

Standard-Layout für Schulorganisationsblätter (S-Blätter)

1 Zweck

Die vorliegende Richtlinie soll die Struktur und die Zielsetzung für [Schulorganisationsblätter \(S-Blätter\)](#) aufzeigen.

2 Geltungsbereich

Das Standard-Layout für die Erstellung aller S-Blätter ist, im Rahmen der [Schulführung TBZ](#), für die Darstellung komplexer, in sich abgeschlossener Prozesse, verbindlich.

3 Weiter geltende Unterlagen

Die mit einem S-Blatt 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 S-Blattes beitragen, sollen diese unter 4.2 (Begriffe) erläuternd festgehalten werden.

4.3 Erstellung

Jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin der TBZ ist befugt, im Sinne eines Vorschlages einen Ablauf oder eine Standard-Anweisung in der vorliegenden Form zu entwerfen. Das Ziel jedes S-Blattes 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 Schulführungshandbuch im Rahmen des Qualitätsmanagements der TBZ). Die Formatierung lehnt sich an die Darstellung von Skripten und Arbeitsblättern an.

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 S-Blätter, welche im OrgWeb der TBZ 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 das alte wie auch das neue S-Blatt ins OrgWeb aufzunehmen. Jedes S-Blatt wird, wie alle Änderungen im OrgWeb, an der Schulleitungs-Sitzung der TBZ traktandiert und genehmigt. 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 [OrgWeb](#) zur Verfügung. In der Regel gilt das „Hol-Prinzip“.

Je Nutzergruppe (Lernende/-er berufliche Grundbildung, Student/-in Weiterbildungsangebot, Lehrperson Allgemeinbildung, Lehrperson Berufskunde, Lehrperson Sport, Lehrperson Weiterbildungsangebot, Mitarbeiter/-in Sekretariat, Mitarbeiter/-in Technische Dienste, Hauswart / Hausdienste, Mitglied Schulkommission / Abteilungskommission, Mitglied Schulleitung) wird jedem S-Blatt (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 S-Blätter enthalten Qualitätsziele in Form von Prozesskenngrößen. Diese Kennzahlen sollen wichtige Hinweise auf die Entwicklung der Schulqualität darstellen und werden im Q-Bericht der TBZ aufgeführt.

6 Verteiler / Funktionen

SL: A

7 Beilagen

Beilage : Darstellung von Abläufen im Rahmen von S-Blättern (Schulorganisationsblätter).

Beilage 1 zu S 1.1-01

Darstellung von Abläufen im Rahmen von Schulorganisations-Blättern

