



# Anforderungen für den Einsatz digitaler Endgeräte für Lehrkräfte

# Anforderungen für den Einsatz digitaler Endgeräte für Lehrkräfte

// Dieses Papier soll helfen, sich einen Überblick über die verschiedenen, relevanten Aspekte bei der Anschaffung und Nutzung von digitalen Endgeräten für Lehrkräfte zu verschaffen. Es richtet sich an Kolleg\*innen und Schulleitungen, die sich mit dem Thema „digitale Endgeräte“ auseinandersetzen wollen. //

Im Rahmen des Digitalpaktes der Bundesregierung sollen die Lehrkräfte mit digitalen Endgeräten ausgestattet werden. Die GEW hat Merkmale entwickelt, die bei Anschaffung und Nutzung von digitalen Endgeräten berücksichtigt werden sollten. Diese umfassen die Bereiche Anschaffung, Wartung-Administration, Datenschutz, Barrierefreiheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Haftung und Vereinbarungen.

### Anschaffung/Bereitstellung der digitalen Endgeräte

- Vor der Anschaffung bzw. Bereitstellung ist grundsätzlich zu klären, **welche Funktionen die Geräte erfüllen** sollen, die zum Einsatz kommen. Nur so lässt sich ableiten, wie die notwendigen Geräte ausgestattet sein müssen.
- Rein mobile Endgeräte, wie sie derzeit aus dem Digitalpakt des Bundes angeschafft werden, sind keine "echten" Dienstgeräte. **Peripheriegeräte** wie Monitor, Dockingstation, Tastatur etc. sind für die gesunde Nutzung bei der Finanzierung mitzudenken. Alternativ sind (zumindest) Laptops als vollwertige Dienstgeräte anzuschaffen.
- Die **Einführung, wesentliche Erweiterung und Anwendung von Software** auf den Dienstgeräten – auch die optionale Bereitstellung von Programmen über einen organisationsinternen Store – ist **durch die Personalräte mitzubestimmen**, da zu klären ist, ob durch die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten überwacht werden können. Außerdem sollte eine **Datenschutzfolgeabschätzung** durchgeführt werden.

- Bei der Mitbestimmung bzgl. der Anschaffung von Dienstgeräten sollte differenziert werden zwischen der **allgemeinen Nutzung des Geräts** (Betriebssystem) und **weiteren IT-Maßnahmen**, welche an Software von Drittanbietern gekoppelt sind (Streaming von Unterricht, Videokonferenzen, LMS usw.).
- Eine **Wahlfreiheit der Geräte** kann nur für die Schulen als jeweiliges System bestehen, jedoch nicht für die einzelnen Kolleg\*innen. Dabei sind jedoch die Bedarfe der Kolleg\*innen zu berücksichtigen. Daher ist eine Rücksprache zwischen Kommune/Schulträger und den Schulen erforderlich.
- Wünschenswert wäre die Einrichtung eines „Kompetenzteams“ (bestehend aus Schulträger/Kommune, Landesdatenschutzbeauftragte, Kultusbehörde, Kolleg\*innenvertretungen, Gewerkschaften) auf Landesebene, in dem man überlegt, welche Geräte sinnvoll angeschafft werden können. Dieses **Gremium schlägt Geräte vor**, welche – ggf. schulformspezifisch – die Anforderungen erfüllen.
- Es sollte bei der digitalen Ausstattung nicht nur an die Lehrkräfte gedacht werden. Auch die anderen **Schulbeschäftigten im multiprofessionellen Team** benötigen Dienstgeräte.
- Damit die Lehrkräfte und anderen Beschäftigten auch künftig mit der technischen Entwicklung Schritt halten können, müssen die **Geräte regelmäßig (spätestens nach fünf Jahren) ausgetauscht** werden. Bei der Anschaffung von Hardware ist unter dem Aspekt der **Nachhaltigkeit** auch darauf zu achten, dass die Geräte einschließlich Software den Zeitraum von fünf 5 Jahren überdauern.
- Bei der Anschaffung von digitalen Endgeräten sind auch **Lizenzen für die erforderlichen Programme** (sowie deren Updates) bereitzustellen.
- Die **Einbindung in die Cloud / schulische Lern- und Kommunikationsplattform** muss sichergestellt werden. Das Endgerät muss im Kontext der Cloudlösung und der Infrastruktur in der Schule (digitale Tafeln, inhouse-Vernetzung etc.) eingebunden sein und administriert werden.

## 4 Anforderungen für den Einsatz digitaler Endgeräte für Lehrkräfte

### Wartung – Administration, First-Level-Support

- Die **regelmäßige Wartung** der Dienstgeräte muss sichergestellt sein. Diese soll aber nicht bei den Lehrkräften liegen. Für die **Administration** der (personen-) datenverarbeitenden Systeme in Schule ist **zusätzliches Personal** bereitzustellen. Dies betrifft nicht nur die Verwaltung, sondern auch die im Unterricht eingesetzten Systeme!
- Bund, Länder und Kommunen müssen Klarheit schaffen, wer nachhaltig welche **finanzielle Verantwortung** bekommt.  
Die Kommunen müssen mit Bundesmitteln ausgestattet werden, damit sie die Wartung und Administration der Geräte übernehmen können. Der First-Level-Support ist von den Ländern in einer gewissen finanziellen Höhe bereitzustellen.
- Um sicherzustellen, dass die dienstlich zur Verfügung gestellten Geräte auch durch die Lehrkräfte genutzt werden, müssen die **pädagogischen und didaktischen Ansprüche** an die Geräte berücksichtigt werden. So ist z.B. zu gewährleisten, dass individuell erforderliche Programme und Anwendungen schnell und unkompliziert über ein MobilDeviceManagement (MDM) aufgespielt werden können.
- Ebenso ist ein **bedarfsgerechter Support** für die in den Schulen eingesetzte Software und (personen-)datenverarbeitenden Systeme durch den Anbieter zu gewährleisten (Hotlines, Problembearbeitungsdauer etc.).

### Sicherheit und Datenschutz

- Für das Arbeiten mit digitalen Endgeräten im Bereich Schule bilden die DSGVO sowie die **Datenschutzgesetze der einzelnen Länder** uneingeschränkt die rechtliche Grundlage.  
  
Dies beinhaltet u.a. folgende Aspekte:
  - Verantwortlich sind im vollen Umfang die Länder als Arbeitgeber im Bereich Schule
  - Sicherheit vor dem Zugriff von außen
  - Klare Regeln für Datenerhebung, -verarbeitung etc. müssen festgelegt werden

- Die **Gesamtverantwortung für den Datenschutz** liegt bei den Schulaufsichtsbehörden. Die Schulaufsichtsbehörden versetzen die Schulen in die Lage, rechtssicher zu agieren und ihrem Teil der Verantwortung als datenverarbeitende Stelle nachkommen zu können.  
**Datenschutzbeauftragte** und Kommune / Schulträger müssen sich vernetzen und gegenseitig unterstützen bzw. beraten.
- Bei der **Einführung und Erweiterung der Nutzung von Software** wie z.B. dem Digitalen Klassenbuch oder Kommunikationsmodulen etc. – die u. a. dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen – sind die Personalräte gemäß BPersVG § 75 und den Landespersonalvertretungsgesetzen in Form der Mitbestimmung zu beteiligen.  
Die Personalvertretungen haben gemäß § 67 BPersVG und den Landespersonalvertretungsgesetzen die Aufgabe, zu überwachen, dass alle in Schulen Beschäftigte nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Dies beinhaltet, dass geltende Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und weiteres zur Anwendung kommen und umgesetzt werden. Dies gilt auch für die Einhaltung der DSGVO!
- Es ist eine **sichere Kommunikation** über die Geräte zu gewährleisten, indem z.B. durch **Verschlüsselung** ein Zugriff von außen unmöglich gemacht wird. Die Abwicklung der Kommunikation (E-Mails, Messengernachrichten) muss über **Server in Landesverantwortung** und **auf dem Boden der EU** erfolgen (damit die DSGVO auch gilt).
- Die Geräte müssen den **Datenschutzprinzipien** „privacy by default“ (durch die Voreinstellungen ist geregelt, dass möglichst wenig Daten erhoben werden) und „privacy by design“ (die Geräte werden so gebaut, dass wenig Daten gesammelt werden können) entsprechen.
- Die Geräte müssen vor **Angriffen von außen abgesichert** sein, durch entsprechende Schutzsoftware, Administration und ein professionell verantwortetes Mobile-Device-Management.
- Die zur Aufgabenerfüllung **erforderliche Software** muss auf den Geräten vorhanden sein und den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen, um datenschutzkonformes Arbeiten zu ermöglichen. In diesem Zusammenhang muss geklärt werden, für welche Aufgaben die Geräte genutzt werden sollen. Ist vorgesehen z.B. Notenlisten, digitales Klassenbuch, Anwesenheitslisten zu führen? Oder sollen Arbeitsblätter

## 6 Anforderungen für den Einsatz digitaler Endgeräte für Lehrkräfte

erstellt und versandt und bearbeiten werden? Soll „digital“ unterrichtet werden? Bei diesen Tätigkeiten anfallende personenbezogene Daten bzw. personalisierbare Daten von Schüler\*innen (minderjährige Schutzbefohlene) sind besonders zu schützen.

- Für die **Sicherheit der Geräte** müssen **alle technischen, informatorischen und administrativen Möglichkeiten** genutzt und in entsprechenden Kriterienkatalogen für Erwerb, strukturelle Einbindung und Administration festgeschrieben werden (z.B. Mobile-Device-Management, Firewalls, Sicherheitsupdates, Administrationsroutinen).
- Die **zentrale Geräteverwaltung** wird in der Regel über ein MDM (mobiles Geräte-management) gelöst werden. Eine **Datenschutzfolgeabschätzung** ist hier unabdingbar, da auch über anonymisierte Kennungen Nutzerprofile erstellt werden können.
- Neben dem Nutzungszweck sollte klar benannt werden, **welche personenbezogenen Daten** von Schüler\*innen auf den Dienstgeräten verarbeitet werden sollen. Dies ist dann wiederum relevant für die **Datenschutzfolgeabschätzungen** und **Stellungnahmen der Datenschutzbeauftragten**.
- Sollten Schulträger Geräte mit dem Betriebssystem Windows in Betracht ziehen, dann ist darauf zu achten, dass die infrage kommende Version von Windows datenschutzkonform administrierbar und konfigurierbar ist. In diesem Sinne vorgenommene Einstellungen sollten dokumentiert werden und für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Viele Programme erhalten regelmäßig **Updates**, sie werden um neue Funktionen erweitert oder es ändern sich die Nutzungsbedingungen. Es muss ein Verfahren vereinbart werden, wie mit diesen nachträglichen Änderungen umgegangen wird. Zum Beispiel könnte eine Arbeitsgruppe aus Behörden und Personalvertretung(-en) regelmäßig die Updates prüfen und auf dieser Grundlage entscheiden, ob nachgesteuert werden muss.

## Barrierefreiheit

- Für Menschen mit Beeinträchtigungen sind gemäß der **Arbeitsstättenverordnung** § 3a (2) die Arbeitsstätte so einzurichten und zu betreiben, dass die besonderen Belange dieser Beschäftigten im Hinblick auf die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit berücksichtigt werden. Dies schließt eine Barrierefreiheit im Umgang mit digitalen Endgeräten ein.
- Digitale Endgeräte bieten ein großes Potential, um Menschen mit Beeinträchtigungen eine gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen.

Dienststellen sollten die **Bedarfe der betroffenen Kolleg\*innen erfassen** und zusätzliche Peripheriegeräte, aber auch individuelle technische Lösungen beschaffen und finanzieren.

Für Kolleg\*innen, die die Geräte nicht selbst bedienen können, sollte in Betracht gezogen werden, **Assistent\*innen** zu stellen.

- Insbesondere auch **ältere Kolleg\*innen** sollten neben Kolleg\*innen mit einer Schwerbehinderung entsprechend berücksichtigt werden.
- Konkrete Regelungen werden zwischen Arbeitgeber und Schwerbehindertenvertretung in einer **Inklusionsvereinbarung** geregelt (§ 166 SGB IX). Bzgl. der Dienstgeräte wären hier in erster Linie die Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsorganisation betroffen. Bestehende Vereinbarungen sollten überprüft und ggf. angepasst werden (z.B. Aufnahme des Punktes Dienstgerät bei den individuellen Teilhabegesprächen zwischen Schulleitung und Beschäftigten).
- Auch die ggf. **besonderen Bedarfe an Fort- und Weiterbildungen** für Schwerbehinderte, aber auch ältere Kolleg\*innen sollten berücksichtigt und im Schulungskonzept festgeschrieben werden.

# 8

## Anforderungen für den Einsatz digitaler Endgeräte für Lehrkräfte

### Arbeits- und Gesundheitsschutz/Arbeitsplatzgestaltung

- Grundlage für ein gesundes Arbeiten bilden **umfassende Gefährdungsbeurteilungen** nach § 3 ArbStättV und §5 ArbSchG.
- Es sind auch u.a. die **Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze** und **tragbare Bildschirmgeräte** für die ortsveränderliche Verwendung an Arbeitsplätzen sowie die an die Benutzerfreundlichkeit von Bildschirmarbeitsplätzen gemäß Anhang 6 der ArbStättV zu erfüllen.
- Die **Beschäftigten sind zu unterweisen** bzw. im Umgang mit den Geräten zu schulen (§ 6 ArbStättV), **um ein gesundes und sicheres Arbeiten zu ermöglichen**.

### Haftung, Nutzungsvereinbarungen und Dienstvereinbarungen

- Wie bei allen anderen Leihgeräten und Materialien besteht für dienstlich bereitgestellte Geräte eine **Amtshaftung**. Dies gilt auch, wenn sie als **Leihgeräte durch die Kommune** zur Verfügung gestellt werden („get your own device“).
- Vertragspartner von **Nutzungsvereinbarungen** kann nur der Dienstherr sein, nicht der\*die Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Damit sind auch Haftungsfragen geklärt und liegen nur bei der üblichen groben Fahrlässigkeit oder Vorsatz bei den Beschäftigten.  
Daher sind ggf. bestehende Nutzungsvereinbarungen auf ihren rechtlichen Bestand zu prüfen und u.U. anzupassen / neu zu schließen.
- Unabhängig davon ist der konkrete, dienstliche Einsatz der Geräte in einer **schulischen Dienstvereinbarung** zu regeln, da hier arbeitsrechtliche und datenschutzrechtliche Belange der Kolleg\*innen berührt sind.



- **Dienstvereinbarungen** sollten die Einbindung in die digitale Infrastruktur und die Kommunikationsabläufe der Schule regeln und u.a. folgende Aspekte enthalten:
  - die Berücksichtigung zentraler Rechte aller Beschäftigten (z. B. Teilzeit, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Barrierefreiheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz)
  - eine Regelung über die Nutzung und Begrenzung der vereinbarten digitalen Kommunikationswege (Lage der Arbeitszeit und „Recht auf Nichterreichbarkeit“ muss konkretisiert werden)
  - klare Regeln für die pädagogische und organisatorische Kommunikation
  - die Sicherstellung der Nichtüberwachung der Kolleg\*innen in ihrem Verhalten oder ihrer Arbeitsleistung
  - die Sicherstellung der Rechte der Kolleg\*innen im Sinne des Datenschutzes und des Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung
  - konkrete Einsatzszenarien, wie z.B. Nutzung von Software durch Kolleg\*innen, Verarbeitung personenbezogener Daten von Schüler\*innen auf diesen Geräten, Videokonferenzen etc.
  - die Festschreibung eines Konzeptes für Schulungsangebote bezogen auf Anwendung und Datenschutz für alle in Schule Beschäftigte, die Geräte für dienstliche Zwecke nutzen
  - konkrete Kriterien für mit den Dienstgeräten kompatible Arbeitsplätze nach Arbeitsstättenverordnung in der Schule
  - Nutzung privater Endgeräte
  - grundsätzliche Aussagen zu Support, Administration und Wartung, inklusive der Bereitstellung (Lizensierung, Installation) zur dienstlichen Aufgabenerfüllung erforderlicher, DSGVO-konformer Software auf den Geräten und Regelungen für deren Einstellungen („privacy by default“)

**Für weitere Informationen zu diesem Bereich verweisen wir auf folgende GEW-Materialien:**

[GEW: Neun Anforderungen an Cloudsysteme im Bereich Schule. Frankfurt/M., Oktober 2020](#)

[AG 1 des GEW-Bundesforums „Bildung in der digitalen Welt“ Anforderungen an den Datenschutz in Schule](#)

# Antrag auf Mitgliedschaft

Bitte in Druckschrift ausfüllen



Online Mitglied werden

[www.gew.de/mitglied-werden](http://www.gew.de/mitglied-werden)

## Persönliches

Nachname (Titel) \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Straße, Nr. \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort \_\_\_\_\_

Telefon / Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

gewünschtes Eintrittsdatum \_\_\_\_\_

bisher gewerkschaftlich organisiert bei \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis (Monat/Jahr) \_\_\_\_\_

weiblich  männlich  divers

## Berufliches (bitte umseitige Erläuterungen beachten)

Berufsbezeichnung (für Studierende: Berufsziel), Fachgruppe \_\_\_\_\_

Diensteintritt / Berufsanfang \_\_\_\_\_

Tarif- / Besoldungsgebiet \_\_\_\_\_

Tarif- / Besoldungsgruppe \_\_\_\_\_ Stufe \_\_\_\_\_ seit \_\_\_\_\_

monatliches Bruttoeinkommen (falls nicht öffentlicher Dienst) \_\_\_\_\_

Betrieb / Dienststelle / Schule \_\_\_\_\_

Träger des Betriebs / der Dienststelle / der Schule \_\_\_\_\_

Straße, Nr. des Betriebs / der Dienststelle / der Schule \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort des Betriebs / der Dienststelle / der Schule \_\_\_\_\_

## Beschäftigungsverhältnis:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> angestellt                              | <input type="checkbox"/> beurlaubt ohne Bezüge bis _____ | <input type="checkbox"/> befristet bis _____           |
| <input type="checkbox"/> beamtet                                 | <input type="checkbox"/> in Rente/pensioniert            | <input type="checkbox"/> Referendariat/Berufspraktikum |
| <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ____ Std./Woche | <input type="checkbox"/> im Studium                      | <input type="checkbox"/> arbeitslos                    |
| <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ____ Prozent    | <input type="checkbox"/> Altersteilzeit                  | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____               |
| <input type="checkbox"/> Honorarkraft                            | <input type="checkbox"/> in Elternzeit bis _____         | _____  |

Jedes Mitglied der GEW ist verpflichtet, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten.

Mit meiner Unterschrift auf diesem Antrag erkenne ich die Satzung der GEW an.

Ort / Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Reifenberger Str. 21, 60489 Frankfurt a. M.

Gläubiger-Identifikationsnummer DE31ZZZ00000013864

**SEPA-Lastschriftmandat:** Ich ermächtige die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GEW auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Name (Kontoinhaber\*in) \_\_\_\_\_

Kreditinstitut (Name und BIC) \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

Ort / Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Die uns von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten werden nur zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben auf Datenträgern gespeichert und entsprechend den Bestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) geschützt. **Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an den für Sie zuständigen Landesverband der GEW bzw. an den Hauptvorstand.**

**Vielen Dank – Ihre GEW**

## Fachgruppe

Nach § 22 der GEW-Satzung bestehen folgende Fachgruppen:

- Erwachsenenbildung
- Gesamtschulen
- Gewerbliche Schulen
- Grundschulen
- Gymnasien
- Hauptschulen
- Hochschule und Forschung
- Kaufmännische Schulen
- Realschulen
- Schulaufsicht und Schulverwaltung
- Sonderpädagogische Berufe
- Sozialpädagogische Berufe

Bitte ordnen Sie sich einer dieser Fachgruppen zu.

## Tarifgruppe/Besoldungsgruppe

Die Angaben der Entgelt- oder Besoldungsgruppe ermöglicht die korrekte Berechnung des satzungsgemäßen Beitrags. Sollten Sie keine Besoldung oder Entgelt nach TVöD/TV-L oder TV-H erhalten, bitten wir Sie um die Angabe Ihres Bruttoeinkommens.

## Betrieb/Dienststelle

Arbeitsplatz des Mitglieds. Im Hochschulbereich bitte den Namen der Hochschule/der Forschungseinrichtung und die Bezeichnung des Fachbereichs/Fachs angeben.

## Mitgliedsbeitrag

- Beamt\*innen zahlen in den Jahren 2020/2021 0,83 Prozent und ab dem Jahr 2022 0,85 Prozent der Besoldungsgruppe und -stufe, nach der sie besoldet werden.
- Angestellte mit Tarifvertrag zahlen in den Jahren 2020/2021 0,76 und ab dem Jahr 2022 0,77 Prozent der Entgeltgruppe und -stufe, nach der vergütet wird; Angestellte ohne Tarifvertrag zahlen 0,7 Prozent des Bruttogehalts.
- Der Mindestbeitrag beträgt immer 0,6 Prozent der untersten Stufe der Entgeltgruppe 1 des TVöD.
- Arbeitslose zahlen ein Drittel des Mindestbeitrags.
- Freiberuflich Beschäftigte zahlen 0,55 Prozent des Honorars.
- Studierende zahlen einen Festbetrag von 2,50 Euro.
- Mitglieder im Referendariat oder Praktikum zahlen einen Festbetrag von 4 Euro.
- Bei Empfänger\*innen von Pensionen beträgt der Beitrag 0,68 Prozent des Brutt Ruhestandsbezuges. Bei Rentner\*innen beträgt der Beitrag 0,66 Prozent der Bruttorente.

Weitere Informationen sind der Beitragsordnung zu entnehmen.

## Ihr Kontakt zur GEW

### GEW Baden-Württemberg

Silcherstraße 7  
70176 Stuttgart  
Telefon: 0711/21030-0  
Fax: 0711/21030-45  
info@gew-bw.de  
www.gew-bw.de

### GEW Bayern

Neumarkter Straße 22  
81673 München  
Telefon: 089/544081-0  
Fax: 089/53894-87  
info@gew-bayern.de  
www.gew-bayern.de

### GEW Berlin

Ahornstraße 5  
10787 Berlin  
Telefon: 030/219993-0  
Fax: 030/219993-50  
info@gew-berlin.de  
www.gew-berlin.de

### GEW Brandenburg

Alleestraße 6a  
14469 Potsdam  
Telefon: 0331/27184-0  
Fax: 0331/27184-30  
info@gew-brandenburg.de  
www.gew-brandenburg.de

### GEW Bremen

Bahnhofsplatz 22-28  
28195 Bremen  
Telefon: 0421/33764-0  
Fax: 0421/33764-30  
info@gew-hb.de  
www.gew-bremen.de

### GEW Hamburg

Rothenbaumchaussee 15  
20148 Hamburg  
Telefon: 040/414633-0  
Fax: 040/440877  
info@gew-hamburg.de  
www.gew-hamburg.de

### GEW Hessen

Zimmerweg 12  
60325 Frankfurt  
Telefon: 069/971293-0  
Fax: 069/971293-93  
info@gew-hessen.de  
www.gew-hessen.de

### GEW Mecklenburg-Vorpommern

Lübecker Straße 265a  
19059 Schwerin  
Telefon: 0385/48527-0  
Fax: 0385/48527-24  
landesverband@gew-mv.de  
www.gew-mv.de

### GEW Niedersachsen

Berliner Allee 16  
30175 Hannover  
Telefon: 0511/33804-0  
Fax: 0511/33804-46  
email@gew-nds.de  
www.gew-nds.de

### GEW Nordrhein-Westfalen

Nünningstraße 11  
45141 Essen  
Telefon: 0201/29403-01  
Fax: 0201/29403-51  
info@gew-nrw.de  
www.gew-nrw.de

### GEW Rheinland-Pfalz

Dreikönigshof  
Martinsstr. 17  
55116 Mainz  
Telefon: 06131/28988-0  
Fax: 06131/28988-80  
gew@gew-rlp.de  
www.gew-rlp.de

### GEW Saarland

Mainzer Straße 84  
66121 Saarbrücken  
Telefon: 0681/66830-0  
Fax: 0681/66830-17  
info@gew-saarland.de  
www.gew-saarland.de

### GEW Sachsen

Nonnenstraße 58  
04229 Leipzig  
Telefon: 0341/4947-412  
Fax: 0341/4947-406  
kontakt@gew-sachsen.de  
www.gew-sachsen.de

### GEW Sachsen-Anhalt

Markgrafenstraße 6  
39114 Magdeburg  
Telefon: 0391/73554-0  
Fax: 0391/73134-05  
info@gew-lsa.de  
www.gew-lsa.de

### GEW Schleswig-Holstein

Legienstraße 22-24  
24103 Kiel  
Telefon: 0431/5195-150  
Fax: 0431/5195-154  
info@gew-sh.de  
www.gew-sh.de

### GEW Thüringen

Heinrich-Mann-Straße 22  
99096 Erfurt  
Telefon: 0361/59095-0  
Fax: 0361/59095-60  
info@gew-thueringen.de  
www.gew-thueringen.de

### GEW-Hauptvorstand

Reifenberger Straße 21  
60489 Frankfurt a.M.  
Telefon: 069/78973-0  
Fax: 069/78973-201  
info@gew.de  
www.gew.de

### GEW-Hauptvorstand Parlamentarisches Verbindungsbüro Berlin

Wallstraße 65  
10179 Berlin  
Telefon: 030/235014-0  
Fax: 030/235014-10  
gew-parlamentsbuero@gew.de



[www.gew.de](http://www.gew.de)

### **Impressum:**

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft

Hauptvorstand

Verantwortlich: Dr. Ansgar Klinger (V. i. S. d. P.)

Reifenberger Str. 21

60489 Frankfurt a. M.

Tel.: 069/78973-0

Fax: 069/78973-201

[info@gew.de](mailto:info@gew.de)

[www.gew.de](http://www.gew.de)

Beschluss des Geschäftsführenden Vorstands vom 31.05.2021

beruhend auf der Vorlage der AG 1 des Bundesforums „Bildung in der digitalen Welt“

Redaktion: Birgita Dusse

Gestaltung: Karsten Sporleder

Foto: horstgerlach - iStock

Druck: Druckerei Leutheußer, Coburg

**Juli 2021**

