

Mail vom 2. März 2009

An:

VL\_Grundschulsprenge

VL\_Mittelschuldirektionen

VL\_Oberschuldirektionen

VL\_Schulsprenge

Cc:

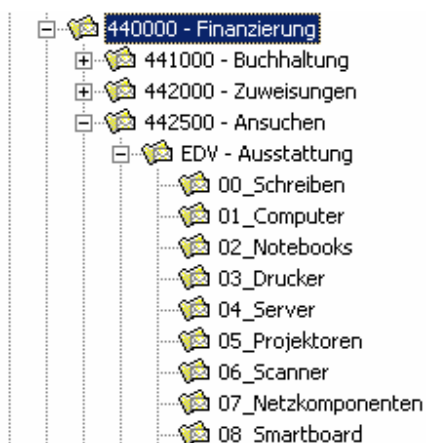
Armin Haller

Betreff: **Anträge um EDV-Geräte - Aktivierung des Outlook-Formulars**

Sehr geehrte Damen und Herren

Es wird mitgeteilt, dass ab sofort im Menüpunkt von Outlook *<Datei> <Neu> <Formular auswählen...>* das Formular mit der Bezeichnung **»AntragEDV«** für Anträge um Zuweisung von EDV-Geräten (Computer, Notebooks, Drucker, Server, Projektoren, Scanner und aktive Netzwerkkomponenten) zur Verfügung steht. Die Schulen können ab sofort neue Anträge für die Zuweisung von EDV-Geräten aufgrund der Kriterien, die mit der Mitteilung des Schulamtsleiters vom 29. Mai 2006, Prot. Nr. EA/32.01.01./9913 den Schulen mitgeteilt worden sind, einreichen.

Das Amt für Schulfinanzierung wird die eingetroffenen Anträge maximal zwei Mal im Jahr bearbeiten, wobei die Schulen jederzeit in den nachstehend angeführten öffentlichen Ordnern den Stand der eingereichten Anträge überprüfen können:



Bei dieser Gelegenheit wird auch auf die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 4. Juni 2007, Prot. Nr. EA/32.01.01/115158 - Ansuchen um PCs und Notebooks hingewiesen, wobei die im letzten Absatz des Schreibens angeführte

»Sondergenehmigung« **in Absprache** mit dem Amt für Schulfinanzierung zu verstehen ist, dies damit Ankäufe von EDV-Geräten besser koordiniert und zur Zufriedenheit der Schulen abgewickelt werden können.

**Hinweise zu den Anträgen:**

Die Schulen werden darauf aufmerksam gemacht, dass alle bisher eingereichten und nicht

berücksichtigten Anträge um EDV-Geräte aus organisatorischen Gründen **nicht mehr bearbeitet** werden können. Eventuell noch aktuelle Anträge müssen mit dem oben genannten Outlook-Formular **»AntragEDV«** neu eingereicht werden.

Das Amt für Schulfinanzierung wird ab sofort nur mehr Anträge, die mit dem neuen Formular eingereicht werden, berücksichtigen. Anträge, die in anderer Form (Schreiben, E-Mail usw.) beim Amt für Schulfinanzierung direkt oder über anderer Stelle eingereicht werden, **können nicht berücksichtigt** werden.

Sie werden ersucht, sich beim Einreichen der Anträge für EDV-Geräte an den in dieser E-Mail beschriebenen Ablauf zu halten. Dadurch erleichtern Sie dem Amt für Schulfinanzierung und dem Koordinator für neuen Medien, Armin Haller, der eng mit dem Amt für Schulfinanzierung zusammenarbeitet, die Arbeit bei der Zuteilung und tragen zur Verbesserung dieses Dienstes für die Schulen bei.

Nachstehend einige Hinweise zu den einzelnen Geräte Typen, die beim Ansuchen zu berücksichtigen sind, wobei anzumerken ist, dass alle Anträge im Outlook-Formular begründet werden müssen. **Anträge ohne Begründung können nicht berücksichtigt werden.**

**Computer:** Da die Ausstattung der Schulen mit Computern aufgrund der geltenden Kriterien zum größten Teil abgeschlossen ist, müssen die Schulen im Antrag um Computer die Anzahl und die Verwendung der beantragten Geräte begründen. Vorrang bei der Zuteilung von EDV Geräten hat der Austausch von alten Geräten, wobei zur Zeit in der Regel nur Computer ausgetauscht werden, deren Taktfrequenz unter 800 Mhz liegt.

**Notebooks:** Bei Anträgen um Notebooks muss auf jeden Fall angegeben werden, ob der Antrag aufgrund der Kriterien bzw. ob der Antrag als Alternative zu den Stand-Computern erfolgt.

**Server:** Auch Server können über das Outlook-Formular beantragt werden, aber die Zuteilung erfolgt erst nach Rücksprache von Armin Haller mit dem zuständigen DV-Techniker bzw. didaktischen Systembetreuer der Schulen, damit im Vorfeld genau abgeklärt werden kann, welchen Server die Schule benötigt. Bei den letztthin eingereichten Anträge habe Schulen Server angefordert, die nicht den Bedürfnissen entsprachen und demzufolge Mehrarbeit verursacht haben bzw. Umwidmungen von Geräten notwendig waren.

**Projektoren:** Wenn die Schule um »fix montierbare« Projektoren ansucht, muss im Antrag die Beschaffenheit des Raumes, in welchem der Projektor montiert werden soll angeführt werden (Größe des Raumes, Verwendung des Projektors usw.), damit für die verschiedenen Raumsituationen der geeignete Projektor beantragt werden kann.

**aktive Netzkomponenten:** Der entsprechende Antrag wird von Armin Haller mit dem zuständigen DV-Techniker bzw. didaktischem Systembetreuer überprüft und die Zuteilung der Geräte erfolgt aufgrund der Überprüfung. Dies ist unbedingt notwendig, da bei den letztthin eingetroffenen Anträge mehrere Schulen Geräte angefordert haben, bei denen sich herausgestellt hat, dass diese effektiv nicht benötigt wurden bzw. zu klein oder zu groß dimensioniert waren.

**»Smartboard«:** Zum ersten Mal kann um »Smartboard« Tafeln angesucht werden, wobei die Anforderung wie bereits erwähnt ausreichend begründet werden muss. Zusätzlich zur Begründung ist dem Antrag ein Bericht über den geplanten Einsatz der »Smartboard-Tafel« beizulegen, aus dem

hervorgeht, wie die Tafel im Unterricht eingesetzt werden soll und welche Lehrpersonen bzw. Klassen mit dieser Tafel arbeiten werden. Außerdem ist im Antrag anzugeben (zwingend) ob die Tafel mobil im Einsatz sein wird oder ob diese fix montiert werden soll.

Es sei hier angemerkt, dass beim Antrag um eine »Smartboard-Tafel« nicht automatisch die Lieferung eines Computers und/oder eines Projektors vorgesehen ist. Die »Smartboard-Tafeln« werden erst nach Überprüfung der Begründung und des entsprechenden Berichtes eventuell der Schule zugeteilt. Ein Antrag als solcher, kann nicht als 100%ige Zusicherung für eine Lieferung angesehen werden, da aufgrund der finanziellen Verfügbarkeit keine größeren Mengen angekauft bzw. finanziert werden können.

**Drucker:** Keine besonderen Hinweise.

**Scanner:** Keine besonderen Hinweise.

Es wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass Ansuchen um Geräte, die im Feld für die Begründungen bei anderen Gerätetypen angeführt sind, nicht berücksichtigt werden können. (z.B. Wenn eine Schule beim Antrag um Computer oder Notebooks in der Begründung für die Geräte um einen Server oder um Drucker ansucht, so können die Anträge für Server bzw. Drucker nicht berücksichtigt werden)

Auch wird darauf hingewiesen, dass für den größten Teil der angeforderten EDV-Geräte frühestens mit Beginn des Schuljahres 2009/2010 mit der Lieferung zu rechnen ist.

Das Amt für Schulfinanzierung behält sich vor gegebenenfalls einen Lokalaugenschein durchzuführen, um die EDV-Situation vor Ort zu überprüfen. Ein solcher Lokalaugenschein wird auf jeden Fall der Schule vorher schriftlich mitgeteilt.

Für allfällige Fragen im Zusammenhang mit der EDV-Ausstattung, steht Ihnen ab sofort die E-Mail-Adresse [EDVAusstattung@schule.suedtirol.it](mailto:EDVAusstattung@schule.suedtirol.it). Ich ersuche Sie höflichst wirklich alle Fragen und Anregungen, die im Zusammenhang mit den Anträgen für EDV-Geräte stehen, nur an diese Adresse zu übermitteln, da diese aus organisatorischen Gründen sonst nicht beantwortet bzw. berücksichtigt werden können.

#### **Erinnerung - Inventarisierung von EDV Geräten:**

Bei der letzten Lieferung von EDV Geräte wurde festgestellt, dass einige Schulen die Inventarisierung dieser Geräte falsch vorgenommen haben. Aus diesem Grunde nachstehend nochmals einige Hinweise was die Inventarisierung der EDV Geräte betrifft.

Es sei nochmals auf die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 13. Dezember 2007, betreffend die »Inventarisierung von EDV-Geräten«, hingewiesen, die nachstehend zur Erinnerung vollinhaltlich angeführt wird. In rot einige Klärungen dazu.

*»...mit Wirkung vom **1. Jänner 2008** sind alle EDV-Geräte (Computer, Bildschirme, Server, Notebook, Drucker, Projektoren und Scanner) **nur mehr mit der orangen Etikette »ITDidaktik«** zu versehen. Diese orange Etikette dient ab genanntem Datum auch als Inventarnummer bei inventarisierungspflichtigen Geräten, die den Wert von **440,00 Euro**, Mehrwertsteuer inbegriffen, überschreiten. Die Nummer dieser orangen Etikette wird dann auch im Inventar der Schule eingetragen.*

**[Anmerkung:** Die Geräte sind auf jeden Fall im Inventarmodul des neuen Buchhaltungsprogramms einzutragen]

**[Anmerkung:** Auch Geräte, die den Inventarwert nicht erreichen, sollten im besagten Modul eingetragen werden (nicht inventarisiert), zumal auch diese Geräte mit der orangen Nummer versehen werden müssen.]

*Wenn ein Computer mit Bildschirm inventarisiert wird, so ist weiterhin sowohl auf dem Computer als auch auf dem Bildschirm die orange Etiketle anzubringen, wobei als Inventarnummer die fünfstellige Nummer der orangen Etiketle des Computers eingetragen wird. Die Nummer des Bildschirms wird bei der Inventarisierung nur in der Beschreibung eingetragen.*

**[Anmerkung:** d.h. Im Inventar wird die Nummer der orangen Etiketle, die auf dem Computer angebracht ist als Inventarnummer eingetragen. Die Nummer der orangen Etiketle, die am Bildschirm angebracht wird, ist bei der Beschreibung des Computers anzuführen.]

*Weiterhin sind auch all jene Geräte [EDV-Geräte], die nicht inventarisierungspflichtig sind, mit der orangen »IT-Didaktik«-Etiketle zu versehen. Es wird der Schule empfohlen, auch die nicht inventarisierungspflichtigen EDV-Geräte in ein eigenes Register einzutragen, damit auch diese Geräte für die Wartung als Verzeichnis verfügbar sind. Im neuen Buchhaltungsprogramm, welches auch ein Modul für das Inventar enthält, wird dieser Situation Rechnung getragen und die EDV-Geräte können mit den Nummern der orangen Etiketle eingetragen und als EDV-Geräte gekennzeichnet werden.*

*Sollte die Schule solche orangen Etiketlen benötigen, kann sie diese bei Prof. Armin Haller anfordern.«*

Auch muss daran erinnert werden, dass alle, der Schule gelieferten EDV-Geräte, auch Netzwerkkomponenten und Server, egal ob über oder unter dem Inventarwert mit der Excel-Tabelle »Meldung EDV-Geräte.xls« zur Aktualisierung der zentralen Datenbank an Armin Haller gemeldet werden müssen. Die genannte Excel-Datei finden sie hier <http://www.snets.it/Vorlagen/Forms/AllItems.aspx>. Die Tabelle darf dabei nicht verändert werden (z.B. keine Spalten hinzufügen oder entfernen). Es sind ausschließlich die neu hinzugekommenen Geräte zu melden und nicht das gesamte Inventar.

Für die Streichungen abgeschriebener Geräte ist die eigene Excel-Datei (»Tabelle Streichung.xls«) zu verwenden, die Sie auf derselben Internet Seite finden

Dieser Text dieser Mail wird auch auf der Seite <http://www.snets.it/Vorlagen/Forms/AllItems.aspx> abgelegt.

Mit freundlichen Grüßen und besten Dank für die Zusammenarbeit

Anton Estfeller | **stellvertretender Amtsdirektor**

Armin Haller | **Koordinator für neue Medien**