



Betriebsmodi und Workflow mit schultermine.com

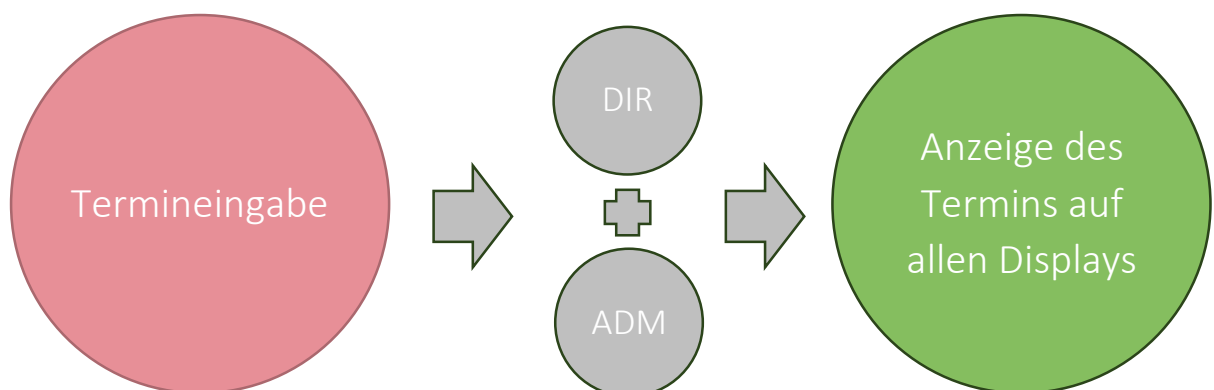
Der Online-Kalender schultermine.com wurde aus der Notwendigkeit heraus entwickelt, um Direktion und Administration eine einfache Möglichkeit in die Hand zu geben, um alle Termine im Überblick zu behalten.

Dazu haben wir folgende grundlegende Vorgehensweise in herkömmlicher „Zettel-Form“, die in vielen Schulen üblich ist, zugrunde gelegt:


- KollegIn füllt Formular für Exkursion/Vortrag/... aus und gibt diesen im SEK ab
- Direktor unterschreibt (oder nicht)
- Administrator organisiert
- Termin wird in Terminkalender eingetragen und ist nun öffentlich sichtbar



Dieser **Workflow** wird von schultermine.com elektronisch wie folgt abgebildet:



- KollegIn/SEK/... gibt Termin in schultermine.com ein
- Der neue Termineintrag landet automatisch in der Übersicht der Direktion - Direktor bestätigt mit Mausclick (oder nicht)
- Administrator bestätigt den Termin ebenfalls mit Mausclick, sobald der Termin organisiert ist bzw. für den ADM die Organisation geklärt ist
- Sobald beide DIR und ADM den Termin bestätigt haben, erscheint dieser automatisch auf allen dafür vorgesehenen Anzeigen (Info-Points in KonfZi, Aula, auf der Homepage, ...)









Davon ausgehend stehen in schultermine.com auf der Seite Einstellungen  nun folgende vier grundlegende Betriebsmodi zur Auswahl:

notw. Bestätigung:  

notw. Bestätigung:  

notw. Bestätigung:  

notw. Bestätigung:  

- DIR und ADM müssen jeden Termin einzeln durch Mausklick bestätigen.
- DIR möchte alle Termine einzeln bestätigen, ADM jedoch nicht
- Alle neu eingegebenen Termine werden automatisch DIR-bestätigt, die ADM-Bestätigung erfolgt jedoch durch Mausklick
- DIR- und ADM-Bestätigungen erfolgen automatisch.

Welcher Betriebsmodus für Ihre Schule zu wählen ist, hängt u.a. vom bisherigen Vorgehen in Sachen Terminverwaltung vor. Wir können Ihnen diese Entscheidung nicht abnehmen, wir können Ihnen nur einige Hinweise bzw. best-practices aus unseren eigenen Erfahrungen bzw. derjenigen unserer bisherigen Partnerschulen diesbezüglich geben:

- **Die volle Stärke** an strukturiertem Workflow, Übersicht, Kontrolle und Sicherheit spielt unsere Software im Betriebsmodus 1 aus. Dieser eignet sich v.a. dann, wenn jede Kollegin, jeder Kollege sowie Sekretariat berechtigt ist, Termine im Kalender online einzutragen. Somit entfällt jedweder Papierkram, die Kontrolle von DIR und ADM erfolgt ausschließlich elektronisch über schultermine.com. Sollte ein Termin nicht genehmigt werden (können), ist von Seiten DIR bzw. ADM das Gespräch mit demjenigen Kollegen zu suchen, der den Termin eingetragen hat.
- Betriebsmodus 2 erlaubt eine **Mischstruktur**: Sie haben an Ihrer Schule einen erfolgreich laufenden Workflow an Termin-Formularen, die die Direktion unterschreibt, um einen Termin zu genehmigen. Das SEK ist bei einem genehmigten Termin dazu angehalten, diese in schultermine.com einzutragen, damit der Termin auf allen Info-Points bzw. auf der Homepage korrekt angezeigt wird. In diesem Fall ist es seitens der DIR nicht notwendig, alle eingegebenen Termine erneut zu bestätigen. Daher können alle Vorteile der zentralen Termin-Verwaltung sowie das Management der Info-Displays von schultermine.com ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand für die DIR voll ausgeschöpft werden.



Somit integriert sich schultermine.com in den bestehenden Workflow. (Und: Es steht der Wechsel vom Workflow mit Formularen zum rein elektronischen zu einen späteren Zeitpunkt nichts im Wege...).

- Betriebsmodus 3 ist ähnlich gelagert: Tritt ein administrativer Organisationskonflikt an Ihrer Schule so gut wie nie auf, kann auf die manuelle ADM-Bestätigung verzichtet werden. Da die ADM üblicherweise jedoch die Sichtbarkeiten der Termine festlegt, z.B. wenn Sie an Ihrer Schule mehrere Info-Points mit verschiedenen Termin-Anzeigen betreiben, bzw. die Terminanzeige auf Ihrer Schulhomepage integriert haben, ist dieser Betriebsmodus im Allgemeinen jedoch nicht zu empfehlen. Denn ohne gesonderte Sichtbarkeitseinstellungen ist prinzipiell jeder Termin überall sichtbar. Und angenommen, ein Kollege trägt einen Krankenstand („Abwesenheit“) fälschlicherweise als „Veranstaltung“ ein, ...
- Soll der Kalender vollständig autonom arbeiten, ist Betriebsmodus 4 zu wählen. Zu beachten ist jedoch, dass hierbei keinerlei Check neu eingetragener Termine erfolgt. Damit ergeben sich dieselben Hinweise wie für Betriebsmodus 3. In diesem Fall empfehlen wir besser die Verwendung von Google Calendar oder ähnlichem ☺...

Prinzipiell empfehlen wir von schultermine.com aus Funktions- und Sicherheitsgründen die Verwendung eines der Betriebsmodi 1 oder 2. Die beiden weiteren Modi 3 und 4 wurden aus Gründen der Kompatibilität integriert – jedoch nutzen Sie hier das mächtige Potential des elektronischen Workflows bei Weitem nicht aus.