08 Musterprozesse

In diesem Kapitel werden mögliche Mustergeschäftsfälle aus dem Schulbetrieb mit einem Verweis auf die Abbildung in ISO.web beschrieben. Wir weisen darauf hin, dass die einzelnen Prozessschritte von der Aufbau- und Ablauforganisation der jeweiligen Schule abhängen und die beschriebenen Prozessschritte daher nur eine mögliche Variante darstellen. Die Prozesse hängen von der konkreten Geschäfts- und Kanzleiordnung der Schule (z. B. Approbationsbefugnisse) ab.

> Sämtliche Personenbezeichnungen in den Musterprozessen gelten sowohl für das männliche als auch weibliche Geschlecht.

P-01 Musterprozess

P-01	**Musterprozess mit Einbringen eines Bediensteten der Schule**		
Dieser Prozess beschreibt die Neuanlage und weitere Verarbeitung eines Geschäftsfalles an der Schule, der durch ein Einbringen (Papierdokument) einer Lehrperson (z. B. Ansuchen um Karenzurlaub) entsteht.			
Schritt	**Aktivität**	**Rolle**	**Abbildung in ISO.Web**
01	**Scannen** des Einbringens	Sekretariat	
02	Erstellen eines neuen Geschäftsfalles	Sekretariat	Neu | Personalgeschäftsfall (PGF)
03	**Importieren** des gescannten Dokumentes	Sekretariat	Hinzufügen | Dokument(e) importieren
04	**Weitergeben** an Schulleiter/in	Sekretariat	Aktion <Freigeben>
05-01	**Einsichtsvorschreibung** Einholen einer Stellungnahme (z. B. Administrator, Abteilungsvorstand)	Schulleiter	Teilen des PGF Aktion <Stellungnahme>
05-02	Stellungnahme	ADM / AV	
06	Weitergeben an Sekretariat ... mit Schreibauftrag	Schulleiter	Bearbeiten | ... Bearbeiter festlegen
07	Erstellen des Dokumentes (Begleitschreiben zum Einbringen)	Sekretariat	Hinzufügen | Dokument (Standardbrief, ...)

08	Erstellen eines Ausgangsstückes ... Eingeben der Sendeinformationen	Sekretariat	Hinzufügen | Ausgangsstück
09	Weitergeben zur Genehmigung	Sekretariat	• Bearbeitung abschließen • Bearbeiten ... Genehmiger
10	**Genehmigung** ... Versenden	Schulleiter	• Bearbeitung abschließen • Genehmigen
11	**Ablegen** des Geschäftsfalles	Sekretariat	Aktion <Ablegen>

P-02 Musterprozess

P-02	**Musterprozess mit Eingangsstück des LSR/SSR**		
Dieser Prozess beschreibt die Bearbeitung eines Geschäftsfalles, der durch ein Eingangsstück des LSR/SSR entsteht. Im konkreten Fall übermittelt der LSR/SSR den Dienstvertrag einer Lehrperson zur Unterfertigung und Retournierung.			
Schritt	**Aktivität**	**Rolle**	**Abbildung in ISO.Web**
01	Öffnen des Personalgeschäftsfalles	Sekretariat	Ordner <Eingang>
02 -01	**Einsichtsvorschreibung** ... zur Prüfung des Dienstvertrages	Sekretariat	• Teilen des PGF • Aktion "Stellungnahme "
02-02	Stellungnahme Administrator (Abteilungsvorstand)	ADM /AV	
03	Bei positiver Prüfung: Ausdrucken des Dienstvertrages und Aushändigung zur Unterfertigung	Sekretariat	

04	Nach Unterfertigung: **Scannen** und **Importieren** des Dienstvertrages (Erstellen eines Begleitschreibens)	Sekretariat	Hinzufügen | Dokument(e) importieren
05	**Erstellen eines Ausgangsstückes** ... Sendeinformationen erfassen	Sekretariat	Hinzufügen | Ausgangsstück
06	**Weitergeben zur Genehmigung**	Sekretariat	Aktion <Bearbeitung abschließen>
07	**Genehmigen** des Geschäftsfalles ... Versenden des Ausgangstückes	Schulleiter	Aktion <Genehmigen>
08	**Ablegen** des Geschäftsfalles	Schulleiter	Aktion <Ablegen>

P-03 Musterprozess

P-03	**Musterprozess mit Übermittlung eines Dokuments per I.Deal**		
Dieser Prozess beschreibt die Vorlage einer Prüfungsgebührenabrechnung für die Reifeprüfung. Der Administrator generiert die Prüfungsabrechnung aus Sokrates (Excel-Dokument); nach Genehmigung durch den Schulleiter wird sie per I.Deal an den LSR/SSR übermittelt.			
Schritt	**Aktivität**	**Rolle**	**Abbildung in ISO.Web**
01	**Erstellen eines neuen Geschäftsfalles**	Administrator	• Neu | Geschäftsfall (GF) Bearbeiter: Administrator Genehmiger: Schulleiter • Aktion <Freigeben>
02	**Importieren der Dokumente**	Administrator	Hinzufügen | Dokument(e) importieren

03	**Erstellen eines Dokumentes** ... mit Vorlage (Begleitschreiben)	Administrator	Hinzufügen | Dokument | (Vorlage)
04	**Erstellen eines Ausgangsstückes** ... Eingeben der Sendeinformationen	Administrator	Hinzufügen | Ausgangsstück
05	**Weitergeben zur Genehmigung**	Administrator	Aktion <Bearbeitung abschließen>
06	**Genehmigung** ... Versenden	Schulleiter	Genehmigen
07	**Ablegen** des Geschäftsfalles	Schulleiter	Aktion <Ablegen>

P-04 Musterprozess

P-04	**Musterprozess mit Eingangsstück ohne weitere Verarbeitung**		
Dieser Prozess beschreibt die Verarbeitung eines Eingangsstückes des LSR/SSR. Der Schulleiter als Bearbeiter stellt fest, dass keine weitere Bearbeitung des Eingangsstückes notwendig ist.			
Schritt	**Aktivität**	**Rolle**	**Abbildung in ISO.Web**
01	**Eingangsstück öffnen**	Sekretariat	Ordner <Posteingang>
02-01	**Weitergeben an Schulleiter**	Sekretariat	Teilen | Zur Stellungnahme
02-02	**Stellungnahme des Schulleiters** ... Anweisung an Sekretariat	Schulleiter	<Stellungnahme>
03	**Ablage** ... Eingeben der Sendeinformationen	Sekretariat	Aktion <Ablegen>

P-05 Musterprozess

P-05	Musterprozess mit Eingangsstück LSR/SSR und Übermittlung an ausgewählte Lehrer

Dieser Prozess beschreibt die Verarbeitung eines Eingangsstückes des LSR/SSR und die Übermittlung von Dokumenten an ausgewählte Lehrerpersonen der Schule. Im konkreten Fall wird die Ausschreibung eines Literatur-Wettbewerbes für Schüler an die Deutsch-Lehrer der Schule übermittelt.

Schritt	Aktivität	Rolle	Abbildung in ISO.Web
01	**Öffnen des Eingangsstückes**	Sekretariat	Ordner <Eingang>
02	**Erstellen eines neuen Geschäftsfalles**	Sekretariat	• Aktion "Einordnen" Sekretariat als Bearbeiter, Schulleiter als Genehmiger • Aktion "Freigeben"
03	**Weitergeben an Schulleiter** ... zur Vorgabe der weiteren Bearbeitung	Sekretariat	Aktion "Teilen" ... zur Stellungnahme
04	**Stellungnahme des Schulleiters** ... mit Anweisung an Sekretariat	Schulleiter	• Stellungnahme • Aktion "Abschließen"
05	**Erstellen eines Ausgangsstückes** ... mit Sendeinformationen	Sekretariat	Aktion <Bearbeitung abschließen>
06	**Genehmigung** ... Auslösen des Versendevorgangs	Schulleiter	Aktion <Genehmigen>
07	**Ablegen des Geschäftsfalles**	Schulleiter	Aktion <Ablegen>

Revision #4
Created 28 July 2023 06:35:14 by Admin
Updated 15 November 2023 14:19:44 by mario.corradini@intercom-austria.at