Ja**, wenn der Dozent jedes Thema und jede Antwort sehen möchte, bevor sie für die Gruppe sichtbar sind. Bei aktivierter Genehmigung wartet ein Beitrag eines Mitglieds in der Moderationswarteschlange; der Autor sieht ihn mit dem Badge *Wartet auf Genehmigung* und der Meldung *Vielen Dank. Ihr Beitrag wird sichtbar, nachdem ein Moderator ihn genehmigt hat.*, andere Mitglieder sehen ihn gar nicht, und Moderatoren sehen alles. Beiträge von Moderatoren werden sofort veröffentlicht.

6 Klicken Sie auf **Board erstellen**.



Erstellen des Kursboards mit Genehmigung neuer Beiträge

Boardname, Beschreibung, Modus, Kategorien und Genehmigungseinstellung können später von einem Moderator über **Board-Einstellungen** in der Befehlsleiste des Boards geändert werden – siehe KB10392. Das erste Board erstellen: Modi, Kategorien und Genehmigung.

Warnung

Die Genehmigung gilt für Benutzer ohne *Listen verwalten*. Die Standardstufe *Bearbeiten* enthält diese Berechtigung, sodass Websitemitglieder bereits Moderatoren sein können. Weisen Sie Studierenden, deren Beiträge genehmigt werden müssen, *Mitwirken* zu und prüfen Sie alle Gruppenmitgliedschaften. Dozenten und ernannte Tutoren benötigen eine Berechtigungsstufe mit *Listen verwalten*.

Schritt 2. Die Regeln posten und anheften

Das erste Thema des Forums sollte erklären, wie es funktioniert: welche Kategorie zu verwenden ist, wie eine Frage formuliert wird, was vor dem Fragen zu tun ist. Als Moderator:

1 Klicken Sie auf **Neues Thema**, geben Sie den Titel ein (*Forumsregeln - vor dem Posten lesen*), wählen Sie den Typ *Diskussion* und die Kategorie *Organisatorisches*, schreiben Sie die Regeln und klicken Sie auf **Veröffentlichen**.
2 Öffnen Sie das Thema und klicken Sie auf **Angeheftet**. Es erscheint zuerst unter den Themen, die der aktuellen **Ansicht** und den Filtern entsprechen, mit dem Badge *Angeheftet*. Ein Regelthema vom Typ *Diskussion* erscheint nicht in den Frageansichten *Unbeantwortet* und *Beantwortet*.
3 Klicken Sie auf **Empfohlen**, wenn Sie es auch in der Ansicht *Empfohlen* haben möchten, die als kuratierte Leseliste des Boards dient.
4 Klicken Sie auf **Gesperrt**, damit niemand auf die Regeln antwortet: Das Badge *Gesperrt* erscheint, der Antworteditor verschwindet, und Leser sehen *Dieses Thema ist gesperrt. Neue Antworten werden nicht akzeptiert.*

Dieselben drei Schaltflächen werden für die wöchentliche Lektüre, für eine Ankündigung, die sichtbar bleiben muss, oder zum Schließen einer Diskussion verwendet, die ihren Lauf genommen hat. Siehe KB10410. Themen anheften, hervorheben und sperren.

Schritt 3. Diskussionen und Fragen nebeneinander

Im gemischten Modus hat das Formular für neue Themen ein Feld **Typ** mit zwei Werten:

- **Diskussion** – eine offene Unterhaltung. Sie hat keinen Status „beantwortet“ oder „unbeantwortet“; Antworten bilden einen Baum, dessen gespeicherter Pfad übergeordneter Antworten auf 255 Zeichen begrenzt ist, und das Thema wird nach seiner letzten Aktivität sortiert.

- **Frage** – ein Thema, das eine Antwort erwartet. Es zeigt das Badge *Frage*, erscheint in der Ansicht *Unbeantwortet*, bis eine Antwort akzeptiert wird, und wechselt dann nach *Beantwortet*, wobei die *Akzeptierte Antwort* oben im Thread angeheftet ist.

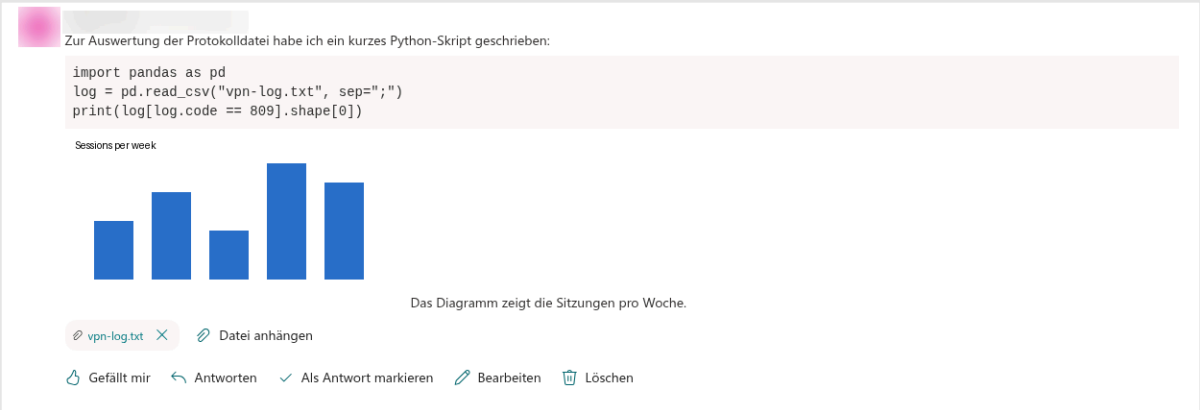
Bitten Sie die Mitglieder, *Frage* für alles zu verwenden, was eine richtige Antwort hat; die Ansicht *Unbeantwortet* wird dann zur Aufgabenliste des Dozenten. Der Autor einer Frage und jeder Moderator können unter einer Antwort der obersten Ebene auf **Als Antwort markieren** klicken; die Markierung wird mit **Markierung aufheben** entfernt. Details finden Sie in KB10398. Ein Thema beginnen: Diskussionen und Fragen und KB10400. Die beste Antwort in Q&A-Themen markieren.

Schritt 4. Codeblöcke, Bilder und Anlagen in Antworten

Der Antworteditor hat eine Symbolleiste mit **Fett (Strg+B)**, **Kursiv (Strg+I)**, **Unterstrichen (Strg+U)**, **Durchgestrichen**, **Aufzählungsliste**, **Nummerierte Liste**, **Zitat**, **Codeblock**, **Link (Strg+K)**, **Bild einfügen** und **Formatierung löschen**:

- **Codeblock** verwandelt den aktuellen Absatz in einen vorformatierten Block, der Einrückungen und Zeilenumbrüche beibehält – fügen Sie die Formel, die Abfrage oder das Skript ein, markieren Sie den Text und klicken Sie auf die Schaltfläche.
- **Zitat** kennzeichnet den Teil einer fremden Nachricht, auf den Sie antworten.
- **Bild einfügen** lädt ein Bild von der Festplatte hoch; ein Screenshot kann auch aus der Zwischenablage eingefügt oder in den Editor gezogen werden. Bilder bis 10 MB werden in der Bibliothek *Diskussionsressourcen* der Website gespeichert, in einem Ordner pro Jahr, und inline angezeigt.
- **Datei anhängen** unterhalb des Editors fügt Dateien – einen Datensatz, ein Notebook, eine PDF – als Anlagen des Themas oder der Antwort hinzu; sie können später auch vom Autor oder einem Moderator hinzugefügt oder entfernt werden.

Alles, was ein Mitglied eingibt oder einfügt, durchläuft einen Sanitizer mit Positivliste, sodass Skripts und unsicheres Markup nie in die **Liste** gelangen.



Eine Antwort mit Codeblock, Inline-Bild und Anlage

Der Editor ist in KB10401. Beiträge formatieren: Rich-Text-Editor, Bilder und Codeblöcke beschrieben; Anlagen in KB10402. Dateien an Themen und Antworten anhängen.

Schritt 5. Als Dozent moderieren

Moderatoren sehen in der Befehlsleiste des Boards die Schaltfläche **Moderation**. Die Warteschlange hat sechs Abschnitte – **Themen warten auf Genehmigung**, **Antworten warten auf Genehmigung**, **Gemeldete Themen**, **Gemeldete Antworten**, **Abgelehnte Themen** und **Abgelehnte Antworten** – jeweils mit der Anzahl der Elemente, einem Auszug, dem Autor und dem Zeitpunkt. Für jedes Element:

- **Genehmigen** veröffentlicht es – ein ausstehendes Element oder ein abgelehntes, das einen zweiten Blick verdient; eine genehmigte Antwort aktualisiert den Antwortzähler und die letzte Aktivität ihres Themas und trägt den Autor der Antwort als letzte antwortende Person ein;
- **Ablehnen** behält das Element mit dem Status *Abgelehnt* in der Liste; andere Mitglieder sehen es nicht, sein Autor sieht es mit dem Badge *Abgelehnt*. Ein gemeldeter Beitrag, der bereits veröffentlicht war, kann auch aus den Abschnitten **Gemeldete Themen** / **Gemeldete Antworten** abgelehnt werden;
- **Meldungen verwerfen** löscht die Meldungen eines Elements, das Mitglieder markiert haben, das aber in Ordnung ist;
- **Löschen** entfernt das Element nach einer Bestätigung; ein Thema wird zusammen mit allen seinen Antworten gelöscht, während eine Antwort, die selbst Antworten hat, erst gelöscht werden kann, wenn diese entfernt sind.

Ausstehende Elemente können auch direkt im Thema genehmigt werden: Ein Moderator, der den Thread öffnet, sieht das Badge *Wartet auf Genehmigung* und die Schaltfläche **Genehmigen** unter dem Beitrag. Mitglieder ihrerseits haben unter jedem Beitrag, der nicht ihr eigener ist, eine Schaltfläche **Melden** – jedes Mitglied kann eine aktive Meldung pro Beitrag haben –, und Moderatoren können jede Antwort und jedes Thema mit **Bearbeiten** bearbeiten und mit **Löschen** löschen: **Bearbeiten** in der Themenansicht ändert Titel, Kategorie und Text eines Themas; der Autor eines Themas kann es ebenfalls bearbeiten, solange das Thema nicht gesperrt ist, und es löschen. Siehe KB10406. Unangemessene Beiträge in Discussions melden.

Schritt 6. Mitglieder auf dem Laufenden halten: Digest und Erwähnungen

Nicht jedes Mitglied besucht das Forum täglich. Jedes Mitglied klickt auf dem Board auf **Folgen** und wählt im Dropdown der Schaltfläche **Wöchentliche Zusammenfassung**

– oder **Tägliche Zusammenfassung** für eine intensive Woche vor einer Prüfung. Die Autoren von Themen folgen ihren eigenen Themen automatisch und erfahren so, wenn jemand antwortet. In einer Antwort erwähnt die Eingabe von @ und die Auswahl einer Person aus der Liste ein Mitglied der Website; Erwähnungen werden mit dem Beitrag gespeichert und sollen die Person unabhängig von ihrer Digest-Einstellung erreichen.

Tipp

Das Webpart speichert Abonnements und Erwähnungen in der Liste *Diskussionsabonnements* und in der Spalte *Erwähnungen*; die E-Mails werden von einem Power-Automate-Flow gesendet, den ein Websitebesitzer auf diesen Listen einrichtet. Die Ereignisse, Empfänger und Häufigkeiten, die der Flow verarbeiten soll, sind in KB10414. So funktionieren Benachrichtigungen in Discussions: Abonnements, Erwähnungen und Power Automate beschrieben. Richten Sie den Flow vor Semesterbeginn ein; bis dahin zeichnet das Folgen das Abonnement auf, sendet aber keine E-Mails.

Während des Semesters und danach

- **Fügen Sie das Board dem Kursteam hinzu.** Dasselbe Board öffnet sich als Kanalregisterkarte in Microsoft Teams – siehe KB10393. So fügen Sie Discussions zu Microsoft Teams hinzu.
- **Halten Sie das Tempo sichtbar.** Das Webpart **Discussions Activity** auf der Startseite der Website zeigt die neuesten Themen mit der Anzahl der Antworten und dem Badge *Beantwortet*.
- **Schließen Sie das Semester ab.** Sperren Sie die Themen, die nicht weitergehen sollen; der Inhalt bleibt auf der Website lesbar. Der nächste Jahrgang erhält ein neues Board auf derselben Website – jede Seite zeigt das in ihrem Eigenschaftenbereich ausgewählte Board. Boards derselben Website teilen Berechtigungen; verwenden Sie eine getrennte Website, wenn Jahrgänge unterschiedliche Zugriffsrechte benötigen.
- **Prüfen Sie, was offen geblieben ist.** Die Ansicht *Unbeantwortet* und die Moderationswarteschlange sind die Checkliste, bevor der Kurs endet.

Begriffe

Administratoreinwilligung
Die Administratoreinwilligung ist die Genehmigung durch einen Mandantenadministrator, mit der einer Anwendung die angeforderten Berechtigungen im Namen aller Benutzer der Organisation gewährt werden. Sie ist für Anwendungsberechtigungen sowie für delegierte Berechtigungen mit hohen Privilegien oder solche erforderlich, die die Organisation einschränkt.

Ansicht
Eine Ansicht ist eine gespeicherte Konfiguration, die bestimmt, welche Elemente einer Liste oder Bibliothek wie angezeigt werden, einschließlich Spalten, Sortierung, Filterung, Gruppierung und Layout. Ansichten können persönlich oder öffentlich sein.

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ist eine chatbasierte Zusammenarbeitsplattform für die Unternehmenskommunikation mit Funktionen für Onlinebesprechungen, Liveereignisse und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten.

Teamwebsite
Eine Teamwebsite ist ein SharePoint-Websitetyp, der einem Team einen Raum für die Zusammenarbeit an Projekten und die Freigabe von Dateien, News und Ressourcen bietet. Eine mit einer Microsoft 365-Gruppe verbundene Teamwebsite umfasst außerdem ein freigegebenes Postfach, einen Kalender und ein Teams-Team.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

Website

Begriffe

Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.