



## Arbeitsplanung für kleine Schulträger

Nehmen Sie eine **Bestandsaufnahme Ihrer IT-Ausstattung** vor, um einen **Überblick Ihrer Ausstattung und Infrastruktur** zu erhalten. Nutzen Sie dafür ergänzend Ihre oder in der Schule bestehende **Inventarverzeichnisse**:

- **Software** (beispielsweise Office-Anwendungen, Software im Bereich Kommunikation, zu Schulorganisation oder zu Lehr-Lernaktivitäten)
- **Hardware** (beispielsweise Endgeräte und Präsentationsmedien)
- **IT-Lösungen** (Infrastruktur, Speicherlösungen, Dienstleistereinsatz etc.)

Definieren Sie **zentrale Anforderungen für Ihre IT-Ausstattung**.

- Anforderungen an die Hard- und Software
- Anforderungen an den Support (Wartung und Administration)
- Anforderungen an den Betrieb (beispielsweise Laufzeiten von Präsentationsmedien)

Entwickeln Sie ein **umsetzbares Zielbild (Konzept) für Ihre Ausstattung** (beispielsweise zu **Raumausstattung**, Endgeräten und Software).

- Wählen Sie möglichst schulübergreifend einheitliche Lösungen.
- Binden Sie relevante Akteure in die Bedarfsplanung ein (beispielsweise die Schulen, andere Fachbereiche oder ggf. Dienstleister).

Beschreiben Sie die Aufgaben, **die Sie im Support im Rahmen der schulischen IT** ausführen oder zukünftig ausführen müssen.

Beschreiben Sie die **Rollen im Rahmen des Schul-IT-Supports**:

- Wer ist für welche Aufgaben zuständig und verantwortlich?
- Stellen Sie sicher, dass Schulen, andere Verwaltungseinheiten oder Dienstleister die Support-Regelungen kennen.

Beschreiben Sie, die genutzten Kommunikationskanäle:

- welche **Kommunikationskanäle** nutzen die Akteure zu welchem Zweck (z.B. bei Störungen in der Schule über Telefon oder über das Ticketsystem) und wer spricht dabei mit wem?
- Beschreiben Sie Meldewege für die Supportabläufe (per Telefon, per Mail, bei Sprechstunden vor Ort).

Binden Sie Ihren (möglichen) IT-Dienstleister effektiv in die **Supportabläufe** mit ein.

- Passen Sie die Abläufe und Regelungen mit Ihrem IT-Dienstleister bei Bedarf an.
- Stellen Sie sicher, dass die Supportabläufe wie vorgesehen umgesetzt werden

Prüfen Sie die Möglichkeit einer **interkommunalen Zusammenarbeit**, z.B. zum Wissensaustausch und / oder zur gemeinsamen Aufgabenerfüllung.

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH Friedrichstr. 149, 10117 Berlin | [www.pd-g.de](http://www.pd-g.de) | [schuledigital@pd-g.de](mailto:schuledigital@pd-g.de)



### **Schon gewusst?**

Mehr Fachwissen zum Thema Schul-IT finden Sie auf unserer Webseite:

 [www.schul-it-navigator.de](http://www.schul-it-navigator.de)

### **Haben Sie Feedback zu den Umsetzungshilfen für uns? Fehlt Ihnen noch etwas?**

Ihre Rückmeldungen sind für uns wichtig, da die Umsetzungshilfen kontinuierlich überarbeitet werden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

 [feedback@schul-it-navigator.de](mailto:feedback@schul-it-navigator.de)