

Modul Selbstorganisation (Aufgaben, Board, Kalender)

Persönliches Aufgabenbrett, Aufgabenliste und Kalender – mit Bezug zu Tickets, CIs und Änderungen

Produktversion 2026.09.20 · Handbuch-Revision 1.0
Stand 20.09.2026 · Plattform .NET 10 / Windows Server

ID-34 Selbstorganisation

Modul Selbstorganisation (Aufgaben, Board, Kalender)

Zwischen den Vorgängen, die ein Ticketsystem kennt, und dem was tatsächlich auf dem Schreibtisch liegt, klafft in der Praxis eine Lücke: der Anruf, aus dem noch kein Ticket geworden ist; der Punkt aus einer Besprechung; die Erinnerung „nächste Woche nochmal nachfassen“. Diese Dinge landen sonst auf Haftnotizen, in einer privaten Notiz-App oder im eigenen Postfach – also überall dort, wo sie beim Urlaub oder Ausscheiden verloren gehen.

Das Modul **Selbstorganisation** gibt dafür einen Platz *innerhalb* der Plattform. Es ist ausdrücklich **kein zweites Ticketsystem**: Aufgaben haben keine SLA, keinen Melder und keine Eskalation. Sie sind persönliche Merkposten – die sich aber mit einem Ticket, einem CI oder einer Änderung **verknüpfen** lassen und damit im Zusammenhang bleiben.

Sichtbarkeit. Eigene Aufgaben sieht **nur die Person selbst**. Auch Administratoren sehen sie nicht. Wer die Arbeit eines Teams sehen will, benutzt das **Team-Board** (Abschnitt 6) – das zeigt bewusst weniger und beruht auf einer ausdrücklichen Berechtigung.

INHALT

1 Die drei Sichten

2 Aufgabenbrett

Semantischer Zustand statt Spaltenname

WIP-Grenze

Spalten anpassen

3 Meine Aufgaben (Liste)

3.1 Erfüllungsaufgaben aus Vorgängen

Anlegen, ändern, löschen

Verknüpfungen

4 Aufgaben aus dem Zusammenhang heraus anlegen

5 Mein Tag

6 Übergabe und Team-Board

Aufgaben übergeben

Team-Board

7 Mein Kalender

7.1 Wochenbeginn, Wochentage und Kalenderwochen

7.2 Wohin ein Klick führt

8 Erinnerungen und Kalender-Abonnement

Erinnerungen

ICS-Feed abonnieren

9 Exchange-Anbindung (optional)

Mehrere Postfächer – Funktionspostfächer im eigenen Kalender

Einrichtung (für Administratoren)

10 Unterschiede zwischen Client und Portal

11 Rollen und Rechte

12 Was dieses Modul ausdrücklich nicht tut

Verwandte Themen

1 Die drei Sichten

Das Modul erscheint in der Navigation als drei Einträge auf dieselbe Datenbasis:

Sicht	Wofür	Kapitelabschnitt
Aufgabenbrett	Kanban-Ansicht mit Spalten – der Blick auf den Fluss	2
Meine Aufgaben	Listensicht mit Filter, Sortierung und Mehrfachauswahl – der Blick aufs Detail	3
Mein Kalender	Alles mit Datum an einer Stelle, modulübergreifend	7

Alle drei stehen sowohl im **Client** als auch im **Self-Service-Portal** zur Verfügung (Unterschiede: Abschnitt 10).

2 Aufgabenbrett

Das Brett wird beim ersten Aufruf automatisch mit fünf Spalten angelegt: *Backlog*, *Zu tun*, *In Arbeit*, *Wartet*, *Erledigt*. Karten werden im Client per **Ziehen und Ablegen** verschoben, in eine andere Spalte oder innerhalb einer Spalte an eine andere Position.

Semantischer Zustand statt Spaltenname

Jede Spalte trägt neben ihrem Namen einen **semantischen Zustand** (*Backlog* , *Todo* , *Doing* , *Waiting* , *Done*). Das ist der eigentliche Grund, warum Spalten frei benannt werden dürfen: Der Rest der Plattform – Erinnerungen, Kalender, Auswertungen – fragt nie nach dem Spaltennamen, sondern nach dem Zustand. Wer seine Spalte „Heute“ statt „Zu tun“ nennt, ändert damit die Beschriftung, nicht das Verhalten.

- Zu **jedem** Zustand muss mindestens eine Spalte existieren; genau eine davon ist die **Standardspalte** für diesen Zustand (dort landen Aufgaben, die ohne Spaltenangabe in diesen Zustand wechseln).
- Wird eine Spalte gelöscht, deren Zustand sonst keine Spalte mehr hätte, weist die Plattform das ab. Sonst gäbe es Aufgaben, die nirgendwo hinkönnen.
- Das Verschieben nach *Erledigt* setzt den Erledigungszeitpunkt; das Zurückholen löscht ihn wieder.

WIP-Grenze

Je Spalte lässt sich eine **WIP-Grenze** (Work in Progress) setzen. Wird sie überschritten, färbt sich die Zählung der Spalte – ⚠ **sie blockiert das Ablegen aber nicht**. Das ist eine bewusste Entscheidung: Ein Brett, das die Annahme einer Karte verweigert, wird nicht eingehalten, sondern umgangen. Die Grenze soll ein Gespräch auslösen, keine Sperre sein.

Spalten anpassen

Über *Spalten bearbeiten* lassen sich Spalten anlegen, umbenennen, umsortieren, mit einer WIP-Grenze versehen und wieder entfernen. Die Anordnung wird als **ein** Vorgang gespeichert – nicht Spalte für Spalte –, damit ein halb gespeicherter Zwischenstand nicht kurzzeitig gegen die Regeln oben verstößt.

3 Meine Aufgaben (Liste)

Dieselben Aufgaben als vollwertige Tabelle: Filter, Sortierung, Spaltenwahl und Export wie in allen Tabellen der Plattform (siehe Kapitel *Bedienung*). Je Aufgabe lassen sich pflegen:

Feld	Bedeutung
Titel	Pflichtfeld – alles andere ist optional
Notizen	Freitext
Priorität	<i>Niedrig, Normal, Hoch, Dringend</i> – steuert nur den Farbstreifen der Karte
Fällig am	Zeitpunkt; überfällige Aufgaben erscheinen rot
Geplant für	Ein Tag ohne Uhrzeit – die Grundlage für <i>Mein Tag</i> (Abschnitt 5)
Aufwand	Geschätzte Minuten

Feld	Bedeutung
Verknüpfungen	Beliebig viele Bezüge zu Tickets, CIs, Änderungen, Problemen
Vorgang	Nur bei Erfüllungsaufgaben aus einem Vorgang (Abschnitt 3.1) – leer bei eigenen Aufgaben

3.1 Erfüllungsaufgaben aus Vorgängen

Neben Ihren eigenen Aufgaben stehen in **Aufgabenbrett** und **Meine Aufgaben** auch die **Erfüllungsaufgaben** aus Vorgängen: einmal die Aufgaben aus den Vorgängen, die **Ihnen** zugewiesen sind, und einmal die Aufgaben, die **Ihnen persönlich** zugewiesen wurden — auch dann, wenn der Vorgang jemand anderem gehört. Die Spalte *Vorgang* zeigt Nummer und Betreff; auf der Karte führt ein Klick darauf direkt zum Vorgang.

 **Diese Aufgaben werden gelesen, nicht kopiert.** Titel und Erledigt-Zustand gehören dem Vorgang. Deshalb gilt:

- Sie lassen sich auf dem Brett **nicht verschieben**. Ihre Spalte ist nur eine Einsortierung nach Zustand (offen bzw. erledigt), keine Eigenschaft der Aufgabe.
- Abgehakt werden sie **im Vorgang**. Damit gibt es weiterhin genau eine Wahrheit darüber, was erledigt ist — zwei Stellen mit demselben Häkchen würden früher oder später auseinanderlaufen.

 **Client** *Meine Arbeit* ▶ *Aufgabenbrett* ·  **Portal** *Aufgaben* ·  `selforg.task.self` (zum Abhaken der Aufgabe zusätzlich das Recht am Vorgang selbst)

So haken Sie eine Erfüllungsaufgabe ab:

1. Klicken Sie auf der Karte in der Spalte *Vorgang* auf Nummer und Betreff. Die Ansicht wechselt zum Vorgang.
2. Setzen Sie dort das Häkchen an der Aufgabe.
3. Kehren Sie zum Aufgabenbrett zurück. Die Karte steht danach in der Spalte *Erledigt* — sie wird beim Öffnen neu gelesen, ein Aktualisieren von Hand ist nicht nötig.

 Am **Teambrett** erscheinen sie nicht: Dort steht die Arbeit anderer, und Ihre eigenen Vorgangsaufgaben dort einzustreuen vermischte zwei Sichten.

 Ein Vorgang **ohne Bearbeiter** hat auch keine sichtbaren Aufgaben — niemand ist zuständig, also erscheinen sie in keiner persönlichen Ansicht. Weisen Sie den Vorgang zu, tauchen sie auf.

 **Fällig und Geplant für** sind zwei verschiedene Dinge und absichtlich getrennt: *Fällig* ist eine Zusage nach außen, *Geplant für* eine Absicht nach innen. Wer beides in ein Feld presst, verliert die Möglichkeit, eine Aufgabe vorzuziehen, ohne ihre Frist zu verschieben.

Anlegen, ändern, löschen

Über der Tabelle stehen drei Schaltflächen: **Neu ...** öffnet das leere Formular mit allen Feldern oben, **Bearbeiten ...** öffnet die markierte Aufgabe – ein **Doppelklick** auf die Zeile tut dasselbe –, und **Löschen ...**

entfernt die markierten Aufgaben nach einer Rückfrage. Mehrere Zeilen lassen sich dafür zugleich markieren; die Rückfrage nennt dann ihre Anzahl.

Das Eingabefeld links daneben bleibt die **Schnellerfassung**: Titel eintippen, Eingabetaste, fertig – das Übrige wird später ergänzt. Beide Wege legen dieselbe Aufgabe an; die Schnellerfassung setzt lediglich nichts außer dem Titel.

Ein Wechsel der **Spalte** im Formular verschiebt die Aufgabe ans Ende der Zielspalte. Die Reihenfolge *innerhalb* einer Spalte bleibt Sache des Bretts – sie ist eine Aussage darüber, was zuerst drankommt, und die trifft man beim Ziehen, nicht in einem Formular.

Verknüpfungen

Eine Verknüpfung zeigt den **Namen** des verknüpften Objekts, nicht seine Id – und bei Tickets zusätzlich die Vorgangsnummer. Fehlt der Name, weil das Zielobjekt gelöscht wurde oder die Berechtigung fehlt, steht dort ein **Hinweis** statt eines leeren Feldes: Ein leeres Namensfeld sähe aus wie „nicht verknüpft“ und wäre damit eine falsche Aussage.

Im Bearbeitungsformular steht hinter jeder Verknüpfung ein Kreuz, das sie **löst**. Wirksam wird das erst mit *Speichern* – wer abbricht, hat nichts gelöst. **Angelegt** werden Verknüpfungen nicht hier, sondern am Objekt selbst (Abschnitt 4): Dort steht der Bezug, hier stünde nur eine Liste von Kennungen.

4 Aufgaben aus dem Zusammenhang heraus anlegen

Der übliche Weg ist nicht das leere Formular, sondern das Kontextmenü an anderer Stelle. In Ticket-, CI- und Änderungslisten steht **Als eigene Aufgabe merken**: Titel und Verknüpfung werden übernommen, die Aufgabe landet in der Standardspalte für *Zu tun*.

Das ist der eigentliche Sinn des Moduls – ein Merkposten entsteht dort, wo der Gedanke entsteht, ohne Wechsel der Ansicht.

5 Mein Tag

Mein Tag ist kein eigener Datenbestand, sondern eine **Auswahl**: alles, was für heute geplant ist (*Geplant für* = heute), plus alles, was heute oder früher fällig ist und noch nicht erledigt wurde. Aufgaben lassen sich mit einem Klick **auf heute ziehen** oder **auf morgen schieben**.

Der Sinn: Die Frage „was mache ich als Nächstes?“ wird einmal am Tag beantwortet, nicht bei jedem Blick auf das Brett neu.

6 Übergabe und Team-Board

Aufgaben übergeben

Eine Aufgabe lässt sich einer anderen Person **anbieten**. Sie wechselt dabei nicht sofort den Besitzer, sondern durchläuft drei Zustände: *angeboten* → *angenommen* oder *abgelehnt*.

- Erst mit dem **Annehmen** wandert die Aufgabe auf das Brett der anderen Person – in deren Standardspalte, nicht in eine Spalte, die es dort vielleicht gar nicht gibt.
- Beim **Ablehnen** bleibt sie, wo sie war; die Ablehnung wird mit Begründung protokolliert.
- Eine bereits entschiedene Übergabe lässt sich nicht ein zweites Mal entscheiden.
- Beide Seiten werden benachrichtigt (`selforg.handover.offered` , `selforg.handover.decided`).

⚠ **Ohne Annahme keine Übergabe.** Eine Aufgabe einfach auf ein fremdes Brett zu legen, wäre eine Zuweisung von Arbeit ohne Zustimmung – dafür ist das Ticketsystem zuständig, nicht das persönliche Brett.

Team-Board

Wer `selforg.board.team.read` besitzt, sieht ein **Team-Board**: die Aufgaben mehrerer Personen nebeneinander, in denselben Spalten. Es zeigt **Titel, Spalte und Fälligkeit** – keine Notizen.

Die Mitglieder eines Team-Boards kommen aus einer von zwei Quellen:

1. einer **Supportgruppe** des Service Desk, oder
2. einer **Organisationseinheit** aus dem Organisationsmodul (Kapitel *Organisation*).

⚠ Bei der Organisationseinheit gelten drei Regeln, die häufig überraschen:

- **Kein Aufstieg im Baum.** Eine übergeordnete Einheit sieht nicht automatisch die Aufgaben der untergeordneten. Wer das will, wählt die untergeordnete Einheit ausdrücklich hinzu.
- **Vertretung nur bei unbesetzter Stelle.** Eine hinterlegte Vertretung wird genau dann Mitglied, wenn die Stelle selbst **nicht** besetzt ist. Sonst wären während einer Vertretung beide sichtbar.
- **Zeitliche Gültigkeit.** Zuordnungen mit Beginn- und Enddatum zählen nur innerhalb ihres Zeitraums. Eine im Vorgriff erfasste künftige Besetzung wirkt erst ab ihrem Beginn.

7 Mein Kalender

Der Kalender ist eine **Sicht**, kein Speicher. Er sammelt aus den Modulen ein, was ein Datum hat:

Eintragsart	Herkunft
Fälligkeit, Wiedervorlage, Zurückstellung, Termin	Service Desk (Tickets)
Eigene Aufgabe (fällig)	dieses Modul
Wartungsfenster, Änderungsfenster	CMDB / Änderungsmanagement
Workflow-Frist	Workflow
Termin bzw. <i>Belegt</i>	Exchange (Abschnitt 9)

Vier Ansichten im Client (Monat, Woche, Tag, Agenda), drei im Portal. Ein Klick auf einen Eintrag springt in **das Quellobjekt** – geändert wird ein Datum immer dort, wo es hingehört, nie im Kalender.

 **Wenn ein Modul nicht antwortet**, steht das als Warnung über dem Kalender. Diese Meldung ist wichtig: Ein leerer Kalender behauptet „nichts zu tun“, und genau das wäre dann falsch.

7.1 Wochenbeginn, Wochentage und Kalenderwochen

Über den Spalten stehen die **Wochentage**, links neben jeder Zeile die **Kalenderwoche**. Absprachen laufen über KW-Nummern („liefern wir in KW 34“); ohne sie lässt sich der Kalender dagegen nicht halten.

So stellen Sie den Wochenbeginn um:

 **Nur im Client:** *Fußbereich* ▶ *Einstellungen* ▶ *Erscheinungsbild*, Karte *Kalender* ·  kein Recht nötig – die Einstellung gilt nur für Ihr Konto — Das Portal übernimmt die Einstellung, bietet sie aber nicht zum Ändern an.

1. Öffnen Sie *Einstellungen* ▶ *Erscheinungsbild* und suchen Sie die Karte *Kalender*.
2. Wählen Sie unter *Wochenbeginn* zwischen *Montag* (Vorgabe, ISO 8601) und *Sonntag*.

 **Ergebnis:** Der Hinweis *Wirkt sofort im Kalender*. trifft zu – Spalten und Kalenderwochen-Nummern ordnen sich neu. Die Einstellung gilt je Benutzer und wird serverseitig mitgeführt, gilt also auch an einem anderen Rechner.

Die Zählweise der Kalenderwochen folgt dem Wochenbeginn. Bei Montag gilt ISO 8601: Die erste Woche mit vier Tagen im neuen Jahr ist KW 1. Bei Sonntag gilt die im angelsächsischen Raum übliche Regel: Die Woche, in die der 1. Januar fällt, ist KW 1. Beides zu mischen wäre falsch — neben einer Zeile, die sonntags beginnt, stünde sonst eine Nummer, die eine montags beginnende Woche zählt. Ein Nebeneffekt der Sonntagsregel: Die Woche über den Jahreswechsel trägt zwei Nummern (KW 53 des alten und KW 1 des neuen Jahres). Das Raster zeigt die Nummer ihres ersten Tages. Nach ISO 8601 tritt das nicht auf, weil dort jede Woche ganz zu einem Jahr gehört.

Die Wochentagsnamen kommen aus der eingestellten Sprache des Clients; sie sind nicht gesondert zu pflegen.

7.2 Wohin ein Klick führt

Eintragsart	Sprungziel
Ticket-Fälligkeit, Wiedervorlage, Zurückstellung, Termin	Der Vorgang
Eigene Aufgabe	Das Aufgabenbrett
Wartungsfenster	Die Liste der Wartungsfenster, der Eintrag ist dort hervorgehoben
Änderungsantrag	Der Änderungsantrag
Termin aus Exchange	<i>Kein Sprungziel</i> — ein Hinweis nennt Art und Uhrzeit

Ein Klick, der nichts tut, sieht aus wie ein Fehler. Wartungsfenster und Änderungsanträge führten früher ins Leere: Sie tragen keine Ticketnummer, und die Zeile blieb stumm. Wer den Eintrag im Kalender sah, konnte ihn nirgends wiederfinden. Beide springen jetzt auf ihre Seite; was kein Ziel im Client hat — Termine aus Exchange liegen außerhalb —, sagt das ausdrücklich.

8 Erinnerungen und Kalender-Abonnement

Erinnerungen

Je Benutzer lässt sich einstellen, **wie lange vorher** an fällige Aufgaben erinnert wird (Vorgabe: 60 Minuten) und über welchen Kanal. Ein Hintergrundjob prüft das regelmäßig und meldet einmalig je Aufgabe (`selforg.task.due-soon` , `selforg.task.due`) – eine bereits gemeldete Aufgabe wird nicht erneut gemeldet, auch nicht nach einem Neustart.

ICS-Feed abonnieren

Unter *Mein Kalender* → *Abonnieren* entsteht eine **persönliche Feed-Adresse** im iCalendar-Format (RFC 5545). Sie lässt sich in Outlook, Thunderbird, Apple Kalender oder Android als Internetkalender eintragen.

- Die Adresse enthält ein **Token** – sie ist damit ein Geheimnis und ersetzt die Anmeldung. Wer sie weitergibt, gibt seinen Kalender weiter.
- Das Token wird **einmal** im Klartext angezeigt; danach ist es nur noch **widerrufbar**, nicht wiederherstellbar. Ein neues Token macht die alte Adresse sofort ungültig.
- Der Feed ist **ausschließlich lesend**. Ein Kalenderprogramm kann darüber nichts anlegen oder ändern.
- Wie oft aktualisiert wird, entscheidet das Kalenderprogramm – bei Outlook typischerweise stündlich. Das ist eine Eigenschaft des Programms, nicht der Plattform.

9 Exchange-Anbindung (optional)

Ist ein On-Premises-Exchange angebunden, erscheinen im Kalender zusätzlich die eigenen Exchange-Termine, und – wenn eingeschaltet – werden Fälligkeiten als Termine **nach** Exchange geschrieben.

Zwei Punkte, die für die Einführung entscheidend sind:

- **Betriebsart Nur Frei/Gebucht** (Vorgabe) zeigt belegte Zeiträume **ohne** Betreff, Ort und Teilnehmer. Für viele Personalvertretungen ist das der Unterschied zwischen zustimmungsfähig und nicht.
- **Jeder Benutzer gibt sein Postfach selbst frei** (*Einstellungen* → *Mein Konto* → *Mein Postfach (Exchange)*; im Portal unter *Mein Konto*). Ohne diese Freigabe greift die Plattform auf kein Postfach zu – auch nicht auf das eines Administrators.

⚠ Wer das **Schreiben nach Exchange** einschaltet **und** zusätzlich den ICS-Feed abonniert, sieht jeden Termin zweimal. Beide Wege sind Absicht; man entscheidet sich für einen.

Mehrere Postfächer – Funktionspostfächer im eigenen Kalender

Neben dem eigenen Postfach lassen sich **weitere** freigeben, etwa ein Funktionspostfach wie `poststelle@example.de`. Die Termine erscheinen dann im selben Kalender, in einer eigenen Farbe.

Höchstzahl	fünf aktive Postfächer je Benutzer, das eigene eingerechnet
Rolle	Das erste freigegebene Postfach ist Ihr <i>eigenes</i> , jedes weitere ein <i>weiteres</i>
Schreiben	Nur ins eigene Postfach . Ein weiteres wird ausschliesslich gelesen
Farbe	Je weiterem Postfach wählbar; das eigene behält seine angestammte Darstellung

Die Rolle vergibt der Server, nicht Sie. Das ist Absicht: Das eigene Postfach ist das Ziel, in das Fälligkeiten geschrieben werden, und zugleich die Identität, über die der Zugriff auf die übrigen geprüft wird. Gäbe es zwei davon, wäre unbestimmt, welches gilt.

➖ **Aus demselben Grund lässt sich das eigene Postfach nicht widerrufen, solange weitere aktiv sind.** Die Reihenfolge ist: erst die weiteren, dann das eigene.

★ **Warum nie in ein Funktionspostfach geschrieben wird.** Sonst fänden Kolleginnen und Kollegen dort Ihre persönlichen Fristen – und die Absage, die einen entfallenen Termin wieder entfernt, räumte im gemeinsamen Postfach auf.

Die Berechtigung wird wirklich geprüft. Beim Freigeben eines weiteren Postfachs fragt die Plattform Exchange **in Ihrem Namen**: Sie übernimmt Ihr eigenes Postfach und greift damit auf den fremden Kalenderordner zu. Haben Sie dort keine Leseberechtigung, antwortet Exchange mit `ErrorAccessDenied` – und die Freigabe entsteht gar nicht erst. Sie können sich also **kein** Postfach eintragen, das Sie nicht ohnehin öffnen dürfen.

Das ist der Unterschied zur Rolle `ApplicationImpersonation` aus der Einrichtung: Jene erlaubt dem Dienstkonto technisch jedes Postfach im Bereich. Die Prüfung oben begrenzt, was **Sie** damit erreichen können, und sie fragt Exchange, statt Ihnen zu glauben.

Der Test je Postfach. Neben jedem Postfach steht ein *Verbindungstest*, der **genau dieses** prüft. ⚠ Der grosse Verbindungstest unter *Einstellungen* → *Meine Arbeit* → *Exchange* ist dafür nicht geeignet: Er prüft immer ein Postfach des Anmelders und könnte über ein neu eingetragenes Funktionspostfach nichts aussagen.

➖ ➖ ➖ **Was das Kalender-Abonnement ausdrücklich NICHT enthält.** Der ICS-Feed (Abschnitt 8) liefert **nur** Termine aus Ordavis und aus Ihrem **eigenen** Postfach – niemals aus einem weiteren. Der Feed wird über eine Token-Adresse **ohne Anmeldung** abgerufen; Termine aus einem gemeinsamen Postfach, mit Betreff und Ort, gehören dort nicht hinein. Wer sie in Outlook sehen will, bindet das Funktionspostfach dort direkt ein.

Wenn ein Postfach nicht antwortet, betrifft das nur dieses eine: Die übrigen werden weiter gelesen, und der Kalender weist die Ansicht als unvollständig aus. In der Postfachliste steht dann, welches Postfach ruht

oder stillgelegt ist und warum. Ein erneutes *Freigeben* derselben Adresse nimmt ein stillgelegtes Postfach wieder auf.

Einrichtung (für Administratoren)

Drei Schritte in der Domäne, danach ein Eintrag in der Plattform:

1. **Eigenes Dienstkonto** in Active Directory anlegen, z. B. `svc-ordavis-ews`, ohne interaktive Anmeldung.
 **Nicht das LDAP-Abgleichskonto wiederverwenden** – das ist ein Konto zum Lesen des Verzeichnisses. Ein Konto, das plötzlich Kalender lesen kann, weil es zufällig schon da war, ist eine stille Rechteausweitung.
2. In Exchange die Rolle **ApplicationImpersonation** zuweisen, eingegrenzt über einen Verwaltungsbereich (`New-ManagementScope` / `New-ManagementRoleAssignment`). Die Rolle ist grob – sie erlaubt technisch jedes Postfach im Bereich. Begrenzt wird sie durch den Bereich **und** dadurch, dass die Plattform nur selbst freigegebene Postfächer öffnet.
3. Unter *Einstellungen* → *Meine Arbeit* → *Exchange* die **EWS-Adresse** eintragen
(`https://exchange.example.local/EWS/Exchange.asmx`), Anmeldeart wählen und den **Verbindungstest** laufen lassen.

Anmeldeart. Läuft der Dienst unter einem Domänenkonto, meldet sich der HTTP-Kanal per Kerberos an – **ohne gespeichertes Kennwort**. Nur wenn der Server nicht domänengebunden ist, bleiben *hinterlegte Zugangsdaten*; das Kennwort wird dann verschlüsselt abgelegt und nie wieder angezeigt.

 **Exchange immer über den FQDN ansprechen, nie über die IP-Adresse.** Eine IP hat keinen Dienstprinzipalnamen; ohne SPN fällt die Anmeldung stillschweigend auf NTLM zurück. Die Plattform weist IP-Adressen deshalb schon beim Speichern ab, statt Sie später rätseln zu lassen.

TLS mit eigener Zertifizierungsstelle. Neben *Prüfen* (Vorgabe) gibt es *Eigene Zertifizierungsstelle* – Kettenfehler werden akzeptiert, **wenn** ein Glied der Kette den hinterlegten **Fingerabdruck** trägt; ein Namensfehler nie. Ohne Fingerabdruck lehnt die Plattform das Speichern ab, weil die Einstellung sonst nur ein anderer Name für „jedes Zertifikat akzeptieren“ wäre.

Betrieb. Nach einem Fehlschlag wird mit wachsendem Abstand zurückgetreten (1, 2, 4 ... Minuten, gedeckelt auf eine Stunde); nach fünf Fehlschlägen in Folge legt sich die Anbindung still. Wer gegen eine Drosselung endlos weiterläuft, wird nicht schneller, sondern gesperrt. Letzter Erfolg, letzter Fehler und Rückzugsfrist stehen in der Verwaltungsmaske, dort wird auch wieder freigegeben.

 **Zwei Ebenen, und der Unterschied ist wichtig.** Ein nicht erreichbarer Server, ein TLS-Fehler oder eine Drosselung gelten **allen** und zählen an der Anbindung. Alles, was ein einzelnes Postfach betrifft – eine fehlende Berechtigung, eine vertippte Adresse –, zählt **an diesem Postfach** und steht in der Postfachliste des Benutzers. Ohne diese Trennung legte eine einzige falsch geschriebene Adresse die Exchange-Anbindung des ganzen Mandanten still.

Der Kalender fragt nicht bei jedem Blättern erneut. Eine Antwort gilt rund eine Minute. Ein soeben in Outlook eingetragener Termin kann deshalb kurz fehlen; das ist der Preis dafür, dass das Blättern durch drei Monate mit mehreren Postfächern Exchange nicht in die Drosselung treibt.

10 Unterschiede zwischen Client und Portal

	Client	Portal
Ziehen und Ablegen	ja	nein – Verschieben über ein Menü je Karte
Kalenderansichten	Monat, Woche, Tag, Agenda	Monat, Woche, Agenda
Spalten bearbeiten	ja	nein
Team-Board, Übergabe	ja	nein

Dass das Portal nicht ziehen lässt, ist eine Entscheidung, keine Lücke: Ein Menü ist mit der Tastatur, auf dem Telefon und mit einem Screenreader bedienbar. Für ein Portal, dessen Zweck der gelegentliche Zugriff ist, ist das der bessere Tausch.

11 Rollen und Rechte

Recht	Erlaubt
<code>selforg.task.self</code>	Eigene Aufgaben, eigenes Brett, eigener Kalender, eigener Feed
<code>selforg.task.assign</code>	Aufgaben an andere übergeben (anbieten)
<code>selforg.board.team.read</code>	Team-Board ansehen
<code>selforg.board.team.manage</code>	Team-Boards anlegen und ihre Quelle festlegen

Die Exchange-Anbindung selbst wird unter `system.config.manage` verwaltet – die Freigabe des eigenen Postfachs dagegen nicht: Die trifft jeder für sich, mit `selforg.task.self`.

12 Was dieses Modul ausdrücklich nicht tut

- **Kein Ticketersatz.** Keine SLA, kein Melder, keine Eskalation, keine Warteschlange. Was einen Anspruch gegenüber Dritten begründet, gehört ins Ticketsystem.
- **Keine Zeiterfassung.** Der geschätzte Aufwand ist eine Schätzung; die tatsächliche Zeit wird am Ticket erfasst.
- **Keine Spiegelung von Exchange.** Es werden keine Exchange-Termine gespeichert; gelesen wird ein Zeitfenster, wenn jemand hinsieht.
- **Keine Einsicht für Vorgesetzte in persönliche Aufgaben.** Sichtbar wird nur, was über das Team-Board ausdrücklich freigegeben ist – und auch dort ohne Notizen.

Verwandte Themen

- ID-11 – Agentenhandbuch – Service Desk – Aufgaben aus der Ticketarbeit
- ID-26 – Modul Workflows & Aufgaben – Aufgaben aus Workflows
- ID-20 – Modul Service Desk / Ticketing – Termine am Ticket

- ID-31 – Modul Benachrichtigungen & E-Mail – Erinnerungen und Glocke