



Inhalt	Seite
1. Sinn und Nutzen der Stellenbeschreibungen und der mittleren Ebene	2
2. Stellenbeschreibung: Lehrkräfte	3
0. Übergeordnete Aufgaben	
1. Leitungsaufgaben	
2. Kernaufgaben (eigener Unterricht)	
3. Unterstützende Aufgaben	
3. Stellenbeschreibung: Führungskräfte	5
I. Fachgruppenleitungen	5
0. Übergeordnete Aufgaben	
1. Leitungsaufgaben	
2. Kernaufgaben (eigener Unterricht)	
3. Unterstützende Aufgaben	
II. Bereichsleitungen	6
0. Übergeordnete Aufgaben	
1. Leitungs- /Führungsaufgaben	
2. Kernaufgaben (eigener Unterricht)	
3. Unterstützende Aufgaben	
III. Schulleitung	8
0. Übergeordnete Aufgaben	
1. Leitungs- /Führungsaufgaben	
2. Kernaufgaben (eigener Unterricht)	
3. Unterstützende Aufgaben	
4. Stellenbeschreibung: Individuell	10
Anhang	11
- Befugnistabelle (Funktionendiagramm)	11
- Organigramm (schematische Darstellung; nur Lehrpersonal)	12
- Prozesslandkarte	13



1. Sinn und Nutzen der Stellenbeschreibungen und der mittleren Ebene

Sinn und Nutzen der Stellenbeschreibungen:

1. Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der mittleren Ebene (Bereichsleiter/innen) werden eindeutig beschrieben.
2. Darüber hinaus werden die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen aller anderer Stellen - also der gesamten Schule - klar definiert.
3. Interne Abläufe werden verbessert und Missverständnisse werden vermieden. Vertretungsfälle sind leichter zu handhaben.
4. Die Stellenbeschreibungen dienen als Orientierungshilfe bei der Einarbeitung neuer Lehrkräfte sowie bei der Einarbeitung in Leitungsaufgaben. Die Personalentwicklung lässt sich optimieren.
5. Die Stellenbeschreibungen sollen zu einer gerechten und gleichmäßigen Aufgabenverteilung beitragen und steigern somit die Arbeitszufriedenheit.
6. Die Stellenbeschreibungen sind objektive und transparente Kriterien im Rahmen der Mitarbeitergespräche und der Beurteilung.
7. Um die Aufgaben der mittleren Ebene zu beschreiben, gilt es diese Aufgaben von den anderen Ebenen abzugrenzen. Insofern werden alle Stellen der Schule in „einem Guss“ erstellt.
8. Die Stellenbeschreibungen decken die Prozessfelder der Organisation Schule ab; die Prozessfelder der Schule werden in die drei Felder Leitungs- und Führungsprozesse, Kernprozesse (Unterricht) und die Unterstützungsprozesse eingeteilt.

Sinn und Begründung für die Bereichsleitung MEBS:

Qualitativ bessere Entscheidungen bei:

1. der fachgruppenübergreifenden Nutzung von Räumen.
2. dem fachgruppenübergreifenden Lehrereinsatz.
3. den fachgruppenübergreifenden Beschaffungen.
4. der Vergabe von Anrechnungsstunden.
5. der Vergabe von Prämien.
6. der Aufgabenverteilung im Kollegium.
7. der gerechten Beurteilung der Lehrkräfte durch die Mitarbeit der Bereichsleiter/innen.
8. der Entlastung der Lehrkräfte von administrativen Aufgaben.
9. der fachlichen und methodischen Weiterentwicklung der Fachgruppe.
10. der Stärkung des Teamgedankens.
11. allen Maßnahmen, da die Mitarbeiter besser eingebunden sind.



2. Stellenbeschreibung: Lehrkräfte

0. Übergeordnete Aufgaben (Basisaufgaben für alle)	
1.	Bereitschaft, zur Teambildung und zum kollegialen Miteinander beizutragen
2.	Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren und zu optimieren
3.	Bereitschaft, Verbesserungen zu erkennen, anzuregen und umzusetzen
4.	Bereitschaft, zum Informationsfluss beizutragen
5.	Bereitschaft, die Qualitätssicherung der Schule zu unterstützen und im Sinne aller Beteiligten (Bildungsteilnehmer, Lehrkräfte, SL, Verwaltung) weiterzuentwickeln

1. Leitungsaufgaben (siehe Prozesslandkarte im Anhang)	
	Keine

2. Kernaufgaben (bzgl. des eigenen Unterrichts jeder Lehrkraft) (siehe Prozesslandkarte im Anhang)	
1.	Bildungsangebote gemäß der Stoffverteilungspläne durchführen und auf die Meisterprüfung vorbereiten
2.	Bildungsangebote fachlich und methodisch weiterentwickeln
3.	Bildungsangebote fachlich und methodisch neu entwickeln
4.	Bildungsangebote und eigene Lehrerleistungen evaluieren
5.	Leistungsbewertungen bei den Bildungsteilnehmern durchführen und transparent informieren
6.	Skripte und Unterrichtsmaterialien ausarbeiten und weiterentwickeln (Wissensmanagement)
7.	In entsprechende Branchensoftware einarbeiten
8.	Projektarbeiten und Exkursionen organisieren und durchführen
9.	Bildungsteilnehmer individuell unterstützen
10.	Bildungsteilnehmer beraten und zur deren Persönlichkeitsentwicklung beitragen
11.	Bildungsteilnehmer zur Selbstständigkeit anleiten
12.	Auf die Einhaltung der Verhaltensregeln achten
13.	Sich selbst fachlich und methodisch fortbilden

3. Unterstützende Aufgaben (als Lehrkraft, über den eigenen Unterricht hinausgehend) (siehe Prozesslandkarte im Anhang)	
1.	Vorschläge für eigenen Lehrereinsatz und Stundenplan erstellen
2.	Realistischer Rahmenbedingungen für den Stundenplan mitteilen
3.	Unterricht im Vertretungsfall übernehmen
4.	Vorschläge für eigene Unterrichtsvertretungen erstellen
5.	Verantwortung für die Dokumentation der persönliche Plus-/Minusstunden
6.	Einzelne Veranstaltungen, Vorträge und Exkursionen beantragen
7.	Skripten und Unterrichtsmaterialien (Wissensmanagement) für andere Lehrkräfte bereitstellen
8.	Aufgaben im Rahmen der Meisterprüfung übernehmen
9.	Bei Infoabenden, Begrüßung, Verabschiedung etc. mitarbeiten
10.	Aktiv an Teamsitzungen und dienstlichen Terminen teilnehmen
11.	Aktiv bei Beschaffungsmaßnahmen der gesamten Fachgruppe mitarbeiten
12.	Aktiv bei Reparaturen, Wartungs- und Aufräumarbeiten mitarbeiten
13.	Den Raumbetreuern bzgl. Ordnung und Sicherheit zuarbeiten
14.	Neue Kollegen/innen unterstützen
15.	Zeitnah in das Klassentagebuch (Lehrnachweis) eintragen



16.	Noten in die Notenliste eintragen und überprüfen
17.	Stoffverteilungspläne auf einander abstimmen
18.	Ggf. einen Unterrichtsraum betreuen
19.	Mit den anderen Lehrkräften, Fachgruppenleitungen, Bereichsleitungen, Sekretariat, HausmeisterIn, EDV-Admin und der Schulleitung aktiv und lösungsorientiert zusammenarbeiten

Weitere unterstützende Aufgaben (im Einzelfall)

Praxisraumbetreuung	
1.	Bestellungen und Beschaffungen in Absprache mit FGL/BL tätigen
2.	Maßnahmen zum Arbeitsschutz wahrnehmen; in Absprache mit Schulleitung und Sicherheitsbeauftragten
3.	Mit allen Lehrkräften des Praxisraumes einvernehmlich absprechen
4.	Wertstoffe - soweit möglich - einer fachgerechten Entsorgung zuführen
5.	Gefahrenstoffe einer fachgerechten Entsorgung zuführen; in Absprache mit Schulleitung und Sicherheitsbeauftragten
6.	Ansprechperson für Ordnung und Sicherheit im Praxisraum

KL Klassenleitung	(Klassen: FA, FB, IT, FW, MB, L, Z)		
KTL Klassenteamleitung	(Klassen: EA, EB, EC, ED, EE, IHA, IHB, IHC, IHD)		
1.	Primärer Ansprechpartner für die Bildungsteilnehmer	KL	KTL
2.	Verantwortung für organisatorische Belange, Umfragen, Meldungen, Laufzettel, ...	KL	KTL
3.	Zuständig für die Ordnung im Theorieraum der Klasse	KL	KTL
4.	Erkennbare Mängel selbst beheben oder der Schulleitung melden	KL	KTL
5.	Verantwortung für Klassentagebuch, Befreiungen, Notenlisten und Zeugnisse	KL	KTL
6.	Ansprechpartner für alle Lehrkräfte der Klasse		KTL
7.	Mindestens zwei Teamsitzungen pro Jahr mit allen Lehrkräften der Klasse organisieren		KTL
8.	Kann Empfehlungen zu Lehrereinsatz, Anrechnungsstunden und Prämien geben *		KTL
9.	Zuständig für fächerübergreifende organisatorische Maßnahmen		KTL

* gemäß Befugnistabelle



3. Stellenbeschreibung: Führungskräfte

I. Fachgruppenleitung	FGL-m Fachgruppe: IT, FW, L, MB (mit Bereichsleiter)
	FGL-o Fachgruppe: F, Z (ohne Bereichsleiter)
0. Übergeordnete Aufgaben (Basisaufgaben)	
Analog der übergeordneten Aufgaben der Lehrkräfte	
1. Leitungsaufgaben (siehe Prozesslandkarte im Anhang)	
1. Die Fachgruppe federführend fachlich und organisatorisch weiterentwickeln	FGL-m FGL-o
2. Kann Empfehlungen zu Lehrereinsatz, Anrechnungsstunden und Prämien geben*	FGL-m FGL-o
3. Kann auf Nachfrage seine Ansichten zur Leistung der Lehrkräfte darlegen*	FGL-m FGL-o
4. Bietet den Lehrkräften der Fachgruppe ein Jahresgespräch an*	FGL-o
5. Sollte den Unterricht der Lehrkräfte besuchen*	FGL-o
6. Ansprechpartner für die Lehrkräfte und für die Bildungsteilnehmer der Fachgruppe	FGL-o
7. Mind. zwei Teamsitzungen pro Jahr mit allen Lehrkräften der Fachgruppe organisieren*	FGL-o
8. Stellt eine einvernehmliche Aufgabenverteilung innerhalb der Fachgruppe her	FGL-o
9. Bewertet zusammen mit der SL die Ergebnisse und Erfolge der Fachgruppe	FGL-o
10. Weitere Aufgaben in Rücksprache mit der Schulleitung übernehmen	FGL-o
11. Öffentlichkeitsarbeit koordinieren und organisieren	FGL-o
2. Kernaufgaben (als Lehrkraft für den eigenen Unterricht)	
Analog der Kernaufgaben für alle Lehrkräfte	
3. Unterstützungsaufgaben	
1. Zuständig für fächerübergreifende organisatorische Maßnahmen	FGL-m FGL-o
2. Koordiniert die praktische Meisterprüfung	FGL-m FGL-o
3. Ist bei der Planung von Vertretungen, Neueinstellung, Budget etc. eingebunden	FGL-m FGL-o
4. Werbemaßnahmen (Infoabende usw.) durchführen	FGL-m FGL-o



II. Bereichsleitung (BL)
0. Übergeordnete Aufgaben (Basisaufgaben)
Analog der übergeordneten Aufgaben der Lehrkräfte
1. Leitungs- / Führungsaufgaben <i>(siehe Prozesslandkarte im Anhang)</i>
A. Bereich leiten und entwickeln
1. Bildungsauftrag des eigenen Bereiches in fachlicher, organisatorischer und personeller Hinsicht verantworten
2. Entscheidungen mit anderen Führungskräften - soweit notwendig - abstimmen
3. Visionen und Werte des Bereichs entwickeln und umsetzen
4. Einvernehmliche Aufgabenverteilung herstellen (z.B. Zuständigkeitsmatrix)
5. Öffentlichkeitsarbeit organisieren und koordinieren
B. Mitarbeiter/innen führen
1. Mitarbeiter/innen begleiten, fördern und wertschätzen - Führen durch Überzeugen und gegenseitigem Einvernehmen - Entwicklung einer Vereinbarungskultur
2. Jahresgespräche anbieten und durchführen *
3. In Absprache mit den Lehrkräften deren Unterricht besuchen und selbst besuchen lassen *
4. An der Beurteilungen der Lehrkräfte mitwirken *
5. Fortbildungen planen und koordinieren
6. Verteilung der Prämien vorschlagen *
7. Verteilung der Anrechnungsstunden vorschlagen *
8. Lehrereinsatz (differenzierte Stundentafel) vorschlagen *
9. Mehrarbeiten dokumentieren und koordinieren
10. Personalbedarf ermitteln und bei der Einstellung mitwirken
11. Einarbeitung von neuen Lehrkräften organisieren
12. Mitarbeiter/innen informieren
C. Ergebnisse und Erfolge des Bereichs beachten
1. Gestaltung des Bildungsganges reflektieren
2. Mitarbeiterzufriedenheit reflektieren
3. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern reflektieren
4. Ressourcenmanagement reflektieren
5. Kundenzufriedenheit reflektieren
6. Technische, organisatorische und personelle Rahmenbedingungen reflektieren

* gemäß Befugnistabelle



2. Kernaufgaben (als Lehrkraft für den eigenen Unterricht)

Analog der Kernaufgaben für alle Lehrkräfte

3. Unterstützungsaufgaben *(siehe Prozesslandkarte im Anhang)*

A. Bildungsangebote organisieren

1. Differenzierte Stundentafel (Lehrereinsatz) planen
2. Bei der Erstellung des Stundenplans mitarbeiten
3. Stundenplanänderungen koordinieren und dokumentieren
4. Sonderstundenpläne in der MP-Zeit und bei Projektwochen ausarbeiten und dokumentieren
5. Entscheidungen bei Unterrichtsvertretungen treffen und kommunizieren
6. Plus-Minus-Listen durchschauen
7. Fremdbelegung der Unterrichtsräume koordinieren
8. Bei der Koordination der MP-Termine mitwirken

B. Ressourcen managen

1. Bestellungen (Verbrauchsstoffe, Haushalt) koordinieren und mitgestalten
2. Größerer Haushaltsbestellungen genehmigen
3. Verbrauchsstoffgeldbudget verantworten
4. Beschaffungsmaßnahmen zusammen mit der HWK koordinieren und mitgestalten
5. Wartungsverträge koordinieren
6. Beauftragung von Fremdfirmen koordinieren

C. Kooperationen (Außenbeziehungen) entwickeln

1. Kontakte zu Firmen und Innungen pflegen
2. Mit Meisterprüfungskommissionen abstimmen
3. Wahrnehmung der bereichsspezifischen Außenkontakte
4. Kontakt mit Freundeskreis pflegen

D. Kunden wertschätzen

1. Begrüßung (1. Tag) koordinieren
2. Infoabend koordinieren



III. Schulleitung (v = verantwortlich, b = beteiligt, i = informiert)	SL	Stellv. SL	BL, FGL
0. Übergeordnete Aufgaben (Basisaufgaben)			
Analog der übergeordneten Aufgaben der Lehrkräfte			

1. Leitungs- /Führungsaufgaben (siehe Prozesslandkarte im Anhang)			
A. Schule leiten und entwickeln			
1. Schule und deren Bildungsauftrag verantworten	v	b	b
2. Entscheidungen mit anderen Führungskräften - soweit notwendig - abstimmen	v	b	i
3. Veränderungsbedarf ermitteln	v	b	i
4. Organisation entwickeln	v	b	i
5. Vision der Schule und deren Werte entwickeln und umsetzen	v	b	b
6. Ziele und Strategien der Schule festlegen	v	b	b
7. Verbesserungsprojekte anstoßen und/oder bei der Durchführung mitwirken			
8. Steuerungsinstrumente (Controlling) verbessern			
9. Schule effektiv bewerben			
10. Weisungs- und Entscheidungsbefugnis situationsgerecht einsetzen			
B. Mitarbeiter/innen führen			
1. Personalbedarf (mit den Bereichsleitern) ermitteln			
2. Vorstellungsgespräche (mit den Bereichsleitern) und Einstellungen organisieren			
3. Verantwortung für die gute Einarbeitung von Mitarbeitern			
4. Mit Mitarbeitern/innen Gespräche führen und Ziele vereinbaren			
5. Qualifizierung und Fortbildung von Mitarbeitern/innen unterstützen			
6. Mitarbeiter/innen begleiten, beteiligen, beurteilen und wertschätzen			
7. Personaleinsatz verantworten			
8. Lehrerstundenplan (Fächer, Klassen, Zeiten) verantworten			
9. Prämien, Anrechnungsstunden etc. leistungsorientiert einsetzen			
10. Personalverwaltung organisieren			
11. Beendigung der Dienstzeit wertschätzend gestalten			
12. Mitarbeiter/innen informieren			
C. Ergebnisse und Erfolge der gesamten Schule beachten			
1. Gestaltung der Bildungsgänge bewerten	v	b	b
2. Kundenzufriedenheit feststellen	v	b	b
3. Mitarbeiterzufriedenheit feststellen	v	v	b
4. Leitungs- und Führungshandeln bewerten	v	v	b
5. Ressourcenmanagement bewerten	v	v	b
6. Gestaltung der Kooperationen bewerten			
7. Bildungsangebote und deren Verwaltung bewerten			

noch nicht
vollständig



2. Kernaufgaben (als Lehrkraft für den eigenen Unterricht)			
Analog der Kernaufgaben für alle Lehrkräfte			

3. Unterstützungsaufgaben <i>(siehe Prozesslandkarte im Anhang)</i>	SL	Stell. SL	BL, FGL
A. Bildungsangebote organisieren			
1. Schülerdatenerfassung und -verarbeitung verantworten			
2. Klassen und Lehrereinsatz planen			
3. Stundenplan und Vertretungsplan erstellen bzw. verantworten			
4. Sonderstundenpläne verantworten			
5. Schultermine koordinieren			
6. Klassen(team)leitergeschäfte kontrollieren			
7. Lehrerunterrichtszeit feststellen			
8. Daten und Statistiken bereitstellen			
9. Meisterprüfungstermine mitkoordinieren			
B. Ressourcen managen			
1. Genehmigen der Bestellungen (Verbrauchsstoffe, Haushalt)			
2. Verantwortung für Schulausstattungsprojekte (Neu- /Ersatzbeschaffung)			
3. Verantwortung für die Finanzen			
4. Verantwortung für die EDV-Administration			
5. Verantwortung für die Wartungs-, Reinigungs- und Reparaturaufträge			
6. Verantwortung für Einhaltung (gesetzlicher) Vorgaben und des Arbeitsschutzes			
7. Verantwortung für ein Notfall- und Unfallkonzept			
8. Zentrales Wissensmanagement zugänglich machen			
9. Belegung der Räume managen (Schule und andere Nutzer)			
10. Auf pfleglichen Umgang mit Ressourcen hinwirken			
C. Kooperationen (Außenbeziehungen) entwickeln			
1. Mit den beiden Schulträgern kooperieren			
2. Mit Schulen kooperieren			
3. Mit Partnern der Schule kooperieren			
4. Mit Freundeskreis kooperieren			
5. Geschäfte des Zweckverbandes führen			
6. Mit Medien kooperieren			
7. Werbemaßnahmen anstoßen, durchführen und/oder verantworten			
D. Kunden wertschätzen			
1. Verantwortung für ein kundenfreundliches Anmeldeverfahren			
2. Mitverantwortung für einen guten Infotag			
3. Verantwortung für die richtige und zeitnahe Erstellung von Zeugnissen etc.			
4. Erster Schultag mitgestalten und Abschlussfeier organisieren			
5. Bildungsteilnehmer als Unterstützer gewinnen			

noch nicht
vollständig



4. Stellenbeschreibung: Individuell

Stelleninhaber/in: **Name, Vorname, Kurzzeichen**

Dieser Stellenbeschreibung liegen zugrunde: Stellenbeschreibungen Lehrkräfte
 Stellenbeschreibungen Fachgruppenleitung FGL-o
 Stellenbeschreibung Fachgruppenleitung FGL-m
 Bereichsleitung

Praxisraumbetreuer/in	<input type="checkbox"/> Raum:	XXX
Klassenleiter/in (FA, FB, IT, FW, MB, L, Z)	<input type="checkbox"/> Klasse:	XXY
Klassenteamleiter/in (EA, EB, EC, ED, EE, IHA, IHB, IHC, IHD)	<input type="checkbox"/> Klasse:	XXY
Fachgruppenleiter/in (FGL-o und FGL-m) F, Z, IT, FW, L, MB	<input type="checkbox"/> Fachgruppe:	XXY
Bereichsleiter/in E, M, BW, BAP, BWP	<input type="checkbox"/> Bereich:	XXY
Schulleiter/in, Stellvtr. Schulleiter/in	<input type="checkbox"/>	XXY

Individuelle Einzelaufgaben	Anhang	Verfügungsstunden
1. <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
2. <input type="checkbox"/> Teams: PR, MEBS; QSE, ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
3. <input type="checkbox"/> Freundeskreis	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
4. <input type="checkbox"/> EDV	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
5. <input type="checkbox"/> Projektarbeiten	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
6. <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h
7. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ... h

Bemerkungen

Unterschrift Schulleiter/in

Unterschrift Bereichsleiter/in
(Kenntnisnahme)

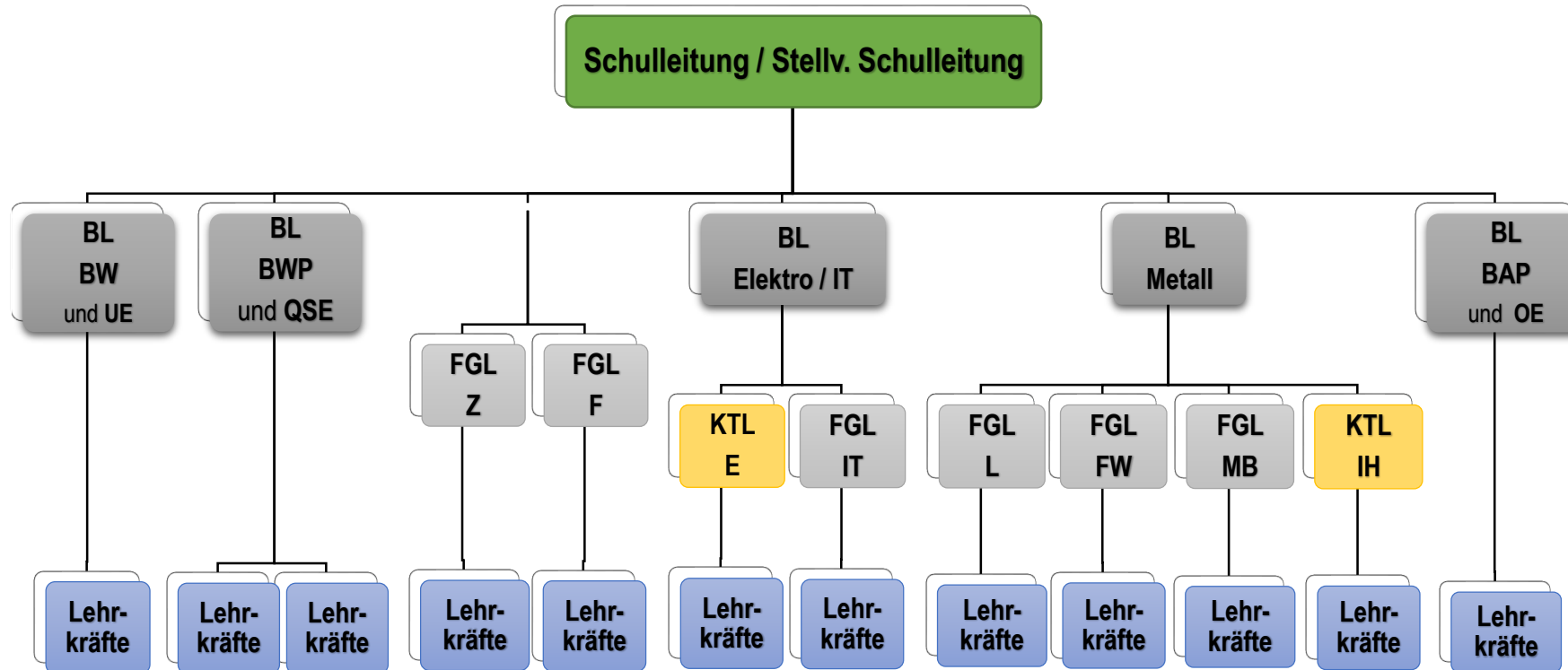
Unterschrift Stelleninhaber/in
(Kenntnisnahme)

Anhang:

Allgemeiner Grundsatz: Alle Führungskräfte nehmen ihre Leitungsaufgaben in erster Linie durch Überzeugen und gegenseitigem Einvernehmen wahr.

Befugnisse:	1 Schulleiter/in	2 Bereichsleiter/in (gemäß Organigramm)	3 Fachgruppenleiter/in F, Z (ohne Bereichsleitung)	4 Fachgruppenleiter/in IT, FW, L, MB (mit Bereichsleitung)	5 Klassenteamleiter/in EA, EB, EC, ED, EE IHA, IHB, IHC, IHD
a. Weisungs- und Entscheidungsbefugnis	hat Weisungs- und Entscheidungsbefugnis für die gesamte Meisterschule	hat Entscheidungsbefugnis im eigenen Bereich	hat Entscheidungsbefugnis in der eigenen Fachgruppe	hat Entscheidungsbefugnis in der eigenen Fachgruppe	bereitet Entscheidungen vor und spricht sich mit den Lehrkräften der Klasse einvernehmlich ab. (Teamsitzungen, ...)
b. Mitarbeiter- gespräche	führt mit allen Mitarbeitergespräche durch (3-jähriger Rhythmus)	bietet Jahresgespräche an	bietet Jahresgespräche an	---	---
c. Lehrereinsatz, Anrechnungs- stunden und Prämien	obliegt die Entscheidung	hat ein Vorschlagsrecht	gibt Empfehlungen	gibt Empfehlungen	gibt Empfehlungen
d. Beurteilung	obliegt die Beurteilung	wirkt an der Beurteilung der Lehrkräfte seiner Abteilung mit	kann auf Nachfrage durch die Schulleitung seine Ansichten zu den Leistungen der Lehrkräfte darlegen	kann auf Nachfrage durch die Bereichsleitung seine/ihre Ansichten zu den Leistungen der Lehrkräfte darlegen	---
e. Unterrichts- besuche	führt Unterrichtsbesuche mit anschließender Besprechung durch (4-jähriger Rhythmus)	besucht in Absprache mit den Lehrkräften seiner Abteilung deren Unterricht und bespricht diesen anschließend	sollte den Unterricht der Lehrkräfte besuchen; evtl. zusammen mit der Schulleitung		

Organigramm (Lehrpersonal):



Legende:

BL = Bereichsleiter/in
 FGL = Fachgruppenleiter/in
 KTL = Klassenteamleiter/in

BAP = Berufs- u. Arbeitspädagogik
 BWP = Betriebswirtschaftliche Praxis
 QSE = Qualitätssicherung u. -entwicklung
 BW = Betriebswirtschaft
 UE = Unterrichtsentwicklung

Z = Zahntechnik
 E = Elektrotechnik
 L = Landmaschinenmechanik
 MB = Metallbau
 OE = Organisationsentwicklung

F = Friseure
 IT = Informationstechnik
 FW = Feinwerkmechanik
 IH = Installateure u. Heizungsbau

Prozesslandkarte:

Personen		Prozesslandkarte				Prozesse
		Stabsstellen: Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Unterrichtsentwicklung				
Organigramm, Stellenbeschreibungen bzw. Befugnistabelle		Leitungs-/Führungsprozesse				Qualitätsbereiche
		Schule leiten	Schule entwickeln	Mitarbeiter/innen führen	Ergebnisse und Erfolge beachten	
		Entscheidungen herbeiführen	Vision und Mission entwickeln	Mitarbeiter/innen planen	E1 Bildungsangebote bewerten	
		L1 Entscheiden, einbeziehen oder delegieren	S1 Leitbild pflegen	M1 Personalbedarf ermitteln	E2 Unterricht evaluieren	
		L2 Geschäftsverteilung festlegen	S2 Ziele und Strategien festlegen	M2 Personal anwerben und einstellen	E3 Organisation der Bildungsangebote bewerten	
		L3 Vertretungsregeln festlegen	S3 Schulprogramm /-profil fortschreiben	M3 Personal einarbeiten	E4 Kundenzufriedenheit feststellen	
		Organisation gestalten	Veränderungsbedarf ermitteln	Mitarbeiter/innen entwickeln	E5 Mitarbeiterzufriedenheit feststellen	
		L4 Aufbauorganisation anpassen	S4 Vorschläge bearbeiten	M4 Personal entwickeln und beteiligen	E6 Schule leiten und entwickeln bewerten	
		L5 Ablauforganisation gestalten	S5 Beschwerden bearbeiten	M5 Personal qualifizieren und fortbilden	E7 Ressourcenmanagement bewerten	
		L6 Mit Beteiligten zusammenarbeiten	S6 Interessengruppen beteiligen	M6 Personal qualifiziert einsetzen	E8 Außenkontakte und Kooperationen bewerten	
Öffentlichkeitsarbeit planen und gestalten	Verbesserungen planen und umsetzen	M7 Personal begleiten, beurteilen und wertschätzen				
L7 Die Schule bewerben	S7 Verbesserungsprojekte anstoßen/durchführen	M8 Personal informieren				
	S8 Unterrichtsqualität verbessern	Mitarbeiter/innen verwalten				
	S9 Steuerungsinstrumente verbessern (Controlling)	M9 Personal verwalten				
Bereich (Fachgruppe) leiten	Bereich (Fachgruppe) entwickeln	Bereichs-Mitarbeiter/innen führen	Ergebnisse und Erfolge des Bereichs (FG) beachten			
Themenfelder wie oben; Schnittstellen und Abgrenzungen definieren						
		Kernprozesse				
		Bildungsangebote gestalten				
		Bildungsangebote planen und realisieren	B7 Evaluierungen beachten	B12 Leistungsstarke fordern	Zusätzliche Inhalte anbieten	
		B1 Lehrpläne erstellen und anpassen	Leistungen feststellen	B13 Leistungsbereitschaft steigern	B18 Zusatzangebote (Elektrofachkraft u.ä.) durchführen	
		B2 Materialien und Medien bereitstellen	B8 Leistungen erheben und bewerten	Beraten und unterstützen	B19 Fahrten und Exkursionen durchführen	
		B3 Neuen Unterricht entwickeln	B9 Über Leistungsstand informieren	B14 Präventiv arbeiten	Meisterprüfung planen und durchführen	
		B4 Aktuellen Unterricht weiterentwickeln	Auf innere Differenzierung achten	B15 Auf Regelabweichungen reagieren	B20 Bei Prüfungsinhalten mitwirken	
		B5 Unterricht planen und organisieren	B10 Individuelle Kompetenzen entwickeln	B16 Individuell beraten	B21 Bei Meisterprüfung mitwirken	
		B6 Unterricht durchführen und nachbereiten	B11 Leistungsschwache fördern	B17 Laufbahnplanung unterstützen	B21 Bei Prüfungsergebnisfeststellung mitwirken	
				Unterstützungsprozesse		
Ressourcen managen	Außenkontakte und Kooperationen entwickeln			Kunden wertschätzen	Bildungsangebote organisieren	
R1 Finanzen verbessern und verwalten	A1 Mit den Schulträgern kooperieren			K1 Anmeldung zeitnah und transparent begleiten	O1 Aufnahme der Schüler/innen durchführen	
R2 Aufträge und Bestellungen durchführen	A2 Mit Schulen kooperieren			K2 Infotag werbewirksam gestalten	O2 Klassen und Lehrereinsatz planen	
R2 EDV administrieren	A3 Mit Partnern der Schule kooperieren			K3 Dokumente richtig und zeitnah erstellen	O3 Stundenplan erstellen	
R3 Wissensmanagement verbessern	A4 Mit Freundeskreis kooperieren			K4 Veranstaltungen wertschätzend durchführen	O4 Vertretungs- und Sonderstundenpläne erstellen	
R4 Externe Vorgaben und Arbeitsschutz beachten	A5 Geschäfte des Zweckverbandes führen			K5 Schüler/innen als Unterstützer gewinnen	O5 Klassen(team)leitergeschäfte führen	
R5 Notfälle und Unfälle beherrschen	A6 Mit Medien kooperieren			K6 Schüler/innen verwaltungstechnisch begleiten	O6 Praxisräume betreuen und Lernmittel bestellen	
R6 Ausstattung optimieren und sachgerecht nutzen	A7 Die Schule bewerben				O7 Schultermine koordinieren	
R7 Umwelt schonen und auf Sauberkeit achten	A8 Außenkontakte wahrnehmen				O8 Meisterprüfungstermine koordinieren	
R8 Externe Raumbelugung planen			O9 Unterrichtsdaten und -statistiken bereitstellen			
Bereichsressourcen (FG) managen	Kooperationen in den Bereichen (FG) entwickeln	Kunden durch Fachgruppe wertschätzen	Bildungsangebote des Bereichs (FG) organisieren			
Themenfelder wie oben; Schnittstellen und Abgrenzungen definieren						