



## Standard-Layout für Prozesse

### 1. Zweck

Die vorliegende Richtlinie soll die Struktur und die Zielsetzung für in sich abgeschlossene Prozesse (mit „P...“ bezeichnet) aufzeigen.

### 2. Geltungsbereich

Das Standard-Layout für die Erstellung aller P-Blätter ist, im Rahmen der Schulführung BSB, für die Darstellung komplexer, in sich abgeschlossener Prozesse, verbindlich.

### 3. Weiter geltende Unterlagen

Die mit einem Prozess in Zusammenhang stehenden, bereits schriftlich abgefassten Regelungen sollen nicht wiederholt werden. Unter Punkt 3 eines S-Blattes werden entsprechende wichtige Dokumente (Gesetze, Verordnungen und andere öffentlich zugängliche Dokumente) – in der Regel mit Input-Charakter – aufgelistet.

### 4. Richtlinien

#### 4.1. Inhalt der Richtlinien

Alle Haupttitel dieser Richtlinie sind in jedem S-Blatt in dieser Struktur sinngemäss zu verwenden. Der wesentliche Inhalt ist in Punkt 4 (Richtlinie ...) in geeigneter Gliederung festzuhalten.

#### 4.2. Begriffe

Wo Definitionen einzelner Begriffe wesentlich zur Verständlichkeit des Prozesses beitragen, sollen diese unter 4.2 (Begriffe) erläuternd festgehalten werden.

#### 4.3. Erstellung

Jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin der BSB ist befugt, im Sinne eines Vorschlages einen Ablauf oder eine Standard-Anweisung in der vorliegenden Form zu entwerfen. Das Ziel jedes Prozesses ist die Transparenz des gemeinsamen Vorgehens zur Sicherstellung einer hohen Qualität unseres Bildungs-Angebotes.

#### 4.4. Identifikation und Nummerierung

Die Identifikation und Nummerierung erfolgt gemäss SHB Kap. 0.4 Das Organisationssystem der BSB, (BSB-Org). Die Formatierung entspricht dem vorliegenden Prozess.

#### 4.5. Beilagen

Je nach Bedarf können Beilagen verwendet oder mit Link verbunden werden:

- - z.B. wie hier: Beilage Ablaufdiagramm
- - Formular mit eigener Nummerierung
- - Tabelle oder Dokument (wo sinnvoll mit eigener Nummerierung)



#### 4.6. Gültigkeit

Alle Prozesse, welche im BSB-Org publiziert sind, haben Gültigkeit. Übergangsbestimmungen (insbesondere Termine, Ausnahmen) zum Wechsel von einer Ausgabe zur nächsten sind ggf. auf der gültigen Ausgabe festzuhalten; allenfalls ist sowohl der alte wie auch der neue Prozess ins BSB-Org aufzunehmen. Jeder Prozess wird, wie alle Änderungen im BSB-Org, von der Schulleitung genehmigt und freigegeben. Der ursprüngliche und allenfalls aktuelle Verfasser werden festgehalten.

#### 4.7. Mitteilung der Inkraftsetzung (Verteiler / Funktionen)

Bei ganz wichtigen Änderungen erhalten alle direkt Beteiligten das neu erlassene Dokument via Link per E-Mail. Die gesamte aktuelle Sammlung aller Unterlagen – siehe auch die Änderungsübersicht „Updates“ – steht im BSB-Org zur Verfügung. In der Regel gilt das „Hol-Prinzip“. Je Nutzergruppe (Lernende/-er Grundbildung Technik, Lernende/-er Grundbildung Wirtschaft, Student/-in Weiterbildungsangebot, Lehrpersonen Allgemeinbildung, Lehrperson Berufskunde, Lehrperson Sport, Lehrperson Wirtschaft, Lehrperson Weiterbildungsangebot, Mitarbeiter/-in Sekretariat, Mitarbeiter/-in Dienste, Mitglied Schulkommission, Mitglied Schulleitung.) wird jedem Prozess (und auch jedem anderen Organisationselement) eine der folgenden Funktionen zugeordnet: A für Ausführung E für Entscheidung I für Information („Blanc“) für keine Funktion.

### 5. Qualitätsziele

Einzelne Prozesse enthalten Qualitätsziele in Form von Prozesskenngrößen. Diese Kennzahlen sollen wichtige Hinweise auf die Entwicklung der Schulqualität darstellen und werden im Management-Review der BSB aufgeführt.

### 6. Verteiler / Funktionen

SL: A

### 7. Beilagen:

Darstellung von Abläufen im Rahmen von abgeschlossenen Prozesse (mit „P...“ bezeichnet).

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio



Beilage 1 zu S 1.1-01

Darstellung von Abläufen im Rahmen von Schulorganisations-Blättern

