

## Konzept für Future Kids-Onlineplattform Stand 02.2011

### Einleitung

Das Projekt Future Kids hat im Pilotjahr 2010/2011 insgesamt 11 Beziehungen zwischen Primarschüler/innen und Studierenden vermittelt und verwaltet. Die ersten Erfahrungen deuten darauf hin, dass der administrative Aufwand im Projektbüro im Hinblick auf eine Ausweitung auf 100 neue Beziehungen /Jahr sowie die Projektdauer von drei Jahren massiv steigen wird. Dieser Aufwand kann auf der AOZ-Seite mit mindestens ein/er Sachbearbeiter/in, welche/r während der gesamten Projektzeit angestellt werden müsste, abgedeckt werden. Durch eine IT-Lösung kann auf eine solche Personalerweiterung verzichtet werden. Nebst dem Sparpotenzial dieser Lösung bietet eine IT-Plattform auch eine effizientere Informations- und Kommunikationsplattform für alle Projektbeteiligten, welche physisch voneinander entfernt sind. Die jetzigen Mentor/innen äussern sich positiv zu dieser Idee. Unten wird eine detaillierte Ausführung von erwarteten oder erwünschten Leistungen geschildert.

### Zur Klärung der Begriffe und Beziehungen

Lehrpersonen (LP) schlagen ein oder mehrere Kinder aus ihrer Klasse für die Teilnahme an Future Kids vor. Jede/r Mentor/in bekommt ein Kind zur regulären Betreuung. Für jedes Kind wird neben dem/r regulären Mentor/in (Mentor/in1) ein/e Ersatzmentor/in (Mentor/in2) bestimmt, welche/r bei Ausfall des/r ersteren einspringt. Diese Beziehungen werden durch formale Kriterien einerseits (verfügbare Zeiten müssen zusammenpassen) und inhaltliche Kriterien andererseits bestimmt. Die Treffen des/r Mentors/in und des Kindes werden als Mentoringsitzung bezeichnet. Diese finden wöchentlich zur gleichen Zeit statt.

### Zeitplan

Gewünscht ist eine Einführung im Herbst 2011. Dafür vorgesehen sind folgende Schritte:

Konzeptbesprechung zwischen PL und IT-Leitung	Februar 2011
Einholen und Klären von Offerten	März/April 2011
GL-Entscheid vor dem Start	Mai 2011
Aufbau der IT-Lösung	Mai-Juli
Probeanlauf mit bestehenden Mentorinnen	Juli-September
Einführung der neuen Plattform	Herbst 2011

## Die unterschiedlichen Bereiche der Onlineplattform

Die rot markierten Bereiche sind zwingend notwendig. Die gelben sind wichtig, jedoch sind alternative Lösungen oder Kompromisse bei der Umsetzung denkbar. Bei den grünen Bereichen handelt es sich um Funktionen, die hilfreich wären, jedoch auch verzichtbar sind.

### Hauptseite (öffentlich sichtbar)

Kurzbeschreibung des Projektes mit Photos  
 Aktueller Stand des Projektes  
 Bibliotheksteil mit Dokumenten / Berichten u.Ä. zum Herunterladen  
 FAQ  
 Kontakt  
 Loginfeld für AOZ, Mentor/innen, Lehrpersonen (LP)

Dieser Bereich könnte sich auf der AOZ-Homepage befinden. In diesem Fall würden die Nutzer mit dem Login auf die externe Onlineplattform weitergeleitet.

### Geschützter Bereich

Nach dem Login stehen den jeweiligen Personengruppen unterschiedliche Bereiche und Zugriffsrechte zur Verfügung.

#### 1. AOZ

Die Projektleitung\* (PL) hat Administratorrechte. Sie kann Dokumente für die Bibliothek hochladen, Inhalte bearbeiten und das Forum verwalten. Sie hat Einblick in alle Bereiche. Zudem kann sie Manuell einstellen, dass bestimmte Informationen oder Funktionen für eine definierte Zeitspanne an eine Person oder Gruppe freigegeben werden.

#### 2. Mentor/innen

- a) Eingeschränkte Einsicht in die Datenbank (Details s. Tabelle am Ende des Dokuments)
- b) Nutzung des Forums
- c) Zugriffsrechte:
  - Die Mentor/innen geben neben ihren persönlichen Informationen (Telefon etc.) auch die Zeitfenster ein, in denen sie für das Mentoring zur Verfügung stehen können, sowie Absenzen, die ihnen im Voraus bekannt sind.
  - Nach jeder Mentoringsitzung tragen sie innerhalb von 24 Stunden für das betreute Kind die Dauer und Inhalte der letzten Sitzung ein. Diese Maske dient gleichzeitig dem Protokollieren der Mentoringstunden („Lernjournal“) und der Arbeitszeiterfassung.

#### 3. Lehrpersonen

---

\* Projektleitung (PL)- gemeint sind die Mitarbeiter des Projektes und nicht nur die Leiterin als Person.

- a) **Eingeschränkte Einsicht in die Datenbank** (Details s. Tabelle am Ende des Dokuments)
- b) Zugriffsrechte:
  - **Vor Beginn des Mentorings tragen die LP Lernziele für Kinder aus ihrer Klasse ein, die am Projekt teilnehmen.**

## Funktionen des Systems

Die Onlineplattform erfüllt automatische Funktionen, die man grob in zwei Bereiche unterteilen kann:

### 1. Automatisches Erstellen von Dokumenten / Listen / Beziehungen anhand von eingegebenen Informationen

- **Nachdem die Mentor/innen ihre Verfügbarkeit sowie die PL die der Kinder ins Programm eingetragen haben, erstellt dieses mögliche Kombinationen von Kind, Mentor/in1 und Mentor/in2. (Als Kriterium dienen die Verfügbarkeitsdaten der einzelnen Personen.)**
- **Das Programm erstellt automatisch eine Liste aller eingegangenen Informationen seitens Mentor/innen und LP, damit für die PL auf einen Blick ersichtlich ist, ob die benötigten Informationen vollständig sind.**
- **Aus den Zeitangaben, die die Mentor/innen beim Ausfüllen der Lernjournale machen, kreiert das Programm eine Arbeitszeiterfassung, die die Mentor/innen ausdrucken können, um sie monatlich an die AOZ zu schicken. Dabei rechnet es automatisch monatlich eine Stunde Arbeitszeit für den administrativen Aufwand an, den die Mentor/innen haben. Bei denjenigen Mentor/innen, bei denen „ETCS: ja“ voreingestellt wurde, wird kein Formular zur Zeiterfassung kreiert.**
- **Wenn ein/e Mentor/in eine zeitlang zwei Kinder betreut, fasst das Programm automatisch die Arbeitszeiten aus zwei verschiedenen Lernjournalen zu einer Arbeitszeiterfassung zusammen oder stellt zwei Formulare für diese Zeit aus.**
- **Am Ende des Monats kreiert das Programm eine Tabelle, in der die Gesamtarbeitszeit jedes/r Mentor/in in diesem Monat ersichtlich ist. Diese Tabelle leitet die PL zur Erfassung der Arbeitszeiten an das Personalbüro weiter.**

### 2. Erinnerungsfunktionen, automatische Meldungen und Freischaltungen von Informationen

- **Bei Absenzen von Mentor/innen, die im Voraus bekannt sind, erinnert das Programm zwei Wochen vorher die PL über den bevorstehenden Wechsel von Mentor/in 1 auf 2. Gleichzeitig schaltet es die relevanten Informationen über das Kind für Mentor/in 2 frei und informiert diese/n per Mail darüber. Nach Ablauf der Vertretungszeit werden die Informationen automatisch wieder gesperrt. (Die Umstellung von Mentor/in 1 auf 2 kann auch Manuell durch PL erfolgen. Auch in diesem Fall geht eine automatische Meldung an Mentor/in 2, dass die Informationen freigeschaltet wurden.)**

- Falls das Lernjournal 24 Stunden nach einer Mentoringsitzung noch nicht ausgefüllt wurde, sendet das Programm eine Erinnerung an den/die Mentor/in.
- Falls bis zum 31. des Monats seitens Mentor/in noch keine Arbeitszeiterfassung heruntergeladen wurde, erinnert das Programm automatisch daran.
- Wenn die LP Einträge für die Lernziele der Kinder vornehmen und Mentor/innen ihre Kontaktdaten eintragen, sendet das Programm eine automatische Meldung darüber an die PL. Dies gilt auch für Änderungen, die nachträglich vorgenommen werden.

Weitere erforderliche Funktionen sind:

### 3. Forum

Ein durch die PL überwachtes und betreutes Forum, auf welches nur Mentorinnen und PL Zugriff haben, ermöglicht den inoffiziellen Austausch unter den Studierenden.

### 4. Mailing

Nach einer Filter-Suche bei der Datenbank kann PL an Gruppen oder einzelne Personen Mails verschicken.

### 5. Datenbank

Hier werden Personalien sowie für die Administration relevante Daten der Nutzer erfasst. Auch die Lernjournale und Protokolle von Gesprächen sollen hier abgelegt werden können. Für eine detaillierte Auflistung der Informationen in der Datenbank siehe folgende Tabelle.

### Detaillierte Aufschlüsselung der Datenbank

Erfasste Daten		Sichtbar für AOZ	...Für MentorIn 1, jeweils das betreute Kind betreffend	... für MentorIn 2*	...für Lehrperson, jeweils Kinder in eigener Klasse betreffend
MentorIn	Name	X	Eigene Daten	X	X
	Adresse	X	Eigene Daten		
	Telefon	X	Eigene Daten	X	X
	E-mail	X	Eigene Daten	X	X
	Personalnummer	X	Eigene Daten		
	Name des betreuten Kindes	X	Eigene Daten		X
	Studienfach	X	Eigene Daten		
	Falls pädagog. Ausbildung: Stufe	X	Eigene Daten		
	Falls pädagog. Ausbildung: ETCS ja/nein**	X	Eigene Daten		
	Datum des Einstiegs	X	Eigene Daten		
	Verfügbare Zeiten	X	Eigene Daten		
	Bereits bekannte Ausfälle	X	Eigene Daten		
	Zeiterfassungen	X	Eigene Daten		
Kinder	Name	X	X	X	X
	Name der/s Erziehungsberechtigten	X	X	(X)	X
	Adresse	X	X	(X)	X
	Telefon	X	X	(X)	X
	Mädchen / Knabe	X	X	X	X
	Klassenstufe	X	X	X	
	Datum des Einstiegs	X			
	Zeiten der Treffen	X	X	X	X
	Name der Lehrperson	X	X	(X)	X
	Name des/r MentorIn 1	X	X	(X)	X
	Name des/r MentorIn 2	X	X	Eigene Daten	
	Momentan aktiv: Mentor 1 / 2	X			
	Verfügbare Zeiten	X			

	Förderziele***	X	X	(X)	X
	Protokoll Ersttreffen***	X	X		
	Protokoll Probezeitgespräch***	X	X		
	Protokoll Telefoncoaching***	X	X		
	Protokoll Standortgespräch***	X	X		X
	Lernjournale***	X	X	(X)	X
Lehrperson	Name	X	X		Eigene Daten
	Name / Adresse der Schule	X	X		Eigene Daten
	Telefon	X	X		Eigene Daten
	Mail	X	X		Eigene Daten

\* Die in Klammer gesetzten Informationen sind für den/die ErsatzmentorIn nur in den Zeiträumen sichtbar, in denen er/sie den/die reguläre MentorIn vertritt.

\*\* Diese Einstellung hat Konsequenzen in der administrativen Abwicklung: Wenn „ETCS: ja“, dann ist die Dauer der Sitzungen für PL sichtbar, sie wird aber nicht in die für den Personaldienst relevante Liste zur Arbeitszeiterfassung aufgenommen.

\*\*\* Diese Daten können pro Kind mehrfach (durch mehrere Formulare) erfasst und gespeichert werden .