Inhaltsverzeichnis

1 Was sind Poolgeräte? 2
2 Wann können Poolgeräte eingesetzt werden? 2
3 Erfolgsfaktor: Klare Zuständigkeiten 2
4 Empfehlungen zur Aufbereitung 3
5 Ausgabe eines Poolgeräts 3
6 Nutzung eines Poolgeräts 4
7 Technische Verwaltung von Poolgeräten 4
8 Einbindung in Apple School Manager und MDM 5
9 Ausgabe an Lernende 5
10 Technische Aufbereitung nach der Rückgabe 6
11 Datenschutz und persönliche Daten 6
12 Rückgabe des Poolgeräts 7
13 Schäden und Verlust 7
14 Projektende 8
15 Tipps aus der Praxis 9
16 FAQ 10

Leitfaden Poolgeräte für Schulen

Digitale Endgeräte gehören heute zum Schulalltag. Kommt es zu einem technischen Defekt oder einer Reparatur, können Poolgeräte dazu beitragen, Ausfallzeiten zu vermeiden und die Teilnahme am Unterricht sicherzustellen. Dieser Leitfaden unterstützt Schulen bei der Organisation, Ausgabe und technischen Verwaltung von Poolgeräten und gibt praktische Empfehlungen für einen reibungslosen Einsatz im Schulalltag.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

1 Was sind Poolgeräte?

Poolgeräte sind Ersatzgeräte, die Schülerinnen und Schülern vorübergehend zur Verfügung gestellt werden können, wenn ihr reguläres Schulgerät nicht nutzbar ist.

Sie helfen dabei,

- digitale Teilhabe sicherzustellen,
- Unterrichtsausfälle zu vermeiden,
- Reparaturzeiten zu überbrücken,
- den laufenden Schulbetrieb zu unterstützen.

Poolgeräte kommen ausschließlich zeitlich befristet zum Einsatz und ersetzen das ursprüngliche Gerät nicht dauerhaft.

2 Wann können Poolgeräte eingesetzt werden?

Ein Einsatz bietet sich insbesondere an, wenn:

- ein Gerät zur Reparatur eingesendet wurde,
- ein technischer Defekt vorliegt,
- ein Garantiefall bearbeitet wird,
- ein Austauschgerät noch nicht verfügbar ist.

Die Schule entscheidet im Rahmen ihrer internen Prozesse über die Ausgabe der Geräte.

3 Erfolgsfaktor: Klare Zuständigkeiten

Klare Verantwortlichkeiten erleichtern die Verwaltung der Poolgeräte und sorgen für transparente Abläufe.

Schulleitung

- legt organisatorische Abläufe fest,
- bestimmt verantwortliche Ansprechpersonen,
- informiert Lehrkräfte und Verwaltung.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

Schulverwaltung oder IT-Team

- verwaltet die Poolgeräte,
- dokumentiert Ausgaben und Rückgaben,
- prüft den Gerätezustand,
- verwaltet Zubehör und Ladetechnik,
- übernimmt die technische Zuordnung im MDM.

Lernende und Erziehungsberechtigte

- behandeln Gerät und Zubehör sorgfältig,
- melden Schäden oder Probleme zeitnah,
- geben das Gerät vollständig zurück.

4 Empfehlungen zur Aufbereitung

Ein zentraler Aufbewahrungsort erleichtert die Verwaltung. Bewährt haben sich:

- abschließbare Schränke,
- Inventarlisten,
- eindeutige Gerätekennzeichnungen,
- feste Ansprechpartner.

Tipp von afb: Je einfacher die Prozesse gestaltet sind, desto schneller können Geräte im Bedarfsfall ausgegeben werden.

5 Ausgabe eines Poolgeräts

Vor der Ausgabe empfiehlt sich die Dokumentation folgender Informationen:

- Name der Schülerin oder des Schülers
- Klasse oder Lerngruppe

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

- Gerätenummer bzw. Seriennummer
- Ausgabedatum
- Zubehör
- sichtbarer Gerätezustand

Eine schriftliche Dokumentation schafft Transparenz und erleichtert die Nachverfolgung von Ausgaben und Rückgaben. Eine passende Vorlage hält afb für Sie parat.

6 Nutzung eines Poolgeräts

Während der Nutzung gelten dieselben Regeln wie für das reguläre Schulgerät.

Empfehlungen:

- Gerät ausschließlich für schulische Zwecke verwenden
- Gerät vor Feuchtigkeit und Beschädigungen schützen
- Bei Problemen die Schule informieren
- Zubehör vollständig aufbewahren

7 Technische Verwaltung von Poolgeräten

Ticketprozess bei Reparaturen und Schadensfällen

Für Poolgeräte gelten grundsätzlich dieselben Service- und Supportprozesse wie für die übrigen Geräte im Schulprojekt. Wird ein Schaden oder Defekt festgestellt, erfolgt die Meldung über das reguläre Ticketsystem. Sofern vereinbart, werden die IT-Verantwortlichen der Schule per E-Mail über neu eingehende Tickets informiert.

Der weitere Ablauf ist wie folgt:

1. Die Schule erhält ein DHL-Retoure-Label für die Einsendung des Geräts.
2. Eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene Schadensanzeige wird benötigt.
3. Das Gerät wird technisch geprüft.
4. afb übernimmt die erforderlichen Schritte im Zusammenhang mit MDM und Apple School Manager (ASM).

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

5. Das Gerät wird repariert oder bei Bedarf ausgetauscht.
6. Nach Abschluss des Vorgangs wird das Gerät an die Schule zurückgesendet.

8 Einbindung in Apple School Manager und MDM

Die Poolgeräte werden durch afb über Apple Automated Device Enrollment (ehemals DEP) im Apple School Manager (ASM) der Schule bereitgestellt und können anschließend über das eingesetzte Mobile Device Management (MDM) verwaltet werden.

Die Verwaltung der Geräte im MDM erfolgt durch die Schule.

Dadurch ist sichergestellt, dass:

- erforderliche Apps verfügbar sind,
- schulische Sicherheitsrichtlinien angewendet werden,
- WLAN- und Geräteeinstellungen bereitgestellt werden,
- Geräte schnell einsatzbereit sind.

9 Ausgabe an Lernende

Wird ein Poolgerät an eine Schülerin oder einen Schüler ausgegeben, sollte das Gerät im MDM entsprechend zugeordnet werden. Abhängig vom schulischen Konzept sind hierfür verschiedene Vorgehensweisen möglich.

Variante 1: Poolgeräte-Profil

Das Gerät wird einem allgemeinen Poolgeräte-Profil zugeordnet, beispielsweise:

„Poolgerät Projekt XY“

Vorteile:

- geringer Verwaltungsaufwand,
- schnelle Ausgabe,
- standardisierte Konfiguration.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

Variante 2: Individuelle Zuordnung

Das Gerät wird direkt der jeweiligen Schülerin bzw. dem jeweiligen Schüler zugeordnet.

Vorteile:

- persönliche Einstellungen und Apps verfügbar,
- vollständige Integration in bestehende Verwaltungsprozesse.

Zu beachten ist hierbei ein entsprechend höherer Administrationsaufwand.

10 Technische Aufbereitung nach der Rückgabe

Nach Rückgabe eines Poolgeräts sollte dieses durch die Schule technisch für den nächsten Einsatz vorbereitet werden.

Empfohlen werden folgende Schritte:

- Rücknahme im MDM dokumentieren
- Nutzerzuordnung entfernen
- Gerät auf Werkseinstellungen zurücksetzen
- Funktionsprüfung durchführen
- Betriebssystem aktualisieren
- Zubehör kontrollieren
- Gerät für die nächste Ausleihe vorbereiten

Durch standardisierte Prozesse stehen Poolgeräte im Bedarfsfall schnell wieder zur Verfügung.

.

11 Datenschutz und persönliche Daten

Poolgeräte werden häufig von mehreren Personen nacheinander genutzt.

Deshalb empfiehlt sich:

- Trennung persönlicher und schulischer Daten,
- Abmeldung aller Benutzerkonten bei Rückgabe,

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

- Rücksetzung des Geräts vor der nächsten Ausgabe,
- Einhaltung schulischer Datenschutzvorgaben.

12 Rückgabe des Poolgeräts

Sobald das ursprüngliche Gerät wieder einsatzbereit ist, sollte das Poolgerät zeitnah zurückgegeben werden. Bei der Rücknahme empfiehlt sich eine Prüfung von:

- Gerätezustand,
- Display und Gehäuse,
- Funktionalität,
- Vollständigkeit des Zubehörs,
- Benutzerkonten und gespeicherten Daten.

Eine standardisierte Rückgabekontrolle unterstützt die schnelle Wiederbereitstellung des Geräts für den nächsten Einsatz. Eine Vorlage hält afb für Sie parat.

13 Schäden und Verlust

Werden Schäden festgestellt, sollten diese dokumentiert und entsprechend der schulischen Prozesse bearbeitet werden.

Hilfreich sind:

- kurze Schadensbeschreibung,
- Fotos des Schadens,
- Datum der Feststellung,
- Zuordnung zum betreffenden Gerät.

Eine vollständige Dokumentation erleichtert die weitere Bearbeitung.

Schadensfall eines Poolgeräts

Wird ein Poolgerät beschädigt, erfolgt die Abwicklung über afb digital education.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

Vorgehen

1. Schaden melden: Die Schule meldet den Schaden über die Schadensanzeige.
2. Retoure vorbereiten: Nach Prüfung erhält die Schule ein DHL-Retourenlabel.
3. Gerät einsenden: Das beschädigte Gerät wird an afb versendet.
4. Bearbeitung durch afb:

- Reparatur oder Geräteaustausch
- technische Verarbeitung
- notwendige Maßnahmen im DEP/ASM
- Rücksendung des Geräts

Selbstbeteiligung

Für Schäden gelten die im Projekt vereinbarten Regelungen. Eine mögliche Selbstbeteiligung wird der Schule in Rechnung gestellt. Ob und in welchem Umfang die Kosten an den Verursacher weitergegeben werden, entscheidet die Schule im Rahmen ihrer eigenen Regelungen.

Informationen zu Supportfällen

Für Schülergeräte gelten die bekannten Supportprozesse von afb digital education.

Die Schule sollte sicherstellen, dass Schülerinnen und Schüler über die geltenden Meldewege informiert sind.

14 Projektende

Vor Ende des Schulprojekts informiert afb die Schule über die weiteren Möglichkeiten.

Option 1: Eigentumsübernahme

Die Schule kann die Poolgeräte übernehmen.

Hierzu erhält sie:

- ein entsprechendes Angebot,

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

- die Übernahmerechnung,
- weitere Informationen zur Abwicklung.

Option 2: Rückgabe

Die Poolgeräte werden an afb zurückgesandt.

Vor der Rückgabe müssen:

- alle Nutzerzuordnungen entfernt sein,
- Geräte aus dem MDM entfernt werden,
- Geräte aus dem Apple School Manager ausgebucht werden,
- Geräte auf Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.

Die Geräte sind vollständig und funktionsfähig zurückzugeben.

15 Tipps aus der Praxis

- **Poolgeräte zentral verwalten:** Ein fester Aufbewahrungsort vermeidet Suchaufwand und sorgt für Transparenz.
- **Geräte eindeutig kennzeichnen**: Nummerierte Geräte lassen sich schneller zuordnen.
- **Rückgaben regelmäßig prüfen**: Kleine Schäden werden frühzeitig erkannt und können schneller bearbeitet werden.
- **Verantwortlichkeiten festlegen**: Eine feste Ansprechperson vereinfacht Abstimmungen mit Lehrkräften, Eltern und Lernenden.
- **Prozesse dokumentieren**: Kurze schriftliche Abläufe helfen insbesondere bei Personalwechseln und Vertretungen.
- **Einheitliche MDM-Richtlinien nutzen**: Standardisierte Konfigurationen reduzieren den administrativen Aufwand und beschleunigen die Ausgabe.
- **Geräte nach jeder Ausleihe zurücksetzen**: So steht dem nächsten Nutzer ein technisch sauberes und einsatzbereites Gerät zur Verfügung.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313

16 FAQ

- **Gehören die Poolgeräte der Schule?** Nein. Die Geräte sind zunächst dem Schulprojekt zugeordnet. Erst nach einer möglichen Eigentumsübernahme gehen sie in das Eigentum der Schule über.
- **Wie lange kann ein Poolgerät genutzt werden?** In der Regel für die Dauer des Reparatur- oder Servicefalls.
- **Wer verwaltet die Poolgeräte?** Die organisatorische und technische Verwaltung erfolgt durch die Schule.
- **Wer meldet Schäden?** Die Schule meldet Schäden an afb digital education.
- **Wer bezahlt eine mögliche Selbstbeteiligung?** Die Rechnung wird zunächst an die Schule gestellt.
- **Müssen Poolgeräte im MDM eingebunden werden?** Die Einbindung wird empfohlen, um eine einfache Verwaltung und schnelle Einsatzbereitschaft sicherzustellen.
- **Was passiert bei technischen Problemen?** Die Schule sollte informiert werden, damit die nächsten Schritte eingeleitet werden können.
- **Was passiert nach der Rückgabe?** Die Nutzerzuordnung wird entfernt, das Gerät zurückgesetzt und für die nächste Ausleihe vorbereitet.
- **Können Poolgeräte mehrfach verwendet werden?** Ja. Nach Prüfung, Rücksetzung und erneuter Vorbereitung können sie erneut ausgegeben werden.

Fazit

Poolgeräte helfen dabei, Ausfallzeiten zu überbrücken und digitale Teilhabe sicherzustellen. Mit klaren Zuständigkeiten, einer einfachen Dokumentation und standardisierten organisatorischen sowie technischen Abläufen lassen sich Verwaltung und Einsatz im Schulalltag effizient gestalten.

afb digital education unterstützt Schulen dabei, Geräteprojekte nachhaltig, praxisnah und technisch zuverlässig umzusetzen.

AfB gemeinnützige GmbH
Carl-Metz-Str. 4
76275 Ettlingen

Bankverbindung: LBBW/BW-Bank
IBAN: DE35 6005 0101 0004 0999 07
BIC: SOLADEST600

Sitz der Gesellschaft: Düren
Geschäftsführer: Daniel Büchle, Yvonne Cvilak, Mike Reif
Amtsgericht Düren HRB 7461 // Ust.-IdNr. DE815059313