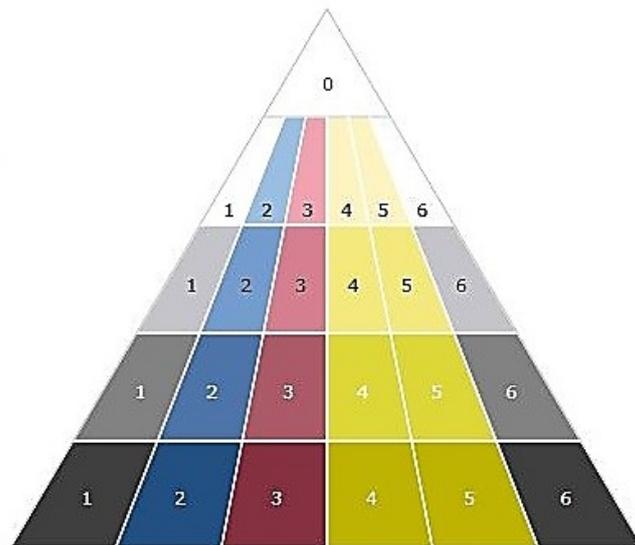


# Orgsys<sup>®</sup>-Lizenz 16011

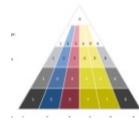
Dokumentation und Anleitung

**Berufs- und  
Weiterbildungszentrum  
Rapperswil-Jona (BWZR)**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Umfang der Lizenz und Grundlagen</b>	<b>1</b>
<b>2. Prozess-Struktur</b>	<b>2</b>
2.1 Prozess-Arten und Darstellung	2
2.2 Darstellungs-Philosophie	2
2.3 Prozess-Verknüpfungen	3
<b>3. Dokument-Arten und Dokument-Typen</b>	<b>5</b>
<b>4. Änderungswesen</b>	<b>5</b>
<b>5. Zugriffsfunktionen</b>	<b>6</b>
5.1 Start: Funktionen je Nutzergruppe	6
5.2 Profizugriff: Einstiegs-Seite	8
5.3 Handbuch: Die Organisations-Story	9
5.4 Suchfunktion Text	10
5.5 Suche in den Dokument-Arten	13
<b>6. Projektorganisation und laufende Organisation</b>	<b>14</b>
6.1 Aufbau der Systematik	14
6.2 Anleitung zur Nutzung von Umbraco	15
6.2.1 Medien hochladen	15
6.2.2 Attribute der Medien eingeben	17
6.2.3 Content / Hypertext erstellen	20
6.2.4 Links setzen:	22
6.2.5 Bilder einfügen	23
6.2.6 Weitere Elemente der FrontPage:	25
6.3 Aufbau Ihrer Orgsys®-Anwendung	26
6.4 Änderungen und Weiterentwicklung Ihrer Orgsys®-Anwendung	27
<b>7. Einbettung und Pflege in einem Intranet</b>	<b>28</b>
7.1 Vorgesehene Links zu weiteren Intranet-Funktionen	28
7.2 Verbindung der Organisation (Anweisungs-Vorgaben) zu den aktuellen Nachweisen	28



## 1. Umfang der Lizenz und Grundlagen

Die vorliegende Lizenz berechtigt das Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil-Jona (BWZR) zur unbefristeten Nutzung der Applikation zur transparenten Darstellung der Organisation. Die Firma Q-Life GmbH (QL) hat das exklusive Recht zum Vertrieb dieser Anwendung, welche in einer Pilotanwendung an der Technischen Berufsschule Zürich (TBZ) über mehrere Jahre entstand; hierzu hat die QL die rechtliche Situation mit der TBZ geregelt.

Geschichtliche Stationen:

- 2001 Übernahme der QS-Prozessdokumentation auf das CMS Seviware® der Firma Sevitec AG
- 2006 Neues Layout des OrgWeb
- 2010 Einführung der Funktionen je Nutzergruppe als Idee des Firmengründers QL
- 2010 Gründung der Firma QL und Zusammenarbeitsverträge mit TBZ, Sevitec, weiteren Partnern; Entwicklung eines Parametrisierungs-Tools zur effizienten Weiterverbreitung der Grundgedanken von OrgWeb – mit flexiblen Anpassungen an die neuen Gegebenheiten der neuen Nutzer unter dem geschützten Namen „Orgsys“ – Eintrag ins Markenregister.
- 2011 Auflösung der o.g. Zusammenarbeitsverträge, da das CMS Seviware® der Firma Sevitec AG die wirtschaftliche Gewinnschwelle nicht mehr erreichte
- 2012 Sondierung der Weiterführung des QMS – verschiedene Optionen
- 2013 Präsentation der möglichen Optionen vor Partnerschulen der TBZ: 8:1 Schulen wünschten sich eine Weiterentwicklung auf der präsentierten Lösung OrgWeb
- 2013 Umsetzung OrgWeb 2.1 durch die TBZ mit einer Umbraco-Anwendung von der Firma Sevitec AG
- 2013 Reaktivierung der Vertriebsverträge durch QL
- 2015 erste sechs Orgsys®-Anwendungen sind in Betrieb resp. im Aufbau

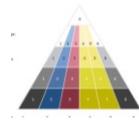
Bemerkung: Umbraco ist ein open-source CMS mit über 300'000 Anwendungen.

Jeder Nutzer kann seiner Orgsys®-Anwendung eine Bezeichnung / einen Namen nach eigener Wahl geben. Je mehr Nutzer Orgsys® einsetzen, umso grösser ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Nutzer von kostenlosen oder kostengünstigen Weiterentwicklungen profitieren können.

Die Migration von einer Servergeneration zur nächsten erfolgt in der Regel auf Rechnung des Hosters (Sevitec Informatik AG) – eine entsprechende Infrastruktur wird bereitgestellt. Dies entfällt, wenn das System selbst gehostet wird.

Die Lizenz ist an das ununterbrochene Hosting gebunden. Die Hosting-Gebühren werden von der Firma Sevitec Sevitec AG in der Regel jährlich zum Voraus erhoben. Eine Kündigung der Lizenz ist jedoch mit einer einmonatigen Kündigungsfrist auf jedes Monatsende (mit Kopie an QL) möglich. Bei Hosting auf eigene Rechnung und Verantwortung kann ein Service Level Agreement abgeschlossen werden.

Die Firma QL ist für das Konfigurations-Management aller Lizenzen zuständig.



## 2. Prozess-Struktur

### 2.1 Prozess-Arten und Darstellung

Die Prozess-Struktur soll die natürliche Gliederung der Organisations-Struktur wiedergeben: was empfindet der professionelle Mitarbeiter als logische Ordnung? Eine davon grundlegend abweichende Struktur muss schon recht gut begründbar und kommuniziert werden.

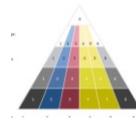
Folgende Prozess-Hierarchie ist vorbereitet, resp. empfohlen (Hinweis: die Struktur lässt auch andere Verwendungen dieser Dokument-Arten zu):

- *Metaprozesse*; das sind auch die „Hauptkapitel des Handbuchteils“. Die verschiedenen Typen von Metaprozessen können mit Farben „hinterlegt werden – so kann die Prozess-Gliederung transparent gemacht und gepflegt werden.  
Folgende Farbgebung ist Default-mässig hinterlegt, kann jedoch selbst geändert werden:
  - Schwarz/weiss für System und Managementprozesse
  - Gelb für Supportprozesse
  - Blau, Rot, Grün und Violett für Kernprozesse
- *Hauptprozesse*, das sind auch die „Kapitel des Handbuchteils“. Der Text ist jeweils gemäss Metaprozess-Farbe hinterlegt.
- *In sich abgeschlossene Teilprozesse* können in einer nächsten Hierarchiestufe in selbständigen Dokumenten umschrieben werden. Was hier Standard sein soll, wird zweckmässigerweise in einem entsprechenden Dokument über diese Teilprozesse umschrieben. Diese erscheinen in den entsprechenden Auflistungen jeweils mit den korrespondierenden Farben des übergeordneten Metaprozesses.
- *Weitere Prozess-Elemente*, wie zum Beispiel Formulare und andere Dokumente. Diese erscheinen in den entsprechenden Auflistungen jeweils mit den korrespondierenden Farben des übergeordneten Metaprozesses.

### 2.2 Darstellungs-Philosophie

Bevor mit der Umschreibung der Organisation begonnen werden kann, ist es wesentlich, sich für eine der beiden möglichen Darstellungsphilosophien zu entscheiden:

- a) Einheitliche Darstellung aller Prozesse und Unterprozesse
  - Vorteile:
    - alle Nutzer finden die genau gleichen Elemente an entsprechender Stelle;
    - Gute Führung von Mitarbeitenden, welche sich nicht mit der Philosophie des Betriebes auseinandersetzen wollen oder können.



- Nachteile:
  - Hoher Einführungs- und Pflegeaufwand;
  - Informations-„Over-Kill“, da auch Selbstverständliches immer wieder umschrieben werden muss;
  - Darstellungsformen, welche für komplexe Zusammenhänge eine wesentliche Erleichterung bringen – wie Ablaufdiagramme – werden auch für leicht verständliche Sachverhalte zum Standard und „langweilen“ die Nutzer.

b) Dem Wissenstand der Nutzer/-innen angepasste Darstellung der Prozesse und Unterprozesse

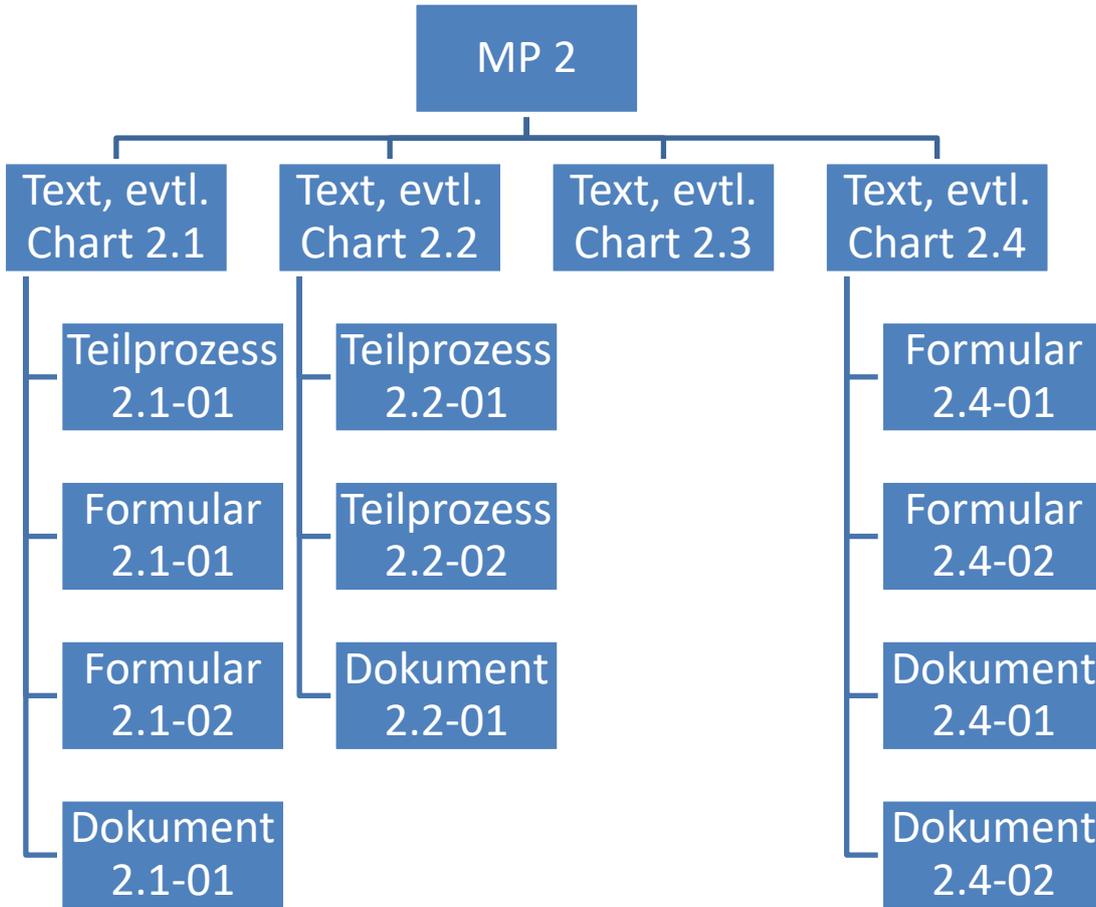
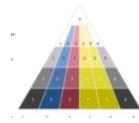
- Vorteile:
  - Pragmatische und damit ökonomische Umschreibung der Organisation;
  - Nutzer/-innen werden ernst genommen.
- Nachteile:
  - Nutzer/-innen müssen gewillt sein, sich auf die Organisations-Philosophie des Betriebes einzulassen
  - Toleranz der Nutzer/-innen, wenn die gewählte Darstellungsform im Einzelfall nicht genau den persönlichen Präferenzen entspricht (auch bei entsprechenden Vorschlägen).

### 2.3 Prozess-Verknüpfungen

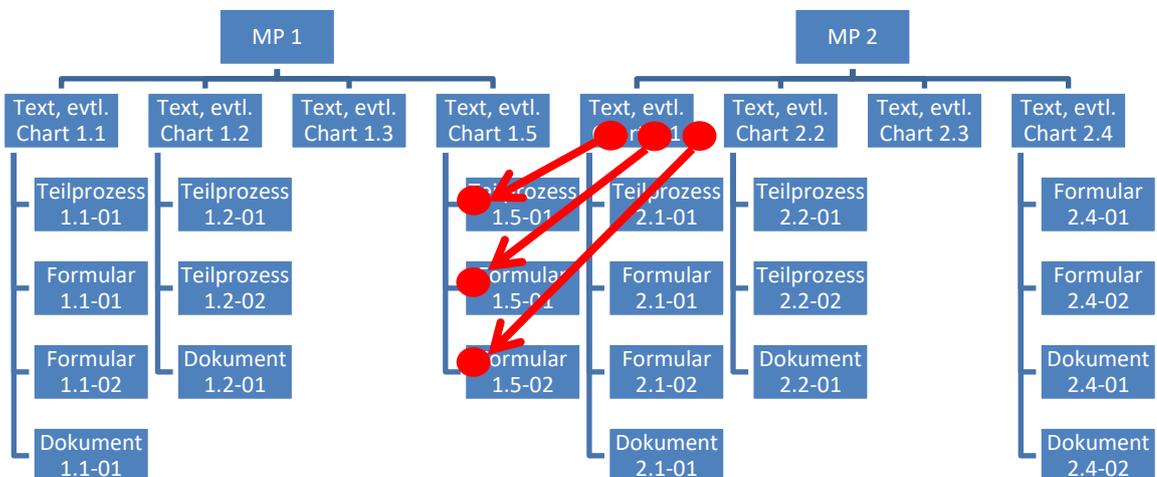
Alle Hauptprozesse sind Bestandteile des Metaprozesses und werden fortlaufend nummeriert, gleichgültig, ob es sich um sequenzielle oder parallele Prozesse handelt:

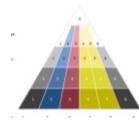


Das Handbuch umschreibt die „Organisations-Story“ und verweist im Einzelnen – via Link – auf die in sich abgeschlossenen Teilprozesse und weiteren Prozess-Elemente:



Oft sind jedoch auch Verweise über die Prozess- / Metaprozess-Struktur hinaus sinnvoll. Mit dem neuen Orgsys® werden auch diese so unterstützt, dass die eingegebene Verlinkung selbst bei einer Neuausgabe des referenzierten Organisationselementes auf die korrekte Fassung zeigt:





### 3. Dokument-Arten und Dokument-Typen

Es sind vier Dokument-Arten vorgesehen:

- Die *Hauptprozesse*, resp. die „Kapitel des Handbuchteils“ sind im eigentlichen CMS-Text vorgesehen. Identifikation: SHB«Hauptprozess-Nr.»
- *Alle drei anderen Dokument-Arten* können frei gewählt werden. Vorschlag:
  - *In sich abgeschlossene Teilprozesse* – hier können die wesentlichen Grundlagen der Prozess-Umschreibungs-Theorie sinnvoll umgesetzt werden. Identifikation: P« Hauptprozess-Nr.»-«Laufnummer{beginnend mit 01}»
  - *Formulare* – gut designte Formulare zeigen auch den Ablauf an und müssen so nicht nochmals im Handbuchteil umschrieben werden. Ebenfalls können weitere Formulare z.B. von kantonalen Instanzen eingebunden werden. Identifikation: F« Hauptprozess-Nr.»- «Laufnummer{beginnend mit 01}»
  - *Dokumente* – als Begriff für weitere Dokumente, ohne genau definiertes Format (z.B. Checklisten, Hinweise, Muster, Beispiele, ...). Identifikation: D« Hauptprozess-Nr.»-«Laufnummer{beginnend mit 01}»

Für alle dieser drei Dokument-Arten können bis zu zwei unterschiedliche Dokument-Typen eingebracht werden (z.B.: Formulare in PDF und im zweckmässigen, eingeführten Office-Format). Die verwendeten File-Extensions der hochgeladenen Files werden automatisch in den entsprechenden „Buttons“ aufgeführt.

Falls mehrere Dokument-Typen eingesetzt werden, ist festzulegen, welche im Handbuch „verlinkt“ wird.

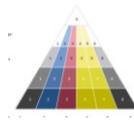
### 4. Änderungswesen

Alle vier vorgängig erwähnten Dokument-Arten werden mit einem Buchstaben als Änderungs-Index einem Änderungsdatum und einem Änderungsgrund versehen.

Auf der Einstiegs-Seite erscheinen die letzten fünf Änderungen mit den erwähnten Angaben – und selbstverständlich Links zu diesen Organisations-Elementen.

Auf der Seite „Updates“ erscheinen ebenfalls zunächst die letzten fünf Änderungen. Mit je einem Button können auch alle Änderungen

- der letzten zwei Monate
- der letzten sechs Monate
- der letzten zwölf Monate
- insgesamt eingesehen und nach den diversen Rubriken sortiert werden.



Ebenfalls ist ein Eingabeformular Verbreitung von Apps auf dieser Seite.

## 5. Zugriffsfunktionen

### 5.1 Start: Funktionen je Nutzergruppe

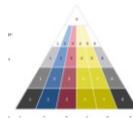
Die Übersicht der Seite „Start“ zeigt, dass eine umfassende Organisations-Umschreibung für meisten Nutzergruppen viele nicht direkt benötigte Informations-Elemente enthält:

Home / Start

### Übersicht Grundlagen und Funktionen

Prozess-Nr.	Ident	Dokument	Typ	LE-RN	ST-UD	LP-AB	LP-BK	LP-SP	LP-WB	AD-MIN	TD	HD	SK-AS	SL
0.1	D0.1-01H	Gesetzliche Grundlagen für die Schulführung an der TBZ	PDF										I	A
	SHB0.1	Die Technische Berufsschule Zürich (TBZ)	HTML										I	I
0.2	D0.1-02N	Lehrberufe an der TBZ	PDF			I	I	I		I	I	I	I	A
	SHB0.2	Leitbild der TBZ	HTML	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
0.3	SHB 0.3	Die Qualitätsentwicklung der Schulführung der TBZ	HTML										I	A
0.4	D0.4-01I	Pflichtenheft für Prozessverantwortliche	PDF											E
	SHB0.4	Die Struktur des Schulführungshandbuchs (OrgWeb) der TBZ	HTML										I	A
1.1	S1.1-01C	Standard-Layout für Schulorganisations-Blätter	PDF											A
	S1.1-02A	Feedback betreffend Schulführung	PDF				A	A	A					E
	SHB1.1	Führung	HTML										I	A
1.2	D1.2-01B	Schulordnung der Technischen Berufsschule Zürich	PDF										E	A
	D1.2-02C	Wegleitung für die Mitglieder der Abteilungskommissionen und der Fachkommission TBZ Höhere Fachschule	PDF										A	I

Um die festgelegte Organisation für eine neu übernommene Funktion kennen zu lernen ist die Auflistung der entsprechenden Nutzergruppe eine Hilfe:



Home / Start / Lernende/-r berufliche Grundbildung

## Lernende/-r berufliche Grundbildung

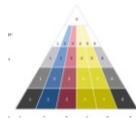
Prozess-Nr.	Ident	Dokument	Typ	Funktion
1.2	D1.2-03A	Reglement Klassenvertreterkonferenz	PDF	Ausführung
5.2	D5.2-01B	Hausordnung	PDF	Ausführung
5.4	D5.4-03D	Nutzungsvereinbarung für Informatikmittel	PDF	Ausführung
0.2	SHB0.2	Leitbild der TBZ	HTML	Information
2.2	F2.2-02C	Antrag zu einer Ermahnung resp. Verfügung wegen Fehlverhalten (3-teilig)	PDF	Information
2.3	F2.3-02A	Feedback der Lernenden	DOC PDF	Information
2.7	F2.7-02C	Anmeldung Freifachkurse / Gesuch um Kostengutsprache	DOC PDF	Information
5.1	D5.1-01D	Reglement der Mediothek der TBZ	PDF	Information
	D5.1-06D	Benutzungsordnung Mediothek	PDF	Information
5.4	Anhang zu D5.4-01G	TBZ-Standard-Client	PDF	Information
	D5.4-01G	TBZ-Standard-Client	PDF	Information
	D5.4-10A	Start des Standard-PCs an der TBZ: Symbole und deren Funktion	PDF	Information

Welches sind die Nutzergruppen (Name und Abkürzung)? Es sind derzeit 12 verschiedene Nutzergruppen vorgesehen.

Folgende drei Funktionen (mit der zugehörigen Abkürzung) sind derzeit eingerichtet:

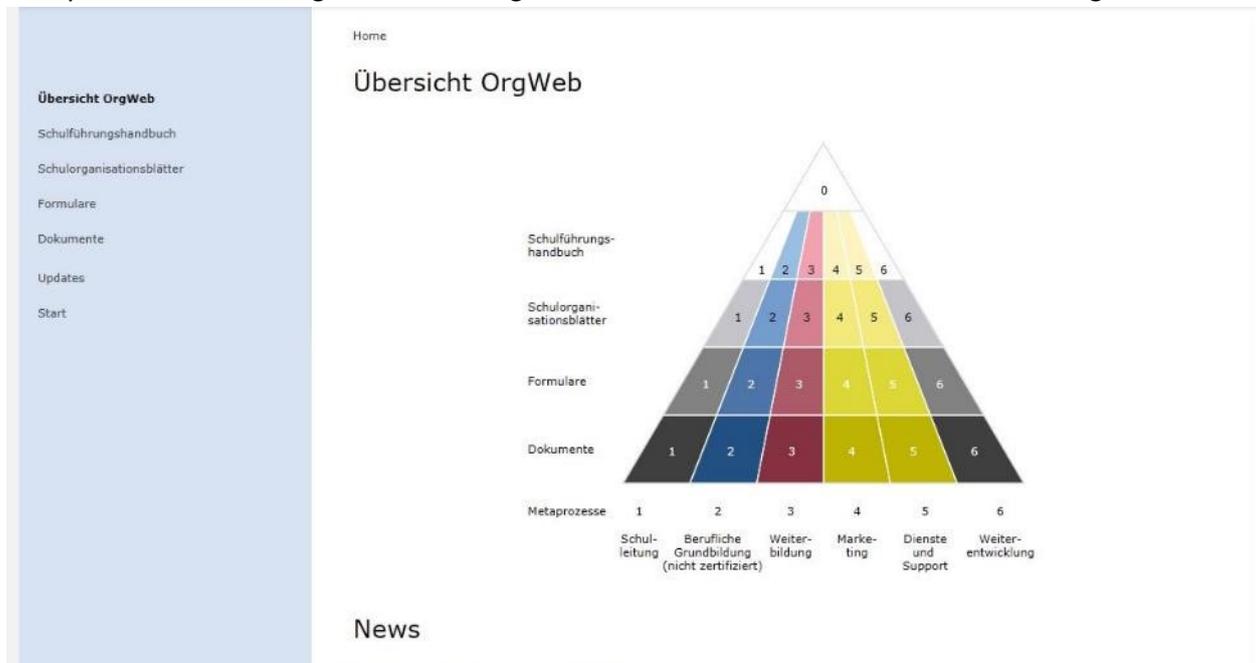
- Ausführung (A); diese Funktion beinhaltet die qualitativ einwandfreie Umsetzung der Vorgabe, was mit einem entsprechend tiefen Verständnis verbunden ist.
- Entscheidung (E); diese Funktion setzt das Verständnis in einem grösseren Kontext voraus – auch wenn die Ausführung delegiert ist.
- Information (I); es ist gut, wenn man darüber informiert ist, zumindest, dass man weiss, dass es eine Regelung in dieser Hinsicht gibt.

Hauptzweck dieser Seite „Start“ ist das Kennenlernen der verbindlichen Organisation.



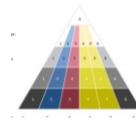
## 5.2 Profizugriff: Einstiegs-Seite

Wenn jemand vertraut ist mit der Struktur der Metaprozesse und den Dokument-Arten bietet sich die Pyramiden-Darstellung als rasche Navigation an. Deshalb erscheint diese auf der Einstiegs-Seite:



Weiter umfasst diese „Übersichtsseite“

- Einen News-Block
- Die Darstellung der letzten fünf Änderungen und
- Einen Hinweis auf die E-Mailadresse, wo Änderungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik deponiert werden kann.
- Link auf die Homepage hinter dem Logo und weitere interne oder externe Links



### 5.3 Handbuch: Die Organisations-Story

Das Handbuch soll die Organisations-Story umschreiben. Es beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis (mit den Links zu den Kapiteln). Eine Grafik der Prozess-Landschaft ist als Übersicht über die einzelnen Kapitel auch hilfreich und kann im CMS aufgenommen werden:

Home / Schulführungshandbuch

Übersicht OrgWeb

**Schulführungshandbuch**

- 0 Rahmenbedingungen
- 1 Schulleitung
- 2 Berufliche Grundbildung
- 3 Weiterbildung
- 4 Marketing
- 5 Dienste und Support
- 6 Weiterentwicklung

Schulorganisationsblätter

Formulare

Dokumente

Updates

Start

## Inhalt des Schulführungshandbuch

6.1-6.4 Weiterentwicklung und Anpassung

Dienste und Support: 5.1 Infrastruktur, 5.2 Hausdienst, 5.3 Daten und Dokumente, 5.4 Informatik; 5.5 Notfallorganisation; 5.6 Verpflegung

Marketing: 4.1 Angebote; 4.2 Marktbearbeitung; 4.3 Verkauf

Weiterbildungsangebot

3.1 Vorbereitung  
3.2 Organisation und Administration

3.3 Unterrichtsdurchführung

3.4 Evaluation der Ausbildungsleistung

Berufliche Grundbildung

2.1 Lehrpersonen  
2.2 Organisation und Administration des Unterrichtes

2.3 Unterrichtsdurchführung  
2.4 Allgemeinbildung  
2.5 Berufskunde  
2.6 Sport  
2.7 Ergänzender Unterricht

2.8 Evaluation der Ausbildungsleistung

1.1-1.8 Schulleitung inkl. Organisation, Verwaltung, Finanzen

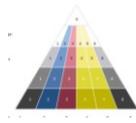
Rahmenbedingungen: 0.1 - Die TBZ; 0.2 Leitbild; 0.3 QM und OrgWeb

**0 Rahmenbedingungen**

- 0.1 Die Technische Berufsschule Zürich (TBZ)
- 0.2 Leitbild der TBZ
- 0.3 Die Qualitätsentwicklung der Schulführung der TBZ
- 0.4 Die Struktur des Schulführungshandbuchs (OrgWeb) der TBZ

Los geht's

Mit „Los geht’s“ kann geblättert werden (wie dann später mit „>“ weiter und „<“ zurück).



The screenshot shows the website of the Technische Berufsschule Zürich (TBZ). The navigation menu on the left includes: Übersicht OrgWeb, Schulführungshandbuch, 0 Rahmenbedingungen, 1 Schulleitung, 1.1 Führung, 1.2 Aufbauorganisation der TBZ, 1.3 Projektmanagement, 1.4 Verwaltungspersonal, 1.5 Finanz- und Rechnungswesen, 1.6 Gesamplanung und Statistiken, 1.7 Information, 1.8 Kontakte und Vertretung nach Aussen, 2 Berufliche Grundbildung, 3 Weiterbildung, 4 Marketing, 5 Dienste und Support, 6 Weiterentwicklung, Schulorganisationsblätter, Formulare, Dokumente, and Updates. The main content area is titled '1.1 Führung' and contains the following text:

Home / Schulführungshandbuch / Schulleitung / Führung

## 1.1 Führung

Die Instrumente der Schulführung sind im Rahmen des vorliegenden Schulführungshandbuches umschrieben. Die generell zu befolgenden Anweisungen und Abläufe sind in Schulorganisationsblättern **S1.1-01** festgehalten. Eines der wichtigsten Qualitätsmerkmale unserer Schule ist die gezielte Förderung von Synergien zwischen dem Grund- und Weiterbildungs-Unterricht. Eine hohe Qualität basiert auf einem geschlossenen Feedback-System unserer Lehrpersonen der Grundbildung mit den Kurs-Teilnehmern in unserem Weiterbildungsangebot:

The diagram illustrates a cycle between 'Berufliche Grundbildung' (Know-How aus der Branche) and 'Weiterbildungsangebot' (Ansprüche von künftigen Kadern/Arbeitern). This cycle leads to 'Hohe Qualität dank unseren Lehrpersonen mBa'. The cycle is supported by 'Ausbildung und Freude am Unterrichten' and 'Aktuelle Problemstellungen und Trends der Branche'.

Die Schulleitung bekennt sich zu einem Führungsstil, bei dem notwendige und erläuternde Informationen zeitgerecht verbreitet, Vereinbarungen einfach, transparent und verbesserbar festgehalten, Anliegen und Reklamationen an diejenige Stelle zu adressieren sind, die Verbesserungen einleiten kann und Prozesse möglichst nach der Theorie von Regelkreisen zu gestalten sind. Die Kommunikation soll Verbesserungsvorschläge fördern, der direkten Konfliktbewältigung zwischen direkt Beteiligten dienen und zur Mitwirkung bei der Gestaltung / Verbesserung der Organisation motivieren.

Im Rahmen des jährlichen TBZ-Workshops der Schulleitungsmitglieder ist auch der Schulleitungsreview enthalten. Dabei soll mindestens ein qualitätsrelevantes Merkmal der Schulführung analysiert und gegebenenfalls mit neuen Zielsetzungen mittel- und langfristig versehen werden. Die Schulleitung will auf sich ändernde Erwartungen der Schulanahernden flexibel reagieren können. Zu diesem Zweck holt sie mindestens alle 2

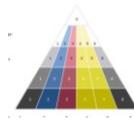
In der Navigation erscheinen jeweils die Kapitel (Hauptprozesse) des jeweiligen Metaprozesses.

## 5.4 Suchfunktion Text

An jeder Stelle der Anwendung besteht die Möglichkeit, mit einer Textsuche nach entsprechenden Regelungen zu suchen. Je nach Einzigartigkeit des Begriffs kommt man schneller oder weniger zum Ziel.

Eingesetzt ist seit Mai 2016 ein Produkt der Firma Google, welches werbefrei, jedoch nach den bewährten Prioritäten sowohl Volltext- als auch Teilttext-Ergebnisse auflistet. Das Tool registriert alle Hypertexte, Office- und lesbaren PDF-Dokumente.

Damit die Suchergebnisse auch den im Orgsys® verwendeten Bezeichnungen der einzelnen Organisationselemente entsprechen, sind „Meta-Tags“ bei allen Elementen anzubringen. Im Textteil (Hypertext) wird dies automatisch vom System her sichergestellt. Bei allen hochgeladenen Dokumenten sind die Meta-Tags vor dem Hochladen anzubringen, am besten wird die Bezeichnung des Elementes unter „Titel“ festgehalten; Beispiel WORD:



f24-06 [Schreibgeschützt] [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Datei Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht

Speichern  
Speichern unter  
Öffnen  
Schließen

**Informationen**

Zuletzt verwendet

Neu

Drucken

Speichern und Senden

Hilfe

Optionen

Beenden

### Informationen zu f24-06

http://orgweb.tbz.ch/media/5863/f24-06.doc

**Schreibgeschütztes Dokument**

Das Dokument wurde schreibgeschützt geöffnet. Am Originaldokument können keine Änderungen vorgenommen werden. Erstellen Sie zum Speichern der Änderungen eine neue Kopie des Dokuments.

Speichern unter

**Kompatibilitätsmodus**

Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.

Konvertieren

**Berechtigungen**

Jeder Teil dieses Dokuments kann von jedem geöffnet, kopiert und geändert werden.

Dokument schützen

**Für die Freigabe vorbereiten**

Bevor Sie diese Datei freigeben, machen Sie sich bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften, Vorlagename, Name des Autors und Verwandte Datumsangaben
- Kopfzeilen
- Inhalt, der wegen des aktuellen Dateityps nicht auf Barrierefreiheitsprobleme überprüft werden kann.

Auf Probleme überprüfen

**Versionen**

Es sind keine früheren Versionen dieser Datei vorhanden.

Versionen verwalten

**Eigenschaften**

Größe	90,5KB
Seiten	2
Wörter	337
Gesamtbearbeitungszeit	8 Minuten
<b>Titel</b>	<b>F2.4-06A Qualifikationsv...</b>
<b>Kategorien</b>	<b>Bewertung der Vertiefun...</b>
Kommentare	Keine Kommentare

**Verwandte Datumsangaben**

Letzte Änderung	17.09.2013 15:01
Erstellt	17.09.2013 15:01
Zuletzt gedruckt	04.05.2009 14:46

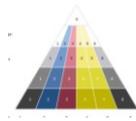
**Verwandte Personen**

Autor	Dalcher
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	B163EAI

**Verwandte Dokumente**

Dateispeicherort öffnen

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)



Darstellung der Suchergebnisse:

## Suchergebnisse

Sie haben nach "Feedback" gesucht:

Ungefähr 31 Ergebnisse (0,16 Sekunden)

powered by Google™ Benutzerdefinierte Suche

**D2.3-01 - Hinweise zum Unterrichts-Feedback**  
[orgweb.tbz.ch/media/5876/d23-01.pdf](http://orgweb.tbz.ch/media/5876/d23-01.pdf)  
 Dateiformat: PDF/Adobe Acrobat  
 (Stand: Juni 2005). D2.3-01A. 1. Hinweise zum Unterrichts-**Feedback**. 1. Klärungen zum Feedbackbegriff. 1.1 Grundsätzliche Aspekte des handlungswirksamen ...

**S2.3-02 - Feedback in der beruflichen Grundbildung**  
[orgweb.tbz.ch/media/5827/s23-02.pdf](http://orgweb.tbz.ch/media/5827/s23-02.pdf)  
 Dateiformat: PDF/Adobe Acrobat  
 TECHNISCHE BERUFSSCHULE ZÜRICH. (Stand: Juni 2005). S2.3-02A. 1. **Feedback** in der beruflichen Grundbildung. 1. Zweck. Die vorliegende Richtlinie ...

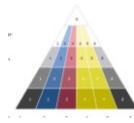
**S1.1-02 - Feedback betreffend Schulführung**  
[orgweb.tbz.ch/media/4396/s11-02.pdf](http://orgweb.tbz.ch/media/4396/s11-02.pdf)  
 Dateiformat: PDF/Adobe Acrobat  
 17. Jan. 2008 ... TECHNISCHE BERUFSSCHULE ZÜRICH. (Stand: Januar 2008 / November 2010). S1.1-02A. 1. **Feedback** betreffend Schulführung. 1. Zweck.

**S3.3-02 - Unterrichtsevaluation durch die Lehrperson**  
[orgweb.tbz.ch/media/17453/s33-02.pdf](http://orgweb.tbz.ch/media/17453/s33-02.pdf)  
 Dateiformat: PDF/Adobe Acrobat  
 4.2 Summarisches **Feedback** in Lehrgängen und Kursen. Pro Unterrichtsfach erfolgt ca. je in der Mitte und am Schluss der zur Verfügung stehenden ...

Gefunden werden, je nach Häufigkeit des Zugriffs resp. der Wiederholung im Dokument:

- Meta-Tag Worte
- Worte im Titel
- Worte im Text (inkl. „lesbare“ PDFs).

Die optimale Trefferwahrscheinlichkeit wird nach etwas zwei bis drei Wochen erreicht.



### 5.5 Suche in den Dokument-Arten

Via Einstiegs-Seite oder via Navigation zur Linken oder via Handbuch gelangt man zu den drei weiteren Dokument-Arten. In der Navigation erscheinen jeweils die Metaprozesse zur allfälligen weiteren Einschränkung der Suche. Alle Auflistungen können nach verschiedenen Rubriken sortiert werden:

Übersicht OrgWeb

Schulführungsbandbuch

**Schulorganisationsblätter**

Übersicht

MP1 Schulleitung

MP2 Berufliche Grundbildung

MP3 Weiterbildung

MP4 Marketing

MP5 Dienste und Support

MP6 Weiterentwicklung

Formulare

Dokumente

Updates

Start

Home / Schulorganisationsblätter

#### Schulorganisationsblätter

Ident	Titel	Letztes Update	Grund
S1.1-01C	Standard-Layout für Schulorganisationsblätter	Januar 2009	Straffung
S1.1-02A	Feedback betreffend Schulführung	Januar 2008	
S1.3-01E	Zuweisung und Rapportierung projektgebundener Entlastungs-Lektionen	November 2011	Aktualisierung
S1.4-01B	Mitarbeiterbeurteilung Verwaltungspersonal	September 2005	Aktualisierung
S1.4-02B	Auswahl und Mitarbeiterbeurteilung bei Schulleitungsmitgliedern	März 2003	Einbindung D1.4-01
S1.5-01D	Kasse-Abrechnung - Allgemeine Informationen	Juni 2013	Einführung IKS
S1.5-03A	Debitoren	Juni 2013	
S1.5-04A	Spendenrechnungen	Juni 2013	
S1.7-01C	TBZ-Homepage	August 2009	Aktualisierung

Übersicht OrgWeb

Schulführungsbandbuch

Schulorganisationsblätter

**Formulare**

Übersicht

MP1 Schulleitung

MP2 Berufliche Grundbildung

MP3 Weiterbildung

MP4 Marketing

**MP5 Dienste und Support**

MP6 Weiterentwicklung

Dokumente

Updates

Start

Home / Formulare / Dienste und Support

#### Dienste und Support

Ident	Titel	Letztes Update	Grund
F5.1-01A	Stellenbeschreibung für das Fachamt	September 1999	
F5.1-02G	Gesuch betreffend Benützung von Räumen der TBZ	September 2011	Anpassungen
F5.1-03C	Interne Anforderung	Januar 2004	Reorganisation Techn. Dienst
F5.1-04G	Bestellung Materialien	April 2013	Anpassung Mehrwert Kostenstelle
F5.1-05C	Auftrag für die Mediothek betr. Videos / DVD	März 2006	Anpassung DVD
F5.1-07D	Anzeige wegen Missachtung eines gerichtlichen Verbots gemäss Art. 258 der Schweizerischen Zivilprozessordnung (ZPO)	Mai 2011	Gesetzesänderung
F5.1-08A	Gesuch um Benützung der Mehrzweckhalle der TBZ	September 2006	
F5.1-09B	Antrag auf Parkierungsbewilligung für Kursteilnehmer/innen im WB-Angebot auf dem Areal der TBZ	August 2009	Aktualisierung
F5.2-01C	Temporäre Schlüssel-Anforderung	Mai 2009	Anpassungen

Übersicht OrgWeb

Schulführungsbandbuch

Schulorganisationsblätter

Formulare

**Dokumente**

Übersicht

MP6 Rahmenbedingungen

MP1 Schulleitung

MP2 Berufliche Grundbildung

**MP3 Weiterbildung**

MP4 Marketing

MP5 Dienste und Support

MP6 Weiterentwicklung

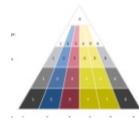
Updates

Start

Home / Dokumente / Weiterbildung

#### Weiterbildung

Ident	Titel	Letztes Update	Grund
AT3.1-01-901-HE19A	Lehrgangs-Grundlagen "Automobilagnostiker"	Februar 2010	
AT3.1-01-931-HE19A	Lehrgangs-Grundlagen "eidg.dipl.Automobilfachmann/-frau HFP"	Februar 2010	
MP3.2-08A	Lehrerfeedback	August 2004	
MP3.2-09A	Rückmeldung der Studierendenbefragung durch die Lehrperson	August 2004	
D3.1-01C	Anstellungsverfügungen (nur Ansicht)	April 2010	Aktualisierung
D3.1-04D	Ausführliche Beschreibung zur Skript-Vorlage	Dezember 2011	zusätzliches Abstrahformat für Prüfungsfragen
D3.1-05C	Kurzleihung zur Skript-Vorlage	August 2013	Office 2013
D3.2-01B	Richtlinie für Kursgeldermassnahmen	September 2011	neue Vorgabe
D3.2-02A	Richtlinie zum Stellvertretungswesen	Januar 2000	
D3.2-03B	Weiterbildungslehrgänge Abt. Automobiltechnik: Promotionsordnung	März 2011	Umsetzung Promotionsordnung
D3.2-04D	Promotionsordnung und Prüfungsreglement für HF und HFP im Bereich Elektro der TBZ HF	November 2012	Aktualisierung Begriffe HF und Oda
D3.2-05H	Promotionsordnung und Prüfungsreglement der TBZ HF	November 2011	Präzisierung Aufnahmekriterien



## 6. Projektorganisation und laufende Organisation

### 6.1 Aufbau der Systematik

Bevor die ersten Schritte zum der operativen Anwendung erfolgen, wird empfohlen, alle verfügbaren relevanten Anweisungsunterlagen zusammenzutragen:

- ⇒ Wo ist ein Veränderungsbedarf offensichtlich?
- ⇒ Welche Aspekte sind genauso, wie umschrieben, systematisch allen Beteiligten zugänglich zu machen?
- ⇒ Weitere Anliegen?

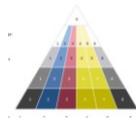
Zunächst sollte die Projektorganisation festgelegt und ggf. kommuniziert werden:

- Projektleitung
- Projektmitglieder (ggf. deren Funktionen); Projektüberwachungs-Team („Steering Committee“)
- Projekt-Termine und –Mittel inkl. Meilensteine
- Interne und externe Kommunikation

Um den Systemaufbau zielgerichtet und ohne Doppelspurigkeiten anzugehen, sind nun die folgenden Punkte zu klären:

- Aufbau des Systems in einer „Prototypumgebung“ oder direkt auf der nach der Fertigstellung zu publizierenden URL
- Genaue Bezeichnung der Metaprozesse
- Bezeichnung und Struktur der Handbuch-Kapitel
- Definition der Dokumentenarten
- Identifikation der Dokumentenarten
- Sollen neue Dokumente mit einer Formatvorlage korrespondieren? Sollen bestehende und inhaltlich gute Unterlagen vor der Aufnahme ins System überarbeitet werden?
- Welches sind die Nutzergruppen (Bezeichnung, Abkürzung)

Die Einbettung des Systems in eine Umgebung – mit Links zu den entsprechenden „Unter-Pages“ kann zu jeder Zeit des Projektes entschieden werden.



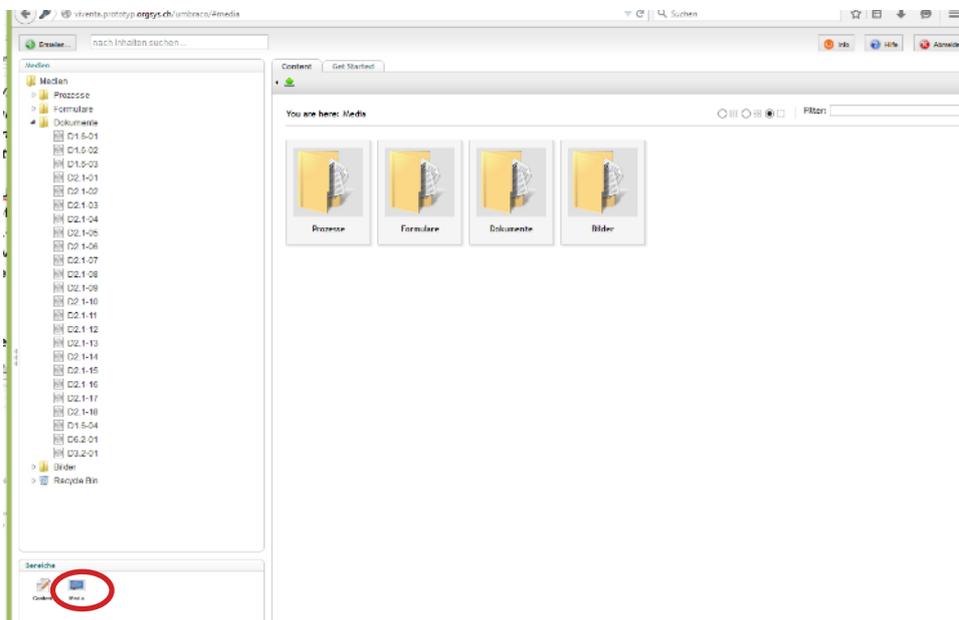
## 6.2 Anleitung zur Nutzung von Umbraco

Wikipedia: „Umbraco ist ein quelloffenes Content-Management-System (CMS) zum Bearbeiten und zur Verwaltung dynamischer Websites, das in der Hochsprache C# geschrieben ist und auf der ASP.NET-Technologie basiert. Als Datenbank wird vorrangig Microsoft SQL Server verwendet, seit der Version 4 können aber auch MySQL und VistaDB eingesetzt werden.

Die als freies Framework nutzbare Webanwendung Umbraco wurde im Jahr 2000 von dem dänischen Software-Entwickler Niels Hartvig begründet. Seitdem wird das System vom Autor, einem Kernteam und einer sehr aktiven Community weiterentwickelt.“

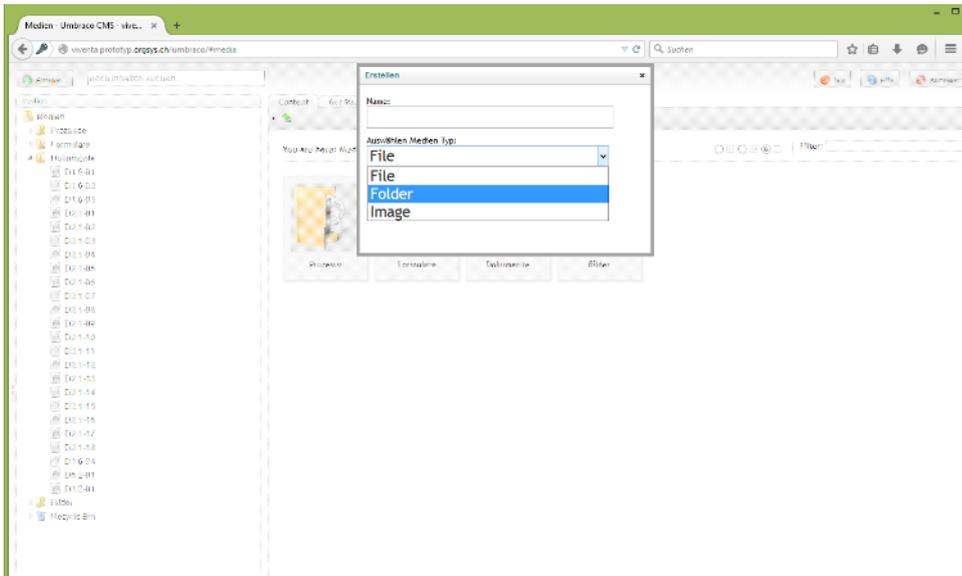
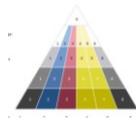
Der Umbraco-Anwendung vorgeschaltet ist ein kleines Programm, damit die notwendigen Verknüpfungen einwandfrei gewährleistet sind – daher sind die Eingaben jeweils zweistufig vorzunehmen. Einzugeben sind einerseits Dokumente (Medien) mit zugehörigen Attributen (Content) und andererseits Inhalt im Hypertextbereich (Content) mit Text und Bildern und Verlinkung zu Dokumenten und anderen URLs. Sinnvollerweise startet man mit den Medien, wie es auch im Folgenden umschrieben ist:

### 6.2.1 Medien hochladen



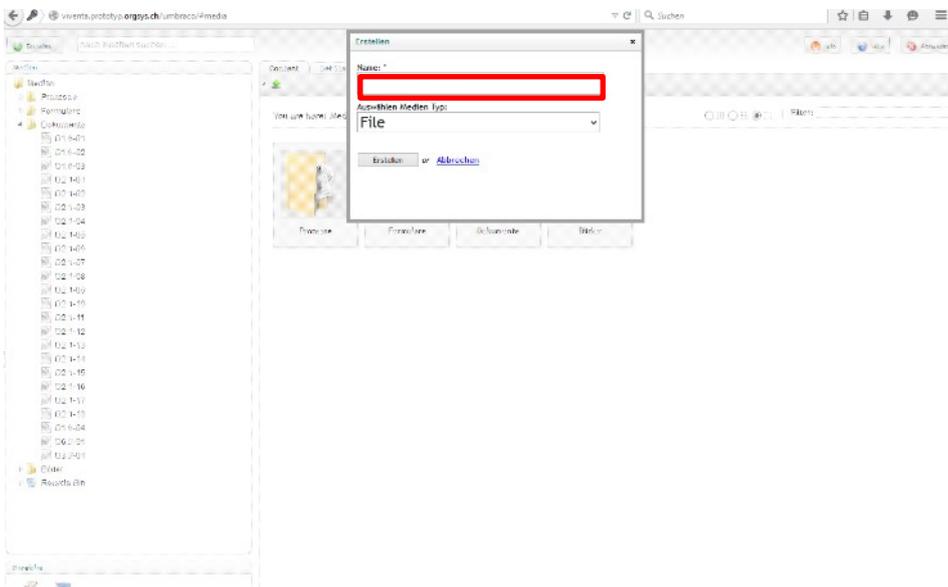
Wählen Sie den Medienbereich (unten links) an(Einstieg via Struktur Dok.-art → Metaprozess)

Sie können Ihre Ordner-Struktur mit der rechten Maustaste „Klick auf den übergeordneten Ordner“ selbst einrichten. Sinnvoll ist eine Struktur entsprechend Ihren Dokument-Arten und z.B. noch Bilder, ggf. Links.



Darstellung zur Eröffnung von Ordnern / Unterordnern.

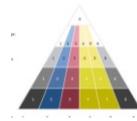
Um Files hochzuladen ist die entsprechende Rubrik anzuklicken. Es erscheint ein Fenster:



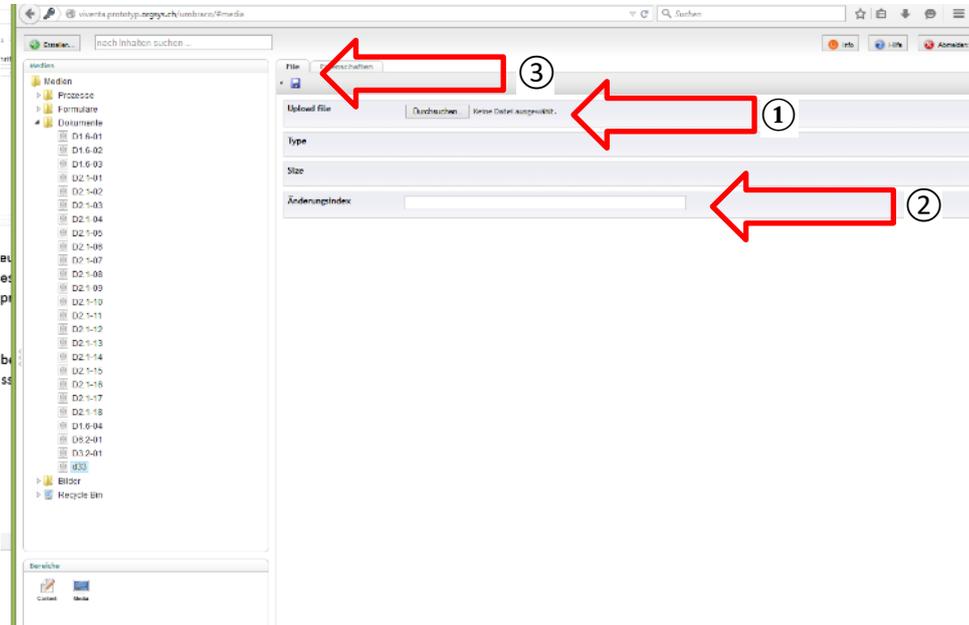
Das File ist eindeutig zu identifizieren. Es wird empfohlen, alle physischen Dokumente, alle Ident-Nr. im Orgsys und auch die Files genau gleich zu bezeichnen. Z.B.: Eingabe: F (für Formular).m (Metaprozess – ist ja zwar vom System her bekannt).Prozess-Nr. .Lauf-Nr.

Wenn zwei Dokument-Typen (wie ein WORD und ein PDF) für dasselbe Element vorkommen, ist eine Regel zu befolgen, welcher Dokument-Typ wie bezeichnet wird (z.B. nur das PDF mit dem Zusatz „pdf“).

Es ist zu beachten, dass innerhalb des Umbraco nur Kleinbuchstaben verwendet werden und auch die Punkte weggelassen werden.



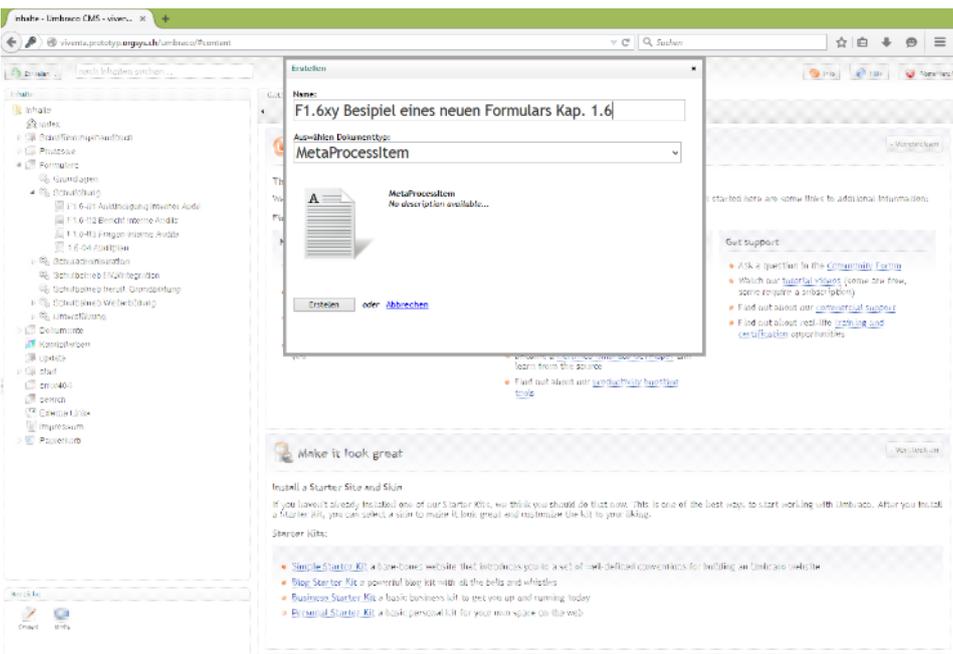
Es erscheint das Eingabefenster zum Hochladen der Datei ①, der Eingabe des Änderungsindex ② und zur Speicherung ③ (nicht vergessen!)

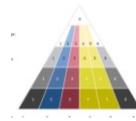


### 6.2.2 Attribute der Medien eingeben

Diese sind via Content (unten links anwählen) einzugeben:

Zunächst ist der entsprechende Ordner, z.B. „Formulare / Schulleitung (1.6)“ anzuwählen und ein neues Element mit rechter Maustaste zu eröffnen

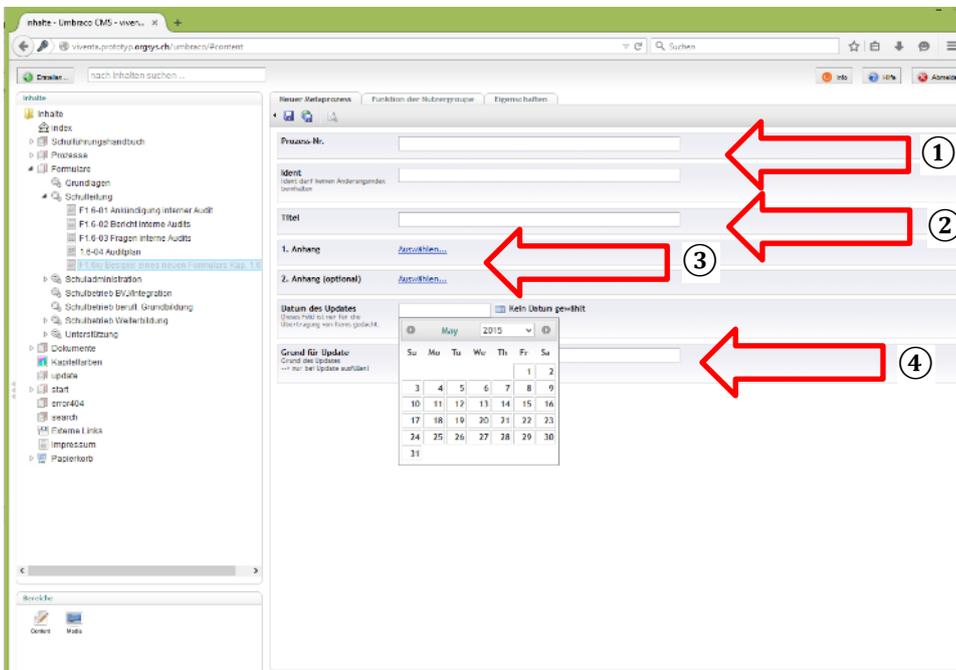




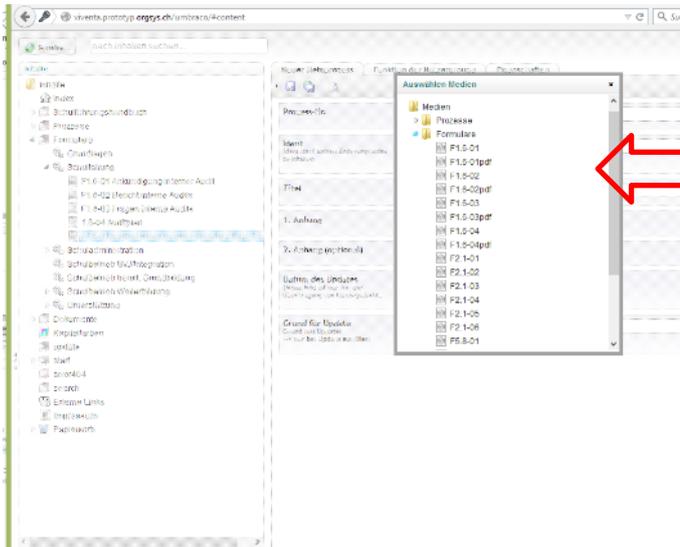
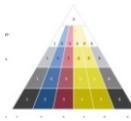
Der Name kann eingegeben werden; es ist zu empfehlen, neben der Ident-Nr. auch den vollständigen Namen einzugeben.

Nun erscheinen die weiteren einzugebenden Angaben:

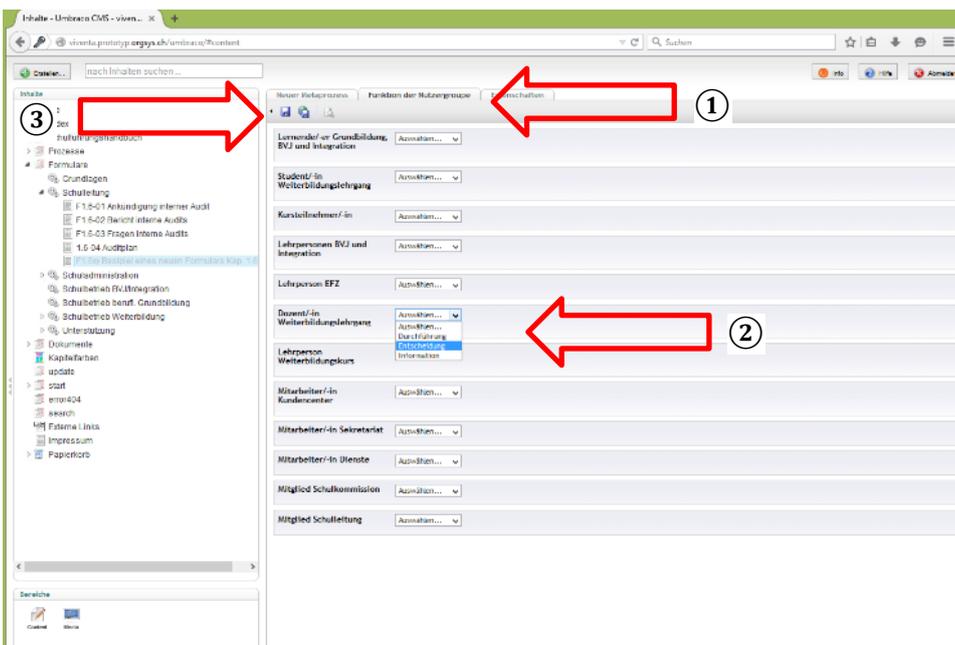
- ① Prozess-Nr. (hier 1.6) und Ident- Nr. (hier F1.6-xy)
- ② Titel (hier Beispiel eines neuen Formulars Kap. 1.6)
- ③ max. zwei Files können hier zusammengeführt werden; Fenster s. weiter unten\*)
- ④ Eingabe des Update-Datums (falls es sich um eine Übernahme eines bestehenden Dokuments handelt, kann das Ursprungsdatum mit Klick auf den Kalender eingegeben werden; sonst wird das aktuelle Datum verwendet) und des Änderungsgrundes (es ist empfohlen den Grund für das Update möglichst knapp und aussagekräftig zu umschreiben).



\*) zu ③: Verknüpfen mit den hochgeladenen Medien durch Anklicken im entsprechenden Fenster:



Im Reiter „Funktionen der Nutzergruppen“ können die entsprechenden Funktionen hinterlegt werden:



Durch Anklicken des Pull down Menüs ② und Klicken auf die zutreffende Funktion; Default ist „Blank“, da für die meisten Funktionsträger in einer vollständig dargestellten Organisation am häufigsten keine Funktion vorkommt.

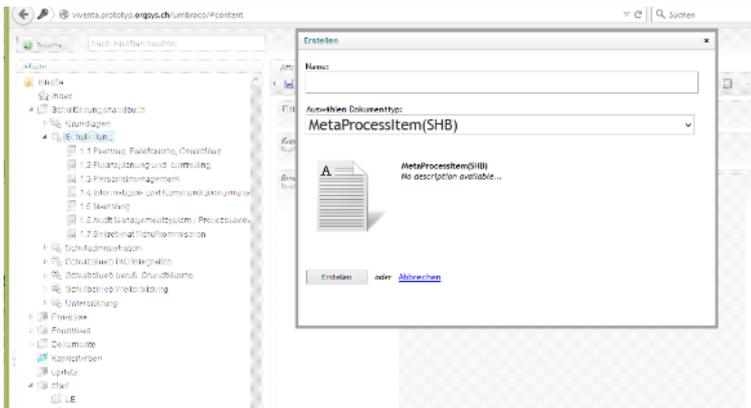
③ Das neue Element ist nur gespeichert, wenn das entsprechende Symbol angeklickt wird oder wenn gleich das Element veröffentlicht wird. Die Speicherung oder Veröffentlichung wird unten rechts quittiert.



### 6.2.3 Content / Hypertext erstellen

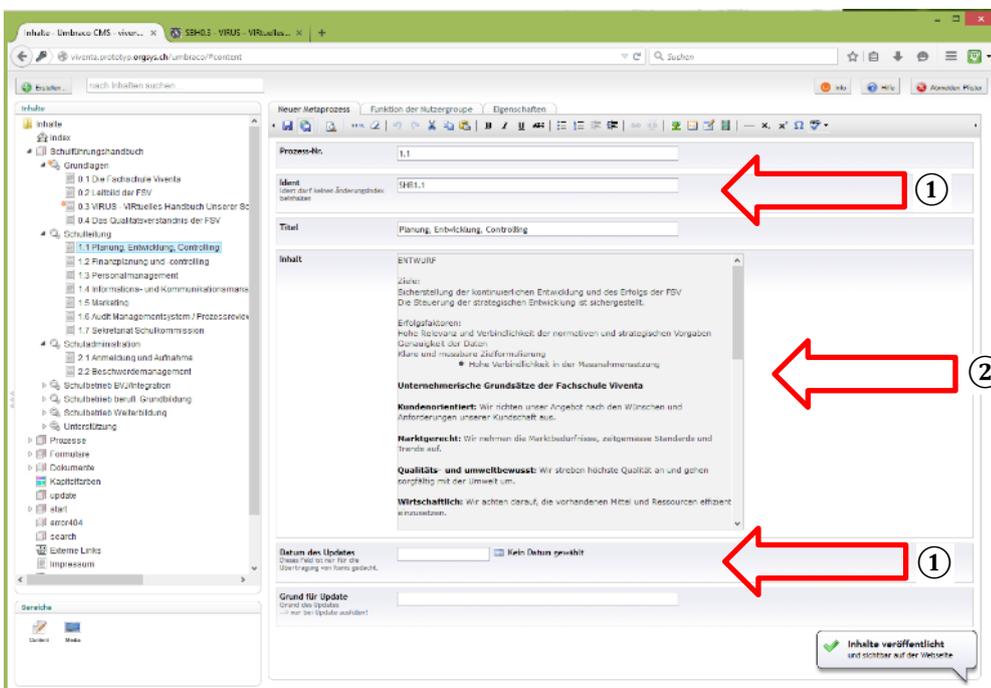
Zunächst sind die einzelnen Kapitel (oder Hauptprozesse) des Organisationshandbuches zu erstellen.

Mit der rechten Maustaste auf dem eingerichteten Metaprozess erscheint die Eingabemaske für die einzelnen Kapitel:

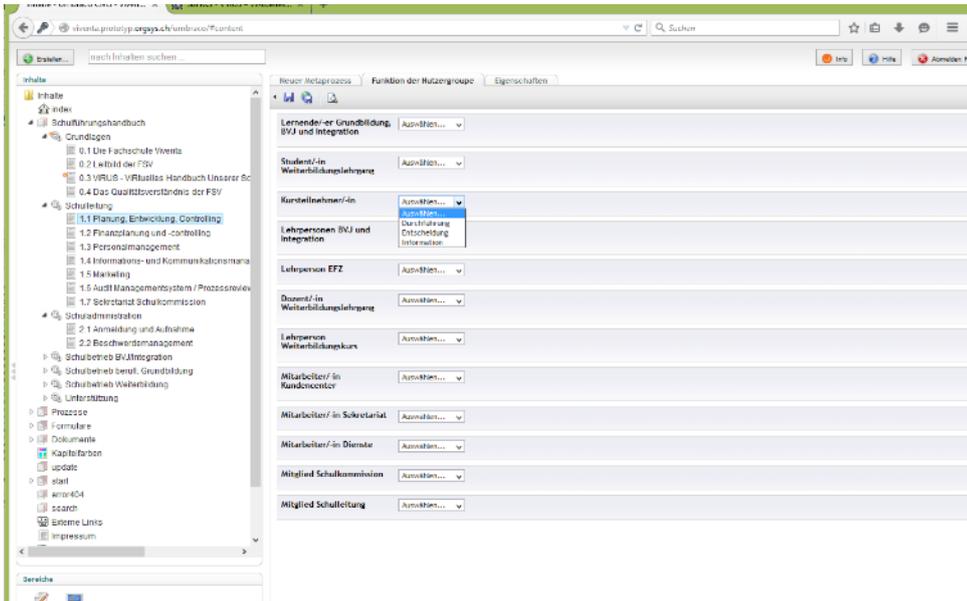
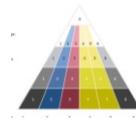


Vollständiger Name (mit Kapitel-Nr.) eingeben → Erstellen

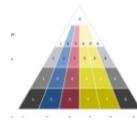
Die Eingabe der wichtigsten Elemente erfolgt analog den Attributen der Medien (①). Der Text (②) kann mit Hilfe der Symbole der Menüleiste eingegeben werden oder aus einem WORD Dokument kopiert werden – je nach Browser geht dabei noch ein zusätzliches Fenster auf (einmal oder zweimal Ctrl. V). Die Veröffentlichung oder Speicherung wird quittiert.



Eingabe der Funktionen je Nutzergruppe analog Attribute der Medien:

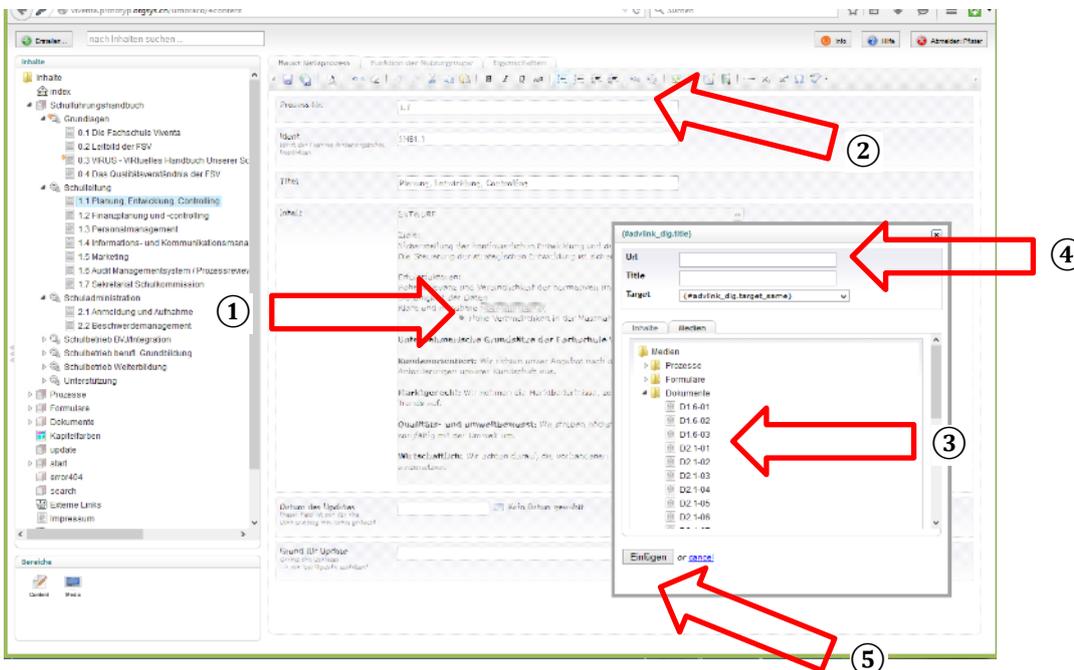


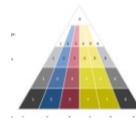
Zu beachten: Speichern oder Veröffentlichen vor dem Verlassen dieses Metaprozess-Elements durchführen, sonst geht dieser Teil verloren.



### 6.2.4 Links setzen:

- ① Im Text entsprechende Stelle auswählen
- ② In der Menüleiste das Symbol „Link“
- ③ Für interne Links (v.a. in der Prototyp-Phase nur relative Links setzen, alle anderen gehen verloren) am besten durch Anklicken des entsprechenden Mediums unter Reiter „Medien“
- ④ Bei externen Links (im Fenster unter „Url“ einzutragen) ist darauf zu achten, dass diese „statisch“ sind, d.h., dass sie sich nicht verändern, wenn eine aktuellere Fassung hochgeladen wird.
- ⑤ „Einfügen“:





### 6.2.5 Bilder einfügen

Im Text kann an jeder gewünschten Stelle ein Bild eingefügt werden.

Sinnvollerweise werden die Bilder in einem entsprechenden Medienordner abgelegt und auch mit einem aussagekräftigen Filenamen versehen.

Am besten eignen sich Bilder im JPG-Format.

Vorgehen:

- ① Stelle auswählen, wo das Bild eingefügt werden soll
- ② „Bild einfügen / verändern“ anklicken

The screenshot shows the Orgsys software interface. On the left, there is a navigation menu with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Struktur des Schulführungshandbuchs' section. The main editor area contains a text field with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Insert Image' icon in the top toolbar. The text field contains the following content:

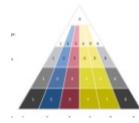
Das vorliegende Schulführungshandbuch entspricht dem Qualitätshandbuch gemäss den Anforderungen nach ISO 9001:2008. Im Kapitel 0 sind dabei die Rahmenbedingungen der Schulführung dargestellt, die Nummerierung der nachfolgenden Kapitel entspricht der Prozessstruktur.

Below the text is a pyramid diagram titled 'QS-Dokumentation' with four levels:

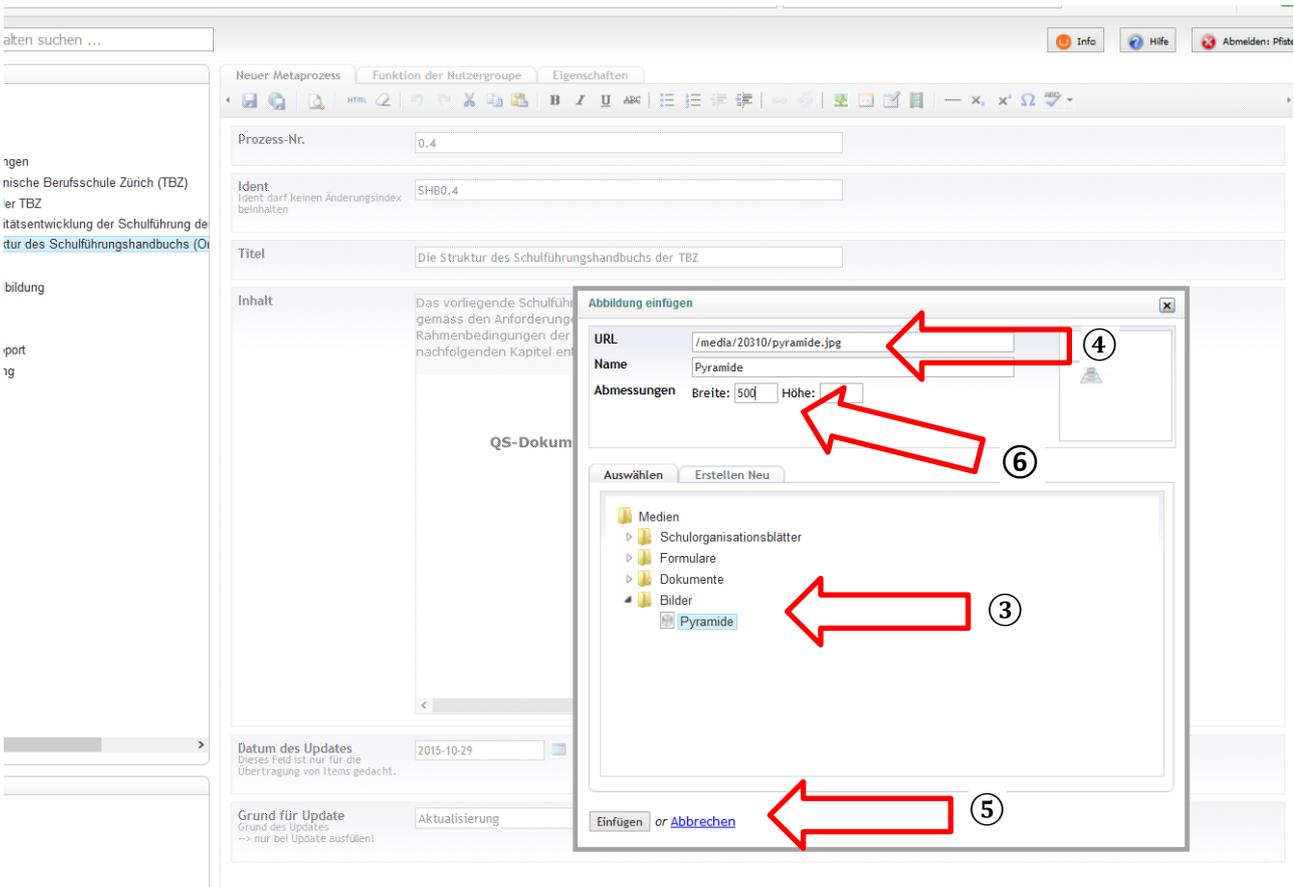
- SHB Schulführungshandbuch
- S Schulorganisationsblätter
- F Formulare
- D Dokumente

At the bottom of the editor, there are fields for 'Datum des Updates' (2015-10-29) and 'Grund für Update' (Aktualisierung).

Ein neues Eingabefenster öffnet:

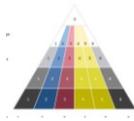


- ③ Aus dem entsprechenden Medienordner die hochgeladene Grafikdatei auswählen
- ④ Die URL der abgespeicherten Grafik erscheint zusammen mit dem eingegebenen Namen (Datei-Eigenschaft in der Medien Datenbank); die Grafik erscheint nun im Textfeld
- ⑤ Einfügen zum Einbinden in den Text; das Fenster verschwindet. Speichern resp. Freigeben erfolgt nur für das ganze Kapitel mit den entsprechenden Funktionen



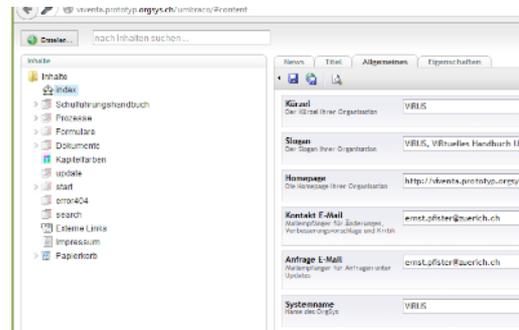
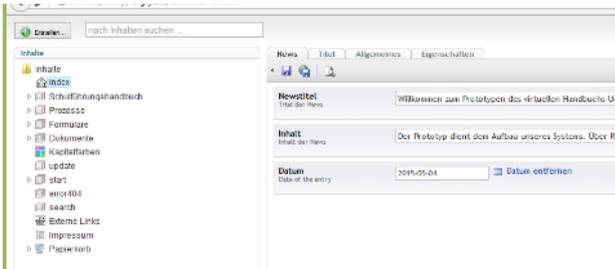
⑥ Problembehandlung „Bild zu gross“:

Im Fenster, wo man das Bild auswählt, gibt es zwei Felder für Breite und Höhe. Wenn das Bild zu gross ist, kann man im Feld für die Breite z.B. die Zahl 500 (bis max. 700) eingeben. Die Höhe leer lassen, dann wird sie automatisch aus den Proportionen errechnet. So wird das Bild erstmal verkleinert. Wenn man es nun wieder grösser möchte, kann man nochmal die Zahlen anpassen oder direkt in Umbraco an den Ecken des Bildes ziehen.

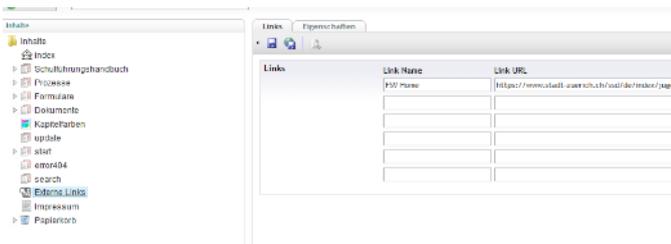


### 6.2.6 Weitere Elemente der FrontPage:

Unter „Index“ kann der Newsblock gepflegt werden und unter „Allgemeines“ die weiteren Elemente der Front-Page:

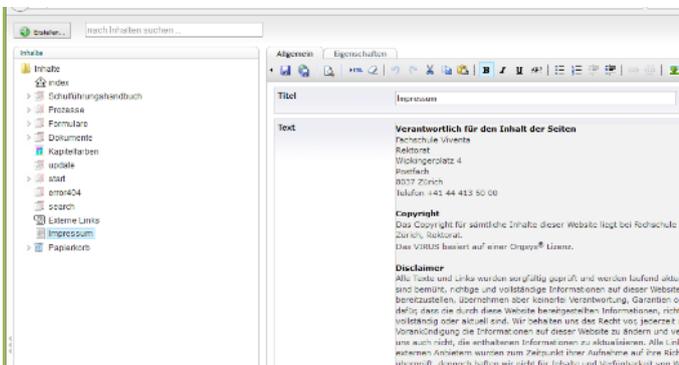


„Externe Links“ sind auf jeder Page im Orgsys® via oberste Leiste abrufbar:

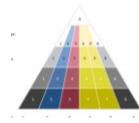


Damit können z.B. eine Kurzumschreibung des Systems oder ein Abkürzungsverzeichnis oder weitere generellen Hilfsmittel von jeder Seite der Anwendung aufgerufen werden.

Im Impressum wird ebendieses gepflegt:



Im Papierkorb stehen die gelöschten Elemente noch bereit, falls zu Unrecht gelöscht.



### 6.3 Aufbau Ihrer Orgsys®-Anwendung

Beim Aufbau der Anwendung können die folgenden Punkte zum Einsatz kommen:

Je Handbuch-Kapitel:

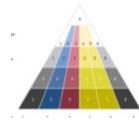
- Vorhandene Unterlagen sichten
  - Was kann direkt übernommen werden → Freigabe fürs Einlesen
  - Welche Dokumente müssen überarbeitet oder neu erstellt werden → Position auf Pendenzenliste
- Entwurf Handbuch-Text → Position auf Pendenzenliste
  - Durchsicht und Änderungsvorschläge → Position auf Pendenzenliste
  - Verabschieden durch (?) → Freigabe fürs Einlesen

Die empfohlene Pendenzenliste kann möglichst einfach gehalten werden:

- welche Position (Kap.-Nr.)
- welches Dokument
- welches Stadium
- durch wen
- bis wann

Sobald die Anwendung sich der feierlichen Nutzungsphase nähert, sind die zweckmässigen Info-Mittel festzulegen, zu planen, zu kommunizieren und umzusetzen:

- Info auf Homepage, Mitteilungsbuletins, ...
- Flyer / Info-Broschüre über die neue Anwendung
- Info-Veranstaltungen für die diversen Nutzergruppen, wie ordentliche Sitzungen und Tagungen, Einladungen zu Kurz-Info Veranstaltungen mit Feedback-Möglichkeit und deren Auswertung



## 6.4 Änderungen und Weiterentwicklung Ihrer Orgsys®-Anwendung

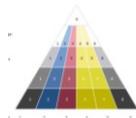
Die eigene Anwendung ist erstellt – Gratulation. In der ersten Zeit ist nun ein umfassendes und konsistentes Instrument eingeführt – und braucht eigentlich zunächst wenig Betreuung.

Unbedingt ist klar festzulegen,

- Bei wem / welcher Stelle sind Änderungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zunächst zu bearbeiten?
- Welche Instanz entscheidet über die bearbeiteten Änderungen, Verbesserungsvorschläge und kritischen Anmerkungen
- Welche Stelle betreut die eigene Anwendung (erste Ansprechstelle für Q-Life für Hinweise auf Weiterentwicklung des Umbraco-Tools)
- Welche Stelle ist für die Aufrechterhaltung der Anwendung zuständig (erste Ansprechstelle für Sevitec Informatik AG betreffend Serverbelange).

Nach einer gewissen Zeit ist daran zu denken, dass sich die Umwelt laufend ändert und nicht alle Veränderungen antizipativ ins System einfließen, dann lohnt es sich, festzulegen,

- Wer die Gesamtkoordination für die Anwendung trägt
- Wer für welche Kapitel oder Bereiche des Handbuches sich eine vertiefte Kenntnis erarbeiten und aufrechterhalten soll (interne Ansprechstelle dafür)
- Mit welchen Mitteln und Massnahmen die Zweckmässigkeit der Organisation periodisch (zum Beispiel alle 3 bis 4 Jahre) überprüft werden soll – damit soll die Qualität des Systems erhalten resp. sukzessive gesteigert werden.
- Wer ist wirklich für die einzelnen Kapitel in Handbuch auf Grund der eigenen Funktion verantwortlich (diese Person sollte nicht auch für die Überprüfung zeichnen).



## 7. Einbettung und Pflege in einem Intranet

### 7.1 Vorgesehene Links zu weiteren Intranet-Funktionen

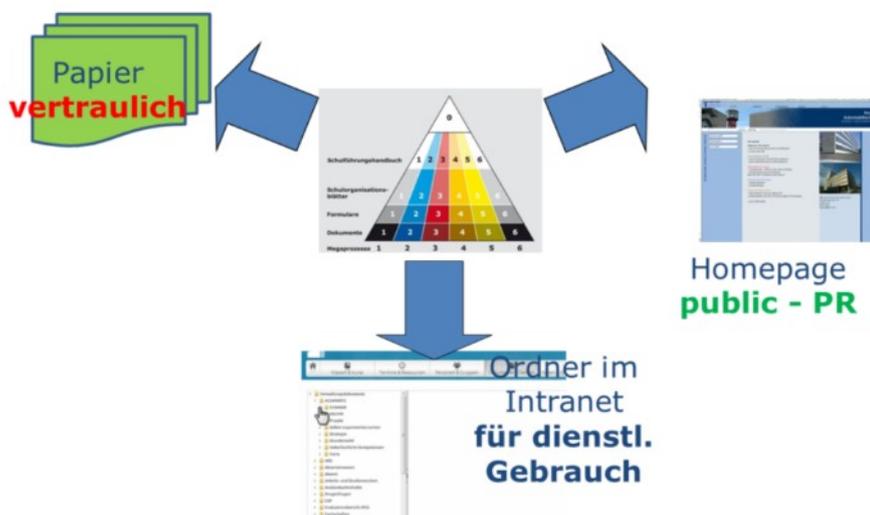
Im Standard Orgsys® ist die Darstellung und Pflege von fünf Links mit deren Bezeichnung vorgesehen. Diese Möglichkeit macht vor allem Sinn im Rahmen eines Intranets, zu dem die definierten Nutzer/-innen definierte Zugänge zu weiteren für sie wichtigen Informationen und Anwendungen haben. Diese Option muss nicht ausgeübt werden. Je nachdem, ob Ihr Orgsys® in einer definierten Intranet-Umgebung aufgerufen wird, sind die weiterführenden Informationen resp. Anwendungen nur für die in diesem Intranet definierten Nutzerkreise abzurufen – sonst erscheint der im entsprechenden Intranet vorgesehene Hinweis, dass für den Nutzer keine entsprechende Berechtigung besteht.

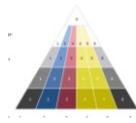
Hinter dem Logo befindet sich ein Link, der zum Beispiel zur eigenen Homepage führen kann.

### 7.2 Verbindung der Organisation (Anweisungsvorgaben) zu den aktuellen Nachweisen

Wir empfehlen, Informationen möglichst nur an einem einzigen Ort zu pflegen. Alle Nutzer/-innen können sich bei Unklarheiten oder Feststellung von Verbesserungs- und Korrekturmöglichkeiten in einfacher Weise äussern. Dazu ist es wesentlich zu unterscheiden von

- Allgemein zugänglicher Information, welche gar im Sinne der PR oder im öffentlichen Interesse via Internet verbreitet wird. Dazu können Links direkt zur entsprechenden Page zum Beispiel in der Homepage gesetzt werden.
- Schützenswerte Informationen, welche für den dienstlichen Gebrauch notwendig sind, aber nicht veröffentlicht werden sollen, wie die persönliche E-Mail und Heimadresse eines Mitarbeiters, persönliche Feriendaten, usw. Sinnvollerweise werden diese Daten in einem kontrollierten Intranet gepflegt. Dazu können Links direkt zur entsprechenden Page in diesem Intranet gesetzt werden (vorausgesetzt dieses ist Web-basiert).





- Wirklich vertrauliche Daten, wie Salär-Grundlagen, Mitarbeiterbeurteilungen, usw. können nach wie vor verschlossen in Papierform unter Verschluss gehalten werden – falls eine elektronische Verarbeitung wesentliche Arbeitserleichterungen mit sich bringt, muss die Vertraulichkeit mit entsprechenden Massnahmen gewährleistet werden – mit entsprechendem Aufwand.