

Fragen zum landesweiten Management der digitalen Endgeräte der Lehrkräfte in Sachsen-Anhalt

Stand: 15.01.2025

[zur 3. Zusatzvereinbarung DigitalPakt Schule "Leihgeräte für Lehrkräfte"](#)

Anfragen zu den hier genannten Themen oder weiteren Themen sind an mb-sia-service@sachsen-anhalt.de zu richten. Bei Fragen von allgemeinem Interesse werden diese FAQ entsprechend ergänzt.

Inhaltsverzeichnis

1. Ist die Nutzung des zentralen Mobile Device Managements (MD) der digitalen Endgeräte der Lehrkräfte für alle Schulen verpflichtend?.....	3
2. Werden Microsoft- und Apple-Geräte in das zentrale MDM übernommen?	3
3. Wird es zentrale Dienst-E-Mails für alle Lehrkräfte geben?	3
4. Wie lautet die Namenskonvention der neuen Dienst-E-Mail-Lösung?.....	3
5. Wie werden die Zugangsdaten (Initialpasswort) zur Anmeldung an dem Mail-Webportal zur Verfügung gestellt?	3
6. Was ist zu tun, wenn keine Zugangsdaten geliefert wurden?.....	3
7. Was ist zu tun, wenn eine Anmeldung mit dem Initialpasswort nicht funktioniert? ..	3
8. Was ist zu tun, wenn das Initialpasswort nicht zu ändern ist?	4
9. Wie häufig muss das Passwort geändert werden?.....	4
10. Muss das Initialpasswort bzw. der Brief mit dem Initialpasswort nach der Erstanmeldung durch die Lehrkraft aufbewahrt werden?.....	4
11. Was ist, wenn das Passwort oder die Zugangsdaten vergessen wurden und der Brief mit dem Initialpasswort nicht mehr auffindbar ist?	4
12. Was muss die Schulleitung tun, wenn der Schule Zugangsdaten von Lehrkräften geliefert wurden, die nicht (mehr) an dieser Schule lehren?.....	4
13. Wer ist Ansprechpartner bei technischen Problemen?.....	4
14. Welche Informationen benötigt der User-Help-Desk, um die Anfrage der Lehrkraft zu bearbeiten?	4
15. Wie lautet die Anmelde-URL des Univention Corporate Server (UCS) Portals?	5
16. Sind die bisherigen Fachanwendungen/Softwarelösungen nach der Integration des Endgerätes in ein zentrales MDM noch auf dem digitalen Endgerät der Lehrkraft verfügbar?	5
17. Stehen die durch die Lehrkraft lokal auf dem Endgerät gespeicherten Daten nach der MDM-Integration noch zur Verfügung?	5
18. Welche Softwarelösungen werden als Standard für alle Schulen ausgerollt?	6

19. Wie erhalte die Lehrkraft Softwarelösungen, die nicht als Standard zur Verfügung gestellt werden?	6
20. Kann die Lehrkraft eigene freie Software auf das Endgerät laden und nutzen?	6
21. Was geschieht mit dem digitalen Endgerät einer Lehrkraft, wenn dieses aufgrund eines Fehlers ausgetauscht werden muss?	6
22. Habe ich während der Untersuchung an dem defekten Notebook/iPad/Tablet kein Gerät zur Verfügung?	6
23. Meine Stammdaten haben sich verändert, was muss ich tun?	6
24. Mein neues Notebook/iPad/Tablet benötigt beim ersten Anmachen viel Zeit. Ist das normal?	7
25. Es wird eine falsche Uhrzeit angezeigt. Wie kann ich dies ändern?	7
26. Mein Notebook/Tablet ist auf Englisch. Wie kann ich dies ändern?	7
27. Auf meinem Notebook/Tablet befindet sich Thunderbird. Wie kann ich damit meine E-Mails abrufen?	7
28. Im Fall einer Abordnung: Nehme ich mein Notebook/Tablet/iPad von der Stammschule mit?	7
29. Ich habe das Referendariat beendet. Was passiert mit meinem Notebook?	7
30. Das Notebook/Tablet/iPad war während längerer Abwesenheit vom Schuldienst inaktiv. Was muss ich beachten?	7
31. Ist die Verwendung privater Drucker nach der Integration des Notebooks/Tablets/iPads möglich?	8

1. Ist die Nutzung des zentralen Mobile Device Managements (MDM) der digitalen Endgeräte der Lehrkräfte für alle Schulen verpflichtend?

Ja, die Nutzung ist für öffentliche Schulen verpflichtend. Nur durch das zentrale Management kann landesweit ein gleichbleibender Patchstand und Qualitätsstandard des Unterrichts sichergestellt werden.

2. Werden Microsoft- und Apple-Geräte in das zentrale MDM übernommen?

Es werden zukünftig alle digitalen Endgeräte der Lehrkräfte, unabhängig vom Betriebssystem, in das MDM übernommen.

3. Wird es zentrale Dienst-E-Mails für alle Lehrkräfte geben?

Es werden bis zum Ende des Schuljahres 2024/25 alle Lehrkräfte eine zentrale Dienst-E-Mail erhalten. Mit dieser erfolgt u.a. die Anmeldung an der zentralen Weboberfläche und Nutzung der Plattform für die zukünftig durch das Land bereitgestellten IT-Services.

4. Wie lautet die Namenskonvention der neuen Dienst-E-Mail-Lösung?

Die Festlegung der Dienst-E-Mail lautet: Vorname.Nachname@sedu-st.de.
Kommt es bei den Lehrkräften zu Namensdoppelungen, wird der Nachname durch eine laufende Nummer, beginnend ab 2, erweitert: Vorname.Nachname2@sedu-st.de.

5. Wie werden die Zugangsdaten (Initialpasswort) zur Anmeldung an dem Mail-Webportal zur Verfügung gestellt?

Die Schulen erhalten die Zugangsdaten vom Betreiber. Je Lehrkraft werden die Zugangsdaten in einem verschlossenen Brief geliefert. Die Verteilung der verschlossenen Briefumschläge an die Lehrkraft erfolgt durch die Schule.

6. Was ist zu tun, wenn keine Zugangsdaten geliefert wurden?

Die gegenüber dem Dienstleister benannte Lehrkraft der Schule stellt per E-Mail eine Anfrage an den Betreiber an folgende Mail-Adresse: support@sedu-st.de. Mindestangaben siehe Punkt 14.

7. Was ist zu tun, wenn eine Anmeldung mit dem Initialpasswort nicht funktioniert?

Die gegenüber dem Dienstleister benannte Lehrkraft der Schule stellt per E-Mail eine Anfrage an den Betreiber an folgende Mail-Adresse: support@sedu-st.de. Mindestangaben siehe Punkt 14.

8. Was ist zu tun, wenn das Initialpasswort nicht zu ändern ist?

Die gegenüber dem Dienstleister benannte Lehrkraft der Schule stellt per E-Mail eine Anfrage an den Betreiber an folgende Mail-Adresse:

support@sedu-st.de. Mindestangaben siehe Punkt 14.

9. Wie häufig muss das Passwort geändert werden?

Eine Richtlinie zur Passwortänderung wird eingeführt, wenn sich alle Leihgeräte in einem zentralen Management befinden.

10. Muss das Initialpasswort bzw. der Brief mit dem Initialpasswort nach der Erstanmeldung durch die Lehrkraft aufbewahrt werden?

Nein, siehe Frage 14.

11. Was ist, wenn das Passwort oder die Zugangsdaten vergessen wurden und der Brief mit dem Initialpasswort nicht mehr auffindbar ist?

Die gegenüber dem Dienstleister benannte Lehrkraft der Schule stellt per E-Mail eine Anfrage an den Betreiber an folgende Mail-Adresse: support@sedu-st.de.

12. Was muss die Schulleitung tun, wenn der Schule Zugangsdaten von Lehrkräften geliefert wurden, die nicht (mehr) an dieser Schule lehren?

Der verschlossene Umschlag mit den personenbezogenen Daten ist durch die Schule fachkundig zu vernichten.

13. Wer ist Ansprechpartner bei technischen Problemen?

Bei technischen Problemen stellen die Lehrkraft eine Service Anfrage an den User-Help-Desk (UHD) per E-Mail: support@sedu-st.de. Die Servicezeiten sind zur Zeit auf den Zeitraum von 07:00 bis 17:00 Uhr festgelegt. Nur in dieser Zeit werden Mails zu Störungen und Anfragen bearbeitet (Mails können natürlich jederzeit gesendet werden).

Der UHD kann nur über die E-Mail-Adresse der Lehrkraft oder die E-Mailadresse der gegenüber dem Dienstleister benannten Lehrkraft der Schule, vorname.nachname@sedu-st.de, gestellte Anfragen bearbeiten, da diese zur Authentifizierung dient.

14. Welche Informationen benötigt der User-Help-Desk, um die Anfrage der Lehrkraft zu bearbeiten?

Der UHD benötigt folgende Angaben in der Mail:

- Schulname
- Schulnummer
- Lehrkraft Nachname

- Lehrkraft Vorname
- Gerätetyp (Notebook/iPad) und Modell
- Seriennummer des digitalen Endgeräts

Problembeschreibung:

- Anliegen oder Fehlerbeschreibung /Was genau funktioniert nicht?
- Wann oder bei welchem Schritt ist der Fehler/Meldung/Störung aufgetreten?
- Seit wann besteht das Problem?
- Wann hat es das letzte Mal funktioniert?
- Erscheint eine Fehlermeldung (Bitte einen Screenshot hinzufügen)?
- Besteht das Problem auch bei weiteren Lehrkäften? Ja / Nein – Wenn ja wie viele sind betroffen?

15. Wie lautet die Anmelde-URL des Univention Corporate Server (UCS) Portals?

Die Anmeldung erfolgt über die URL <https://portal.sedu-st.de/>

Auf der Webseite wird mit einem Klick auf die Schaltfläche die Anmeldung gestartet.



Die Anmeldedaten wurden in einem verschlossenen Briefumschlag je Lehrkraft an die Stammschule geschickt.

Bei der ersten Anmeldung fordert das Portal eine Passwortänderung. Nach der Passwortänderung ist das postalisch zugestellte Passwort nicht mehr gültig.

16. Sind die bisherigen Fachanwendungen/Softwarelösungen nach der Integration des Endgerätes in ein zentrales MDM noch auf dem digitalen Endgerät der Lehrkraft verfügbar?

Nein, die bisherigen Fachanwendungen/Softwarelösungen werden durch ein einheitliches Standard-Image ersetzt. Über das MDM besteht die Möglichkeit, weitere Fachanwendungen/Softwarelösungen zur Verfügung zu stellen.

17. Stehen die durch die Lehrkraft lokal auf dem Endgerät gespeicherten Daten nach der MDM-Integration noch zur Verfügung?

Nein, die auf dem Endgerät lokal gespeicherten Daten werden im Prozess der MDM-Integration gelöscht. Es ist daher zwingend notwendig, dass die Daten, die der Lehrkraft weiterhin zur Verfügung stehen sollen, durch die Lehrkraft selbst gesichert werden. Eine Sicherung der Daten durch den Auftragnehmer erfolgt nicht.

18. Welche Softwarelösungen werden als Standard für alle Schulen ausgerollt?

- 7zip
- Acrobat Reader
- Mozilla Firefox
- Libre Office
- Thunderbird
- VLC Media Player
- PDF24
- NextCloud
- (Betriebssystem für Microsoft-Geräte: Windows 10)

19. Wie erhält die Lehrkraft Softwarelösungen, die nicht als Standard zur Verfügung gestellt werden?

Softwarelösungen, die nicht als Standard vorgesehen sind, sind durch die gegenüber dem Dienstleister benannte Lehrkraft der Schule per E-Mail beim UHD anzufragen: support@sedu-st.de. Eine Entscheidung erfolgt nach einem Prüfungs-/Freigabeprozess beim Land.

20. Kann die Lehrkraft eigene freie Software auf das Endgerät laden und nutzen?

Nein.

21. Was geschieht mit dem digitalen Endgerät einer Lehrkraft, wenn dieses aufgrund eines Fehlers ausgetauscht werden muss?

Sollte es nach der Prüfung des gemeldeten Fehlers dazukommen, dass das digitale Endgerät ausgetauscht werden muss, sendet der User-Help-Desk (UHD) ein Formular, welches auszufüllen ist, der Lehrkraft zu. Nach erfolgreicher Übermittlung des Formulars zurück an den UHD wird mit der Schule ein Termin zur Abholung des defekten Endgerätes vereinbart.

22. Hat die Lehrkraft während der Untersuchung an dem defekten Notebook/i-Pad/Tablet kein Gerät zur Verfügung?

Die Lehrkraft erhält ein Austauschgerät aus dem Hardwarebestand. Wichtig hierbei: Die Geräte sind nicht zwingend neu. Das Austauschgerät ist technisch dem defekten Gerät gleichwertig.

23. Die Stammdaten der Lehrkraft haben sich verändert, was ist zu tun?

Für die Lehrkraft sind außer der Bekanntgabe zu geänderten Angaben zu ihrer Person über das bekannte bisherige Verfahren, keine weiteren Aktivitäten notwendig.

24. Das digitale Endgerät Notebook/iPad/Tablet benötigt beim ersten Start des Geräts viel Zeit. Ist das normal?

Ja, dies ist normal. Die Geräte benötigen einige Zeit, um sich die passende Richtlinie und Updates zu ziehen. Dies kann zum Teil mehrere Stunden beanspruchen.

25. Es wird eine falsche Uhrzeit angezeigt. Wie kann das geändert werden?

Durch eine Geräte-Richtlinie wird die Uhrzeit automatisch auf die richtige Uhrzeit korrigiert. Dies beansprucht ein wenig Zeit.

26. Das digitale Endgerät weist eine falsche Sprachzuordnung auf. Was ist zu tun?

Durch eine Geräte-Richtlinie wird die Sprache auf Deutsch umgestellt. Die Durchführung dauert ein wenig Zeit.

27. Auf dem digitalen Endgerät befindet sich als Mailclient Thunderbird. Wie können damit E-Mails abgerufen werden?

Vorübergehend ist der Web-Zugang portal.sedu-st.de zu nutzen, um E-Mails abzurufen oder zu versenden. Es wird an einer technischen Möglichkeit gearbeitet, um Mailclients, wie Thunderbird oder später Microsoft Outlook zu nutzen.

28. Wie ist im Fall einer Abordnung oder Versetzung der Lehrkraft an eine andere Schule mit dem digitalen Endgerät zu verfahren?

Das digitale Endgerät verbleibt bei der Lehrkraft und wird in der Abordnungsschule oder der neuen Schule genutzt. Eventuell fehlende Software wird beim Anmelden des digitalen Endgeräts bei der jeweiligen Schule nachgeladen.

29. Wie lautet das Verfahren beim Beenden des Referendariats?

Das Gerät wird, entsprechend den Vorgaben, spätestens an Ihrem letzten Ausbildungstag, im LISA Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt abgegeben.

30. Das digitale Endgerät war während längerer Abwesenheit vom Schuldienst inaktiv. Was ist zu beachten?

Das digitale Endgerät sollte regelmäßig online sein, um Geräte-Richtlinien und Sicherheitsstandards zu aktualisieren. Ist das digitale Endgerät länger als 3 Monate inaktiv, muss das Gerät mit hoher Wahrscheinlichkeit neu in das MDM integriert werden. Das heißt für die Lehrkraft, dass das Gerät für mehrere Tage nicht zur Verfügung steht, da dieses zum Dienstleister transportiert und durch diesen bearbeitet werden muss.

Für das Land entstehen dafür Folgekosten.

31. Ist die Verwendung privater Drucker nach der Integration des digitalen Endgeräts in das MDM möglich?

Die Installation von Druckertreibern ist nicht limitiert, sofern es sich um generische Druckertreiber aus dem Windows-Treiber-Store handelt. Anforderungen anderer Treiber werden aus wirtschaftlichen Gründen geprüft und entschieden.