**Auditplan Schuljahr: ………………….**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Prozessbezeichnung** | **Auditor/-in** | **Pr.-Eigner/-in** | .. / ..HS FS | .. / ..HS FS | .. / ..HS FS |
| **0 Rahmenbedingungen** |  |  |  |  |  |
| 0.1 Die Berufsschule Bülach0.2 Leitbilder0.3 Gesetzliche Grundlagen |  |  |  |  |  |
| 0.4 Unser Qualitätsverständnis0.5 Das Organisationssystem der BSB (BSB-Org) |  |  |  |  |  |
| **1 Schulleitung** |  |  |  |  |  |
| 1.1 Organisation und Hauptaufgaben |  |  |  |  |  |
| 1.2 Unser Führungsverständnis |  |  |  |  |  |
| 1.3 Schulentwicklung |  |  |  |  |  |
| 1.4Finanz- und Rechnungswesen |  |  |  |  |  |
| 1.5 Personalwesen |  |  |  |  |  |
| 1.6 Kommunikation |  |  |  |  |  |
| **2 Grundbildung Technik**  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Orientierung und Eintritt  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Prozessbezeichnung** | **Auditor/-in** | **Pr.-Eigner/-in** | .. / ..HS FS | .. / ..HS FS | .. / ..HS FS |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| **6 Kontinuierliche Verbesserungen** |  |  |  |  |  |
| 6.1 Prozessmessungen6.2 Qualitätsentwicklung |  |  |  |  |  |
| 6.3 Audits |  |  |  |  |  |
| 6.4 Korrektive und Präventive Massnahmen6.5 Pflege des Q-Systems |  |  |  |  |  |