

Projektblatt

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

1.	Thema Aus- und Fortbildung der Schulsekretärinnen
2.	Ergebnisverantwortliche/r 40 in Zusammenarbeit mit 111/2 –Personalentwicklung sowie den entsprechenden Fachämtern
3.	Zielsetzung des Themas / Piloten Bedarfsgerechte Aus- und Fortbildung der Schulsekretärinnen, für eine effiziente Aufgabenerledigung vor Ort.
4.	Geplante Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung von Fortbildungskonzepten zu den Themenstellungen <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung in den Schulen - Schulgirokonto - Handelsplatz ▪ Planung und Organisation der Fortbildungen ▪ Durchführung der Fortbildungen ▪ Ständige Beobachtung der Entwicklungen in der Schullandschaft durch 40 und bei Bedarf Reaktion hierauf durch weitergehende Schulungsangebote
5.	Meilensteine / Zieltermin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Fortbildungskonzepte werden - unter Berücksichtigung der konkreten Arbeitssituation bei 400/6 - schnellstmöglich entwickelt ▪ Die Fortbildungsveranstaltungen werden nach Bedarf zeitnah geplant und organisiert ▪ Sukzessive Durchführung der Schulungen
6.	erforderliche Kosten / erforderlicher Ressourceneinsatz Der vorrangige Einsatz interner Trainer/innen wird angestrebt. Hierbei evtl. anfallende Kosten werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget von 11 getragen.
7.	Wo ist durch die Übernahme von Eigenverantwortung eine Verbesserung des Ressourceneinsatzes zu erzielen? Durch Umsetzung der Fortbildungsinhalte können Arbeiten im Schulsekretariat effektiver verrichtet werden.
8.	Messbare Erfolgsparameter (Kennzahlen) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durchlauf- und Bearbeitungszeiten ▪ Kundenzufriedenheit durch Abfrage (kurz- und mittelfristig) ▪ Qualität der Arbeitsergebnisse (z. B. Ergebnisse der Prüfungen der Schulgirokonten durch die Bürgerämter)