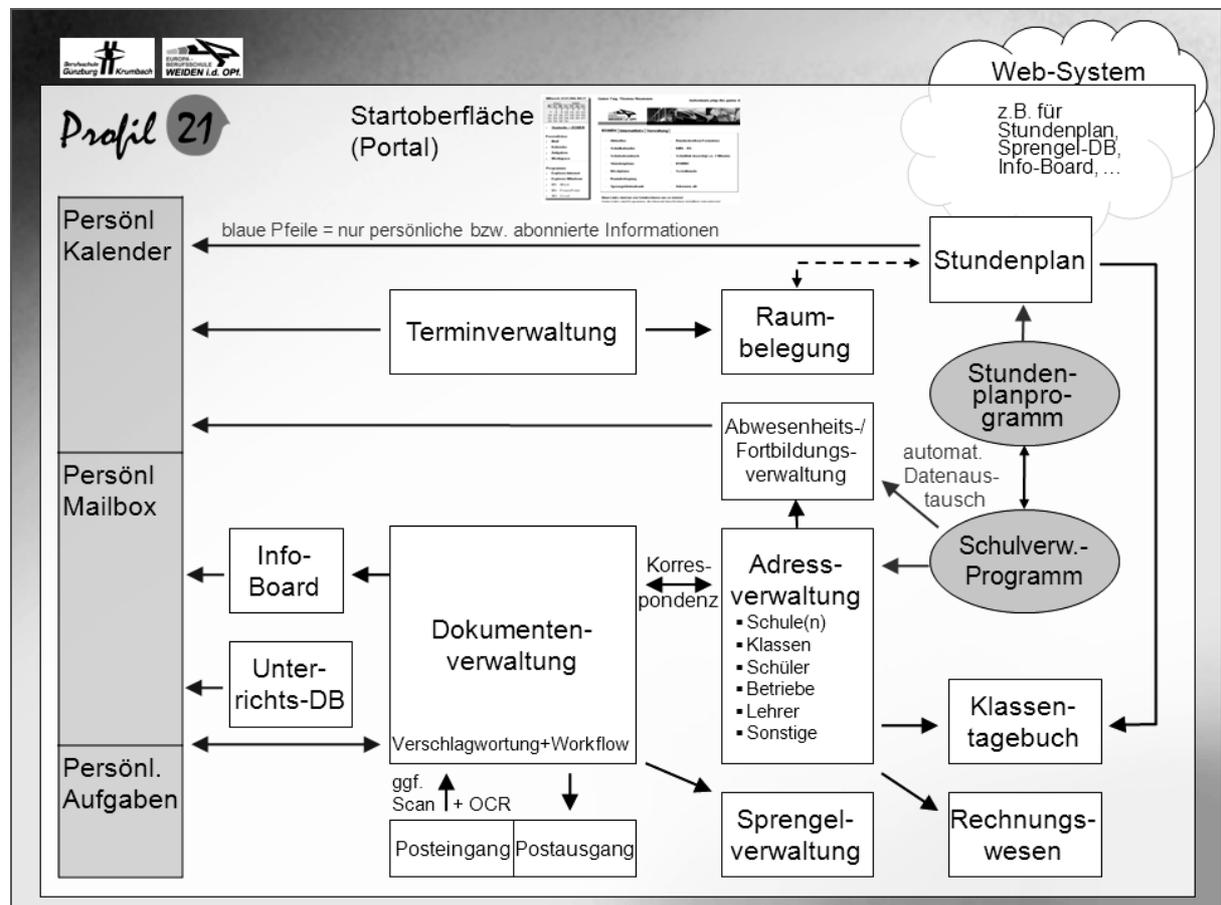


| | |
|---|--|
| Anlage Nr. 3 | |
| Dokumentenmanagementsystem – Verwaltungsvereinfachung | |
| Arbeitsfeld: Organisationsentwicklung | |
| Kontakt: | Staatliches Berufliches Schulzentrum Günzburg, Staatliche Berufsschule Weiden in der Oberpfalz |
| Ziele: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimierung der Effizienz und Qualität der Verwaltungsarbeit in Sekretariat, Kollegium und Schulleitung 2. Erhöhung der Qualität der Verwaltungsdaten durch zentrale Datenhaltung und -pflege 3. Verbesserung des schulinternen Informationsflusses und des Informationszugangs |
| Materialien: | Materialien stehen auf der Homepage der Stiftung Bildungspakt Bayern unter www.bildungspakt-bayern.de zum Download bereit. |
| Kosten: | Für entsprechende EDV-Ausstattung fallen Kosten an. |
| Kontext der Erprobung: | Die Maßnahme wurde an den oben genannten Berufsschulen erprobt. |
| <p>Leitfaden für die Umsetzung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einrichtung einer Arbeitsgruppe mit technischem Know-how und Wissen zu den Schulverwaltungsprozessen 2. Analyse der Verwaltungstätigkeiten und -abläufe an der Schule 3. Analyse der Abhängigkeiten bzw. der Verknüpfung einzelner Datenbereiche 4. Bedarfsfeststellung für einzelne Bausteine und deren Verknüpfung, z. B. Mailsystem, Dokumentenablage, Workflow, Terminplanung 5. Suche und Auswahl einer geeigneten EDV-Anwendung, z. B. modular aufgebautes, teamorientiertes Informations- und Dokumentenmanagementsystem, und programmtechnische Anpassungen an die Bedürfnisse der jeweiligen Schule 6. Einführen des Informations- und Dokumentenmanagementsystems 7. Gegebenenfalls Anpassung der Arbeitsabläufe in der Schulverwaltung und Überarbeitung der Aufgabenbeschreibungen für Sekretariat, Schulleitung und Funktionsträger | |

Folgende Abbildung zeigt beispielhaft Struktur und Umfang eines umfassenden Dokumentenmanagementsystems für Schulen:



Pädagogische und organisatorische Auswirkungen:

Die Optimierung der Verwaltungsprozesse sorgt für reibungslose Abläufe in der Schulorganisation. Die dadurch erzielte Entlastung der Lehrkräfte schafft Ressourcen für die pädagogische Arbeit und verbessert die Zufriedenheit innerhalb der Schulfamilie.

Der Informationsfluss innerhalb der Schule und nach außen verbessert sich wesentlich.

Es wird empfohlen, für die Einführung einen Zeitraum von zwei bis drei Jahren vorzusehen und die ausgewählten Module schrittweise einzuführen. Dabei sollten zunächst diejenigen Module eingeführt werden, die für die Schule einen schnellen und hohen ersten Zusatznutzen versprechen. Der Analyse der Verwaltungstätigkeiten und Abläufe ist besonders viel Aufmerksamkeit zu schenken.

Anmerkungen:

Die Maßnahme ist für alle beruflichen Schulen geeignet.