



Prozessverantwortungen

1. Zweck

Für jeden Bereich von BSB-Org ist ein Prozessverantwortlicher zugeordnet. Dieser sorgt für die reibungslosen Abläufe und die ordnungsgemässe Dokumentation der Prozesse.

2. Geltungsbereich

BSB

3. Richtlinien

Sämtliche Prozesse unterstehen einem Schulleitungsmitglied. Ein Schulleitungsmitglied ist für die Prozesse der Gesamtschule administrativ verantwortlich, führt interne Audits durch und initiiert falls nötig Änderungen bei den Prozessverantwortlichen.

Bei Prozessen welche mehrere Bereiche gleichzeitig Betreffen (v.a. in der Grundbildung) sind alle betroffenen Prozessverantwortlichen beizuziehen oder das Geschäft wird vom Rektor an einen der betroffenen Prozessverantwortlichen abschliessend delegiert.

4. Bereiche

0 Rahmenbedingungen	Verantwortung
0.1 Die Berufsschule Bülach	Rektor/in
0.2 Leitbilder	QEL, Rektor/in, Schulkommission
0.3 Gesetzliche Grundlagen	Rektor/in
0.4 Unser Qualitätsverständnis	QEL, Rektor/in, Schulkommission
0.5 Das Organisationssystem der BSB (BSB-Org)	Rektor/in
1 Schulleitung	
1.1 Organisation und Hauptaufgaben	Rektor/in
1.2 Unser Führungsverständnis	
1.3 Schulentwicklung	
1.4 Finanz- und Rechnungswesen	
1.5 Personalwesen	
1.6 Kommunikation	
1.7 Krisenintervention	
2 Grundbildung Technik	
2.1 Orientierung und Eintritt	Abteilungsleitung Technik
2.2 Planung und Organisation	
2.3 Allgemeinbildender Unterricht	
2.4 Berufskundeunterricht	
2.5 Sportunterricht	
2.6 Förder- und Schulanlässe	
2.7 Evaluation und Feedback	



3 Grundbildung Wirtschaft	
3.1 Orientierung und Eintritt	
3.2 Planung und Organisation	
3.3 Unterricht	
3.4 Förder- und Schulanlässe	
3.5 Qualifikationsverfahren	
3.6 Evaluation und Feedback	Abteilungsleitung Wirtschaft
4 Weiterbildung	
4.1 Qualitätsstandards	
4.2 Lehrgänge der Weiterbildung	
4.3 Angebotserarbeitung und Marketing	
4.4 Beratung und Anmeldung	
4.5 Unterrichtsvorbereitung	
4.6 Unterricht	
4.7 Unterrichtsevaluation und Feedback	
4.8 Unterrichtsnachbereitung	Leitung Weiterbildung
5 Dienste und Support	
5.1 Administration	
5.2 Raummanagement	
5.3 Hausdienst	
5.4 Beschaffung Lehrmittel	
5.5 Mediothek	
5.6 Informatik	
5.7 Daten und Dokumente	Leitung Zentrale Dienste
6 Kontinuierliche Verbesserungen	
6.1 Prozessmessungen	
6.2 Qualitätsentwicklung	
6.3 Audits	
6.4 Korrektive und Präventive Massnahmen	
6.5 Pflege des Q-Systems	Qualitätsdelegierte/r der Schulleitung

Verfasser S. Köpfer

Genehmigt G. Missio