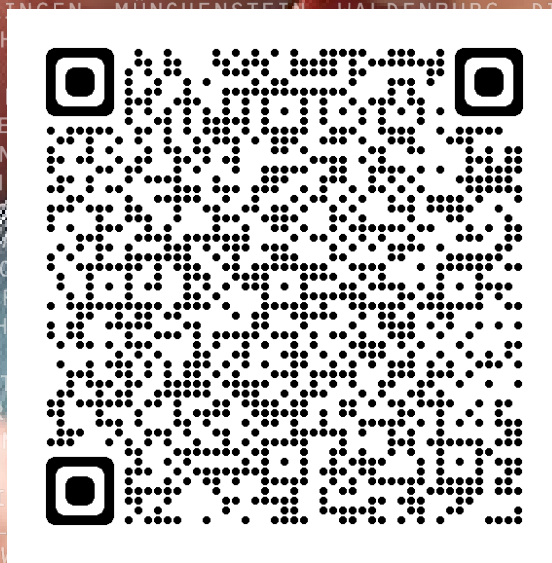
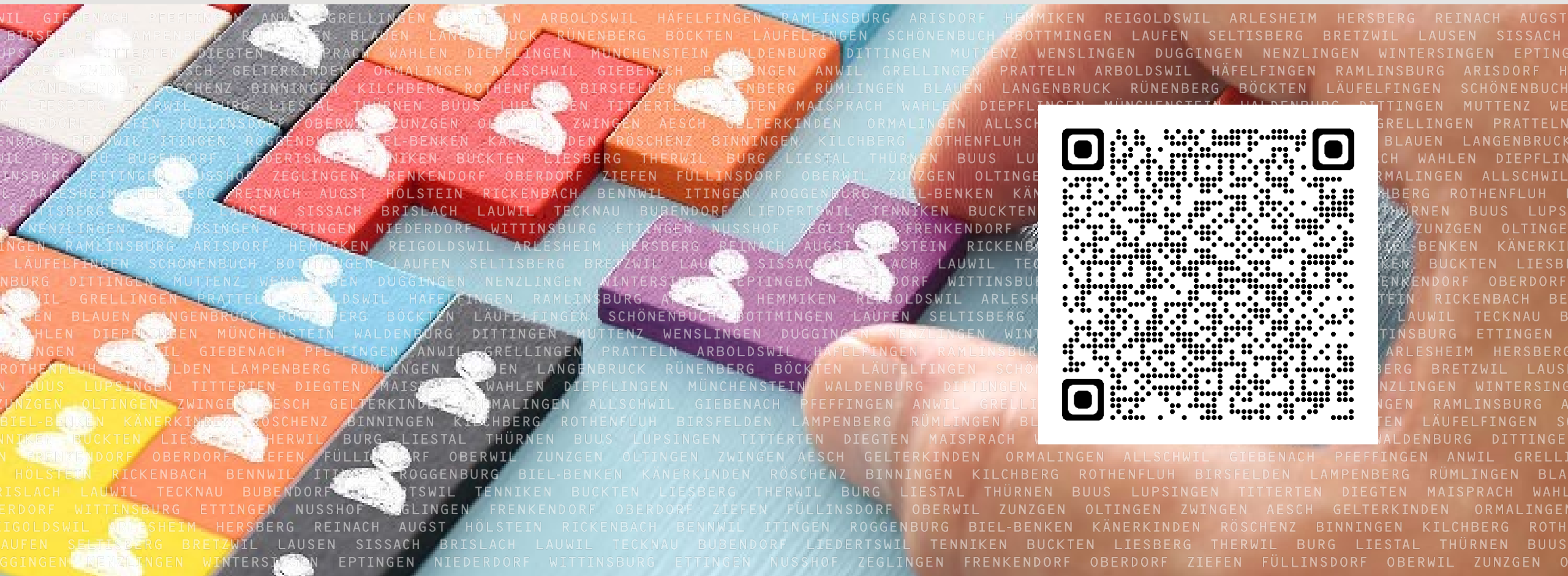


NEUE FÜHRUNGSSTRUKTUREN KANTONALE SCHULE ROLLENKLÄRUNG



ZIELSETZUNG ROLLENKLÄRUNG ~~DSR~~-SL

1. Sie haben einen **Überblick über die Änderungen**, welche ab dem SJ 2024/25 gelten.
2. Sie wissen, wo Sie **weitere Informationen** erhalten und einholen können.

WICHTIGSTE ÄNDERUNGEN

1. Personalführung
2. Schulprogramm und Qualität
3. Beschwerden und Disziplin
4. Wahl Schulleitung

HANDREICHUNGEN

1. Führungsaufgaben Personal
2. Betriebliche Aufgaben
3. Pädagogische Aufgaben
4. Sonderpädagogik Sek I/II
5. Qualität
6. Infrastruktur

Handreichung für die Zusammenarbeit von Schulleitungen / Schulräten / Gemeinderäten der Primar- und der Musikschulen

Der Katalog enthält eine Liste von Aufträgen und Aufgaben, die in der Gemeinde umgesetzt werden müssen und immer wieder zu Diskussionen führen.

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

Aufgaben	Kanton				Gemeinde					Kommentar
	Rechtliche Grundlagen	BR/R R	AVS	Abt. Pers.	GR	SR/IG R	SL - R/SL	SL - KR	LP/IM A	
Führungsaufgabe Personal										
Anstellung/Entlassung Leihpersonen (LP)	BildG (SGS 640)			EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung/Entlassung Schulleitung (SL) / Rektorin (R) / Konrektorin (KR)	BildG (SGS 640)			EM		E	[M]	[M]		M bei Anstellung weiterer SL-Mitgliedern
Anstellung/Entlassung weitere Mitarbeitende (MA)	BildG (SGS 640)			EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung Schulsekretariat	Vo SL (SGS 647.12)				E		E / M			Entscheid je nach gewähltem System
Schulsekretariatslohn					E					richtet sich nach Vorgaben Gemeinde
Schulsekretariatspensum	Vo SL (SGS 647.12)				E		G			Minimalempfehlungen in Vo SL; höhere Ressourcierung in Kompetenz GR
Arbeitszeugnis LP / weitere MA	PersG (SGS 150)						E	E		Doppelunterschrift SL
Arbeitszeugnisse SL	PersG (SGS 150)					E	M			Doppelunterschrift: Rektorat SR bzw. GR - Konrektorat SR bzw. GR und R
Arbeitszeit KR	Vo SL (SGS 647.12)						E/K			
Arbeitszeit R oder SL-Mitglieder	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		G	G	G	
Bezahlte Kurzurlaube und Elternurlaub SL	PersV (SGS 150.11), Vo Elternurlaub (SGS 153.13)					E	G	G		
Bezahlte Kurzurlaube und Elternurlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11), Vo Elternurlaub (SGS 153.13)						E	[E]	G	
Unbezahlter Urlaub SL	PersV (SGS 150.11)					E	G/EM	G		
Unbezahlter Urlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11)						E	[E]	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 SR oder GR durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG R	BildG (SGS 640); Vo SL (SGS 647.12)			VG	[U]	E/U				Zweit-MAGs werden durch GR bzw. bei GR-Modell anderes Mitglied GR durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG KR	BildG (SGS 640); Vo SL (SGS 647.12)			VG	[U]	E/U				Zweit-MAGs werden durch SR oder GR durchgeführt (formale Kontrolle)

HANDREICHUNGEN

1. Führungsaufgaben Personal
2. Betriebliche Aufgaben
3. Pädagogische Aufgaben
4. Sonderpädagogik Sek I/II
5. Qualität
6. Infrastruktur

Handreichung für die Zusammenarbeit von Schulleitungen / Schulräten / Gemeinderäten der Primar- und der Musikschulen

Der Katalog enthält eine Liste von Aufträgen und Aufgaben, die in der Gemeinde umgesetzt werden müssen und immer wieder zu Diskussionen führen.

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

Aufgaben	Kanton				Gemeinde					Kommentar
	Rechtliche Grundlagen	BR/R R	AVS	Abt. Pers.	GR	SR/IG R	SL - R/SL	SL - KR	LP/IM A	
Führungsaufgabe Personal										
Anstellung/Entlassung Lehipersonen (LP)	BildG (SGS 640)			EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung/Entlassung Schulleitung (SL) / Rektorin (R) / Konrektorin (KR)	BildG (SGS 640)			EM		E	[M]	[M]		M bei Anstellung weiterer SL-Mitgliedern
Anstellung/Entlassung weitere Mitarbeitende (MA)	BildG (SGS 640)			EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung Schulsekretariat	Vo SL (SGS 647.12)				E		E / M			Entscheid je nach gewähltem System
Schulsekretariatslohn					E					richtet sich nach Vorgaben Gemeinde
Schulsekretariatspensum	Vo SL (SGS 647.12)				E		G			Minimalempfehlungen in Vo SL; höhere Ressourcierung in Kompetenz GR
Arbeitszeugnis LP / weitere MA	PersG (SGS 150)						E	E		Doppelunterschrift SL
Arbeitszeugnisse SL	PersG (SGS 150)					E	M			Doppelunterschrift: Rektorat SR bzw. GR - Konrektorat SR bzw. GR und R
Arbeitszeit KR	Vo SL (SGS 647.12)						E/K			
Arbeitszeit R oder SL-Mitglieder	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		G	G	G	
Bezahlte Kurzurlaube und Elternurlaub SL	PersV (SGS 150.11), Vo Elternurlaub (SGS 153.13)					E	G	G		
Bezahlte Kurzurlaube und Elternurlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11), Vo Elternurlaub (SGS 153.13)						E	[E]	G	
Unbezahlter Urlaub SL	PersV (SGS 150.11)					E	G/EM	G		
Unbezahlter Urlaub LP / weitere MA	PersV (SGS 150.11)						E	[E]	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 SR oder GR durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG R	BildG (SGS 640); Vo SL (SGS 647.12)			VG	[U]	E/U				Zweit-MAGs werden durch GR bzw. bei GR-Modell anderes Mitglied GR durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG KR	BildG (SGS 640); Vo SL (SGS 647.12)			VG	[U]	E/U				Zweit-MAGs werden durch SR oder GR durchgeführt (formale Kontrolle)

PERSONALFÜHRUNG

- Die Schulleitung ist Anstellungsbehörde von Lehrerinnen und Lehrern sowie weiteren Mitarbeitenden im pädagogischen, administrativen und ergänzenden Bereich und berät, beaufsichtigt und beurteilt diese (§ 82b Abs. 1 Bst. c BildG).
- Sie nimmt vor der Auflösung von unbefristeten Anstellungsverhältnissen durch die Arbeitgeberin Rücksprache mit der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (§ 82b Abs. 1 Bst. d BildG).

PERSONALFÜHRUNG

- Mit Inkrafttreten der neuen Führungsstrukturen an den öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden werden die Arbeitsverhältnisse mit vom Schulrat angestellten Mitarbeitenden vorbehältlich von regulären Austritten von der neuen Anstellungsbehörde weitergeführt (§ 29 Abs. 2 Personalverordnung).
- Die bisherigen Zuständigkeiten des Schulrats gehen auf die Schulleitung über.

FÜHRUNGSAUFGABEN PERSONAL

Aufgaben	Kanton		Schule					Kommentar
	AVS BMH	Abt. Person al	DST	SR	SL- R	SL - KR	LP/MA	
Führungsaufgabe Personal								
Anstellung/Entlassung Lehrpersonen (LP)		EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Anstellung/Entlassung Schulleitung (SL) / Rektor/in (R) / Konrektor/in (KR)		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)		EM			E	[E]/M		Konkreter Ablauf in Schule definieren
Arbeitszeugnis LP / weitere MA					E	E		Doppelunterschrift SL
Arbeitszeugnisse SL			E	[E]	[E]			Doppelunterschrift : Rektorat DST/SR - Konrektorat DST/Rektorat
Bezahlter Urlaub SL			G		G	G		
Bezahlter Urlaub LP / weitere MA	E		EM		G	G	G	
Unbezahlter Urlaub SL			E		G/EM	G		
Unbezahlter Urlaub LP / weitere MA					E	[E]/EM	G	
MAG LP / weitere MA		VG	[U]		E/U	E/U		Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle durchgeführt (formale Kontrolle); = [U]
MAG R	[U]	VG	E/U	E/U				Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle, aber nicht durch die vorgesetzte Stelle, durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
MAG KR		VG	[U]		E / U			Zweit-MAGs werden durch die Dienststelle durchgeführt (formale Kontrolle) = [U]
Personalrechtliche Massnahme LP / weitere MA		EM		[EM]	E / K	EM		SR kann Empfehlungen abgeben, wenn er beigezogen wurde

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

SCHULPROGRAMM

- Der Schulrat wirkt bei der Erarbeitung des Schulprogramms mit und genehmigt dieses unter Einhaltung der Vorgaben des Bundes und des Kantons.

PÄDAGOGISCHE AUFGABEN

Aufgaben	Kanton		Schule					Kommentar
	AVS BMH	Abt. Personna I	DST	SR	SL- R	SL - KR	LP/MA	
Pädagogische Aufgaben								
Schulprogramm	EM			E / M	U / G / M	U / M	U / M	muss öffentlich zugänglich sein
Time out (kantonales Angebot)			M		E		G	Einbezug AVS
Schulausschluss			M		E		G	Anschlusslösung notwendig; Einbezug KESB und AVS bei unbefristetem Ausschluss während der Schulpflicht

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

QUALITÄT

- Der Schulrat berät die Evaluationsergebnisse und die Erkenntnisse aus den Aufsichtsprozessen, erarbeitet gemeinsam mit der Schulleitung die daraus abgeleiteten Massnahmen und genehmigt die Massnahmen aus der internen Evaluation.

QUALITÄT

Aufgaben	Kanton		Schule					Kommentar
	AVS BMH	Abt. Personn I	DST	SR	SL- R	SL - KR	LP/MA	
Qualität								
Interne Evaluation Durchführung				I	E/U	M/U	M/U	Schulprogramm massgebend
Interne Evaluation Massnahmen	I		I	M/E	M/G/U	M/U	M/U	Ablauf Schulprogramm
Audit / Aufsicht Durchführung	E		M		M	M	M	
Audit / Aufsicht Massnahmen	K		E/K	M	M/G/U	M/U	U	
Schulentwicklungsplanung				E/M	U/G/M	M/U	M/U	Ablauf Schulprogramm

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

BESCHWERDEN UND DISZIPLIN

- Grundsätzlich entscheidet die Schulleitung neu in allen Bereichen, die bisher dem Schulrat oblagen (z.B. personalrechtliche Entscheide, Urlaub, Jokertage, schwere Disziplinarmaßnahmen).
- Der Schulrat ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung in schülerinnen- und schülerbezogenen Angelegenheiten, ausser bei Schulausschlüssen.
- Der Regierungsrat ist Beschwerdeinstanz bei personalrechtlichen Entscheiden der Schulleitung und Schulausschlüssen.

BESCHWERDEN UND DISZIPLIN

Bereich	LP/Konvent	SL	SR	AVS / BMH	Pers/ FKD	RR
Schülerinnen & Schüler						
Schulzuweisung Sek I				Entscheid		1. BI
Schulzuweisung Sek II				Entscheid		1. BI
Eintritte unterjährig z.B. wegen Zuzug, aus anderen Kantonen, Privatschulen etc.		Entscheid	1. BI			2. BI
Klassenzuweisung		Entscheid	-			
Transportkostenentschädigung Sek I				Entscheid		1. BI
KK/SpeFö individuelle LZ Sek I		Entscheid	1. BI			2. BI
Privatschule Sek I				Entscheid		1. BI
Sonderschulung Sek I				Entscheid		1. BI
Noten (ohne Auswirkung Promotion)	Entscheid	-				
Absenzen (ohne Auswirkung auf Promotion)	Entscheid	-				
Promotion	Entscheid	1. BI	2. BI			3. BI
Abschlusszeugnisse BM, FMS, Gym		Entscheid	1. BI			2. BI
Disziplinarwesen mild	Entscheid	-				
Disziplinarwesen mittel		Entscheid	1. BI			2. BI
TimeOut Sek I		Entscheid		Rücksprache		1. BI
Disziplinarwesen Ausschluss		Entscheid		Rücksprache		1. BI
Versetzung an andere Schule (nicht disziplinarisch)		Entscheid	1. BI			2. BI
Urlaub bis 1 Tag	Entscheid	1. BI	2. BI			3. BI
Urlaub 1 Tag bis 2 Wochen		Entscheid	1. BI			2. BI
Urlaub mehr als 2 Wochen		Entscheid	1. BI			2. BI
Ermahnung EB		Entscheid				-
Busse EB				Entscheid		1. BI

BESCHWERDEN UND DISZIPLIN

	LP / Konvent	SL	SR	AVS/BMH	Pers./FKD	RR
Lehrpersonen						
Anstellung befristet		Entscheid				1. BI
Anstellung unbefristet		Entscheid				1. BI
MAG		Durchführ'g		Zweitgespräch		
Verwarnung befristet angestellt		Entscheid	-			
Verwarnung unbefristet angestellt		Entscheid	-			
Kündigung befristet		Entscheid			Rücksprache	1. BI
Kündigung unbefristet		Entscheid			Rücksprache	1. BI
Lohnüberprüfung					Entscheid	1. BI
Lohnentwicklung					Entscheid	1. BI
Rahmenverträge		Entscheid				1. BI
Prämien					Entscheid	1. BI
bez. Kurzurlaub gem. PersV		Entscheid				1. BI
bez. Kurzurlaub andere befr. ang.		Entscheid				1. BI
bez. Kurzurlaub andere unbefr. ang.		Entscheid				1. BI
unbez. Urlaub				Entscheid		1. BI

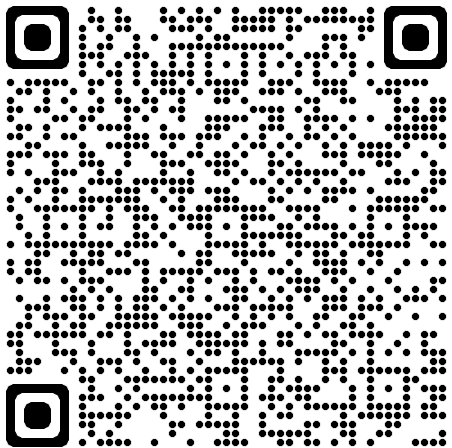
WAHL UND BEURTEILUNG DER SCHULLEITUNG

- Neu werden die Mitglieder der Schulleitung durch das zuständige Amt (AVS oder BMH) zusammen mit einem Wahlgremium angestellt.
- Die Präsidentin / der Präsident des Schulrats beurteilt gemeinsam mit der Leitung Sekundarschulen im AVS resp. der Hauptabteilung Berufs- und Mittelschulen regelmässig die Leistung der Rektorin / des Rektors im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs.
- Die Rektorin / der Rektor beurteilt die Leistungen der Konrektorinnen und Konrektoren.

HILFESTELLUNGEN UND INFORMATIONEN

Auf dieser Webseite findet Ihr weitere
Informationen sowie die Kontaktpersonen
für Eure Anliegen:

Neue Führungsstrukturen — baselland.ch



Suchen

**BASEL
LANDSCHAFT**

Startseite Themen Politik und Behörden Wirtschaft Online-Schalter

Bildung [↑]

Neue Führungsstrukturen

Startseite / Politik und Behörden / Direktionen / Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion / Bildung / Neue Führungsstrukturen

Neue Führungsstrukturen

Am 1. August 2024 ist es soweit: Die neuen Führungsstrukturen an allen Primar-, Sekundar- und Musikschulen, sowie an den Gymnasien und den kantonalen Berufsfachschulen werden wirksam. Damit die Umsetzung an den Schulen gut gelingt, liefert diese Seite relevante Informationen und anstehende Termine.

Umsetzungshilfe

- Checkliste für Primar- und Musikschulen
- Checkliste für Sekundarstufe I & II

Laufende Informationen

- Timeline
- Handreichung Zusammenarbeit PS & MS
- Handreichung Zusammenarbeit Sek I
- Präsentation für die SLK & SRPK
- Präsentation kommunale Schulen SRPK
- Präsentation kantonale Schulen SRPK

Online-Sessions (Zoom) für Schulleitungen & Schulräte jeweils 17.00 bis 18.00 Uhr

05.03.2024	Rollenklärung für PS & MS
07.03.2024	Rollenklärung für Sek I & II
27.08.2024	Personal für PS & MS
29.08.2024	Personal für Sek I & II
24.09.2024	Schulbetrieb für PS & MS
26.09.2024	Schulbetrieb für Sek I & Sek II
29.10.2024	Aufsicht für PS & MS


Der Beitritt zum Zoom-Meeting ist 15 Minuten vor Sitzungsbeginn möglich. Hier finden Sie alle Termine & Links sowie Meeting-IDs & Kenncodes im Überblick.

Gesetzliche Grundlagen (in Kraft ab 01.08.2024)


- Bildungsgesetz [↗](#)
- Verordnung Kindergarten & Primarschulen [↗](#)
- Verordnung Sekundarschulen [↗](#)
- Verordnung über das Gymnasium (Maturitätsschule und Fachmittelschule) [↗](#)
- Verordnung über die Maturitätsprüfungen [↗](#)
- Verordnung über die Abschlussprüfungen der Fachmittelschule [↗](#)
- Verordnung für die Berufsbildung [↗](#)
- Verordnung Schulleitungen und Schulsekretariate [↗](#)
- Verordnung zum Personalgesetz [↗](#)

Initialkommunikation zum Projektstart 2023

- Info-Präsentationen für kommunale Schulen
- Info-Präsentation für kantonale Schulen, inkl. FAQs
- Übersicht Modelle kommunale Schulen
- FAQ für kommunale Schulen (Februar 2023)



Kontakt AVS Primar- und Musikschulen
Leonie Peter
Tel. 061 552 60 60
leonie.peter@bl.ch



Kontakt AVS Sekundarstufe I
Daniel Morf
Tel. 061 552 35 62
daniel.morf@bl.ch

Kontakt BMH Sekundarstufe II
Björn Lupp
Tel. 061 552 18 25
bjorn.lupp@bl.ch