

Handreichung für die Zusammenarbeit von Schulleitung, Schulrat und Hauptabteilung Berufs- und Mittelschulen



1. Ausgangslage

Mit der Einführung der neuen Führungsstrukturen ab dem 1. August 2024 wurde die alte Handreichung zur Zusammenarbeit auf der Primarstufe von der Rechtsabteilung des Generalsekretariats der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD) in Zusammenarbeit mit den Dienststellen aktualisiert und für die übrigen Schulstufen erweitert.

Die Schulen haben neu die Aufgabe die Klärung der Rollen, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Schulprogramm zu verankern, vgl. §14 Vo Gymnasium ([SGS 643.11](#)) resp. §26 Vo Berufsbildung ([SGS 681.11](#)). Die Handreichung kann als Ausgangspunkt genutzt werden und ist dem Organisationsaufbau der jeweiligen Schule folgend entsprechend zu ergänzen.

Die vorliegende Handreichung bildet eine Übersicht über die jeweiligen Kompetenzen von Schulrat, Schulleitung und BKSD resp. HA BMS ab und soll als Hilfestellung zur Klärung von Verantwortlichkeiten dienen. Grundlage bilden in erster Linie das Bildungsgesetz (BildG, [SGS 640](#)) sowie die erwähnten Stufenverordnungen.

2. Übersicht Aufgaben und Kompetenzen

Die nachfolgende Übersicht enthält eine Auflistung diverser Aufträge und Aufgaben, welche an den Schulen umgesetzt resp. bearbeitet werden müssen. Abgebildet ist, bei welchen Aufgaben welche Schulbeteiligten (namentlich Schulrat, Schulleitung oder BKSD resp. HA BMS) über welche Kompetenzen verfügen und nach welchen Vorgaben diese umzusetzen sind.

Die Übersicht gilt grundsätzlich für alle Schulen.

3. Abkürzungsverzeichnis

E = Entscheid Genehmigung	K = Kontrolle/Evaluation
G = Gesuch/Antrag	M = Mitarbeit/Mitsprache
EM = Empfehlung	U = Umsetzung
I = Information	VG = Vorgaben

Aufgaben	Kanton					Schule					Kommentar
	Rechtliche Grundlagen	BR/RR	AVS BMH	BUD/ SID	Abt. Person al	DST	SR	SL- R	SL - KR	LP/MA	
Führungsaufgabe Personal											
Anstellung/Entlassung Lehrpersonen (LP)	BildG (SGS 640)				EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung/Entlassung Schulleitung (SL) / Rektor/in (R) / Konrektor/in (KR)	BildG (SGS 640), Vo SL (SGS 647.12)				EM	E	EM nur bei Entlas- sung R	[M]	[M]		Unterstützung bei Übergängen durch AVS; [M] bei Anstellung weiterer SL-Mitgliedern; Anstellung erfolgt mit Wahlgremium
Anstellung/Entlassung weitere Mitarbeitende (MA)	BildG (SGS 640)				EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Arbeitszeugnis LP / weitere MA	PersG (SGS 150)							E	E		Doppelunterschrift SL
Arbeitszeugnisse SL	PersG (SGS 150)					E	[E]	[E]			Doppelunterschrift : Rektorat DST/SR - Konrektorat DST/Rektorat
Arbeitszeit KR	Vo SL (SGS 647.12)							E/K			
Arbeitszeit R	Vo SL (SGS 647.12)					E/K					
Arbeitszeit LP - Erfüllung Berufsauftrag	PersD (SGS 150.1), Vo AZ LP (SGS 646.40)							E/K	E/K	U	
Arbeitszeit weitere MA	PersD (SGS 150.1), Vo AZ LP (SGS 646.40)							E/K	E/K	U	
Anordnung von Überzeit SL	Vo zur Arbeitszeit (SGS 153.11)					E		G	[G]		
Bezahlter Urlaub SL	PersV (SGS 150.11)	E				G		G	G		
Bezahlter Urlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11)		E			EM		G	G	G	
Bezahlte Kurzarlaube SL	PersV (SGS 150.11)					E		E			
Bezahlte Kurzarlaube LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11)					E		E	E		
Unbezahlter Urlaub SL	PersV (SGS 150.11)					E		G/EM	G		
Unbezahlter Urlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11)							E	[E]/EM	G	
Stellvertretungsregelung LP	PersD (SGS 150.1)							E	E		Handbuch SR/SL
MAG LP / weitere MA	PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11), BildG (SGS 640)				VG	[U]		E/U	E/U		Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG R	BildG (SGS 640), Vo SL (SGS 647.12)		[U]		VG	E/U	E/U				Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle, aber nicht durch die vorgesetzte Stelle, durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG KR	BildG (SGS 640), Vo SL (SGS 647.12)				VG	[U]		E / U			Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
Aus- und Weiterbildung SL	Vo SL (SGS 647.12), Vo Sek (SGS 642.11)					E / K		E / K / U	U		Obligatorium kantonalen Einführungskurs für neu in BL angestellte SL auf Sek I
Individuelle Fortbildung und Weiterbildung LP	BildG (SGS 640), PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11)		VG					E / K	E / K		Angeordnete Fort- und Weiterbildungen werden von der BKSD vorgegeben und finanziert; nicht angeordnete Fort- und Weiterbildungen werden von der SL entschieden (es geht nicht um personalrechtliche Massnahmen)
Aus- und Weiterbildung weitere MA	PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11)							E	[E] / M		
Personalrechtliche Massnahme R / SL	PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11), Vo SL (SGS 647.12)				EM	E / K	[EM]				SR kann Empfehlungen abgeben, wenn er beigezogen wurde
Personalrechtliche Massnahme KR	PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11), Vo SL (SGS 647.12)				EM		[EM]	E / K			SR kann Empfehlungen abgeben, wenn er beigezogen wurde
Personalrechtliche Massnahme LP / weitere MA	PersG (SGS 150), PersV (SGS 150.11)				EM		[EM]	E / K	EM		SR kann Empfehlungen abgeben, wenn er beigezogen wurde
Spesenregelung	Vo Auslagensatz (SGS 153.15)				VG	U/K		U/K	U/K	U	

Betriebliche Aufgaben (organisatorisch - administrativ)											
Kommunikation	BildG (SGS 640)					[E]		E			Schulprogramm individuell (Spezialfall Krisenkommunikation kantonal klären / entscheiden)
Budget	BildG (SGS 640)					E	I / [K]	G/U	U		SR: Kontrolle im Hinblick auf Übereinstimmung mit Schulprogramm
Sicherheit an Schulen				VG (SID)				U	U	U	Vorgaben im Sicherheitshandbuch (SID)
Hausdienst (Anstellung)				E (BUD)				[M]			Mitsprache häufig üblich
Hausdienst (Tagesgeschäft)				E (BUD)				[E]	[E]		Hier gibt es eine unterschiedliche Praxis
Klassenbildung	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)	[E]				E		G/U			Dienststelle genehmigt die Klassenbildung zu Händen der/des DV
Lager, Schulreise, Exkursion	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)		VG					E	M	U	Pädagogische Vorgaben im Schulprogramm
Festlegung Anzahl / Rahmenbedingungen Jokertage	BildG (SGS 640)							E	M		
Gewährung Jokertage	BildG (SGS 640)									E	1 Tag LP
Gewährung Urlaub SuS	Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)							E	[E]	E	Schulprogramm: Einheitliche Praxis an der Schule und Absprache mit benachbarten Schulen; 1 Tag LP, ab 1 Tag SL
Abstimmung ÖV / Unterrichtszeiten				E (BUD)				E	M		Ziel ist es Schulwege mit ÖV zu ermöglichen
U-ABO	BV (SR 100)		E					G/U	U		Gesuch der Schülerin / des Schülers
Leistungsaufträge der Schule an Dritte								E			im Rahmen des Budgets
Schulpool	Vo Schulvergütung (SGS 156.11)							E	[E]	M	SL hört Konvent an
Mittagstisch / Mensa	Vo Mittagstisch (SGS 642.15 für Sek I)		VG					E	[E]		

Aufgaben	Kanton					Schule					Kommentar
	Rechtliche Grundlagen	BR/RR	AVS BMH	BUD/ SID	Abt. Person al	DST	SR	SL- R	SL - KR	LP/MA	
Pädagogische Aufgaben											
Schulprogramm	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)		EM				E / M	U / G / M	U / M	U / M	muss öffentlich zugänglich sein
Lehrmittel (alternativ-obligatorisch)	BildG (SGS 640), Vo Lehrmittel (SGS 645.61 für Sek I)	E	VG					VG / K	K	E / U	VG in finanzieller Hinsicht
Lehrmittel (empfohlene)	BildG (SGS 640), Vo Lehrmittel (SGS 645.61 für Sek I)		VG					VG / K	K	E / U	VG in finanzieller Hinsicht
Noten Bewertungen	Vo Laufbahn (SGS 640.21), Reglem. Leistungsberurteilung (SGS 640.211), Reglem. Notengebung Gymnasien (SGS 640.213), Reglem. Notengebung Berufsfachschulen (SGS 640.214)		VG					K	K	E / U	Für Zeugnisse ist der Klassenkonvent zuständig
Übertritte Sek II	Vo Laufbahn (SGS 640.21)							[EM]		U	E Aufnahme bei SL Sek II; EM in speziellen Fällen
Time out (kantonales Angebot)	Vo Sek (SGS 642.11)					M		E		G	Einbezug AVS
Schulabschluss	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)					M		E		G	Anschlusslösung notwendig; Einbezug KESB und AVS bei unbefristetem Ausschluss während der Schulpflicht
Schulsozialarbeit	BildG (SGS 640), Vo SSA Sek I und II (SGS 645.31)							[M]	[M]	[M]	

Sonderpädagogik Sek I											
Zuweisung KK	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)							E	E	EM/U	Abklärung und Empfehlung SPD/KJP; Stellungnahme Erziehungsberechtigte (EB)
Förderangebote / DAZ / FAZ / FSK	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)							E	E	U	
ISF SHP / SoPa / Klassenassistentz	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)		[E]					E	E	U	SoPa/ Assistentz an Stelle SHP möglich; Stellungnahme EB; Zusatzressourcen - Bewilligung AVS
Spezielle Förderung an Privatschule	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)		E					EM		EM	Abklärung und Empfehlung SPD/KJP; Antrag EB
InSo	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)		E					G	G	EM/U	Abklärung und Empfehlung SPD/KJP; Stellungnahme EB
Einrichten InSo-Klasse			E					G/EM			
Externe Sonderschulung	BildG (SGS 640), Vo SoPa (SGS 640.71)		E					G	G	EM	Abklärung und Empfehlung SPD/KJP; Stellungnahme EB
Nachteilsausgleich	BildG (SGS 640), Vo Laufbahn (SGS 640.21)							E	E	U	Abklärung und Empfehlung SPD/KJP

Qualität												
Interne Evaluation Durchführung	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)							I	E/U	M/U	M/U	Schulprogramm massgebend
Interne Evaluation Massnahmen	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)		I				I	M/E	M/G/U	M/U	M/U	Ablauf Schulprogramm
Audit / Aufsicht Durchführung	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)		E				M		M	M	M	
Audit / Aufsicht Massnahmen	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)		K				E/K	M	M/G/U	M/U	U	
Schulentwicklungsplanung	BildG (SGS 640), Vo Sek (SGS 642.11), Vo Gym (SGS 643.11), Vo BB (SGS 681.11)							E/M	U/G/M	M/U	M/U	Ablauf Schulprogramm

Infrastruktur (Räume)												
Anzahl Räume				E (BUD)			M		G/U	G/U		Richtraumprogramm
Ausstattung Räume (ohne Mobiliar)									E		G	im Rahmen des Budgets
Sicherheit (z.B. Brandschutz)	Brandschutzgesetz (SGS 761)								U	U	U	Sicherheitshandbuch SID Baupolizei bei Bauchlichem
Schulmobiliar				E (BUD)					G/U	G/U		Vorschlag SL - Umsetzung SL
Schulraum (z.B. Beschriftungen)				E (BUD)					G	G		Richtraumprogramm
Pausenplatz				E (BUD)					G/U	G/U		
Bauprojekte				E (BUD)			I	I	M	M		Empfehlung: Mitsprache der SL Vertreter