

# **Elektronisches Führungshandbuch Gymnasium Kirchenfeld**

**Erstellung eines Konzepts für Sicherstellung eines benutzerfreundlichen Führungshandbuchs**

**Projektarbeit im 5. Semester 2016/2017 an der Hochschule für Wirtschaft an der Fachhochschule Nordwestschweiz Olten**

Tino Müller

Philippe Fluri

Larraine Zimmermann

Lukas Kurt

Nicolas Walker

Betreuung: Prof. Dr. Anke Dreiling

Olten, 29.12.2016





## **Danksagung**

Zuerst gebührt unser Dank Frau Naef und dem Gymnasium Kirchenfeld. Uns hat die zuverlässige und unkomplizierte Zusammenarbeit sehr gefreut und war immer wieder motivierend. Vielen Dank für das Vertrauen und die Zusammenarbeit.

Ebenfalls möchten wir uns bei unserer Betreuungsperson Frau Prof. Dr. Anke Dreiling, für die hilfreichen Anregungen und die konstruktive Kritik bei der Erstellung der Arbeit herzlich bedanken.

Das Projektteam Tino Müller, Nicolas Walker, Philippe Fluri, Lorraine Zimmermann und Lukas Kurt.

## **Management Summary**

Das Gymnasium Kirchenfeld in Bern betreibt ein elektronisches Führungshandbuch. Dieses Führungshandbuch soll die Lehrpersonen bei der Beantwortung verschiedener Sachverhalte im Arbeitsalltag leiten und unterstützen. Des Weiteren ist zusätzlich für das Kriseninterventionsteam ein Führungshandbuch für ausserordentliche Lagen vorhanden.

Das in dieser Arbeit zugrundeliegende Ziel besteht darin, der Auftraggeberschaft ein Konzept für die Verbesserung des elektronischen Führungshandbuchs zu präsentieren. Die Ziele dieses Konzepts sind die Optimierung der periodische Überarbeitung, der Suchfunktion, der Strukturierung und eine Modulierung des Führungshandbuchs. Das Konzept wird in Form eines Massnahmenplans aufgesetzt.

Durch die Auftraggeberschaft sind, aus dem vom Projektteam ausgearbeiteten Lösungsvorschlagspool, sechs Massnahmen zur weiteren Bearbeitung ausgesucht worden. Der endgültige Massnahmenkatalog besteht aus einem Guide, die Einrichtung einer übergeordneten Suchfunktion, neue Begriffsbezeichnungen für die Kapitel, eine initiative Namensgebung der Dokumente, die Einrichtung einer Favoritenliste und einen Umsetzungsvorschlag für die Beseitigung von Redundanzen zwischen den beiden Führungshandbüchern.

Als Grundlage für die Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen wurde eine IST-Analyse durchgeführt. Für die IST-Analyse wurden vier Erfolgskriterien Verfügbarkeit, Einfachheit, Nachhaltigkeit und Aktualität bestimmt. Als Methoden wurde eine Stärken und Schwächen-Analyse sowie das problemzierte Interview ausgewählt.

# Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung .....	1
1.1 Ausgangslage .....	1
1.1.1 Anlass und Begründung des Projektes .....	1
1.1.2 Ausgangszustand .....	1
1.2 Zielsetzung .....	2
1.3 Vorgehen .....	2
1.3.1 Vorgehensweise in der Analysephase .....	2
1.3.2 Vorgehensweise in der Auswertungsphase .....	2
1.3.3 Vorgehensweise in der konzeptionellen Phase .....	3
1.4 Abgrenzung .....	4
2 Das Dokumentenmanagement.....	5
2.1 Einführung.....	5
2.2 Das Dokument.....	5
2.3 Das Dokumentenmanagement-System .....	6
2.3.1 Anforderungen an Dokumentenmanagement-Systeme.....	6
2.3.2 Die Dokumentenmanagement-Organisation .....	7
2.4 Kurzfazit für den Praxistransfer .....	7
3 Analyse-Phase .....	9
3.1 Der Prozess der Datenerhebung .....	9
3.1.1 Grundsätze der Datenbeschaffung .....	9
3.1.2 Die Primärforschung .....	10
3.2 Erfolgskriterien für die IST-Analyse.....	11
3.2.1 Notwendigkeit .....	11
3.2.2 Kriterium 1: Verfügbarkeit.....	11
3.2.3 Kriterium 2: Einfachheit.....	11
3.2.4 Kriterium 3: Nachhaltigkeit .....	11
3.2.5 Kriterium 4: Aktualität .....	12

3.3 Das problemzentrierte Interview .....	12
3.3.1 Nutzen .....	12
3.3.2 Fragenkatalog .....	13
3.3.3 Zusammenfassung der Interviews .....	17
3.4 Stärken und Schwächen-Analyse des elektronischen Führungshandbuchs .....	19
3.4.1 Relevanz .....	19
3.4.2 SW-Analyse elektronisches Führungshandbuch .....	19
4 Auswertungsphase.....	24
4.1 Erläuterung der Auswertungsphase.....	24
4.2 Lösungsvorschlags-Pool.....	25
4.2.1 Lösungsvorschlag für eine einfache periodische Überarbeitung .....	25
4.2.2 Lösungsvorschläge zur einfachen und schnellen Suchfunktion.....	25
4.2.3 Lösungsvorschläge für eine klare Strukturierung .....	27
4.2.4 Lösungsvorschlag zur Beseitigung der Redundanzen.....	28
5 Konzeptionelle-Phase.....	29
5.1 Evaluation der Lösungsvorschläge.....	29
5.1.1 Favoritenliste .....	29
5.1.2 Neue Begriffsbezeichnung für die Kapitel im elektronischen Führungshandbuch.....	29
5.1.3 Initiative Namensgebung für die einzelnen Dokumente .....	30
5.1.4 Word-Makros .....	31
5.1.5 Der Guide .....	31
5.1.6 Synonym Wörterbuch .....	32
5.1.7 Übergeordnete Suchfunktion.....	33
5.1.8 Redundanzen beseitigen .....	34
6 Massnahmenplan.....	35
6.1 Individualisierung des Führungshandbuchs (Favoritenliste) .....	35
6.1.1 Einführung.....	35
6.1.2 Planung.....	35

6.2 Der Guide .....	37
6.2.1 Einführung.....	37
6.2.2 Vorgehen bei der Erstellung des Guides .....	38
6.2.3 Implementierung .....	38
6.2.4 Der Prototyp des Guides .....	39
6.3 Initiative Namensgebung.....	46
6.3.1 Einführung.....	46
6.3.2 Vorgehen .....	46
6.4 Neue Begriffsbezeichnung der Kapitel .....	48
6.4.1 Einführung.....	48
6.4.2 Vorgehen .....	48
6.5 Redundanzen beseitigen .....	49
6.5.1 Einleitung .....	49
6.5.2 Vorgehen .....	50
6.6 Zusammenlegung einzelner Schritte des Massnahmenplans .....	50
7. Fazit.....	51
7.1 Zielüberprüfung.....	51
7.2 Erkenntnisse aus dieser Projektarbeit.....	52
8 Literatur- und Quellenverzeichnis.....	53
9 Abbildungsverzeichnis .....	54
10 Anhang .....	55



# 1 Einleitung

## 1.1 Ausgangslage

### *1.1.1 Anlass und Begründung des Projektes*

Die Projektarbeit ist ein Modul des Bachelor-Studiengangs Betriebsökonomie. Mit der erfolgreichen Bearbeitung der Projektarbeit weisen die Studierenden nach, dass sie das im Studium erworbene Wissen anwenden können und eine Problemstellung selbstständig und methodisch bearbeiten können.

### *1.1.2 Ausgangszustand*

Im Jahre 1834 wurde die Universität Bern gegründet. Zeitgleich entstand die Literarschule, die von 1856 bis 1880 Kantonsschule Bern hiess. Die Literarschule wurde später mit der städtischen Realschule zusammengeschlossen und daraus entstand das städtische Gymnasium, das sich bis 1885 an der Herrengasse befand. Erst 1926 wurde das Gymnasium in das neu erbaute Schulgebäude im Stadtteil Kirchenfeld verlegt.

Bis vor rund 10 Jahren befanden sich im Schulhaus drei verschiedene Gymnasien, die jeweils ein eigenes Rektorat und Sekretariat hatten. 2005 wurden die drei verschiedenen Gymnasien zusammengeschlossen. Jedes Gymnasium behielt aber seine eigenen Rektoren. Aus diesem Zusammenschluss ergaben sich die Abteilungen Mathematik und Naturwissenschaft, Geistes- und Humanwissenschaft sowie Wirtschaft und Recht. Die drei Rektoren der jeweiligen Abteilung bilden die Schulleitung. Das Logo des Gymnasiums Kirchenfeld zeigt den Zusammenschluss der drei Gymnasien die sich unter einem Dach vereinigen. Das Gymnasium ist anhand einer Matrix-Organisation strukturiert. Dadurch entsteht pro Abteilung eine Art eigene Kultur. Abteilungsübergreifend gibt es wenig Kontakt.

## 1.2 Zielsetzung

Das Ziel dieser Projektarbeit besteht darin, ein strukturiertes Konzept für das Führungshandbuch zu erarbeiten. Das Konzept beinhaltet eine Wegleitung für die Umsetzung folgender Punkte:

- Eine leichte periodische Überarbeitung
- eine einfache und schnelle Suchfunktion
- eine klare Strukturierung
- und eine Modulierung des Führungshandbuchs sollen gewährleistet werden

## 1.3 Vorgehen

### *1.3.1 Vorgehensweise in der Analysephase*

Da es sich bei dem elektronischen Führungshandbuch um ein Dokumentenmanagement-System handelt, wird in einem ersten Schritt auf den theoretischen Hintergrund von solchen Systemen eingegangen.

Die Projektgruppe führt in einem weiteren Schritt eine IST-Analyse des elektronischen Führungshandbuchs im Gymnasium Kirchenfeld durch. Die Analyse soll Aufschluss darüber geben, was das Führungshandbuch den Anwendenden zurzeit anbietet, in welchen Bereichen eine Einschränkung der Benutzerfreundlichkeit vorliegt und wo Potenzial für Verbesserungen herrscht. Um die Analyse möglichst effizient durchzuführen, wird das Führungshandbuch auf die Kriterien Verfügbarkeit, Einfachheit, Nachhaltigkeit und Aktualität geprüft.

Als nächstes werden anhand von Anwenderinterviews einzelne Lehrkräfte des Gymnasiums Kirchenfeld befragt. Diese Interviews sollen der Projektgruppe als zusätzliche Hilfe dienen, um ein spezifisches Konzept zu erarbeiten, welches die Bedürfnisse des Anwenders optimal deckt.

### *1.3.2 Vorgehensweise in der Auswertungsphase*

Die Ergebnisse der IST-Analyse sowie der durchgeführten Anwenderinterviews bilden die Grundlage für einen Lösungsvorschlags-Pool. Die gewonnenen Daten geben dem Projektteam die Möglichkeit, erste Lösungsvorschläge zu erarbeiten. Es wird ersichtlich, welche Handlungen unter welchen Bedingungen ergriffen werden können und in welcher Form sie zu einer Optimierung des Führungshandbuchs beitragen. Die Erarbeitung von ersten Lösungsansätzen

sollen dem Auftraggeber mögliche Optionen im Rahmen der Projektarbeit aufzeigen. Aufgrund eines Feedbacks des Auftraggebers entscheidet die Projektgruppe, welche Optionen vertieft werden sollen.

### 1.3.3 Vorgehensweise in der konzeptionellen Phase

Die letzte Phase dieses Projektes beginnt mit einer Konzeptformulierung. Durch eine Priorisierung des Lösungsvorschlags-Pool erstellt das Projektteam die Rahmenbedingungen, welche die Grössenordnung des Konzeptes festlegen.

Die ausgewählten Lösungen werden in einem Massnahmenplan weiter vertieft. Es wird aufgezeigt, welche nächsten Schritte getätigt werden müssen, um die jeweiligen Lösungsvorschläge umsetzen zu können. Die abschliessende Zielüberprüfung reflektiert die zu Beginn dieses Projekts gesetzten Ziele und gibt Aufschluss, wie effizient das Projekt durchgeführt wurde.

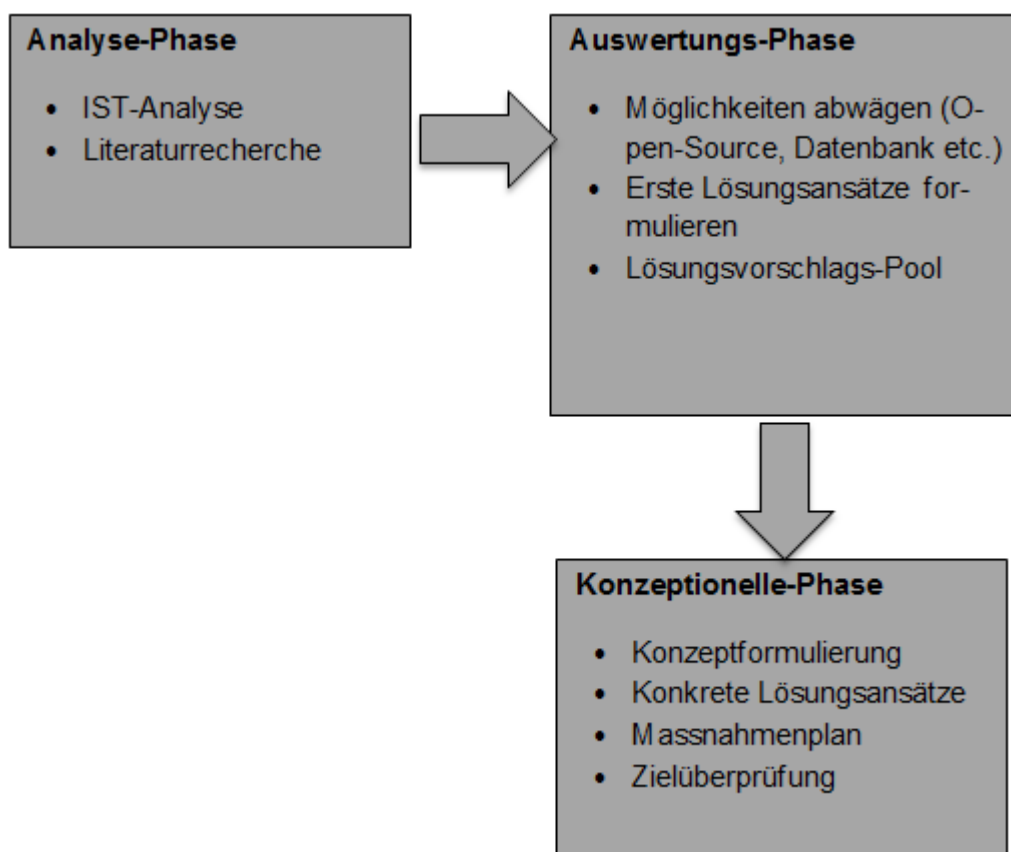


Abbildung 1: Die drei Projektphasen

## 1.4 Abgrenzung

Im Zentrum dieser Projektarbeit steht die Erarbeitung eines Konzepts, welches die Bedienung und die Organisation des elektronischen Führungshandbuchs verbessern soll. Es ist nicht die Aufgabe der Projektgruppe, eine inhaltliche Überarbeitung vorzunehmen. Eine Umsetzung dieses Konzepts liegt in der Verantwortung des Gymnasiums Kirchenfeld.

Die Benutzerfreundlichkeit des elektronischen Führungshandbuchs soll im Rahmen dieser Projektarbeit verbessert werden. Um eine solche Verbesserung möglichst effizient durchzuführen, werden im Folgenden die Lehrpersonen des Gymnasiums Kirchenfeld als Zielgruppe behandelt. Diese Zielgruppe ist vom Projektteam und der Auftraggeberschaft gemeinsam definiert worden.

## 2 Das Dokumentenmanagement

### 2.1 Einführung

Das elektronische Führungshandbuch ist in seiner Form ein Dokumentenmanagement-System. Um eine Verbesserung des Führungshandbuchs zu erzielen, müssen Anforderungen und Inhalte eines Dokumentenmanagement-System erkannt werden. Nachfolgend werden die theoretischen Grundlagen des Dokumentenmanagements näher beschrieben.

### 2.2 Das Dokument

Da ein Dokumentenmanagement-System aus mehreren Dokumenten besteht, wird zuerst der Begriff Dokument erläutert.

Der klassische Beschrieb eines Dokumentes wird oftmals mit einer Urkunde, einer amtlichen Bescheinigung oder sonstigen Schriftstück gleichgestellt. Doch diese Definition gilt eher als eine veraltete Beschreibung, denn mittlerweile kann der Begriff Dokument deutlich weitläufiger umschrieben werden. Ein Dokument ist eine bestimmte und strukturierte Menge von Informationen. Diese Menge tritt meistens in materieller Form auf oder kann zumindest zu einer solchen transferiert werden. Ein Dokument wird nicht dadurch differenziert, ob es ein Stück Papier ist, eine Datei oder ein Videoband. Ein Dokument kann alle erwähnten Daten beinhalten und dient somit als Träger, welcher die Informationen speichert (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 2 ff).

Daraus schliesst sich, dass Dokumente Informationen beinhalten, welche der späteren Anwendung oder dem Austausch zwischen Menschen dienen können. Ziel ist es, jedem diese Informationen mit Hilfe von Dokumenten zur Verfügung zu stellen (vgl. Steinbrecher, Müll-Schnurr 2014, S. 1 ff).

Der rasche und einfache Zugang zu Informationen heutzutage förderte zunehmend eine Informationsüberflutung des Rezipienten. Es kann schnell zu einer Überforderung kommen. Zum Beispiel, wie gefundene Informationen verarbeitet werden oder was die Informationen bewirken sollen. Oftmals erreichen Rezipienten einen Punkt, an dem für sie zu viele Informationen zur Verarbeitung vorhanden sind. Um dabei die Übersicht zu behalten, wird eine Struktur benötigt. Hier kommt das Dokumenten-Management-System zur Geltung.

## 2.3 Das Dokumentenmanagement-System

### *2.3.1 Anforderungen an Dokumentenmanagement-Systeme*

Das Management-System soll als unterstützende Funktion dienen, welche die Dokumente strukturiert verwalten soll. Um überhaupt eine Struktur unter den Dokumenten gewinnen zu können, müssen gewisse Richtlinien und Punkte beachtet werden.

Es müssen deshalb bei der Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems branchenspezifische Information eingeholt werden. Insbesondere wenn spezifische Richtlinien vorhanden sind, welche zu berücksichtigen sind. Datenschutz ist dabei ein federführendes Thema (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 2 ff).

In Bezug auf unseren Auftrag handelt es sich um eine Institution. Hier wird eine Aufteilung über die Zugriffsberechtigungen von den einzelnen Dokumenten gemacht. Was wiederum bedeutet, dass Zugriffsberechtigungen klar definiert sein müssen. Diese Zugriffsberechtigungen werden als Richtlinien festgelegt. Zum Beispiel, was darf die Lehrperson sehen und was soll nur für die Schulleitung ersichtlich sein. Diese Definierung muss im Voraus abgemacht werden.

Dokumente und Informationen müssen durch das System so verwaltet werden können, dass Berechtigte die Dokumente unabhängig von Zeit und Arbeitsplatz abrufen können. Weiter darf die Fähigkeit zur Bearbeitung, Ablage und Recherche nicht eingeschränkt sein. Zudem dürfen Hierarchien und Abläufe, die zum Zeitpunkt der Entstehung auf die Informationen Einfluss haben, nicht zu einer erschwerten Recherche führen.

Die gegenwärtige Bearbeitung der Dokumente ist der Massstab für die Bedienbarkeit und den Komfort des neuen Systems. Wenn durch das neue Dokumentenmanagement-System Nachteile auftreten, müssen diese durch für die Anwendenden deutlich erkennbare Vorteile ausgeglichen werden (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 290 ff).

Durch die Einhaltung von Kriterien können Probleme nicht vollumfänglich vermieden werden, aber potentiell um einiges reduziert werden (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 2 ff).

### 2.3.2 Die Dokumentenmanagement-Organisation

Jedes Dokumentenmanagement-System muss sich mit organisatorischen und administrativen Fragenstellungen auseinandersetzen. Bei einer Lösungserarbeitung bilden diese oftmals den eigentlichen Schwerpunkt (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 15).

Die folgend aufgeführten organisatorischen und administrativen Aspekte sind in unterschiedlicher Gewichtung Bestandteil jeder Dokumenten-Management-Lösung:

- Ablauforganisation und Prozesse
- Kennzeichnung und Beschreibung von Dokumenten
- Dokumentationsstruktur
- Nachweis von Änderungen
- Struktur von Ablagen und Archiven
- Verantwortlichkeiten
- Kompetenzvermittlung (Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014)

Die getroffenen Bestimmungen müssen in einem übergreifenden Dokumentenmanagement-Konzept geregelt und in Organisationsanweisungen, Aktenplänen und Qualitätsmanagement-Richtlinien umgesetzt werden. Andererseits können mangelnde Regelungen dazu führen, dass Mitarbeitende individuelle Lösungen entwickeln. Was wiederum das Auffinden, die Pflege und die Informationsqualität von Dokumenten erheblich mindern kann. Wenn den oben aufgeführten Aspekten unzureichende Beachtung geschenkt wird, droht dies die Akzeptanz des Dokumentenmanagement-Systems zu verringern (vgl. Götzer, Maier, Schmale, Rehbock, Komke 2014, S. 15).

## 2.4 Kurzfazit für den Praxistransfer

Diese Basisinformationen sollen helfen, Optimierungspotentiale erkennen zu können. Beim Führungshandbuch des Gymnasiums Kirchenfeld handelt es sich um mehrere Dokumente, die sich bereits in einem Dokumentenmanagement-System befinden. Das Ziel ist es Optimierungsvorschläge der bestehenden Lösung zu entwickeln. Eine Struktur ist bereits gegeben und soll in naher Zukunft nicht geändert werden. In der Theorie wird die Wichtigkeit der sogenannten Richtlinien erwähnt. Genau diese Kommunikation von Verhaltensregeln oder Richtlinien im Umgang mit Dokumenten könnte einen Mangelpunkt darstellen. Ein anderes Kriterium kann die Bezeichnung von den Dokumenten sein welche sich zu wenig auf die prakti-

sche Nutzung ausrichten. Im Gegenteil die bestehenden Bezeichnungen erschweren die Suche. Die Lösungsvorschläge werden sich an diesen geschilderten Problemen orientieren.



## 3 Analyse-Phase

### 3.1 Der Prozess der Datenerhebung

#### 3.1.1 Grundsätze der Datenbeschaffung

Jede erfolgreiche Datenerhebung basiert auf einer soliden Vorbereitung. Daten müssen systematisch gesucht, gesammelt und schlussendlich sorgfältig bearbeitet werden. Um eine solche Vorbereitungsphase erfolgreich durchzuführen, ist die Einhaltung von einfachen Grundsätzen nützlich, die den Einstieg und das Vorgehen unterstützen und mögliche Fehler vermeiden (vgl. Kastin 2008, S. 9).

Am Anfang einer Datenerhebung steht immer eine kurze Beschreibung der Ereignisse, welche zu einer Untersuchung führen. In dieser Projektarbeit wird anhand einer ausführlichen Einleitung auf die Ereignisse eingegangen, die eine Problemstellung indizieren (siehe Kapitel 1: Einleitung). Die Ausgangslage und die damit verbundene Begründung für die Durchführung dieser Projektarbeit wurden durch die Auftraggeberschaft geschildert.

In einem weiteren Schritt wird die genaue Aufgabenstellung fixiert. Das zu untersuchende Problem soll dadurch in Bezug auf das Produkt, die genaue Zielgruppe und den Zeithorizont eingegrenzt werden. Erfahrungsgemäss ist oftmals dieser Teil der Vorbereitungsphase der Ursprung für weitere Probleme, die sich zu einem späteren Zeitpunkt des wissenschaftlichen Arbeitens ergeben. Ungenauigkeiten in der schriftlichen Festhaltung einer Aufgabenstellung können dazu führen, dass beim Vorliegen der Ergebnisse festgestellt werden muss, dass am eigentlichen Thema vorbeigeforscht beziehungsweise gearbeitet wurden. Um solchen Stolpersteinen aus dem Weg zu gehen, ist diese Arbeit auf dem Grundstein eines Projektauftrages aufgebaut. In diesem Projektauftrag sind die genauen Ziele, das gewünschte Endprodukt und ein grobes Vorgehen in Zusammenarbeit mit der Auftraggeberschaft erarbeitet worden.

Der letzte Schritt besteht aus der Beschaffung von einzelnen Informationen, die benötigt werden, um erfolgreich in die Untersuchung starten zu können. Im Hinblick auf das Gymnasium Kirchenfeld beschränken sich solch essentielle Informationen auf die folgenden Punkte (vgl. Kastin 2008, S. 9):

- Zugangsschlüssel für das elektronische Führungshandbuch
- Verfügbarkeit von notwendigen Arbeitsplätzen im Gymnasium Kirchenfeld
- Wichtigkeit der geschilderten Ziele (Prioritätenliste)
- Dringlichkeit der geschilderten Ziele (Prioritätenliste)

### *3.1.2 Die Primärforschung*

Im Rahmen dieser Projektarbeit muss zwischen zwei verschiedenen Erhebungsarten unterschieden werden. Einerseits betreibt das Projektteam Primärforschung anhand von Befragungen und andererseits werden Beobachtungen dazu genutzt, um die Befragungen zu ergänzen. Nachfolgend wird deshalb näher auf die Primärforschung eingegangen.

Die Primärforschung ist ein geeignetes Werkzeug, um die Quelle der Entstehung von Fakten sowie Meinungen aufzudecken. Eine elementare Rolle spielen dabei die Informationsträger und Informationsträgerinnen, welche auf irgendeine Art und Weise mit dem anstehenden Problem in Verbindung stehen. In erster Linie sind dies meist Mitarbeitende, Interessenten, Endverbrauchende und Meinungsbildende. Die Kommunikation mit diesen Informationsträgern kommt zustande, indem diese befragt und mit ihnen Tests durchgeführt werden.

Der Vorteil der Primärforschung liegt darin, dass sie auf eine ganz bestimmte Zielsetzung ausgerichtet werden kann. Sie liefert detaillierte und umfangreiche Daten. Des Weiteren sind diese Daten auf dem neusten Stand bei Erhebungszeitpunkt. Die Primärforschung beinhaltet eine Vielzahl an verschiedenen Erhebungsarten, die sich in der Art der Beteiligung der Informanten, heisst aktiv oder passiv sowie nach der Art der Kommunikation, welche persönlich, telefonisch oder schriftlich sein können, unterscheiden (vgl. Kastin 2008, S. 20-21).

Die Auswahl der richtigen Erhebungsart ist für den weiteren Verlauf enorm wichtig, da sich die daraus gewonnenen Daten stark unterscheiden können. Das Projektteam muss anhand des vorliegenden Problems die Stärken und Schwächen sowie die damit verbundenen Chancen und Risiken einer jeden Erhebungsart abwägen und eine Auswahl treffen. Eine solche Auswertungsphase hat zu Beginn dieser Projektarbeit ergeben, dass ein problemzentriertes Inter-

view und Beobachtung im Rahmen der Primärforschung die besten Möglichkeiten sind, um eine qualitative Datenerhebung durchzuführen. Warum sich die Projektgruppe für diese Möglichkeiten entschieden hat und welche Vorteile diese mit sich bringen, wird in den Kapiteln 3.3 und 3.4 genauer erläutert.

## 3.2 Erfolgskriterien für die IST-Analyse

### 3.2.1 *Notwendigkeit*

Wie aus den theoretischen Grundlagen über die Datenbeschaffung ersichtlich wird, ist es wichtig, das anstehende Problem einzugrenzen, um eine effiziente Analyse durchführen zu können. Das elektronische Führungshandbuch weist eine hohe Dichte an potentiellen Schwachstellen auf und bietet somit auch eine Vielzahl von Möglichkeiten an, um daraus Lösungsvarianten jeglicher Art zu entwickeln. Die Definition von Erfolgskriterien soll dem Projektteam anschliessend als Leitfaden dienen, welcher genau aufzeigt, was bei den Analysen untersucht werden soll und wo Verbesserungspotenzial besteht.

Die Erfolgskriterien sind vom Auftragsgeber und dem Projektteam gemeinsam definiert worden. Es handelt sich dabei um die vier Kriterien Verfügbarkeit, Einfachheit, Nachhaltigkeit und Aktualität.

### 3.2.2 *Kriterium 1: Verfügbarkeit*

Das Kriterium Verfügbarkeit besagt, dass Lehrkräfte und Interessierte jederzeit und von überall auf ein funktionstüchtiges Führungshandbuch zugreifen können.

### 3.2.3 *Kriterium 2: Einfachheit*

Mit dem Kriterium Einfachheit soll sichergestellt werden, dass das elektronische Führungshandbuch schlicht gestaltet ist. Nur wenige Faktoren sollen zur Entstehung eines erfolgreichen Führungshandbuchs dienen. Das Zusammenspiel dieser Faktoren soll durch wenige Regeln beschrieben werden. Namentlich bestehen diese Faktoren aus der Struktur des Handbuchs sowie aus einer hilfreichen und genauen Suchfunktion.

### 3.2.4 *Kriterium 3: Nachhaltigkeit*

Das Kriterium Nachhaltigkeit besagt, dass die einzelnen Dateien frei genutzt, kollaborativ weiterentwickelt und langfristig zugänglich gesichert werden können. Zusätzlich soll sicher-

gestellt werden, dass die Dateien nicht willkürlich geändert werden können und somit bei vertraulichen Angaben der Datenschutz gewährleistet ist.

#### *3.2.5 Kriterium 4: Aktualität*

Unter dem Kriterium Aktualität versteht die Projektgruppe, dass das Führungshandbuch inhaltlich auf dem aktuellsten Stand ist. Die Aktualität wird mithilfe des Kriteriums Einfachheit gewährleistet. Die vereinfachte Überarbeitung steht bei diesem Kriterium im Mittelpunkt, denn die einfachere und schnellere Überarbeitung ermöglicht aktuelle Daten.

### 3.3 Das problemzentrierte Interview

#### *3.3.1 Nutzen*

Im Rahmen dieser Projektarbeit ist es relevant, dass die Datenbeschaffung mittels Einbezug der Anwendergruppen erfolgt. Als wichtigste Anwendergruppe werden in dieser Arbeit die Lehrer des Gymnasiums Kirchenfeld angesehen, da das sie das elektronische Führungshandbuch am häufigsten nutzen und somit definieren können, welche Schritte für eine Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit gemacht werden müssen.

Im Vergleich zu anderen Interviews kombiniert das problemzentrierte Interview induktives und deduktives Vorgehen. Das heisst, dass die Interviewerinnen und Interviewer zwar mit einem wissenschaftlichen Vorverständnis in die Befragung gehen, die Aussagen der Befragten jedoch von zentraler Bedeutung für die weitere Modifikation der Konzepte sind. Dem Befragten wird die theoretische Grundlage des Konzepts nicht aufgezeigt, da sie nur provisorisch ist und die Befragten nicht suggestiv beeinflusst werden sollen (vgl. Witzel 2000).

"Nach der einleitenden Eingrenzung des Problembereiches regen die Interviewenden durch ein Erzählbeispiel oder eine offene Frage die narrative Phase des Interviews an. Zentral für die Forschenden ist es, die Erzählsequenzen und Darstellungen der Befragten nachzuvollziehen und zu verstehen. Dies können sie auf drei verschiedene Arten tun:

- In Form einer **Zurückspiegelung** teilen die Interviewenden in eigenen Worten eine Interpretation der Ausführungen mit und bieten so den Befragten die Möglichkeit, die Interpretationen der Forschenden zu korrigieren und zu modifizieren
- die Forschenden können aber auch mittels **Verständnisfragen** Widersprüche oder ausweichende Aussagen thematisieren, oder aber
- die Befragten direkt mit den aufgetretenen Ungereimtheiten **konfrontieren** (Lamnek 2005, S. 364)."

Um die Vorteile des problemzentrierten Interviews vollumfänglich zu nutzen, wendet das Projektteam die genannten Techniken im Rahmen eines Interviews (siehe Anhang, komplettes Interview) mit drei Lehrpersonen des Gymnasium Kirchenfeld an. Eine Konklusion und gewonnene Erkenntnisse werden in den folgenden Kapiteln aufgezeigt.

### *3.3.2 Fragenkatalog*

Das Ergebnis dieser Arbeit soll die Bedürfnisse der zukünftigen Nutzenden abdecken. Welche in diesem Fall hauptsächlich Lehrkräfte sind. Deshalb wurde zur Bedürfnisbefragung Anwenderinterviews mit drei Lehrpersonen vorgenommen. Die Lehrpersonen wurden von der Auftraggeberschaft ausgewählt.

Die Anwenderinterviews sind am 11. November 2016 in den Räumlichkeiten des Gymnasiums Kirchenfeld in Bern mündlich durchgeführt worden. Im folgenden Abschnitt wird in einem ersten Schritt die Wahl der Interviewfragen begründet. In einem weiteren Schritt werden die wichtigsten Erkenntnisse aus den Interviews zusammengefasst. Die vollständigen Anwenderinterviews sind im Anhang als Audio-File auf einem Memory-Stick beigefügt. Die Interviews werden bewusst nur mündlich geführt, damit während den Interviews auf die individuellen Ansichten und Anwendungsvorgänge eingegangen werden kann. Als Interviewer fungieren die Projektmitglieder Philippe Fluri und Tino Müller.

Das Projektteam hat sich im Vorfeld für folgende Fragen entschieden:

**1. Wie wichtig ist für Sie das Führungshandbuch bei der Ausübung ihrer Tätigkeit?  
(Skala 1-10)**

Um benutzerspezifische Lösungen zu entwickeln, ist es essentiell, die Meinungen der Anwendenden über das elektronische Führungshandbuch aufzudecken. Herauszufinden welchen Stellenwert das Führungshandbuch in deren Tagesgeschäft hat, dient als guter Einstieg, die Interessen und Meinungen der Befragten zu konkretisieren.

**2. Wie oft hilft Ihnen das Führungshandbuch bei einer gegebenen Situation effektiv weiter? (Prozentual ausgedrückt)**

Offensichtlich weist das aktuelle Führungshandbuch Defizite auf, die behoben werden müssen. Um die momentane Effektivität einschätzen zu können, hat sich das Projektteam für die zweite Frage entschieden.

**3. Auf welche Weise wurden Sie über die Anwendung des elektronischen Führungshandbuchs informiert beziehungsweise geschult?**

Die Einführung von neuen Arbeitsinstrumenten in einem bestehenden Unternehmen kann problematisch sein. Besonders wenn diese Instrumente in informatischer<sup>1</sup> Form implementiert werden, wird der Ursprung von hohen Fehlerquoten irrtümlicherweise sofort in einem technischen Versagen gesucht. Oftmals ist es aber der Fall, dass Anwendende nicht korrekt über das neue Arbeitsinstrument informiert und geschult werden. Dadurch können viele Probleme entstehen. Die dritte Frage soll dem Projektteam dabei helfen, ob diese Fehlerquelle ausgeschlossen werden kann oder nicht.

**4. Benutzen Sie für den jeweiligen Sachverhalt jedes Mal das Führungshandbuch oder haben sie eine individuelle Lösung (Eigener Ordner, etc.)?**

Auch diese Frage dient dem Projektteam dazu herauszufinden, welchen Stellenwert das elektronische Führungshandbuch für die Anwendenden hat. Zudem kann mit dieser Frage geklärt werden, ob Falschinformationen bezüglich Weisungen und Regelungen in den Umlauf gelangen, da selbst erstellte Dateiodner dazu führen können, dass die Aktualität der Dokumente nicht mehr gewährleistet ist.

---

<sup>1</sup> Betrifft die Informatik, zu ihr gehörend, aus ihr hervorgegangen

**5. Wenn Sie Änderungen zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit des Führungshandbuchs vornehmen könnten, was fällt Ihnen spontan ein? (Nicht inhaltlich, sondern mit Favoritenliste, usw.)**

Mit dieser Frage wird den Nutzenden die Möglichkeit gegeben, sich direkt am Entscheidungsprozess zu beteiligen. Es sollen deren Anliegen und Wünsche aufgedeckt und berücksichtigt werden.

**6. Wenn Sie nur eine dieser aufgezählten Änderungen vornehmen könnten, welche wäre dies?**

Die oben genannten Anliegen und Wünsche müssen im Rahmen dieser Projektarbeit priorisiert werden. Dies dient zur Findung einer effizienten und benutzerfreundlichen Lösung.

**7. Oftmals sei es schwierig, das gewünschte Ergebnis zu finden. Wie gut gelingt es Ihnen, das Gesuchte zu erhalten?**

Im Vorfeld wurde dem Projektteam mitgeteilt, dass die Suchfunktion das grösste Problem bei der Anwendung des elektronischen Führungshandbuchs darstellt. Die Brisanz dieses Problems soll mit dieser Frage geklärt werden.

**8. Können Sie uns ein Beispiel/Erfahrung nennen, wo Sie kürzlich erfolglos nach etwas gesucht haben? Und warum die Suche gescheitert ist?**

Nachdem aufgedeckt wurde in welchem Ausmass die Suchfunktion zu Problemen führt, soll nun geklärt werden, in welcher Phase des Suchprozesses die Anwendenden des Führungshandbuchs scheitern.

**9. Wenn Sie schätzen müssten, wie viele aller 104 verfügbaren Dokumente im Führungshandbuch für Sie als Lehrperson zum Einsatz kommen könnten, wie hoch wäre die Prozentzahl?**

Die Gewährleistung einer klaren Strukturierung ist ein weiteres Ziel, welches die Auftraggeberschaft im Vorfeld definiert hat. Die Menge an verfügbaren Dokumenten kann eine gute Strukturierung des elektronischen Führungshandbuchs gefährden. Mit dieser Frage soll herausgefunden werden, wie viele dieser verfügbaren Dokumente von der Zielgruppe Lehrerschaft überhaupt gebraucht werden.

**10. Das Projektteam ist der Meinung, dass die Gestaltung des Führungshandbuchs auf der Struktur der Organisation aufgebaut ist, jedoch nicht auf die verschiedenen Anwendergruppen zugeschnitten ist. Würden Sie eine Aufteilung des Führungshandbuchs in die verschiedenen Anwendergruppen bevorzugen?**

Mit einer letzten Frage soll geklärt werden, ob die Strukturierung des Führungshandbuchs grundsätzlich geändert werden soll. Um die Benutzerfreundlichkeit für unsere Zielgruppe zu verbessern, soll hiermit ermittelt werden, ob die Möglichkeit besteht, dass in Zukunft jede Anwendergruppe nur diese Dokumente vorfindet, welche sie auch wirklich nutzt.



### *3.3.3 Zusammenfassung der Interviews*

#### **1. Interview mit Herr Daniel Däpp**

Herr Däpp befindet das Führungshandbuch mit 3 von 10 Skalapunkten für seinen Alltag als wenig wichtig. Er findet meistens was er sucht, aber wenn nicht, dann holt er sich Hilfe bei den Rektoren oder Rektorinnen. Wie er über das Führungshandbuch informiert wurde, weiss er nicht mehr. Er hat aber definitiv keine Schulung erhalten. Weiter nutzt er bei der Suche nach Dokumenten keine individuelle Lösung. Als einzigen Änderungswunsch äusserte Herr Däpp, dass er gerne auf der Startseite des Intranets, eine übergeordnete Suchfunktion hätte, welche bei der Eingabe von Führungshandbuch direkt das Führungshandbuch vorschlägt. Mit der Suchfunktion im Führungshandbuch selbst hat er keine Probleme. Er findet, was er sucht, so konnte er auch keine erfolglose Suche schildern. Des Weiteren schätzt er, dass er nur mit circa 10 % aller verfügbaren Dokumente im Führungshandbuch arbeitet. Die Gestaltung des Führungshandbuchs ist für Herr Däpp nicht relevant, da er keinen Unterschied zwischen dem Bereich Führungshandbuch und dem allgemeinem Interface auf dem Intranet macht und deshalb die Frage nicht genauer beantworten konnte.

#### **2. Interview mit Herr Remo Zaugg**

Herr Zaugg befindet das Führungshandbuch mit 2 von 10 Skalapunkten als noch etwas weniger wichtig als Herr Däpp. Herr Zaugg findet gemäss seinen Angaben jedes Dokument, dass er im Führungshandbuch sucht. Manchmal jedoch erst nach langer Suche. Wie er über das Handbuch informiert worden ist, weiss er nicht mehr, jedoch hat auch er definitiv keine Schulung oder dergleichen erhalten. Er benutzt bewusst das Führungshandbuch. Er hat für sich also keine eigene Lösung geschaffen. Auch er nennt nur einen Änderungsvorschlag. Auch wieder eine übergeordnete Suchfunktion. Ihm ist eine gute Suchfunktion wichtig. Erfolgreiche Suchen bleiben gemäss seinen Angaben bei ihm aus. Er schätzt, dass zwischen 10 bis 30 % aller verfügbaren Dokumente für ihn als Lehrperson zum Einsatz kommen könnten. Eine Umgestaltung der Kapitel-Titel findet er bei einer guten Suchfunktion nicht nötig. Auch er macht keinen Unterschied zwischen dem Führungshandbuch und anderen Sachen auf der Plattform.

### **3. Interview mit Herr Michael Gabathuler**

Für Herr Gabathuler hat das Führungshandbuch keinen Nutzen für die Ausübung seiner Tätigkeit. Er gibt 0 von 10 Punkten. Gemäss eigenen Angaben hat er das Führungshandbuch noch nie gebraucht. Er ist auf das Handbuch aufmerksam gemacht, aber nicht speziell geschult worden. Einfach nur kurz an einem Beamer gezeigt worden. Die wichtigsten Informationen sind ihm ausgedruckt mitgegeben worden. Wenn er mal Informationen benötigt, welche im Führungshandbuch sein könnten, fragt er seine Arbeitskollegen und -kolleginnen. Nach kurzer Einsicht in das Führungshandbuch vor dem Interview, hat er Herr Gabathuler als Änderungsvorschläge Redundanzen zu reduzieren, die Aktualität zu erhöhen, eine verbesserte Suchfunktion sowie ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen, angegeben. Weil er das Führungshandbuch nicht braucht, konnte er keine erfolglose Suche schildern. Er glaubt, dass von allen 104 Dokumenten etwa 20 % ihn als Lehrer betreffen. Er kann sich vorstellen, dass die Kapitel-Titel in ein thematisches Register umgestaltet werden könnten. Zum Beispiel mit einem Register Ausflüge. Im weiteren Verlauf des Gesprächs stellte sich heraus, dass Herr Gabathuler das Führungshandbuch als Führungsinstrument für seinen Vorgesetzten betrachtet und nicht für sich als Lehrperson gegenüber den Schüler- und Schülerinnen.

#### **Erkenntnisse aus den Anwenderinterviews für die IST-Analyse:**

Keiner der Befragten wurde mit dem elektronischen Führungshandbuch richtig vertraut gemacht beziehungsweise geschult. Die Kommunikation rund um das Führungshandbuch ist mangelhaft. So konnte keiner der Interviewten den Nutzen des Führungshandbuchs für ihre Arbeit erklären und es wird als nicht wichtig für den Arbeitsalltag eingestuft. Die Suchfunktion innerhalb des Führungshandbuchs ist grundlegend in Ordnung, jedoch würde eine übergeordnete Suchfunktion auf der Intranet-Startseite die Suche verbessern. Der Nutzen einzelner Dokumenten muss in Frage gestellt werden, da der höchste Wert des Nutzens für Lehrpersonen auf maximal 30 % geschätzt wurde.

## 3.4 Stärken und Schwächen-Analyse des elektronischen Führungshandbuchs

### 3.4.1 Relevanz

Der zweite Teil unserer Primärforschung beinhaltet die Erhebungsart Beobachtung.

Die Beobachtung wird weitaus weniger genutzt als die Befragung. Da in Befragungen mehr Sachverhalte festgestellt werden können, sollte diese vorrangig verwendet werden. Trotzdem bietet sich gerade für den praktischen Einsatz in einem Unternehmen die Beobachtung als unterstützende und einfache Anwendung an. Im Folgenden werden die Beobachtungen durch das Projektteam anhand einer Stärken und Schwächen-Analyse<sup>2</sup> verarbeitet (vgl. Kastin 2008, S. 46). Aus diesem Grund ist die SW-Analyse eine der meist genutzten Instrumente zur Durchführung einer methodischen Situationsanalyse. Sie bezieht sich ausschliesslich auf das interne Umfeld und dient zur Bewertung der vorhandenen Ressourcen eines Unternehmens. Das Ziel ist es derzeitige und zukünftige Wettbewerbsvorteile zu erkennen und in eine Wettbewerbsstrategie umzusetzen (vgl. Perlitz, 2000).

### 3.4.2 SW-Analyse elektronisches Führungshandbuch

Um einen Überblick über die Ausgangslage des Führungshandbuchs zu erhalten, hat sich die Projektgruppe dazu entschieden, eine systematische Situationsanalyse durchzuführen. Die Projektgruppe fokussiert sich bei der systematischen Situationsanalyse nur auf das interne Umfeld, also nur auf die SW-Analyse. Um an diese Informationen zu gelangen, wird auf unternehmensinterne Daten des Gymnasiums Kirchenfeld zurückgegriffen. Im konkreten Fall sind es die PDF-Dokumente des Führungshandbuchs. Ziel ist es die Stärken und Schwächen des Führungshandbuchs zu erkennen, um in einem späteren Schritt geeignete Lösungsvorschläge erarbeiten zu können.

---

<sup>2</sup> Nachfolgend als SW-Analyse abgekürzt

Die SW-Analyse bildet zusammen mit den Anwenderinterviews die Grundlage der Projektarbeit. Auf diesen beiden Analysen basieren die Auswertungs-Phase sowie die Konzeptionelle-Phase. Die SW-Analyse des Führungshandbuchs wird anhand der vom Auftragsgeber und dem Projektteam definierten Erfolgskriterien analysiert. Es handelt sich dabei um die vier Kriterien: Verfügbarkeit, Einfachheit, Nachhaltigkeit und Aktualität

	<b>Stärken</b>	<b>Schwächen</b>
<b>Verfügbarkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jederzeit abrufbar</li> <li>• Hohe Flexibilität für die Anwendenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Starke Abhängigkeit von interner Webseite</li> </ul>
<b>Einfachheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchbegriff wird schnell erkannt</li> <li>• Suchfunktion kann über verschiedene Ebenen angewendet werden</li> <li>• Begrenzte Anzahl von Dokumenten (104 Dateien)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchbegriff muss Bestandteil des Dokuments sein</li> <li>• Namensgebung ist konfus</li> <li>• Unterschied der Kapitel Weisungen und Regelungen ist unklar</li> </ul>
<b>Nachhaltigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittels Administrationslogin können Änderungen einfach vorgenommen werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitintensive Generalüberarbeitung</li> </ul>
<b>Aktualität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wichtige Dokumente für den Schulalltag werden laufend aktualisiert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalüberarbeitung findet alle drei Jahre statt</li> </ul>

Abbildung 2: Stärken und Schwächen-Analyse

Nachfolgend werden die einzelnen Stärken und Schwächen der Erfolgskriterien näher beschrieben:

## **Verfügbarkeit:**

Das Kriterium Verfügbarkeit besagt, dass Berechtigte jederzeit und von überall auf ein funktionstüchtiges Führungshandbuch zugreifen können.

### *Stärken*

- Das Führungshandbuch ist jederzeit intern sowie extern von jedem beliebigen technischen Gerät abrufbar. Vorausgesetzt das Gerät verfügt über einen Internetanschluss und der Möglichkeit PDF-Dokumente zu lesen. Dies ermöglicht dem Nutzenden mit hoher Flexibilität auf die gewünschten Funktionen und Informationen zuzugreifen.

### *Schwächen*

- Weil das Führungshandbuch Bestandteil der internen Webseite ist, muss die Funktionsfähigkeit der internen Webseite garantiert sein, um auf das Führungshandbuch zugreifen zu können. Daraus entsteht eine starke Abhängigkeit gegenüber der internen Webseite.

## **Einfachheit:**

Mit dem Erfolgskriterium Einfachheit soll sichergestellt werden, dass das Führungshandbuch schlicht gestaltet und einfach zu bedienen ist.

### *Stärken*

- Das Führungshandbuch verfügt über eine einfache Stichwortsuche, die den gesuchten Begriff in allen Dokumenten markiert in denen dieser vorkommt. Diese Funktion hat den Vorteil, dass der Suchbegriff schnell zu erkennen ist.
- Die Stichwortsuche kann über verschiedene Ebenen der internen Webseite sowie des Führungshandbuchs angewendet werden. Dies hat den Vorteil, dass auch Dokumente die nicht Bestandteil des Führungshandbuchs sind, rasch gefunden werden.
- Durch die begrenzte Anzahl von 104 PDF-Dokumenten gestaltet sich die Suche innerhalb des Führungshandbuchs übersichtlich. Die Dokumente sind zusätzlich im Führungshandbuch in sechs Kapitel aufgeteilt.

### *Schwächen*

- Die Suchfunktion setzt voraus, dass der Suchbegriff Bestandteil des gewünschten Dokuments ist. Der Nachteil besteht darin, dass der Nutzer gewisse Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit den Dokumenten und deren verwendeten Begriffen hat.
- Die Namensgebung der Dokumente ist konfus gestaltet. Bei Suche des Begriffs Schülerschränke wird dieser nicht unter dem Buchstaben S angezeigt, sondern unter B, wegen der Betitelung Benutzerordnung Schülerschränke.
- Die Unterscheidung der Kapitel Weisungen und Regelungen ist unklar. Dies führt dazu, dass die Nutzer oft im falschen Ordner nach ihrem gewünschten Dokument suchen.

### **Nachhaltigkeit:**

Das Kriterium Nachhaltigkeit besagt, dass die einzelnen Dateien frei genutzt, kollaborativ weiterentwickelt und nicht willkürlich geändert werden können.

### *Stärken*

- Mit dem Administrationslogin können Dokumente hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Da nur ausgewählte Personen über dieses Administrationslogin verfügen, kann sichergestellt werden, dass Dokumente nicht willkürlich abgeändert werden können.

### *Schwächen*

- Die grösste Schwäche des Führungshandbuchs in Bezug auf das Erfolgskriterium Nachhaltigkeit ist die erschwerte und mühsame Überarbeitung der einzelnen Dokumente. Jedes Dokument des Führungshandbuchs basiert auf einem World-File. Dies führt dazu, dass jede Generalüberarbeitung mit einem hohen Aufwand verbunden ist. Der hohe Aufwand zeigt sich vor allem bei periodischen Überarbeitungen. Zum Beispiel muss das Datum in jedem Word-Dokument einzeln angepasst werden.

## **Aktualität:**

Aktualität bedeutet, dass das Führungshandbuch jederzeit inhaltlich auf dem aktuellsten Stand ist.

### *Stärken*

- Bei wichtigen Dokumenten für den Schulalltag werden Änderungen laufend vorgenommen. Damit ist die Aktualität einzelner Dokumente sichergestellt.

### *Schwächen*

- Die Generalüberarbeitung des Führungshandbuchs findet nur alle drei Jahre statt. Das ist zu einem grossen Teil mit der Schwäche des Erfolgskriteriums Nachhaltigkeit zu begründen. Weil sich die Bearbeitung einzelner Dokumente so umständlich darstellt ist eine regelmässige Generalüberarbeitung nur mit viel Aufwand verbunden.

## 4 Auswertungsphase

### 4.1 Erläuterung der Auswertungsphase

Die Ergebnisse der Analysephase aus dem Kapitel 3 bilden die Grundlage, für die vom Projektteam entwickelten Lösungsvorschläge. Die nachfolgenden Lösungsvorschläge zeigen konkret auf, welche Massnahmen unter welchen Bedingungen ergriffen werden können und in welcher Form diese zu einer Optimierung des Führungshandbuchs beitragen.

Die Projektgruppe hat für jede vom Auftraggeber geschilderte Schwachstelle eine Lösungsvariante entwickelt, welche die jeweilige Schwachstelle beseitigen oder entschärfen soll.

Die grosse Problemstelle des elektronischen Führungshandbuchs vom Gymnasium Kirchenfeld ist in erster Linie die erschwerte periodische Überarbeitung, weil das Führungshandbuch momentan auf Word-Files basiert. Als zweite Schwachstelle wurde vom Auftraggeber die unübersichtliche Suchfunktion geschildert, welche zu einem erheblichen Zeitaufwand beim Aufsuchen von Dokumenten führt. Ein weiterer Nachteil ist die Strukturierung. Diese weist einen administrativen Charakter auf, was zu Problemen bei der Interpretation von Dokumenten und deren Inhalten führt. Es ist besonders den Lehrkräften oft nicht klar, welche Dokumente sich in welchem Ordner befinden.

Im Laufe der Zeit ist ein zweites Führungshandbuch entwickelt worden, das sogenannte Führungshandbuch für ausserordentliche Lagen. Es dient als Leitfaden für das Kriseninterventionsteam und beschreibt detailliert, wie sich das Team in Krisensituationen zu verhalten hat. Durch die Schaffung des Führungshandbuchs für ausserordentliche Lagen sind Überschneidungen zum ersten Führungshandbuch entstanden. Der Grund dieser Redundanzen sind Vernachlässigungen bei der Übertragung von Kapiteln vom ersten auf das zweite Führungshandbuch, weil identische Kapitel nicht entfernt wurden. Es ist ein Anliegen des Auftraggebers, ein redundanzfreies Führungshandbuch für ausserordentliche Lagen zu haben.

Die Entscheidung, welche Lösungsvorschläge weiter vertieft und Bestandteil des Massnahmenplanes werden, ist durch den Auftraggeberschaft zu entscheiden. Im folgenden Unterkapitel sind alle vom Projektteam erarbeiteten Lösungsvorschläge näher erläutert.



## 4.2 Lösungsvorschlags-Pool

### 4.2.1 Lösungsvorschlag für eine einfache periodische Überarbeitung

#### **Word-Makros:**

Das Führungshandbuch basiert auf Word-Dateien und wird alle drei Jahre überarbeitet. Jede Regelung und Weisung ist dabei als einzelnes Word-File vorhanden. Da zwecks dieser Überarbeitung jede Datei einzeln überprüft und visiert werden muss, führt dies zu einer zeitintensiven periodischen Revision.

- Eine Makro-Lösung erlaubt es, Arbeitsschritte zusammenzufassen und in einem einfachen Aufruf ausführen zu können. Bezüglich des Führungshandbuchs würde das bedeuten, dass die periodische Überarbeitung nicht in jedem einzelnen Dokument vorgenommen werden muss, sondern nur noch in einem Dokument.

### 4.2.2 Lösungsvorschläge zur einfachen und schnellen Suchfunktion

#### **1. Der Guide:**

Der Lösungsvorschlag Guide ist aufgrund der Anwenderinterviews sowie nach Rücksprache des Auftragsgebers entstanden. Der Projektgruppe ist aufgefallen, dass die Nutzung des Intranet und des Führungshandbuchs nicht für alle Anwender klar ist. Das Ziel des Guides ist es, die Anwender auf die Suchfunktion aufmerksam zu machen und damit die Suche nach den gewünschten Dokumenten zu erleichtern.

- Durch den Guide erhofft sich die Projektgruppe eine erhöhte Nutzung der Suchfunktion bei Lehrkräften. Dadurch wird die Schulleitung von Fragen betreffend des Führungshandbuchs entlastet werden.
- Des Weiteren soll der Guide dazu dienen, neuen Lehrpersonen den Umgang mit dem Führungshandbuch zu erleichtern. So werden beispielsweise unklare Begrifflichkeiten genau definiert.

## **2. Synonym Wörterbuch**

Mit einer auf das Führungshandbuch abgestimmten Synonym-Suchfunktion, sollen die passenden Suchbegriffe gefunden werden. Die IST-Analyse hat ergeben, dass viele Anwender Mühe haben, die richtigen Suchbegriffe zu wählen. Momentan verfügt das Führungshandbuch über eine einfache Stichwortsuche, welche den gesuchten Begriff in allen Dokumenten markiert, in denen er vorkommt. Jedoch setzt die Suchfunktion voraus, dass der Suchbegriff Bestandteil des gewünschten Dokuments ist. Der Nachteil besteht darin, dass der Nutzer gewisse Kenntnisse oder Erfahrungen im Umgang mit den Dokumenten und deren verwendeten Begriffen hat.

- Wenn der Anwender Suchbegriffe verwendet, die nicht im Führungshandbuch vorhanden sind, liefert die neue Suchfunktion Synonyme, die im Führungshandbuch enthalten sind.
- Die Umsetzung dieser Lösung ist zeitintensiv und generiert somit hohe Kosten, da eine Umprogrammierung der aktuellen Suchfunktion vorausgesetzt wird.

## **3. Übergeordnete Suchfunktion**

Die Auswertung der Interviews ergab, dass die Suchfunktion innerhalb des Führungshandbuchs nicht verändert werden muss. Die Anwendenden können die Suchfunktion im Führungshandbuch effektiv nutzen, jedoch scheitern einige bereits beim Versuch dieses zu öffnen. Die Anwendenden wünschen eine Suchfunktion, die bereits auf der Startseite des Intranets ersichtlich ist und auf das Führungshandbuch zugreifen kann.

Für die Implementierung einer übergeordneten Suchfunktion empfiehlt die Projektgruppe Folgendes:

- Auftrag an den Informatikdienst des Gymnasium Kirchenfeld
- Einrichtung der benutzerdefinierten Suchmaschine Google Custom Search

#### *4.2.3 Lösungsvorschläge für eine klare Strukturierung*

### **1. Neue Begriffsbezeichnungen der Kapitel**

Durch eine neue Bezeichnung der Kapitel im Führungshandbuch kann eine verbesserte Usability erzielt werden. Die Nutzenden sind der Meinung, dass sich durch die aktuellen Bezeichnungen keine konkreten Rückschlüsse auf deren Inhalt ziehen lassen.

- Das Projektteam empfiehlt eine themenorientierte Betitelung

Zum Beispiel ein Kapitel Ausflüge, welches sämtliche Dokumente beinhaltet, welche für Schulreisen etc. relevant sind.

### **2. Initiative Namensgebung**

Dieser Lösungsvorschlag kann als eine Erweiterung oder Ersatz des vorhergenannten Vorschlags angesehen werden.

Die momentane Namensgebung der einzelnen Dokumententitel ist nicht anwenderfreundlich gestaltet. Zum Beispiel sind im Führungshandbuch unter dem Kapitel Regelungen 13 Dokumente gleichbeginneend (Benutzungsordnung Mensa, Benutzungsordnung Schülerschränke, etc).

- Die Projektgruppe empfiehlt klare Richtlinien zu schaffen, damit die Betitelung der Dokumente benutzerfreundlicher strukturiert wird.
- Das Anfangswort soll auf das Kernthema hinweisen

### **3. Individualisierung des Führungshandbuchs (Favoritenliste)**

Grundsätzlich brauchen die Nutzenden gemäss Interviews wiederholt dieselben Dokumente. Jedoch stellt die Suche der Dokumente aufgrund der Menge für viele immer wieder eine Herausforderung dar.

Eine Individualisierung des Führungshandbuchs stellt sich das Projektteam wie folgt vor:

- Dokumente sollen durch Favoriten-Flags gekennzeichnet werden
- Diese gekennzeichneten Dokumente werden dann in einer Favoritenliste auf der Startseite des Intranets ersichtlich sein

#### *4.2.4 Lösungsvorschlag zur Beseitigung der Redundanzen*

Das Gymnasium Kirchenfeld führt zwei unterschiedliche Versionen des Führungshandbuchs. Das ordentliche Führungshandbuch, welches für alle zugänglich ist, und das Führungshandbuch für ausserordentliche Lagen, bei dem nur bestimmte Personen den Zugriff haben. Dadurch treten Redundanzen auf.

Das Projektteam hat in einem ersten Schritt die beiden Führungshandbücher miteinander verglichen, indem es die Kapitel des ausserordentlichen Führungshandbuchs mit dem Inhalt des ordentlichen Führungshandbuchs abgeglichen hat. Um jedoch eine vollumfängliche Beseitigung der Redundanzen zu gewährleisten, müsste der Abgleich zwischen den beiden Führungshandbüchern viel detaillierter vorgenommen werden. Um diese Aufgabe auszuführen, müsste eine gymnasiuminterne Arbeitsgruppe gebildet werden.

## 5 Konzeptionelle-Phase

### 5.1 Evaluation der Lösungsvorschläge

#### 5.1.1 Favoritenliste

Eine Individualisierung des Führungshandbuchs ist aufgrund der Erkenntnisse aus der IST-Analyse eine Notwendigkeit. Um zu erkennen, in welcher Form eine Individualisierung implementiert werden kann, muss sich das Projektteam überlegen, welche Form der Individualisierung, die Anwendenden bestmöglich unterstützt. Diesbezüglich erweist sich die Einführung einer einfachen Favoritenfunktion als optimale Lösungsvariante.

Die Favoritenliste unterstützt eine klare Strukturierung des elektronischen Führungshandbuchs, da sie den Nutzenden hilft, die für sie wesentlichen und unwesentlichen Dokumente voneinander zu trennen. Dies führt zu einer erhöhten Benutzerfreundlichkeit und schlussendlich zu einer Verminderung der Fehlerquote.

Aus den Anwenderinterviews hat sich ergeben, dass die Lehrerschaft nur bestimmte Dokumente des Führungshandbuchs braucht, aber diese wiederum oft abrufen. Folglich würde eine strukturierte Favoritenliste die Suche der Lehrerschaft unterstützen und erleichtern. Denn es ist das Ziel, die Dokumente in der Favoritenliste zu speichern und auch dort wieder öffnen zu können. Somit bleibt die Suche im Führungshandbuch erspart. Diese Idee hat das Interesse der Auftraggeberschaft geweckt und soll weiter verarbeitet werden.

#### 5.1.2 Neue Begriffsbezeichnung für die Kapitel im elektronischen Führungshandbuch

Eine weitere Massnahme, um eine klare Strukturierung des elektronischen Führungshandbuchs zu gewährleisten, bildet die Auswahl von neuen Begriffsbezeichnungen für die Kapitel Strategisches, Konzepte, Weisungen, Regelungen, Mitteilungen und Organigramm im Führungshandbuch. Die Auswertung der IST-Analyse hat ergeben, dass die Anwendenden des Führungshandbuchs aus der momentanen Begriffsauswahl im Handbuch keine Rückschlüsse ziehen können. Die aus Sicht des Projektteams organisatorisch gewählten Betitelungen, lassen die Struktur komplizierter und unverständlicher erscheinen.

Da Lehrpersonen in dieser Arbeit die Zielgruppe sind, konzentriert sich das Projektteam auf deren Wünsche und Äusserungen. Lehrerinnen und Lehrer des Gymnasiums Kirchenfeld verwenden für die Suche nach Dokumenten themenorientierte Begriffe. So hat sich das Pro-

jektteam dazu entschieden, dass Betitelungen und übergeordnete Begrifflichkeiten im Führungshandbuch neu themenorientiert formuliert werden sollen.

Das Gymnasium ist ebenfalls davon überzeugt, dass eine themenorientierte Begriffswahl eine Verbesserung darstellt. Deshalb wird die Projektgruppe dazu angehalten, diesen Lösungsvorschlag weiter zu konkretisieren.

### *5.1.3 Initiative Namensgebung für die einzelnen Dokumente*

Die IST-Analyse hat ergeben, dass das Führungshandbuch zwar alphabetisch strukturiert ist, jedoch die Art dieser Bezeichnungen für die Zielgruppe nicht optimal gewählt ist. Um zu verstehen, warum in diesem Zusammenhang eine normale Namensgebung ungenügend sein kann, verwendet das Projektteam folgendes Beispiel:

Öffnen des Kapitels Regelungen. Die Dokumente in diesem Ordner sind alphabetisch aufgelistet. Die Dokumente werden nun in der alphabetisch geordneten Strukturierung alle unter dem Buchstaben B angezeigt. Es existieren mehrere Dokumente, die Benutzerordnungen für verschiedene Dinge beschreiben. So gibt es die Benutzerordnung: Schulschränke, die Benutzerordnung: Dachterrasse und die Benutzerordnung: Computerräume. Da alle mit dem Buchstaben B beginnen, werden 13 Dokumente angezeigt, was zu einer weiteren Suche für die Anwendenden führt. Um dies zu verhindern, liegt das Ziel darin, die Namensgebung so abzuändern, dass die Dokumente wie folgt betitelt sind:

#### **IST-Zustand:**

~~Benutzerordnung: Schulschränke  
Benutzerordnung: Dachterrasse  
Benutzerordnung: Computerräume~~

#### **Vorschlag Projektteam:**

Schulschränke: Benutzerordnung  
Dachterrasse: Benutzerordnung  
Computerräume: Benutzerordnung

Aus der Erarbeitung des Lösungsvorschlages für eine neue Begriffsbezeichnung ist ersichtlich, dass eine themenorientierte Betitelung der Dokumente weiterhelfen wird. Das Projektteam empfiehlt diesen Lösungsvorschlag weiterzuverfolgen, da er unmittelbar die themenorientierte Betitelung unterstützt und somit eine klare Strukturierung gewährleistet.

Auch diesen Lösungsvorschlag sieht die auftraggebende Institution als sinnvoll an und gibt diesen zur Weiterverfolgung frei.

#### *5.1.4 Word-Makros*

In den Gesprächen mit der Auftraggeberschaft wurde mehrmals die zeitaufwendige Anpassung der Dokumente thematisiert. Denn mindestens alle drei Jahre müssen die Files überprüft werden.

Bei der Erstellung einer Word-Makro-Lösung kann beispielsweise Kopf- und Fusszeilen auf dem Hauptdokument geändert werden. Die darauffolgenden Dokumente übernehmen anschließend automatisch dieselben Anpassungen. Die Makro-Programmierung würde die periodische Überarbeitung deutlich verkürzen.

Dieser Lösungsvorschlag weist eine hohe Komplexität auf. Um eine solche Anwendung umsetzen zu können, müssen Codierung- sowie Softwarekenntnisse vorhanden sein. Einerseits hat das Projektteam das Fachwissen nicht, um auf diesen Lösungsvorschlag eingehen zu können. Andererseits ist die Informatikabteilung des Gymnasium Kirchenfelds ausgelastet. Hinzu kommt, dass der Informatikdienst unabhängig von Microsoft-Produkten arbeitet. Deshalb entscheidet sich das Gymnasium gegen eine Word-Makro-Lösung. Die Zeit die das Gymnasium Kirchenfeld dank dieser Word-Makros-Funktion einsparen kann, ist geringer als die Zeit, die sie für die Entwicklung und die Überarbeitung aufbringen muss.

#### *5.1.5 Der Guide*

In den Anwenderinterviews hat die Projektgruppe spezifische Fragen an drei Lehrpersonen gestellt. Die Fragen haben auf dem Führungshandbuch und dessen Umgang basiert. Das Problem liegt den Interviews zufolge darin, dass die Anwendenden unsicher bei der Nutzung des Führungshandbuchs sind. Dies basiert oftmals auf mangelnder Kommunikation bei der Einführung neuer IT-Instrumenten.

Deshalb ist vom Projektteam ein Guide entwickelt worden, welcher wesentliche Punkten und Begriffserklärungen beinhaltet. Zudem soll der Guide jederzeit für jede Lehrperson abrufbar sein. Die Projektgruppe ist der Meinung, dass dieser Ansatz besonders die Nutzung des Führungshandbuchs vereinfachen wird und deshalb empfehlen sie diesen Vorschlag anzunehmen.

Genau diesen Ansatz hat die Verantwortlichen des Gymnasiums Kirchenfeld überzeugt. Denn der Guide verspricht eine Entlastung der Schulleitung und eine Effizienzsteigerung bei der Suche nach den Dokumenten. Der Guide erleichtert den Umgang mit dem Intranet und unterstützt die Anwender und Anwenderinnen das gewünschte Dokument schneller zu finden.

### *5.1.6 Synonym Wörterbuch*

Aufgrund den Interviews sowie der Analyse ist die Projektgruppe zum Ergebnis gekommen, dass es für die Lehrperson schwierig ist, die geeigneten Suchbegriffe zu wählen. Um diesen die Suche zu erleichtern, schlägt die Projektgruppe vor, ein Synonym Wörterbuch in die Suchfunktion zu integrieren.

Wenn sich das Gymnasium dafür entscheidet eine interne Lösung zu entwickeln, muss das Gymnasium ein eigenes Synonym Wörterbuch gestalten, damit der Lösungsvorschlag seine volle Wirkung entfacht. Anschliessend muss die Suchfunktion neu programmiert werden. Diese Umsetzung ist sehr zeitintensiv und mit hohen Kosten verbunden. Die Projektgruppe sieht keinen Grund diesen Lösungsvorschlag auszubauen.

Das Gymnasium Kirchenfeld ist gleicher Meinung wie die Projektgruppe. Denn die Informatikabteilung ist bereits sehr ausgelastet. Es besteht keine Möglichkeit diesen Ansatz zu verwirklichen. Somit wird auf diesen Lösungsansatz nicht weiter eingegangen.



### 5.1.7 Übergeordnete Suchfunktion

Weiter wurde in den Interviews der Wunsch geäußert, eine Suchfunktion bereits bei der Startseite zu implementieren. Mit der übergeordneten Suchfunktion wird den Anwendenden die Möglichkeit gegeben, die Suchbegriffe bereits bei der Startseite einzugeben.

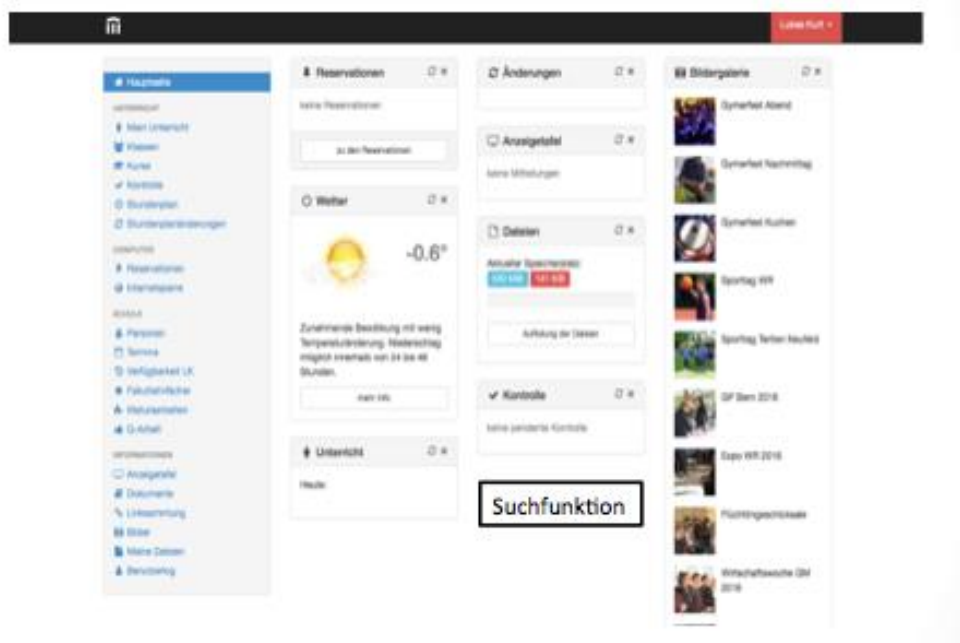


Abbildung 3: Übergeordnete Suchfunktion

Es bestehen zwei Möglichkeiten für die Implementierung von diesem Lösungsvorschlag. Eine Variante ist es die benutzerdefinierte Suchmaschine Google Custom Search einzukaufen. Die andere Variante ist diesen Auftrag an die eigene Informatikabteilung zu vergeben. Die Projektgruppe ist der Ansicht diese Suchfunktion wird die Benutzerfreundlichkeit verbessern und zeitintensive Suchvorgänge ersparen. Aus diesem Grund empfiehlt die Projektgruppe die Umsetzung.

Hiermit ist das Gymnasium Kirchenfeld nicht einverstanden. Der Kauf einer Funktion von einem externen Unternehmen ist nicht erwünscht. Zudem hat der Informatikdienst, wie bereits mehrfach erwähnt, keine freien Kapazitäten.

### *5.1.8 Redundanzen beseitigen*

Ein weiterer Kritikpunkt der Auftraggeberschaft war, dass zwischen den beiden Versionen des Führungshandbuchs Redundanzen bestehen. Bei der Überprüfung des Führungshandbuchs und des Führungshandbuchs für ausserordentliche Lagen ist die Projektgruppe ebenso auf Doppelspurigkeiten gestossen. Um diese Redundanzen vollumfänglich zu vermeiden, muss aus Sicht des Projektteams ein detaillierten Abgleich der einzelnen Dokumenten vorgenommen werden.

Der Vorschlag der Projektgruppe ist, dass das Gymnasium eine interne Arbeitsgruppe zur Bearbeitung bildet. Die Projektgruppe empfiehlt diesen Vorschlag auszuführen.

Das Gymnasium Kirchenfeld ist an einer Lösung des oben erwähnten Problems interessiert. Deshalb wird einen ausgearbeiteten Lösungsvorschlag bestellt.

## 6 Massnahmenplan

### 6.1 Individualisierung des Führungshandbuchs (Favoritenliste)

#### 6.1.1 Einführung

Die IST-Analyse hat gezeigt, dass eine Individualisierung des Führungshandbuchs notwendig wird, da jeder Nutzende wiederholt dieselben Dokumente benötigt. Die Auswertung der Daten hat zudem ergeben, dass Anwendende maximal 30 % der vorhandenen Dokumente abrufen und nutzen. Da sich der Inhalt dieser 30 % bei jedem Anwender und jeder Anwenderinnen unterscheidet, soll das Führungshandbuch um eine Funktion erweitert werden, welche die individuellen Bedürfnisse befriedigt. Diese Individualisierung soll durch die Implementierung einer Favoritenliste auf dem Intranet des Gymnasiums Kirchenfeld stattfinden.

Dieser Vorschlag bietet eine Lösung, die aus Sicht des Projektteams minimalen Aufwand und zugleich maximalen Ertrag erbringen wird. Trotz der Unkompliziertheit dieses Lösungsvorschlages sollte eine exakte Planung nicht vernachlässigt werden. Die folgende Massnahmenplanung dient als Leitfaden für eine erfolgreiche Umsetzung dieses Lösungsvorschlags und soll dem Gymnasium Kirchenfeld aufzeigen, welche logischen Schritte aus Sicht der Projektgruppe verfolgt werden müssten.

#### 6.1.2 Planung

Die Beantwortung der nachstehenden zielorientierten Fragen steht im Zentrum dieser Massnahmenplanung:

- Wer ist für die Implementierung einer Favoritenliste zuständig?
- Wie soll die Favoritenliste implementiert werden?
- Wo soll die Favoritenliste auf dem Intranet ersichtlich werden?
- Wie sollen die Anwenderinnen und Anwender des elektronischen Führungshandbuchs auf die neue Funktion aufmerksam gemacht werden?

In einem ersten Schritt soll dieser Lösungsvorschlag dem Informatikdienst des Gymnasium Kirchenfelds präsentiert werden. Sie verfügen über das nötige Fachwissen, um eine Umsetzung dieses Lösungsvorschlages erfolgreich durchzuführen. Somit wird die erste Frage mit dem Informatikdienst beantwortet.

In einem zweiten Schritt ist es unabdingbar, dass das Feedback des Informatikdienstes berücksichtigt wird. Dieses Feedback gibt einerseits Auskunft über die gesamten Aufwände einer Implementierung im Hinblick auf Zeit und Kosten. Andererseits wird klar, welche programmiertechnischen Schritte getätigt werden müssen. Das Projektteam schlägt an dieser Stelle vor, die Beantwortung der zweiten Frage dem Informatikdienst des Gymnasium Kirchenfelds zu überlassen.

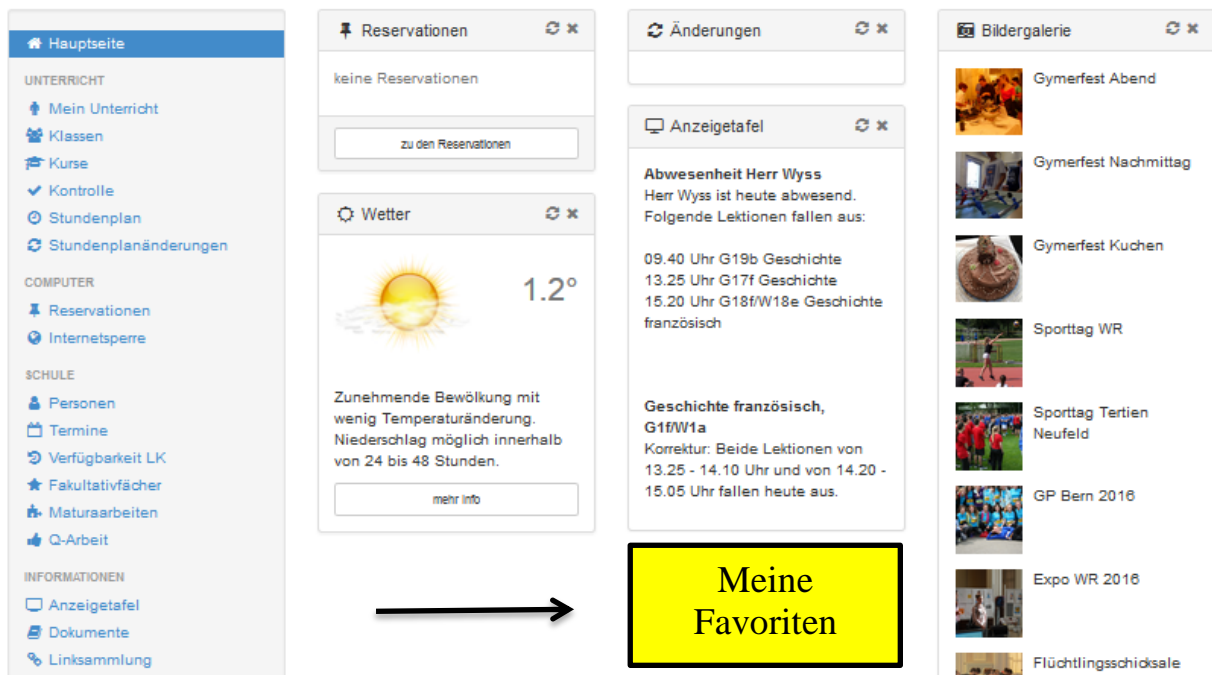
Weiter stellt sich die Frage, wo diese Favoritenliste auf dem Intranet ersichtlich werden soll. Die folgenden Graphiken sollen die Empfehlungen des Projektteams visualisieren.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with categories like 'UNTERRICHT', 'COMPUTER', 'SCHULE', and 'INFORMATIONEN'. The main area is titled 'Dokumente' and contains a search bar and a breadcrumb trail: 'Übersicht / Führungshandbuch / 1 Strategisches'. A list of documents is displayed, each with a star icon indicating it is a favorite. A black box highlights the star icons, and an arrow points to them from the top right. The documents listed are:

Document Name	Format	Size	Visibility	Date	Favorite	Download
Grundsätze Anstellungspolitik	pdf	123.99 KIB	öffentlich	04.07.2014	★	📄
Instrument Unterrichtsbeurteilung	pdf	90.99 KIB	öffentlich	04.07.2014	★	📄
Jahresplanung	pdf	162.64 KIB	öffentlich	04.07.2014	★	📄
Leistungsvereinbarung 2014-2017	pdf	242.34 KIB	öffentlich	21.10.2015	★	📄
Leitbild	pdf	107.26 KIB	öffentlich	02.07.2014	★	📄
Leitbild - Anhang	pdf	115.1 KIB	öffentlich	02.07.2014	★	📄
Reglement für unselbständige Stiftung	pdf	94.19 KIB	öffentlich	02.07.2014	★	📄
Reglement für unselbständige Stiftung – Anhang	pdf	181.19 KIB	öffentlich	02.07.2014	★	📄
Reglement Schulkommission	pdf	67.15 KIB	öffentlich	25.08.2015	★	📄

Abbildung 4: Favoritenliste Teil 1

Sobald sich die Anwendenden im Führungshandbuch befinden, soll neben jedem einzelnen Dokument ein Favoritenstern ersichtlich sein. Durch das Anklicken dieses Sterns wird das jeweilige Dokument automatisch in einen Favoritenorder auf der Startseite des Intranets gezogen. Bei erneutem Anklicken des Sternes wird das Dokument wieder aus dem Favoritenorder entfernt. Diese Funktion ist einfach zu bedienen und bietet den Nutzenden eine Möglichkeit, ihr Führungshandbuch individuell zu gestalten.



**Abbildung 5: Favoritenliste Teil 2**

Der Favoritenordner ist nun auf der Startseite des Intranets ersichtlich und beinhaltet alle Dokumente, welche zuvor mit dem Favoritenstern gekennzeichnet wurden.

Der letzte Schritt dieser Massnahmenplanung empfindet das Projektteam zugleich als einer der wichtigsten. Die Anwendenden sollen darauf aufmerksam gemacht werden, dass und wie sie diese neue Funktion nutzen können. Durch die Analysen zu Beginn dieses Projektes wurde klar, dass Nutzende des Führungshandbuchs nicht wirklich auf die Anwendung des Handbuchs geschult oder informiert wurden. Um ein erneutes Versäumnis zu verhindern, empfiehlt das Projektteam eine prägnante und übersichtliche Beschreibung der neuen Funktion in den Guide einzubauen.

## 6.2 Der Guide

### 6.2.1 Einführung

Der Guide ist eine einfache Methode, den Umgang mit dem Führungshandbuch zu erleichtern. Im ersten Schritt wird mit Hilfe von Screenshots den Nutzenden die Anwendung erklärt. Die Screenshots sollen klar und einfach aufzeigen, wo sich das Führungshandbuch befindet und wie es aufgebaut ist.

Ein weiterer Vorteil des Guides ist es, dass die verschiedenen Ebenen der Suchfunktion aufgezeigt werden und die Einschränkung jeder Ebene erklärt wird. Der Guide soll auch bei der Begriffserklärung helfen und damit Unklarheiten beseitigen.

Die Projektgruppe erhofft sich durch den Guide einen Rückgang der Anfragen von Lehrpersonen an die Schulleitung bezüglich des Auffindens von Dokumenten. Zudem soll er allgemein eine Vereinfachung im Umgang mit dem Führungshandbuch ermöglichen.

Der Guide soll als erster Prototyp verstanden werden, welchen man den Wünschen und Vorstellungen der Auftraggeberschaft anpassen kann.

### *6.2.2 Vorgehen bei der Erstellung des Guides*

- Als erstes sollte der Guide von der Schulleitung überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Die Projektgruppe hat die Höflichkeitsform bewusst gewählt. Es sollten sicher Anpassungen an der gewählten Form gemacht werden, so dass die Sprache dieser des Gymnasiums entspricht.
- Die Formatierung und Kopfzeile sollte an die üblichen Standards des Gymnasiums angepasst werden. Das Logo der Fachhochschule Nordwestschweiz kann entfernt werden und durch dieses des Gymnasiums ersetzt werden.
- Die Begriffserklärungen sollten nach Bedarf noch erweitert werden.

### *6.2.3 Implementierung*

Es ist wichtig, dass alle Anwendenden des Führungshandbuchs von diesem Guide Kenntnis haben und wissen, wo dieser zu finden ist. Der Guide sollte elektronisch auf dem Intranet zur Verfügung stehen und die Möglichkeit bieten, dass er ausgedruckt werden kann.

Damit der Guide die erwünschten Verbesserungen bieten kann, sollte die Schulleitung die Lehrkräfte bei Anfragen über die Nutzung des Führungshandbuchs oder das Auffinden von Dokumenten auf den Guide verweisen.

## **Der Guide zum elektronischen Führungshandbuch**

In diesem Abschnitt wird der vom Projektteam erstellte Prototyp des Guides präsentiert.

Inhalt:

1. Erklärung der drei Ebenen von der Suchfunktion
2. Auffinden Führungshandbuch auf der Startseite
3. Auffinden Führungshandbuch im Ordner Dokumente
4. Auffinden von Dokumenten im Führungshandbuch
5. Suchen nach Begriffen im Dokument
6. Begriffserklärung

### ***1. Die Suchfunktion im Allgemeinen***

Die Suchfunktion im Ordner Dokumente arbeitet auf mehreren Ebenen und grenzt mit jeder tieferen Ebene die Breite und Tiefe der Suchfunktion ein<sup>3</sup>.

*Übergeordnete Suchfunktion:*

Die erste Ebene ermöglicht eine Suche über alle Ordner und Dokumente, welche sich im übergeordneten Ordner Dokumente befinden

*Ordnungsspezifische Suchfunktion:*

Die zweite Ebene ermöglicht eine Suche über die Kapitel, welche sich im Ordner Führungshandbuch befinden.

*Kapitelspezifische Suchfunktion:*

Die dritte Ebene ermöglicht eine Suche über die Dokumente, welche sich im ausgewählten Kapitel befinden.

---

<sup>3</sup>Die Projektgruppe benannte diese drei Ebenen wie folgt: Übergeordnete Suchfunktion, ordnungsspezifische Suchfunktion und kapitelspezifische Suchfunktion.

## 2. Auffinden des Führungshandbuchs auf der Startseite

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and several content panels on the right. The sidebar is organized into categories: UNTERRICHT, COMPUTER, SCHULE, and INFORMATIONEN. Under INFORMATIONEN, the item 'Dokumente' is highlighted with a red rectangular box. A red arrow originates from this box and points towards a text box on the right side of the page.

The content panels include:

- Reservierungen:** keine Reservierungen, zu den Reservierungen
- Wetter:** 10.2°, Zunehmende Bewölkung mit wenig Temperaturänderung, mehr Info
- Änderungen:** keine Mitteilungen
- Anzeigetafel:** keine Mitteilungen
- Kontrolle:** keine pendente Kontrolle
- Bildergalerie:** Kurswoche WR Januar, SOS Kinderdorf, GP Bern 2014
- Unterricht:** Heute:, Morgen:

1. Das Führungshandbuch ist auf der Startseite des Intranets im Ordner **Dokumente** zu finden, welcher sich am linken Bildschirmrand befindet.



### 3. Auffinden des Führungshandbuchs im Ordner Dokumente

#### Übergeordnete Suchfunktion

Am oberen rechten Bildschirmrand befindet sich eine **Suchfunktion**. Dieses Suchfenster ermöglicht eine Suche über alle Ordner und Dokumente hinweg.

- Hauptseite
- UNTERRICHT
  - Mein Unterricht
  - Klassen
  - Kurse
  - Kontrolle
  - Stundenplan
  - Stundenplanänderungen
- COMPUTER
  - Reservationen
  - Internetsperre
- SCHULE
  - Personen
  - Termine
  - Verfügbarkeit LK
  - Fakultativfächer
  - Maturaarbeiten
  - Q-Arbeit
- INFORMATIONEN
  - Anzeigetafel
  - Dokumente**
  - Linksammlung
  - Bilder
  - Meine Dateien
  - Benutzerlog

#### Dokumente

Übersicht

- Abteilungsspezifisch
- Anleitungen (6)
- Basale Kompetenzen
- Fakultativfächer (20)
- Formulare (1)
- Führungshandbuch**
- Gymmerfest (2)
- ICT (7)
- Maturaarbeiten (6)
- Merkblätter (7)
- Newsletter
- Protokolle
- QSE (6)
- Schwerpunktfächer (10)
- SOL (4)
- Studienwahl, Ausbildung (1)
- Vorlagen

Suche in 'Dokumente'

2. Sobald Dokumente geöffnet wird, erscheint automatisch eine neue Ansicht mit verschiedenen Ordnern. Der Ordner **Führungshandbuch** befindet sich an sechster Stelle von oben.

## Ordnerspezifische Suchfunktion

Die **Suchfunktion** ist nun eingeschränkt und sucht nur noch nach Stichwörtern in den Kapiteln des Führungshandbuchs.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with categories like 'UNTERRICHT', 'COMPUTER', 'SCHULE', and 'INFORMATIONEN'. The main area is titled 'Dokumente' and shows a search bar with the text 'Suche in "Führungshandbuch"'. Below the search bar is a list of folders, with 'Führungshandbuch' highlighted and its sub-items expanded: '1 Strategisches (14)', '2 Konzepte (13)', '3 Weisungen (32)', '4 Regelungen (37)', '5 Mitteilungen (4)', and '6 Organigramm (4)'. A red box highlights this list. To the right, a card for 'Führungshandbuch' shows 'Keine Dokumente in dieser Kategorie'. A red arrow points from the search bar to the text box above, and another red arrow points from the highlighted folder list to the text box below.

Suche in "Führungshandbuch"

Übersicht / Führungshandbuch

Führungshandbuch

Keine Dokumente in dieser Kategorie

- Abteilungsspezifisch
- Anleitungen (6)
- Basale Kompetenzen
- Fakultativfächer (20)
- Formulare (1)
- Führungshandbuch**
  - 1 Strategisches (14)
  - 2 Konzepte (13)
  - 3 Weisungen (32)
  - 4 Regelungen (37)
  - 5 Mitteilungen (4)
  - 6 Organigramm (4)
- Gymmerfest (2)
- ICT (7)
- Maturaarbeiten (6)
- Merkblätter (7)
- Newsletter
- Protokolle
- QSE (6)
- Schwerpunktfächer (10)
- SOL (4)
- Studienwahl, Ausbildung (1)
- Vorlagen

**3. Sobald der Ordner Führungshandbuch geöffnet wird, erscheinen alle Kapitel die im Führungshandbuch sind.**

## 4. Auffinden von Dokumenten im Führungshandbuch

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with categories like 'UNTERRICHT', 'COMPUTER', 'SCHULE', and 'INFORMATIONEN'. The 'Dokumente' section is highlighted. The main area is titled 'Dokumente' and shows a search bar with the text 'Suche in '3 Weisungen''. Below the search bar, a list of documents is displayed under the heading '3 Weisungen'. The documents include 'Absenzenordnung', 'Alarmorganisations Brand', 'Bedrohung mit Waffen (Zielgerichtete Gewalt, Amok)', 'Begabtenförderung', 'Begabtenförderung: Ablauf und Zuständigkeiten', 'Begabtenförderung: Antragsformular', and 'Begabtenförderung: Merkblatt für Schülerinnen und Schüler'. Each document entry shows its title, a PDF icon, file size, and a download button.

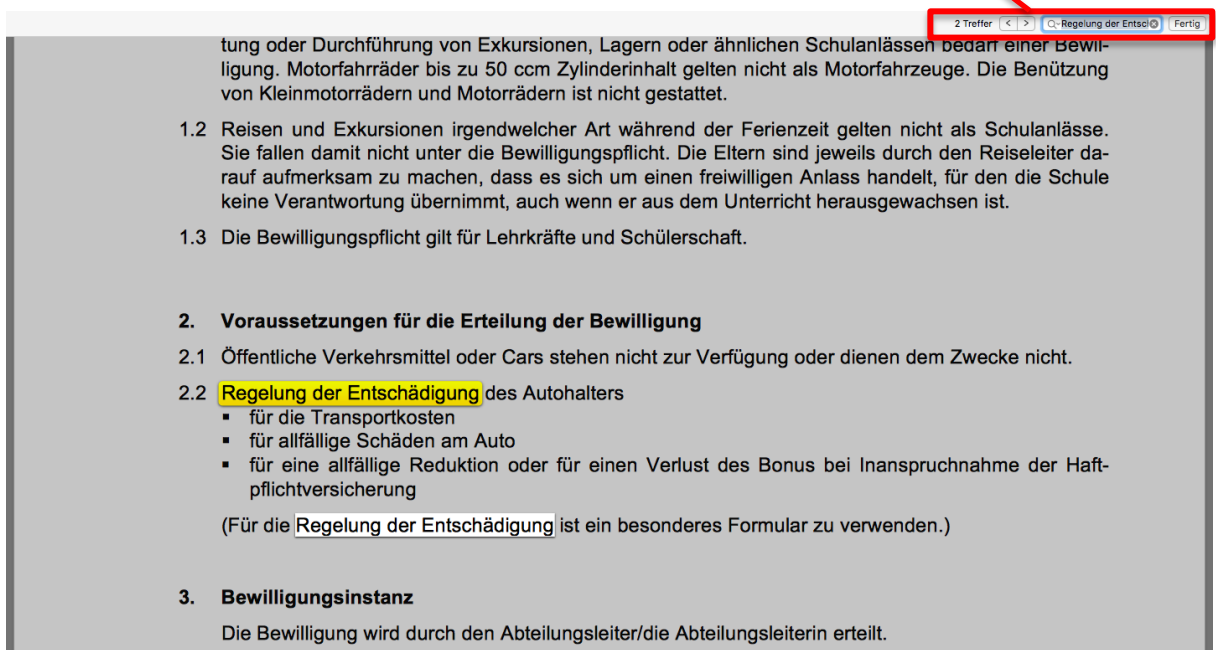
### Kapitelspezifische Suchfunktion

Die Suchfunktion ist nach dem Öffnen eines Kapitels noch begrenzter. Die Suchfunktion sucht nur noch nach Stichwörtern im Kapitel Weisungen

4. Wenn ein Kapitel im Führungshandbuch geöffnet wird, werden alle Dokumente im Kapitel sichtbar. In diesem Beispiel das Kapitel Weisungen. Das gewünschte Dokument lässt sich mit einem Mausklick öffnen.

## 5. Suchen nach Begriffen im Dokument

Das geöffnete Dokument verfügt über eine weitere Suchfunktion, welche mit der Tastenkombination **Ctrl-F bei Windows und Cmd-F** am rechten oberen Bildschirmrand erscheint. Diese Suchfunktion ermöglicht eine spezifische Suche nach Stichwörter innerhalb des Dokuments.



The screenshot shows a document search interface. At the top right, a search bar contains the text "Regelung der Entschädigung" and shows "2 Treffer" (2 hits). A red arrow points from the text box above to this search bar. The document content below is highlighted in grey and contains the following text:

tung oder Durchführung von Exkursionen, Lagern oder ähnlichen Schulanlässen **bedarf einer Bewilligung**. Motorfahräder bis zu 50 ccm Zylinderinhalt gelten nicht als Motorfahrzeuge. Die Benützung von Kleinmotorrädern und Motorrädern ist nicht gestattet.

1.2 Reisen und Exkursionen irgendwelcher Art während der Ferienzeit gelten nicht als Schulanlässe. Sie fallen damit nicht unter die Bewilligungspflicht. Die Eltern sind jeweils durch den Reiseleiter darauf aufmerksam zu machen, dass es sich um einen freiwilligen Anlass handelt, für den die Schule keine Verantwortung übernimmt, auch wenn er aus dem Unterricht herausgewachsen ist.

1.3 Die Bewilligungspflicht gilt für Lehrkräfte und Schülerschaft.

**2. Voraussetzungen für die Erteilung der Bewilligung**

2.1 Öffentliche Verkehrsmittel oder Cars stehen nicht zur Verfügung oder dienen dem Zwecke nicht.

2.2 **Regelung der Entschädigung** des Autohalters

- für die Transportkosten
- für allfällige Schäden am Auto
- für eine allfällige Reduktion oder für einen Verlust des Bonus bei Inanspruchnahme der Haftpflichtversicherung

(Für die Regelung der Entschädigung ist ein besonderes Formular zu verwenden.)

**3. Bewilligungsinstanz**

Die Bewilligung wird durch den Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin erteilt.

## **6. Begriffserklärung**

### *Weisungen:*

Weisungen sind zwingend einzuhalten. Bei Verstoss werden Disziplinar massnahmen eingeleitet.

### *Regelungen:*

Regelungen sind einzuhalten, haben aber keinen zwingenden Charakter. Bei Verstoss können, aber müssen keine Disziplinar massnahmen eingeleitet werden.

## 6.3 Initiative Namensgebung

### 6.3.1 Einführung

Wie aus der SW-Analyse hervorgeht, ist die Namensgebung im Führungshandbuchs des Gymnasiums Kirchenfeld nicht anwenderfreundlich gestaltet. Anwenderfreundlichkeit liegt im Auge des Betrachtenden. In diesem Fall meint das Projektteam damit, dass das Anfangswort eines Dokuments oder Kapitels auf das Kernthema hinweisen soll. Denn grundsätzlich soll die Namensgebung dem leichten Wiederfinden von Informationen dienen.

### 6.3.2 Vorgehen

Um konkrete Massnahmen zur Umsetzung einer einheitlichen und anwenderfreundlichen Namensgebung aufzuzeigen, müssen im Vorfeld vier Fragen beantwortet werden. Die Projektgruppe gibt entsprechende Vorschläge zu den einzelnen Fragen ab.

- Ist die momentane Namensgebung für die Anwendenden benutzerfreundlich?
- Wer soll die neue Namensgebung umsetzen?
- Soll die Namensgebung nach einheitlichen Sortierungskriterien oder an die Präferenzen der Lehrerschaft angepasst werden?
- Wie soll die Umsetzung erfolgen?

Die erste Frage stellt sich insofern, weil das Projektteam nur die Gelegenheit hatte mit einer Person, Frau Ursula Naef, konkrete Suchanfragen im Führungshandbuch durchzuführen. Beim Durchführen dieser Suchanfrage erkannte das Projektteam, dass Frau Naef vor allem mit Hilfe der Kapitelbezeichnungen Dokumente sucht und dadurch auf eine klare Namensgebung angewiesen ist, um die Dokumente zügig zu finden. Geht der Grossteil der Anwendenden ebenfalls wie Frau Naef vor oder benutzt die Mehrheit der Lehrerschaft die Suchfunktion, um die entsprechenden Dokumente zu finden? Diese Frage kann das Gymnasium Kirchenfeld relativ klar und einfach mithilfe einer Mitarbeiterbefragung beantworten.

Für die Umsetzung der neuen Namensgebung empfiehlt die Projektgruppe den Kontakt mit dem Informatikdienst des Gymnasiums Kirchenfeld aufzunehmen. Sie verfügen einerseits über das nötige Know-how und sind andererseits mit der gesamten IT-Struktur des Gymnasiums vertraut.

Weil sich die Dokumente und Kapitel des Führungshandbuchs doch sehr durch schulspezifische Begriffe kennzeichnen, empfiehlt die Projektgruppe eine individuelle Namensgebung. Dies aufgrund der geringen Anzahl von 104 Dokumenten und weil sich die Unklarheiten der Sortierung nur in wenigen Kapiteln zeigen. Die Projektgruppe sieht darin einen grossen Vorteil für den Informatikdienst und dessen Arbeitsaufwand bei der Umsetzung dieses Vorhabens.

Die Fragen nach dem genauen Arbeitsaufwand und Kosten können nur vom Informatikdienst des Gymnasiums beantwortet werden. Auch die Art der Umsetzung und welche programmtechnischen Schritte dabei notwendig sind, kann durch den Informatikdienst beantwortet werden.

Damit eine erfolgreiche Umsetzung dieses Lösungsvorschlags möglich ist und die Anwenderfreundlichkeit des Führungshandbuchs für alle Nutzenden nachhaltig verbessert werden kann, ist es unabdingbar, dass die neue Namensgebung in enger Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft des Gymnasiums Kirchenfeld durchgeführt wird. Nur so kann man aus Sicht der Projektgruppe sicherstellen, dass alle bisherigen Unklarheiten aufgedeckt und an die Präferenzen der Lehrerschaft angepasst werden.

## 6.4 Neue Begriffsbezeichnung der Kapitel

### 6.4.1 Einführung

Die neuen Begriffsbezeichnungen der Kapitel verfolgen dasselbe Ziel wie der Lösungsvorschlag der Namensgebung. Die Verbesserung der Anwenderfreundlichkeit des Führungshandbuchs. Zurzeit sind die Kapitel für das Projektteam zu organisatorisch betitelt. Daraus resultiert, dass viele Anwendende Mühe haben die Kapitel anhand ihrer Bezeichnungen unterscheiden zu können. In der Situationsanalyse zeigte es sich im Beispiel der Unterscheidung zwischen Weisungen und Regelungen. Keine Person im Gymnasium Kirchenfeld konnte der Projektgruppe eine klare Unterscheidung zwischen diesen zwei Kapiteln nennen.

### 6.4.2 Vorgehen

Damit dieser Lösungsvorschlag in der seiner Umsetzung erfolgreich ist, müssen im Vorfeld wieder einige Fragen beantwortet werden. Zudem kann auch dieser Lösungsvorschlag nur durch eine enge Zusammenarbeit mit der gesamten Lehrerschaft erfolgreich umgesetzt werden. Die Projektgruppe gibt in Bezug auf die zu beantworteten Fragen entsprechende untenstehende Vorschläge ab:

- Müssen die Kapitel neu betitelt werden oder wäre eine Erklärung der jetzigen Begriffe im Guide ausreichend?
- Soll organisatorisch oder themenorientiert betitelt werden?
- Wer setzt diesen Lösungsvorschlag um?
- Wie setzt man den Lösungsvorschlag um?

Die erste Frage kann ausschliesslich durch Feedback der Lehrerschaft beantwortet werden.

Die Notwendigkeit einer neuen Betitelung hat die Projektgruppe darum in Frage gestellt, weil es seitens der Lehrerschaft bloss Unklarheiten zwischen den Kapiteln Weisungen und Regelungen gab. Jedoch geht die Projektgruppe davon aus, dass die Kapitel neu zu definieren sind, weil das Gymnasium diesen Lösungsvorschlag bei der Präsentation angenommen hat.



Bei den Betitelungsmöglichkeiten sieht die Projektgruppe bei beiden Optionen mögliche Vor- und Nachteile. Wird eine organisatorische Betitelung gewählt, wird es möglich sein, mit wenigen Begriffen eine Unterteilung der Dokumente vorzunehmen. Wie dies bereits im jetzigen Zustand der Fall ist. Dafür wird aber die Lehrerschaft auch in Zukunft Mühe haben sich mit den Begriffen zu identifizieren.

Wählt man eine themenorientierte Betitelung, wird es den Lehrpersonen aus Projektteamsicht einfacher fallen, sich unter den gewählten Begriffen etwas vorzustellen. Jedoch wirft dann die Frage der Organisation der Kapitel viele Fragezeichen auf. Wie dies bereits von Herr Martin Dolder, Rektor der Abteilung Wirtschafts- und Rechtswissenschaften bei der Präsentation der Lösungsvorschläge angedeutet wurde, wäre man praktisch gezwungen, den Aufbau der Kapitel anhand einer Matrix zu strukturieren.

Ein fiktives Beispiel soll dafür Klarheit schaffen:

*Bei der neu eingeführten Betitelung entschied man sich unter anderem für die Kapitel Ausflüge und Budget. In welchem Kapitel findet man das zur Verfügung stehende Budget für Ausflüge?*

Dieses Beispiel soll aufzeigen, dass die Struktur einer themenorientierten Betitelung gewisse grössere Nachteile mit sich bringt. Das Gymnasium Kirchenfeld kann durch Mitarbeiterbefragungen herausfinden, welche Option die Benutzerfreundlichkeit des Führungshandbuchs für die Lehrerschaft am meisten nachhaltig verbessern würde.

Um die letzten zwei Fragen zu beantworten, wer und wie dieser Lösungsvorschlag umgesetzt wird, empfiehlt das Projektteam dem Gymnasium Kirchenfeld sich wieder mit der internen Informatikabteilung in Verbindung zu setzen. Sie verfügen über die notwendigen Kenntnisse um die vom Gymnasium gewählte Lösung umzusetzen.

## 6.5 Redundanzen beseitigen

### 6.5.1 Einleitung

Diese Massnahme soll die Redundanzen der beiden existierenden Führungshandbücher beseitigen.

### 6.5.2 Vorgehen

Das Gymnasium Kirchenfeld bildet in einem ersten Schritt eine interne Arbeitsgruppe. Da die Beseitigung der Redundanzen eine inhaltliche Anpassung der Dokumente ist, muss die Arbeitsgruppe aus Personen bestehen, die mit den Inhalten bereits vertraut sind und über eine Entscheidungsbefugnis verfügen. Des Weiteren sollte mindestens eine Person aus dem Kriseninterventionsteam dabei sein.

Bevor die aufwändige Arbeit der Redundanzenbeseitigung begonnen wird, soll der Inhalt des Führungshandbuchs für ausserordentliche Lagen durch das Kriseninterventionsteam definiert werden.

In einem dritten Schritt sollen die einzelnen Kapitel der beiden Führungshandbücher auf die Gruppenmitglieder aufgeteilt werden. Jedes Mitglied erhält dasselbe Kapitel aus beiden Führungshandbüchern. Die Arbeitsteilung erbringt mehr Effektivität und Effizienz.

Zuletzt müssen die zugeteilten Kapitel exakt abgeglichen werden und die Redundanzen müssen sofort aufgehoben werden.

### 6.6 Zusammenlegung einzelner Schritte des Massnahmenplans

Für das weitere Vorgehen schlägt die Projektgruppe vor, dass gewisse Schritte zusammengelegt werden, dies zwecks einer effizienteren Koordination. Dabei können die Umfragen zusammengelegt werden, damit die Mitarbeitenden nicht mehrfach befragt werden müssen. Anfragen an den internen Informatikdienst sollen in einer Sitzung besprochen werden, damit sich dieser einen Überblick über die Massnahmen machen und seine Sicht zum weiteren Vorgehen darlegen kann.

## **7. Fazit**

### **7.1 Zielüberprüfung**

In diesem Teil der Projektarbeit werden die Ergebnisse den Zielsetzungen gegenübergestellt.

#### **Ziel: Einfache periodische Überarbeitung**

Dieses Ziel stellte für die Projektgruppe die grösste Herausforderung dar. Nach aufwendigen Recherchen und langem Abwägen verschiedener Lösungsvarianten hat sich die Projektgruppe dazu entschieden, dieses Ziel mithilfe von Word-Makros zu erreichen. Dieser Lösungsvorschlag wurde jedoch vom Gymnasium Kirchenfeld abgelehnt.

Somit konnte das Ziel der einfachen periodischen Überarbeitung durch diese Arbeit nicht erreicht werden.

#### **Ziel: Einfache und schnelle Suchfunktion**

Dank der IST-Analyse erkannte die Projektgruppe, dass das eigentliche Problem nicht an der Suchfunktion sondern an den Anwendenden lag. Die Suchfunktion musste infolge dieser Erkenntnis nicht verändert werden. Deshalb wurde der Fokus auf eine Bedienungsanleitung der Suchfunktion innerhalb des Führungshandbuchs gelegt. Die Projektgruppe hat daraufhin einen Guide erstellt, der die Anwender bei der Benutzung der Suchfunktion unterstützen soll.

Die Projektgruppe konnte somit das Ziel der einfachen und schnellen Suchfunktion erfüllen.

#### **Ziel: Klare Strukturierung**

Zur Erreichung dieses Zieles hat die Projektgruppe drei Lösungsvorschläge erarbeitet, die alle vom Gymnasium Kirchenfelds akzeptiert wurden.

Dank neuen Begriffsbezeichnungen der Kapitel, einer logischeren Namensgebung und der Option einer Favoritenliste wird das elektronische Führungshandbuch in Zukunft klarer strukturiert sein.

Das Ziel der klaren Strukturierung kann als erreicht angesehen werden.

## **Ziel: Redundanzen beseitigen**

Das Gymnasium Kirchenfeld führt zwei Führungshandbücher. Jedoch ist das eine Führungshandbuch auf ausserordentliche Lagen fokussiert und steht nur der Schulleitung zur Verfügung. Daraus entstanden Redundanzen zwischen den beiden Führungshandbüchern.

Das Projektteam hat durch die Gegenüberstellung der Kapitel mithilfe der Stichwortsuche einen groben Vergleich der beiden Führungshandbücher durchgeführt.

## 7.2 Erkenntnisse aus dieser Projektarbeit

Diese Projektarbeit zeigt, dass die Implementierung von neuen IT-Instrumenten eine grosse Herausforderung darstellt. Vordergründig scheint eine Implementierung einen einfachen Prozess darzustellen, jedoch braucht es eine gezielte Planung, damit die Ziele von neuen IT-Werkzeugen nachhaltig erreicht werden.

Die Projektgruppe sieht die Erarbeitung eines Konzepts als wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Umsetzung an. In einem solchen Konzept, ist eine klare Kommunikation unabdingbar. Eine Vernachlässigung führt zu einer verminderten Akzeptanz des neuen Instruments, wie sich das auch im elektronischen Führungshandbuch des Gymnasium Kirchenfelds niedergeschlagen hat.

Zudem muss das Konzept eine Betreuung der Anwendenden nach der Lancierung vorsehen. Durch das Eingehen auf die Feedbacks der Benutzenden kann das Instrument benutzerfreundlicher gestaltet werden. Deswegen müssen auch die Verantwortlichkeiten klar geregelt sein.

## **8 Literatur- und Quellenverzeichnis**

Götzer, K., Maier, B., Schmale, R., Rehbock, K., & Komke, T. (2014). Dokumenten-Management (Vol. 5). Heidelberg: dpunkt.verlag.

Kastin, Klaus S. (2008): Marktforschung mit einfachen Mitteln. 3., vollständig überarbeitete und aktualisierte Auflage. München: Deutscher Taschenbuch Verlag.

Lamnek, Siegfried (2005): Qualitative Sozialforschung. Weinheim, Basel: Beltz PVU.

Perlitz, Manfred (2000): Internationales Management. 4. Auflage

Steinbrecher, W., & Müll-Schnurr, M. (2014). Prozessorientierte Ablage (Vol. 3). Wiesbaden: Springer Gabler

Witzel, Andreas (2000): Das problemzentrierte Interview. URL: <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-00/1-00witzel-d.htm> [Stand: 14. Dezember 2016].

## **9 Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Die drei Projektphasen .....	3
Abbildung 2: Stärken und Schwächen-Analyse .....	20
Abbildung 3: Übergeordnete Suchfunktion .....	33
Abbildung 4: Favoritenliste Teil 1 .....	36
Abbildung 5: Favoritenliste Teil 2 .....	37

## **10 Anhang**

- Memory-Stick mit den Audioaufnahmen von den Anwenderinterviews