

PRIVATGYMNASIUM BZB  
BASLER ZENTRUM FÜR BILDUNG

# Qualitäts-Management

Zertifizierung nach ISO 9001 : 2008

Version 1.71  
(19. Mai 2011)

EULERSTRASSE 42, 4051 BASEL SCHWEIZ  
TELEFON +41 (0)61 271 95 66 FAX +41 (0)61 271 95 67  
EMAIL PRIVATGYMNASIUM@BZB.CH HOMEPAGE WWW.BZB.CH



# Inhaltsverzeichnis

Version vom 19.05.2009 VS

<b>0 Einleitung</b>	<b>3</b>		
<b>01 Vorwort</b>	<b>4</b>		
<b>02 Leitbild</b>	<b>5</b>		
<b>03 Schulportrait</b>	<b>6</b>		
<b>04 Unser Bildungsangebot</b>	<b>7</b>		
<b>05 Unser Hauptziel</b>	<b>8</b>		
<b>06 Unsere Qualitäten</b>	<b>9</b>		
<b>07 Kernprozesse</b>	<b>10</b>		
<b>08 Benutzung der QM-Dokumentation</b>	<b>11</b>		
<b>09 Freigabe des Handbuchs</b>	<b>12</b>		
<b>1 Ausbildung</b>	<b>13</b>		
<b>11 Ausbildung Gymnasium / Sekundarstufe</b>	<b>14</b>		
1101 Lehrgangsentwicklung G / Sek	15		
1102 Unterrichtsvorbereitung G / Sek	17		
1103 Unterrichtsdurchführung G / Sek	18		
1104 Lernzielkontrollen G / Sek	19		
1105 Vorbereitung Berufslehre	21		
1106 Maturprüfungsvorbereitung	22		
1107 Unterrichtsbeurteilung G / Sek	24		
<b>12 Ausbildung Primarschule</b>	<b>26</b>		
1201 Lehrgangsentwicklung P	27		
1202 Unterrichtsvorbereitung P	28		
1203 Unterrichtsdurchführung P	29		
1204 Lernzielkontrollen P	30		
1205 Abschluss Primarschule	32		
1206 Unterrichtsbeurteilung P	33		
<b>13 Betreuung gewährleisteten Gymnasium / Sekundarstufe I</b>	<b>34</b>		
1301 Infostunde durchführen	35		
1302 Permanente Ansprechbarkeit garantieren	36		
1303 Persönliche Maturbegleitung	37		
1304 Persönliche Berufswahlbetreuung	38		
1305 Hochbegabte Schülerinnen und Schüler fördern	39		
		1306 Leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler fördern	40
		1307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen	41
		<b>14 Betreuung gewährleisteten Primarschule</b>	<b>42</b>
		1401 Betreuung Primarschule	43
		<b>15 Klein(st)klassen gewährleisten</b>	<b>44</b>
		1501 Klasseneinteilung G / Sek	45
		1502 Klasseneinteilung Primarschule	47
		1503 Klassenzugehörigkeitsgefühl pflegen	48
<b>2 Management</b>	<b>49</b>		
<b>21 Schulführung</b>	<b>50</b>		
2101 Grundstrategien festlegen	51		
2102 Projektmanagement	52		
2103 Verantwortlichkeiten zuordnen	53		
2104 Planung Schul- und Geschäftsjahr	54		
<b>22 Weiterentwicklung</b>	<b>55</b>		
2201 Schulführungsreview durchführen	56		
2202 Interne Audits durchführen	57		
2203 Vorschlagswesen	58		
<b>23 Mitarbeitende</b>	<b>59</b>		
2301 Mitarbeiterplanung und -rekrutierung	60		
2302 Mitarbeiter einführen	62		
2303 Mitarbeiterförderung	63		
2304 Austritte regeln	64		
<b>24 Marketing und Kommunikation</b>	<b>65</b>		
2401 Marketing und externe Kommunikation	66		
2402 Interne Kommunikation	67		
<b>25 Finanzmanagement</b>	<b>69</b>		
25 Finanzmanagement	70		
<b>3 Unterstützung</b>	<b>71</b>		
<b>30 Schüleradministration</b>	<b>72</b>		
3001 Aufnahmen und Austritte	73		
3002 Finanzielle Unterstützung für Schülerinnen und Schüler suchen	74		
		3003 Schüler- und Schülerinnendaten erfassen	75
		<b>31 Mitarbeiteradministration</b>	<b>76</b>
		3101 Mitarbeiterdaten erfassen und verwalten	77
		3102 Stellvertretungen	78
		<b>32 Finanzadministration</b>	<b>79</b>
		3201 Finanzadministration	80
		3202 Finanzielle Unterstützung BZB	81
		<b>33 Datenerfassung / Adressverwaltung</b>	<b>82</b>
		3302 Lenkung der Dokumente und Daten	84
		<b>34 Infrastruktur</b>	<b>86</b>
		3401 Wahrung der familiären Atmosphäre	87
		3402 Gebäudepflege und Haustechnik	88
		<b>35 Informatik</b>	<b>89</b>
		3501 EDV-Inbetriebnahme und -Wartung	90
		3502 ISO Dokumentation, Zugriff und Bearbeitung	91
		<b>36 Sicherheit</b>	<b>92</b>
		3601 Zutrittsregelung	93
		3602 Prävention und Notfälle	95
		<b>37 Materialbewirtschaftung und Umwelt</b>	<b>96</b>
		3701 Beschaffung und Lieferantenbewertung	97
		3702 Lehrmittel, Geräte und Lager bewirtschaften	98
		3703 Entsorgung	100
<b>4 Anhang</b>	<b>101</b>		
<b>41 Formulare</b>	<b>102</b>		
41 Formulare	103		
<b>42 Diverses</b>	<b>105</b>		
421 ISO-Zertifikat und Auditbericht	106		



# **0 Einleitung**



# 01 Vorwort

## **Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung mit dem Ziel: Zufriedene Schülerinnen und Schüler; zufriedene Eltern; zufriedene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

Das BZB bereitet seit seiner Gründung im Jahr 1985 Jugendliche und Erwachsene in Kleinstklassen mit überdurchschnittlichem Erfolg individuell auf die Schweizerische Matur (früher «Eidgenössische Matur») vor. In Ausnahmefällen hat die Schule Schülerinnen und Schülern, die den gymnasialen Weg nicht beenden wollten oder konnten einen Einstieg in eine Berufslehre vermittelt. Daneben bietet das BZB für externe Schülerinnen und Schüler Beratungen in allen Schulfragen an. Im Laufe der Zeit wurde so aus einem kleinen familiären Lernstudio eine erfolgreiche, immer noch überschaubare Schule.

Es ist einerseits der Wunsch des Gründers auch in der erweiterten Schule die Individualität und den familiären Rahmen beizubehalten und andererseits beim bevorstehenden Wechsel an die neue Schulleitung die Qualität zu sichern und gegebenenfalls im Detail gar zu verbessern. Jeder Mitarbeiter ist verantwortlich für die Qualität seines Arbeitsbereichs. Alle kontrollieren die Arbeitsergebnisse soweit als möglich selbst und tragen ihren Teil zur Qualität bei, indem sie ihre Verantwortung wahrnehmen.

Gefördert wird diese Absicht durch ein angenehmes Arbeitsklima und durch ein Umfeld, in dem die notwendigen Arbeitshilfen zur Verfügung stehen. Das Erarbeiten des Qualitätsmanagements nach ISO 9001:2000 soll sämtliche Abläufe und Prozesse erfassen und nach anerkannten Qualitätskriterien durchleuchten und gegebenenfalls verbessern. Das nun vorliegende, wirkungsvolle und praxisnahe Führungsbuch macht die Qualitätsstruktur bewusst und transparent. Es ermöglicht neuen Mitarbeitern einen Einstieg und den langjährigen Mitarbeitern ein permanentes Hinterfragen und ggf. Verbessern ihrer Arbeit.

Ich danke an dieser Stelle, allen Beteiligten für ihre Arbeit. Mein Dank geht auch an die ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und nicht zuletzt an alle aktuellen und ehemaligen Schülerinnen und Schüler – ohne sie alle wäre das BZB nicht da, wo es heute steht. Mein Dank gilt auch unserem ehemaligen Schüler, Herrn Laurent Burst, für die übersichtliche Gestaltung aller ISO-Dokumente.

Mein spezieller Dank geht an Frau Vreni Sitzler und an Frau Claudia Gasser für ihre unermüdliche – meist um Mitternacht endende – Arbeit.  
**ISO-Team**

Basel, 2. April 2004

Hans Sitzler, Gründer und I. Rektor des BZB



## **Ziel: zufriedene Schülerinnen und Schüler, zufriedene Eltern; zufriedene Mitarbeiter**

### **1) Kleinstklasse**

Wir sind der Überzeugung, dass Unterricht in einer Kleinstklasse mit einer Richtzahl von 6 Lernenden und einer Lehrperson an einem Tisch die effizienteste Form von Ausbildung ist

### **2) individuell fördern und fordern**

Wir fördern und fordern unsere Schülerinnen und Schüler individuell ihren Fähigkeiten entsprechend.

### **3) kleine, familiäre Schule**

Wir tragen alle zu einer familiären Atmosphäre bei und pflegen das persönliche Gespräch; unsere Schule bleibt klein und überschaubar

### **4) Quartalsweise Konferenz mit jedem Schüler**

Wir besprechen regelmässig an den Quartalsbesprechungen den Leistungsstand unserer Schülerinnen und Schüler zusammen mit ihnen, ihren Eltern oder Betreuungspersonen, allen unterrichtenden Lehrpersonen und der Schulleitung; gemeinsam legen wir die nächsten Lernziele fest.

### **5) stetige Überprüfung der Kundenzufriedenheit**

Wir nutzen die Gelegenheit an den Quartalsbesprechungen, um die Kundenzufriedenheit zu überprüfen und uns laufend zu verbessern.

### **6) Schnupperwoche für Schüler und Lehrer**

Wir bieten allen Schülerinnen und Schülern sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Gelegenheit, uns kennen zu lernen, bevor sie sich entscheiden, ins BZB zu kommen.

### **7) hervorragende Lehrpersonen**

Wir engagieren ausgewählte und kompetente Lehrpersonen.



# 03 Schulportrait

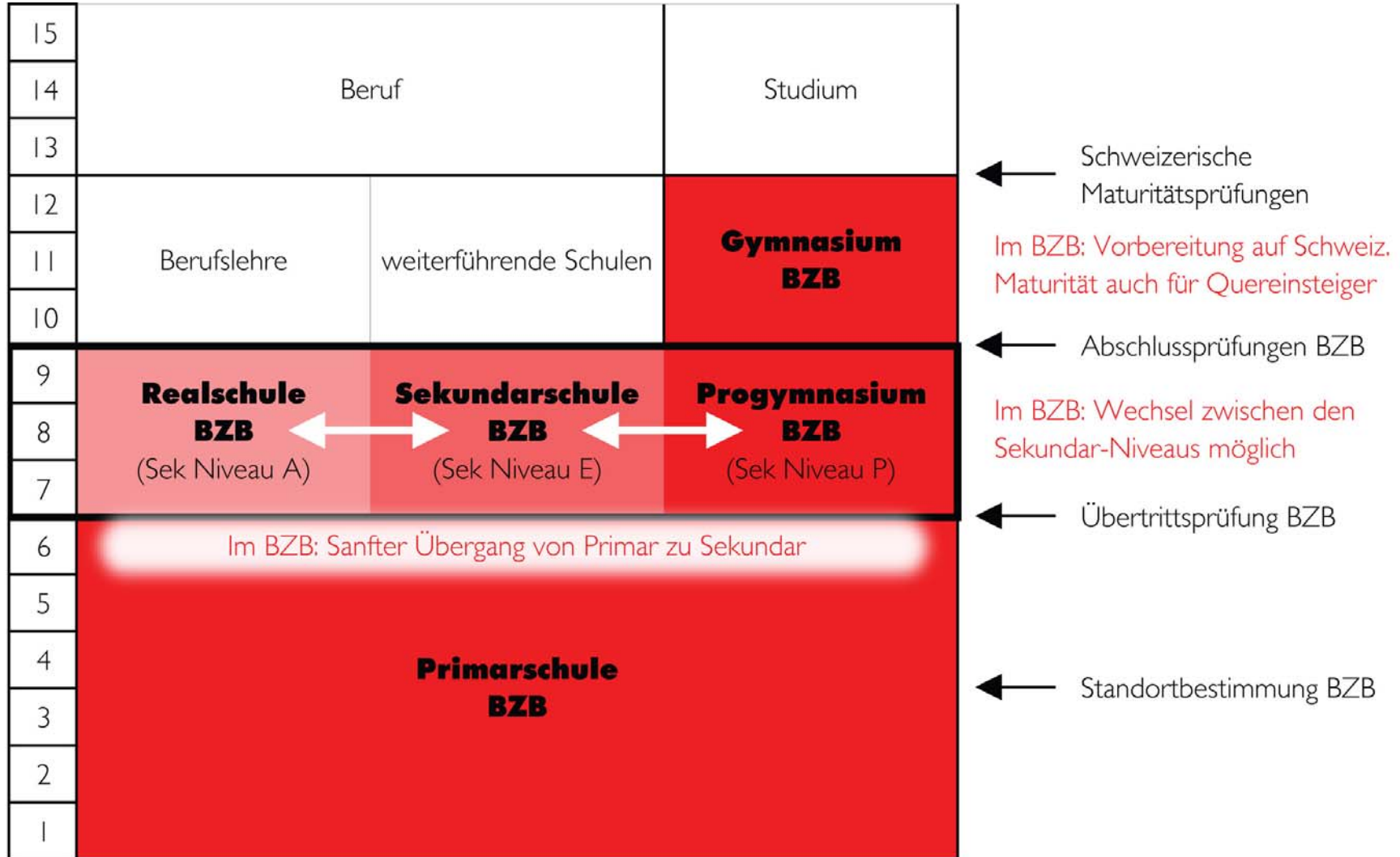
---

## Die Geschichte der Schule

<b>Am 27. März 1985</b>	begegneten sich die beiden Pädagogen Hans Sitzler, Gymnasiallehrer und Dipl.-Chemiker, und Hermann Zingg, Dr. Phil., Rektor eines Oberstufenzentrums.
Juni 1985	Provisorium an der Dornacherstrasse
<b>8. November 1985</b>	<b>Gründung Stiftung BZB</b>
Oktober 1985	Bezug Leimenstrasse 43a
März 1986	Aufnahme des Schulbetriebs mit 1 Schüler, 1 Rektor, 1 Assistentin / Lehrerin und 3 weiteren Lehrern
<b>27. September 1989</b>	<b>die ersten 3 Maturanden bestehen die Prüfung auf Anhieb</b>
<b>1995</b>	<b>Gründung der Genossenschaft BZB</b>
August 1992	Bezug Nachbarliegenschaft Leimenstrasse 43
August 2002	Bezug neues Schulhaus an der Eulerstrasse / Gründung der Primarschule im alten Haus
September 2003	Bisher haben das BZB 78 Damen und Herren mit dem Maturzeugnis verlassen; auch anschliessend waren sie erfolgreich: als Primarlehrerinnen und -lehrer, Gymnasiallehrerinnen und -lehrer, Dipl.-Ingenieure, Ärztinnen, Zahnarzt, Dipl.-Biologe etc.
2005	Bezug neues Primarschulhaus an der Holbeinstrasse 20, 20 jähriges Jubiläum
August 2009	Einführung 6-3-3-Systems
2010	25 jähriges Jubiläum, erfolgreiche Re-Zertifizierung nach ISO 9001 : 2008
März 2011	135 Maturanden

# 04 Unser Bildungsangebot

## System 6/3/3



# 05 Unser Hauptziel

**100%**

**aller (für die Prüfung  
empfohlenen) Kandidaten  
und Kandidatinnen  
erlangen die**

**Schweizerische  
Maturität**

**100 %**

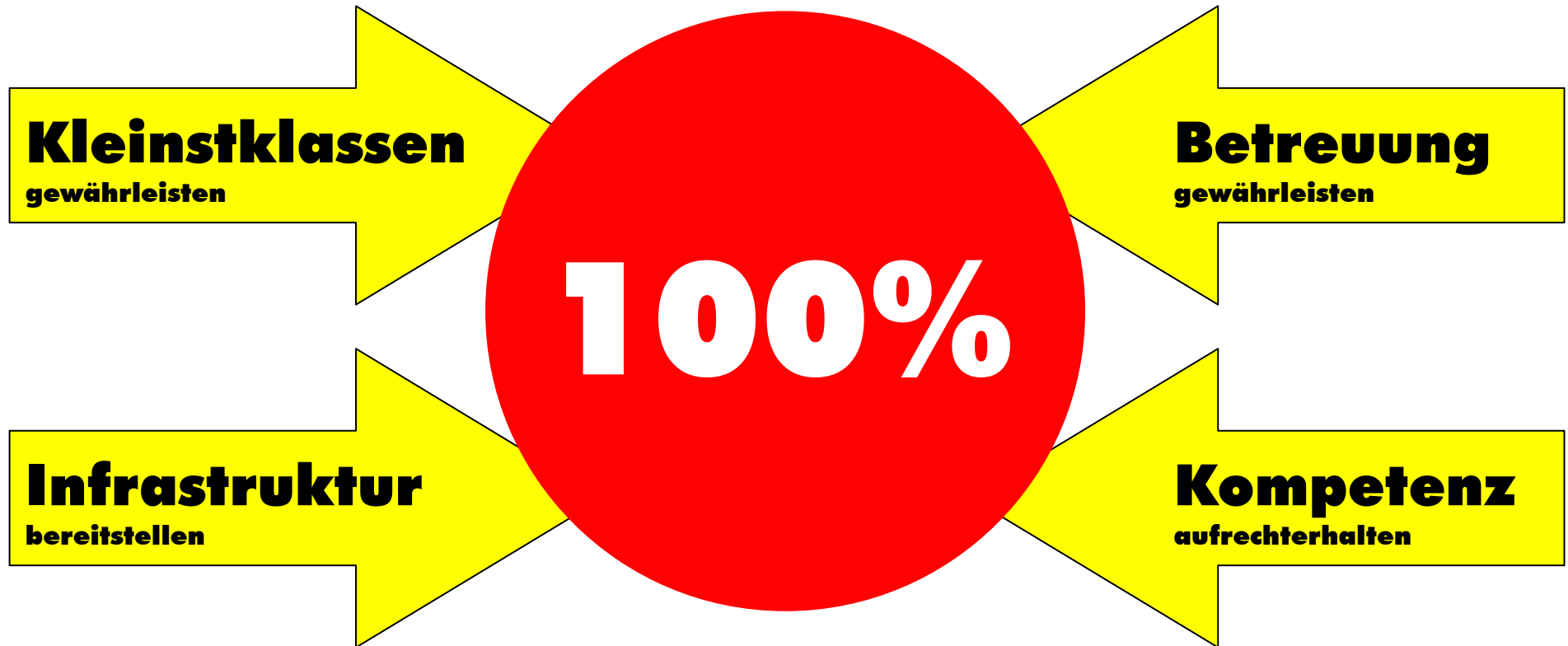
**aller Primarschüler-  
innen und Primar-  
schüler treten in die  
Sekundarstufe des  
BZB oder in eine  
öffentliche Schule**

**100 %**

**aller Schülerinnen und  
Schüler, die nicht den  
Maturweg beschreiten,  
treten in eine ihren  
Wünschen und  
Fähigkeiten  
angemessene Lehre  
ein.**

# 06 Unsere Qualitäten

**Welche Qualitäten brauchen wir, um erfolgreich zu bleiben und um das Hauptziel zu erreichen?**





# 07 Kernprozesse

## Welche Prozesse (Kernprozesse) beeinflussen unsere Qualitäten massgeblich?

### **Kleinstklassen**

gewährleisten

I 5 Klein(st)klassen gewährleisten  
I 503 Klassenzugehörigkeitsgefühl pflegen

### **Betreuung**

gewährleisten

I 301 Infostunde durchführen  
I 302 Permanente Ansprechbarkeit garantieren  
I 303 Persönliche Maturbegleitung  
I 304 Persönliche Berufswahlbetreuung  
I 305 Hochbegabte Schülerinnen und Schüler fördern  
I 306 Leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler fördern  
I 307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen  
I 401 Betreuung Primarschule

### **Kompetenz**

aufrechterhalten

2301 Mitarbeiterplanung und -rekrutierung  
2303 Mitarbeiterförderung

### **Qualitätsmanagement**

Wir überprüfen regelmässig alle Prozesse in unserer Schule und passen sie bei Bedarf an.

### **Infrastruktur**

bereitstellen

3402 Gebäudepflege und Haustechnik  
3401 Wahrung der familiären Atmosphäre

# 08 Benutzung der QM-Dokumentation

## **Zweck und Anwendungsbereich**

Dokumentation des Schulführungssystems für den internen Gebrauch. Sie gibt Auskunft über alle relevanten und qualitätssichernden Massnahmen und Aktivitäten. Sie ist Grundlage für die Revision des SF-Systems, bzw. das QMS, die internen und externen Audits sowie für die Schulung und Einführung der Mitarbeitenden. Sie wird als Referenz bei Unklarheiten und Meinungsverschiedenheiten herangezogen.

## **Geltungsbereich und Inkraftsetzung**

Dieses Handbuch, welches unser Schulführungssystem dokumentiert, gilt für alle Bereiche und umfasst alle relevanten Funktionen, Aktivitäten und Verantwortlichkeiten. Das QMS basiert auf der geltenden Norm DIN/EN ISO 9001 (Ausgabe 2000). Das hier beschriebene System ist seit dem 01.08.2003 offiziell in Kraft gesetzt.

## **Der Zugang und die Aktualisierung von gesetzlichen Bestimmungen und anderen externen Vorgabedokumenten**

Die Schulgesetze, Verordnungen und Lehrpläne des Kantons Basel-Stadt, die Richtlinien und Verordnungen der Schweizerischen Maturitätskommission werden, wenn möglich, aus dem Internet geholt, damit sie sicher auf dem neuesten Stand sind. Alle anderen externen Vorgabedokumente sind im Sekretariat Eulerstrasse für das Gymnasium und im Lehrerzimmer der Primarschule im Ordner «Schulorganisation» unter der Rubrik « Externe Vorgabedokumente» aufbewahrt. Das Sekretariat aktualisiert den Ordner an der Eulerstrasse und die Primarschulleitung den Ordner in der Primarschule. Mit der Aktualisierung (Datum) werden ersetzte Dokumente eliminiert. Sollten Benutzer über eigene Exemplare verfügen, haben diese darauf zu achten, dass ihre Version den neusten Auflagen entspricht.

## **Zugriff auf das SFHB**

Die aktuell gültige komplette Version des Schulführungshandbuches ist für alle Mitarbeiter, Schüler und Interessierte jederzeit im Internet(Icon) auf der [BZB-Homepage](#) (oder direkt unter [www.bzb.ch/isobuch.pdf](http://www.bzb.ch/isobuch.pdf)) einsehbar. Fehler, Verbesserungsvorschläge etc. sind von den Benützern gemäss [2203 Vorschlagswesen](#) zu melden.

## **Die Pflichten des Benutzers**

Alle Benutzer und Benutzerinnen sind verpflichtet alle dargestellten qualitätssichernden Massnahmen gemäss ihrer Aufgabenbeschreibung konsequent anzuwenden und umzusetzen



0 Einleitung

Erstellt 14.05.03 HS

Freigegeben 02.04.04 HS

# 09 Freigabe des Handbuchs

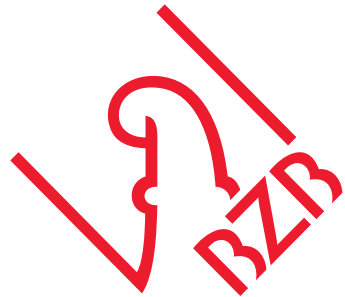
---

**Dieses Handbuch wurde am 2. April 2004 freigegeben.**

Der Schulleiter:



# **1 Ausbildung**



I Ausbildung

II Ausbildung Gymnasium / Sekundarstufe



# I101 Lehrgangsentwicklung G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Erstellen der eigenen Lehrgänge. Sicherstellen, dass die in den Lehrplänen der OS, WBS (und der Gymnasien) des Kanton Basel-Stadt und der Schweizerischen Maturkommission vorgegebenen Lernziele und Lerninhalte im Unterricht mit geeigneter Methodik / Didaktik vermittelt werden.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Lehrpläne der OS, WBS und (Gymnasien) des Kanton Basel-Stadt (BL und AG) und der Schweizerischen Maturkommission <a href="http://os.edubs.ch/schulentwicklung/lehrplan_grafik_klein.html">http://os.edubs.ch/schulentwicklung/lehrplan_grafik_klein.html</a> <a href="http://www.ed-bs.ch/bildung/zlp/sdu/lehrplaene/lehrplan-weiterbildungsschule">http://www.ed-bs.ch/bildung/zlp/sdu/lehrplaene/lehrplan-weiterbildungsschule</a> <a href="http://www.edubs.ch/die_schulen/schulen_bs/publikationen/bildungsplan.pdf">http://www.edubs.ch/die_schulen/schulen_bs/publikationen/bildungsplan.pdf</a> 3302 Lenkung der Dokumente und Daten	Bei Neuerungen Mitteilung an die Lehrpersonen.	SL / Sekretariat	
<a href="http://www.sbf.admin.ch/htm/themen/bildung/matur/ch-matur_de.html">http://www.sbf.admin.ch/htm/themen/bildung/matur/ch-matur_de.html</a>	Mitteilung an die Schülerinnen und Schüler über Vorhandensein neuer Richtlinien.	Lehrpersonen, SL	
Prüfungsergebnisse, neue Erkenntnisse, Erfahrungsaustausch, etc., <a href="#">I103 Unterrichtsdurchführung G / Sek</a> <a href="#">I104 Lernzielkontrollen G / Sek</a>	Analyse der Einflüsse auf Lerninhalte in den bestehenden Lehrgängen	LP, SL	

(Fortsetzung von I 101 Lehrgangsentwicklung G / Sek)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
FO Lehrplan	Lerninhalte in Kurse (Lehrplaneinheiten) pro Fach umsetzen	Lehrpersonen	In welchem Kurs, Welcher Inhalt? In welcher Zeit?
Erfahrungen aus letztem Quartal, Analyse von Prüfungsergebnissen, I 103 Unterrichtsdurchführung G / Sek I 104 Lernzielkontrollen G / Sek	Semesterweises Überdenken/Anpassen der Lehrpläne(Kurspläne)	Lehrpersonen	angepasster Lehrplan I 501 Klasseneinteilung G / Sek
FO Lehrplan	Ablage im Ordner «Schulorganisation» in der Rubrik «Lehrpläne» im Sekretariat und im Lehrerzimmer	Lehrpersonen	Ablage
Lehrpläne Siehe 41 Formulare	Jährlich Lehrmittelauswahl überdenken und untereinander abstimmen (für das neue Schuljahr).	Lehrpersonen	
	Lehrmittelantrag an SL	Lehrpersonen	FO Bücherliste I 102 Unterrichtsvorbereitung G / Sek

# I 102 Unterrichtsvorbereitung G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Die Unterrichtsvorbereitung ist das Bindeglied zwischen dem Lehrplan und der Unterrichtsdurchführung. Es wird auf den vereinbarten Maturtermin oder auf das an den Quartalsbesprechungen mit Schülern, Eltern und Lehrern vereinbarte Ziel hingearbeitet ([Anmeldung G](#), [Anmeldung P](#), [AGB G](#), [AGB P](#)). Dadurch ist der Unterrichtsinhalt vorgegeben, in der didaktischen Aufbereitung dessen ist die Lehrperson frei. Die Unterrichtsvorbereitung dient der Durchführung nachhaltigen Unterrichts.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">I 101 Lehrgangsentwicklung G / Sek</a>	Die Kursplanung ist durch die Anpassung des Lehrplanes gewährleistet.	LP	
Kursthemata, <a href="#">Anmeldung G</a> , <a href="#">Anmeldung P</a> , <a href="#">AGB G</a> , <a href="#">AGB P</a> , <a href="#">2104 Planung Schul- und Geschäftsjahr</a>	Die Kursthemata werden auf die verfügbaren Lektionen pro Quartal verteilt, ggf. werden Schwerpunkte definiert.	LP	Verteilung der Kursthemata
Persönlichkeit und Bedürfnisse der Schüler und Schülerinnen Kontrollblatt, eigene Unterrichtsnotizen, Aktualitäten, Analysen aus Lernzielkontrollen, <a href="#">I 104 Lernzielkontrollen G / Sek</a> <a href="#">I 107 Unterrichtsbeurteilung G / Sek</a>	Jede Lehrperson ist für die Unterrichtsvorbereitung selber verantwortlich. Dabei sind die Vorgaben des Lehrplans <a href="#">I 101 Lehrgangsentwicklung G / Sek</a> methodisch-didaktisch an Kleinstklassen anzupassen. In der formellen Gestaltung ist jede Lehrperson frei. Die Lehrplanziele sind einzuhalten. M-Klassen: In der Regel wird ein Kurs pro Quartal durchgearbeitet.	LP	
Stundenplan <a href="#">Klassenzimmer</a> <a href="#">36 Sicherheit</a> <a href="#">3703 Entsorgung</a>	Zur unmittelbaren Unterrichtsvorbereitung gehört das Bereitstellen von allfälligen Arbeitsblättern und Unterrichtsmaterialien, gegebenenfalls vorherige Abklärung der räumlichen Verfügbarkeit, gegebenenfalls Treffen von Sicherheitsvorkehrungen und Anweisungen. Einrichten des Unterrichtszimmers mit allen nötigen Medien.	LP	<a href="#">I 103 Unterrichtsdurchführung G / Sek</a>
Exkursionen, Führungen, Besichtigungen etc.	Falls diese ausserhalb des Stundenplanes eingeplant werden, müssen sie schriftlich angekündigt werden.	LP	Schriftliche Meldung an Lernende (Eltern) und Sekretariat auf offiziellem BZB Papier



# I 103 Unterrichtsdurchführung G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Die Unterrichtsdurchführung ist die Stoffvermittlung an die Schülerinnen und Schüler. Der Unterricht wird gemäss individueller Vorbereitung durchgeführt. Die Unterrichtsdurchführung ist ein Lehrgespräch in der Kleinstklasse unter kompetenter Führung der Lehrperson. Es wird ein intensiver und angstfreier Austausch zwischen Lernenden und Lehrperson angestrebt. Je nach Fach wird Raum für Übungen und Experimente geschaffen. Die Verantwortlichkeit der Unterrichtsdurchführung (Pünktlichkeit, Disziplin) liegt bei der Lehrperson.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
FO Disziplinar massnahme	Hausaufgabenkontrolle Sek-Klassen bei 2x nicht gemacht in Arrest (Sekretariat informieren) M-Klassen lehrerspezifische Konsequenz	LP	Eintrag Kontrollblatt, Notenblatt, allenfalls Disziplinar massnahme
	Fragen zum vorgängig behandelten Stoff beantworten		
02 Leitbild I 102 Unterrichtsvorbereitung G / Sek	Unterrichtsinhalte und -ziele bekannt geben. Die im Unterricht angesprochenen Kursteile werden klar definiert, ggf. werden Schwerpunkte hervorgehoben.	LP	Unterrichtsinhalt steht auf Wandtafel in vorbereiteter Rubrik
	Vermitteln des vorbereiteten Stoffes	LP	
I 3 Betreuung gewährleisten	Flexibel auf Unvorgesehenes reagieren	LP	
I 104 Lernzielkontrollen G / Sek	Leistungen durch Klassenarbeiten, mündliche Mitarbeit und Arbeitshaltung beurteilen und bewerten.	LP	
FO Kontrollblatt Hausordnung Gymnasium	Absenzen, behandelter Stoff und Hausaufgaben eintragen, ev. zusätzliche Unterrichtsnotizen		
	Abgabe der Kontrollblätter am Ende des Quartals in ISO Fach	Lehrperson	Einhaltung der Lernziele.
	Überprüfen der Kontrollblätter am Ende jedes Quartals oder bei Bedarf	SL, Stundenplaner	3201 Finanzadministration I 104 Lernzielkontrollen G / Sek
Disziplin	Es wird darauf geachtet, dass die Hausordnung eingehalten wird und gegebenenfalls Konsequenzen veranlasst.	Lehrperson	Meldung an Sekretariat oder SL



# II 04 Lernzielkontrollen G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Die Lernzielkontrolle (z.B. angesagte, unangesagte, schriftliche, mündliche, Benotung der Hausaufgaben, Poster) dient der Überprüfung des Wissensstandes der Schülerinnen und Schüler während des Quartals. Die Resultate der Lernzielkontrollen dienen als Grundlage für die Quartalsbesprechungen. Die Noten sind die prognostische Grundlage für den zu empfehlenden Maturprüfungstermin und die zu erwartende Note (ab M5).

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Promotionsordnung	Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht, jederzeit den persönlichen Leistungsstand zu kennen.		
	Einführung in die Lehrerinnen und Lehrer eigene Prüfungsart (am Anfang des Quartals).	Lehrperson	Transparenz über Prüfungsart der LP
	Zu prüfende Lernziele bekannt geben (nur bei angesagten Lernzielkontrollen).		Transparenz über Lernzielkontrolle
II 01 Lehrgangsentwicklung G / Sek II 03 Unterrichtsdurchführung G / Sek	Vorbereitung der Lernzielkontrollen mit Punkteskala.		Transparente Bewertungsskala
	Reflexion der Prüfungen. Regelmässiger kollegialer Erfahrungsaustausch über niveaugerechte Prüfungen, Sammeln von Prüfungen		Richtiger Stoff? Prüfung zu leicht? Zu schwer? Ordner «Schulorganisation», Rubrik «Prüfungen» im Lehrerzimmer
	Lernzielkontrollen durchführen.		
	Bei mündlichen Lernzielkontrollen Bewertung möglichst unmittelbar, spätestens in der nächsten Stunde bekannt geben.		
	Bei schriftlichen Lernzielkontrollen Korrektur und Bewertung. Lernzielkontrollen möglichst innert einer Woche zurückgeben und besprechen.		Korrektur und Bewertung
	Prüfungsergebnisse überdenken. Diskussion mit Schülern.		II 02 Unterrichtsvorbereitung G / Sek II 03 Unterrichtsdurchführung G / Sek

(Fortsetzung von I 104 Lernzielkontrollen G / Sek)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Abgabetermin durch Schulleitung	Quartalsnoten ausrechnen, Noten, Absenzen, Kommentar und Maturtermineinhaltung ins Notenheft eintragen.		Notenheft
Notenhefte	Gesamtnotentabelle zuhanden der Lehrerinnen- und Lehrerkonferenz erstellen und an alle Lehrpersonen verteilen. Diese müssen vertraulich behandelt werden.	Sekretariat	Gesamtnotentabelle
	Lehrerinnen- und Lehrerkonferenz durchführen.	SL, LP, Sekretariat	Allgemeine administrative Angelegenheiten, Klasseneinteilung, einzelne Schülerinnen und Schüler besprechen
	Quartalsbesprechung mit Notenbekanntgabe (Lernziele, Arbeitshaltung, Maturtermin) durchführen.	SL, LP, Sekretariat Schüler oder Schülerin, Eltern, Begleitperson, Berufsberaterin, behördliche Vertreter	Ev. neue Klasseneinteilung <a href="#">I 501 Klasseneinteilung G / Sek</a>



# I 105 Vorbereitung Berufslehre

## 1 Ziel und Zweck

Schülerinnen und Schüler, bei denen wir oder sie selber feststellen, dass für sie die Matur kein realistisches Ziel ist, werden so bald wie möglich auf einen Eintritt in eine ihren Fähigkeiten und Wünschen angemessene Berufslehre vorbereitet.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Leistungen und/oder Fähigkeiten sind nicht ausreichend für die Vorbereitung auf Matur.  Schüler oder Schülerin möchte keine Matur machen.	Quartalsbesprechungen durchführen.	Schüler oder Schülerin, Eltern, behördliche Vertretung, Schulleitung, Lehrpersonen, Fachperson, Sekretariat	Allen Beteiligten ist die Sachlage klar. Termin mit Fachperson, ev .externer Berufsberatung Klasseneinteilung
	Standortbestimmung mit Fachperson und allenfalls genaue Abklärung durch externe Berufsberatung	Schüler oder Schülerin, Fachperson	
Ergebnis der Standortbestimmung, Berufsabklärung,	Gespräch mit den Beteiligten über weiteres Vorgehen.	Schüler oder Schülerin, Eltern, Fachperson, Schulleitung	Weiteres Vorgehen ist festgelegt.
Neue Ausgangslage	Schüler oder Schülerin wird nun der neuen Situation angepasst, allenfalls in anderer Klasse und mit neuen Schwerpunkten unterrichtet. <a href="#">I 103 Unterrichtsdurchführung G / Sek</a>		Optimale Vorbereitung für die gewünschte Berufswahl. Abschluss der obligatorischen Schulpflicht



# II 06 Maturprüfungsvorbereitung

## 1 Ziel und Zweck

Das systematische Fördern des selbständigen Arbeitens ist die Grundlage der Vorbereitung zur Maturprüfung. Mit einer gezielten Maturprüfungsvorbereitung werden die bestmöglichen Bedingungen geschaffen, um die schweizerische Maturprüfung mit einem möglichst guten Resultat zu bestehen.

## 2 Geltungsbereich

M-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Interne Maturprüfung	Terminplanung Durchführung gemäss Vorgaben der Schweizerischen Maturkommission	SL LP	Maturnotenblatt
Matur- und Anmeldetermin	Einladung zur Maturanmeldekonzferenz und -besprechungen	Sekretariat	
Maturtermin, Noten, Leistungen, Quartalsbesprechung, <a href="#">II 04 Lernzielkontrollen G / Sek</a>	Maturanmeldekonzferenz durchführen, Stoffstopp (Datum) bekannt geben	SL, LP	
	Maturanmeldebesprechung durchführen	SL, LP, Schüler oder Schülerin, Eltern, gesetzlicher Vertreter	Empfehlung Hinweis auf Promotionsordnung
<a href="#">Promotionsordnung</a>	Die Kandidaten und Kandidatinnen erhalten die Promotionsordnung im Doppel und müssen nach Kenntnisnahme ein Exemplar unterschrieben zurückgeben.	SL, Sekretariat	Unterschriebene Promotionsordnung in Schülermappe
Schweiz. Maturprüfung Richtlinien	Anmelden zur ersten Teilprüfung: die Schule ist dem Schüler oder der Schülerin behilflich, die Verantwortung für eine korrekte Anmeldung (Einhalten der Termine, Ausfüllen der Formulare usw.) liegt beim Schüler oder der Schülerin.	Schüler und Schülerinnen	Bestätigung (Terminplan) durch schweizerische Maturkommission
<a href="#">Anstellungsvertrag LP</a>	Stoffstopp ausführen. 4 Wochen vor Maturprüfung (Teil I und 2) nur noch Prüfungsfächer unter Stoffstopp unterrichten	LP	

(Fortsetzung von I 106 Maturprüfungsvorbereitung)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
	Prüfung/Prüfungssituation vorbereiten, durchführen, besprechen und beurteilen. Fachliche und allgemeine Prüfungsstrategien, Verhalten und Erscheinungsbild diskutieren	Schüler und Schülerinnen, LP Schulleitung	Gute Ausgangslage für die Prüfung
	Besichtigung des Prüfungsortes	Schüler und Schülerinnen, LP, Schulleitung	
Schweizerische Maturprüfung	Absolvieren der 1. Teilprüfung	Schüler und Schülerinnen	<a href="#">I 303 Persönliche Maturbegleitung</a>
Absolvierte Maturprüfung	SL führt mit allen Maturanden Gespräch, um zu erfahren wie die Prüfungsvorbereitung gewesen ist.	SL, Schüler und Schülerinnen	
Verordnung der Schweizerischen Maturkommission (Schweizerische Maturprüfung, Richtlinien gültig ab 1.1.2009)	Maturarbeit schreiben. Zwischen den 2 Maturteilen schreibt jeder Kandidat unter Betreuung einer LP eine Maturarbeit	Schüler und Schülerinnen, LP Herr Wille ist verantwortlich für die Organisation der Maturarbeiten	<b>CL Maturarbeit</b> Richtlinien zur Erstellung der Maturarbeit
Matur- und Anmeldetermin	2. Teilprüfung analog 1. Teilprüfung siehe oben, zusätzlich zur Anmeldung gehört ein Lebenslauf (Deutschlehrerinnen und -lehrer)		
Maturprüfung nicht bestanden <a href="#">I 303 Persönliche Maturbegleitung</a>	Besprechung mit allen Beteiligten, um das weitere Vorgehen zu planen.	SL, LP, Schüler oder Schülerin, Eltern, gesetzliche Vertreter	Wiederholen der Prüfung, <a href="#">I 106 Maturprüfungsvorbereitung</a> ggf. Rekurs oder Hilfeleistung bei Neuorientierung

# II 07 Unterrichtsbeurteilung G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Verbesserung der Unterrichtsqualität durch eigenes Hinterfragen. Feedback zum Unterricht.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Am BZB wird der Unterricht regelmässig von allen Ansprechpartnern beurteilt.

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
CL Selbstbeurteilung als empfohlenes Hilfsmittel	<b>Selbstbeurteilung</b> Vor dem Mitarbeitergespräch machen sich die Lehrpersonen Gedanken über ihre Leistungen im Unterricht.	LP	2303 Mitarbeiterförderung
CL Fremdbeurteilung als empfohlenes Hilfsmittel	<b>Kollegiale Besuche</b> Jede Lehrperson lädt jährlich einen Kollegen / Kollegin aus dem Gymnasium oder der Primarschule zum Unterrichtsbesuch ein. Datum und Teilnehmer werden auf Liste im Lehrerzimmer eingetragen. Die Teilnehmer führen ein vertrauliches Evaluationsgespräch. Es wird kein Protokoll erstellt und allfällige Notizen oder ausgefüllte Checklisten werden vernichtet.	LP	2303 Mitarbeiterförderung
	<b>Schülerbeurteilung</b> Spätestens im vierten Quartal oder auch bei besonderen Vorkommnissen hält jede Lehrperson mit jeder Klasse ein vertrauliches Unterrichtsbeurteilungsgespräch ab. Eindrücke und getroffene Massnahmen werden am Mitarbeitergespräch besprochen.	LP Schüler	2303 Mitarbeiterförderung
	<b>Quartalsbesprechung</b> Neben dem offiziellen Teil (Bekanntgabe der Leistung ev. Note, ev. Zusatzstunden, gegebenenfalls Klassenwechsel, Problem mit Lernverhalten) haben Schüler und Schülerinnen und Eltern die Gelegenheit, sich über den Unterricht der einzelnen Lehrpersonen/ Fächer zu äussern.	LP Schüler Eltern	Protokoll 2303 Mitarbeiterförderung

CL Fremdbeurteilung als empfohlenes Hilfsmittel	<b>Besuche durch SL und Behörden</b> Der Unterricht kann durch die SL oder Behörden besucht werden. Nach dem Besuch muss mit der Lehrperson ein Gespräch geführt werden.	SL LP	Protokoll Beurteilungsgespräch <a href="#">2303 Mitarbeiterförderung</a>
	<b>Jährliches Mitarbeitergespräch mit der SL</b> Gegen Ende des Schuljahres führt die Schulleitung mit jedem Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch.	SL LP	FO Mitarbeitergespräch
	<b>Besuche durch Eltern, Schnupperschülerinnen und -schüler und weitere Interessierte</b> Auf Anmeldung können diese Gruppen den Unterricht am BZB besuchen.		<a href="#">2303 Mitarbeiterförderung</a>



I Ausbildung

I2 Ausbildung Primarschule



# I 20 I Lehrgangsentwicklung P

## 1 Ziel und Zweck

Erstellen der eigenen Lehrgänge. Sicherstellen, dass die in den Lehrplänen (Primarschule) des Kantons Basel-Stadt (und Basel-Land) vorgegebenen Lernziele und Lerninhalte im Unterricht mit geeigneter Methodik/Didaktik jedem Schüler und jeder Schülerin angepasst vermittelt werden.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Lehrpläne der Primarschule Basel-Stadt <a href="#">Internet-Link zu Lehrpläne Primarschule BS 3302 Lenkung der Dokumente und Daten</a>	Lehrpläne BS werden im Lehrerzimmer Primarschule für jede Lehrperson zugänglich aufbewahrt.	PSL	
Analyse der Einflüsse auf Lerninhalte in den bestehenden Lehrgängen: neue Erkenntnisse, Erfahrungsaustausch, Erfahrungen aus vorhergehendem Quartal oder vorhergehender Woche <a href="#">I 203 Unterrichtsdurchführung P</a> <a href="#">I 204 Lernzielkontrollen P</a>	Adaption des Lehrplans Basel-Stadt auf den detaillierten Lehrplan unserer Primarschule. Die Lernziele werden speziell für die Kinder begrifflich gemacht. Die Umsetzung dieses Lehrplans erfolgt durch permanentes Überdenken mit speziell für unsere Primarschule hergestellten Unterrichtsmitteln. Jede Woche wird ein Wochenplan erstellt, der den allgemeinen und speziellen Lernzielen gerecht wird. Diese Lernziele richten sich nach unserem detaillierten Lehrplan. An den Quartalsbesprechungen werden die Fortschritte jedes einzelnen Kindes überprüft und das weitere Vorgehen geplant.	PSL, Lehrpersonen	



# I 202 Unterrichtsvorbereitung P

## 1 Ziel und Zweck

Die Unterrichtsvorbereitung ist das Bindeglied zwischen Lehrplan und der Unterrichtsdurchführung. Diese zielt auf eine individuelle Förderung. Die individuelle Förderung ist der wichtigste Bestandteil der Unterrichtsvorbereitung. Offene Arbeitsformen und Arbeitsaufträge ermöglichen die individuelle Förderung es werden Wochenpläne erstellt.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">I 201 Lehrgangsentwicklung P</a>	Die Stoffplanung wird durch Anpassung an den Lehrplan gemacht.	Lehrpersonen	
<a href="#">I 203 Unterrichtsdurchführung P</a>	Die Lernthemen werden für jeden Schüler und jede Schülerin individuell besprochen und festgelegt. Für jeden Schüler und jede Schülerin wird ein Ordner gestaltet.		
Lernthemen, <a href="#">2104 Planung Schul- und Geschäftsjahr</a>	Die Lernthemen für jeden Schüler und jede Schülerin werden auf die verfügbaren Lektionen verteilt und sind lernzielorientiert.	Lehrpersonen	
Persönlichkeit und Bedürfnisse, sowie der Leistungsstand der Schüler und Schülerinnen <a href="#">FO Kontrollblatt P</a> Aktualitäten, Analysen aus Lernkontrollen <a href="#">I 204 Lernzielkontrollen P</a> <a href="#">I 206 Unterrichtsbeurteilung P</a>	Jede Lehrperson ist für die Unterrichtsvorbereitung selber verantwortlich. Dabei sind die Vorgaben des Lehrplans <a href="#">I 201 Lehrgangsentwicklung P</a> methodisch-didaktisch an die einzelnen Schüler und Schülerinnen anzupassen. In der formellen Gestaltung ist jede Lehrperson frei.	Lehrpersonen	
Stundenplan <a href="#">36 Sicherheit</a> <a href="#">I 307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen</a>	Zur unmittelbaren Unterrichtsvorbereitung gehört das Bereitstellen von allfälligen Arbeitsblättern und Unterrichtsmaterialien. Gegebenenfalls Treffen von notwendigen Sicherheitsvorkehrungen und Anweisungen. Bei Schulstunden, welche ausserhalb des Schulhauses abgehalten werden, Eltern, Betreuungspersonen sowie Sekretariat benachrichtigen. Einrichten des Unterrichtszimmers mit allen notwendigen Medien.		



# I 203 Unterrichtsdurchführung P

## 1 Ziel und Zweck

Während des Unterrichts werden die Lerninhalte zusammen mit den Lernenden erarbeitet. Es wird auf die, mit dem Schüler oder der Schülerin vereinbarten, individuellen Ziele hingearbeitet. Die Lernziele sind vom persönlichen Entwicklungsstand des Schülers oder der Schülerin, sowie vom Lehrplan abhängig. Die Wahl von Methodik und Didaktik liegt in der Verantwortung der Lehrperson.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
FO Kontrollblatt P	Absenzen kontrollieren; bei nicht abgemeldetem Fehlen eines Kindes umgehend bei Eltern / Betreuern nachfragen, ggf. Schulleitung, Sekretariat informieren	LP	
02 Leitbild I 202 Unterrichtsvorbereitung P	Unterrichtsinhalt bekannt geben	LP	
	Fragen zum vorgängig behandelten Stoff beantworten	LP	
I 201 Lehrgangsentwicklung P	Methodisch-didaktische Leitidee: Der Unterricht wird jedem Schüler und jeder Schülerin in angepasster Form vermittelt oder mit ihm oder ihr zusammen erarbeitet.	LP	
I 4 Betreuung gewährleisten Primarschule	Flexibel auf Unvorhergesehenes reagieren, Fragen beantworten, Tipps geben	LP	
I 204 Lernzielkontrollen P	Leistungen durch Klassenarbeiten, mündliche Mitarbeit und Arbeitshaltung beurteilen	LP	
FO Kontrollblatt P	Absenzen und Verspätungen werden eingetragen	LP	Kontrollordner
	Kontrollblätter im Kontrollordner versorgen. Kontrollordner beinhaltet auch die Wochenpläne, die von den LP selbst gestaltet und erstellt werden.	LP	
	Alle Arbeitsblätter pro Quartal sind im Themenordner eingeordnet	SL, LP	Themenordner
Disziplin	Es wird darauf geachtet, dass die <b>Hausordnung</b> eingehalten wird und gegebenenfalls werden Konsequenzen veranlasst.	LP, PSL	Meldung an Sekretariat oder SL



# I 204 Lernzielkontrollen P

## 1 Ziel und Zweck

Die Lernzielkontrolle dient der Wissensstand-Überprüfung der Lernenden während des Quartals. Die Resultate der Lernzielkontrollen sind unter anderem Grundlage der Quartalsbesprechungen. Ab der 3. Klasse erhält jeder Schüler zweimal pro Jahr ein Zeugnis mit Noten und schriftlicher Beurteilung in allen Fächern.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
FO Zeugnis	Jede und jeder Lernende hat das Recht jederzeit den Leistungsstand zu kennen.	Lehrperson	
<a href="#">I 203 Unterrichtsdurchführung P</a>	Transparente Lernziele bekannt geben		Transparenz über Lernzielkontrolle
<a href="#">I 201 Lehrgangsentwicklung P</a> <a href="#">I 202 Unterrichtsvorbereitung P</a>	Vorbereiten der Lernzielkontrollen, Lernkontrollen und Lernstandsanalysen mit Zielvereinbarung.		Transparente Beurteilungsart
	Reflexion und regelmässiger kollegialer Erfahrungsaustausch über Lernzielerreichung.		Richtiger Stoff? Zu schwer? Zu leicht?
	Lernzielkontrollen durchführen		
	Bei mündlichen Lernzielkontrollen: Feedback geben (Individueller Fortschritt oder Zielerreichung). Note muss nicht unbedingt sofort bekannt gegeben werden.		Datum und Ergebnis des Gesprächs festhalten
	Bei schriftlichen Lernzielkontrollen: Korrektur und Bewertung, Lernzielmeldungen sollten idealerweise so rasch wie möglich, längstens aber innert einer Woche zurückgegeben und besprochen werden.		Korrektur und Bewertung

(Fortsetzung von I 204 Lernzielkontrollen P)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
<a href="#">2402 Interne Kommunikation</a>	Lernzielkontrollen überdenken. Unter den Primarlehrern findet eine permanente Kommunikation statt.		<a href="#">I 201 Lehrgangsentwicklung P</a> <a href="#">I 202 Unterrichtsvorbereitung P</a> <a href="#">I 203 Unterrichtsdurchführung P</a>
Abgabetermin durch SL	Quartalsbewertungen: Lernberichte und Noten (ab der 3. Klasse), Absenzen, Kommentar und Empfehlungen über weiteres Vorgehen im Zeugnis festhalten.		Fremdbeurteilungsbogen, Zeugnis



# I 205 Abschluss Primarschule

## 1 Ziel und Zweck

Entscheid, ob Schülerin oder Schüler in öffentliche Schule oder BZB-Sekundarstufe I übertritt.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 4 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
6 Jahre Primarschule oder Wissens- und Entwicklungsstand, der dem entspricht	Spätestens an der 3. Quartalsbesprechung besprechen alle Beteiligten das weitere Vorgehen.	Lernende, Eltern, ev. Behördenvertreter, Lehrperson, PSL, SL	Entscheid
	1. Übertritt ins BZB Sekundarstufe I: geeignet für Lernende, die selbständig arbeiten können.		
	2. 6. Klasse in Primarschule BZB wiederholen: bei Lernenden, welche den Wissenstand erreicht haben, jedoch noch vermehrte Betreuung brauchen und es sinnvoll ist, dass sie weiterhin die bekannten Bezugspersonen behalten können.		
	3. Übertritt in eine öffentliche Schule: Anmeldung auf dem zuständigen Rektorat durch die Eltern. Auf Wunsch der Eltern nimmt das BZB Kontakt mit dem zuständigen Rektorat auf.	Eltern Primarschulleitung	
	Ende 6. Klasse bei Austritt aus der Primarschule resp. Übertritt In die Sekundarstufe I des BZB wird eine Standortbestimmung (Abschlussprüfung) durchgeführt.		

# I 206 Unterrichtsbeurteilung P

## 1 Ziel und Zweck

Verbesserung der Unterrichtsqualität durch eigenes Hinterfragen. Feedback zum Unterricht.

## 2 Geltungsbereich

P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Am BZB wird der Unterricht regelmässig von allen Ansprechpartnern beurteilt.

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
CL <b>Selbstbeurteilung</b> als empfohlenes Hilfsmittel	<b>Selbstbeurteilung</b> Vor dem Mitarbeitergespräch beurteilen die Lehrpersonen ihre Leistungen im Unterricht.	LP	2303 Mitarbeiterförderung
CL <b>Fremdbeurteilung</b> als empfohlenes Hilfsmittel Beobachtungsblatt	<b>Kollegiale Besuche</b> Jede Lehrperson lädt jährlich einen Kollegen oder eine Kollegin aus dem Gymnasium zum Unterrichtsbesuch ein. Dieser wird persönlich untereinander vereinbart. Die Teilnehmer führen ein vertrauliches Evaluationsgespräch. Es wird kein Protokoll erstellt und allfällige Notizen oder ausgefüllte Checklisten werden vernichtet, ausser die besuchte Lehrperson möchte sie für sich behalten.	LP	Ergebnisse können am Mitarbeitergespräch besprochen werden FO Mitarbeitergespräch
	<b>Schülerbeurteilung</b> Bei besonderen Vorkommnissen oder mindestens einmal pro Schuljahr hält jede Lehrperson mit jedem Lernenden ein vertrauliches Unterrichtsbeurteilungsgespräch ab. Jede Woche wird eine Klassenstunde durchgeführt.	LP	2303 Mitarbeiterförderung
	<b>Quartalsbesprechung</b> Die Quartalsbesprechung wird durch eine Lehrerkonferenz vorbereitet. In der Lehrerkonferenz werden Details über jeden Lernenden unter Lehrerinnen und Lehrern, Primarschulleiter und Gesamtschulleiter besprochen. Die Lehrperson führt im Anschluss die Quartalsbesprechungen mit Eltern und Lernenden durch. Die Ergebnisse werden im Zeugnis festgehalten. Neben dem offiziellen Teil (Offenlegung der Leistung) ev. Zusatzstunden, gegebenenfalls Klassenwechsel, Problem mit Lernverhalten) haben Schüler und Schülerinnen, sowie deren Eltern die Gelegenheit, sich über den Unterricht der einzelnen Lehrpersonen / Fächer zu äussern. Die Leistungen der Lernenden werden im gemeinschaftlichen Gespräch ausgetauscht.	LP PSL SL	Protokoll Portfolio
CL <b>Fremdbeurteilung</b> als empfohlenes Hilfsmittel	<b>Besuche durch SL und Behörden</b> Der Unterricht kann durch die SL oder Behörden besucht werden. Nach dem Besuch muss mit der Lehrperson ein Gespräch geführt werden.	SL LP	Beurteilungsgespräch
	<b>Besuche durch Eltern, Schnupperschüler und weitere Interessierte</b> Auf Anmeldung können diese Gruppen den Unterricht an der Primarschule BZB besuchen.		



I Ausbildung

I 3 Betreuung gewährleisteten Gymnasium /  
Sekundarstufe I



# I 30 I Infostunde durchführen

## 1 Ziel und Zweck

Unsere kleine Schule bringt es mit sich, dass die Schulleitung alle ihr anvertrauten Schüler und Schülerinnen und deren Eltern persönlich kennt. Alle Lernenden sollen regelmässig die Möglichkeit haben, anstehende Probleme und Fragen mit der Schulleitung direkt besprechen zu können.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Fragen zur Schule, Probleme, welche den Schullalltag betreffen	Jede Klasse im Gymnasium wird einmal pro Woche oder nach Bedarf von der Schulleitung im Klassenzimmer besucht. Bei dieser Gelegenheit werden anstehende Fragen und Probleme besprochen.	Jede Klasse Schulleitung	Persönlicher Kontakt aller Schüler und Schülerinnen zur Schulleitung



# I 302 Permanente Ansprechbarkeit garantieren

## 1 Ziel und Zweck

Die Schulleitung steht Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern und Interessierten bei Bedarf jederzeit kurzfristig persönlich zur Verfügung.

Die Lehrpersonen sind während den Schulzeiten permanente Ansprechpartner und stehen zur Verfügung für alle Probleme.

## 2 Geltungsbereich

ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Kontakt mit Schulleitung, Kontakt mit Lehrpersonen	Infostunde <a href="#">I 301 Infostunde durchführen</a> Hohe Disponibilität während den Unterrichtszeiten	SL	Kurzfristige Informationen und Problemlösungen
Fragen zur Schule	Kurzfristig angesetzte individuelle Gespräche	Eltern, Lernende, Mitarbeitende und Interessenten	Kurzfristige Möglichkeit, kompetente und verbindliche Informationen über Schule zu erhalten
Telefonische Erreichbarkeit	Bei Notfällen ist die Schulleitung jederzeit telefonisch über die Schulnummer erreichbar		



# I 303 Persönliche Maturbegleitung

## 1 Ziel und Zweck

Die Schülerinnen und Schüler sollen während der Prüfungssession optimal betreut werden.

## 2 Geltungsbereich

M-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Prüfungskalender Schweizerische Maturkommission, <a href="#">I 106 Maturprüfungsvorbereitung</a>	Betreuungsplan erstellen	Sekretariat	
	Freiwilliges Eintragen resp. Zuteilung durch Schulleitung	LP, Schulleitung	
	Definitive Zuteilung	Schulleitung	
	Die Schülerinnen und Schüler werden während den Prüfungstagen ihren individuellen Wünschen entsprechend betreut.	LP, Schulleitung	
Maturprüfung nicht bestanden	Schulleitung oder begleitende Lehrperson informiert sich bei Experte und Examinatoren über die Hintergründe.	Schulleitung, Begleitende Lehrperson	Genügend Informationen, damit das weitere Vorgehen geplant werden kann <a href="#">I 106 Maturprüfungsvorbereitung</a>



# I 304 Persönliche Berufswahlbetreuung

## **1 Ziel und Zweck**

Die Schüler und Schülerinnen werden in ihrer Berufswahl unterstützt und begleitet, damit sie optimal auf die gewünschte und ihnen angemessene Berufslehre vorbereitet sind und eine geeignete Lehrstelle finden.

## **2 Geltungsbereich**

Sek und M-Klassen

## **3 Prozessbeschreibung**

Die Schüler werden bei Bedarf von einer Lehrperson ins Berufsberatungszentrum oder zur Studienberatung begleitet, um Überblick über die Berufe zu gewinnen und Informationen zu erhalten, was alles möglich wäre. Dies gibt Einblick in den Informationsreichtum. Bei Bedarf werden in der Sek 3 Bewerbungsgespräche durch Rollenspiele eingeübt, Bewerbungsmappen erstellt und der Schriftverkehr vertieft.

In besonderen Fällen wird den Lernenden eine Berufsberatung vermittelt, wo die spezifischen Fähigkeiten bzw. Schwächen der Schülerin oder des Schülers adäquat abgeklärt werden.

Das detaillierte Vorgehen wird an den Quartalsbesprechungen zusammen mit den Eltern vereinbart.

Idealerweise sucht sich der Schüler oder die Schülerin eine Schnupperlehrstelle, um sich ein genaueres Bild über den gewünschten Beruf machen zu können. Da unsere Schule sehr flexibel ist, kann der Schüler oder die Schülerin jederzeit nach Vereinbarung Schnupperlehren absolvieren. Wir legen jedoch Wert darauf, dass die Initiative, geeignete Betriebe zu finden, vom Schüler oder der Schülerin selber kommt; er oder sie soll lernen, sich aktiv und selbständig um die eigene berufliche Zukunft zu kümmern. Wir sind aber jederzeit gerne bereit zu helfen.

Im Deutschunterricht erhalten die Lernenden die Voraussetzungen, um sich auch formell richtig bewerben zu können.

# I 305 Hochbegabte Schülerinnen und Schüler fördern

## 1 Ziel und Zweck

Hochbegabte Schüler und Schülerinnen werden ernst genommen und ganzheitlich individuell gefördert.

## 2 Geltungsbereich

Alle Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Das BZB fördert hochbegabte Schülerinnen und Schüler (nach eingehender Abklärung) in den bestehenden Kleinstklassen.

Jede Schülerin und jeder Schüler wird beim Eintritt ins BZB dort abgeholt, wo sie oder er steht [I 50 I Klasseneinteilung G / Sek](#), [300 I Aufnahmen und Austritte](#). Der Unterricht wird so bedarfsgerecht und individuell gestaltet. Alle Lehrpersonen sind in der Lage, auf den spezifischen Wissensdurst der Hochbegabten einzugehen. Hinzu kommt die Option, in die Differenzen zwischen deren Leistungsvermögen und dem jugendlichen Reifeprozess Einsicht zu gewinnen und die Didaktik darauf abzustimmen. Somit verzichtet das BZB darauf, auf Kosten der ganzheitlich menschlichen Förderung sonderbegabten Leistungsträger «heranzuzüchten»; insbesondere können wir uns aufgrund unserer langjährigen Erfahrung «reine» Hochbegabtenklassen oder gar eine «reine» Hochbegabtenschule nicht vorstellen.

Zur Abdeckung der spezifischen Bedürfnisse der Hochbegabten besteht im BZB u.a. folgendes Angebot:

Klasseneinstufung, die in der Regel über der altersüblichen Einstufung in der staatlichen Schule liegt. Das Maturziel kann so in kürzerer Zeit erreicht werden.

Kurzfristiger Übergang zu Einzelunterricht mit kürzerer oder längerer Dauer, der den Stoff aufarbeitet oder das Lerntempo im Sinne der Zielvereinbarung [2402 Interne Kommunikation](#) steigert. Lehrerinnen und Lehrer können sich so auch arbeitstechnischen Problemen der Hochbegabten widmen. (In diesem Zusammenhang muss deutlich gemacht werden, dass auch sehr engagierte Lehrerinnen und Lehrer an ihre Grenzen stossen, so dass ggf. gelegentlich kurzzeitig auf externe professionelle Hilfe zurückgegriffen werden muss.)

In den Tagesablauf integrierte begleitete und unbegleitete Aufgabenstunden: Wenn die Schülerinnen und Schüler am Nachmittag das Schulhaus verlassen, haben sie die Aufgaben erledigt. (Ausnahme: Kandidatinnen und Kandidaten vor der Maturprüfung; selbst diese haben aber den Grossteil der Aufgaben in der Schule zu lösen), wodurch vorab den schulpflichtigen Schülern und Schülerinnen für Freizeitaktivitäten genug Zeit verbleibt.



# I 306 Leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler fördern

## 1 Ziel und Zweck

Leistungsschwächeren Schülern werden Möglichkeiten angeboten, das anvisierte Ziel in einem geeigneten Tempo zu erreichen.

## 2 Geltungsbereich

Primarschule, Gymnasium

## 3 Prozessbeschreibung

### Primarschule

Es wird davon ausgegangen, dass eintretende Primarschüler über die erforderlichen Deutschkenntnisse verfügen. Ggf. können in besonderen Fällen (fremdsprachige Kinder) mit der Schulleitung diesbezüglich individuelle Abmachungen getroffen werden, wie z.B. spezielle Fördermassnahmen und separate Betreuung.

### M- und Sek-Klassen

- Mit dem Kurssystem können Schüler und Schülerinnen parallel auf mehreren Stufen unterrichtet werden, um so fehlende Grundlagen aufzuarbeiten ([I 501 Klasseneinteilung G / Sek](#)).
- Jede Woche werden zu verschiedenen Zeiten sowohl in den sprachlichen sowie in den naturwissenschaftlich-mathematischen Fächern von unseren Lehrpersonen Nachhilfestunden angeboten, damit möglichst alle Schülerinnen und Schüler, welche die Nachhilfestunden besuchen wollen oder müssen, diese Gelegenheit auch nutzen können.
- Wir bieten bei Bedarf Zusatzkurse in Deutsch an, in welchen fremdsprachige Lernende und Schülerinnen und Schüler mit spezifischen Schwächen in Deutsch gezielt gefördert werden können.
- Bei Bedarf wird abgeklärt, ob Einzelstunden bewilligt werden, d.h. Lernverhalten, Disziplin, Verhalten und Leistung während des Unterrichts sowie das regelmässige Besuchen der allgemeinen Nachhilfestunden werden dazu berücksichtigt. ([I 104 Lernzielkontrollen G / Sek](#))
- Schüler und Schülerinnen können sich an unsere Fachperson wenden, um sich ein umfassendes Bild über Berufe und weiterführende Schulen machen zu können ([I 105 Vorbereitung Berufslehre](#)).
- Nach den Quartalsbesprechungen ([2402 Interne Kommunikation](#)) werden auch Terminverschiebungen für die der Maturprüfung in Betracht gezogen.



# I 307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen

## **1 Ziel und Zweck**

In den Lagern und Reisen wird der Kontakt zwischen den Teilnehmern gepflegt. Exkursionen dienen der Ergänzung und Vertiefung des Unterrichts.

## **2 Geltungsbereich**

M- und Sek-Klassen, P-Klassen nur bei Reisen und Exkursionen

## **3 Prozessbeschreibung**

### **Lager und Reisen**

Diese werden einerseits von der Schulleitung geplant, organisiert und durchgeführt. Andererseits führen sie auch Lehrpersonen aus eigener Initiative (im Einverständnis mit der Schulleitung) selbständig durch. Schüler und Schülerinnen im schulpflichtigen Alter müssen an Lagern und Reisen oder an einem Ersatzprogramm teilnehmen. Für alle anderen Schüler und Schülerinnen sind die Lager freiwillig. Bei Nichtteilnahme haben diese Schüler und Schülerinnen unterrichtsfrei. Unterricht im Rahmen von [I 106 Maturprüfungsvorbereitung](#), etc. müssen von der Schulleitung bewilligt werden.

### **Exkursionen**

Für solche müssen Lehrpersonen bei der Schulleitung im persönlichen Gespräch ein Gesuch stellen. Die durchführende Lehrperson ist für die Begleitung während der ganzen Exkursion verantwortlich. Verhaltensvorschriften sind in der Hausordnung geregelt.



I Ausbildung

I 4 Betreuung gewährleisteten Primarschule



# I 40 I Betreuung Primarschule

## **1 Ziel und Zweck**

Das Kind muss jederzeit spüren, dass es ernst genommen wird und ihm permanent Zuwendung und Interesse zuteil wird. Es muss spüren, dass es jemand ist und etwas kann, es muss aber auch seine Grenzen kennen.

Schulleitung und Lehrpersonen stehen Eltern und Kindern bei Bedarf auch kurzfristig zur Verfügung und vermitteln Lösungen und Herausforderungen.

## **2 Geltungsbereich**

Primarklassen

## **3 Prozessbeschreibung**

Unsere kleine Schule bringt es mit sich, dass sowohl der Primarschulleiter, als auch die Schulleitung alle ihnen anvertrauten Lernenden und deren Eltern persönlich kennen und diesen auch kurzfristig persönlich zur Verfügung stehen.

Das Kind soll seine Rechte und Pflichten innerhalb der Klasse und Schulhausgemeinschaft kennen lernen und ausüben dürfen sowie Hilfe erwarten, wenn es sie braucht.

Die Primarschule ist der Ort, wo sich die Kinder im demokratischen Zusammenleben üben. Sie lernen mit anderen zusammenzuarbeiten und anderen zu helfen. Sie müssen lernen Kritik entgegenzunehmen, ungewohntes Verhalten anderer zu tolerieren, das Gespräch zu führen und Konflikte ohne Gewalt zu lösen.

Für all diese Herausforderungen ist die Betreuung von grösster Wichtigkeit. Die Lehrperson ist permanenter Ansprechpartner. Der Primarschulleiter erteilt ebenfalls Unterricht und ist somit permanent anwesend in der Klasse. Die Schulleitung besucht die Lernenden periodisch und bei Bedarf kurzfristig.



I Ausbildung

I 5 Klein(st)klassen gewährleisten



# 1501 Klasseneinteilung G / Sek

## 1 Ziel und Zweck

Die Klassen werden aufgrund des Wissensstandes der Schüler und Schülerinnen sowie sozialen Aspekten gebildet. Es werden grundsätzlich maximal 7 Schüler und Schülerinnen in eine Klasse eingeteilt.

## 2 Geltungsbereich

M- und Sek Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Die Klasseneinteilung wird regelmässig an den Lehrerkonferenzen und Quartalsbesprechungen besprochen und geregelt. Dabei werden alle Lernenden individuell, sowie die Klassen als Ganzes neu beurteilt und eingeteilt. Bei Lernenden, welche während eines Quartals eintreten, wird zuerst die Klasseneinteilung für die Schnupperwoche aufgrund der Vorbildung des Schülers und der Einschätzung der Schulleitung anlässlich des Infogespräches gemacht. Nach der Schnupperwoche wird die Schülerin oder der Schüler aufgrund der Selbsteinschätzung anhand unserer Lehrpläne sowie der Eindrücke der Lehrpersonen während der Schnupperwoche in eine Klasse eingeteilt ([3001 Aufnahmen und Austritte](#)).

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">1104 Lernzielkontrollen G / Sek</a> Maturtermin, individuelles Lernziel	An den Quartalsbesprechungen werden die Maturtermine sowie die individuellen Lernziele mit den Schülerinnen und Schülern besprochen	Schulleitung, LP, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Vertreter von Behörden, Sekretariat	Protokoll der Quartalsbesprechungen mit Maturtermin, Schwerpunktfach, neuen Lernzielen,
Protokoll der Lehrerkonferenz, Protokoll Quartalsbesprechung	Klassenbildungskonferenz	Stundenplaner, Schulleitung, Vertretung LP, Sekretariat	Maturtermine <b>Klasseneinteilung</b> Ausbildungsziel, Berufsziel Schülereinteilung

(Fortsetzung von 1501 Klasseneinteilung G / Sek)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Erstellen der provisorischen Stundenpläne	Die Stundenplanung ist eine der aufwändigsten organisatorischen Aufgaben an unserer Schule. Folgende Kriterien müssen dabei berücksichtigt werden: Klasseneinteilung, Matur- und Lernziele, Termine von Maturprüfungen, Stoffstopp, Lehrerverfügbarkeit und -wünsche, sinnvoller Wechsel von Lektionen sowie in den Tagesablauf integrierten begleiteten und unbegleiteten Aufgabenstunden, Raumangebot, Finanzen	Stundenplaner	Möglichst optimaler Stundenplan für alle
Provisorischer Stundenplan	Der neu erstellte Stundenplan wird den LP zur Vernehmlassung übergeben	Stundenplaner, Sekretariat	Stundenplan wird genehmigt oder allenfalls angepasst
	Definitiven Stundenplan erstellen	Stundenplaner	
	Kurseinteilung für betroffene Fächer durch beauftragte LP erstellen	beauftragte LP	Kursplan
Definitiver Stundenplan	Aushang der neuen Stundenpläne mit ggf. neuer Klasseneinteilung Stundenpläne werden an die Lernenden sowie die LP verteilen, Kurspläne aufhängen	Sekretariat, beauftragte LP	Klasseneinteilung Stundenplan Kursplan
Neueintritte während des Quartals CL Einteilung	Die Schüler und Schülerinnen werden gemäss Schnupperwoche in die für sie passende Klasse eingeteilt. Bei Unsicherheiten werden sie beim definitiven Eintritt umgeteilt.	LP, SL, Sekretariat	Schnupperschüler



# I 502 Klasseneinteilung Primarschule

## **1 Ziel und Zweck**

Bestmögliche Klasseneinteilung, um jedes Kind individuell zu fördern und zu fordern.

## **2 Geltungsbereich**

Primarklassen

## **3 Prozessbeschreibung**

Im Gegensatz zu den Gymnasial- und Sekundarklassen mit einer Zahl von grundsätzlich maximal 6 bzw. 7 Lernenden pro Klasse, erachten wir als optimale Klassengrösse 8 Lernende. So können mehr Möglichkeiten für Kontakte der Kinder untereinander entstehen, was für Kinder in diesem Altersabschnitt von grosser Bedeutung ist.

Diese Gruppe von Lernenden zwischen 7 und 12 Jahren wird nach Alter und Wissen in zwei Klassen eingeteilt. Jedes Kind hat sein individuelles Lerntempo, respektive seinen individuellen Vertiefungsstand.

Hausaufgabenbetreuung wird einmal pro Woche während zwei Lektionen angeboten und ist fester Bestandteil des Stundenplanes.

Die Primarschulleitung übernimmt diese Einteilung und erstellt den Stundenplan in Zusammenarbeit mit den Primarlehrerinnen und Primarlehrern.

# I 503 Klassenzugehörigkeitsgefühl pflegen

## 1 Ziel und Zweck

Das Lernumfeld soll für die Schüler und Schülerinnen so sein, dass sie optimal zusammen arbeiten können.

## 2 Geltungsbereich

Alle Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Eine ungewohnte Situation ergibt sich für neue eintretende Schülerinnen und Schülern im Zusammenhang mit der kleinen Klasse: Die Auswahl an «Freunden» und Klassenkameraden (neudeutsch: «Kollegen») ist im BZB-System kleiner als sonst und stellt eine spezielle Situation dar. Die Schulleitung weist beim Eintrittsgespräch (insbesondere bei jüngeren Schülerinnen und Schülern) speziell darauf hin und empfiehlt (den Eltern) immer, dafür besorgt zu sein, dass die Kontakte zu den «alten» Schulkameraden nach Möglichkeit nicht abgebrochen werden dürfen.

Daneben weist die Schulleitung darauf hin, dass die Schülerinnen und Schüler ausserhalb der Schule weitere Kontakte zu Gleichaltrigen (im Quartier) pflegen sollen: Sportvereine, Pfadfinder etc. Eine Möglichkeit, das Klassenzugehörigkeitsgefühl zu fördern, wird in [I 307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen](#), und in [I 401 Betreuung Primarschule](#), genauer beschrieben. Regelmässige Aufgabenstunden, bei denen die Klasse zusammen ist, aber jeder einzelne selbständig die Hausaufgaben erledigt und selbständig lernt, fördern ebenfalls das Zusammengehörigkeitsgefühl. Bei Unklarheiten können sich die Lernenden gegenseitig unterstützen.

Gespräche finden auch während des Unterrichts dank dem Kleinstklassensystem laufend statt, was die Lernenden untereinander auch vertrauter macht. Dahinein gehören auch Vorträge vor der Klasse, Projektwochen mit bestimmten Themen, Erarbeiten von Postern etc. Ebenfalls die Infostunde, bei der die Klasse zusammen vor der Schulleitung versammelt ist und gemeinsame Wünsche und Interessen vertreten werden, ist hier von Bedeutung für die einzelne Klasse. Auch Beanstandungen von Seiten der Schulleitung gegenüber der Klasse finden in dieser Runde der Infostunde statt, was Loyalitäts- und Souveränitätsgefühl entwickelt und das Miteinander und Zueinanderstehen zur Folge hat.

In der Primarschule wird viel unternommen, dass die Kinder genügend Zeit haben miteinander zu spielen und einander kennen zu lernen. (z. Beispiel in Pausen, Parkbesuchen, Morgenkreis, gemeinsame Museumsbesuche, Stadtbesichtigungen, Mittagstisch an bestimmten Tagen). Diese Unternehmungen sind dann in der Kleinklasse wieder leichter durchführbar als mit grösseren Gruppen. In der Primarschule wird einmal in der Woche ein Klassenstunde durchgeführt.



## **2 Management**



2 Management  
2 | Schulführung

# 2101 Grundstrategien festlegen

## 1 Ziel und Zweck

Langfristige Sicherung der Schule. Im sich rasch verändernden gesellschaftlichen, technischen und ökonomischen Umfeld muss das BZB Tendenzen und Entwicklungen voraussehen und Strategien entsprechend ändern oder neue entwickeln. So kann sie Herausforderungen annehmen und flexibel darauf reagieren.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Allg. Beobachtungen, politische und andere Entwicklungen, neue Reglemente, Erfahrungsaustausch mit anderen Schulen und Organisationen, Risikoanalyse anlässlich <a href="#">2201 Schulführungsreview durchführen</a>	Die Schule sieht sich ständigen Veränderungen in der Bildungslandschaft ausgesetzt, auf die sie kurz- und längerfristig reagieren muss und beobachtet deshalb die Bildungslandschaft.	Schulleitung, Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Ideen, Vorschläge, Erfordernisse Die Informationen werden informell gesammelt und diskutiert
Ideen, Vorschläge, Erfordernisse <a href="#">25 Finanzmanagement</a> <a href="#">2203 Vorschlagswesen</a>	Mündlich und permanent Mitteilung an Rektor/Schulleitung machen		Ideenliste zur Schul- und Bildungsentwicklung unter Einbeziehung der finanziellen Auswirkung auf das Schulbudget
Ideen, Vorschläge, Erfordernisse Ideenliste <a href="#">2402 Interne Kommunikation</a>	Schulleitung verwirft oder entwickelt in Kadersitzungen die Ideen weiter	Schulleitung	Entscheid
Entscheid	Schulleitung teilt Entscheid den Betreffenden mit	Schulleitung	
Ideen können wieder vorgetragen werden (in der Lehrerkonferenz)	Präsentation/Besprechung in Kadersitzung, in Lehrerkonferenz	Alle Mitarbeiter	Entscheidungsgrundlage
Entscheidungsgrundlage	Schulleitung entscheidet		Entscheid
	Formulieren von Strategischen Zielen und Messgrößen	Schulleitung	
	Umsetzung der Strategie, eventuell ein Projekt einleiten		<a href="#">2102 Projektmanagement</a>
	Wirksamkeit überprüfen. Eventuelle Korrekturen vornehmen		<a href="#">2201 Schulführungsreview durchführen</a>



# 2102 Projektmanagement

## 1 Ziel und Zweck

Effiziente und einheitliche Bearbeitung von Projekten.

## 2 Geltungsbereich

Alle Projekte an der Schule. (Unter Projekte verstehen wir Aufgaben mit grösserem zeitlichem oder finanziellem Umfang)

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
FO Projektbeschreibung. 2101 Grundstrategien festlegen 2201 Schulführungsreview durchführen	Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können Ideen zusammentragen und ein Projekt formulieren und beantragen.		Erste Spalte FO Projektbeschreibung so gut wie möglich ausgefüllt
	Die Schulleitung bespricht das Projekt und entscheidet über dessen Durchführung und bestimmt eine Projektleitung.	Schulleitung	Entscheid, Projektleitung bestimmt
FO Projektbeschreibung	Die Projektleitung verfeinert/erstellt ein Grobkonzept mit folgendem Inhalt: Ziele, Organisation, Vorgehensweise / Methodik, Terminplanung, Kosten.	Projektleitung	Erste Spalte FO Projektbeschreibung vollständig ausgefüllt
	Die Schulleitung entscheidet mit der Projektleitung über die Weiterführung des Projektes. Falls keine Weiterführung erfolgt kann dies zur Neubearbeitung oder zu einem Projektabbruch führen.	Schulleitung	Entscheid
FO Projektbeschreibung	Die Projektleitung definiert im Feinkonzept die exakte Definition der Tätigkeiten mit Terminplanung.	Projektleitung	Erste Spalte FO Projektbeschreibung vollständig ausgefüllt
FO Projektbeschreibung	Die Projektleitung / das Projektteam führt das Projekt anhand eines exakten Termin- und Massnahmenplans	Projektleitung/ Projektteam	
FO Projektbeschreibung	Regelmässig wird der Projektstatus überprüft und das Projekt verifiziert, d.h. geprüft, ob das Projekt dem Auftrag entspricht und die Rahmenbedingungen noch dieselben sind wie bei Projektbeginn.	Projektleitung	Bericht zuhanden des Schulleitung Zweite Spalte FO Projektbeschreibung ausgefüllt
FO Projektbeschreibung Projektabschluss	Spätestens drei Monate nach Projektabschluss wird das Projektergebnis von der Schulleitung auf die Erreichung der Projektziele überprüft und das Projekt validiert, d.h. sein Nutzen für die Organisation ermittelt.		Projektende, Validierung Zweite Spalte FO Projektbeschreibung ausgefüllt



# 2103 Verantwortlichkeiten zuordnen

## 1 Ziel und Zweck

Klare Kompetenz und Aufgabenregelung.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">2201 Schulführungsreview durchführen</a>	<p>Permanent, mindestens aber jährlich am Schulführungsreview werden Aufgabenverteilung, Kompetenzen und Verantwortungen überprüft.</p> <p>Der jeweilige aktuelle Stand ist ersichtlich in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigramm</li><li>• Genossenschaftsreglement (finanzielle Kompetenzen), Handelsregister (Unterschriftenregelung)</li><li>• Funktionsbeschreibung QV, QL, Interne Auditierende, SIBE, Stundenplaner, Gebäudetechnik</li><li>• Stellenbeschreibungen:<ul style="list-style-type: none"><li>Lehrpersonen</li><li>Schulleitung</li><li>Primarschulleitung</li><li>Sekretariat</li></ul></li><li>• den jeweiligen Prozessbeschreibungen</li></ul>	SL	



# 2104 Planung Schul- und Geschäftsjahr

## 1 Ziel und Zweck

Die Planung des Geschäftsjahres umfasst alle Aktivitäten der Genossenschaft und dient als Grundlage für einen möglichst reibungslosen Ablauf des Schulgeschehens. Damit erhalten die Verantwortlichen einen Überblick über alle Bereiche.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
	Wir planen das Schul- und Geschäftsjahr. Das Schuljahr dauert von August bis Juli und wird durch die unterrichtsbezogenen Termine bestimmt, das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr und ist finanzorientiert.		
Geschäftsjahr	Finanzen werden in <a href="#">25 Finanzmanagement</a> geregelt.	Schulleitung, Revisionsstelle, Verwaltung, GV	Budget, Abschluss
Schuljahr	Die zentralen Vorgaben sind die Maturtermine, Ferien- und Feiertagsregelungen, Termine für Quartalsbesprechungen, Stundenpläne für die Quartale, Schulische Veranstaltung, etc,	Schulleitung	«Ewiger Kalender» (Excel) Stundenverteilung
Pendenzenliste	Jedes Protokoll führt am Schluss einen Pendenzenteil mit Angabe von: Pendenz, Termin und Verantwortlichkeit auf. Die Sitzungsleiter kontrollieren die Erfüllung der Pendenzen.	Sitzungsleiter	Pendenzenkontrolle
	Schulleitung, Sekretariat, und die Qualitätsleitung führen eine Pendenzenliste mit Angaben von Pendenzen, Terminen und Verantwortlichen.		



2 Management  
22 Weiterentwicklung



# 2201 Schulführungsreview durchführen

## 1 Ziel und Zweck

Überprüfen der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems und Gewährleistung der kontinuierlichen Verbesserung

## 2 Geltungsbereich

Ganzes Qualitätsmanagementsystem

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
	Risikoanalyse erstellen (lassen)	QL	
2203 Vorschlagswesen 1107 Unterrichtsbeurteilung G / Sek 1206 Unterrichtsbeurteilung P 2303 Mitarbeiterförderung 1104 Lernzielkontrollen G / Sek 2202 Interne Audits durchführen 2101 Grundstrategien festlegen Ereignisse und Erkenntnisse	Qualitätsbericht als Tatsachenbericht erstellen	QV/QL	FO 2101 Qualitätsbericht
	Schulführungsreview planen und durchführen		Beteiligte, Ort, Datum
	Schulführungsreview		
	Besprechen des Qualitätsberichtes	QV/QL, Beteiligte	
FO Qualitätsbericht, Risikoanalyse, Leitbild	Leitbild und Strategien überprüfen		
	Neue strategische(möglichst mit Messgrößen) und operative Ziele definieren	QV/QL, Beteiligte	
	Massnahmen und Pendenzen formulieren		Pendenzenliste
	Neue Planung		2104 Planung Schul- und Geschäftsjahr 2202 Interne Audits durchführen 2103 Verantwortlichkeiten zuordnen
	Umsetzung strategischer und operativer Ziele und definierter Massnahmen		Ev. 2102 Projektmanagement
Erfolgte Umsetzung	Überprüfen der Wirksamkeit		2201 Schulführungsreview durchführen



# 2202 Interne Audits durchführen

## 1 Ziel und Zweck

Aufdecken von Verbesserungspotential bei den Prozessabläufen

## 2 Geltungsbereich

Alle Prozesse

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
2201 Schulführungsreview durchführen FO Auditplan	Auditplan anpassen. Audits können/sollten aber auch spontan aufgrund von Aktualitäten oder bei besonderen Gelegenheiten durchgeführt werden. Dies als zusätzliches Audit oder anstatt des geplanten Audits.	QL	Angepasster FO Auditplan
FO Auditplan	AuditorInnen und Auditierete bestimmen	QL	
	AuditorInnen und Auditierete bereiten sich für das Audit vor. AuditorInnen überlegen sich Auditfragen und füllen dazu die Fragenspalte im Auditbericht aus.	Auditorinnen, Auditoren und Auditierete	FO Auditbericht
FO Auditplan, FO Auditbericht	Auditdurchführung: Das Audit soll den Charakter eines partnerschaftlichen Gespräches haben an dem möglichst viel Verbesserungspotential aufgedeckt wird. Während dem Audit wird protokolliert.	Auditorinnen, Auditoren und Auditierete	FO Auditbericht
	Mögliche Massnahmen mit Termin und Verantwortlichkeit formulieren.	Auditorinnen, Auditoren und Auditierete	FO Auditbericht
	Umsetzung der Massnahmen	QL und Beauftragte	
	Wirksamkeit überprüfen	QL/QV	Spätestens am 2201 Schulführungsreview durchführen



# 2203 Vorschlagswesen

## 1 Ziel und Zweck

Schulentwicklung durch Mitdenken und entsprechenden Vorschlägen aller Ansprechpartner

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Vorschläge, Ideen aller Ansprechpartner (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Mitarbeiter, etc.) wie z.B. Stunden- und Pausenzeiten, Schulhaus- und Zimmerausstattung, Gartengestaltung. <a href="#">1302 Permanente Ansprechbarkeit garantieren</a>	Grundsätzlich können alle Ansprechpartner jederzeit Vorschläge, die Schule betreffend, schriftlich oder mündlich formulieren und der Schulleitung mitteilen. Wenn immer möglich ist das persönliche Gespräch z.B. mit der Lehrerin oder dem Lehrer zu suchen.	Alle	Mitteilungen
<a href="#">13 Betreuung gewährleisten</a>	Insbesondere können Vorschläge von Schülerinnen und Schülern in der wöchentlichen Infostunde mit der Schulleitung besprochen werden.	Schülerinnen und Schüler	
<a href="#">2402 Interne Kommunikation</a>	Vorschläge von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Behörden können an den Quartalsbesprechungen angebracht werden.	Schülerinnen und Schülern, Eltern und Behörden	
	Vorschläge von Lehrerinnen und Lehrern können an den Lehrerkonferenzen diskutiert werden.	Lehrerinnen und Lehrer	
	Es können jederzeit Anregungen zuhanden der Schulleitung formuliert werden.	Alle	
	Die Schulleitung findet Lösungsvorschläge oder delegiert.	Schulleitung	
	In allen Fällen erhalten Initianten innert einer Woche von der Schulleitung eine Rückmeldung	Schulleitung	Rückmeldung
<a href="#">2402 Interne Kommunikation</a>	Komplexere Anliegen werden in den entsprechenden Gremien besprochen.	Schulleitung	<a href="#">2201 Schulführungsreview durchführen</a>



2 Management  
23 Mitarbeitende



# 230 I Mitarbeiterplanung und -rekrutierung

## 1 Ziel und Zweck

Die Personalplanung ist Basis für das rechtzeitige Erkennen des Bedarfs von neuen Mitarbeitenden (Verwaltungspersonal und von haupt- sowie nebenamtlichen Lehrkräften). Die Rekrutierung wird nach einem einheitlichen Verfahren durchgeführt, um den Qualitäts-Standard und die Kontinuität der Schulkultur aufrecht zu erhalten. Durch das korrekte Evaluationsverfahren stellt die Schule sicher, dass Neueintretende die Anforderungen der Schule erfüllen können.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Ständige Veränderungen der Schülerzahlen beeinflussen: Lehrgangsentwicklung, Lektionenzahl, Lehrerinnen und Lehrerbedarf, Klassenzahl, <a href="#">1101 Lehrgangsentwicklung G / Sek</a> <a href="#">1201 Lehrgangsentwicklung P</a> <a href="#">2304 Austritte regeln</a>	Laufende Bedarfsanalysen	Stundenplaner	Bedarf an Mitarbeitenden, insbesondere Lehrpersonen
Schulablauf ist von der fristgerechten Besetzung fächerspezifischer Pensen abhängig	Bedarfsmeldung an die Schulleitung		
Bedarf an Mitarbeitenden, insbesondere Lehrpersonen	Stellenanfrage bei Kollegen des BZB	Schulleitung	
Internet	Stellenangebote in Medien suchen		
Homepage	Ausschreibung in der schuleigenen Website		
Bewerbungen	Sichten der Bewerbungen		
	Nicht geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern wird schriftlich abgesagt.	SL, Sekretariat	Absagen
Besondere Rahmenbedingungen: Kleinstklassen ergeben ein engeres Lehrer-Schülerverhältnis	Persönliches Gespräch mit der Lehrperson/Mitarbeitenden		Vorentscheidung (Absage) Schulleitung

(Fortsetzung von 2301 Mitarbeiterplanung und -rekrutierung)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Engere Auswahl, Zusage / Absage der Lehrerinnen und Lehrer	Lehrpersonen, die grundsätzlich an einer Stelle interessiert sind, werden zur Quartalsbesprechung eingeladen.	Schulleitung	Kennenlernen des Teams an Quartalsbesprechung, Empfehlungen der Lehrerinnen und Lehrer
	Lehrerin oder Lehrer nimmt Kontakt auf mit BZB Lehrerinnen und Lehrern.		
	Rückfrage bei Lehrerinnen- und Lehrerkollegen.	SL	
	Evt. Probelektion halten lassen. Besucher: Schulleitung, ev. Fachkollege		
Empfehlungen der Lehrerinnen und Lehrer	Definitiver Entscheid	SL, Sekretariat	Schriftliche Absage bzw. FO Anstellungsvertrag 2302 Mitarbeiter einführen 3101 Mitarbeiterdaten erfassen und verwalten



# 2302 Mitarbeiter einführen

## 1 Ziel und Zweck

Sicherstellen, dass Mitarbeitende durch ein geeignetes Einführungsprogramm zur Beibehaltung und Verbesserung der Qualität unserer Leistung beitragen können.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">2301 Mitarbeiterplanung und -rekrutierung</a> Die neue Lehrperson muss mit den Besonderheiten des BZB vertraut gemacht werden.	Einweisungen in den Schulablauf Einführung in das Qualitätsmanagement Kontaktaufnahme mit Fachkollegen Unterrichtsorganisation (Kursssystem)	Schulleitung Stundenplaner (Fach-) Kollegen	Die neue Lehrperson ist informiert.
<a href="#">1101 Lehrgangsentwicklung G / Sek</a>	Angleichen der BZB Unterlagen an den persönlichen Unterrichtsstil (Zeitraster)	LP	
	Ggf. Hospitationen bei Fachkollegen	LP (Fach-)Kollegen	
<a href="#">1106 Maturprüfungsvorbereitung</a>	Besuch der mündlichen Maturprüfung (wenn möglich bereits vor Antritt der Stelle)	LP, evt. mit Schulleitung	Erfahrung über das Stoffniveau
Organisatorisches	Anlegen Personaldokumentation Erfassen der Personaldaten Erstellen der Lohndaten Anmeldung bei AHV Anmeldung BVG Aushändigung Schlüssel Abgabe von Reglementen etc.	Sekretariat	
	Begrüssung und Vorstellung im Lehrerkollegium, bei Schülern	Schulleitung	
	Einweisung in organisatorische Formalitäten	SL, Stundenplaner, Sekretariat,	
	Standortbestimmung nach Quartalsbesprechung oder spätestens am Ende der Probezeit	Lehrperson	Möglichkeit für Rückfragen und Korrekturen <a href="#">2303 Mitarbeiterförderung</a>



# 2303 Mitarbeiterförderung

## 1 Ziel und Zweck

Ausbildungsstand der Mitarbeiter im eigenen und im Interesse der BZB erhalten, dem geänderten Umfeld anpassen und kontinuierlich erweitern, um die Kundenanforderungen langfristig erfüllen zu können.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
2101 Grundstrategien festlegen Änderungen im Bildungswesen	Weiterbildungsbedarf aus Sicht der Schule ermitteln Umfeld beobachten	Schulleitung	Handlungsbedarf zur Mitarbeiterförderung feststellen
FO Mitarbeitergespräch	Mitarbeitergespräch führen		FO Mitarbeitergespräch
1103 Unterrichtsdurchführung G / Sek 1203 Unterrichtsdurchführung P 1107 Unterrichtsbeurteilung G / Sek 1206 Unterrichtsbeurteilung P	Weiterbildungsbedürfnis der Lehrpersonen festhalten (Quartalsbesprechungen)	Lehrperson	Individueller Weiterbildungsbedarf Ideen für die Lehrerkonferenz siehe 2203 Vorschlagswesen
1107 Unterrichtsbeurteilung G / Sek 1206 Unterrichtsbeurteilung P	Mitarbeitergespräch führen Weiterbildungsbedarf und Weiterbildungswirksamkeit besprechen, um die Bedürfnisse der Schule und der Lehrpersonen aufeinander abstimmen zu können.	Schulleitung, Lehrperson	Konkretes Vorgehen in der Weiterbildung FO Mitarbeitergespräch
Weiterbildungskosten in Abstimmung mit der Budgetplanung 25 Finanzmanagement	Weiterbildungsplanung konkretisieren	Schulleitung, Lehrperson	Erörterung von Weiterbildungsmöglichkeiten
Interne oder externe Weiterbildung	Weiterbildungen absolvieren	Lehrperson	Festhalten der Weiterbildung im Mitarbeiterdossier
absolvierte Weiterbildungen	Eindrücke von absolvierten Weiterbildungen an die Kollegen weitergeben und besprechen	Schulleitung, Lehrerkonferenz	Evt. interne Weiterbildung oder Audit
	Nutzen (Gespräch) der Weiterbildungsmaßnahme überprüfen	Lehrperson, Schulleitung	Positive oder negative Bewertung 2201 Schulführungsreview durchführen



# 2304 Austritte regeln

## 1 Ziel und Zweck

Aus verschiedenen Gründen (altershalber, nicht [mehr] vorhandene Stunden- oder Fächerdotations, Unfähigkeit oder unpassendes Verhalten etc.) austretende Mitarbeiter sollen – nach Möglichkeit – das BZB mit einer positiven Einstellung verlassen (können).

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Austritt, Kündigung	Aussprechen oder Empfang der Kündigung	Schulleitung	
	Terminvereinbarung Mitarbeitergespräch	Schulleitung und eine weitere Person, wenn Kündigung durch Schule erfolgt	Protokoll
	Prozedere für Nachfolgebegleitung besprechen		
	Erstellen eines Arbeitszeugnisses	Schulleitung	
	Erstellen der Lohn-Schlussabrechnung	Sekretariat	
	Abmeldung BVG	Sekretariat	
	Pendenzen und Unterlagen übergeben		
	Rücknahme Schlüssel, Akten etc.	Sekretariat	
	Zeugnis persönlich übergeben, Verabschieden	Schulleitung	



2 Management

24 Marketing und Kommunikation



# 2401 Marketing und externe Kommunikation

## 1 Ziel und Zweck

Das BZB wird in der Öffentlichkeit bekannt gemacht. Dies geschieht in erster Linie durch Mund-zu-Mund-Propaganda. Unser Endziel ist eine stabile, bzw. leicht steigende Schülerzahl.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Die Vertretung des BZB nach aussen ist v.a. Aufgabe der Schulleitung.

- Eltern der Schülerinnen und Schüler bei speziellen Vorkommnissen informieren
- Die Interessen des BZB wahrnehmen und in der Öffentlichkeit und bei Behörden etc. vertreten
- Enge Kontakte zu zuständigen Behörden- und Verwaltungsstellen (Erziehungsdepartement, Maturkommission, IV, Sozialpädagogischer Dienst, Schulpsychologischer Dienst, Berufsberatungen etc.), Geldgebern (Stiftungen etc.) und Presse pflegen
- Zusammenarbeit mit den regionalen Schuldirektoren, anderen Schulen
- An Sitzungen, Tagungen und Konferenzen über Schul-, Berufsbildungsthemen teilnehmen und Informationen an Mitarbeiter weiterleiten
- Kontakte mit den Berufsverbänden und Branchen sowie Lehrbetrieben aufrechterhalten
- Mitgliedschaft im Verband Schweizerischer Privatschulen VSP, [www.swiss-schools.ch](http://www.swiss-schools.ch)
- Homepage [www.bzb.ch](http://www.bzb.ch) auf dem neuesten Stand halten
- Schuleigener SMART mit Anhänger als Werbeträger, der von Mitarbeitenden und Lernenden zu günstigen Konditionen gemietet werden kann und der unsere Schule in der näheren Umgebung immer wieder in Erinnerung ruft



# 2402 Interne Kommunikation

## 1 Ziel und Zweck

Alle Mitarbeitenden sollen laufend auf dem erforderlichen Wissensstand sein, damit sie ihre Aufgaben sachgerecht wahrnehmen können.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Innerhalb des BZB pflegen wir eine offene Kommunikationskultur. Unsere Schule lebt vom persönlichen Gespräch! Auch das beste formale Kommunikationsmanagement versagt, wenn die persönliche Kommunikation fehlt. Alle Mitarbeitenden fühlen sich mitverantwortlich, damit eine sinnvolle und nützliche interne Kommunikation stattfinden kann. Insbesondere ist es für alle Lehrpersonen selbstverständlich, dass sie sich die für den Unterricht relevanten Informationen besorgen, bevor sie mit dem Unterricht beginnen.

Alle Sitzungen und Besprechungen werden protokolliert und auf der jeweiligen Pendenzenliste festgehalten.

Die Sicherstellung aller benötigten Informationen kann nie bis ins letzte Detail geregelt werden.

### 1. Mitarbeiterinformation

alle Mitarbeitenden leeren ihre Fächer im BZB und ihre eMail-Postfächer regelmässig

### 2. Anschlag vor Sekretariat / Eingang

kurzfristige Informationen, werden für alle sichtbar aufgehängt (z.B. Raumänderungen, Krankmeldungen, allgemeine Informationen)

### 3. Lehrerzimmer

Pinwand: allgemeine Informationen speziell für Lehrpersonen z.B. Artikel aus Zeitschriften, Mitteilungen an Kollegen usw.

Ordner Schulorganisation:

Rubrik Informationen kurzfristige Informationen z.B. Dispensation, Austritte von Lernenden

Rubrik Protokolle: Alle Protokolle, welche die Lehrpersonen betreffen, werden im Lehrerzimmer aufbewahrt.

### 4. Internet

BZB Homepage: mit aktuellen Informationen, Terminen, eMail-Adresse

### 5. Mitteilungen an Sekretariat

Notizblock: auf Fenstersims vor Sekretariat

Folgende Sitzungen/ Besprechungen finden regelmässig im BZB statt:

**Gymnasium**

<b>Sitzung/ Konferenzen</b>	<b>Periodizität</b>	<b>Ziele/Zweck Inhalte</b>	<b>Teilnehmer</b>	<b>Leitung</b>	<b>Aufzeichnung</b>
Lehrerkonferenz	Jedes Quartal	Informationsaustausch, Leistungsstand jedes Schülers und jeder Schülerin besprechen, Klasseneinteilungen	Alle LP, SL, Sekretariat, ev. Berufsberatung, QL	SL	Protokoll Sekretariat
Quartalsbesprechungen	Jedes Quartal	Standortbestimmung mit jedem einzelnen Schüler und jeder einzelnen Schülerin, weiteres Vorgehen	Lernende, Eltern, ev. Behördenvertretung, alle LP, SL, Sekretariat, ev. Berufsberatung, QL	SL	Protokoll Sekretariat
Maturanmeldekonferenz	2x jährlich	Entscheid für Maturanmeldung	Alle LP, SL, Sekretariat, QL	SL	Protokoll Sekretariat
Maturanmeldebesprechungen	2x jährlich	Standortbestimmung, Entscheid über Maturanmeldung mitteilen	Lernende, Eltern, ev. Behördenvertretung, alle LP, SL, Sekretariat, QL	SL	Protokoll Sekretariat
Kadersitzung	wöchentlich	Aktuelle Situation besprechen	SL, PSL, Präsident der Genossenschaft	SL	Beschlussprotokoll, Pendenzenliste
Besprechung mit Sekretariat	Täglich	Tagesgeschäft	SL, Sekretariat	SL	Pendenzenliste

**Primarschule**

<b>Sitzung/ Konferenzen</b>	<b>Periodizität</b>	<b>Ziele/Zweck Inhalte</b>	<b>Teilnehmer</b>	<b>Leitung</b>	<b>Aufzeichnung</b>
Lehrerkonferenz	Jedes Quartal	Informationsaustausch, Leistungsstand jedes Schülers und jeder Schülerin besprechen	Alle LP, PSL, SL, Sekretariat, QL	PSL	Protokoll Sekretariat
Quartalsbesprechungen	Jedes Quartal	Standortbestimmung mit jedem einzelnen Schüler und jeder einzelnen Schülerin	Schüler oder Schülerin, Eltern, Ev. Behördenvertretung, alle LP, PSL,	PSL	Unterzeichnung des Beurteilungsbogens
Kadersitzung	wöchentlich	Aktuelle Schulsituation besprechen	SL, Präsident Genossenschaft, PSL	SL	Beschlussprotokoll, Pendenzenliste
Besprechung mit Sekretariat	nach Bedarf	Tagesgeschäft	PSL, Sekretariat,, evt. SL		Pendenzenliste

**Ganze Schule**

<b>Sitzung/ Konferenzen</b>	<b>Periodizität</b>	<b>Ziele/Zweck Inhalte</b>	<b>Teilnehmer</b>	<b>Leitung</b>	<b>Aufzeichnung</b>
Schulführungsreview	1x jährlich	Schulsituation überdenken, anpassen und neue Strategien entwickeln	SL, Präsident der Genossenschaft, QL	SL	Qualitätsbericht, Pendenzenliste



2 Management  
25 Finanzmanagement



# 25 Finanzmanagement

## 1 Ziel und Zweck

Finanzelle Sicherung der Schule

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Gemäss der Schülerentwicklung ergeben sich neue Investitionen bzw. Ersatzinvestitionen, Wünsche von Mitarbeitern, Lehrmittelbedarf	Fixe Kosten erfassen Investitionsbedarf permanent erfassen Schulgeldeinnahmen: Prognosen erstellen Ständige Anpassung der Ausgaben an die Einnahmenentwicklung	Sekretariat, SL	Information an die Verwaltung der Genossenschaft Finanzplanung Übersichtstabelle Erstellen und auswerten
Ein- und Austritte jederzeit möglich	Mindestens quartalsweise oder nach Bedarf Prognosen über Schulgeldeinnahmen erstellen	SL	Überblick über Einnahmen und laufende Ausgaben
Lehrerpensen, abhängig von der Klassenzahl Klasseneinteilung Stundenverteilung	Lehrerlöhne anpassen Abhängig von der Stundenzahl und der Zahl der Klassen	Stundenplaner, SL	Quartalsweise Anpassung der Stundenpläne
Kontosituation	Restliche Konten anpassen Sekretariat orientiert laufend die Schulleitung	Sekretariat	
Laufende Finanzentwicklung	Analyse der Finanzentwicklung	Schulleitung	Finanzsicherheit
	Ständige Anpassung der Ausgaben an die Einnahmeentwicklung	Schulleitung	Aktuelle Liquidität
Aktuelle Finanzsituation	Ausgaben: Bewilligung oder Stopp	Schulleitung	
Längerfristige Finanzsituation	Gegenüberstellung konsolidierter Ausgaben und Einnahmen	Schulleitung	Über-/ Unterdeckung
	Massnahmen ergreifen, die Schule in eine gesunde Finanzlage zu versetzen	Schulleitung, Verwaltung der Genossenschaft	Keine Verluste erwirtschaften



## **3 Unterstützung**



3 Unterstützung

30 Schüleradministration

# 300 I Aufnahmen und Austritte

## 1 Ziel und Zweck

Persönliche individuelle Dokumentation vom Interessenten bis hin zum Austritt. Prinzipiell kann jede Schülerin und jeder Schüler aufgenommen werden. Es gibt keine speziellen Aufnahmekriterien, ausser, dass immer eine Schnupperwoche absolviert werden muss.

## 2 Geltungsbereich

M- und P-Klassen

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Interessent nimmt Kontakt auf	Sekretariat oder Schulleitung geben kurzen Überblick, beantwortet Fragen und sendet Dokumentation	Sekretariat oder Schulleitung	Dokumentation
	Interessent meldet sich	Interessent (Eltern, Behörden etc.)	Terminvereinbarung mit Schulleitung
	Persönliches Gespräch, Führung durch die Schule	Schulleitung, PSL	
Interesse bleibt erhalten	Interessent vereinbart Termin für eine Schnupperwoche	Sekretariat, PSL	
Schnupperschüler	Schnupperwoche	Sekretariat, PSL	Lemender bekommt Eindruck und Schule auch LP äussern sich für jedes Fach
	Gespräch, inkl. Finanzierung	Schulleitung und Interessent	Beidseitiger Entscheid (sollte begründet werden) <a href="#">3202 Finanzielle Unterstützung BZB</a>
Anmeldung G, Anmeldung P, AGB G, AGB P, Hausordnung G, Hausordnung P	Vertragsunterzeichnung	Schulleitung und Interessent (gesetzlicher Vertreter)	Eintritt <a href="#">3003 Schüler- und Schülerinnendaten erfassen</a>
	Rechnungsstellung	Sekretariat	<a href="#">3201 Finanzadministration</a>
Schulpflichtige Schülerinnen und Schüler	Die Eltern melden ihr Kind auf dem zuständigen Rektorat ihres Wohnkantones an oder ab (Sie werden von der Schule darauf aufmerksam gemacht). Ausschlüsse müssen umgehend dem Erziehungsdepartement gemeldet werden.	Sekretariat  Bei Ausschlüssen immer Schulleitung	Meldung an ED



# 3002 Finanzielle Unterstützung für Schülerinnen und Schüler suchen

## 1 Ziel und Zweck

Es sollen auch Schülerinnen und Schüler unsere Schule besuchen können, welche selber nicht die finanziellen Möglichkeiten haben, das Schulgeld zu bezahlen.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Unterstützung für Schüler und Schülerinnen	IV, Behörden, Stiftungen, Stiftung BZB werden fallweise durch Interessenten und oder das BZB angefragt.	Interessenten Schulleitung	Finanzielle Unterstützung <a href="#">2401 Marketing und externe Kommunikation</a>



# 3003 Schüler- und Schülerinnendaten erfassen

## 1 Ziel und Zweck

Alle Daten, welche die Schüler und Schülerinnen betreffen, werden erfasst und festgehalten unter Beachtung des Datenschutzes ([3302 Lenkung der Dokumente und Daten](#)).

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">3001 Aufnahmen und Austritte</a> Vertrag, Schülerdatenblatt	Schülerdatenblatt in persönlicher Schülermappe aufnehmen	Sekretariat	Datenblatt
	Aufnahme der Daten in Adressverwaltung (Cobra)	Sekretariat	Adressverwaltung
Mutationen	Werden sowohl in Schülermappe als auch in der Adressverwaltung festgehalten	Sekretariat	
Protokolle der Quartalsbesprechungen, Noten, Absenzen, spezielle Vorkommnisse, Korrespondenz mit Eltern, Behörden, Geldgebern, Berufsberatung, Maturkommission	Werden in Schülermappe laufend ergänzt und festgehalten	Sekretariat Schulleitung	Aktualisierte Schülermappe mit allen wichtigen Unterlagen und Daten
Absenzen ( <a href="#">Hausordnung G</a> , <a href="#">Hausordnung P</a> )	Bei Krankheit oder sonstiger kurzfristiger Verhinderung telefoniert der Schüler/ die Schülerin oder die Bezugsperson am Morgen vor Schulbeginn und meldet sich ab. Bei Einzelstunden muss sich der Schüler oder die Schülerin direkt bei zuständiger Lehrperson abmelden.	Schüler oder Schülerin, Sekretariat oder Schulleitung	Information schriftlich als Aushang vor Sekretariat über Kopierer
<a href="#">1103 Unterrichtsdurchführung G / Sek</a> <a href="#">1203 Unterrichtsdurchführung P</a>	Absenzen werden nach dem Unterricht auf Kontrollblatt eingetragen. Vor den Quartalsbesprechungen werden die Absenzen in Notenblatt der einzelnen Schülerinnen und Schüler übertragen, anschliessend wird das Notenblatt im Schülerdossier abgelegt	Lehrpersonen Sekretariat	Aktuelle Daten in Schülerdossier



3 Unterstützung

3 | Mitarbeiteradministration



# 3101 Mitarbeiterdaten erfassen und verwalten

## 1 Ziel und Zweck

Alle Daten der Mitarbeitenden werden erfasst und festgehalten unter Beachtung des Datenschutzes ([3302 Lenkung der Dokumente und Daten](#)).

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">2301 Mitarbeiterplanung und -rekrutierung</a> <a href="#">2302 Mitarbeiter einführen</a>	Mitarbeiterdaten werden in Personaldossier und in die Adressverwaltung (Cobra) aufgenommen.	Sekretariat	Aktuelle Daten sind festgehalten
Eintritt / Austritt	Meldung an ED	Sekretariat	
Eintritt / Austritt	An- und Abmelden bei den Versicherungen Ausser bei der AHV werden alle Versicherungen unserer Mitarbeitenden durch einen externen Versicherungsvertreter betreut.	Sekretariat	Alle Mitarbeitenden sind ordnungsgemäss versichert.
	Mitarbeitergespräch, spezielle Vorkommnisse etc. werden im Personaldossier notiert.	Schulleitung, Sekretariat	



# 3102 Stellvertretungen

## 1 Ziel und Zweck

Alle Schülerinnen und Schüler werden optimal betreut, auch wenn eine Lehrperson ausfällt.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Voraussehbare Absenzen	Lehrperson informiert Schulleitung so früh wie möglich über Absenz	Lehrperson Schulleitung	
	Bei kurzer Absenz, z.B. eine Lektion, gibt die Lehrperson den Lernenden Aufgaben, welche sie während dieser Zeit zu erledigen haben.	Lehrperson	Lernende haben Beschäftigung
Bei längeren voraussehbaren Absenzen z. B. Urlaub, Weiterbildung	Lehrerinnen und Lehrerkollegen, welche gleiches Fach unterrichten können, werden angefragt, ob sie Pensum übernehmen können.	Schulleitung, Lehrperson	
	Lehrperson fragt ausserhalb der Schule bei Bekannten z.B. Studienkollegen	Lehrperson	Qualifizierte Vertretung
	Auf der Homepage des BZB wird die Vertretung ausgeschrieben.	Schulleitung	
Nicht voraussehbare Absenzen	Lehrperson meldet sich kurzfristig ab, z.B. bei Krankheit, Todesfall etc.	Sekretariat, Schulleitung	Information
	Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben zum Erledigen.	Schulleitung, Sekretariat	
	Eine andere Lehrperson übernimmt Pensum.		
Bei längeren Absenzen	Gleiches Prozedere wie oben	Schulleitung	Qualifizierte Vertretung



3 Unterstützung

32 Finanzadministration



# 320 I Finanzadministration

## 1 Ziel und Zweck

Korrekte und übersichtliche finanzielle Abläufe.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Debitorenbuchhaltung (Sesam) 25 Finanzmanagement Anmeldung G, Anmeldung P, AGB G, AGB P 300 I Aufnahmen und Austritte von Schülern und Schülerinnen, Verfügungen	Rechnungsstellung	Sekretariat	Rechnung Offene Posten
	Eingangsbuchung, Eingangskontrolle	Sekretariat	
	Mahnungswesen Die Schulleitung entscheidet über das jeweilige Vorgehen.	Sekretariat und Schulleitung	
Kreditorenbuchhaltung(Sesam)	Rechnungen werden gebucht. Auffälligkeiten und Abweichungen der Rechnungen werden an Schulleitung gemeldet.	Sekretariat	Offene Rechnungen 370 I Beschaffung und Lieferantenbewertung
Lohnbuchhaltung (Sesam) FO Stundenrapport	Lehrerinnen und Lehrer geben Ende Monat den Stundenrapport ab.		Stundenrapport abgegeben
FO Anstellungsvertrag	Sekretariat rechnet Lohn aus.	Sekretariat	Lohnabrechnung
	Kontrolle der einzelnen Löhne und der Gesamtlohnsumme anhand der Lehrerstundenzahlen.	Schulleitung	Abweichungen werden erkannt, entsprechende Massnahmen eingeleitet z. B. Stundenzahlreduktion.
	Lohnauszahlung mittels Telebanking	Schulleitung	Lehrerlöhne sind auf entsprechenden Lohnkonten.



# 3202 Finanzielle Unterstützung BZB

## 1 Ziel und Zweck

Das BZB als nicht gewinnorientierte Schule hat eine solide finanzielle Basis, um den schulischen und sozialen Auftrag erfüllen zu können. So wie es unserer kleinen Schule entspricht, versuchen wir vor allem im persönlichen Gespräch und über Beziehungen finanzielle Mittel zu erhalten.

## 2. Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3. Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Finanzielle Unterstützung für Schüler und Schülerinnen ist für das BZB selber auch eine indirekte Unterstützung	IV, Behörden, Stiftungen, Stiftung BZB werden fallweise durch Interessenten oder BZB angefragt.	Interessenten Schulleitung	<a href="#">2401 Marketing und externe Kommunikation</a>
Schule wird von Genossenschaft getragen (Genossenschaftsreglement) <a href="#">2103 Verantwortlichkeiten zuordnen</a> <a href="#">Organigramm</a>	Persönliche Anfragen an geeignete mit unserer Schule verbundenen Personen, um sie als Genossenschaftsmitglieder gewinnen zu können. Um Interessenskonflikte zu vermeiden sind dies mit wenigen Ausnahmen keine unterrichtenden Lehrpersonen, keine aktuellen Schüler und Schülerinnen und deren Eltern	Schulleitung Verwaltungsmitglieder der Genossenschaft	Neue Genossenschaftsmitglieder und mehr Genossenschaftskapital
Stiftung BZB (unabhängig vom Schulbetrieb)	Persönliche Anfragen an geeignete Personen, welche unserer Schule zugetan sind, um finanzielle Mittel zu erhalten. Damit ermöglichen wir auch Schülern und Schülerinnen, welche das Schulgeld nicht bezahlen könnten, einen Schulbesuch am BZB.	Schulleitung	Höheres Stiftungskapital und damit die Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler zu unterstützen



3 Unterstützung

33 Datenerfassung / Adressverwaltung



### 1 Ziel und Zweck

Alle für das BZB relevanten Daten werden erfasst und übersichtlich verwaltet unter Berücksichtigung des Datenschutzes ([3302 Lenkung der Dokumente und Daten](#)).

### 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

### 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Schülerdaten <a href="#">300I Aufnahmen und Austritte</a>	Schülerdaten und Mutationen werden in der Adressverwaltung(Cobra) und in den Schülermappen festgehalten.	Sekretariat	Adressverwaltung und Schülermappen
Mitarbeiterdaten <a href="#">230I Mitarbeiterplanung und -rekrutierung</a>	Mitarbeiterdaten und Mutationen werden in den Personaldossiers und in die Adressverwaltung aufgenommen.	Sekretariat	Adressverwaltung und Personaldossier
Adressverwaltung <a href="#">240I Marketing und externe Kommunikation</a> <a href="#">370I Beschaffung und Lieferantenbewertung</a>	In der Adressverwaltung (Cobra) werden folgende Rubriken geführt: BZB-S aktuelle Schülerinnen und Schüler BZB-T ehemalige Schülerinnen und Schüler BZB-M Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen BZB-N ehemalig Mitarbeiter und ehemalige Mitarbeiterinnen BZB-GEN Genossenschafts- und Stiftungsratsmitglieder	Sekretariat	



# 3302 Lenkung der Dokumente und Daten

## 1 Ziel und Zweck

Zugriff und Aktualisierung von Dokumenten. Datenschutz und Datensicherung

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Wir unterscheiden:

- Interne Vorgabedokumente
- Externe Vorgabedokumente
- Nachweisdokumente
- Nicht der Dokumentenverwaltung unterworfenene Dokumente

### Interne Vorgabedokumente

ISO Dokumentation mit:  
Leitbild  
Hausordnung  
Organigramm  
Stellenbeschreibungen  
PB Prozessbeschreibungen  
FO Formulare, insbesondere Auditplan, Auditberichte und Qualitätsbericht  
CL Checklisten usw.

Verteilung

Die einzig gültige Version ist diejenige auf dem Internet [www.bzb.ch/isobuch.pdf](http://www.bzb.ch/isobuch.pdf)  
Die Unterlagen sind auf dem Server und dem PC der QL gespeichert.

Erstellung und Änderung

Anliegen und Ideen für Neuerstellung und Änderung von internen Vorgabedokumenten werden der Qualitätsleitung mitgeteilt und mit dieser ein Vorschlag erarbeitet. Der QV gibt dazu das Dokument frei.

Archivierung der internen Vorgabedokumente

Abgeänderte Versionen werden nur in Ausnahmefällen archiviert.

Identifizierung

Jedes Dokument ist eindeutig identifiziert.

Gültigkeit

Jeder Prozess und jedes Formular weist in der Kopfzeile Erstelldatum mit Freigabedatum oder Datum der aktuellen Version mit Visum auf.

(Fortsetzung von 3302 Lenkung der Dokumente und Daten)

<b>Externe Vorgabedokumente</b>	Gesetze, Reglemente, etc.
Aktualisierung	Der Zugriff auf externe Vorgabedokumente ist in den entsprechenden Prozessen, bei welchen eine Internetadresse vorhanden ist, direkt möglich, da sie verlinkt sind. Externe Vorgabedokumente, welche nicht über das Internet zugänglich sind, werden im Sekretariat Eulerstrasse fürs Gymnasium und im Lehrerzimmer in der Primarschule im Ordner «Schulorganisation» Rubrik Externe Vorgabedokumente aufbewahrt. Das Sekretariat aktualisiert den Ordner an der Eulerstrasse und die Primarschulleitung den Ordner in der Primarschule. Mit der Aktualisierung (Datum) werden ersetzte Dokumente eliminiert.
<b>Nachweisdokumente</b>	Ausgefüllte Formulare, Protokolle, Aktennotizen, Briefe sowie im Zusammenhang mit der Prozessbearbeitung entstandene Dokumente, die den jeweiligen Prozesserfolg bzw. Teile davon belegen.
Archivierung	Siehe Dokumentenverzeichnis

### **Corporate Design**

Für Dokumente, welche für externe Stellen bestimmt sind, ist zwingend das BZB Briefpapier mit Logo und Schuladresse zu verwenden. Für intern verwendete Dokumente muss immer Verfasser und Datum angegeben werden.

### **Datenschutz**

EDV: Wird durch den Administrator in Absprache mit der Schulleitung durch Zugriffsrecht/Passwort festgelegt.

Vertrauliche Daten in Papierform werden von allen Betroffenen unter Verschluss gehalten.

### **Datensicherung**

Die Daten auf dem Server werden täglich auf eine externe Harddisk und 14-täglich auf eine externe weitere Harddisk gespiegelt. Jeden Monat wird eine weitere Harddisk gespiegelt, die ausserhalb des Hauses aufbewahrt wird. Die Grundkonfiguration der 5 PCs für Schülerinnen und Schüler und Lehrerinnen und Lehrer werden bei der Inbetriebnahme auf einer externen Harddisk gesichert.



3 Unterstützung

34 Infrastruktur



# 340I Wahrung der familiären Atmosphäre

## 1 Ziel und Zweck

Eine familiäre Atmosphäre ermöglicht das Wohlbefinden jedes Einzelnen an unserer Schule.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Schulhaus Innenausstattung	Klein, überschaubar, heimelig Bilder (vor allem von Lernenden), Gestaltung, Pflanzen	Sekretariat, SL, LP,	
	Kleine Aufmerksamkeit, z.B. Begrüssung nach den Ferien, im neuen Jahr, Verpflegung an Quartalsbesprechungen etc.	Sekretariat, SL, LP	
Klassengrösse <a href="#">150I Klasseneinteilung G / Sek</a>	Kleinstklassen ermöglichen ein Lernen im familiären Rahmen und gegenseitige Hilfestellungen beim Lernen	Stundenplaner	
<a href="#">3402 Gebäudepflege und Haustechnik</a>	Tägliche Reinigung, laufende Reparatur von defekten Sachen	Reinigungsdienst, Gebäudetechnik	Gepflegtes Schulhaus
<a href="#">1307 Ausserschulische Aktivitäten durchführen</a>	Exkursionen Segellager, Skilager tragen dazu bei, dass sich alle Schülerinnen und Schüler näher kennen lernen		
<a href="#">230I Mitarbeiterplanung und -rekrutierung</a>	Lehrerinnen- und Lehrerauswahl		
	Mithilfe Familie Schulleiter		
	Lehrerzimmer, wohnliche Atmosphäre	Lehrpersonen	

# 3402 Gebäudepflege und Haustechnik

## 1 Ziel und Zweck

Durch regelmässige Reinigung und laufenden Unterhalt des Gebäudes macht die Schule einen gepflegten Eindruck und trägt zu einem reibungslosen Schulablauf bei.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Das Gebäude ist in Miete	Mängel oder Defekte am Gebäude werden dem Eigentümer gemeldet und durch diesen behoben oder in Auftrag gegeben. Reparaturen werden kurzfristig ausgeführt oder in Auftrag gegeben; gemäss Mietvertrag	Sekretariat, SL	Defekte und Mängel werden behoben.
Mängel oder Defekte am Gebäude	Bei absichtlich herbeigeführten Schäden wird ggf. auf den Verursacher zurückgegriffen.	Schulleitung	Der Arbeitsaufwand wird ggf. in Rechnung gestellt.
Reinigung	Tägliche Reinigung durch eine Reinigungsfirma	Reinigungsdienst	Gepflegtes Schulhaus
Defekte an Geräten oder Mobiliar	Alle, die einen Defekt oder Mangel feststellen, melden diesen sofort an die zuständige Stelle weiter.	Lernende, Mitarbeiter, Sekretariat, SL, Reinigungsdienst, Gebäudetechnik	Defekte und Mängel werden behoben.
Defekte an Geräten oder Mobiliar	Bei absichtlich herbeigeführten Schäden wird ggf. auf den Verursacher zurückgegriffen.	Schulleitung	Der Arbeitsaufwand wird ggf. in Rechnung gestellt.
Bestehende Wartungsverträge	werden im Büro des Schulleiters aufbewahrt (z.B. für Drucker und Kopierer)	Schulleitung	
	Gartenpflege	Gebäudetechnik, Reinigungsdienst	



3 Unterstützung  
35 Informatik



# 3501 EDV-Inbetriebnahme und -Wartung

## 1 Ziel und Zweck

Unsere Schule verfügt über gut funktionierende und zweckmässige EDV- Geräte.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
<a href="#">3701 Beschaffung und Lieferantenbewertung</a> <a href="#">25 Finanzmanagement</a>	<b>Neue Geräte:</b> im Rahmen des Budgets bestimmt die Schulleitung, welche und wie viele Geräte gekauft oder geleast werden. Die Geräte werden vom Verkäufer gebracht und installiert	SL	Funktionierende Geräte
<a href="#">3402 Gebäudepflege und Haustechnik</a> <a href="#">3702 Lehrmittel, Geräte und Lager bewirtschaften</a>	<b>Wartung bestehender Geräte: erfolgt,</b> so weit wie möglich, durch Schulleitung oder Computerfreaks in der Lehrer- oder Schülerschaft, andernfalls durch externe EDV-Spezialisten , mit denen wir zusammenarbeiten	SL	
<a href="#">25 Finanzmanagement</a>	<b>Neue Hard- und Software:</b> im Rahmen des Budgets und unter Berücksichtigung der Wünsche von Mitarbeitern sowie Lernenden entscheidet die Schulleitung über die Anschaffung von neuer Soft- und Hardware.	SL	Auf unsere Schule abgestimmte Hard- und Software
	<b>Support Hard- und Software</b> erfolgt durch verschiedene externe Spezialisten, welche durch die Schulleitung bestimmt und im Bedarfsfall avisiert werden	SL	Funktionierende Hard- und Software
<a href="#">Spielregeln Computer und Internet</a>	Alle Lernenden und Mitarbeitenden erhalten dieses Merkblatt, bevor sie überhaupt ein Passwort erhalten und am Computer arbeiten dürfen	SL	



# 3502 ISO Dokumentation, Zugriff und Bearbeitung

## 1 Ziel und Zweck

Zugänglichmachung, Erstellen, Ändern, Speichern der ISO-Dokumentation

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
ISO-BUCH benutzen (ggf. Drucken)	Als AKTUELL gültige und verbindliche Version gilt jederzeit die Internetversion: www.bzb.ch/isobuch.pdf	Alle: Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, alle Interessierten	Alle Mitarbeiter kennen die ISO-Dokumentation und befolgen sie
ISO-Dokumente erstellen, ändern etc.	Gemäss <a href="#">3302 Lenkung der Dokumente und Daten</a> <u>Dokument öffnen:</u> BZB Server (mit entspr. Zugriffsrecht) unter: ISOBUCH <u>Dokument speichern:</u> BZB -Server (mit entspr. Zugriffsrecht) unter: ISOBUCH -> ÄNDERUNGEN ISO	QL, Schulleitung	
ISO-Dokumente konvertieren, hochladen	Dokumente in ISOBUCH werden periodisch ins pdf-Format konvertiert und ins Internet hochgeladen.	ISO-Webmaster	Aktuelle ISO-Buchversion im Internet



3 Unterstützung  
36 Sicherheit



# 360I Zutrittsregelung

## 1 Ziel und Zweck

Es ist klar ersichtlich, wer an unserer Schule wo Zutritt hat. Die Zutrittsregelung wird mittels elektronischer Schlüsselprogrammierung vereinfacht.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Alle Mitarbeitenden haben Zutritt zur Schule	Jeder Mitarbeitende erhält einen Schlüssel, welcher für entsprechenden Zutrittsbereich programmiert ist.	SL, Sekretariat	FO Schlüsseliste
Chemikalienraum <a href="#">3602 Prävention und Notfälle</a>	Darf von den Phil II Lehrpersonen benutzt werden. Die Benutzung untersteht dem Giftgesetz. Hans Sitzler ist im Besitz der Gift- und Strahlenschutzbewilligung und ist somit für die korrekte Handhabung verantwortlich.	Schulleitung, Lehrpersonen Phil II	Korrektur Umgang mit den Chemikalien
Zutritt Büro Schulleitung	Bei brennendem Rotlicht neben der Türe darf die Schulleitung auf keinen Fall gestört werden. Bei Bedarf Rücksprache mit Sekretariat.	Schülerinnen und Schüler, Mitarbeitende, Besucher	Sekretariat entscheidet über weiteres Vorgehen
<b>Gymnasium</b>			
Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Öffnen und Schliessen der Schule	Die Schule wird während der Schulzeit morgens um 7 Uhr geöffnet.  Nach Beendigung der regulären Schulzeit wird die Haustüre so eingestellt, dass sie von aussen nur noch mit dem Schlüssel geöffnet werden kann. Das Sekretariat ist dafür verantwortlich.	Sekretariat, SL  Sekretariat	
Schülerzutritt <a href="#">Hausordnung Gymnasium</a>	Die Schülerinnen und Schüler halten sich in den Schulzimmern, den Korridoren davor oder im Hof auf. Der Werkraum und der Naturwissenschaftsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur in Begleitung der zuständigen Lehrperson betreten werden. Das Lehrerzimmer darf von Schülerinnen und Schülern nicht betreten werden. Bei Abwesenheit der Schulleitung oder der Sekretärin ist das Betreten ihrer Büros nicht gestattet.		

(Fortsetzung von 3601 Zutrittsregelung)

<b>Primarschule</b>			
<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Öffnen und Schliessen der Schule <i>Hausordnung Primarschule</i>	Das Schulhaus wird vor Schulbeginn geöffnet und von der zuletzt unterrichtenden Lehrperson geschlossen.	PSL, Lehrperson	

**Folgende Tabelle zeigt die Zutrittsegelung am BZB**

	<b>Passepartout</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Lehrerinnen und Lehrer</b>	<b>Lehrerinnen und Lehrer Phil II</b>	<b>Reinigung</b>
<b>Naturwissenschaftsraum</b>	x	x		x	x
<b>Chemikalienraum</b>	x			x	
<b>Schulzimmer</b>	x	x	x	x	x
<b>Haustüre, Hoftüre</b>	x	x	x	x	x
<b>Serverraum</b>	x	x			
<b>Werkraum</b>	x	x	x	x	x
<b>Schulleitung</b>	x	x			x
<b>Sekretariat</b>	x	x			x



# 3602 Prävention und Notfälle

## 1 Ziel und Zweck

Im BZB gibt es eine klares Konzept für Prävention und wie in einem Notfall vorgegangen werden soll.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
	Bei Eintritt Information und Instruktion der Schüler/ Schülerinnen und Mitarbeitenden	SIBE	
	SIBE bildet sich laufend auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes weiter. Die LP informieren die Lernenden über die sie betreffenden Regelungen.		
FO Überprüfung der Sicherheit	Überprüfen der Gefahrenherde mindestens 1x pro Jahr	SIBE	
Erkennen von Mängeln/Gefahrenherden	Meldung an SIBE	alle	
Verhaltensauffällige Schüler und Schülerinnen	Werden der Schulleitung gemeldet und allfällige Massnahmen getroffen	alle	
Gemeldete bzw. erkannte Mängel/Gefahren FO Überprüfung der Sicherheit	Massnahmen zur Behebung der Sicherheitsmängel bzw. Beseitigung des Gefahrenherds Bauliche Mängel	Gebäudetechniker, SIBE, Schulleitung Gebäudebesitzer	Mängel sind behoben
Gesundheitsfragen bei bestehenden Problemen bei jedem Lernenden FO Gesundheitsblatt Erste Hilfe bei unvorhergesehenen körperlichen Problemen oder Verletzungen Merkblatt Unfall, Merkblatt Brand G, Merkblatt Brand P	Die Lernenden und / oder die Eltern füllen bei Eintritt einen Gesundheitsfragebogen aus. Nötige Massnahmen werden von Seite der Schule getroffen. Ein Teil der Lehrpersonen ist ausgebildet für erste Hilfeleistung, alle anderen verfügen mindestens über das Wissen, wo im Notfall Hilfe geholt und gesucht werden kann.	Lehrpersonen	Angepasste Hilfeleistung bei gesundheitlichen Problemen von Lernenden und Mitarbeitenden



3 Unterstützung

37 Materialbewirtschaftung und Umwelt



# 3701 Beschaffung und Lieferantenbewertung

## 1 Ziel und Zweck

Die Schule verfügt über ein klares und einheitliches Konzept, wie neues Material beschaffen wird.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Material wird gemäss folgender Tabelle eingekauft.

Material	Besteller	Kompetenz
Büromaterial	Sekretariat	gemäss Bedarf
Schulbücher	Sekretariat / LP	gemäss Bedarf
Informatik, Geräte, Mobiliar	Schulleitung	gemäss Budget und Bedarf
Reinigungsmaterial, Toilettenpapier	Reinigungsdienst	gemäss Bedarf
Getränke Getränkeautomat	Sekretariat	gemäss Bedarf

### Auswahl neuer Lieferanten

Es gilt folgendes Auswahlkriterium: Bestes Preis-Leistungsverhältnis

### Beurteilung bestehender Lieferanten:

Unsere kleine Schule bringt es mit sich, dass wir nur sehr wenige ausgewählte Lieferanten haben. Deshalb pflegen wir auch zu diesen den persönlichen Kontakt. Das ermöglicht uns zu besonders günstigen Konditionen einkaufen zu können. Alle Lieferungen (Lieferschein und Ware) werden umgehend durch die zuständige Person kontrolliert und Beanstandungen (Qualität, Anzahl, Zeitpunkt etc.) werden sofort beim Lieferanten gemeldet. Wir sind der Überzeugung, dass wir im persönlichen Gespräch mit den Lieferanten, für unsere Schule am meisten erreichen können.



# 3702 Lehrmittel, Geräte und Lager bewirtschaften

## 1 Ziel und Zweck

Sinnvolle und übersichtliche Bewirtschaftung der schuleigenen Lehrmittel, Geräte und Lager. Alle fühlen sich in ihrem Bereich verantwortlich für die korrekte Benutzung von Geräten und Materialien.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
	In jedem Fach gibt es eine Auswahl von Lehrmitteln, welche im Unterricht verwendet werden. Alle LP einer Fächergruppe müssen sich einigen auf die gleichen Lehrmittel. Diese wird alljährlich überprüft und angepasst.	Lehrpersonen	
	Die Lehrmittel müssen mit den an der Maturprüfung zugelassenen Büchern identisch sein. Die Schulleitung klärt dies halbjährlich mit der Maturkommission ab	Schulleitung	
	Die neue Lehrmittelabgabeliste muss von der Schulleitung genehmigt werden.	Schulleitung	
	Die neuen Bücher, bzw. Nachschub von Büchern werden nach Möglichkeit in der Bachlettenbuchhandlung bestellt.	Sekretariat, evt. LP	Genügend Lehrmittel zur Verfügung
Bücherausgabe	Das Sekretariat gibt die Lehrmittel an die Lernenden ab, führt die Liste dazu und ist besorgt dafür, dass die Bücher von austretenden Schülerinnen und Schülern wieder abgegeben werden.	Sekretariat	FO Lehrmittelabgabeliste
Geräte (Kopiergerät, Computer, Hellraumprojektor etc.)	Jedermann und jede Frau benutzt die Geräte sorgfältig und nach Anweisung. Nach Benutzung ist das Gerät wieder gebrauchsfertig für den nächsten zu hinterlassen. Bei Bedarf wird für Nachschub und Auffüllen gesorgt. Wenn etwas fehlt, wird dies an die zuständige Stelle weitergeleitet.	alle	Einwandfrei funktionierende Geräte
Defektes oder nicht funktionierendes Gerät	Jedermann und jede Frau versucht zuerst selber heraus zu finden, was der Grund für das Nichtfunktionieren des Gerätes sein könnte. Nach Möglichkeit beheben, ansonsten weitermelden an Sekretariat, Schulleitung oder sonst zuständige Person.	alle	Reparatur oder allenfalls Ersatz <a href="#">3701 Beschaffung und Lieferantenbewertung</a>

(Fortsetzung von 3702 Lehrmittel, Geräte und Lager bewirtschaften)

<b>Ausgangslage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Wer</b>	<b>Ergebnisse</b>
Lager bewirtschaften	Alle Bereiche bewirtschaften ihre Lager möglichst selbständig.		
	Büromaterial	Sekretariat	
	Lehrmittel, Schulverbrauchsmaterial	Sekretariat,	
	Bastelmaterial, Zeichenmaterial, etc,	jede Fachlehrkraft selber oder in Zusammenarbeit mit Sekretariat	
	Reinigungsmaterial, Toilettenpapier, etc.	Reinigung	
Tier- und Pflanzenpflege	Herr Reutimann ist zuständig für alle Tiere, die im Haus Eulerstrasse gezüchtet und gehalten werden. Frau Céki ist verantwortlich für die Pflege der Pflanzen im Haus Eulerstrasse, die Lehrpersonen der Primarschule besorgen die Pflanzenpflege im Primarschulhaus.		



# 3703 Entsorgung

## 1 Ziel und Zweck

Die Entsorgung der Abfälle ist der Grösse unserer Schule angepasst und möglichst umweltfreundlich.

## 2 Geltungsbereich

Ganze Schule

## 3 Prozessbeschreibung

Ausgangslage	Beschreibung	Wer	Ergebnisse
Hausordnung G, Hausordnung P In jedem Zimmer stehen Abfallkörbe	Abfälle werden in die dafür vorgesehenen Abfallkörbe getan. Esswarenabfälle dürfen nur im Aufenthaltsraum im 1. Stock oder im Abfallkorb im Garten entsorgt werden. Zigarettenstummel und Asche gehören in die Aschenbecher im Garten oder vor dem Eingang.	alle	Saubere Schule
Papier und Karton	Papier und Karton werden im Lehrerzimmer und im Veloraum gesammelt und 1x monatlich in die Altpapierabfuhr mitgegeben.	Alle, speziell Reinigung, Sekretariat	
Pet Flaschen	Behälter im Aufenthaltsraum	Reinigung	Fachgerechte Entsorgung
Metallabfälle	Werden gesammelt und im Keller gelagert bis zur Metallabfuhr, ungefähr alle 3 Monate (Abfallentsorgung Basel-Stadt).	Hr. Reutimann, Sekretariat	
Reinigungsabfälle	Werden von der Reinigung entsorgt.	Reinigung	
Chemikalien	Werden fachgerecht, unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen, von den benutzenden Lehrpersonen entsorgt.	LP Phil II	
Defekte Geräte	Werden dem Verkäufer zur Entsorgung zurückgegeben.	Reinigung, Gebäudetechnik, Sekretariat, SL	Fachgerechte Entsorgung



# **4 Anhang**



4 Anhang  
41 Formulare



# 41 Formulare

- Abkürzungsverzeichnis (Öffentlich)
- Allgemeine Vertragsbestimmungen Gymnasium (Öffentlich)
- Allgemeine Vertragsbestimmungen Primarschule (Öffentlich)
- Anmeldung Gymnasium (Öffentlich)
- Anmeldung Primarschule (Öffentlich)
- Anstellungsvertrag (nur für Lehrer)
- Auditbericht (Öffentlich)
- Auditbericht Handnotizen (Öffentlich)
- Auditplan (nur für die Verwaltung)
- Disziplinarmassnahme (nur für Lehrer)
- Dokumentenverzeichnis (nur für Lehrer)
- Finanzierungstabelle (nur für die Verwaltung)
- Fremdbeurteilung (nur für Lehrer)
- Funktionsbeschreibungen (nur für Lehrer)
- Genossenschaftsstatuten BZB (nur für Verwaltung)
- Gesundheitsblatt (nur für Lehrer)
- Hausordnung Gymnasium (Öffentlich)
- Hausordnung Primarschule (Öffentlich)
- Kadersitzung Beschlussprotokoll (nur für Lehrer)
- Klasseneinteilung (nur für Lehrer)
- Klassenzimmer (nur für Lehrer)
- Kollegenbesuch im BZB (nur für Lehrer)
- Kontrollblatt Gymnasium (nur für Lehrer)
- Kontrollblatt Primarschule (nur für Lehrer)
- Kurseinteilung Englisch / Französisch (nur für Lehrer)
- Kurseinteilung Mathematik (nur für Lehrer)
- Lehrmittelabgabeliste (nur für Lehrer)
- Lehrplan Bildnerisches Gestalten (nur für Lehrer)
- Lehrplan Bildnerisches Gestalten Schwerpunktfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Bildnerisches Gestalten Sek (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Grundniveau (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Chemie Schwerpunktfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Ergänzungsfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Sek1 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Sek2 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Biologie Sek3 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Chemie (nur für Lehrer)
- Lehrplan Deutsch (nur für Lehrer)
- Lehrplan Deutsch Sek (nur für Lehrer)
- Lehrplan Englisch (nur für Lehrer)
- Lehrplan Englisch erweitertes Niveau (nur für Lehrer)
- Lehrplan Englisch Sek (nur für Lehrer)
- Lehrplan Französisch erweitertes Niveau (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geografie (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geografie Ergänzungsfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geografie Sek1 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geografie Sek2 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geografie Sek3 (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geschichte (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geschichte Sek (nur für Lehrer)
- Lehrplan Geschichte Ergänzungsfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Griechisch Schwerpunktfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Italienisch (nur für Lehrer)
- Lehrplan Latein (nur für Lehrer)
- Lehrplan Latein Schwerpunktfach (nur für Lehrer)
- Lehrplan Mathematik (nur für Lehrer)
- Lehrplan Mathematik Sek (nur für Lehrer)
- Lehrplan Musik (nur für Lehrer)

Lehrplan Physik (nur für Lehrer)  
Lehrplan Physik **Schwerpunktfach** (nur für Lehrer)  
Lehrplan Physik **Sek2** (nur für Lehrer)  
Lehrplan Physik **Sek3** (nur für Lehrer)  
Lehrplan **Spanisch** (nur für Lehrer)  
Lehrplan **Vorlage** (nur für Lehrer)  
Lehrplan **Werken Sek** (nur für Lehrer)  
Lehrplan **Wirtschaft** (nur für Lehrer)  
Lehrplan **Wirtschaft Schwerpunktfach** (nur für Lehrer)  
Maturnoten (nur für Lehrer)  
Maturarbeit-Check (Öffentlich)  
Merkblatt **Brand Gymnasium** (Öffentlich)  
Merkblatt **Brand Primarschule** (Öffentlich)  
Merkblatt **Unfall** (Öffentlich)  
Mitarbeitergespräch (nur für die Verwaltung)  
Organigramm (Öffentlich)  
Pendenzenliste (Öffentlich)  
Personalblatt (nur für Lehrer)  
Projektbeschreibung (nur für Lehrer)

Promotionsordnung (Öffentlich)  
Qualitätsbericht (nur für Lehrer)  
Quartalsnoten **M** (nur für Lehrer)  
Quartalsnoten **Sek** (nur für Lehrer)  
Schlüsselliste (nur für die Verwaltung)  
Schnupperschüler (Öffentlich)  
Selbstbeurteilung (nur für Lehrer)  
Spielregeln **Computer und Internet** (Öffentlich)  
Stellenbeschreibung **Lehrpersonen** (nur für Lehrer)  
Stellenbeschreibung **Primarschulleitung** (nur für Lehrer)  
Stellenbeschreibung **Schulleitung** (nur für Lehrer)  
Stellenbeschreibung **Sekretariat** (nur für Lehrer)  
Stiftungsurkunde **BZB** (nur für Verwaltung)  
Stundenplan (nur für Lehrer)  
Stundenplan **Vorplanung** (nur für Lehrer)  
Stundenrapport (nur für Lehrer)  
Stundenrapport **Einzel Schüler** (nur für Lehrer)  
Stundenverteilung (nur für Lehrer)  
Überprüfung der **Sicherheit** (nur für Lehrer)



4 Anhang  
42 Diverses

# 421 ISO-Zertifikat und Auditbericht

Schweiz, Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS)

Bernstrasse 103  
Postfach 686  
CH-3052 Zollikofen  
Tel. +41 31 910 35 35  
Fax +41 31 910 35 46  
headoffice@sqs.ch  
www.sqs.ch

## Audit-Bericht

**Unternehmen**

Firma: Basler Zentrum für Bildung, BZB  
Adresse: Eulerstrasse 42  
4051 Basel  
Zertifizierter Bereich: Ganze Schule  
Tätigkeitsgebiet: Privatschule und Primarschule  
Scope-Nr.: 37  
Projekt-Nr.: 35318.001

**Audit**

Dienstleistung: Zertifizierungs-Audit  
Normative Grundlage: ISO 9001:2000

**Daten**

Audit-Beginn: 17. Mai 2004      Audit-Ende: 17. Mai 2004

**Auditorenteam**

1. Auditor: Stefan Schönholzer      2. Auditor: ---

Der leitende Auditor: *S. Schönholzer*

Freigabe Geschäftsleitung: *[Signature]*

Member of  
**IONet**

Basler Zentrum für Bildung, BZB      **Audit-Bericht**      Seite 2 von 4

### Inhaltsübersicht

- Konformität mit Vorgaben
  - Ausgangslage
  - Gesamteindruck
  - Erfüllung der Normenforderungen und Antrag zur Zertifikatserteilung
  - Nächste Überprüfung
- Verbesserungspotenzial

### 1. Konformität mit Vorgaben

#### 1.1 Ausgangslage

Die 1985 gegründete Schule hat im Jahre 2001 ihr Angebot mit der Primarschule erweitert. Die Philosophie der Schule basiert auf der individuellen Förderung und Betreuung, was mittels kleinen Klassen von fünf Schülern auf der Gymnasialstufe und maximal zehn Schülern in der Primarschule realisiert wird. Um das Bestehen der Schule zu sichern und die interne Nachfolge des Schulleiters optimal abzusichern, wurde ein Qualitätsmanagementsystem nach ISO 9001:2000 aufgebaut und implementiert. Die Schule wurde während des Aufbaus durch Herrn Kurt Abt gecoacht.

**Angebot:**  
Privatschule und Primarschule. Abschluss mit der Schweizerischen Maturität.

**Marktausrichtung:**  
Regional.

**Anzahl Mitarbeitende:**  
Neun Personen.

#### 1.2 Gesamteindruck

Sehr positiver Gesamteindruck! Klein jedoch fein.

Die Schule lebt ihre Leitideen mit Kleinstklassen, individueller Förderung und Forderung, familiäre Atmosphäre, quartalsweise Konferenz mit jedem Schüler, stetige Überprüfung der Kundenzufriedenheit, Schnupperwochen für Schüler und Lehrer sowie hervorragende Lehrerpersönlichkeiten.

Das Qualitätsmanagementsystem ist der Grösse und Komplexität der Schule angemessenen und zeichnet sich durch eine vernünftige Regeldichte und -tiefe aus. Wo immer möglich, wurde nur geregelt was zu tun ist jedoch nicht wie es zu tun ist. Das heisst, dass die Lehrpersonen die volle Verantwortung bei der Unterrichtsgestaltung gelassen wird. Die weit ausgebaute, von den Lehrpersonen mitgeprägte Feedbackkultur ist fest verankert und wird mit grosser Selbstverständlichkeit gelebt.

Member of  
**IONet**

K:\Sqm300\0031812\421bem.doc

Basler Zentrum für Bildung, BZB      **Audit-Bericht**      Seite 3 von 4

Das wesentliche Knowhow auf der Ebene der Schulführung ist abgesichert, wobei sich der prägende Stil und Einfluss sowie die Persönlichkeit des Schulgründers und Schulleiters nicht in einem Handbuch wiedergeben lässt.

Besonders aufgefallen ist das persönliche Engagement aller Lehrpersonen sowie die ausgezeichneten, stufengerechten Verfahren und Hilfsmittel im Rahmen der individuellen Förderung der Schülerinnen und Schüler.

**Prozess-Struktur (Umfassungsgrad, Wirkungsweise):**  
Die einfache Systemstruktur umfasst alle wesentlichen Prozesse und Abläufe. Die Dokumentation liegt als Internetlösung vor und ist allgemein zugänglich.

**Prozess-Messungen:**  
Ein System von Kennzahlen und Messgrößen bezüglich der Hardfacts ist aufgebaut und umfasst die wesentlichsten Elemente.

**Management-Review:**  
Die jährlich durchgeführte Schulführungsreview basiert auf einem ausführlichen Q-Bericht, welcher die Zielerreichung wie auch die Ziele für die nächste Periode in Form von Massnahmen enthält.

**1.3 Erfüllung der Normenforderungen und Antrag zur Zertifikatserteilung**

- Erfüllt, Antrag zur Zertifikatserteilung ohne Auflagen
- Erfüllt, Antrag zur Zertifikatserteilung mit Auflagen
- Nicht erfüllt, siehe Beilage (Schwachstellenliste)
  - Nach positiver Beurteilung der Schwachstellen wird Antrag auf Zertifikatserteilung gestellt
  - Nach erfolgtem Nach-Audit wird Antrag auf Zertifikatserteilung gestellt

**Zertifikatsgültigkeit**

- Gültigkeitsbeginn anschliessend ohne Unterbruch an auslaufendes Zertifikat
- Gültigkeitsbeginn nach Antragsfreigabe


**1.4 Nächste Überprüfung**

- Routineüberprüfung
- Ausserordentliche Überprüfung
- Nach-Audit
- Zusatz-Audit

Datum:                      **Dienstag, 17. Mai 2005**

K:\San\SQS\05\192\A205em.doc

Member of  
**IQNet**

 **Zertifikat**

Die SQS bescheinigt hiermit, dass nachstehend genanntes Unternehmen über ein Managementsystem verfügt, welches den Anforderungen der nachfolgend aufgeführten normativen Grundlage entspricht.

 **Basler Zentrum für Bildung, BZB  
Privatgymnasium und Primarschule  
CH-4051 Basel**

Zertifizierter Bereich

**Ganze Schule**

Tätigkeitsgebiet

**Privatgymnasium und Primarschule**


Normative Grundlage

**ISO 9001:2000      Qualitätsmanagementsystem**

Schweizerische Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme SQS  
Bernstrasse 103, CH-3052 Zollikofen  
Ausgabedatum: 25. Mai 2007

Dieses SQS-Zertifikat hat Gültigkeit bis und mit 24. Mai 2010  
Scope-Nummer 37  
Registrierungsnummer 24270

  
X. Edelmann, Präsident SQS

  
T. Zahner, Geschäftsführer SQS