



Gymnasium  
Casimirianum  
Coburg

## Digitale Schule

**BYOD**

**Tutorial**  
**ab Jahrgangsstufe 8**



**Wir wünschen viel Erfolg!**

**Stand: 05.10.2023**

## Inhalt

1	BYOD .....	3
1.1	Zielsetzung – Medienkompetenz.....	3
1.2	BYOD am Casimirianum .....	3
2	Nutzungsordnung für die Verwendung von mobilen Endgeräten .....	3
2.1	Allgemeine Regelungen.....	3
2.2	Sichere Aufbewahrung .....	3
2.3	Regeln für ein einsatzbereites Gerät.....	3
2.4	Regeln für das Unterrichtsgeschehen.....	4
2.5	Nutzung des Internets und cloudbasierter Dienste .....	4
3	Software .....	4
3.1	Empfohlene Software und Apps .....	4
3.2	Installation von Microsoft Office 365 .....	5
3.3	Installation und Verwendung von MS Teams .....	5
4	Verwendung von OneNote-Notizbüchern .....	7
4.1	OneNote-Kursnotizbuch.....	7
4.2	Persönliches OneNote-Notizbuch.....	7
5	Geräteeinstellungen.....	7
5.1	Benutzerkonto .....	7
5.2	Sicheres Passwort.....	7
5.3	Backup-Lösungen .....	7
5.4	Virenschutzprogramme.....	8
6	Schul-WLAN und Projizieren im Klassenzimmer .....	8
6.1	Verbindung mit dem Schul-WLAN.....	8
6.2	Projizieren in den Klassen- und Fachräumen.....	8
7	BayernCloud Schule.....	8
7.1	Lernplattform mebis.....	8
7.2	ByCS Drive und ByCS Messenger.....	9
8	Dateistruktur und digitale Heftführung .....	9
8.1	Aufbau einer Dateistruktur.....	9
8.2	Digitale Heftführung .....	9
9	Tastaturschreiben .....	10
10	Digitale Schulbücher.....	10
11	Medienbildung am Casi.....	10
11.1	Medientage in allen Jahrgangsstufen .....	10
11.2	Medienführerschein .....	10
12	Ansprechpartner.....	10

# 1 BYOD

## 1.1 Zielsetzung – Medienkompetenz

Eine zentrale Aufgabe der Schule ist es, Kinder und Jugendliche zu einem reflektierten und verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Medien zu befähigen. Dies setzt voraus, dass Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gegeben wird, sich im Unterricht auf eine pädagogisch sinnvolle und altersgerechte Art und Weise mit den Gefahren und Risiken einer digitalen Welt auseinanderzusetzen. Auch wenn sich der Zugang ins Internet mit technischen Hilfsmitteln nach Belieben einschränken lässt, wäre eine restriktive Reglementierung vor diesem Hintergrund nicht zielführend. Vielmehr steht die Schule in einem fortwährenden Spannungsverhältnis zwischen Schutz und Autonomie, denn verantwortungsvolles Handeln bedarf der Freiheit.

(<https://mebis.bycs.de/beitrag/regeln-zur-tablet-notebook-nutzung>)

## 1.2 BYOD am Casimirianum

Deshalb haben wir uns am Casi für die folgenden Punkte entschieden:

- kein einheitlich verwaltetes System
- unterschiedliche Hardware mit Mindestanforderung Videokonferenztauglichkeit (WLAN, Lautsprecher, Kamera, Mikrofon, Möglichkeit für Kopfhörer) und Stifteingabe

# 2 Nutzungsordnung für die Verwendung von mobilen Endgeräten

## 2.1 Allgemeine Regelungen

- Grundsätzlich gilt, dass jede IT auf dem Schulgelände während der Unterrichtszeiten nur für schulische Zwecke genutzt werden darf (s. Hausordnung).
- Die Schule übernimmt für private Geräte keine Haftung. Die Verantwortung für das Gerät trägt die Schülerin bzw. der Schüler.
- Bei schriftlichen Leistungsnachweisen müssen alle mobilen Endgeräte ausgeschaltet in der Schultasche verstaut werden. Jeglicher Verstoß kann von der Lehrkraft als versuchter Unterschleif bewertet werden.

## 2.2 Sichere Aufbewahrung

Eine Haftung für schülereigene Geräte z.B. bei Beschädigung oder Diebstahl von Seiten der Schule oder des Sachaufwandsträgers besteht nicht.

Das private Endgerät ist immer sicher zu verwahren. Es bleibt im abgesperrten Klassenzimmer oder wird in Pausen oder während des Sportunterrichts im Schließfach aufbewahrt.

Eine entsprechende Versicherung ist gegebenenfalls von den Erziehungsberechtigten abzuschließen.

## 2.3 Regeln für ein einsatzbereites Gerät

- Das Endgerät und das benötigte Zubehör (z.B. Eingabestift, Tastatur, Kopfhörer etc.) sind aufgeladen in die Schule mitzubringen.
- Notwendige Updates werden zu Hause geladen und installiert.
- Zugangspasswörter (z.B. für mebis) sind immer verfügbar.
- Das Endgerät verfügt über ausreichend freien Speicherplatz für die schulische Arbeit.

## 2.4 Regeln für das Unterrichtsgeschehen

Im Unterricht entscheidet die Aufsicht führende Person, i.d.R. die Lehrkraft, über den Einsatz digitaler Endgeräte. Wenn es nicht verwendet wird, wird das Gerät zugeklappt (z.B. bei der Begrüßung am Stundenbeginn). Ebenso wie bei Papierheften muss der Lehrkraft jederzeit Einblick in die geöffneten Anwendungen gewährt werden.

- Es ist strengstens untersagt, fremde Rechner ohne Erlaubnis in irgendeiner Weise zu bedienen oder auszuschalten.
- Video-, Bild- oder Tonaufnahmen von anderen Personen sind nur mit ausdrücklichem Einverständnis aller Beteiligten und für unterrichtliche Zwecke mit Erlaubnis der Lehrkraft erlaubt. Die Vorschriften für Datenschutz, Urheberrecht, Recht am eigenen Bild usw. werden eingehalten.
- Das Tablet / Notebook kann bei Verstößen gegen die Regeln vorübergehend von der Lehrkraft eingezogen werden (vgl. Art. 56 Abs. 5 Satz 4 BayEUG).

## 2.5 Nutzung des Internets und cloudbasierter Dienste

Die Schülerinnen und Schüler haben dauerhaft Zugriff auf das schulische WLAN. Hier gelten folgende Regeln:

- Das mobile Endgerät und die darauf befindlichen Daten werden durch die Vergabe eines Passworts geschützt. Diese persönlichen Zugangsdaten müssen geheim gehalten werden.
- Die von der Schule zur Verfügung gestellten Clouddienste (z.B. Mailadresse, Cloudspeicher) dürfen nur für schulische Zwecke genutzt werden. Das betrifft insbesondere auch die Chat-Funktion auf MS Teams.
- Die Schülerinnen und Schüler sind aufgefordert, sich bei der digitalen Kommunikation rücksichtsvoll, höflich und respektvoll zu verhalten.
- Materialien, die digital im Unterricht umverteilt werden (z.B. über mebis oder Teams) oder Arbeitsergebnisse von Schülerinnen und Schülern dürfen nicht außerhalb der jeweiligen Unterrichtsgruppe weitergegeben werden.
- Ein privater Internetzugang über Mobilfunk und das Schüler-WLAN dürfen ausschließlich für Zwecke des Unterrichts genutzt werden.

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können erzieherische, schulrechtliche sowie je nach Art und Schwere des Verstoßes auch strafrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Darüber hinaus gilt die **Nutzungsverordnung der Stadt Coburg**, die alle Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte zu Beginn des Schuljahres unterschreiben.

## 3 Software

### 3.1 Empfohlene Software und Apps

Es wird sehr viel browserbasiert bzw. systemunabhängig mit den digitalen Endgeräten gearbeitet. Jedoch empfehlen wir die Installation folgender Software:

- Microsoft Office: <https://www.office.com> (s. 4. Installation von Microsoft Office 365)
- Adobe Reader: <https://get.adobe.com/de/reader/>

Erfahrungsgemäß werden folgende Apps häufig genutzt, so dass sie nach dem Hinweis der Fachlehrkraft installiert werden sollten:

- Geogebra – Empfehlung: GeoGebra Classic 5: <https://www.geogebra.org/download>
- Bettermarks-App für iOS oder Android
- Scanner-App OfficeLens (oder eine ähnliche App) für alle mobilen Betriebssysteme

### 3.2 Installation von Microsoft Office 365

Seit 2015 stellt die Stadt Coburg allen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern Office 365 zur Verfügung. Damit ergibt sich Zugriff auf folgende Dienste:

- Installation eines Microsoft-Office-Pakets (Word, Excel, PowerPoint) auf den digitalen Endgeräten der Schülerinnen und Schüler
- Nutzung der Microsoft-Cloud OneDrive
- Zusammenarbeit mit gemeinsamen OneNote-Notizbüchern
- Zusammenarbeit in Microsoft Teams

Die Server, auf denen die Daten gespeichert werden, befinden sich in Europa, somit gelten die Datenschutzrichtlinien der EU. Da sich die Daten aber nicht zwangsweise auf deutschen Servern befinden, dürfen hier keine personenbezogenen Daten gespeichert werden. Einer Verwendung für Unterrichtsmaterialien (Aufgaben, Hefteinträge, Tafelbilder) steht jedoch nichts entgegen.

#### Anmeldung:

Aufrufen der Internetseite	<a href="https://www.office.com">https://www.office.com</a>
Benutzername / E-Mail-Adresse	csi.Kürzel@schulen.coburg.de
Passwort:	wie im Schulnetz

#### Installation des Office-Pakets:

Rechts oben auf den Knopf „Office installieren“ klicken. Die Installation dauert rund 45 Minuten. So lange sollte der Rechner nicht heruntergefahren werden und eine Internetverbindung bestehen.

### 3.3 Installation und Verwendung von MS Teams

Teams ist ein Bestandteil des Microsoft Office 365-Pakets. Es kann ohne Installation im Browser verwendet werden, komfortabler ist es aber mit der Installation der zugehörigen Software/App. Zur Teilnahme an einer Video-Konferenz ist eine Installation notwendig. Grundsätzlich sind folgende Anmeldedaten zu verwenden:

<b>Benutzername/E-Mail:</b>	<b>csi.NachnameVor@schulen.coburg.de</b>
<b>Kennwort:</b>	<b>wie im Schulnetz</b>

Teams kann sowohl mit Desktop-Rechnern als auch mit Tablets oder Smartphones verwendet werden. Bei der Verwendung eines Desktop-Rechners ist es meist problemlos möglich, Bild und Ton einer Videokonferenz zu betrachten. Um den eigenen Ton zu übertragen, muss ein Mikrofon installiert werden. Um das eigene Bild zu übertragen, ist eine Kamera notwendig. Dies entfällt gewöhnlich bei der Verwendung eines Notebooks, Tablets oder Smartphones, weil hier Mikrofon und Kamera bereits eingebaut sind und meist sofort funktionieren.

#### Verwendung im Browser

Man meldet sich unter <https://www.office.com> mit obigen Benutzerdaten an und wählt dann das Symbol

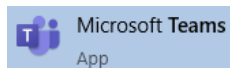


Teams

#### Installation der App

##### a. Microsoft Windows

Wer das Office 365-Paket der Schule verwendet, hat Teams gewöhnlich bereits installiert. Man klickt links unten auf Start, tippt „Teams“ ein und klickt dann auf den Suchvorschlag



. Wenn Teams nicht installiert ist, kann es unter <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app> heruntergeladen und installiert werden.

**b. iPhone/iPad/MacBook**

AppStore → „Microsoft Teams“ installieren.

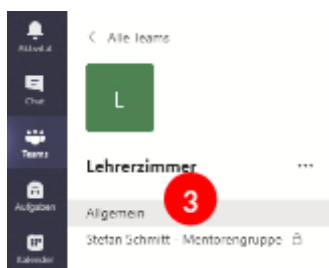
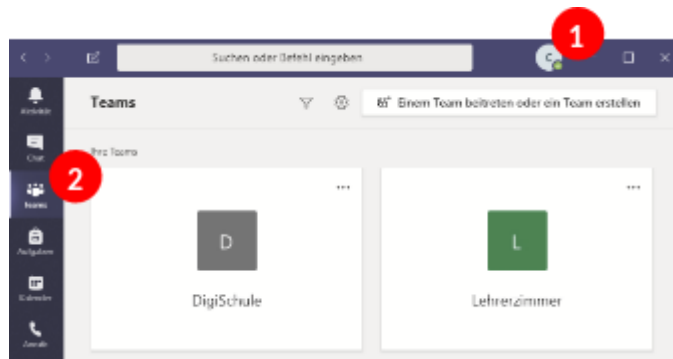
**c. Android**

Playstore → „Microsoft Teams“ installieren.

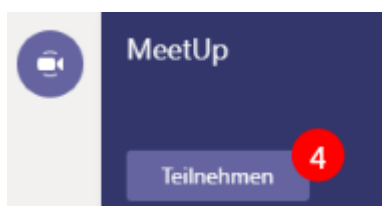
**Verwendung von Teams: Teilnahme an einer Video-Konferenz**

(1) Benutzerkonto überprüfen. Nach Klick muss csi.NachnameVor erscheinen.

(2) Teams auswählen. Dort erscheinen verschiedene Klassenzimmer („Teams“).

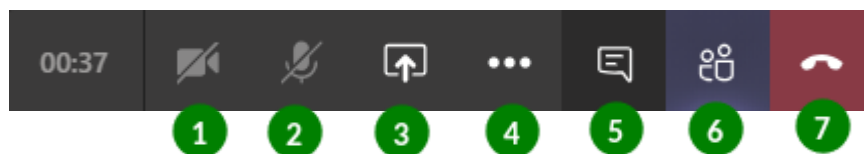


(3) Das gewünschte Klassenzimmer anklicken. Darunter erscheinen möglicherweise noch Kanäle, also Teilgruppen im Klassenzimmer.



(4) Sobald eine Videokonferenz gestartet wurde, erscheint das Feld MeetUp. Auf Teilnehmen klicken. Nach nochmaliger Bestätigung sieht man die Bilder von bis zu vier anderen Teilnehmern sehen. Es werden die Teilnehmer eingeblendet, die gerade sprechen bzw. zuletzt gesprochen haben.

Durch Klicken in das Bild erscheint oder verschwindet folgende Steuerungsleiste:



1. **Eigene Kamera ein-/ausschalten**
2. **Eigenes Mikrofon ein-/ausschalten.** Beim Zuhören empfiehlt es sich, das Mikrofon auszuschalten.
3. **Eigenen Bildschirm/Desktop den anderen zeigen**
4. **Weitere Aktionen/Einstellungen**
5. **Chat/Textbesprechung ein-/ausblenden**
6. **Teilnehmer ein-/ausblenden.** Hier werden alle Teilnehmer an der Konferenz angezeigt sowie, ob deren Kamera und/oder Mikrofon aktiviert ist.
7. **Auflegen:** Teilnahme an der Videokonferenz beenden.

## **Wichtige Verhaltensregeln beim Videochat**

Auch bei Videochats gilt das Recht am eigenen Bild und Ton. Deshalb ist es streng untersagt, ein Videochat aufzuzeichnen oder Screenshots zu erstellen.

Bei Videokonferenzen von daheim geben Lehrkräfte und Teilnehmer oft etwas von ihren privaten Lebensumständen preis. Die Privatsphäre aller Teilnehmer muss strikt vertraulich behandelt werden.

## **4 Verwendung von OneNote-Notizbüchern**

### **4.1 OneNote-Kursnotizbuch**

In OneNote kann ein Kursnotizbuch von der Lehrkraft angelegt und strukturiert werden, in dem es drei Bereiche gibt:

- eine Inhaltsbibliothek, die die Lehrkraft organisiert und verwaltet. Die Schülerinnen und Schüler haben auf alle Inhalte Zugriff, können diese jedoch nicht verändern,
- einen Bereich zur Zusammenarbeit in Echtzeit (collaboration space) für alle Kursteilnehmer,
- einen persönlichen Bereich für alle Schülerinnen und Schüler, auf den nur der oder die Einzelne sowie die Lehrkraft Zugriff haben.

### **4.2 Persönliches OneNote-Notizbuch**

Zudem können die Schülerinnen und Schüler weitere persönliche Notizbücher anlegen (s. digitale Heftführung), auf die jeweils nur sie selbst zugreifen können. Für schulisch genutzte Notizbücher sollte die von der Lehrkraft vorgegebene Struktur übernommen werden.

## **5 Geräteeinstellungen**

### **5.1 Benutzerkonto**

Sowohl bei Windows- als auch bei Apple-Geräten ist es möglich, verschiedene Benutzerkonten zu erstellen, falls mehrere Personen das Gerät nutzen oder eine strikte Trennung zwischen privater und schulischer Nutzung vorgenommen werden soll.

Alle persönlichen Daten sollten dann in den dafür vorgesehenen Ordnern gespeichert werden: Bilder, Dokumente usw. Nur so sind die Daten vor anderen Benutzern geschützt.

### **5.2 Sicheres Passwort**

Das mobile Endgerät und die darauf befindlichen Daten werden durch die Vergabe eines Passworts geschützt. Diese persönlichen Zugangsdaten müssen geheim gehalten werden.

### **5.3 Backup-Lösungen**

Die eigenen Dateien sollten regelmäßig auf einem anderen Speichermedium als dem digitalen Endgerät gesichert werden, z.B. mit folgenden Möglichkeiten:

- Kopieren der eigenen Dateien von Hand auf ein externes Speichermedium (Stick, Laufwerk)
- Verwendung der Sicherung des Betriebssystems



- Speicherung der Dateien in einer privaten Cloud (Datenschutz beachten!) oder in ByCS-drive
  - Tools zum Synchronisieren, z.B. FreeFileSync: <https://www.freefilesync.org/download.php>
- TIPP: Zum Schutz vor Verlust und Beschädigung von Dateien durch Viren und Trojaner sollte regelmäßig eine Sicherheitskopie angelegt werden.

## 5.4 Virenschutzprogramme

Sowohl bei Windows als auch bei Apple ist von der Installation von zusätzlichen Virenschutz-Programmen abzuraten, da das zu Problemen im Schulnetz führen kann. In der Regel ist der vorinstallierte Virenschutz ausreichend.

# 6 Schul-WLAN und Projizieren im Klassenzimmer

## 6.1 Verbindung mit dem Schul-WLAN

In fast allen Räumen am Casi ist WLAN verfügbar (BYODwWpnFY9b). Beim Aufruf einer Internet-Seite muss man sich vorher im Browser anmelden.

Benutzername csi.Kürzel

Passwort: wie im Schulnetz

Adresse der Anmeldeseite: <https://byod.coburg.de/login.html>

## 6.2 Projizieren in den Klassen- und Fachräumen

Alle Klassen- und Fachräume sind standardmäßig ausgestattet mit Lehrerlaptop, einer Dokumentenkamera, externen Lautsprechern, einem Beamer mit drahtlosem Display / Screen Mirroring sowie Apple-TV (Kennwort: casimir).

# 7 BayernCloud Schule

## 7.1 Lernplattform mebis

Die BayernCloud Schule (ByCS: <https://www.bycs.de/index.html>) wird vom Bayerischen Kultusministerium betrieben und bietet eine Vielzahl an zentral bereitgestellten Software-Anwendungen für den Unterricht. Im öffentlichen Bereich können sich Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler und Eltern über verschiedene Themen der Mediennutzung und Schulentwicklung informieren.

Im internen Bereich, zu dem nur angemeldete Nutzerinnen und Nutzer Zugang haben, stehen z.B. Medienangebote in einer Mediathek oder auch Prüfungsaufgaben im Prüfungsarchiv zur Verfügung. Dazu gehört auch die Lernplattform mebis, die „virtuelle Klassenzimmer“ bereitstellt, welche von der Lehrkraft mit Arbeitsaufgaben, Übungsmaterial, Lernzielkontrollen, Feedbacktools u.a. „eingesetzt“ werden (<https://mebis.bycs.de/>). Die Schülerinnen und Schüler werden dann in das virtuelle Klassenzimmer eingeladen (Einschreibung durch die Lehrkraft oder mit Zugangsschlüssel) und können die Unterrichtsinhalte sowohl im Klassenzimmer mit den digitalen Endgeräten als auch zu Hause (z.B. als Hausaufgabe oder bei krankheitsbedingter Abwesenheit) bearbeiten.

Benutzername und Passwort werden zu Schuljahresbeginn mit der CasiCompuCard ausgegeben und müssen jederzeit im Unterricht verfügbar sein.



Bitte im Benutzerprofil eine gültige E-Mail-Adresse angeben. Das macht die Vergabe eines neuen Passwortes leichter und ermöglicht auch die direkte Kommunikation über die mebis Lernplattform.

## 7.2 ByCS Drive und ByCS Messenger

Über den gleichen Account ist auch das Cloud-Speicher-Angebot ByCS Drive nutzbar, das jedem Benutzer 2 GB Cloud-Speicher bietet. Zudem gibt es die Möglichkeit, Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung freizugeben.

Der ByCS Messenger bietet zudem ein datenschutzkonformes Chat-Format, das allen Schülerinnen und Schülern sowie Lehr- und Verwaltungskräften einen schnellen Informationsaustausch ermöglicht.

Beide Anwendungen können als Apps auch auf Smartphones heruntergeladen werden.

Die ByCS-Seite bietet umfassende Informationen und Tutorials an:

- <https://www.bycs.de/themenbereich/cloud-speicher/erste-schritte-in-drive/index.html>
- <https://www.bycs.de/hilfe-und-tutorials/messenger/index.html>

## 8 Dateistruktur und digitale Heftführung

### 8.1 Aufbau einer Dateistruktur

Es ist wichtig, Dateien von Beginn an in einer sinnvollen Struktur abzuspeichern. Deshalb hier ein Vorschlag für eine Dateistruktur:

- Übergeordneter Ordner „Schuljahr 2023\_24“
- Unterordner für die einzelnen Fächer (z.B. Englisch; Mathe, Deutsch...), weitere Unterordner fachspezifisch (z.B. Lektion 1; Unit 3; ...)
- Dateinamen sollten keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten und nicht endlos lang sein.

Dateinamen müssen eindeutig und aussagekräftig bezeichnet werden, z.B. **E\_p\_45\_7** (Das E steht für Englisch und dann kommen Seiten- und Aufgabenzahl). Alternativ kann es sinnvoll sein, den Dateinamen mit dem Datum zu beginnen, z.B. 231005\_E\_p\_45\_7. Computer können Dateien in der Regel nur nach Alphabet und nach Zahlen sortieren.

Gegebenenfalls machen die Fachlehrkräfte für ihr Fach andere und genauere Vorgaben.

Bei Aufgaben, die abgegeben werden müssen, ist es notwendig, dass sie mindestens Nachname, Vorname, Fach und Klasse enthalten, z.B. Mustermann\_Max\_8b\_D\_Eroerterung\_Schuluni-form.

Wenn Dateien abgegeben werden müssen, müssen sie als .pdf, .docx oder in einem offenen Format (z.B. .odt) mit eindeutigem Dateinamen eingereicht werden.

### 8.2 Digitale Heftführung

Ein Rechner mit Stifteingabe kann als Heftersatz verwendet werden. Hierfür sind z.B. OneNote (Microsoft) oder Goodnotes (Apple) sehr gut geeignet. Die Schülerinnen und Schüler erhalten von den Lehrkräften entsprechende Anleitungen und Hilfestellung.

[Um den sicheren Umgang mit Goodnotes spielerisch einzuüben, empfiehlt sich eine Rallye, die direkt in der App gespielt wird: [herrw.de/gn-rallye/](http://herrw.de/gn-rallye/)]

## 9 Tastaturschreiben

Wir empfehlen nachdrücklich, das 10-Finger-System zu erlernen, z.B. mit folgenden kostenlosen Programmen:

- Tipp10 - <https://www.tipp10.com/de/>
- Typingclub – <https://www.typingclub.com/tipptrainer> (Registrierung nicht notwendig, aber möglich)

## 10 Digitale Schulbücher

Digitale Schulbücher werden in den Jahrgangsstufen 8 bis 10 in allen Fächern (mit Ausnahme von Musik) für alle Schülerinnen und Schüler von der Schule zentral angeschafft. Die Finanzierung wird über den Schulversuch „Digitale Schule der Zukunft“ gewährleistet.

In den Jahrgangsstufen 5 bis 7 und 11 wird der Bedarf von schulischer Seite abgefragt und die digitalen Bücher werden zu einem Stichtag zentral bestellt. Die Finanzierung obliegt hier den Eltern.

Leider haben die Schulbuchverlage unterschiedliche Modelle zur Anmeldung und Nutzung. Entsprechende Anleitungen werden zur Verfügung gestellt.

## 11 Medienbildung am Casi

### 11.1 Medientage in allen Jahrgangsstufen

In den Jahrgangsstufen 5 bis 10 werden durch Medientage zu unterschiedlichen Themen die digitalen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler gezielt erweitert:

- 5. Klasse: Ausarbeitung und Präsentation eines Kurzreferats
- 6. Klasse: Digitale Kommunikation, Verhalten im Netz
- 7. Klasse: Erstellen von Präsentationen mit verschiedenen Präsentationsprogrammen
- 8. Klasse: Erstellen von Lernvideos
- 9. Klasse: Recherche und Quellenbewertung
- 10. Klasse: Planspiel zur kritischen Mediennutzung

### 11.2 Medienführerschein

Die Durchführung der Module des Bayerischen Medienführerscheins (<https://www.medien-fuehrerschein.bayern>) ist an allen bayerischen Schulen verpflichtend. In den einzelnen Jahrgangsstufen werden verschiedene Themen behandelt. Die einzelnen Module werden an geeigneter Stelle in den verschiedenen Jahrgangsstufen von Fachlehrkräften im Unterricht durchgeführt.

## 12 Ansprechpartner

Bei allgemeinen Fragen:	Fachlehrkraft oder Klassenleitung
Systembetreuer:	StD Stefan Schmitt oder StR Stefan Herold
Digitale Schulbücher:	StR André Dehler
mebis-Administrator:	StD Peter Carl
BYOD-Konzept:	OStRin H. Schmitt