

Das große Ganze im Blick: Entwicklung, aktueller Stand und Perspektiven des Campus Managements

03.09.2025 Andre Görtz und Angela Hars

Agenda

1

Campus Management an der UHH

- Referat 32 als ressortspezifische Kompetenzeinheit

2

Big Picture: Entwicklung, Herausforderungen und Perspektiven

- Fokus Learning Management Systeme
- Fokus SharePoint Migration
- Fokus Campus Management System

3

Zeit für Fragen

4

DMS Teilprojekt „Studierendenakte +“

5

Zeit für Fragen

Teil 1: Campus Management an der UHH



Organisationsstrukturen für Digitalisierung und IT

Ebene: Strategische Ausrichtung und Steuerung



Chief Digital Officer (CDO)



Übergeordneter Beratungskreis für Digitalisierung und Informationstechnologie



Beratungskreis für Digitalisierung in der Forschung



Beratungskreis für Digitalisierung in Studium und Lehre



Beratungskreis für Digitalisierung in der Administration

Organisationsstrukturen für Digitalisierung und IT

Ebene: Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben und -projekten



Übergreifende Koordinierungskommission



Forschung

- Hub for Computing and Data Science (HCDS)
- Zentrum für nachhaltiges Forschungsdatenmanagement (ZFDM)



Studium
und Lehre

- Hamburger Zentrum für universitären Lehren und Lernen (HUL)
- Referat Campus Management (Ref.32)



Administration

- Stabstelle Smart Administration (SmA)



Regionales Rechenzentrum (RRZ)

Digitalstrategie Studium und Lehre

Strategische Ziele und Handlungsfelder

MODERNES STUDIUM & GUTE LEHRE IM DIGITALEN ZEITALTER

Z1

STEIGERUNG DER STUDIENATTRAKTIVITÄT & -QUALITÄT DURCH EINE ZUKUNFTSGERICHTETE WEITERENTWICKLUNG DES STUDIENANGEBOTS

1. Digital & Data Literacy Education (DDLE)
2. Weiterentwicklung des Studiengangportfolios
3. Internationalisierung
4. Lebenslanges Lernen

Z2

STEIGERUNG DER LEHRQUALITÄT & LEHRINNOVATION DURCH BEDARFSPEZIFISCHE BERATUNGS-, UNTERSTÜTZUNGS- UND QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE FÜR LEHRENDE

1. Übersicht Beratungs-, Unterstützungs- und Qualifizierungsangebote
2. Weiterentwicklung Beratungs-, Unterstützungs- und Qualifizierungsangebote
3. Motivierende Rahmenbedingungen

Z3

STEIGERUNG DER STUDIERENDEN-ZUFRIEDENHEIT DURCH NUTZENDENZENTRIERTE DIGITALE PROZESSE & INFRASTRUKTUREN ENTLANG DES STUDIERENDEN-LIFECYCLE

1. Systeme, Tools & Services
2. Prozesse & Standards
3. Lehr-, Lern- und Lebensräume
4. Prüfungen

Z4

(Z4) ERHÖHUNG VON CHANCEGLEICHHEIT, DIVERSITÄT, GLEICHBERECHTIGTER UND BARRIEREFREIER TEILHABE DURCH GANZHEITLICHE UND KONSEQUENTE BERÜCKSICHTIGUNG VON DIVERSITÄTSKRITERIEN

Referat 32: Campus Management

Ressortspezifische Kompetenzeinheit (ReKo) für das Handlungsfeld Studium und Lehre

Was sind unsere Aufgaben?

- IT-Unterstützung der Lehre
- IT-Unterstützung der Verwaltung
- Prozess- und Projektmanagement
- Zusammenarbeit in der digitalen Transformation

Referat 32: Campus Management

Handlungsfeld Systeme, Tools und Services

Studierenden- und Studienmanagement

- Campus Management Systeme (CaMS): STiNE und Docata
- Datenintegration und Auswertung: Reporting für Prozesse und Qualitätssicherung
- Lösungen zur Prozessunterstützung: Lehrauftragsmanagement, LVVO-Portal ...

Digitale Lehre

- Learning Management Systeme (LMS): CommSy, OpenOlat, Einführung von Moodle
- Softwareportfolio Digitale Lehre: Turnitin, Collaboard, TaskCards, Wekan, HedgeDoc ...

Referat 32: Campus Management

Handlungsfeld Prozesse und Standards

- Anforderungsmanagement
- Fachliche Konzeption, Entwicklung und Entwicklungsbegleitung
- Compliance (Verfahrensdokumentation)
- Projektierung und Projektierungsunterstützung
- Projekt- und Prozessberatung

Formate für Austausch und Abstimmung

- DL-Netzwerk
- Leitungsrunde Studienmanagement

Referat 32: Campus Management

Handlungsfeld Lehr-, Lern- und Lebensräume

- Koordination im Bereich Anforderungsmanagement
- Zusammenarbeit mit den Fakultäten im Lab for hybrid Learning Spaces
 - Ermöglichung der Erprobung innovativer Lehrformate durch Lehrende und Studierende
 - Entwicklung und Dokumentation von Ausstattungsstandards für Lehrflächen

Handlungsfeld Prüfungen

- Konzeption und Entwicklung einer fakultätsübergreifenden Unterstützung von digitalen Prüfungen

Allgemeine Entwicklungen im Bereich Digitalisierung

Veränderte Rahmenbedingungen

- Bewältigung der Corona-Krise
- Knappe Personalressourcen, unbesetzte Stellen im Referat
- Reorganisation von Strukturen und Prozessen
- Sammlung und Priorisierung von Digitalisierungsmaßnahmen
- Striktere Umsetzung von Compliance-Anforderungen (Datenschutz, Informationssicherheit, Barrierefreiheit, Mitbestimmung ...)
- Aufbau Business Continuity Management (BCM)

- Anforderung der Umsetzung von Sparmaßnahmen

Fokus Learning Management System - Migration zu Moodle

Wo kommen wir her?

- Parallele Nutzung von CommSy, OpenOlat und Moodle (MIN)
- Bewertung der Umsetzung einer Ein-Plattformstrategie auf Basis von Moodle
- Entscheidung zur Umsetzung eines Migrationsprojektes

Wo stehen wir?

- Besetzung der Projekt-Stellen zum Teil erfolgt
- Vorbereitung des Migrationsprojektes

Wie geht es weiter?

- Ertüchtigung des MIN-Systems
- Aufbau eines zentralen Systems

Fokus Lösungsentwicklung - SharePoint Migration

Wo kommen wir her?

- Nutzung von SharePoint-Lösungen zur Prozessunterstützung (Lehrauftragsmanagement, LVVO-Portal, Q-Zirkel, Dauerbuchungen zentrale Hörsäle, Anerkennungsverfahren ...)
- Abkündigung der SharePoint Workflow-Engine durch Microsoft
- Entscheidung zur Umsetzung eines Migrationsprojektes in das DMS

Wo stehen wir?

- Bewertung der einzelnen Lösungen
- Vorbereitung des Migrationsprojektes

Wie geht es weiter?

- Begleitung der Entwicklung im DMS durch die Stabstelle Smart Administration

Fokus Campus Management System STiNE

Wo kommen wir her?

- Entwicklungspartnerschaft CampusNet Classic
- Einführungsprojekt Campus NT
- Konsolidierung der Anbieterfirma und der technischen Infrastruktur

Wo stehen wir?

- Neubewertung der Produktreife und des Anbieters
- Bewertung der Marktsituation in Bezug auf einen möglichen Anbieterwechsel
- Grobe Ablauf- und Ressourcenplanung für ein Migrationsprojekt

Wie geht es weiter?

- Vorbereitung einer Entscheidungsvorlage unter Beteiligung der Fakultäten

Fokus Campus Management System STiNE

Welche weiteren Anbieter gibt es?

- HIS Hochschul-Informations-System eG (HIS IN ONE) mit > 200 Hochschulen in Deutschland
- TU Graz (Campus Online) mit > 40 Hochschulen in Österreich und Deutschland
- Datenlostens Informationssysteme GmbH (CampusNet) mit > 30 Hochschulen
- Simovative GmbH (academyFIVE) mit > 50 Hochschulen
- CAS Software AG > CAS Campus mit < 10 Hochschulen
- Fuxam > Startup an privaten Hochschulen

Welche Bewegungen gibt es im Markt?

Wechsel von CampusNet zu HIS IN ONE

Wechsel von HIS IN ONE zu Campus Online

Einführung von academyFIVE an der ETH Zürich

Fokus Campus Management System STiNE

Möglicher Projektierungsansatz Szenario Anbieterwechsel

Gestaffelte Migration nach dem Muster der Universität Mainz mit dem Ziel Überlastungen in zentrale und dezentrale zu vermeiden.

- Vorprojekt bzw. Ausschreibung (1-2 Jahre)
- Migration zentrale Verfahren Studierendenmanagement (2 Jahre)
- Migration dezentrale Verfahren Studienmanagement (3 Jahre)

Zeit für Fragen



Teil 2: DMS Teilprojekt „Studierendenakte+“

Ein kurzer Projektüberblick

d.velop

Projekt DMS@UHH

1. Teilprojekt Basis: Bereitstellung der grundlegenden DMS-Funktionalitäten
2. Fachliche Fortsetzung in verschiedenen Teilprojekten

Was beinhaltet das Teilprojekt Studierendenakte+?

- Aufnahme von Anforderungen
- Abstimmung der Konzeption mit den zentralen und dezentralen Stakeholdern
- Konfiguration der Studierendenakte (inkl. Rechtsmittelverfahren)
- Entwicklung der Schnittstelle zwischen CampusNet/STiNE und dem DMS
- DMS Aktenplan für das Handlungsfeld Studium und Lehre

Unsere Projektprinzipien



Kontinuierliche Kommunikation



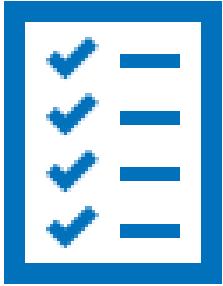
Die Dinge einfach halten



Ausprobieren, Feedback einholen und verbessern

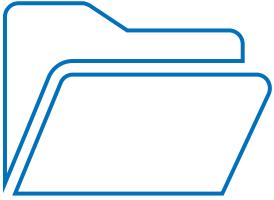
Projektziel für die Konzeption:

Benutzerfreundlichkeit als oberste Priorität:



- Einheitliche und intuitiv verständliche Struktur
- Standardisierte Begrifflichkeiten für alle Pflichtangaben
- Kurze Drop-Down-Menüs für eine einfache Auswahl
- Option für fachspezifische Ergänzungen im Freitextfeld

Ausgangslage:



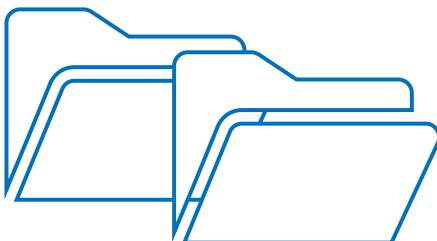
Prüfungsakten:

Eine oder mehrere pro Person z.T. in unterschiedlichen dezentralen Studienbüros sowie im ZPLA und im ZFW



Abschlussdokumente:

30 Jahre Aufbewahrung in Papierform im Studienbüro (im sog. 30-Jahre Ordner), anschließend Langzeitarchivierung durch das Universitätsarchiv



Widerspruchs- und Gerichtsakten:

Im Falle von Rechtsmittelverfahren eine oder auch mehrere pro Person. Zentrale Zuständigkeit in Abteilung 3 Studium und Lehre (Team Recht)

Was ist das Neue im DMS?



Die Studierendenakte bildet die technische Klammer um alle Vorgänge, die sich auf die Studentin/den Studenten beziehen.

Eine Studierendenakte besteht daher immer aus mehreren Teil-Akten
(technisch: Vorgängen)

- Eine oder mehrere Prüfungsakten
- Eine Statusakte

Wenn es zu einem Widerspruchs- oder Gerichtsverfahren kommt, werden weitere Vorgänge in der Studierendenakte angelegt:

- Eine oder mehrere Widerspruchsakten
- Eine oder mehrere Gerichtsakten



Die 10 wichtigsten Fragen:

1. Wie entstehen die Akten?
2. Wie ist die Studierendenakte aufgebaut?
3. Wie funktioniert die Berechtigung bei den Prüfungsakten?
4. Wie kommen Dokumente in die Prüfungsakte?
5. Wie sind die Dokumente in den Prüfungsakten strukturiert?
6. Wie funktioniert die Aktenführung im Lehramt und bei den Mehrfachstudiengängen?
7. Wie werden Studierendenakten aufbewahrt und ausgesondert?
8. Wie sieht der Zeitplan im Projekt aus?
9. Wie ist die Umstellung auf die DMS-Aktenführung geplant?
10. Welche Unterstützung wird es geben?

1. Wie entstehen die Akten?



- sobald eine Studentin/ein Student endgültig immatrikuliert ist, wird automatisch die Studierendenakte und die dazugehörige Statusakte sowie Prüfungsakte angelegt.
- Die Pflicht-Angaben (Name, Matrikelnummer, Fachabschluss-Kombination, aktenführende Stelle) werden aus CampusNet/STiNE an das DMS übermittelt.
- Wenn es zu einem Fachwechsel kommt oder die Person nach dem Bachelor ihren Master an der UHH beginnt, wird innerhalb derselben Studierendenakte eine weitere Prüfungsakte mit der entsprechende Fachabschluss-Kombination angelegt.

2. Wie ist die Studierendenakte aufgebaut?

- **Prüfungsakte**: enthält alle aktenrelevanten Dokumente, die in den Studienbüros, bzw. im ZPLA oder im ZFW zu den Akten genommen werden müssen.
- **Statusakte**: enthält aktenrelevante Dokumente, die den Studierendenstatus betreffen.

Aktenstruktur

- ▼ Studierendenakte CM-Jonas TESTSTUDENT 660612
- > Prüfungsakte Psychologie - Bachelor of Science
- >Statusakte CM-Jonas TESTSTUDENT 6606125

3. Wie funktioniert die Berechtigung bei den Prüfungsakten?



- „Aktenführende Stelle“ ist das Studienbüro, das für das Fach zuständig ist
- Das ZPLA ist die „Aktenführende Stelle“ für alle Lehramts-Prüfungsakten
- Nur die „Aktenführende Stelle“ kann Dokumente in der Prüfungsakte sehen, ablegen und bearbeiten (Ausnahme: Neben-/Unterrichtsfach Dokumente)

A screenshot of a software interface titled "Aktenführende Stelle 7 verfügbar :". It includes a search bar labeled "Werte filtern" and a list of seven entries, each preceded by a checkbox:

- STM-0-TESTA
- STM-0-TESTB
- STM-2-SOEK
- STM-2-SOWI
- STM-2-VWL
- STM-6-BIO

Wie funktioniert die Berechtigung für die Prüfungsakten technisch?



440	697 Software-System-Entwicklung	83 Bachelor of Science	324626866585115 STM-6-INF
441	852 Computing in Science, SP Physik	83 Bachelor of Science	324626866585115 STM-6-INF
442	854 Computing in Science, SP Biochemie	83 Bachelor of Science	324626866585115 STM-6-INF
443	079 Informatik	87 Master of Science	324626866585115 STM-6-INF
444	221 Bioinformatik	87 Master of Science	324626866505139 STM-6-INF
445	277 Wirtschaftsinformatik	87 Master of Science	336055445581495 STM-6-INF
446	651 IT-Management und -Consulting	87 Master of Science	324626866585115 STM-6-INF
447	665 Intelligent Adaptive Systems	87 Master of Science	324626866585115 STM-6-INF
448	904 Data Science and Artificial Intelligence	87 Master of Science	324626866585115 STM-6-INF

STM-1-RW
STM-2-SOEK
STM-2-SOWI
STM-2-VWL
STM-3-MED
STM-4-EW
STM-5-AAI
STM-5-GES
STM-5-KUL
STM-5-PHI
STM-5-REL
STM-5-SLM
STM-6-BIO
STM-6-CHE
STM-6-ERD
STM-6-INF
STM-6-MAT
STM-6-PHY
STM-7-BEW
STM-7-PSY
STM-8-BWL
STM-X-HMS
STM-Z-ZFW
STM-Z-ZPLA

In der CampusNet Schnittstelle wird eine Zuordnungs-Tabelle geführt. Die Aktenführende Stelle wird bei Anlage der Prüfungsakte als „Erweiterte Eigenschaft“ übermittelt.

4. Wie kommen Dokumente in die Akte?

Grundfunktionalität:

- Automatisierte Übermittlung von Dokumenten, die in CampusNet/STiNE erzeugt werden über die Schnittstelle aus CampusNet/STiNE in die Prüfungsakte im DMS
- Manuell über die Drag & Drop Funktion oder über den Upload (Dokumente hinzufügen)

Geplante Ausbaustufe:

- Über Formulare (in CampusNet/STiNE oder Einbettung eines DMS-Formulars auf der Homepage des Studienbüros) direkt in die Prüfungsakte im DMS.

The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there is a header bar with the URL 'dms-dev.uni-hamburg.de/dms/r/97f48541-c58c-5c1a-935b-5ddae3ac16d5/o2/D000000915'. Below the header, the title of the document list is 'Prüfungsakte Holzwirtschaft - Bachelor of Science CM-Rüdiger TESTSTUDENT 6845642'. On the left, there is a sidebar labeled 'Aktensubstruktur' with a tree icon. The main area contains a table with the following columns: Dokument (checkbox), Titel, Kategorie, Status, Fa..., Matrikel..., Vorname, Nachname, Geburtsdat..., Fachabschluss-Kombination, and Aktenführende... . There are ten rows of data, each corresponding to a different document type such as 'Anerkennung 1 Antrag', 'Anerkennung 2 Antrag', 'Nachweise', 'Bescheinigung', 'BAFÖG', 'Dokumentation Schriftwechsel', 'ENB-Bescheid', 'Prüfungsleistung Klausurausgabe', 'Täuschung', and 'Widerspruch Klausur xyz'. Each row includes a small thumbnail icon next to the document title. At the top right of the table area, there are two buttons: 'Mit Vorlage speichern' (with template save) and 'Manuell speichern' (manual save). Below these buttons is a 'Kopieren' (copy) button with a 'W' icon. The bottom right corner of the table has a small '...' icon.

5. Wie sind die Dokumente in den Prüfungsakten strukturiert?

Alle Dokumente sind Kategorien zugeordnet und können in der Akte nach diesen Kategorien gruppiert werden.

Was fällt unter welche Kategorien?

- **Abschlussdokumente:** Zeugnisdokumente (perspektivisch insbesondere für digitale Zeugnisse), ENB-Bescheid
- **Neben-/Unterrichtsfachdokumente:** für Dokumente aus den Neben- und Unterrichtsfächern (z.B. Anerkennung)
- **Prüfungsbezogene Dokumente:** alle aktenrelevanten Dokumente in Bezug auf Prüfungen (Rücktritt, Nachteilsausgleich etc.) und das Abschlussmodul
- **Studienbegleitende Dokumente:** für alle aktenrelevanten Dokumente Rund um den Verlauf des Studiums (Anerkennung, Bescheinigungen etc.)
- **Widerspruchsdokumente:** alles, was sich auf den Widerspruch bezieht (Prüfungsleistung, Schriftwechsel, Protokolle, Widerspruch etc.)

The screenshot shows a digital interface for managing documents. At the top right, there is a button labeled '+ DOKUMENTE HINZUFÜGEN'. Below it, a header reads '11 Ergebnisse' with a refresh icon. Underneath, there is a search bar containing '= Kategorie' with a clear button. The main area displays a list of categories with their respective counts:

Dateisymbol	Titel	Anzahl
>	Abschlussdokumente	(1)
>	Neben-/Unterrichtsfach Dokumente	(1)
>	Prüfungsbezogene Dokumente	(2)
>	Studienbegleitende Dokumente	(6)
>	Widerspruchsdokumente	(1)

Einblick ins DMS-Entwicklungssystem der UHH

Aktenstruktur

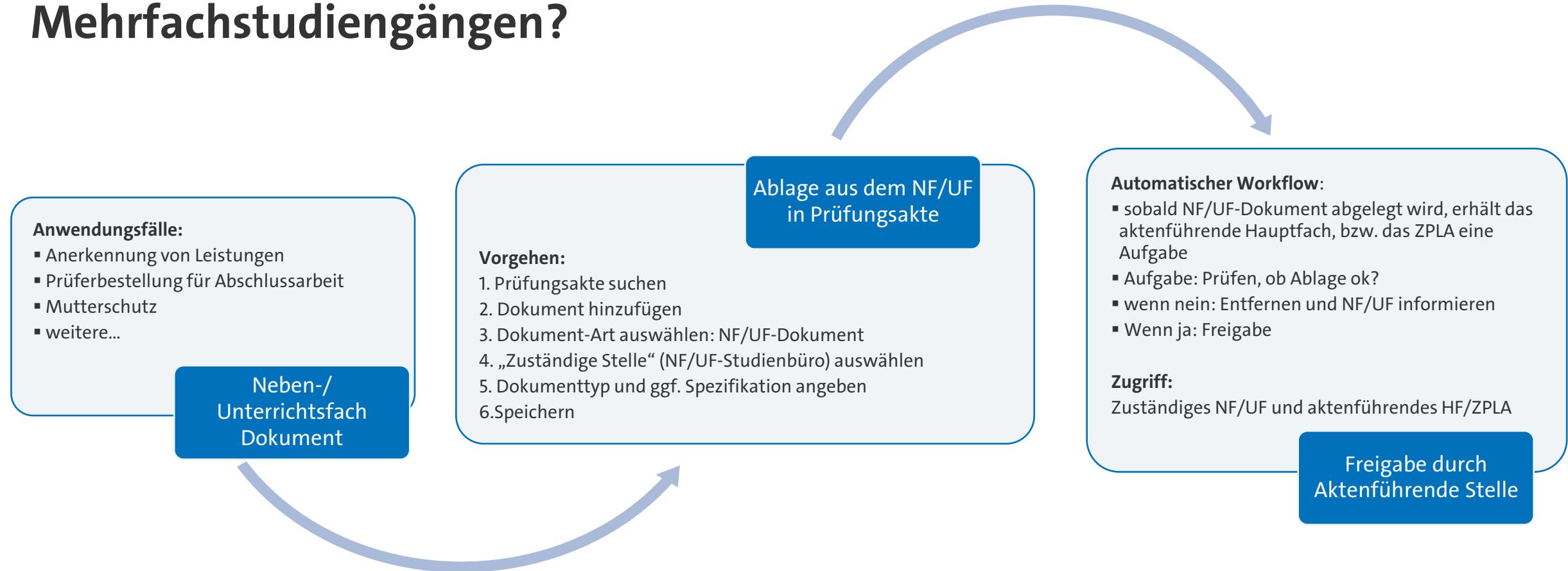
+ DOKUMENTE HINZUFÜGEN

1 ausgewählt [AUS AKTE ENTFEREN](#) [ZUM VERKNÜPFEN MARKIEREN](#) [ELEMENTE ANZEIGEN](#) [DOWNLOAD ALS ZIP-DATEI](#) [PDF ZUSAMMENFÜHREN](#)

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

Datei...	Titel	Kategorie	Status	Erstellt am	Geändert am	Bearbeitet von
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Mutterschutz Schriftwechsel	Neben-/Unterrichtsfach Dokumente	● ● ●	30.07.2025 12:01:42	30.07.2025 17:23:11	
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Anerkennung 1 Antrag	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	28.07.2025 14:03:37	30.07.2025 17:23:37	
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Anerkennung 2	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	30.07.2025 15:04:35	30.07.2025 17:20:30	
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Anerkennung 2 Antrag	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	30.07.2025 15:26:30	30.07.2025 17:20:50	Hars, Angela
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Bescheinigung	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	16.07.2025 12:16:19	29.07.2025 16:01:46	
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Bescheinigung BAFÖG	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	22.07.2025 13:58:25	22.07.2025 13:58:27	Hars, Angela
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Dokumentation Schriftwechsel	Studienbegleitende Dokumente	● ● ●	30.07.2025 10:32:14	30.07.2025 17:21:38	Hars, Angela
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Prüfungsleistung Klausurausgabe	Prüfungsbezogene Dokumente	● ● ●	17.07.2025 15:21:24	17.07.2025 15:21:25	Hars, Angela
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Täuschung	Prüfungsbezogene Dokumente	● ● ●	29.07.2025 14:39:30	29.07.2025 15:37:45	Hars, Angela
<input type="checkbox"/>	TESTSTUDENT 6845642 Widerspruch Klausur xyz	Widerspruchsdokumente	● ● ●	22.07.2025 15:30:52	22.07.2025 15:30:53	Hars, Angela

6. Wie funktioniert die Aktenführung im Lehramt und bei den Mehrfachstudiengängen?



Einblick ins DMS-Entwicklungssystem der UHH

Ablegen in Repository (D)

EW_anerkennungsformular-zum-ausfuellen.pdf

Kategorie oder Vorlage: *

Neben-/Unterrichtsfach Dokumente

Matrikelnummer: * 6845642

Vorname: CM-Rüdiger

Nachname: TESTSTUDENT

Geburtsdatum: 21.04.1975

Fachabschluss-Kombination: * Holzwirtschaft - Bachelor of Science

Aktenführende Stelle: STM-0-TESTA

Zuständige Stelle: * STM-0-TESTB

Dokumenttyp Neben-/Unterrichtsfach Dokumente: * Anerkennung

Spezifikation:

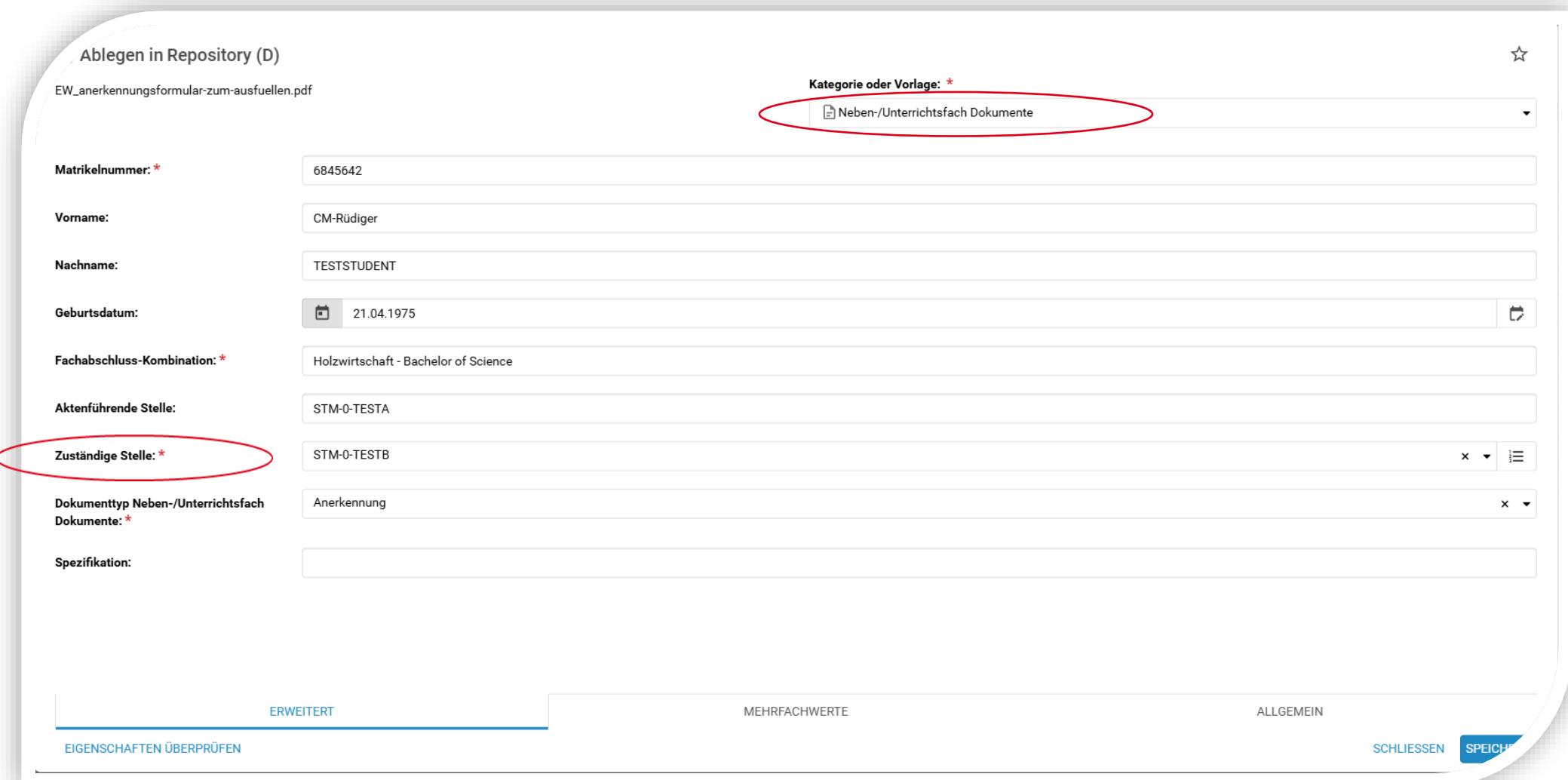
ERWEITERT

MEHRFACHWERTE

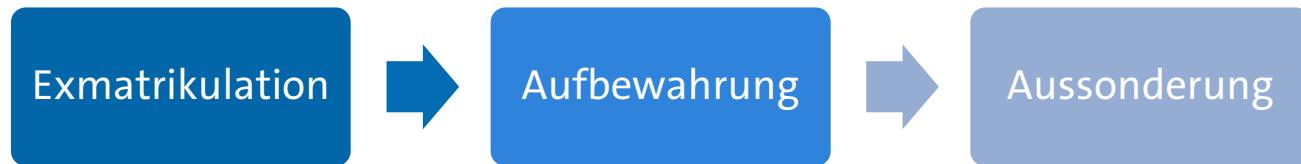
ALLGEMEIN

EIGENSCHAFTEN ÜBERPRÜFEN

SCHLIESSEN SPEICHERN



7. Wie werden Studierendenakten aufbewahrt und ausgesondert?



- Wenn die Studierendenakte den Status „exmatrikuliert“ aus CampusNet/STiNE übermittelt bekommt, beginnt nach einer Übergangsphase von 12 Monaten die Aufbewahrungsfrist für die Studierendenakte (inkl. aller Prüfungsakten) zu laufen.
- Im Status der „Aufbewahrung“ haben die Aktenführende Stellen weiterhin lesenden Zugriff auf die Akten.
- Nach Ende der Aufbewahrungsfrist startet der Aussortungsprozess. Hierfür ist das Universitätsarchiv zuständig.

8. Zeitplan

Oktober 2024-März 2025

Prototyp Konzeptions- und Erprobungsphase (Testcloud)



November-Dezember 2025

Produktivsetzung
Vorbereitung Rollout



Voraussichtlich ab
Januar 2026

Schulungen und Rollout
(sukzessiver Ansatz)

Juni-Oktober 2025

Konfiguration im UHH-System
(inkl. technischer Funktionstests)

März-Mai 2025

Finale Konzeptionsphase

9. Wie ist die Umstellung auf die DMS-Aktenführung geplant?

Planungsstand: 24.07.2025

Phase 1: ZPLA, ZFW, MED

Phase 2: GW (Master), SozÖk
(B.A.), BWL (sukzessive), RW

Phase 3: Alle Studienbüros,
ZPLA, ZFW

DMS-Grundfunktionen

sukzessive mit Prozess-Funktionen

Januar/Februar 2026

Migration RW

März/April/Mai 2026

Migration MIN

Nov. 2026

10. Welche Unterstützung wird es geben?



- Schulungen
- Bereitstellung von FAQ und Selbstlernmaterial
- Regelmäßige Q&A-Sessions während der Umstellungsphase
- Aufbau eines Netzwerks zur kollegialen Unterstützung



Zeit für Fragen

