

Gesamtschule Langerwehe

Betrachtung einiger ausgewählter Geschäftsvorfälle

1. Zugriff auf Konferenzprotokolle / Curricula über Beschlussthema

Anlass: Neue Konferenz oder Besprechung

Arbeitsschritt ohne DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
Gang ins Sekretariat			15
Ziehen des zutreffenden Ordners			5
manuelles Durchsuchen eines Protokolls/Curriculum			
▪ Lesen der Tops		10	
▪ Suche des Textanfangs zum Top		5	
▪ Lesen des Textes zum Top		15	
durchschnittliche Anzahl durchsuchter Protokolle/Curricula	4		
Gesamtaufwand für manuelle Suche im Ordner			120
Entnahme des Dokuments aus dem Ordner, Zwischenablage des Ordners			5
Kopieren des Dokuments (hingehen, aktivieren, Original einlegen, kopieren, Original und Kopie entnehmen)			20
Wiederablage des Dokuments im Ordner			5
Rückstellen des Ordners			5
Rückweg ins Konferenz- oder Besprechungszimmer			15
Aufwand für einen Geschäftsvorfall			190
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	600		
Gesamtaufwand			114.000

Arbeitsschritt mit DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
-------------------------------	---------------	-----------------	------------------------

Starten der Software, Benutzeranmeldung			5
Eingabe des Beschlussthemas in die Suchmaske			5
Abwarten des Suchergebnisses			1
Aufruf des Dokuments			3
Lesen des Textes zum Beschlussthema			15
Aufwand für einen Geschäftsvorfall			29
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	600		
Gesamtaufwand			17.400

Eingesparte Zeit in Sekunden

96.600

Eingesparte Zeit in Unterrichtsstunden

35,78

Tendenz: Die Anzahl der Geschäftsvorfälle wird nach Einführung des DMS konstant bleiben

2. Themenbezogener Zugriff auf eine Email

Anlass: Diverse, heute wegen aktueller IT-Infrastruktur eingeschränkter Benutzerkreis

Arbeitsschritt ohne DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
Online gehen, Start der Mailsoftware			10
Öffnen des Postfachs			5
lesendes Durchsuchen des Postfachs			
Ggf. Einschränkung der Suche über Erinnerung an Absender/Adressat, Betreff, Datum			
Lesen der Betreffzeilen			20
Suche innerhalb einzelner Emails			
▪ Öffnen und Lesen der Email, elektronische Einzelsuche innerhalb der Email		10	
▪ Öffnen, Lesen und elektronisches Durchsuchen einzelner Anhänge		30	
durchschnittliche Anzahl durchsuchter Einzelmails	3		
Gesamtaufwand für Suche innerhalb einzelner Emails			120
Ausdruck der Email und/oder der Anhänge			15

Aufwand für einen Geschäftsvorfall			170
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	750		
Gesamtaufwand			127.500

Arbeitsschritt mit DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
Starten der Software, Benutzeranmeldung			5
Eingabe des Beschlussthemas in die Suchmaske			5
Abwarten des Suchergebnisses			1
Aufruf des Dokuments			3
Lesen des Textes zum Thema			15
Ausdruck der Email und/oder der Anhänge			15
Aufwand für einen Geschäftsvorfall			44
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	750		
Gesamtaufwand			33.000

Eingesparte Zeit in Sekunden

94.500

Eingesparte Zeit in Unterrichtsstunden

35,00

Tendenz: Die Anzahl der Geschäftsvorfälle wird nach Einführung des DMS wegen Ausdehnung des des zugriffsberechtigten Benutzerkreises stark ansteigen

2. Posteingangsbearbeitung Emails

Anlass: Verteilung der Email-Eingänge von der Bezirksregierung und an den Lehrkörper an die jeweiligen Adressaten

Arbeitsschritt ohne DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
--------------------------------	---------------	-----------------	------------------------

Online gehen, Start der Mailsoftware			10
Öffnen des Postfachs			5
lesendes Durchsuchen des Postfachs			
Ermittlung der Zuständigkeit für eine einzelne Email, Ausdruck der Email			
▪ Lesen von Adressat/Empfänger und Betreff der Email		5	
▪ Öffnen und Lesen der Email		10	
▪ Öffnen und Lesen einzelner Anhänge (Annahme: nur bei 30% der Emails)		15	
▪ Ausdruck der Email und/oder der Anhänge		15	
durchschnittliche Anzahl neuer Emails je Posteingangsbearbeitung	25		
Gesamtaufwand je Posteingangsbearbeitung			1.125
Gang ins Sekretariat			10
ggf. Anfertigung von Kopien (Annahme: 40% der Emails, hier durchschn. Zeit je Kopie) (hingehen, Original einlegen, kopieren, Original und Kopie entnehmen)	10	20	200
Verteilung der ausgedruckten Emails und Kopien auf die Postfächer			60
Aufwand für einen Geschäftsvorfall			1.410
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	800		
Gesamtaufwand			1.128.000

Arbeitsschritt mit DMS	Anzahl	Sekunden	Sekunden gesamt
Online gehen, Start der Mailsoftware			10
Öffnen des Postfachs			5
lesendes Durchsuchen des Postfachs			
Ermittlung der Zuständigkeit für eine einzelne Email, Ausdruck der Email			
▪ Lesen von Adressat/Empfänger und Betreff der Email		5	
▪ Öffnen und Lesen der Email		10	
▪ Öffnen und Lesen einzelner Anhänge (Annahme: nur bei 30% der Emails)		15	
▪ Klassifizierung, Archivierung und direkte Weiterleitung an Adressat(en) im DMS		20	
durchschnittliche Anzahl neuer Emails je Posteingangsbearbeitung	25		
Gesamtaufwand je Posteingangsbearbeitung			1.250
Aufwand für einen Geschäftsvorfall			1.265
Anzahl der Geschäftsvorfälle in 2008 ca.	800		

Gesamtaufwand			1.012.000

Eingesparte Zeit in Sekunden

116.000

Eingesparte Zeit in Unterrichtsstunden

42,96

Tendenz: Die Anzahl der Geschäftsvorfälle wird nach Einführung des DMS konstant bleiben