

# Teams Chats

Die Teams arbeiten übergreifend mit verschiedenen Chat-Kanälen. Diese werden sowohl im Home-Office als im Büro verwendet.

## Allgemeine Regel

Damit es nicht zum Chaos kommt, gibt es ein paar Regel zu beachten:

- Der Chat soll immer offen sein. Muss man mal ein paar Stunden konzentriert an etwas arbeiten, wird es an das Team angekündigt;
- Hat man eine Frage an eine bestimmte Person/en, dann soll man die(se) taggen;
- Man versucht seine Nachrichten zu bündeln und nicht jede Zeile einzeln zu posten;
- Nachrichten müssen im richtigen Chat gepostet werden

## Thematische Chats

### Anstellungen

Fragen über Anstellungen

### Auslagenerstattungen

Fragen über AE. Hier gibt es typischerweise viel Austausch mit der Buchhaltung am Donnerstag vormittag (Zahllauf)

### Erstberatung

konkrete Fragen zu den Fällen aus den Erstberatungen; soll für Entscheidungen zu den Fragen der Interessent\*innen benutzt werden, im Vorfeld oder nach der Erstberatung

### IT-Support

Bei kleinen technischen Problemen, soll hier das Team kurz konsultiert werden bevor Unicode kontaktiert wird.

## Lohn & Gehalt

Vor allem dringende Fragen, reguläre Anfragen bzgl. Lohnbuchhaltung wie z.B. Berechnungen der AGB bitte mit dem Template per E-Mail.

## GF Unterschrift

hat man etwas im Transfer > GF > Zum Unterschreiben gespeichert, dann sagt man hier die GF Bescheid (mit Tag!)

## Operations Team

alles was das Team betrifft und nicht in einem thematischen Chat passt

## Rechnungstellung

Fragen über die Rechnungsstellung

Für reguläre Ausnahmen und Benachrichtigungen zu einzelnen Rechnungen sollte zum Wissenstransfer für Rechnungstellungsdienst ggf. auch [Planer Rechnungstellung und Mahnwesen](#).

## Smart Portal

Fragen zu den Funktionalitäten, Feedback und Anregungen zum Smart Portal, vor allem aber dringende Probleme und Bugs. Bei nicht dringenden Fragen / allgemeinen Feedback im [Planer Smart Portal Feedback](#) eintragen.

Version #2

Erstellt: 6 Mai 2024 11:23:35 von Maja

Zuletzt aktualisiert: 20 Januar 2025 16:06:39 von Maja