






Bezeichnung	Aufgabenbeschreibung
 <b>Follow-up-Trainer*innen</b>  2 Leute	<input type="checkbox"/> Schulen neue Lehrer*innen in ca. zwei Blockstunden hinsichtlich alltäglicher Systeme <input type="checkbox"/> Sind Anlaufstelle für Fragen in den ersten Monaten
 <b>Trainer*innen</b>  2-4 Leute pro Bereich	<input type="checkbox"/> Stehen in den jeweiligen Fachbereichen mit den Head-Trainer*innen in Kontakt <input type="checkbox"/> Werden von den Head-Trainer*innen fortgebildet <input type="checkbox"/> Bilden kleine Kollegengruppen (nach angemeldetem Bedarf – Abfrage einmal pro Monat) regelmäßig hinsichtlich neuer Unterrichtswerkzeuge, neuer Lernformen oder Neuerungen aus (wöchentliche/zweiwöchentliche physische/digitale Treffen über je 2 - 3 Monate)
 <b>Head-Trainer*innen</b>  2 Leute pro Bereich  1 Apple Ansprechpartner (Software und Hardware)	<input type="checkbox"/> Head-Trainer*in steht mit Entwicklungsteam-Person des Fachbereichs in Austausch (festes virtuelles Meeting einmal im Monat) <input type="checkbox"/> Werden von den Administrator*innen und dem Entwicklungsteam regelmäßig hinsichtlich neuer Unterrichtswerkzeuge und Hardware-Themen geschult <input type="checkbox"/> Werten die Fortbildungsbedarf-Umfrage aus und teilen Gruppen für die Trainer*innen ein <input type="checkbox"/> Bilden die Trainer*innen hinsichtlich neuer Unterrichtswerkzeuge und Lernformen aus <input type="checkbox"/> Bilden die/den Mentor*in der Schüler*innen-Taskforce aus (alle 4 Fachbereiche)
 <b>Entwicklungs-Team</b>  2-3 Leute pro Fach	<input type="checkbox"/> Hält sich up to date hinsichtlich digitaler Unterrichtswerkzeuge und neuer Lernformen <input type="checkbox"/> Nimmt am monatlichen Update-Call teil <input type="checkbox"/> Arbeitet mit Schüler*innen-Taskforce aus Fachbereich zusammen <input type="checkbox"/> Probiert digitale Unterrichtswerkzeuge und neue Lernformen in eigenen Lerngruppen aus <input type="checkbox"/> Fasst das neue Unterrichtswerkzeug in die Material-Maske ein und stellt sie im Update-Call vor <input type="checkbox"/> Erstellt bei Eignung ein Erklärvideo zur Funktion des Unterrichtswerkzeugs oder die Unterrichtsform (praxisnah) aus Sicht der Lehrperson <input type="checkbox"/> Sobald o.g. Erklärvideo erstellt ist, wird es an Schüler*innen-Taskforce gegeben, die ein Schülervideo erstellen <input type="checkbox"/> Erstellt ein Beispiel zum Einsatz des Unterrichtswerkzeugs, das allen zur Verfügung gestellt wird <input type="checkbox"/> Spielt Head-Trainer*innen das Material zu (festes monatliches Update-Meeting, virtuell) <input type="checkbox"/> Stellt die Ergebnisse in den Fachschaftstreffen vor
 <b>Admin-Team</b>	Funktion/Rolle:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heads of Digitalisierungsteam</li> <li>• Schnittstelle zu allen Unteteams</li> <li>• Azure Verwaltung</li> <li>• Intune Verwaltung</li> <li>• Active directory- und Lizenzverwaltung</li> <li>• Entwicklung Netzwerk</li> <li>• Schnittstelle Datenschutz</li> <li>• Entwicklung digitale Schulentwicklung (Organisation, Verwaltung, Lernen, Fortbildung)</li> <li>• Schnittstelle Steuergruppenleitung</li> <li>• Schnittstelle Schulleitung</li> <li>• Cloud Schnittstelle zu AixConcept</li> <li>• Schnittstelle Stadt</li> <li>• Schnittstelle und Fortbildung Sekretariat</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Erstellen alle 2 Monate einen Newsletter über die Entwicklung der jeweiligen Fachbereiche und starten eine Abfrage zum Fortbildungsbedarf im Kollegium</p> <p><input type="checkbox"/> Verwalten die Importe und Exporte in MNSproCloud (Untis-, Schild- und Kurs-Schnittstelle)</p>
<b>Datenschutzbeauftragte*r</b>	<p><input type="checkbox"/> Kümmt sich um datenschutzrechtliche Angelegenheiten</p> <p><input type="checkbox"/> Erstellt, wenn nötig, Elternbriefe für die vom Entwicklerteam freigegebenen Tools</p> <p><input type="checkbox"/> Steht in Kontakt zur Bezirksregierung</p>
<b>Netzwerkbetreuung</b>	<p>Funktion/Rolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittstelle AixConcept</li> <li>• Schnittstelle Stadt (Kroll, Skuras)</li> <li>• Internet, WLAN</li> <li>• Server, Proxy</li> </ul>
<b>Stammdaten-Verwaltung</b>	<p><input type="checkbox"/> Einfügen und Pflegen von Lehrer*innen-Stammdaten</p> <p><input type="checkbox"/> Einfügen und Pflegen von Schüler*innen-Stammdaten (An-, Ab- und Ummelden)</p> <p><input type="checkbox"/> Elternmail Änderungen, Schnittstelle zu Exchange Admin</p>
<b>🔗 Öffentlichkeitsarbeit</b>  2 Leute	<p><input type="checkbox"/> Plant und koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit (Webpage, SoME)</p> <p><input type="checkbox"/> Plant und koordiniert Medientermine (Fernsehen, Radio ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Plant und koordiniert die externe Hospitation</p>

<b>Gerätemanagement-Team</b>  2 Leute	<input type="checkbox"/> Kennzeichnet und lagert schuleigene Geräte <input type="checkbox"/> Führt den Bestand <input type="checkbox"/> Gibt schuleigene Geräte an Schüler*innen und Lehrkräfte aus und sammelt wieder ein <input type="checkbox"/> Verwaltet Excel-Listen über Geräte (ISBNs etc.) <input type="checkbox"/> Kümmert sich um den Fullservice-Workaround der schuleigenen Geräte (Liste, Gerätemanagement, Device-Check) <input type="checkbox"/> Kümmert sich um die Ausgabe von Geräten für mögliche digitale Klassen <input type="checkbox"/> Verwaltet die Poolgeräte der digitalen Klassen <input type="checkbox"/> Kümmert sich um Einbindung von schülereigenen Geräten (Intune, Hash auslesen)
<b>Beamerbetreuung</b>  2 Leute	<input type="checkbox"/> Kümmert sich um die Bestandsaufnahme der hausinternen Beamer <input type="checkbox"/> Kümmert sich um Reparaturen und Beamerservice <input type="checkbox"/> Kümmert sich um die Erstellung von Konzepten für Beamerräume <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Ansprechpartner bei Beamerproblemen
<b>Exchange- Admin</b>	<input type="checkbox"/> Hält die Elternmails in den Kontaktverteilern aktuell <input type="checkbox"/> Pfllegt die neuen 5er-Eltern ein
<b>Schüler*innen-Taskforce Mentoren</b>  2 Leute	<input type="checkbox"/> Steht mit Head-Trainer*innen in Kontakt und bekommt regelmäßig Updates aus den Fachbereichen <input type="checkbox"/> Bildet die Schüler*innen-Taskforce aus (wöchentlich Meeting & Teams) <input type="checkbox"/> Begleitet und unterstützt die Schüler-Taskforce <input type="checkbox"/> Hilft bei der Vermittlung der Schüler*innen zu unterrichtenden Lehrer*innen <input type="checkbox"/> Hilft bei der Vermittlung zur Schülerschaft <input type="checkbox"/> Trägt Infos in die Klasse (7-EF), QR-Code zur Anmeldung, Auswahl Excel, Klassenlehrer, Betreuung Fundraising-Gruppe <input type="checkbox"/> Betreuung SoMe-Gruppe <input type="checkbox"/> Betreuung Hospitations-Gruppe
<b>🔧 Fundraising Organisation</b>  2 Leute	<input type="checkbox"/> Sammelt Geld für die Schule ein <input type="checkbox"/> Plant und koordiniert Fundraising-Aktionen in Kooperation mit der Schulleitung, der SV und dem Elternausschuss
<b>Verwaltung Kollegiums Gruppe</b>	<input type="checkbox"/> Hält die Ordnerstruktur sauber <input type="checkbox"/> Verwaltet das Notizbuch und hält darin Ordnung