

# 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 BEDARFSSPEZIFISCHE 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 NUTZEN- UND ZENTRIERTE 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 CHANCENGLEICHHEIT, 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-Informationen-System eG (HIS IN ONE) mit > 200 Hochschulen in Deutschland
- TU Graz (Campus Online) mit > 40 Hochschulen in Österreich und Deutschland
- Datenlosen 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



## 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



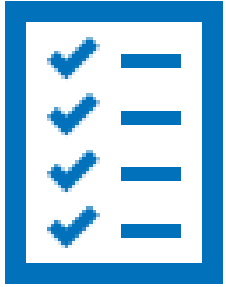
Die Dinge einfach halten



Ausprobieren, Feedback einholen und verbessern

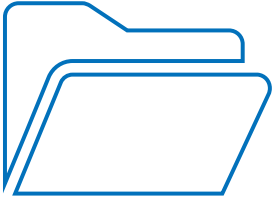
# Projektziel für die Konzeption:

## 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:



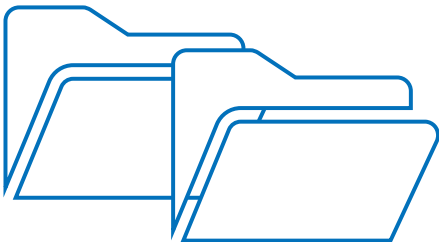
## **Prüfungsakten:**

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?



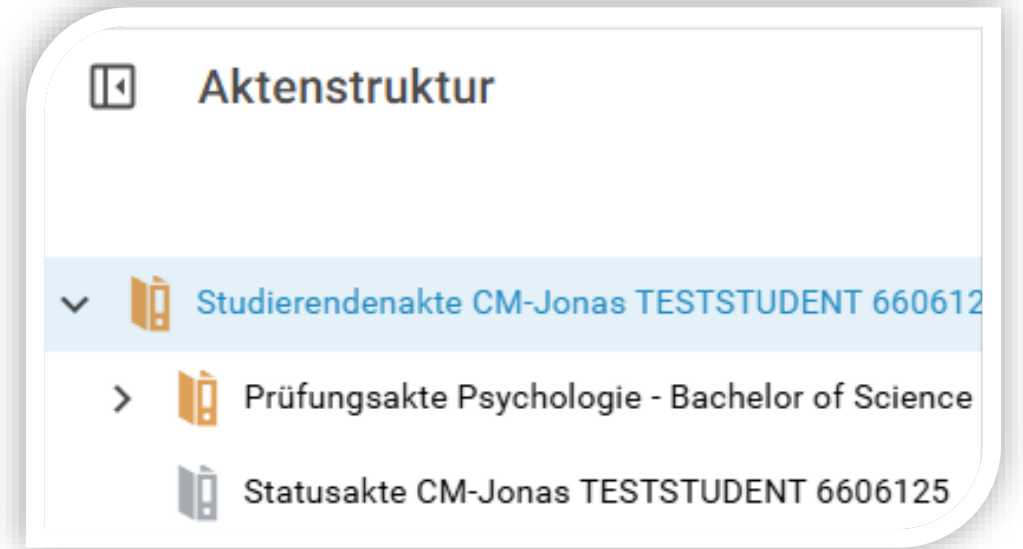
# 1. Wie entstehen die Akten?



- 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 entsprechenden 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.



### 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)

**Aktenführende Stelle** 7 verfügbar :

Werte filtern

<input type="checkbox"/>	STM-0-TESTA
<input type="checkbox"/>	STM-0-TESTB
<input type="checkbox"/>	STM-2-SOEK
<input type="checkbox"/>	STM-2-SOWI
<input type="checkbox"/>	STM-2-VWL
<input type="checkbox"/>	STM-6-BIO

# Wie funktioniert die Berechtigung für die Prüfungsakten technisch?

Fach-Abschluss-  
Kombination

Aktenführende  
Stelle

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 interface for a Document Management System (DMS). The browser address bar displays the URL: `dms-dev.uni-hamburg.de/dms/r/97f48541-c58c-5c1a-935b-5ddae3ac16d5/o2/D000000915`. The page title is "Prüfungsakte Holzwirtschaft - Bachelor of Science CM-Rüdiger TESTSTUDENT 6845642".

At the top, there are two buttons: "Mit Vorlage speichern" and "Manuell speichern". Below these is a "Kopieren" button with a document icon.

The main content area is a table with the following columns: D..., Titel, Kategorie, St..., Fa..., Matrikel..., Vorname, Nachname, Geburtsdat..., Fachabschluss-Kombination, and Aktenführende... The table lists various documents related to the student's examination file, including "Anerkennung 1 Antrag", "Anerkennung 2 Antrag", "Anerkennung 2 Nachweise", "Bescheinigung", "Bescheinigung BAFÖG", "Dokumentation Schriftwechsel", "ENB-Bescheid", "Prüfungsleistung Klausurausgabe", "Täuschung", and "Widerspruch Klausur xyz".

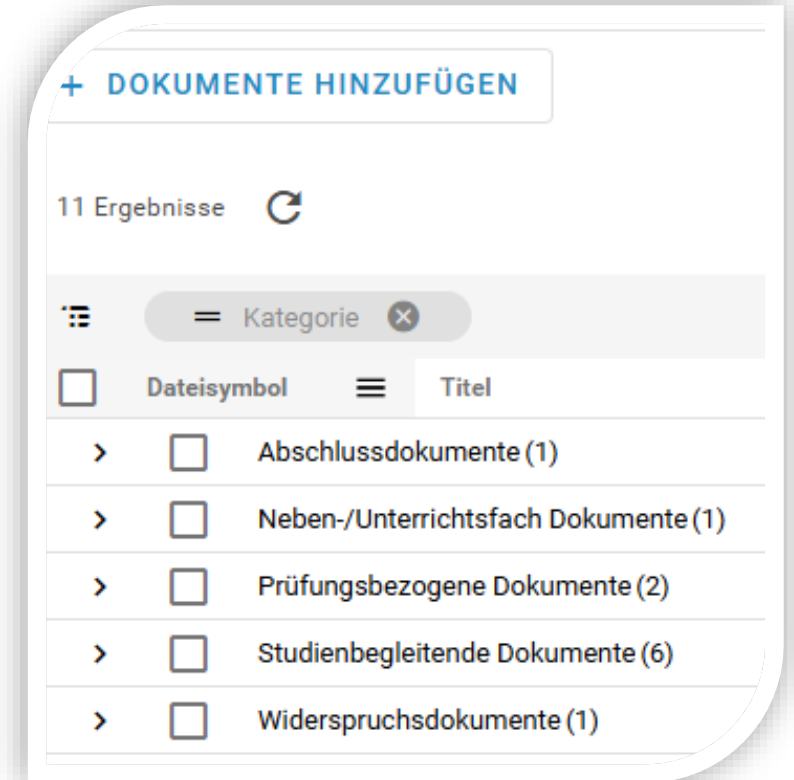
On the left side, there is a sidebar labeled "Aktenstruktur" with a tree icon.

## 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 aktenrelevante Dokumente Rund um den Verlauf des Studiums (Anerkennung, Bescheinigungen etc.)
- **Widerspruchsdokumente:** alles, was sich auf den Widerspruch bezieht (Prüfungsleistung, Schriftwechsel, Protokolle, Widerspruch etc.)



# Einblick ins DMS-Entwicklungssystem der UHH

### Aktenstruktur


- ✓ Studierendenakte CM-Rüdiger TESTSTUDENT 6845642
  - Prüfungsakte Anglistik/Amerikanistik - Bachelor of Arts
  - Prüfungsakte Betriebswirtschaftslehre - Bachelor of Science
  - > Prüfungsakte Holzwirtschaft - Bachelor of Science CM-

+ DOKUMENTE HINZUFÜGEN

1 ausgewählt AUS AKTE ENTFERNEN ZUM VERKNÜPFEN MARKIEREN ELEMENTE ANZEIGEN DOWNLOAD ALS ZIP-DATEI PDF ZUSAMMENFÜHREN

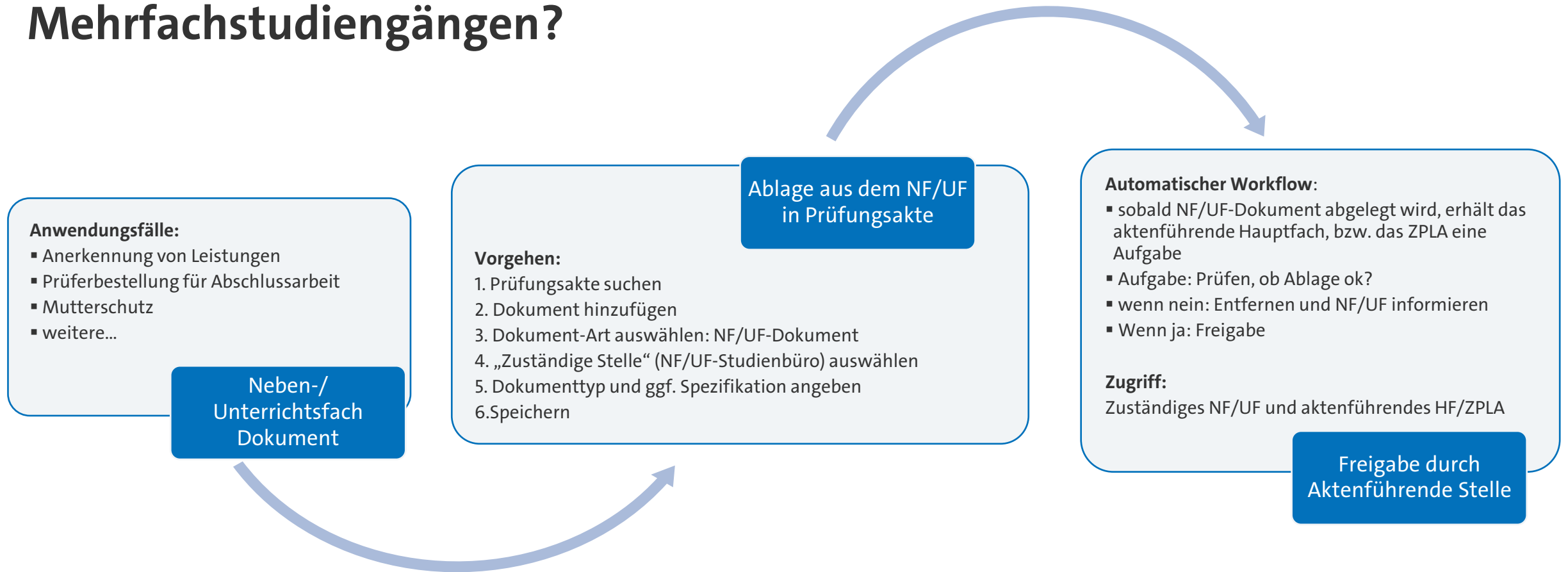
Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

	Datei...	Titel	Kategorie	Status	Erstellt am	Geändert am	Bearbeitet von	A
<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	

 **Universität Hamburg**  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

31

## 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

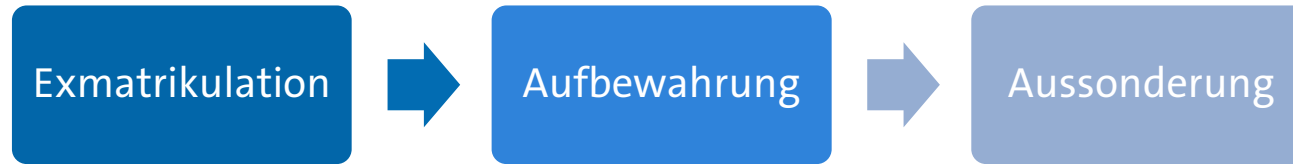
ALLGEMEIN

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 Aussonderungsprozess. 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



Universität Hamburg  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

## 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

Migration RW

Migration MIN

Januar/Februar 2026

März/April/Mai 2026

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

