

Projektblatt

Steht unter dem Leitbildgedanken „Kölner Schulservice“ und orientiert sich dabei an der Gesamtzielsetzung des Prozesses und an den erarbeiteten Prämissen.

1.	<p>Thema Festlegung der Aufgaben und Funktion der Schulsekretärinnen einschließlich Stellenbemessung</p>
2.	<p>Ergebnisverantwortliche/r 40, Frank Wilkening, Frau Jonaßon Schulsekretärinnen: Birgit Mehler und Doris Hassel</p>
3.	<p>Zielsetzung des Themas / Piloten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlastung der Schulleitung (vermehrter Verwaltungsaufwand durch Bezirksregierung) ▪ Optimierung der Dienstleistung "Schulsekretariat" durch Anpassung der Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten, Gesamtanforderungsprofil "Schulsekretärin", ▪ Vermeidung von Blindleistungen sowie die Herabsetzung der Stressfaktoren ▪ Angleichung der Gegebenheiten/Arbeitsabläufe in allen Sekretariaten (Handbuch) ▪ Zufriedenheit der Kunden (Eltern, Schüler, Schulleitung) durch klare Strukturen ▪ Zeitgemäße Anpassung der Funktion "Schulsekretärin"
4.	<p>Geplante Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neuerstellung des Aufgabenkataloges und dadurch klare Arbeitsanweisungen ▪ Bildung Netzwerk Sekretärinnen: Besserer Informations- und Austauschfluss untereinander sowie Sicherstellung der gleichzeitigen Ankunft von Informationen Bezirksregierung / Stadt Köln ▪ Erstellung Handbuch (Optimierung Arbeitsabläufe in allen Sekretariaten) ▪ Anschluss an Handelsplatz: schnellere Bestellabwicklung ▪ Klärung Inventarisierung (Fortbildungen, gleiche Informationen an alle) ▪ Anpassung der Dienstleistung „Beratungstätigkeit“ für Schüler und Eltern (gestiegener Bedarf)
5.	<p>Meilensteine / Zieltermin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Übergabe der "Aufgabensammlung" an 40 am 07.02.2011 ▪ Nach Prüfung und Festlegung des Aufgabenkataloges durch 40 Anpassung der Sekretariatsstunden durch 11 (Ziel: lfd. Jahr 2011) und Rückkoppelung mit der AG „Schulsekretärinnen“ ▪ Erstellung eines Handbuchs in 2011 und Einstellung auf tIPS ▪ Gewinnung der Schulen zur Nutzung des Handelsplatzes ▪ Erforderliche Schulungen verpflichtend für alle Sekretärinnen z. B. Beratung, Umgang mit schwierigem Klientel ▪ Einführung eines Netzwerkes zum fachlichen Austausch
6.	<p>erforderliche Kosten / erforderlicher Ressourceneinsatz Kann derzeit nicht quantifiziert werden, da dies in Abhängigkeit zur Festlegung der Funktion „Schulsekretärin“ steht. Ggf. fallen Kosten durch die bedarfsgerechte Anpassung der Sekretariatsstunden sowie für Schulungen an (<i>siehe Projektzettel Aus- und Fortbildung der Schulsekretärinnen</i>)</p>

7.	<p>Wo ist durch die Übernahme von Eigenverantwortung eine Verbesserung des Ressourceneinsatzes zu erzielen?</p> <p>Übernahme von Eigenverantwortung ist Grundvoraussetzung für die Arbeit im Schulsekretariat. Darüber hinaus: Optimierung des Arbeitsplatzes "Sekretariat" durch besseren Informationsfluss (Handbuch, Netzwerk) Durch die Anpassung der tatsächlichen Arbeitsleistungen in den neuen Aufgabenkatalog und damit die Berücksichtigung der gestiegenen Anforderungen und Bedarfe im Schulsekretariat: Reduzierung der Stressfaktoren und Fehlzeiten sowie Steigerung der Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und somit bessere Identifizierung mit dem Aufgabenfeld sowie Entlastung der Schulleitung</p>
8.	<p>Messbare Erfolgsparameter (Kennzahlen)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vermeidung von Blindleistungen▪ Schulleitung kann sich intensiver der originären Aufgabenstellung (Bildung) widmen und es wird ein schnelleres und effektiveres Reagieren auf Anfragen der Kunden (Eltern, Schüler, Schulleitungen) ermöglicht - messbar durch Kundenzufriedenheitsabfragen