

Q-Dimension:	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessqualitäten Schule – Dimension Schulorganisation – Link auf Homepage
Erläuterungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gezeigt wird, wie mit Hilfe einer datenbankbasierten Software (SYCAT-Module der Fa. Dr. Binner) schulische Prozesse und Dokumente übersichtlich dargelegt, gelenkt, und für alle transparent im Intranet verfügbar gemacht werden können. • Gezeigt wird, wie neue Kolleginnen und Kollegen an der ZGB systematisch in ihr neues schulisches Umfeld innerhalb eines Jahres eingeführt werden.
Projektziele und Nutzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Optimierung innerschulischer Abläufe um Arbeiterleichterungen zu schaffen und Mitarbeiterzufriedenheit zu erhöhen • Rascher Zugriff auf alle für den Schulalltag relevanten Dokumente über DokWeb und alle aktuellen Informationen über das Schulinformationssystem (SIS) • Die neuen KollegInnen werden in ihrer Einarbeitungsphase an der ZGB von Fachkollegen betreut und systematisch in ihr neues Aufgabenfeld eingeführt.
Zu liefernde Teilergebnisse:	<p>Leitziel 9: Das Lehr- und Lernumfeld unterliegt einem stetigen Optimierungsprozess. Die ZGB verpflichtet sich zur ständigen Verbesserung ihres QM-Systems, ihrer Prozesse und Leistungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassung der Mitarbeiterzufriedenheit 2. Implementierung eines online-basierten Schul-Informationssystem (SIS) 3. Rascher Zugriff auf alle qualitätsrelevanten Dokumente 4. GLK-Konferenzen → Gestaltung, „Kultur“ überdenken → Vorschlag für SL 5. Interventionskette pädagogisch / disziplinarisch – bei Verhaltensauffälligkeiten 6. Checkliste für Einführung neuer KollegInnen erstellen und Einsatz erproben.
Projektleiter:	K. Trabold, StD, Konrad.Trabold@zgb-buchen.de, für SIS: G. Herkert
Indikatoren:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitarbeiterzufriedenheit: Note bzw. Grad der Zufriedenheit. 2. Grad der Umsetzung der an SIS gestellten Anforderungen. 3. a) DokWeb- und SIS-Programm sind von jedem Rechner im Verwaltungsnetz aus aufrufbar. b) Lehrer nutzen SIS bei Bedarf an aktuellen Informationen und DokWeb bei Bedarf an benötigten Dokumenten (Verordnungen, Formulare, Aufzeichnungen, ...). c) Zunahme der über DokWeb verfügb. Dokumente an Geltungsdatum nachweisen 4. Umsetzung der von der SL genehmigten Änderungsvorschläge. 5. Erarbeitete Vorschläge liegen zur Nutzung vor. 6. Die Checklisten für die Einführung der neuen KollegInnen liegen nach einem Jahr ausgefüllt in den Personalakten.
Instrumente bzw. Datenquellen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluationsfragebogen Zufriedenheit Lehrereinsatz → s. Gr. Personelle Ressourcen / Feedback-Fragebogen-Schulleitung / Rückmeldungen aus internen Audits 2. Vergleichstabelle – Anforderungen (Meilensteine) – erreichte Funktionen 3. a) Überprüfung in Lehrerz. bzw. ausbleibende Beschwerden, es funktioniere nicht. b) Befragung der LehrerInnen. c) Ausgabe der Dokumentenliste im DLV-Tool nach Erscheinungsdatum. 4. Bewertete und genehmigte Vorschläge an GLK-Protokollen aufzeigen. 5. Übersicht der vorgeschlagenen Interventionsmaßnahmen der Gr. Schulorganisation. 6. Checkliste mit Einführungsschritten – gestuft: 1. Tag, 1. Monat, 1. Jahr.

<p>Ergebnisse:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. s. EVA-Bericht Pers. Ressourcen → Zufriedenheit L-Einsatz / s. Auditberichte 2. SIS → erreichte Funktionen → Soll: 80% / Ist: 65%. Diese Quote wird als zufriedenstellend betrachtet, da die für die KollegInnen relevanteren Funktionen schneller vorlagen als erwartbar, z.B. hinterlegte TP-Turnus-Pläne, und SIS akzeptiert wird 3. zu c) seit Januar 2004 wurden 400 Dokumente erstmals in DokWeb hinterlegt bzw. aktualisiert. Es gab vereinzelte Rückmeldungen, man finde Dokumente nicht ⇒ z.T. Dokumente noch nicht in DokWeb → Indiz für Bedarf bzw. für Beratung / Schulung in der Nutzung von DokWeb erforderlich → neu Stichworte hinterlegen 4. von Schulleitung evaluierte Vorschläge wurden umgesetzt → s.a. DokWeb `GLK` 5. Interventionsmaßnahmen gestaltet → s. DokWeb – Stichwort z.B. `Disziplin` 6. Die Checklisten wurden erstellt, erprobt und den Anforderungen entsprechend aktualisiert. Ihr Einsatz hat sich bewährt. Die neuen KollegInnen fühlen sich zufriedener, weil relevante Information nicht ausbleiben und rechtzeitig weitergegeben werden. Ggf. sind vor Ablauf eines Jahres die Beteiligten an die Abgabe zu erinnern. Das Verfahren ist als Regelprozess eingeführt.
<p>Ausblick bzw. weiterführende Maßnahmen</p>	<p>➤ Bildung einer Qualitätslenkungsgruppe</p> <p>Aufgrund der zahlreich anfallenden QM-Informationen aus Evaluationsmaßnahmen, Audits, Verbesserungsvorschlägen etc. erwuchs die Erkenntnis, dass es zur Koordination aller Maßnahmen (auch aus den Projektgruppen) eines Q-Lenkungsteams bedarf. Diese Q-Lenkungsgruppe wurde im Sept 05 eingerichtet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) Feedback an Schulleitung findet alle 2 Jahre statt → Ende des Schuljahres b) Rückmeldungen aus internen Audits nutzen → März eines jeden Jahres c) periodisch stattfindende Mitarbeitergespräche anbieten → ab 2. Halbjahr 07 2. SIS-Funktionalitäten weiter nach Plan ausbauen, z.B. Statistik-Auswertefunktionen, z.B. zum Unterrichtsausfall / evtl. auch Zugriff von zuhause (Wunsch von Kollegen) 3. weitere Evaluationsmaßnahmen zum QM-System → Überprüfung der vorhandenen Beschreibungen der Schulorganisation auf Plausibilität, Verständlichkeit, Vollständigkeit und Transparenz im SJ 05/06 / GLK-Gestaltung → Übernahme als Regelprozess → evtl. noch Optimierung → Termine, die an GLK weitergeben werden, bereits in Einladung veröffentlichen 4. Weitere mögliche und sinnvolle pädagogischen und disziplinarischen Maßnahmen bei Unterrichtsstörungen werden von der Gruppe PäZi (Pädagogischer Zirkel) erarbeitet – SJ 05/06