

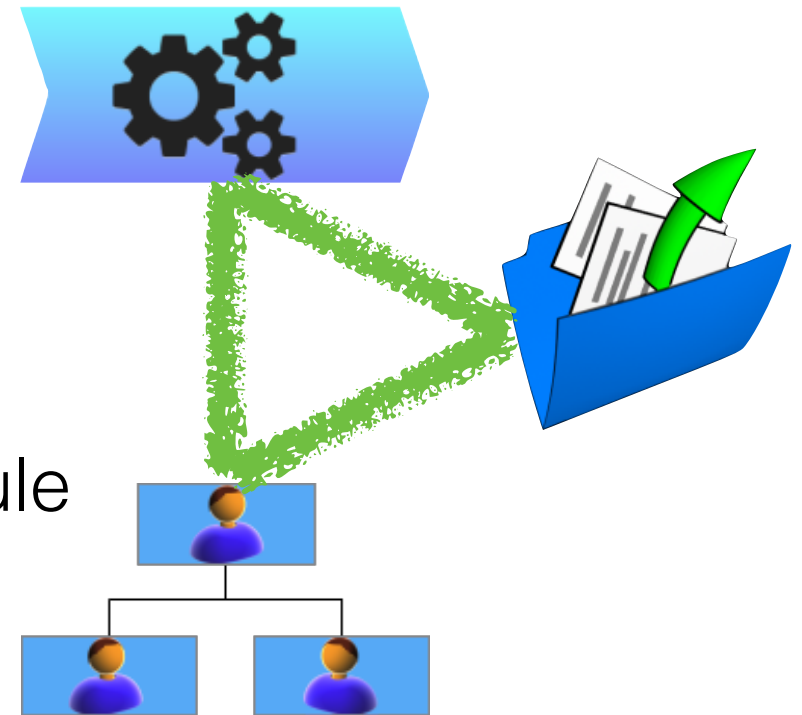
Kernaufgaben Modell

mit KAMeasy

KAMeasy

Verbindet...

- Prozessbeschreibung
- Dokumentenmanagement
- Organisation / Struktur der Schule



Nutzen?

- Was haben KuK davon?
- aktuelle Dokumente (wo ist der Antrag / Formular?)
- Abläufe klären (Wie geht das?)
- Zuständigkeiten (an wen muss ich mich wenden?)
- Welche Aufgaben habe ich / hat die Stelle ?

weitere Aufgaben

- Prozesse formal beschreiben
- Verantwortliche/Rollen den Prozessen zuordnen
- Formulare mit den Prozessen verlinken
Wissensmanagement
- Dokumente managen
“gelenkte Dokumente“
- Einfachen Zugriff durch KuK ermöglichen

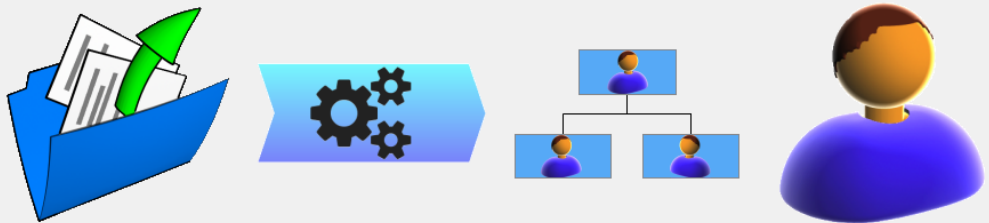
Datenbank öffnen

- KAMeasy funktioniert nur mit Datenbank
- KAM-Daten sind unabhängig vom Schuljahr
- KAM_Test öffnen
- KAM-Hauptmenü:



KAM Easy - Einfach finden! ×

Unsere Abläufe sind in in Prozessen abgebildet. Sie beschreiben wer etwas mit welcher Funktion macht. Zu diesen Prozessen gehören häufig auch Dokumente, die Details beschreiben oder Vordrucke und Formulare.



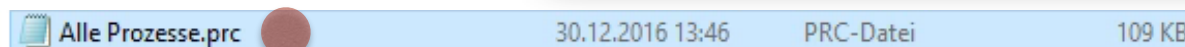
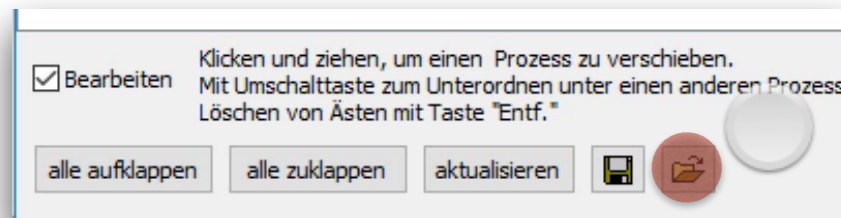
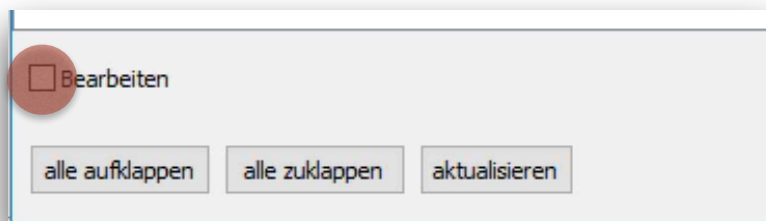
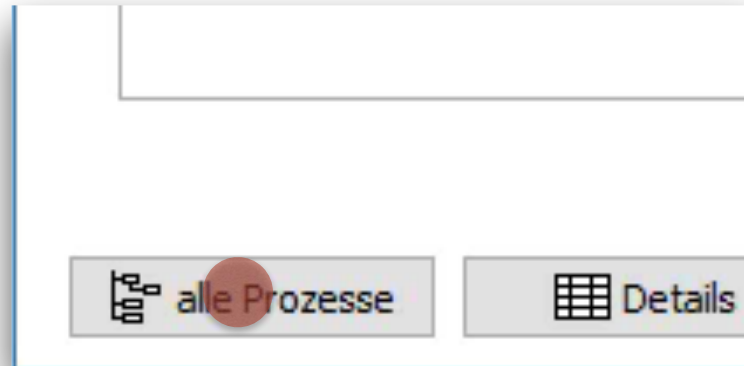
Wo finde ich das? Wie funktioniert das? Wie sind wir organisiert? Wer macht was?

Zum Fortfahren auf ein Symbol klicken

KAM Struktur einlesen



Wie funktioniert das?



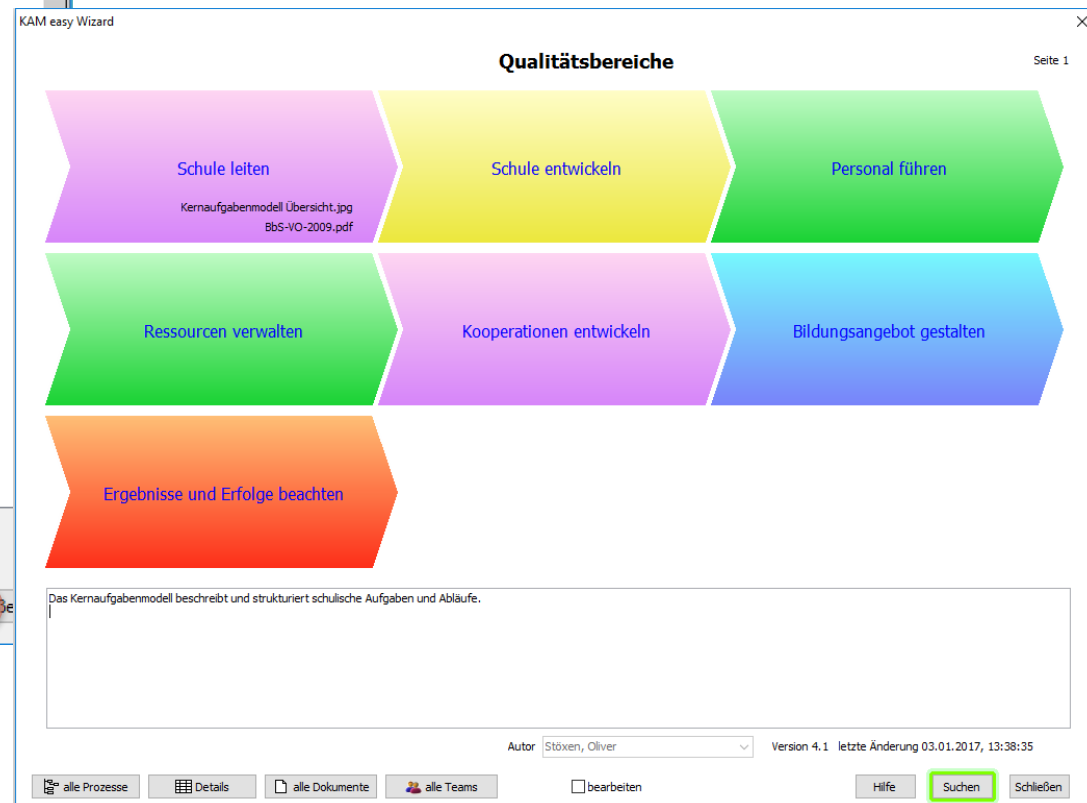
KAM Struktur einlesen

Übersicht aller Prozesse

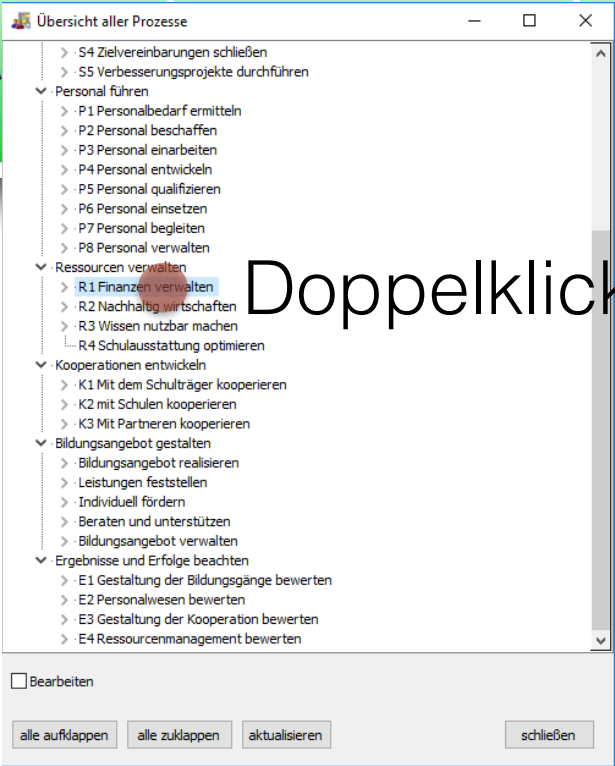
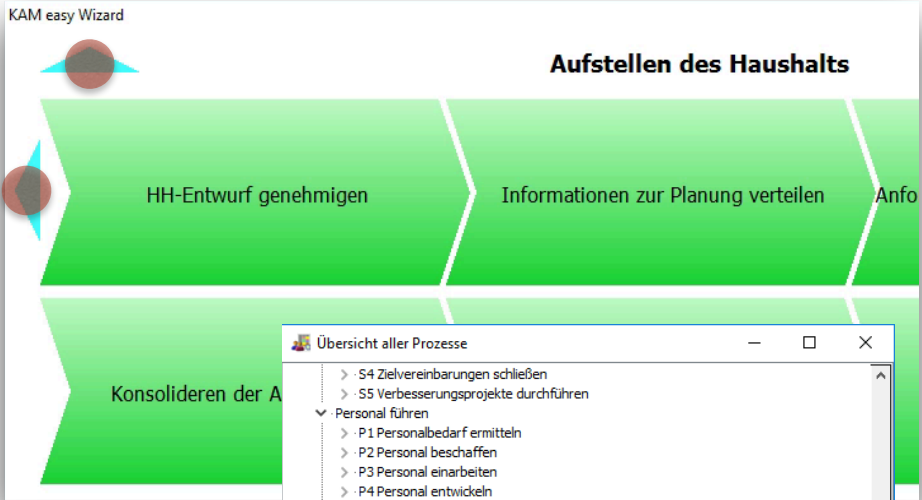
- > S4 Zielvereinbarungen schließen
- > S5 Verbesserungsprojekte durchführen
- ▼ Personal führen
 - > P1 Personalbedarf ermitteln
 - > P2 Personal beschaffen
 - > P3 Personal einarbeiten
 - > P4 Personal entwickeln
 - > P5 Personal qualifizieren
 - > P6 Personal einsetzen
 - > P7 Personal begleiten
 - > P8 Personal verwalten
- ▼ Ressourcen verwalten
 - > R1 Finanzen verwalten
 - > R2 Nachhaltig wirtschaften
 - > R3 Wissen nutzbar machen
 - > R4 Schulausstattung optimieren
- ▼ Kooperationen entwickeln
 - > K1 Mit dem Schulträger kooperieren
 - > K2 mit Schulen kooperieren
 - > K3 Mit Partnern kooperieren
- ▼ Bildungsangebot gestalten
 - > Bildungsangebot realisieren
 - > Leistungen feststellen
 - > Individuell fördern
 - > Beraten und unterstützen
 - > Bildungsangebot verwalten
- ▼ Ergebnisse und Erfolge beachten
 - > E1 Gestaltung der Bildungsgänge bewerten
 - > E2 Personalwesen bewerten
 - > E3 Gestaltung der Kooperation bewerten
 - > E4 Ressourcenmanagement bewerten

Bearbeiten Klicken und ziehen, um einen Prozess zu verschieben.
Mit Umschalttaste zum Unterordnen unter einen anderen Prozess.
Löschen von Ästen mit Taste "Entf."

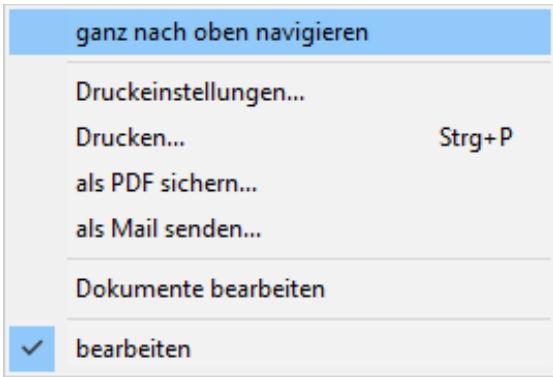
alle aufklappen alle zuklappen aktualisieren schließen



Navigation

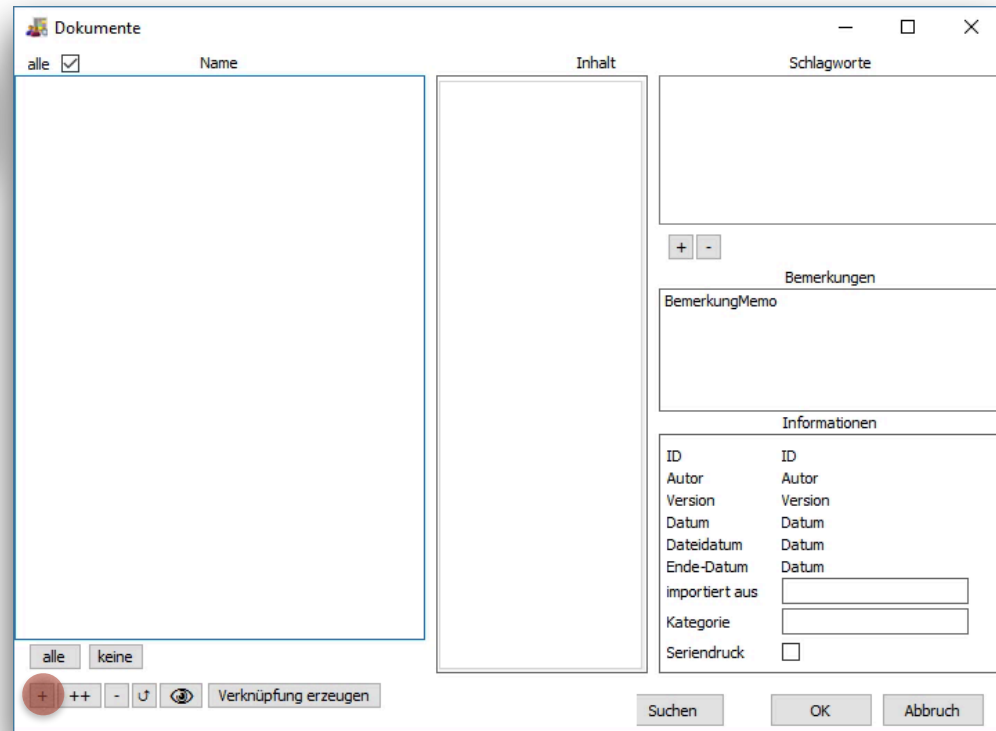
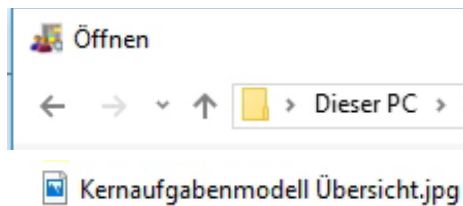
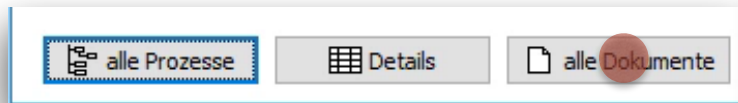


rechte Maustaste

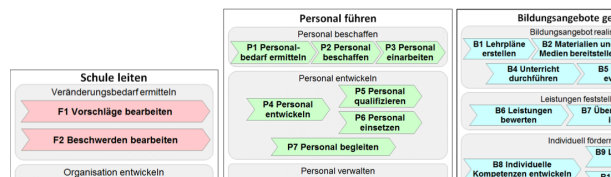


Doppelklick

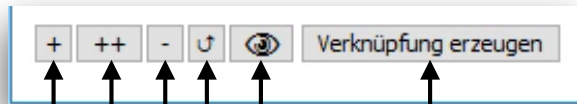
Dokumente einlesen



Kernaufgabenmodell für berufsbildende Schulen in Niedersachsen
- Qualitätsbereiche und Kernaufgaben -



Dokumente einlesen



Link erzeugen (Internet, Dateien,...)

Datei öffnen mit Standard-Programm

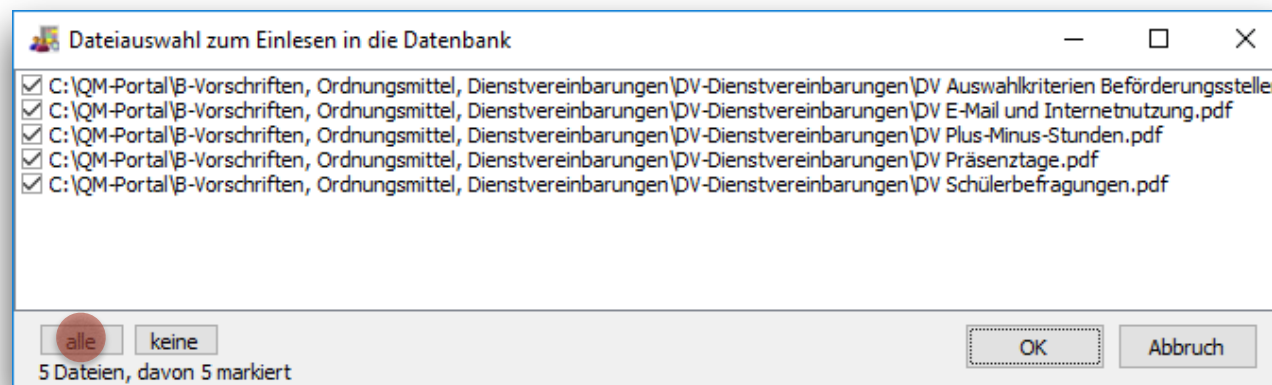
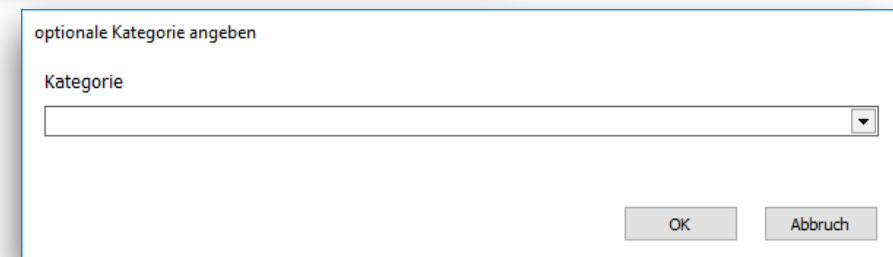
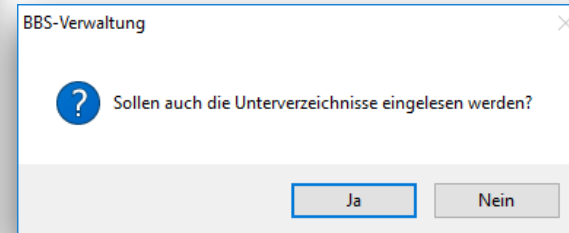
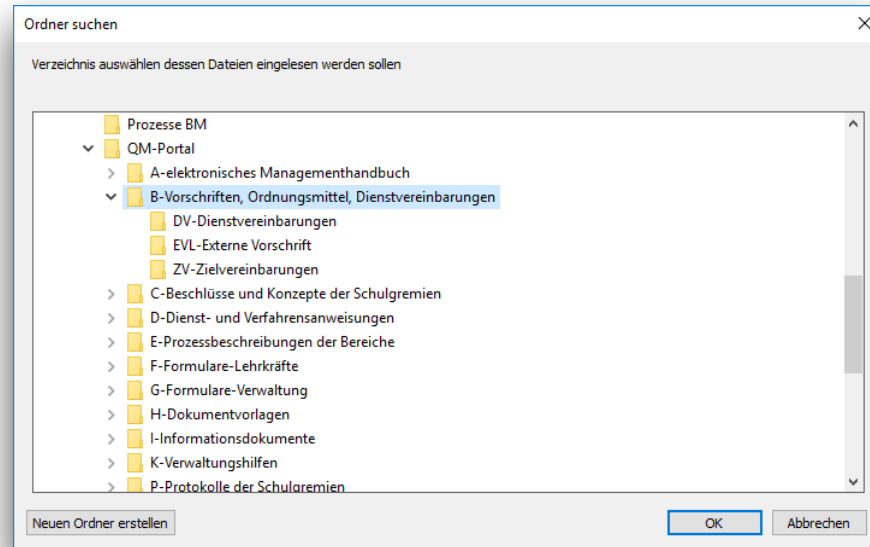
Datei erneut hochladen

löschen

Verzeichnisse einlesen

einzelne Datei einlesen

Dokumente einlesen



Dokumente einlesen

Beim Einlesen: Volltext-Indizierung

- PDF, DOC(x), TXT, RTF
- Speicherung Pfad+Dateiname
- Autor, Version, Datumsangaben
- schnelle Suche

Dokumente Eigenschaften

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumente' with a standard Windows window control bar (minimize, maximize, close). The dialog is divided into several sections:

- Filter:** 'alle' with a checked checkbox.
- Name:** A large empty text area.
- Inhalt:** A large empty text area.
- Schlagworte:** A large empty text area.
- Bemerkungen:** A section with a '+' and '-' button, and a text area containing 'BemerkungMemo'.
- Informationen:** A table of document metadata.

Informationen	
ID	770
Autor	Olli
Version	06,00
Datum	01.01.2017, 15:06:24
Dateidatum	01.01.2017, 15:05:48
Ende-Datum	unbekannt
importiert aus	C:\QM-Portal\G-Formulare-
Kategorie	QM-Portal
Seriendruck	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are several buttons: 'alle', 'keine', '+', '++', '-', '↶', '👁', 'Verknüpfung erzeugen', 'Suchen', 'OK', and 'Abbruch'.

Dokumente anzeigen

Integrierter Editor für

- Office Dokumente: DOC(X), XLS(X),PPT(X)

Anzeigen von

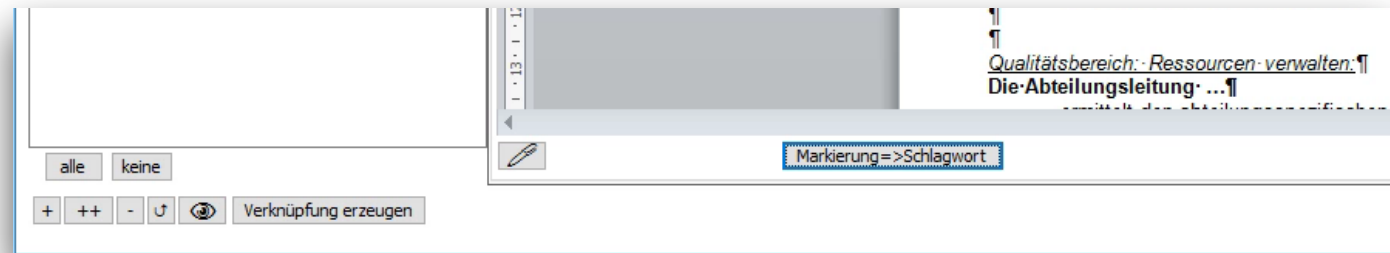
- PDF-Dateien
- Bildern und Grafiken

Schlagworte bearbeiten

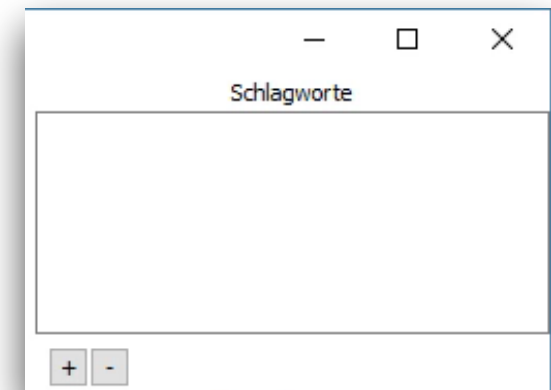
- alle Dokumente

Schlagworte

- DOC(X):Doppelklick zum Markieren -> Taste



- PDF: nur Doppelklick
- sonstige Dokumente: + - Tasten



Dokumente verknüpfen

The screenshot shows the 'KAM easy Wizard' application window. The title bar reads 'KAM easy Wizard' and 'Seite 1'. The main area is titled 'Qualitätsbereiche' and contains a flowchart with three steps: 'Personal führen' (green arrow), 'Bildungsangebot gestalten' (blue arrow), and 'Ergebnisse auswerten' (red arrow). A context menu is open over the 'Personal führen' step, listing options: 'ganz nach oben navigieren', 'Druckeinstellungen...', 'Drucken...' (with 'Strg+P' shortcut), 'als PDF sichern...', 'als Mail senden...', 'Dokumente bearbeiten', and 'bearbeiten' (checked and circled in red). Below the flowchart is a text area with the placeholder text 'Das Kernaufgabenmodell beschreibt und strukturiert schulische Aufgaben und Abläufe.' and the word 'oder' in the center. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'alle Prozesse', 'Details', 'alle Dokumente', 'alle Teams', 'bearbeiten' (circled in red), 'Hilfe', 'Suchen' (highlighted in green), and 'Schließen'. The status bar shows 'Autor: Stöxen, Oliver', 'Version 4.1', and 'letzte Änderung 03.01.2017, 13:38:35'.

This is a close-up of the context menu shown in the screenshot. It lists the same options: 'ganz nach oben navigieren', 'Druckeinstellungen...', 'Drucken...' (with 'Strg+P' shortcut), 'als PDF sichern...', 'als Mail senden...', 'Dokumente bearbeiten', and 'bearbeiten' (checked and circled in red).

Dokumente verknüpfen

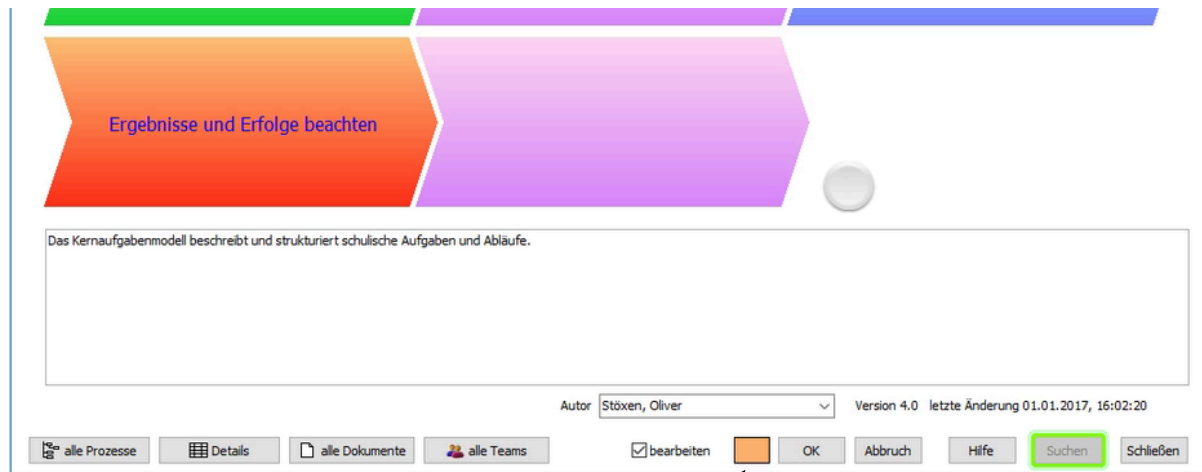
The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a file explorer window titled 'Dokumente' shows a list of files. The file 'Kernaufgabenmodell Übersicht.jpg' is selected and highlighted with a red circle. The file list includes various PDF documents, such as 'Infoblatt Elektroniker für Betriebstechnik.pdf' and 'Jahrbuch 2011.pdf'. Below the list are buttons for 'alle' and 'keine', and a 'Verknüpfung erzeugen' button. On the right, a task flow diagram is visible, showing a sequence of steps: 'Schule leiten', 'Veränderungsbedarf ermitteln', 'F1 Vorschläge bearbeiten', 'F2 Beschwerden bearbeiten', 'Organisation entwickeln', 'F3 Aufbauorganisation anpassen', 'F4 Ablauforganisation anpassen', 'F5 Unterrichtsqualität verbessern', 'F6 Interessengruppen beteiligen', 'Leitungshandeln evaluieren', and 'F7 Schulleitungshandeln überprüfen'. The diagram is partially obscured by a 'Ressourcen' sidebar on the far right, which lists items like 'R1 Finan', 'R2 Nachha', 'R3 Wissen', and 'R4 Sch op'.

Prozesse bearbeiten

- Texte ändern
- löschen
- hinzufügen
- Reihenfolge ändern per „drag and drop“



Prozesse bearbeiten



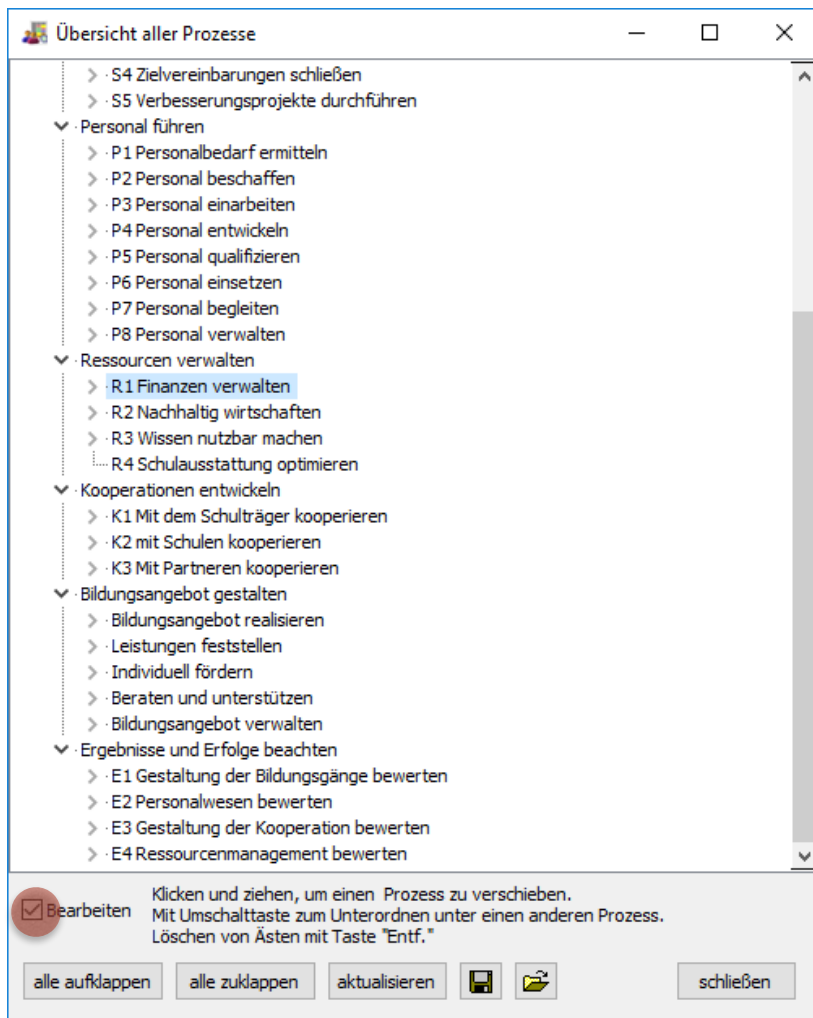
- Farben einstellen
- einzelne Farben mit gedrückter Umschalttaste

Prozesse bearbeiten

The image displays two overlapping windows from a process management software. The background window, titled "P2 Personal beschaffen", shows a process flow with two steps: "Personalbedarf decken" (with sub-steps "Abordnung an andere BBS.doc" and "Ablauf Probezeit.doc") and "Ausbildung von Lehrkräften". A red circle highlights the "bearbeiten" button in the bottom toolbar. The foreground window, titled "Ausbildung von Lehrkräften", shows a detailed view of this sub-process. It features a green arrow icon with a brown circle in the center. A dialog box titled "Schritt benennen" is open, with a dropdown menu for "Neue Bezeichnung" and "OK" and "Abbruch" buttons. The bottom toolbar of this window includes buttons for "bearbeiten", "OK", "Abbruch", "Hilfe", "Suchen", and "Schließen".

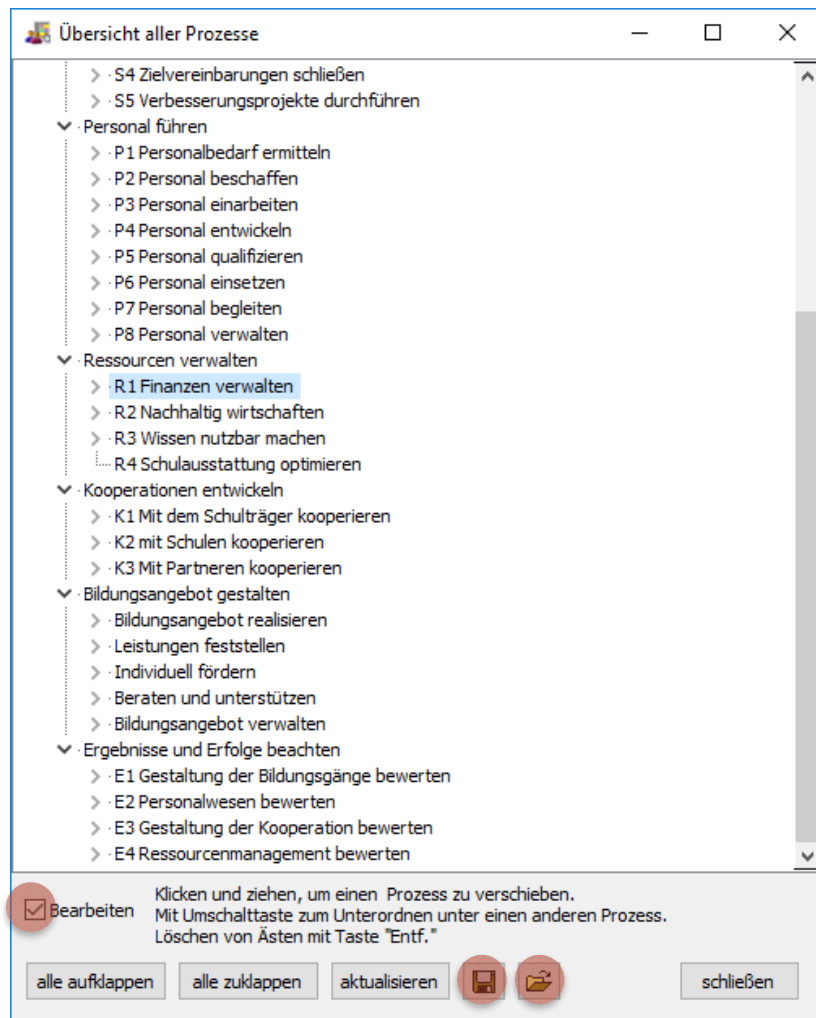
- Unterprozesse mit Strg beim Anklicken erzeugen

Prozesse bearbeiten



- Prozesse verschieben per Drag and Drop
- Mit gedrückter Umschalttaste als Unterprozess

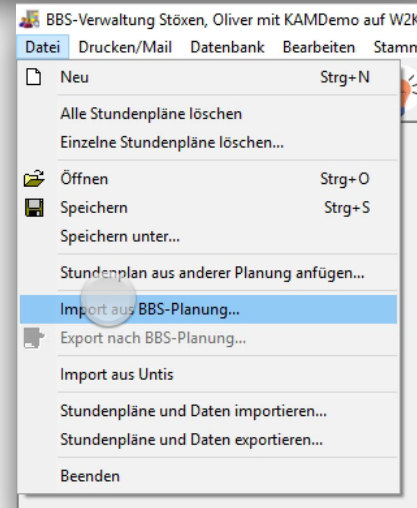
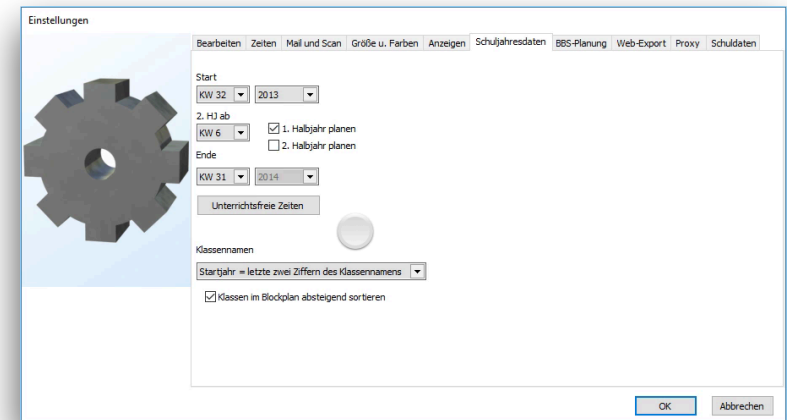
Prozesse Im- und Export



- Prozesse Exportieren über „Speichern“-Taste
- Prozesse Importieren über „Laden“-Taste

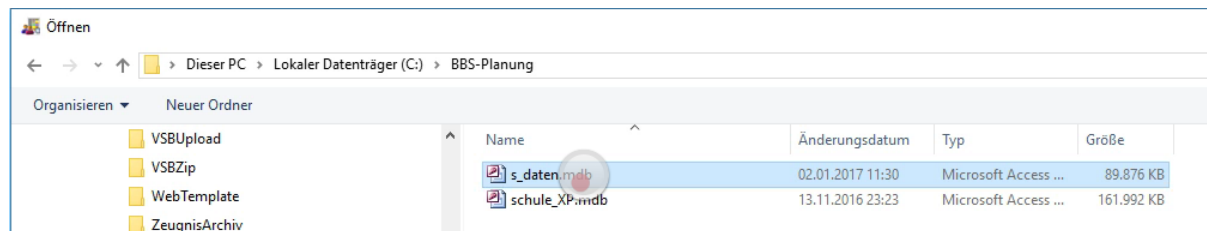
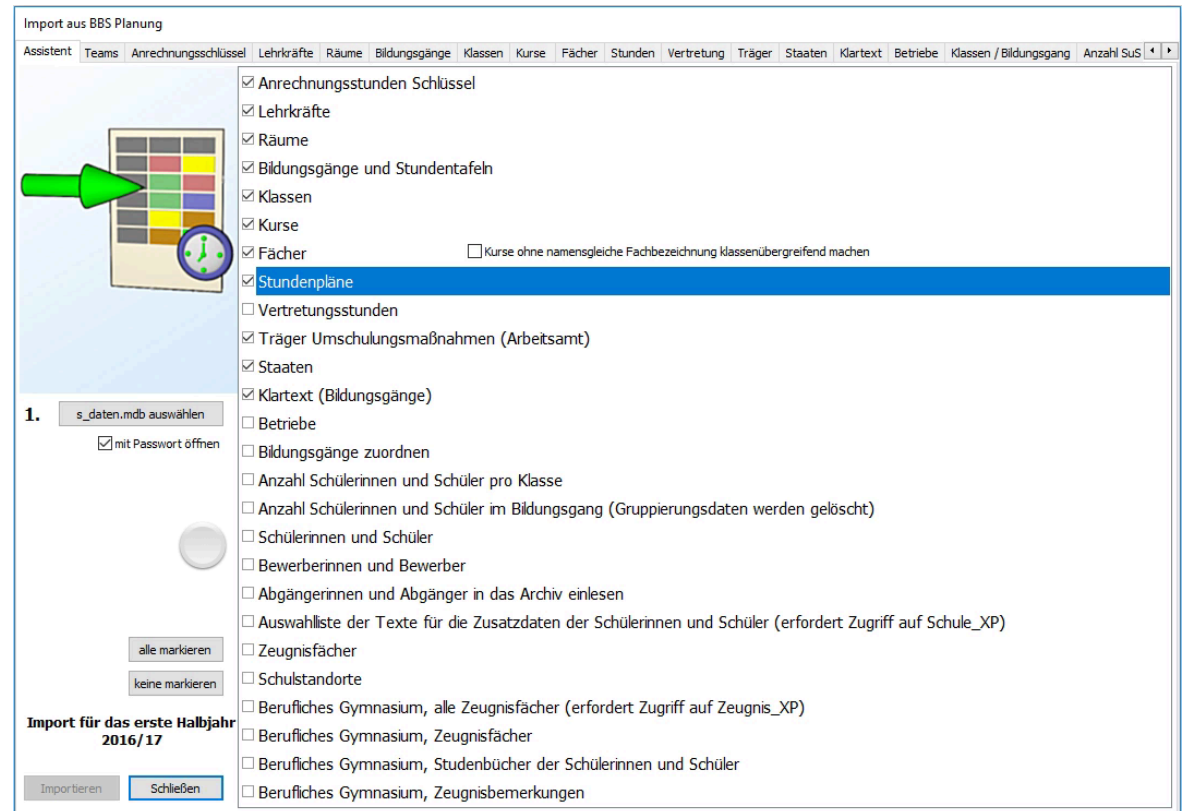
Daten aus BBS-Planung

- Einstellung öffnen
- Schuljahresdaten ggf. einstellen
- Daten aus BBS-Planung importieren



Daten aus BBS-Planung

- Daten einlesen



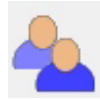
Dokumentation der Organisation nach KAM



F4	Ablauforganisation anpassen
	In der Schule ist die Ablauforganisation festgelegt, sie wird regelmäßig überprüft und ggf. angepasst.
	<i>Die Vorgehensweisen zur Erledigung der bestehenden Aufgaben sind festgelegt.</i>
	<i>Alle im Rahmen einer bestimmten Vorgehensweise beteiligten Personen sind über ihre Aufgaben informiert.</i>
	<i>Innerhalb der Schulleitung sind die Verantwortlichkeiten für die Anpassung der Ablauforganisation geklärt.</i>

Organigrammeditor

- Aufrufen
- Teamzuordnungen festlegen



Teamzuordnung (Bildungsganggruppen, Fachgruppen und Abteilungen)

Klassen | Lehrkräfte | Räume | Kurse

	Abteilung 1	Abteilung 2	Abteilung 3
adelante 1			
adelante 2			
adelante 3			
BBS2-1			
BEKEA 16			
BEKA 16			
BEKMA 16			
BEKMB 16			
BFEA 13			
BFEA 14			
BFEA 15			
BFEA 16			
BFA 13			

Teams, Bildungsganggruppen, Fachgruppen, Koordinationsbereiche und Abteilungen

Abteilung 1
Abteilung 2
Abteilung 3

neuer Eintrag | Eintrag löschen

Lang

Kostenstelle Ansatz Ausgaben

Kostenstelle Ansatz Ausgaben

Leitung

Rollenbezeichnung Rollenbezeichnung allgemein

Stellvertretung

gehört zu

Art

Organigramm | OK | Abbruch | Schließen

alle Zuordnungen löschen | ... | Teams | Schließen

Team Eigenschaften

- Festlegen der Teambezeichnungen
- Zugehörigkeiten
- Rollen
- Teamart
- Kostenstellen

Teams, Bildungsganggruppen, Fachgruppen, Koordinationsbereiche und Abteilungen

SL	20.05 EBT	80.02 Verwaltung
Abteilung 1	20.06 EEG	80.05 BM
Abteilung 2	20.07 EIT	90.00 QM
Abteilung 3	20.08 EMS	Fachschule Abend
Abteilung 4	20.09 EGS	Fachschule Tag
00.00 eSL	30.01 DE	Koop
10.01 BFSM	30.02 EN	Kurse-E
10.02 WS-M	30.03 MA	Sachbearbeitung BM
10.03 MWE	30.04 TE	Sekretariat
10.04 MZE	30.05 NW	ViklaBu
10.05 MFW	30.07 BVW	
10.06 MM1	30.09 SP	
10.08 MML	30.10 RE	
10.09 SOM	30.30 BGT	
10.10 MPP	30.31 Jahrgang 11	
10.11 MVK	30.32 Jahrgang 12	
10.12 MFM	30.33 Jahrgang 13	
10.13 MAF	30.40 FOT	
10.30 EFFT	40.30 FS	
20.01 BFSE	70.00 PM	
20.03 BFE	80.00 OM	
20.04 BFI	80.01 Statistik	

neuer Eintrag Eintrag löschen

Lang Schulleitung

Kostenstelle Ansatz Ausgaben

Kostenstelle Ansatz Ausgaben

Leitung

Rollenbezeichnung Rollenbezeichnung allgemein

Stellvertretung

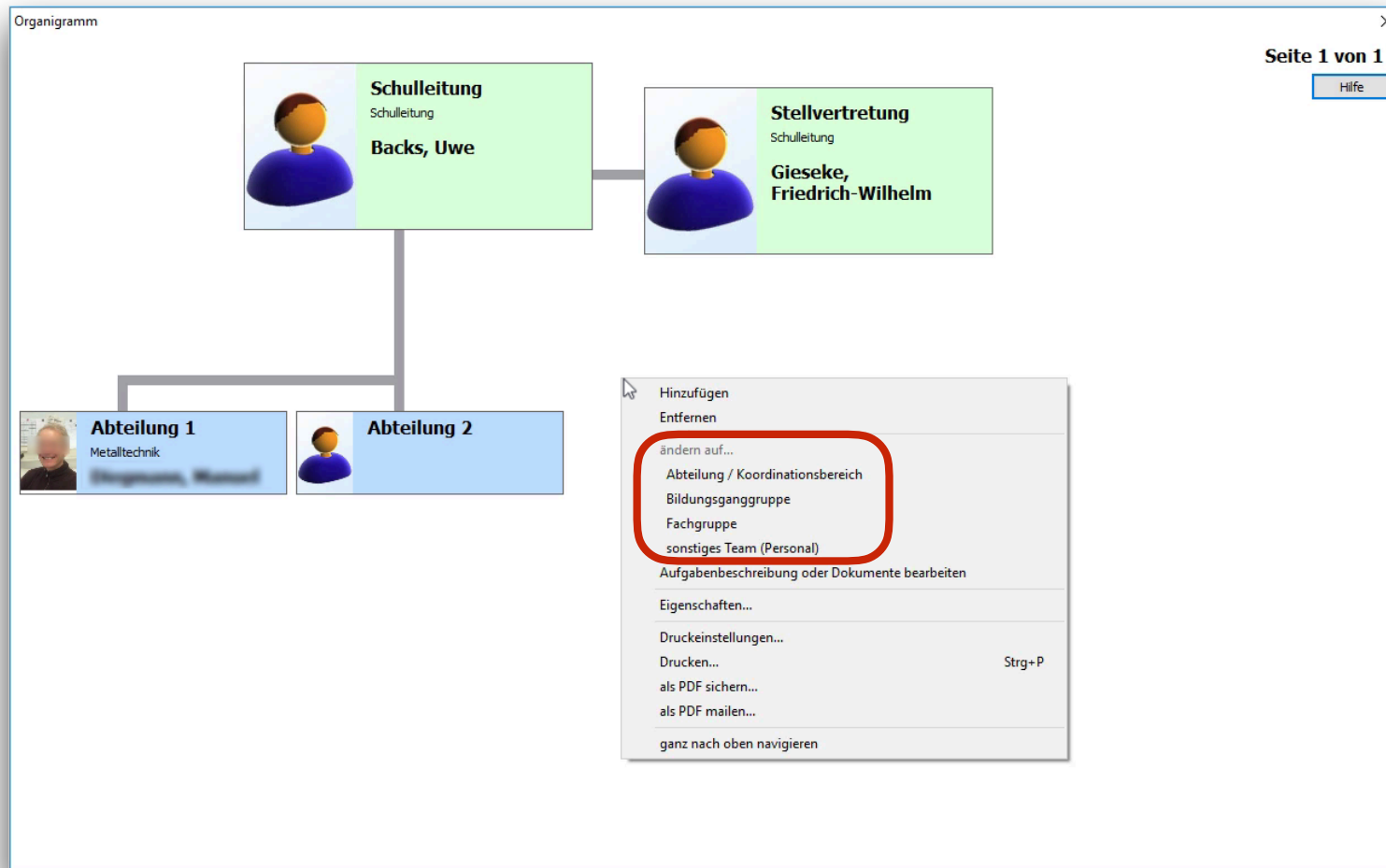
gehört zu

Art Schulleitung

Organigramm

OK Abbruch Schließen

Organigramm



Organigramm

The screenshot displays a software interface for creating an organizational chart. The main window, titled "Organigramm", shows a hierarchy starting with "Schulleitung" (School Administration) led by "Backs, Uwe". A "Stellvertretung" (Deputy) "Gieseke, Friedrich-Wilhelm" is also shown. Below the school administration are two departments: "Abteilung 1" (Metalltechnik) and "Abteilung 2". A context menu is open over the chart, listing various actions such as "Hinzufügen", "Entfernen", and "Aufgabenbeschreibung oder Dokumente bearbeiten", which is highlighted with a red circle. A secondary window titled "Organigramm" is also visible, showing a "Dokumente" list with "Allgemeine Aufgaben der AL.doc" and a blurred image of a person.

Organigramm

Seite 1 von 1
Hilfe

Schulleitung
Schulleitung
Backs, Uwe

Stellvertretung
Schulleitung
Gieseke, Friedrich-Wilhelm

Abteilung 1
Metalltechnik
[Name]

Abteilung 2

Hinzufügen
Entfernen
ändern auf...
Abteilung / Koordinationsbereich
Bildungsganggruppe
Fachgruppe
sonstiger Teams (Personal)
Aufgabenbeschreibung oder Dokumente bearbeiten
Eigenschaften...
Druckeinstellungen...
Drucken...
als PDF sichern...
als PDF mailen...
ganz nach oben navigieren

Organigramm


Dokumente

Allgemeine Aufgaben der AL.doc

[Name]

Organigramm Fachgruppen

Teams, Bildungsganggruppen, Fachgruppen,, Koordinationsbereiche und Abteilungen



- Schulleitung
- Abteilung 0
- Abteilung 1
- Abteilung 10
- Abteilung 11
- Abteilung 2
- Abteilung 21
- Abteilung 3
- Abteilung 30
- Abteilung 4
- Abteilung Ab
- Berufsfachschule
- FG Deutsch**

neuer Eintrag Eintrag löschen

Lang Fachgruppe Deutsch

Kostenstelle Ansatz 0 Ausgaben 0

Kostenstelle Ansatz 0 Ausgaben 0

Leitung Aud

Rollenbezeichnung FG DE Rollenbezeichnung allgemein

Stellvertretung

gehört zu

Art Fachgruppe

Fächer DE, PO

Organigramm OK Abbruch Schließen

Details (RACI)

- Verantwortliche und Rollen definieren



Details (RACI)

- Prozessschritte mit Zuständigkeiten
- Rollen

KAM easy Wizard

Qualitätsbereiche Seite 1

Nr.	Schritt	Detail	SL	PM	eSL	AL	OM	QM	Dokumente
1	Schule leiten	Ja	A	R					Kernaufgabenmodell Übersicht.jpg
2	Schule entwickeln	Ja	A		S, I, C			R	
3	Personal führen	Ja		A					
4	Ressourcen verwalten	Ja	C, I				A		
5	Kooperationen entwickeln	Ja	A			R			
6	Bildungsangebot gestalten	Ja	I, C			A			
7	Ergebnisse und Erfolge beachten	Ja	A		S, I, C			R	

Das Kernaufgabenmodell beschreibt und strukturiert schulische Aufgaben und Abläufe.

Legende anzeigen

Autor: Stöben, Oliver Version 4.0 letzte Änderung 01.01.2017, 16:02:20

alle Prozesse Details alle Dokumente alle Teams bearbeiten Hilfe

Details (RACI)

Verantwortlichkeiten

R - Responsible (zuständig für die eigentliche Durchführung)

A - Accountable (hat die Gesamtverantwortung)

S - Supportive (Unterstützt)

C - Consulted (wird konsultiert oder gefragt)

I - Informed (wird informiert)

V - Verify (prüft ein Ergebnis)

U - Unterschreiben (Genehmigen)

www.wikipedia.de/wiki/RACI

Details (RACI)

- Reihenfolge ändern per Drag and Drop (Zeilen / Spalten)
- Kontextmenü (rechte Maustaste)

KAM easy Wizard

Qualitätsbereiche

Seite 1

Nr.	Schritt	Detail	SL	PM	eSL	AL	OM	QM	Dokumente
1	Schule leiten	Ja	A	R					Kernaufgabenmodell Übersicht.jpg
2	Schule entwickeln	Ja	A		S, I, C			R	
3	Personal führen	Ja		A					
4	Ressourcen verwalten	Ja	C, I				A		
5	Kooperationen entwickeln	Ja	A				R		
6	Bildungsangebot gestalten	Ja	I, C				A		
7	Ergebnisse und Erfolge beachten	Ja	A		S, I, C			R	

Das Kernaufgabenmodell beschreibt und st...

Legende anzeigen

alle Prozesse Details

17, 16:02:20

Schließen

Strg+P

alle Verantwortlichkeiten löschen

Dokumente bearbeiten

Druckeinstellungen...

Drucken...

als PDF sichern...

als Mail senden...

Details (RACI)

- Dokumente hinzufügen und ändern

KAM easy Wizard

Qualitätsbereiche Seite 1

Nr.	Schritt	Detail	SL	PM	eSL	AL	OM	QM	Dokumente
1	Schule leiten	Ja	A	R					Kernaufgabenmodell Übersicht.jpg
2	Schule entwickeln	Ja	A		S, I, C			R	
3	Personal führen	Ja		A					
4	Ressourcen verwalten	Ja	C, I				A		
5	Kooperationen entwickeln	Ja	A			R			
6	Bildungsangebot gestalten	Ja	I, C			A			
7	Ergebnisse und Erfolge beachten	Ja	A		S, I, C			R	

Das Kernaufgabenmodell beschreibt und st...

Legende anzeigen

alle Prozesse Details

17, 16:02:20

nen Schließen

Rolle hinzufügen (neue Spalte)
Schritt einfügen (neue Zeile)
Schritt löschen (diese Zeile entfernen)
Rolle löschen (diese Spalte entfernen)
Verantwortlichkeiten
R - Responsible (zuständig für die eigentliche Durchführung)
A - Accountable (hat die Gesamtverantwortung)
S - Supportive (Unterstützt)
C - Consulted (wird konsultiert oder gefragt)
I - Informed (wird informiert)
V - Verify (prüft ein Ergebnis)
U - Unterschreiben (Genehmigen)
alle Verantwortlichkeiten löschen
Dokumente bearbeiten
Druckeinstellungen...
Drucken... Strg+P
als PDF sichern...
als Mail senden...