

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 Weitere geltende Unterlagen

- Q-Konzept der TBZ (Qualitätsentwicklung und -sicherung)
- Schulführungshandbuch SHB, Kap. 0.4 (Identifikation und Nummerierung)
- OrgWeb TBZ
- 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.

Jedes S-Blatt enthält mindestens folgende Abschnitte:

- Zweck
- Geltungsbereich
- Weiter geltende Unterlagen
- Richtlinien
- Qualitätsziele
- Verteiler / Funktionen
- Dokumentinformationen
- ggf. Beilagen

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.

Der Erstellungsprozess folgt dem Ablauf gemäss Beilage 1 (Kapitel 8).

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.

Dokumenttypen und ihre Präfixe:

Präfix	Dokumenttyp
0	Rahmenbedingungen
S	Schulorganisationsblatt (Prozess)
F	Formular
D	Dokument / Hilfsmittel

4.5 Beilagen

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

- 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 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 [«Letzte Updates»](#) – steht im [OrgWeb](#) zur Verfügung. In der Regel gilt das «Hol-Prinzip».

Je Nutzergruppe wird jedem S-Blatt (und auch jedem anderen Organisationselement) eine der folgenden Funktionen zugeordnet:

Kürzel	Funktion
A	Ausführung
E	Entscheidung
I	Information
(<i>leer</i>)	keine Funktion

Nutzergruppen:

- Lernende/-r berufliche Grundbildung
- Student/-in Weiterbildung
- Lehrperson Allgemeinbildung
- Lehrperson Berufskunde
- Lehrperson Sport
- Lehrperson Weiterbildung
- Mitarbeiter/-in Sekretariat
- Mitarbeiter/-in Technischer Dienst
- Mitarbeiter/-in Hausdienst
- Mitarbeiter/-in Verwaltung und Betrieb (V&B)
- Mitglied Schulkommission
- Mitglied erweiterte Schulleitung
- Q-Team (QEL-Team und ISO-Team)

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-Jahresbericht der TBZ aufgeführt.

Im Rahmen des internen Auditplans werden alle S-Blätter innerhalb eines Audit-Zyklus von 3 Jahren auf Aktualität und Konsistenz mit dem Q-Konzept überprüft.

6 Verteiler / Funktionen

Empfänger	Funktion
Erweiterte Schulleitung	A (Ausführung)
Q-Team (QEL-Team und ISO-Team)	I (Information)

7 Dokumentinformationen

7.1 Änderungshistorie

Version	Datum	Änderung	Verfasser
D	März 2014	Letzte publizierte Version	E. Pfister, Rektor K. Steiner, Qualitätsbeauftragter
E	Mai 2026	Überarbeitung gemäss Q-Konzept TBZ V0.7	Boris Langer, prozessverantwortlicher Auditor

7.2 Wesentliche Änderungen gegenüber Version D

- **Terminologie:** Die Begriffe «Q-Team», «QEL-Team» und «ISO-Team» ergänzt/präzisiert
- **Abschnitt 3:** Q-Konzept als weiter geltende Unterlage ergänzt
- **Abschnitt 4.4:** Dokumenttypen-Tabelle mit Präfixen ergänzt (0, S, F, D) zur besseren Orientierung
- **Abschnitt 4.7:** Nutzergruppen aktualisiert – «Mitarbeiter/-in Verwaltung und Betrieb (V&B)» und «Q-Team (QEL-Team und ISO-Team)» ergänzt
- **Abschnitt 5:** Verweis auf Q-Jahresbericht (statt «Q-Bericht»); Hinweis auf den 3-jährigen Audit-Zyklus gemäss Q-Konzept Kap. 3.3 ergänzt
- **Abschnitt 6:** Q-Team (QEL-Team und ISO-Team) im Verteiler ergänzt
- **Ablaufdiagramm:** Als BPMN 2.0-Diagramm in Beilage 1 übernommen; Legende aktualisiert

8 Beilagen

Beilage 1: Darstellung von Abläufen im Rahmen von S-Blättern (Ablaufdiagramm).

