

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	<u>Einsichtsvorschreibung</u> 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung abschließen • Bearbeiten ... Genehmiger
10	Genehmigung ... Versenden	Schulleiter	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<u>Nach Unterfertigung:</u> 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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