

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

Luzern, 28. März 2018
aktualisiert am 11. Februar 2019 (Kapitel 7)

Führungshandbuch für die Schulkommissionen der Kantonsschulen

Inhalt

1 Einführung	3
2 Organisatorische Eingliederung der Schulkommissionen	3
3 Gesetzliche Grundlagen	3
4 Aufgaben der Schulkommissionen	4
4.1 Aufgaben der Schulkommissionen	4
4.1.1 Ausführungen / Beispiele zur Umsetzung in der Praxis: Qualitätssicherung und Schulentwicklung	5
4.1.2 Ausführungen / Beispiele zur Umsetzung in der Praxis: Personalarbeit	5
4.1.3 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Beratung / Information / Zusammenarbeit	6
4.1.4 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Implizite Öffentlichkeitsarbeit	7
4.2 Aufgaben der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen	7
4.3 Aufgaben der Dienststelle Gymnasialbildung	7
4.4 Aufgaben des Bildungs- und Kulturdepartements	8
4.5 Aufgaben der Schulleitungen	8
4.5.1 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Selektion der Lehrpersonen Rahmenbedingungen	9
5 Rahmenbedingungen	9
6 Kernprozesse	9
7 Regelungen für die Schulkommissionen der Kantonsschule Reussbühl und der Maturitätsschule für Erwachsene	10
8 Anhang: Kernprozesse	10
9 Anhang: Dokumente	10

Abkürzungsverzeichnis:

BKD	Bildungs- und Kulturdepartement
DGym	Dienststelle Gymnasialbildung
DPE	Dienststelle Personal
ggf.	gegebenenfalls
GymBV	Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung
GymBG	Gesetz über die Gymnasialbildung
MSE	Maturitätsschule für Erwachsene
QM	Qualitätsmanagement
SK	Schulkommission
SL	Schulleitung

1 Einführung

Mit den Änderungen vom Gymnasialgesetz per 1. Februar 2018 sind die Aufgaben der Schulkommissionen leicht verändert. Auch die Verordnung zum Gymnasialgesetz und die Verordnung zum Personalgesetz wurden leicht angepasst.

Das vorliegende Führungshandbuch präzisiert die in den rechtlichen Grundlagen genannten Aufgaben der Schulkommissionen. Es zeigt die grundsätzlichen Zuständigkeiten und Prozesse der Schulkommissionen auf. Diese sind als Minimalia zu verstehen und gelten für alle Schulkommissionen. Weiterführende Regelungen sind auf Ebene der einzelnen Schulkommission zu regeln und ggf. ins Geschäftsreglement aufzunehmen.

2 Organisatorische Eingliederung der Schulkommissionen

Jede Kantonsschule hat eine Schulkommission bestehend aus mindestens fünf Mitgliedern. Diese werden vom Regierungsrat für eine Amtszeit von vier Jahren bzw. eine Legislaturperiode gewählt. Der Regierungsrat bestimmt deren Präsidenten bzw. Präsidentin (GymbV § 10, Abs. 1). Im Übrigen konstituiert und organisiert sich die Kommission selber. Die Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen bilden die Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten. Die Präsidentenkonferenz wird von der Dienststelle Gymnasialbildung geleitet und tagt in der Regel zwei Mal jährlich.

Nachstehendes Organigramm zeigt die Aufbauorganisation der Dienststelle Gymnasialbildung:

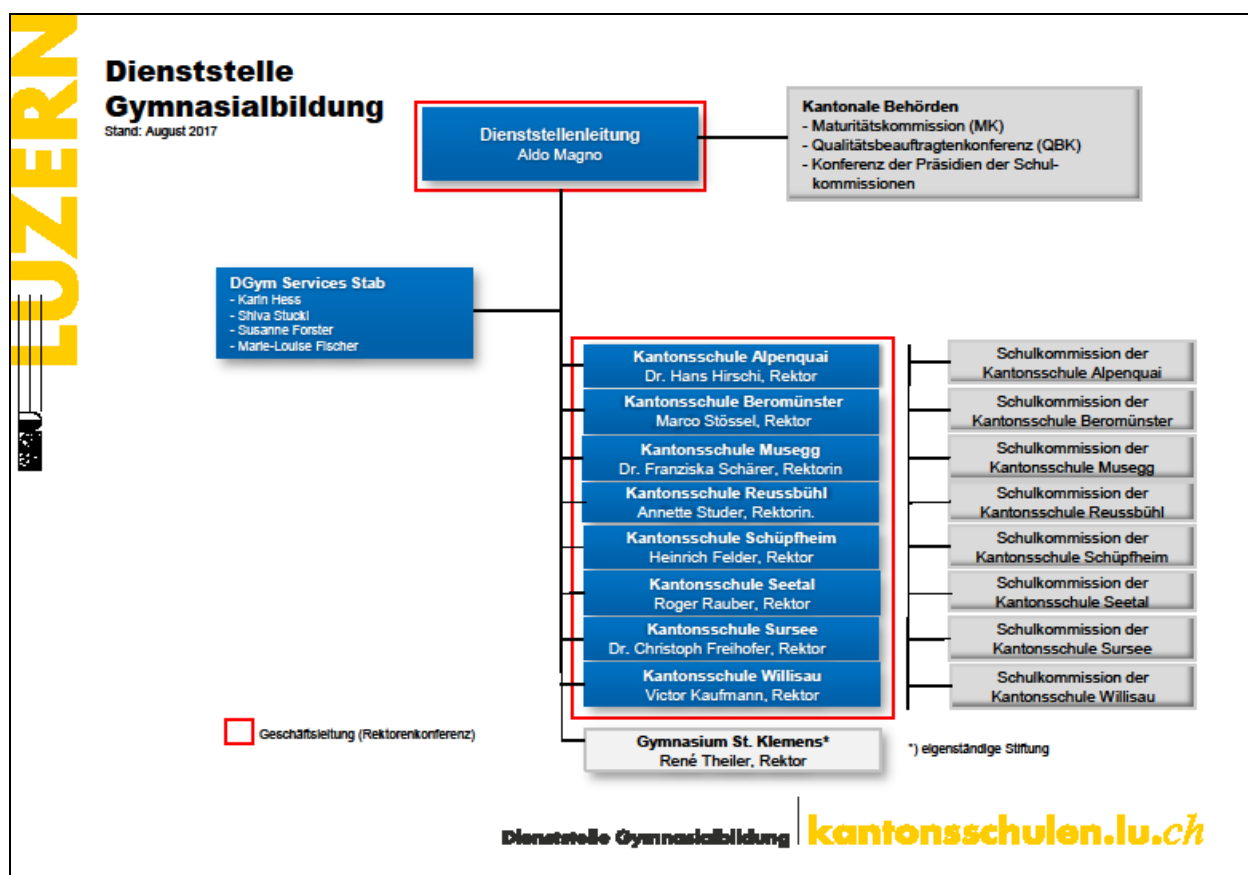


Abbildung 1: Organigramm der Dienststelle Gymnasialbildung

3 Gesetzliche Grundlagen

Die Aufgaben der Schulkommission sind hauptsächlich geregelt in:

- [Gesetz über die Gymnasialbildung](#) (Gymnasialgesetz, GymBG), SRL Nr. 501
- [Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung](#) (GymBV), SRL Nr. 502
- Weiter gelten die [Verordnung zum Personalgesetz](#) (PVO), SRL NR. 52, und die [Besoldungsverordnung für das Staatspersonal](#) (BVO), SRL NR. 73a, Anhang 3. In der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal ist die Entschädigung für die Kommissionsmitglieder geregelt. Die Entscheidungskompetenzen in personalrechtlichen Fragen sind zusätzlich in einem Dokument der Dienststelle geregelt (Personalrechtliche Massnahmen - Entscheidungskompetenzen)

4 Aufgaben der Schulkommissionen

Aus den im Gymnasialgesetz und in der Gymnasialverordnung genannten Aufgaben ergeben sich für die Schulkommissionen insbesondere vier summarische Tätigkeitsfelder:

- A) Qualitätssicherung und Entwicklung
- B) Personalarbeit
- C) Beratung / Information / Zusammenarbeit
- D) Implizite Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulkommission kann aufgrund ihres Behördenstatus mit beschränktem Zeitbudget nicht im Detail zu den Belangen der Schulführung und -organisation einbezogen werden. Sie soll somit summarisch und periodisch im Sitzungsrhythmus und unter Berücksichtigung der schulischen Jahresplanung über wichtige Prozessen der Schulführung und -entwicklung informiert und dazu Stellung nehmen können. Operative Fragen aus dem Schulalltag bzw. die Einzelfallbetrachtung sollen innerhalb der Schulleitung und der Dienststelle geregelt werden.

Im Folgenden werden die wesentlichen Aufgaben der Schulkommissionen und der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten etwas konkreter expliziert. Es folgen Ausführungen und Ideen zur konkreten Umsetzung in der Praxis. Zusätzlich sind die Aufgaben dargestellt, welche der Dienststelle Gymnasialbildung, dem Bildungs- und Kulturdepartement sowie den Schulleitungen im Zusammenhang mit den Schulkommissionen zukommen.

4.1 Aufgaben der Schulkommissionen

Aufgaben der Schulkommissionen gemäss GymBG und GymBV	rechtliche Grundlagen
Tätigkeitsfeld A: Qualitätssicherung und Schulentwicklung • Überprüfung der Umsetzung der Massnahmen der kantonalen Strategie, die sich aus der BKD-Strategie bzw. aus dem Legislaturprogramm ergeben • Überprüfung der Jahresziele der Schule (Massnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung) • Kenntnisnahme des jährlichen Berichts der Schulleitung • Genehmigung des Leitbildes der Schule • Periodische Berichterstattung zuhanden des BKD (einmal jährlich)	GymBG § 27, Abs. 2, 2b. GymBG § 27, Abs. 2, 2c. GymBV § 11, Abs. 1a GymBV § 11, Abs. 1 a ^{bis} GymBG § 27, Abs. 2, 2f.
Tätigkeitsfeld B: Personalarbeit • Mitwirkung bei der Anstellung der Mitglieder der Schulleitung • Mitwirkung bei der Anstellungen/Entlassungen der Lehrpersonen • Kontaktpflege zu den Lehrpersonen	GymBG § 27, Abs. 2, 2d. GymBV § 11, Abs. 1d. PVO § 66 1a. PVO § 66 1b. PVO § 66 1c.
Tätigkeitsfeld C: Beratung / Information / Zusammenarbeit • Prüfung von Anliegen der Schule und der Behörden und deren Beratung	GymBG, § 27, Abs. 2, 2a. GymBG, § 27, Abs. 2, 2e. GymBV, § 11, Abs. 1c.

• Begleitung und Unterstützung der SL • Zusammenarbeit mit der Dienststelle Gymnasialbildung und der Schulleitung sowie periodischer Informationsaustausch	
Tätigkeitsfeld D: Implizite ¹ Öffentlichkeitsarbeit • Verankerung der Schule in der Region (in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Dienststelle)	GymBV, § 11, Abs. 1b
Methodik: Arbeitsform / Schulung • Organisation der eigenen Aus- und Weiterbildung • Die Schulkommission gibt sich ein Geschäftsreglement	GymBG § 27, Abs. 2, 2g. GymBV § 11, Abs. 1e.

4.1.1 Ausführungen / Beispiele zur Umsetzung in der Praxis: Qualitätssicherung und Schulentwicklung

Die Qualitätssicherung und Schulentwicklung ist eine wesentliche Führungsaufgabe, die in der Verantwortung der Schulleitung liegt. Die Schulen orientieren sich hierbei an den gemeinsamen kantonalen Rahmenvorgaben (Konzept Qualitätsmanagement der kantonalen Mittelschulen, Rahmenvorgaben 2017-2023, Oktober 2017) sind aber in der lokalen Ausgestaltung frei. Wesentlich ist, dass die Schulen jeweils gemeinsame kantonale Anliegen in ihre Planung berücksichtigen (z.B. Digitalisierung, basale fachliche Studierkompetenzen, Lehrplanarbeiten u.a.).

Die Schulkommission ihrerseits soll im Rahmen ihrer Funktion als Behörde Kenntnis zu den Zielen, Aktivitäten und Ergebnissen der schulischen Qualitätssicherung und Schulentwicklung nehmen. Hierzu können folgende Fragestellungen hilfreich sein:

- Verfügt die Schule über „smarte“ Jahresziele (Inhalt, Zielerreichung, Bezug zur BKD-Strategie, Form der Operationalisierung)?
- Gibt es eine zwei- bis dreijährige Entwicklungsplanung? Dient diese zur Steuerung der Schulentwicklung?
- Welche Massnahmen zur Qualitätssicherung wurden/werden im Laufe des Schuljahres umgesetzt: Wie sorgen die Verantwortlichen zur Umsetzung einer Verbindlichkeit? Werden die Regelkreise geschlossen?
- Nach welchen Kriterien werden interne und externe Evaluationen durchgeführt (Thema, Methodik, Ergebnisinterpretation, Massnahmen sowie Überprüfung der Wirksamkeit)?

Die Schulkommission soll sich in der Regel an einer Sitzung im Jahr summarisch über das Thema austauschen können (Frühjahr- oder Herbstsitzung).

Dadurch soll eine qualifizierte Aussensicht auf die Schulführung und auf die Funktionsweise der Qualitätssicherung und Schulentwicklung gewonnen werden.

4.1.2 Ausführungen / Beispiele zur Umsetzung in der Praxis: Personalarbeit

Eng mit der Frage jeder Schulqualität verbunden ist die Personalarbeit. Ein grosses Augenmerk gilt hier der Auswahl und Entwicklung des qualifizierten Lehrpersonals. Ebenso zentral bleibt die Frage, wie die Schulleitung bei persistenten Qualitätsdefiziten bei den Lehrpersonen umgeht. Die Schulkommission soll bei folgenden Aufgaben *aktiv* mitwirken:

- Überführung in das unbefristete Anstellungsverhältnis: Teilnahme am Auswahlverfahren (Probelektion(en), Interview. Die Schulleitungen sind für die Prozessschritte ver-

¹ Mit „impliziter“ Öffentlichkeitsarbeit sind Massnahmen gemeint, welche die regionale Verankerung unterstützen: Kontaktpflege zu regionalen Entwicklungsträgern, Gemeindebehörden, Kantonsräte aus dem Einzugsgebiet u.a. Diese Massnahmen sind jeweils mit den Schulleitungen und der Dienststelle abzusprechen. Ausdrücklich nicht vorgesehen sind Massnahmen „expliziter“ Öffentlichkeitsarbeit wie das Verschicken von Medienmitteilungen, Pressekonferenzen u.a.

antwortlich und sorgen dafür, dass jeweils ein Mitglied der Schulkommission in die Entscheidungen einbezogen wird.

- Mitwirkung in der Findungskommission bei Stellenbesetzungen im Schulkader. Die Dienststelle bzw. Schulleitungen sind für die Prozessschritte verantwortlich.
- Einbezug bei Entlassungen (ab einer gewissen Eskalationsstufe)

Bei folgenden Aufgaben ist eine Informationspflicht der Schulkommissionen durch die Schulleitung vorgesehen:

- Reflexion/Austausch über das Verfahren, welches die Schule anwendet, um Lehrpersonen unbefristet anzustellen (360-Grad-Feedback? Ausreichend „datengestützt“? Funktion der Mentorate? u.a.)
- Einmal im Jahr soll die Schulkommission summarisch über die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den Lehrpersonen (also nicht Verwaltungspersonal) an der Schule informiert werden: Wie viele Gespräche wurden geplant und tatsächlich durchgeführt? Gibt es allgemeine Erkenntnisse? Problemfälle? Wie ist man in Fragen von persistenten Qualitätsdefiziten umgegangen?
- Kenntnisnahme von Fragen zur Personalentwicklung (Nachfolgeregelungen, grosse Weiterbildungen usw.).

Bei der Frage der Kontaktpflege zu den Lehrpersonen obliegt es den Schulkommissionen in Absprache mit den Schulleitungen zu überlegen, wie sie die Kontaktpflege aktiv gestalten möchten. Folgende Formate sind denkbar:

- Teilnahme an Begrüssungsapéros, Mitarbeiteranlässen, Konferenzen, kulturellen Veranstaltungen und/oder Feiern.
- Unterrichtsbesuche (ohne summativen Charakter) und mögliches Gespräch / Austausch mit den Fachschaften.
- Teilnahme an schulinternen Weiterbildungsveranstaltungen (siehe auch Kap.4.1.1)
- Andere Formate

4.1.3 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Beratung / Information / Zusammenarbeit

Die Mitglieder der Schulkommissionen rekrutieren sich aus diversen beruflichen und/oder gesellschaftlichen Bereichen und können entsprechend ihr Wissen und Netzwerk den Schulleitungen zur Verfügung stellen. Ein Austausch dieser Kompetenzen wird begrüsst.

Die Schulleitungen und die Dienststelle ihrerseits sind aufgefordert, die Schulkommissionen über wichtige Neuerungen zu informieren und, wo sinnvoll, im Vorfeld geplanter Vorhaben, eine Aussensicht einzuholen.

Bei kantonalen Vernehmlassungen, welche die Gymnasialbildung betreffen, werden die Schulkommissionen zwingend begrüsst. Bei nationalen Vernehmlassungen liegt es in der Kompetenz des Bildungs- und Kulturdepartements, die Meinung der Schulkommissionen einzuholen.

Um einen möglichst effizienten Informationsfluss zwischen den Schulkommissionen, den Schulen und der Dienststelle sicherzustellen, empfiehlt es sich, die Mitglieder der Schulkommissionen in den Verteiler der internen Kommunikation zu nehmen (inkl. Zugang zum Intranet).

Das Protokoll der SK-Sitzungen informiert die Dienststelle über die behandelten Themen.

Allfällige Retraiten der Schulkommissionen sollen mit den Schulleitungen unter Einbezug der Dienststelle abgesprochen werden.

4.1.4 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Implizite Öffentlichkeitsarbeit

Zu diesem Themenbereich werden keine Praxisbeispiele genannt, denn die Luzerner Gymnasiallandschaft mit den 8 kantonalen Standorten stellt höhere Anforderungen an die Kommunikation und Koordination. Aufgrund der unterschiedlichen Schulgrössen, den sozio-ökonomisch unterschiedlichen Einzugsgebieten der Schulen und deren lokalen Verankerung sind die Bedürfnisse an Öffentlichkeitsarbeit von Standort zu Standort unterschiedlich. Die Schulleitungen und die Schulkommissionen sollen situativ beurteilen, welche kommunikativen Massnahme helfen, die Akzeptanz der Schulen im Einzugsgebiet zu sichern/erhöhen (z.B. Kontakt mit den Sekundarschulkreisen, Kontakt mit polit. Vertretern, Regionalverbänden usw.).

Um Friktionen mit dem Bildungs- und Kulturdepartement zu vermeiden, ist ein früher Einbezug/Information der Dienststelle notwendig.

4.2 Aufgaben der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen

Aufgaben der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen gemäss GymBV	rechtliche Grundlagen
Strategieberatung Die Konferenz berät das BKD sowie die Dienststelle Gymnasialbildung in Fragen der Strategie der kantonalen Mittelschulen	GymBV § 13, Abs. 2
Koordinationsaufgaben Die Konferenz dient der Information, dem Erfahrungsaustausch und der Koordination in gymnasialen Fragen	GymBV § 13, Abs. 3

Die Dienststelle erstellt regelmässig Kennzahlen, welche der Steuerung der Gymnasialbildung dienen (Finanzzahlen, Bestände, Wahlpflichtfächer, Personalstatistiken, Maturitätsquote, Leistungsauswertungen, Befragungen, u.a.). Dieses Zahlenmaterial soll den Schulkommissionen (und der Präsidentenkonferenz) zur Verfügung gestellt werden. Darüber hinaus werden die Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen zwei Mal jährlich über die Arbeiten des Bildungs- und Kulturdepartements und insbesondere der Gymnasialbildung informiert.

Kantonale gymnasiale Entwicklungen sowie Koordinationsvorhaben werden in der Präsidentenkonferenz diskutiert.

4.3 Aufgaben der Dienststelle Gymnasialbildung

Aufgaben der Dienststelle Gymnasialbildung im Zusammenhang mit den Schulkommissionen gemäss GymBV	rechtliche Grundlagen
Personalselektion Wahl des Rektors/der Rektorin (bzw. Schulleiter/-in der MSE) unter Mitwirkung der Schulkommission, der Schulleitung und einer Vertretung der Lehrpersonen	GymBG § 26a, Abs. 1i und j
Aus- und Weiterbildung der Schulkommissionsmitglieder - Einführung der Neumitglieder in ihre Aufgabe - bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot für Schulkommissionsmitglieder.	GymBV § 12, Abs. 1 GymBV § 12, Abs. 2
Information Regelmässige Information der SK über das Angebot, die Organisation, den Schulbetrieb und übergeordnete	GymBV § 11, 1c.

Themen aus dem Bildungsbereich	
Leitungsfunktion Leitung der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten	GymBV § 13, Abs. 4

Die Wahl des Rektors/der Rektorin ist **im** Prozessbeschrieb SK02 **im Anhang** dokumentiert. Neu gewählte Mitglieder der Schulkommissionen werden durch die Dienststelle in ihre Aufgabe eingeführt.

Die Dienststelle ist besorgt, ein (freiwilliges) bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot für Schulkommissionsmitglieder anzubieten. Dabei sollen generische Themen der Schulführung und -entwicklung sowie kantonale Vorhaben gewählt werden, welche den Mitgliedern der Schulkommission helfen, ihre Behördenfunktion kompetent auszuüben.

4.4 Aufgaben des Bildungs- und Kulturdepartements

Aufgaben des Bildungs- und Kulturdepartements im Zusammenhang mit den Schulkommissionen	rechtliche Grundlagen
Rekrutierung der Mitglieder der Schulkommissionen Der Regierungsrat wählt für jede Kantonsschule eine Schulkommission von mindestens fünf Mitgliedern für eine Amtszeit von vier Jahren. Er bestimmt den Präsidenten bzw. die Präsidentin.	GymBG § 25, Abs. 1g GymBV § 10, Abs. 1
Anforderungsprofil Erstellen eines Anforderungsprofils für die Mitglieder der Schulkommission	GymBV § 10

Die Praxis der letzten Jahre zeigt, dass bei der Rekrutierung der Schulkommissionsmitglieder in erster Linie das lokale Netzwerk der Schulkommissionen und -leitungen genutzt wird. Die Wahl durch den Regierungsrat erfolgt meist auf Antrag der Schule. Um eine gute Koordination zwischen den Ansprüchen der Schulkommissionen und des Regierungsrats zu gewährleisten, sind die Wahlgeschäfte im nachfolgenden Prozessbeschrieb SK01 festgehalten.

Ein Anforderungsprofil hilft, die Erwartungen zu klären und unterstützt bei der Suche/Wahl von Kommissionsmitgliedern.

4.5 Aufgaben der Schulleitungen

Aufgaben der Schulleitungen im Zusammenhang mit den Schulkommissionen	rechtliche Grundlagen
Wahl der Schulleitungsmitglieder Der Rektor/die Rektorin wählt die Schulleitungsmitglieder unter Einbezug der Schulkommission und der Dienststelle	GymBG § 28, Abs. 1ter
Selektion der Lehrpersonen Die Schulleitung wählt die Lehrpersonen unter Einbezug der Schulkommission	GymBG § 28, Abs. 2b bis
Information/Berichterstattung Die Schulleitung informiert die Schulkommission und die Dienststelle	GymGB § 28, Abs. 2g, 2k

Zur Wahl der Schulleitungsmitglieder besteht ein spezifischer Prozessbeschrieb (siehe Anhang: SK03).

Die Information/Berichterstattung erfolgt im Rahmen von periodischen Sitzungen (SK-Sitzungen sowie bilaterale Gespräche mit der Dienststelle).

4.5.1 Ausführungen zur Umsetzung in der Praxis: Selektion der Lehrpersonen Rahmenbedingungen

Der Lead des Prozesses liegt bei der Kantonsschule bzw. bei der Schulleitung. Er ist im schulischen Q-Handbuch festgelegt. Die Definition der zugehörigen Instrumente liegt in der Kompetenz der Schulleitung.

Ausgehend von der Pensenplanung und dem Personalentwicklungsplan definiert die Schulleitung den Personalbedarf und leitet entsprechende Personalmassnahmen ein:

- a. Ausschreibung von offenen Stellen,
- b. Überführung von Lehrpersonen in das unbefristete Anstellungsverhältnis,
- c. keine Überführung in das unbefristete Anstellungsverhältnis.

Funktionen der Schulkommission

a. Ausschreibung von offenen Stellen:

- Ein Mitglied der Schulkommission kann bei der Probelektion (und/oder) beim Interview mit einbezogen werden und wirkt dann bei der Personalauswahl beratend mit.

b. Überführung von Lehrpersonen in das unbefristete Anstellungsverhältnis:

- Mitwirkung: Ein Mitglied der Schulkommission **muss** am Bewerbungsverfahren teilnehmen (z.B. Unterrichtsbesuch und/oder Mitarbeitergespräch).
- Berichterstattung: Der Rektor/die Rektorin erstattet der Schulkommission Bericht im Rahmen des jährlichen Bilanz- und Entwicklungsberichts; das SK-Mitglied berichtet über das Verfahren in der nächsten SK-Sitzung.

c. Keine Überführung in das unbefristete Anstellungsverhältnis:

- Der Rektor/die Rektorin erbringt zuhanden der Schulkommission den formalisierten Nachweis, dass eine Anstellung nicht angezeigt ist (allgemeine Pensensituation / Mitarbeitergespräche/ Formalisierte Klassenfeedbacks / Rückmeldungen durch die FS-Leitung / ...).

5 Rahmenbedingungen

Bei regulärem Betrieb hält jede Schulkommission mindestens drei Sitzungen pro Schuljahr ab. Weitere freiwillige Einsätze wie punktuelle Besuche von Schulaktivitäten (Feiern, Konzerte) sind möglich. Die Mitwirkung eines Schulkommissionsmitgliedes bei einem Anstellungsprozess des Schulkaders erfordert die Bereitschaft, an mehreren Sitzungen teilzunehmen.

Die Arbeit der Schulkommissionen wird gemäss Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (BVO) SRL Nr. 73a, Anhang 3 entschädigt.

6 Kernprozesse

In diesem Kapitel werden die Kernprozesse der Schulkommissionen beschrieben. Nicht alle in den gesetzlichen Grundlagen beschriebenen Funktionen sind beschrieben, da nur Grobdarstellungen der wichtigsten Prozesse nötig sind. Die Schulkommissionen befinden selbstständig über die Ausgestaltung der Prozesse im Detail und über die Ausgestaltung der darüber hinausgehenden Arbeiten.

- Kernprozess Qualitätssicherung und Schulentwicklung → Prozessbeschreibung SK04
- Kernprozess Wahl Rektor/-in → Prozessbeschreibung SK02
- Kernprozess Wahl Prorektor/-in → Prozessbeschreibung SK 03
- Kernprozess Rekrutierung SK-Mitglieder → Prozessbeschreibung SK01

7 Regelungen für die Schulkommissionen der Kantonsschule Reussbühl und der Maturitätsschule für Erwachsene

Die Maturitätsschule für Erwachsene (MSE) ist der Kantonsschule Reussbühl (KSR) als Abteilung angegliedert (§ 24 Abs. 3 GymBG). Die MSE führt aufgrund diverser relevanter Besonderheiten (Alter und damit verbunden Lebens- und Berufserfahrung der Studierenden, Unterricht im Verbundsystem, Dauer der Ausbildungskurse) eine eigene, aber nicht komplett eigenständige Schulkommission. Diese wird formal als Subkommission der Schulkommission KSR geführt.

Die Subkommission MSE konstituiert sich in Analogie zu § 10 Abs. 1 GymBV selber, wobei die Anzahl Mitglieder bei drei bis vier Personen liegt und der bzw. die Vorsitzende ebenfalls durch den Regierungsrat bestimmt wird.

Die Subkommission MSE verantwortet alle Aufgaben gemäss Abschnitt 4.1 im Bereich der MSE. Wo infolge der Besonderheiten der MSE eine Umsetzung gemäss der Detailangaben in den Abschnitten 4.1.1 bis 4.1.4 nicht sachdienlich und zielführend ist, erfolgt die Umsetzung sinngemäss.

Die Subkommission MSE informiert den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Schulkommission KSR über ihre Geschäfte durch Zustellung der Sitzungsprotokolle. Bei besonders relevanten Themen, die über den Zuständigkeitsbereich der MSE hinausgehen, erfolgt die Information bzw. Absprache im Rahmen periodischer Gespräche zwischen dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulkommission KSR und dem bzw. der Vorsitzenden der Subkommission MSE. Überdies wird der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulkommission KSR zu den Sitzungen der Subkommission MSE als Gast eingeladen.

Die Subkommission kann mit der Dienststelle Gymnasialbildung – in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulkommission KSR – direkt kommunizieren.

Zur Sicherstellung der Information, des Erfahrungsaustauschs sowie der Koordination in gymnasialen Fragen wird der bzw. die Vorsitzende der Subkommission MSE jeweils als Gast zu den Sitzungen der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen eingeladen.

8 Anhang: Kernprozesse

- Prozessbeschreibung SK01: Rekrutierung SK-Mitglieder
- Prozessbeschreibung SK02: Wahl Rektor/-in
- Prozessbeschreibung SK03: Wahl Prorektor/-in
- Prozessbeschreibung SK04: Qualitätssicherung und Schulentwicklung

9 Anhang: Dokumente

- Personalrechtliches: Entscheide und Ausführungskompetenzen
- Konzept Qualitätsmanagement der kantonalen Mittelschulen, Rahmenvorgaben 2017-2023, Oktober 2017
- Auszüge aus dem Gesetz über die Gymnasialbildung und aus der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

PROZESS: REKRUTIERUNG NEUES MITGLIED DER SCHULKOMMISSION

Nummer SK01
Verbindlich für Kantonsschulen, Schulkommissionen, Dienststelle Gymnasialbildung
In Kraft ab 1. Februar 2018

Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 501
- Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 502
- Besoldungsverordnung für das Staatspersonal Nr. 73a, Anhang 3

Rahmenbedingungen

Die Schulkommission jeder Kantonsschule besteht aus mindestens fünf Mitgliedern (GymBV, SRL Nr. 502 § 10, Abs. 1).

Bemerkungen

Die Amtszeit ist in der Regel an die vierjährige Legislaturperiode geknüpft und dauert vier Jahre. Ein Vorbehalt gilt für die Mutationen innerhalb einer Legislaturperiode.

Prozessbeschreibung

Prozessschritte		Kommentar	Wer
Vakanz wird fest-gestellt	1	Schulkommission informiert DGym über Vakanz.	Schulkommission
Diskussion mögli-che Nachfolge	2	Die Schulleitung und die Schulkommission verständigen sich auf mögliche Kandidaten/-innen.	SK und Schulleitung
Information über mögliche Nachfolge	3	Die Vorschläge für mögliche Kandidatinnen / Kandidaten werden priorisiert und der Dienststellenleitung begründet mitgeteilt.	Präsidium SK
Diskussion BKD-intern	4	Die Dienststellenleitung unterbreitet die Vorschläge dem/-r Bildungs- und Kulturdirektor/-in. Falls einverstanden: Schritt 6 Falls nicht einverstanden, Regierungsrat	Leitung DGym

Prozessschritte		Kommentar	Wer
		formuliert einen Alternativvorschlag: Schritt 5	
	5	DGym informiert die Schulkommission und die Schulleitung über den Alternativvorschlag. Falls Schulkommission und Schulleitung einverstanden: Schritt 6. Falls nicht einverstanden zurück zu Schritt 2.	Leitung DGym
	6	Anfrage und Information über DGym oder Schulkommission gemäss Absprache Optional: Treffen für Information Falls Zusage: Schritt 7 Falls Absage: Anfrage der 2. Priorität bzw. zurück zu Schritt 2	Leitung DGym bzw. Schulkommission
	7	Vorbereitung Wahlgeschäft, Regierungsratsbeschluss: CV und RRB	DGym Services
	8	Information über Wahl an Schulkommission/Schulleitung	DGym Services
	9	Einladung des neuen Mitglieds der Schulkommission zu einer Einführungsveranstaltung	DGym Services

Anforderungsprofil Schulkommission:

- Die Schulkommissionen sollen möglichst ausgewogen zusammengesetzt werden bzgl. Background, berufliches Tätigkeitsfeld, Alter, Geschlecht und politische Gesinnung.
- Folgende berufliche Profile sollten wenn möglich in der Schulkommission vertreten sein:
 - o akademische Ausbildung
 - o Vertreter/in der abgebenden Schulen (Volksschulen)
 - o Vertreter/in der aufnehmenden Hochschulen/Universitäten
 - o Vertretung aus dem Einzugsgebiet der Schule
 - o Fachpersonen aus den Bereichen Forschung und Wirtschaft (insbesondere Fokus Personal und/oder Qualitätsmanagement).
- Die Kandidaten/-innen sollten über die zeitlichen Ressourcen verfügen, um das Mandat ausüben zu können (3 bis 5 Sitzungen pro Schuljahr à ca. 2 Std. jeweils ab 17 Uhr, evtl. darüber hinaus punktuell Mitwirken an Anstellungsverfahren und Veranstaltungen der Schule; total ca. 10 – 20 Std. pro Jahr).

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

PROZESS: WAHL REKTOR / REKTORIN

Nummer SK02
Verbindlich für Kantonsschulen, Schulkommissionen, Dienststelle Gymnasialbildung
In Kraft ab 1. Februar 2018

Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 501
- Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 502
- Personalgesetz Nr. 51
- Verordnung zum Personalgesetz Nr. 52
- Besoldungsordnung für das Staatspersonal Nr. 73
- Besoldungsverordnung für das Staatspersonal Nr. 73a
- Besoldungsordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste Nr. 74
- Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste Nr. 75
- Pensionsordnungen und Versicherungen
- Personalrechtliches: Entscheide und Ausführungskompetenzen (Dokument der Dgym)

Rahmenbedingungen

A. Findungskommission

Die Findungskommission setzt sich zusammen aus:

- 1 Mitglied der Schulkommission
- 1 - 2 Vertreter/-innen der Lehrerschaft
- 1 - 2 Mitglieder der Schulleitung
- Leiter/-in Dienststelle Gymnasialbildung (Initiative / Koordination / Vorsitz)

Ein/-e Vertreter/-in der Dienststelle Personal kann beigezogen werden. Alle Mitglieder der Findungskommission haben Stimmrecht und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

B. Umgang mit Hearings¹

- Grundsätzlich sind Hearings keine zeitgemässe Gefässe für die Personalselektion, weil sie bezüglich Vertraulichkeit/Persönlichkeitsschutz mangelhaft sind.

¹ Gemeint sind Veranstaltungen des Lehrervereins der Schule, in der sich Kandidaten/-innen Fragen aus der Lehrerschaft stellen müssen.

- Externe Kandidaten/-innen werden keinem Hearing vor dem Lehrerverein bzw. der Lehrerschaft unterzogen (Vertraulichkeit der Bewerbung)
- Für interne Kandidatinnen und Kandidaten sollten dieselben Rahmenbedingungen gelten. Somit gilt, dass diese sich keinem Hearing vor dem Lehrerverein bzw. der Lehrerschaft unterziehen müssen. Die Interne Kandidaturen müssen nicht öffentlich gemacht werden, sondern unterstehen auch dem Persönlichkeitsschutz.
- Werden trotzdem Hearings mit internen Kandidatinnen und Kandidaten durchgeführt, entscheidet die Findungskommission über die Berücksichtigung der Ergebnisse aus den Hearings.

Prozessbeschreibung

Prozessschritte	Kommentar	Wer
Ausschreibung der Vakanz		Leitung DGym in Zusammenarbeit mit DPE
Einsetzen der Findungskommission		DGym in Zusammenarbeit mit SK und Schulleitung
Festlegen des Kriterienkatalogs / Profils	Als Basis dienen die Stellenbeschreibung und die hinterlegten Kompetenzprofile sowie spezifische Bedürfnisse der Schule (Background, Fachrichtung, Gender u.a.). Vorbereitung: Leiter/-in DGYM in Rücksprache mit der Schulleitung und dem SK-Präsidium.	Leitung DGym
Organisation des Auswahlverfahrens und Vorbereitung des Interviewsettings	evtl. unter Einbezug der Dienststelle Personal	Leitung DGym
Eingänge / Information für Interessierte	kann an die Dienststelle Personal delegiert werden	Dgym bzw. DPE
Dossiereinsicht, Erstellen der Shortlist	Vorschlag: Leiter/-in DGYM Entscheid über definitive Shortlist: Findungskommission	Leitung DGym Findungskommission
1. Meilenstein	Information Shortlist an BKD Dir	Leitung DGym
Interviews 1. und 2. Runde	Gesprächsleitung: Leiter/-in DGYM	Leitung DGym, Findungskommission, Bewerber /-innen
2. Meilenstein	Information an BKD Dir (Zwischenergebnisse nach 1. bzw. 2. Runde)	Leitung DGym
Option Assessment	Nur wenn es der Entscheidung dient, organisiert mittels Unterstützung der Dienststelle Personal. <i>Bei Assessment:</i> Auftraggeber: DGYM Feedback zum Assessment erhalten: • DGym: umfassend (mündlich und schriftlich) • Mitglieder der Findungskommission: schriftliche Zusammenfassung	Leitung DGym, DPE, Bewerber /-in, Schulkommission, Schulleitung und Kollegium

Prozessschritte	Kommentar	Wer
	und/oder mündliche Berichterstattung	
Entscheid und Antragsstellung	Im Konsens mit der Findungskommission. Falls keine Einigung: Leiter/-in DGym ist entscheidungsbefugt, weil Wahlinstanz	Leitung DGym, Findungskommission
Wahl (bzw. Nicht-Wahl)	Wahl: Entscheid Leitung DGym	Leitung DGym
	Nicht-Wahl: Kommunikation der Nicht-Wahl (DGym); Planung einer Interimslösung (DGym mit Schule) Abschluss des Prozesses und erneuter Start des Prozesses.	Leitung DGym, Schule
Absagen		Leitung DGym
Kommunikation	Intern: Leiter/-in DGym Extern: Unterstützung durch Informationsdienst des BKD Die Koordination läuft in Zusammenarbeit mit der amtierenden Rektorin / dem amtierenden Rektor	Leitung DGym, Informationsdienst BKD, Rektor/-in
Evaluation des Prozesses	In Rahmen der SK-Sitzungen zusammen mit Schulleitung und Leiter/-in DGym.	Leitung DGym, Schulleitung, Schulkommission
Wahlurkunde/Besoldung	Gemäss Regelung des Dokuments "Personalrechtliche Massnahmen - Entscheidungskompetenzen".	DGym

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

PROZESS: WAHL PROREKTOR / -IN

Nummer SK03
Verbindlich für Kantonsschulen, Schulkommissionen, Dienststelle Gymnasialbildung

In Kraft ab 1. Februar 2018

Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 501
- Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 502
- Personalgesetz Nr. 51
- Verordnung zum Personalgesetz Nr. 52
- Besoldungsordnung für das Staatspersonal Nr. 73
- Besoldungsverordnung für das Staatspersonal Nr. 73a
- Besoldungsordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste Nr. 74
- Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste Nr. 75
- Pensionsordnungen und Versicherungen
- Personalrechtliches: Entscheide und Ausführungskompetenzen (Dokument der Dgym)

Rahmenbedingungen

A. Findungskommission

Die Findungskommission setzt sich zusammen aus:

- 1 - 2 Mitglieder der Schulleitung (1: Rektor/-in, evtl. 1 Prorektor/-in)
- 1 Mitglied der Schulkommission
- 1 - 2 Vertreter/-innen der Lehrerschaft
- Leiter/-in Dgym (für Schlussrunde)

Ein Vertreter bzw. eine Vertreterin der Dienststelle Personal kann beigezogen werden. Alle Mitglieder der Findungskommission haben Stimmrecht und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

B. Umgang mit Hearings¹

- Grundsätzlich sind Hearings keine zeitgemässe Gefässe für die Personalselektion, weil sie bezüglich Vertraulichkeit/Persönlichkeitsschutz mangelhaft sind.
- Externe Kandidaten/-innen werden keinem Hearing vor dem Lehrerverein bzw. der Lehrerschaft unterzogen (Vertraulichkeit der Bewerbung)
- Für interne Kandidateninnen und Kandidaten sollten dieselben Rahmenbedingungen gelten. Somit gilt, dass diese sich keinem Hearing vor dem Lehrerverein bzw. der Lehrerschaft unterziehen müssen. Die Interne Kandidaturen müssen nicht öffentlich gemacht werden, sondern unterstehen auch dem Persönlichkeitsschutz.
- Werden trotzdem Hearings mit internen Kandidatinnen und Kandidaten durchgeführt, entscheidet die Findungskommission über die Berücksichtigung der Ergebnisse aus den Hearings.

C. Information

- Der/die Rektor/-in informiert die Dienststelle über die laufenden Prozessschritte und die Meilensteine.

Prozessablauf

Prozessschritte	Kommentar	Wer
Ausschreibung der Vakanz	Rektor/-in (in Zusammenarbeit mit der Dienststelle Personal)	Rektor/-in, DPE
Einsetzen der Findungskommission		Rektor/-in, Schulkommission
Festlegen des Kriterienkatalogs / Profils	Als Basis dienen die Stellenbeschreibung und die hinterlegten Kompetenzprofile sowie spezifische Bedürfnisse der Schule (Background, Fachrichtung, Gender u.a.). Vorbereitung: Rektor/-in in Rücksprache mit der Schulleitung und der Dienststelle Gymnasialbildung	Rektor/-in, Schulleitung, Beizug DGym
Organisation des Auswahlverfahrens und Vorbereitung des Interviewsettings	Rektor/-in (die Dienststelle Personal kann beigezogen werden).	Rektor/-in; evtl. DPE
Eingänge / Information für Interessierte	Rektor/-in (kann an die Dienststelle Personal delegiert werden).	Rektor/-in; evtl. DPE
Dossiereinsicht Erstellen der Shortlist	Vorschlag Rektor/-in (Unterstützung Dgym für Erstellung der synoptischen Übersicht)	Rektor/-in (Unterstützung Dgym für Shortlist)
Entscheid	Findungskommission	
1. Meilenstein	Information: Shortlist an Leitung DGym	Rektor/-in; Leitung DGym
Interviews 1. Runde	Gesprächsleitung: Rektor/-in	Findungskommission; Bewerber/-in
2. Meilenstein	Information an Leiter/-in DGym (Zwischenergebnisse nach 1. Runde).	Rektor/-in; Leitung DGym

¹ Gemeint sind Veranstaltungen des Lehrervereins der Schule, in der sich Kandidaten/-innen Fragen aus der Lehrerschaft stellen müssen.

Prozessschritte	Kommentar	Wer
Interviews 2. Runde	Beizung Leitung DGym	Findungskommission; Bewerber/-in
Entscheid und Antragsstellung	Entscheid im Konsens mit der Findungskommission; Falls Ergebnis offen: Entscheid Rektor/-in	Findungskommission; Rektor/in
Wahl bzw. Nichtwahl	Wahl: Rektor/-in	Rektor/-in
	Nicht-Wahl: Kommunikation der Nicht-Wahl und Planung einer Interimslösung durch die Schulleitung Abschluss des Prozesses und erneuter Start des Prozesses.	Rektor/-in; DGym; SK
Absagen		Rektor/-in
Kommunikation	Intern: Rektor/-in	Rektor/-in; Informationsdienst des BKD
	Extern: Unterstützung durch Informationsdienst des BKD	
Evaluation des Prozesses	In Rahmen der SK-Sitzungen zusammen mit Schulleitung und Leitung DGym	Schulkommission, Rektor, Leitung DGym
Wahlurkunde/Besoldung	Gemäss Regelung des Dokuments "Personalrechtliche Massnahmen - Entscheidungskompetenzen".	Rektor/-in

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

PROZESS: QUALITÄTSSICHERUNG UND SCHULENTWICKLUNG (ERSTELLUNG DES BILANZ- UND ENTWICKLUNGSBERICHTES)

Nummer SK04
Verbindlich für Kantonsschulen, Schulkommissionen, Dienststelle Gymnasialbildung

In Kraft ab 1. Februar 2018 (kommt erstmals zur Anwendung ab SJ 2018/19 → erster Bilanz- und Entwicklungsbericht: Frühling 2019)

Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 501
- Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung Nr. 502
- Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung Nr. 36

Weitere Grundlagen

- Betrieblicher Leistungsauftrag (BeLa, cLUster) bzw. Konzept Controlling/Finanzen des Bildungs- und Kulturdepartements
- Konzept Qualitätsmanagement der kantonalen Mittelschulen. 2017-2023: Rahmenvorgaben
- Legislaturziele Dienststelle Gymnasialbildung (siehe Aufgaben- und Finanzplan)

Rahmen

Die betriebliche Steuerung aller kantonalen Organisationseinheiten erfolgt unter anderen über einen betrieblichen Leistungsauftrag. Dieser konkretisiert die mehrjährige Leistungsplanung. Darüber hinaus sind die Departemente angehalten, ein stufengerechtes Qualitätsmanagement zu gewährleisten. Der betriebliche Leistungsauftrag enthält auch Ziele (und Indikatoren) und hat somit eine formale Verbindung mit der Schulentwicklung und ihren Zielen.

Für die Schulen stellt dies eine besondere Herausforderung dar: Auf der einen Seite gilt es die zwei unterschiedlichen Planungsrhythmen (Schuljahr vs. Kalenderjahr) zu berücksichtigen. Auf der anderen Seite sind die entsprechenden Planungsinstrumente mit ihren spezifischen „Sprachen“ von Verwaltung und Schule zu verbinden. Und zuletzt gilt es zu gewährleisten, dass die Schulleitungen keine doppelten Rechenschaftslegungen machen müssen. Der Dienststelle und der Schulkommission gegenüber.

Folgender Prozessbeschrieb soll helfen, diese verschiedenen Dimensionen zu verbinden.
Der Zeitplan gibt Auskunft, welche Arbeiten wann erledigt werden.

Allgemeiner Zeitplan

	20XX												20XY											
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Planung Schulleitung: Betrieblicher Leistungsauftrag Jahresziele																								
Besprechung mit Dgym: Betrieblicher Leistungsauftrag Jahresziele (Aus- und Rück- blick) → Bilanz- und Entwick- lungsbericht																								
Besprechung mit SK: Jahresziele (Aus- und Rück- blick) → Bilanz- und Entwick- lungsbericht																								
Umsetzung Jahresziele																								

Parallelprozesse:

Budget/AFP																								
Klassen-/Pensenplanung																								

Prozessbeschrieb

Prozess- schritte	Termin	Kommentar	Wer
Schuljahr(e) planen	Feb – Apr	Die Schulleitung plant das kommende Schuljahr und berücksichtigt in der Planung bereits die finanzwirk- samen Projekte des übernächsten Jahres.	SL
Erstellen ei- nes Bilanz- und Entwick- lungsbe- richts	Apr	Die Schulleitung erstellt einmal jährlich einen Bilanz- und Entwicklungsbericht zuhanden der Dienststelle und der Schulkommission. Doppelte Funktion: Planung und Rechenschaftsle- gung.	SL,
Besprechung des Berichts	Mai	Die Dienststelle Gymnasialbildung bespricht mit den Schulleitungen den Bilanz- und Entwicklungsbericht. → Bereinigungen. Wesentliche Ziele werden im betrieblichen Leis- tungsauftrag (cLUster) abgebildet.	SL, DGym
Traktandie- rung / Be- sprechung	Juni	Der Bilanz- und Entwicklungsbericht wird an der Ju- nisisitzung der Schulkommission traktandiert, bespro- chen und (mit oder ohne Empfehlungen) genehmigt. Allfällige Anmerkungen der Dienststelle sind der Schulkommission bekannt.	SK
Publikation / Weitere Nut- zung		Ein Teil (keine personalsensible Informationen) des Bilanz- und Entwicklungsbericht kann als wesentli- chen Bestandteil im Jahresbericht der Schule publi- ziert werden.	SL

Prozess-schritte	Termin	Kommentar	Wer
		Der Bilanz- und Entwicklungsbericht dient als Basis für das Schulportfolio für die periodischen Evaluationen.	
Übersicht /Information	Oktober	Die Dienststelle präsentiert zuhanden der Präsidentenkonferenz der Schulkommissionen und des BKD Dir einen aggregierten Dienststellenbericht über die Ziele/Zielerreichung der Standorte	DGym

Bilanz- und Entwicklungsbericht: Checkliste

Der Bilanz- und Entwicklungsbericht umfasst in knapper Form Informationen zu:

Planung/Steuerung:

- Mehrjahresübersicht bzw. Schul- und Entwicklungsplanung
- Jahresziele aus dem Bereichen Schul- und Unterrichtsentwicklung, Schulinterne Fortbildung, Qualitätssicherung, Infrastruktur u.a. (Beschreibung, Indikator(en), Verantwortlichkeit, wo möglich Strategiebezug)

Personalarbeit:

- Stellenbesetzungen/Mutationen
- Rechenschaftslegung BFG(Mitarbeitergespräch): Anzahl, Vollzug
- Evtl. aggregierte Erkenntnisse aus den BFG
- Umgang mit Qualitätsdefiziten
- Personalentwicklung

Evtl. weitere für die Schule bedeutsame Bereiche/Projekte

Explizierende Dokumente (Konzepte, Evaluationen usw.) können als Beilage zum Bilanz- und Entwicklungsbericht beigelegt werden.

Der Redaktionsprozess soll möglichst schlank gehalten werden und bereits bestehende Dokumente, die in den Schulen erstellt werden, zusammenfassen. Entsprechend soll der zeitliche Aufwand in Grenzen bleiben. Es werden (mit Ausnahme allfälliger Vorgaben für den betrieblichen Leistungsauftrag/cLUster) keine formalen Vorgaben gemacht.

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.lu.ch

Personalrechtliches: Entscheide und Ausführungskompetenzen

gültig ab 1. März 2018

Dieses Dokument bezeichnet die Kompetenzen im Zusammenhang mit personalrechtlichen Entscheiden. Es stützt sich auf die rechtlichen Grundlagen und expliziert diese.

Dieses Dokument ersetzt die bisherigen schuleigenen Dokumente "Personalrechtliche Massnahmen - Entscheidungskompetenzen" aus den Jahren 2009 und 2010. Für alle Kantonsschulen gelten dieselben Vorgaben gemäss den gesetzlichen Grundlagen.

Die mit **X** bezeichneten Entscheide sind grundsätzlich durch die angegebene Behörde wahrzunehmen. Allfällige Delegationen der Entscheidungskompetenz sind der Dienststelle Gymnasialbildung zu melden. Diese leitet sie an die Dienststelle Personal weiter. Aus rechtlicher Sicht kann nur ein Mal delegiert werden.

Die Unterschriftenberechtigungen für Auszahlungen der Personaladministration sind in einem separaten Dokument festgehalten.

Die restlichen Unterschriftsberechtigung richtet sich nach §§ 7, 8 und 11 der Organisationsverordnung (SRL Nr. 36) und sind hier festgehalten:

§ 7 Allgemeines

¹ Die Departemente und die Dienststellen bezeichnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Unterschriftsberechtigung.

² Die Unterschriftsberechtigungen sind in den Stellenbeschreibungen festzulegen. Über die Unterschriftsberechtigung ist auf Anfrage hin Auskunft zu erteilen.

§ 8 Kollektivunterschrift

¹ Die Kollektivunterschrift erfolgt zu zweien.

² Kollektivunterschrift ist nicht erforderlich

- für Ausgabenbewilligungen bis 10 000 Franken,
- bei Verträgen zur Umsetzung von Ausgabenbewilligungen bis 10 000 Franken,
- bei innerhalb der Verwaltung abgeschlossenen Verträgen und Vereinbarungen.

³ Der Kollektivunterschrift gleichgestellt ist bei der Unterzeichnung von Rechnungsbelegen die elektronische Freigabe eines Zahlungsauftrags durch mindestens zwei berechtigte Personen im elektronischen Buchungs- und Zahlungssystem.

§ 11 Dienststellenleiterinnen und -leiter

¹

Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin ist für den ganzen Aufgabenbereich der Dienststelle einzeln unterschriftsberechtigt, soweit der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin keine anderen Anordnungen trifft.

²

Er oder sie legt die Unterschriftsberechtigung in der Dienststelle fest und räumt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Einzel- oder Kollektivunterschrift ein. Dabei berücksichtigt er oder sie risikoorientiert die Bedeutung der Verpflichtungen und die rechtlichen und finanziellen Auswirkungen

Die Ausgabekompetenzen ihrerseits ist in den §§ 32 und 34 in der Verordnung zum Gesetz über die Steuerung der Finanzen und Leistungen (FLV, SRL Nr. 600a) geregelt. Die massgeblichen Gesetzestexte lauten wie folgt:

§ 32 Ausgabekompetenzen

¹

Soweit die Ausgabe die Kompetenz der Dienststellen übersteigt, beschliessen die Departemente und die Staatskanzlei über a.freibestimmbare Ausgaben bis 500 000 Franken,

- b.gebundene Ausgaben unter 3 000 000 Franken,
- c.gebundene Ausgaben ab 3 000 000 Franken, sofern sie gestützt auf eine der in Anhang 2 aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden.

2

- Die Dienststellen beschliessen über
- a. *freibestimmbare Ausgaben bis 150 000 Franken,
 - b.gebundene Ausgaben bis 1 000 000 Franken.

§ 34 Form der Ausgabenbewilligung

1

Die Ausgaben der Departemente, der Staatskanzlei und der Dienststellen werden schriftlich durch die zuständige Stelle bewilligt. *

2

In folgenden Fällen gilt die eigenhändige Unterzeichnung oder die elektronische Freigabe des Rechnungsbelegs durch die berechtigten Personen als Ausgabenbewilligung: *

- a.Ausgaben bis zum Betrag von 10 000 Franken,
- b.Löhne und Sozialleistungen,
- c.gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- d.Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und für Frankaturen,
- e.Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- f.Strom- und Wasserrechnungen,
- g.Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- h.interne nicht pagatorische Verrechnungen.

Die Schulen der Dienststelle Gymnasialbildung sind besorgt die Dokumente zur Regelung der Unterschriftsberechtigung sowie Ausgabekompetenzen aktualisiert zu halten und die Dienststelle entsprechend zu dokumentieren.

X	= Entscheid
M	= Mitwirkung beim Entscheid
I	= Information: Entscheidende Behörde informiert über den Entscheid
RR	= Regierungsrat

DPE	= Dienststelle Personal
DGym	= Leiter/Leiterin Dienststelle Gymnasialbildung
SK	= Schulkommission
R	= Rektor/Rektorin (bzw. Schulleitung)
BKDDir	= Bildungs- und Kulturdirektor/-in

PG	= Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis, SRL Nr. 51
PVO	= Verordnung zum Personalgesetz, SRL Nr. 52
BVO	= Besoldungsverordnung für das Staatspersonal, SRL Nr. 73a
BVOL	= Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste, SRL Nr. 75
GymBG	= Gesetz über die Gymnasialbildung, SRL Nr. 501
GymBV	= Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung, SRL Nr. 502

◆ **Lehrpersonen** (Der Geltungsbereich des PVO für LP wird in § 75 PVO festgehalten)

Massnahme	DPE	DGym	SK	R
1. Arbeitsverhältnis (§§ 9-24 und 49 PG; § 27-28 GymbG)				
Unbefristetes Arbeitsverhältnis: - Begründung, Umgestaltung, Beendigung - Verlängerung der Probezeit	M	I	M M	X X
Befristetes Arbeitsverhältnis: - Begründung, Umgestaltung, Beendigung	M			X
Stellvertretungsauftrag: - Begründung, Beendigung				X
Ausstellen Arbeitszeugnis				X
2. Unterrichtsverpflichtungen / Pensum (§§ 76-82 PVO)				
Festlegen der Arbeitszeit / Unterrichtsverpflichtung Bandbreite				X
Anordnung Mehrlektionen				X
Anordnung Überstunden				X
Entlastung für Sonderfunktionen		I		X
Altersentlastung (§ 81 PVO)	X (Wei- sung)			X
Ferien (§ 82 PVO)				X
Schul-/Ferienverhältnis (§ 76 PVO)	X			
3. Besoldung (§§ 6-8 und 10 BVOL)				
Ersteinreihung / Wiedereinreihung nach Unterbruch	M			X
Höhereinreihung nach 10 Jahren sowie Einreihung in LK 26	M	I		X
Generelle Lohnanpassungen	RR			
Abfindung nach § 25 PG	M	I		X
4. Zulagen (§ 35 PG und § 9 BVOL)				
Funktionszulagen gemäss § 9 BVOL, Arbeitsmarktzulagen, Leistungszulagen, Anerkennungszulagen	M	I		X
Funktionszulagen gemäss Anhang 2 BVOL				X
5. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Nebenbeschäftigung (§§ 29-33 und 40-50 PVO)				
Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz				X
Übrige Dienstleistungen				X
Urlaub mit Rechtsanspruch				X
Urlaub ohne Rechtsanspruch - bis 3 Tage				X
Ganz oder teilweise besoldeter Weiterbildungsurlaub	M	I	I	X
Besoldete Weiterbildungskurse				X
Unbesoldeter Urlaub (Stellungnahme DPE ab 30 Kalendertagen unbesoldeter Urlaub)	M	I	I	X
Mutterschaftsurlaub	M			X
Vaterschaftsurlaub				X
Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses				X
Arbeitsunfähigkeit				X
Vertrauensärztliche Untersuchung	M			X
Nebenbeschäftigungen				X
Öffentliche Ämter				X
6. Vergütungen (§ 22-30 BVO)				
Spesenersatz				X
7. Familienzulagen / Besondere Sozialzulage				
Kinderzulagen / Ausbildungszulagen	X			
Besondere Sozialzulage	X			
8. BVG Pensionskasse				
Pflichtigkeit, Beitrag BVG	X			
9. Unfallversicherung				
Pflichtigkeit, Beitrag BU und NBU-Versicherung	X			
10. Dienstaltersgeschenk (§ 42 PG)				
Anrechenbare Jahre (DAG-Datum; § 11 BVOL)	X			
Auszahlung (§ 33 BVO)				X

◆ **Prorektorinnen / Prorektoren** (Der Geltungsbereich des PVO für LP wird in § 75 PVO festgehalten)

Massnahme	DPE	DGym	SK	R
1. Arbeitsverhältnis (§§ 9-24 und 49 PG; §§ 27-28 GymBG)				
Begründung, Beendigung	M	M	M	X
Umgestaltung	M	I	I	X
Ausstellen Arbeitszeugnis				X
2. Unterrichtsverpflichtungen / Pensum (§§ 76-82 PVO)				
Festlegen der Arbeitszeit / Unterrichtsverpflichtung Bandbreite		I		X
Anordnung Mehrlektionen		I		X
Anordnung Überstunden		I		X
Entlastung für Sonderfunktionen		I		X
Altersentlastung (§ 81 PVO)	X (Weisung)	I		X
Ferien (§ 82 PVO)				X
Schul-/Ferienverhältnis (§ 76 PVO)	X			
3. Besoldung (§§ 6-8 und 10 BVOL)				
Ersteinreihung / Wiedereinreihung nach Unterbruch	M	I		X
Höhereinreihung nach 10 Jahren	M	I		X
Generelle Lohnanpassungen	RR			
Abfindung nach § 25 PG	M	I		X
4. Zulagen (§ 35 PG und § 9 BVOL)				
Funktionszulagen gemäss § 9 BVOL, Arbeitsmarktzulagen, Leistungszulagen, Anerkennungszulagen	M	I		X
5. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Nebenbeschäftigung (§§ 29-33 und 40-50 PVO)				
Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz				X
Übrige Dienstleistungen				X
Urlaub mit Rechtsanspruch				X
Urlaub ohne Rechtsanspruch - bis 3 Tage				X
Ganz oder teilweise besoldeter Weiterbildungsurlaub	M	I	I	X
Besoldete Weiterbildungskurse				X
Unbesoldeter Urlaub (Stellungnahme DPE ab 30 Kalendertagen unbesoldeter Urlaub)	M	I	I	X
Mutterschaftsurlaub	M	I	I	X
Vaterschaftsurlaub				X
Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses				X
Arbeitsunfähigkeit		I	I	X
Vertrauensärztliche Untersuchung	M			X
Nebenbeschäftigungen		I	I	X
Öffentliche Ämter		I	I	X
6. Vergütungen (§ 22-30 BVO)				
Spesenersatz				X
7. Familienzulagen / Besondere Sozialzulage				
Kinderzulagen / Ausbildungszulagen	X			
Besondere Sozialzulage	X			
8. BVG Pensionskasse				
Pflichtigkeit, Beitrag BVG	X			
9. Unfallversicherung				
Pflichtigkeit, Beitrag BU und NBU-Versicherung	X			
10. Dienstaltersgeschenk (§42 PG)				
Anrechenbare Jahre (DAG-Datum; § 11 BVOL)	X			
Auszahlung (§ 33 BVO)		I		X

◆ **Rektorinnen / Rektoren** (Der Geltungsbereich des PVO für LP wird in § 75 PVO festgehalten)

Massnahme	RR / BKDir	DPE	DGym	SK
1. Arbeitsverhältnis (§§ 9-24 und 49 PG; §§ 26a, 27 GymBG)				
Begründung, Beendigung	I	M	X	M
Umgestaltung	I	M	X	M
Ausstellen Arbeitszeugnis			X	
2. Unterrichtsverpflichtungen / Pensum (§§ 76-82 PVO)				
Festlegen der Arbeitszeit / Unterrichtsverpflichtung Bandbreite			X	
Anordnung Überstunden			X	
Entlastung für Sonderfunktionen			X	
Altersentlastung (§ 81 PVO)		X (Weisung)	X	
Ferien (§ 82 PVO)			X	
Schul-/Ferienverhältnis (§ 76 PVO)		X		
3. Besoldung (§§ 6-8 und 10 BVOL)				
Ersteinreihung / Wiedereinreihung nach Unterbruch		M	X	
Höhereinreihung nach 10 Jahren		M	X	
Generelle Lohnanpassungen	RR			
Abfindung nach § 25 PG		M	X	
4. Zulagen (§ 35 PG und § 9 BVOL)				
Funktionszulagen gemäss § 9 BVOL, Arbeitsmarktzulagen, Leistungszulagen, Anerkennungszulagen		M	X	
5. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Nebenbeschäftigung (§§ 29-33 und 40-50 PVO)				
Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz			X	
Übrige Dienstleistungen			X	
Urlaub mit Rechtsanspruch			X	
Urlaub ohne Rechtsanspruch - bis 3 Tage			X	
Ganz oder teilweise besoldeter Weiterbildungsurlaub		M	X	I
Besoldete Weiterbildungskurse			X	
Unbesoldeter Urlaub (Stellungnahme DPE ab 30 Kalendertagen unbesoldeter Urlaub)		M	X	I
Mutterschaftsurlaub		M	X	I
Vaterschaftsurlaub			X	
Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses			X	
Arbeitsunfähigkeit			X	I
Vertrauensärztliche Untersuchung		M	X	
Nebenbeschäftigungen			X	I
Öffentliche Ämter	I		X	I
6. Vergütungen (§ 22-30 BVO)				
Spesenersatz			X	
7. Familienzulagen / Besondere Sozialzulage				
Kinderzulagen / Ausbildungszulagen		X		
Besondere Sozialzulage		X		
8. BVG Pensionskasse				
Pflichtigkeit, Beitrag BVG		X		
9. Unfallversicherung				
Pflichtigkeit, Beitrag BU und NBU-Versicherung		X		
10. Dienstaltersgeschenk (§42 PG)				
Anrechenbare Jahre (DAG-Datum; § 11 BVOL)		X		
Auszahlung (§ 33 BVO)			X	

◆ Verwaltungspersonal

Massnahme	DPE	DGym	R
1. Arbeitsverhältnis (§§ 9-24 und 49 PG)			
Begründung, Umgestaltung, Beendigung	M	I	X
Ausstellen Arbeitszeugnis			X
2. Arbeitszeit (§§ 11-19 PVO)			
Ausgleich des Arbeitszeitsaldos			X
Vergütung des Arbeitszeitsaldos			X
Arbeitszeitkontrolle			X
3. Besoldung (§§ 6-12 BVO)			
Lohnfestlegung	M		X
Lohnveränderung	M		X
4. Zulagen (§ 35 PG und § 13 ff BVO)			
Funktionszulage, Arbeitsmarktzulage, Leistungszulage, Anerkennungszulage	M		X
5. Urlaub (§§ 29-33 und 40-50 PVO)			
Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz			X
Übrige Dienstleistungen			X
Urlaub mit Rechtsanspruch			X
Urlaub ohne Rechtsanspruch - bis 3 Tage			X
Ganz oder teilweise besoldeter Weiterbildungsurlaub	M		X
Besoldete Weiterbildungskurse			X
Unbesoldeter Urlaub (Stellungnahme DPE ab 30 Kalendertagen unbesoldeter Urlaub)	M		X
Mutterschaftsurlaub	M		X
Vaterschaftsurlaub			X
Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses			X
Arbeitsunfähigkeit			X
Vertrauensärztliche Untersuchung	X		X
Nebenbeschäftigungen			X
Öffentliche Ämter			X
6. Vergütungen (§ 22-30 BVO)			
Spesenersatz			X
7. Familienzulagen / Besondere Sozialzulage			
Kinderzulagen / Ausbildungszulagen	X		
Besondere Sozialzulage	X		
8. BVG Pensionskasse			
Pflichtigkeit, Beitrag BVG	X		
9. Unfallversicherung			
Pflichtigkeit, Beitrag BU und NBU-Versicherung	X		
10. Dienstaltersgeschenk (§42 PG)			
Auszahlung (§ 33 BVO)			X

Unterschriften:

Leiter/-in der Dienststelle:

Rektor:/in

Präsident/-in der Schulkommission:

Luzern,

Konzept Qualitätsmanagement der kantonalen Mittelschulen

Rahmenvorgaben 2017-2023:



Oktober 2017

Inhalt

1.	<i>Einleitung</i>	3
2.	<i>Ziel und Zweck des QM an Schulen</i>	4
2.1	Grundannahmen	4
2.2	Steuerungsgrundsätze	5
2.3	Organisationsgrundsätze	6
3.	<i>Auftrag und Organisation des QM</i>	7
3.1	Gesetzlicher Auftrag	7
3.2	Akteure und Funktionen	8
4.	<i>QM an den Luzerner Gymnasien</i>	13
4.1	Vorgeschichte	13
4.2	Orientierungsrahmen Q2E: 6 Komponenten	13
4.3	Referenzrahmen Q2E: 5 Qualitätsbereiche und 15 Qualitätsdimensionen	16
5.	<i>QM-Eckwerte für die Luzerner Gymnasien</i>	17
5.1	Qualitätsleitbild	17
5.2	Interne Überprüfung von Schule und Unterricht (9 Dimensionen nach Q2E)	17
5.3	Dokumentation der Überprüfung und der abgeleiteten Entwicklungsmassnahmen	18
5.4	Ergänzung der Qualitätsbeauftragten durch eine QE-Steuergruppe	18
5.5	Externe Schulevaluation	19
6.	<i>Elemente des schulischen QM</i>	20
6.1	Vergleich QSE (bisher) – Q2E (aktuell)	20
7.	<i>Rechenschaft und Kommunikation</i>	25
7.1	Grundsätze	25
7.2	Konkrete Festlegungen	25
7.3	Berichtswesen	26
8.	<i>Rahmenbedingungen/Ressourcen</i>	27
9.	<i>Anhang</i>	28
9.1	Literatur	28
10.	<i>Freigabe Bildungs- und Kulturdepartement</i>	29

1. Einleitung

Folgendes Dokument richtet sich an die Schulleitungen, an ihre entsprechenden QE-Steuergruppen und an die Schulkommissionen der kantonalen Gymnasien.

Mit der gesetzlichen Verankerung der Qualitätssicherung an den kantonalen Schulen im Jahr 2001 begannen die Mittelschulen des Kantons Luzern das schulische Qualitätsmanagement systematisch aufzubauen. 2007 startete der erste Zyklus der externen Schulevaluationen zum Qualitätsmanagement durch das Institut für Externe Schulevaluation auf der Sekundarstufe II (IFES). Während im ersten Zyklus primär das Vorhandensein der verschiedenen Instrumente der Qualitätssicherung an den Schulen überprüft wurde, lag der Fokus des zweiten Zyklus (mit Beginn im Jahr 2012) auf der Überprüfung der Wirkkraft des Qualitätssystems.

Mit Abschluss des zweiten Zyklus soll eine Phase der Konsolidierung eingeläutet werden, denn die Ergebnisse des zweiten Evaluationszyklus zeigen auf, dass die Schulen nach wie vor einen Klärungsbedarf auf der organisatorisch-instrumentellen Ebene haben. Eine Vereinfachung des Modells soll somit die Schulen in ihrer Q-Arbeit entlasten. Das Zugreifen auf das in Bildungskreisen etablierte Modell "Qualität durch Evaluation und Entwicklung (Q2E)" garantiert, dass die Schulleitungen und QE-Steuergruppen künftig auf ein gut dokumentiertes Instrumentarium zugreifen können, welches ihre Arbeit klärt und erleichtert. Da es sich bei Q2E um ein etabliertes Q-System handelt, besteht zudem Gewähr, dass die Erklärbarkeit gegenüber Dritten gegeben ist.

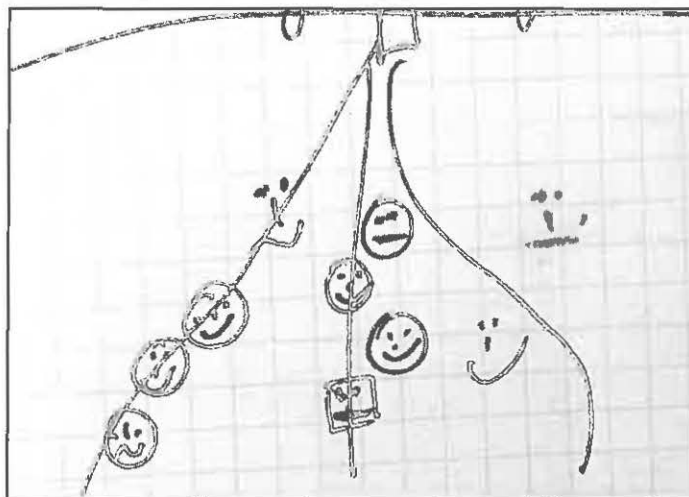


Abbildung 1: Q-Prozesse "revitalisieren" - Umfrage zum Zustand des QM an den Schulen, QBK Menzberg 2014

Dadurch soll Raum für die eigentliche Qualitätsverbesserung geschaffen werden. Diese bewegt sich in der kulturell-diskursiven Ebene und im Kerngeschäft: das Lernen, die Beziehung zwischen Lehrpersonen und Lernenden, die wechselseitigen Rückmeldungen, eine Kooperationskultur in den Fachschaften, ein breit gelebter Konsens zu pädagogischen Fragen u.a.

Qualitätsarbeit ist nicht Zusatz, nicht Anhang, nicht Beilage. Es ist ein Kernelement der Berufspraxis der Gymnasiallehrpersonen.

2. Ziel und Zweck des QM an Schulen

2.1 Grundannahmen

Das Qualitätsmanagement im Bereich der Sek II dient der *kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung der Schul- und Unterrichtsqualität*, letztlich dem optimalen Lernen der Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf ihre weitere berufliche und schulische Laufbahn. Das ist der Hauptzweck jeglicher Sorge um die Schulqualität – daran haben sich sowohl die Schulbeteiligten selber als auch die nicht-schulischen Akteure in Bildungspolitik und -verwaltung auszurichten, wenn sie im Rahmen des Qualitätsmanagements handeln und entscheiden.

Die meisten Kantone orientieren sich grundsätzlich etwa an folgendem Schema, in dem eine grundlegende Unterscheidung gemacht wird zwischen internen und externen Zugängen zu Daten, die der Selbst- oder Fremdsteuerung bzw. -beurteilung dienen.

	<i>Interne Evaluation / Selbstbeurteilung</i>	<i>Externe Evaluation / Fremdbeurteilung</i>
Personen <i>Lehrpersonen, Schulleitung, weiteres Schulpersonal</i>	1 Individuelle Selbstbeurteilung: Diverse Formen von individuellem Feedback, individuelles Portfolio u.Ä.	2 Individuelle Fremdbeurteilung: Mitarbeiter/innen-Beurteilung (MAB) bzw. -Gespräch (MAG)
Einzelne Schule <i>Gymnasien</i>	3 Selbstbeurteilung der Schule: Interne Evaluation	4 Fremdbeurteilung der Schule: Evaluation des QM durch unabhängige Anbieter, z. B. IFES bzw. Benchmarking zu Qualitätsaspekten
System Sek II <i>BKD Luzern, Gym CH</i>	5 Selbstbeurteilung durch Bildungsbehörden aufgrund vorhandener Informationen: Bildungscontrolling, Bildungsmonitoring inkl. Bildungsstatistik u.Ä.	6 Unabhängige wissenschaftliche System-Evaluationen: Kantonale, schweizerische, internationale Studien und Untersuchungen

Tabelle 1: Grundelemente eines QM-Systems

Entlang diesem Grundmuster steuern die Beteiligten auf den verschiedenen Ebenen ihren Anteil am Qualitätsmanagement bei – je nach Ebene (Kanton, Schule, Einzelperson) recht unterschiedlich. Die Unterschiede zeigen sich insbesondere im Grad der systematischen Stringenz. Zunehmend kommen zertifizierbare QM-Systeme zur Anwendung.

Heute geht es – wie zu Beginn der Qualitätsdiskussion im Schulbereich – nicht mehr darum, Gründe für die Notwendigkeit der Qualitätssicherung und -entwicklung auch in Bildungsorganisationen anzuführen. Viel wichtiger ist es, dass die daran Beteiligten sich darauf einigen, in welchem Geiste und mit welcher Haltung sie diese unverzichtbare Aufgabe gemeinsam erfüllen wollen. Im Folgenden werden daher gleich zu Beginn dieser Rahmenvorgaben wichtige Grundsätze der Steuerung und konkreten Ausgestaltung des gymnasialen Qualitätsmanagements festgehalten.

2.2 Steuerungsgrundsätze

- Auf den Ebenen Personen, Einzelschule, Kanton erfolgt die Steuerung nach dem Prinzip möglichst hoher Selbststeuerung – für die Einzelschule also beispielsweise nach dem Grundsatz teilautonomer Schulen.
- Die einzelnen Akteur/innen bearbeiten ihre Aufgaben im Bereich der Qualitätssicherung und -entwicklung Sek II im Rahmen des Deming-Regelkreises:

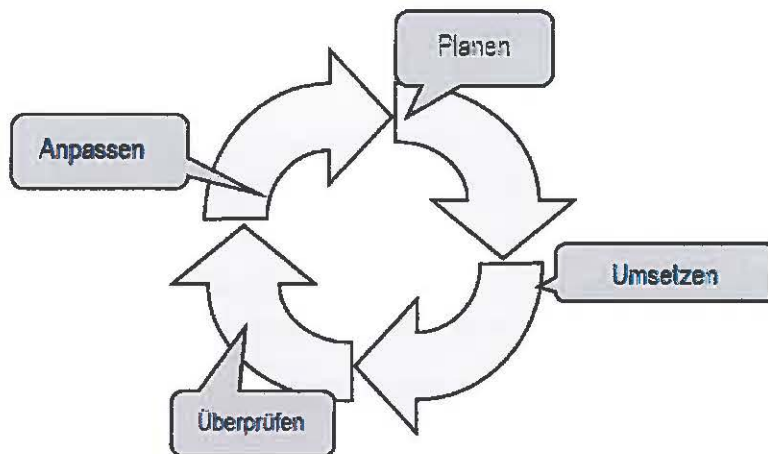


Abbildung 2: Deming-Regelkreis

- Das bedeutet auch: Die beteiligten institutionellen Akteur/innen im Verwaltungs- und im Schulbereich verfügen über ein eigenes Qualitätsmanagement.
- Die Akteur/innen respektieren die Modalitäten der jeweiligen Regelkreisläufe wechselseitig und richten ihre Aktivitäten danach aus: Die optimale Abstimmung innerhalb der Steuerungsebenen und zwischen ihnen wird gewährleistet.
- Das Qualitätsmanagement muss die beiden Funktionen „Entwicklung“ und „Rechenschaftslegung“ und das damit verbundene Spannungsfeld angemessen berücksichtigen.
- (...)

Für das Qualitätsmanagement im Schulbereich gilt im Besonderen:

- Das Qualitätsmanagement setzt eine Kooperationskultur voraus, in der sich die beiden Perspektiven „Ich und meine Klasse“ und „Wir und unsere Schule“ sinnvoll ergänzen.
- Ein Qualitätsmanagement ist nur sinnvoll, wenn es sich letztlich auch auf die Qualität des Unterrichts auswirkt.
- Der Nutzen sowohl der gelieferten als auch der erhaltenen Daten muss nachweisbar sein und in einem vorteilhaften Verhältnis zum (Erhebungs-)Aufwand stehen – und dies für alle Beteiligten.
- Ein Qualitätsmanagement braucht Normen/Standards. Die Festlegung von Qualitätsstandards ist im schulischen Bereich anspruchsvoll und muss mit Vorsicht angegangen werden.
- Die beschriebenen Normen/Standards sollen den Fokus auf die Kernprozesse der Schule legen: Unterricht, Prüfen/Beurteilen, Klima, Umgang mit Störungen, u.a.

2.3 Organisationsgrundsätze

- Das Qualitätsmanagement muss in die Führungsverantwortung der Einzelschule eingebunden sein.
- Das Qualitätsmanagement muss in die Kultur der betreffenden Schule integriert und von den Lehrpersonen und vom Schulpersonal mitgetragen sein.
- Das Qualitätsmanagement auf den verschiedenen Ebenen verfolgt relevante Ziele: Sicherung und Verbesserung der Qualität, orientiert insbesondere an Personen (Schüler/innen, Lehrpersonen, schulische Mitarbeiter/innen), an Prozessen und an konkreten Ergebnissen.
- Das Qualitätsmanagement ist auf Wirksamkeit und Nachhaltigkeit ausgerichtet. Es ist organisatorisch sichergestellt, dass als notwendig erkannte Massnahmen auch umgesetzt werden.
- Das Qualitätsmanagement trägt dazu bei, die Handlungsspielräume der jeweiligen Akteure zu erweitern. Die Handlungsspielräume werden genutzt.
- Unvereinbare Aufgaben werden von unterschiedlichen Akteuren organisiert und bearbeitet.
- Verwandte Aufgaben werden möglichst von denselben Akteuren organisiert und bearbeitet.
- Das Verhältnis von Aufwand und Nutzen ist ausgewogen und sinnvoll. Es wird laufend überprüft.
- Entsprechend sind Reform- und Innovationsprojekte intelligent mit dem Qualitätsmanagement verknüpft.
- Das Qualitätsmanagement wird integriert als Teil der Führung wahrgenommen und systematisch mit anderen (qualitätsrelevanten) Führungsaufgaben wie Personal- und Ressourcenmanagement verknüpft.

Diesen Steuerungs- und Organisationsgrundsätzen gleichsam unterlegt ist eine Haltung des genauen Hinschauens und des sorgfältigen Handelns, der Aufmerksamkeit und der Wirksamkeit, der Nachdenklichkeit und der Nachhaltigkeit: *Merken und Wirken* sind die Hauptverben jeglichen Qualitätsmanagements.

3. Auftrag und Organisation des QM

3.1 Gesetzlicher Auftrag

Der Qualitätssicherung und -entwicklung (QSE) an den Gymnasien liegen folgende Erlasse und Dokumente zugrunde:

- Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 501), insbesondere §§ 26-28
- Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 502), §11

Im Gesetz über die Gymnasialbildung heisst es, dass die Dienststelle Gymnasialbildung „schulübergreifende Massnahmen für die Qualitätssicherung und -entwicklung, insbesondere die externe Evaluation der einzelnen Schulen“ einleitet (§ 26a Abs. d). Gemäss dazugehöriger Verordnung ist das Bildungs- und Kulturdepartement dafür verantwortlich, die Gymnasialbildung weiterzuentwickeln und neuen Anforderungen anzupassen sowie die Rahmenbedingungen für die Sicherung und Entwicklung der Schulqualität festzulegen (SRL Nr. 501, § 26, Abs. b/c).

Die konzeptuellen Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für das kantonale und schulische Qualitätsmanagement im Bereich der Gymnasialbildung wurden im Zuge der damaligen Gymnasialreform und der Totalrevision des Gesetzes in folgendem Dokument dargelegt:

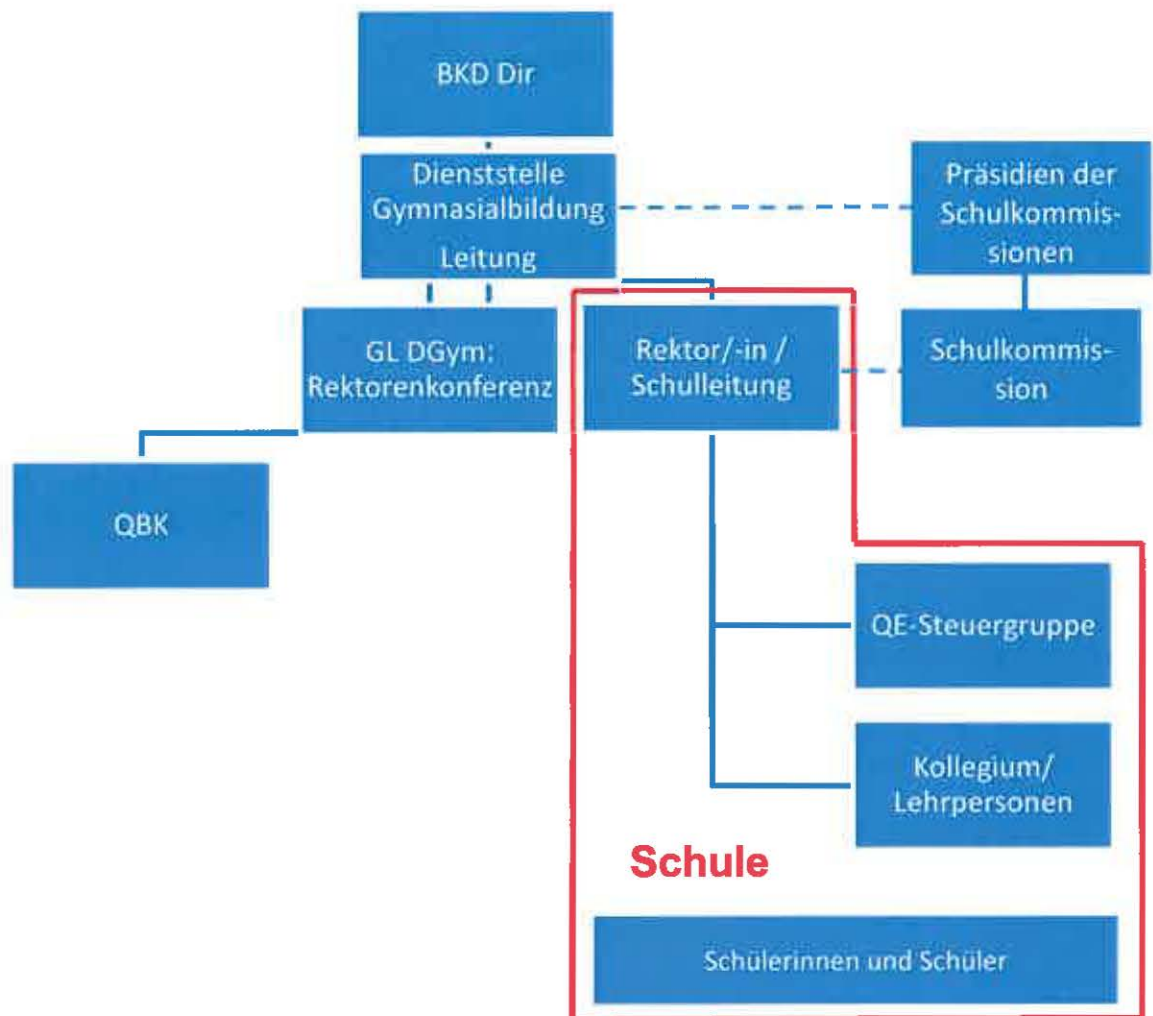
- Konzept zur Qualitätssicherung und -entwicklung (QSE) an den Gymnasien vom Dezember 2000

Die Grundlegung und Ressourcierung zunächst der Entwicklungs-, dann der Konsolidierungsarbeiten (inkl. der externen Evaluationen) in diesem Bereich erfolgten durch Beschlüsse der jeweiligen Bildungsdirektoren, insbesondere:

- QSE an den Gymnasien - Modifizierter Auftrag des Bildungsdirektors an die Schulleitungen vom 2.12.2002
- Qualitätssicherung und -entwicklung (QSE) der Gymnasien 2011-2016 vom 22.6.2011

Das vorliegende Dokument reiht sich in diese Beschlüsse ein und bildet die Grundlage für die Gestaltung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements in den Jahren 2017-2022.

3.2 Akteure und Funktionen



Bildungsdirektor/in

Funktion(en) im Qualitätsmanagement

1. Sicherstellung eines Qualitätsmanagements für die kantonale Verwaltung
2. Leistungsauftrag an die Dienststelle Gymnasialbildung inkl. Bildungsmonitoring und Bildungscontrolling
3. Mitwirkung bei interkantonalen Vereinbarungen zur Sicherstellung eines schweizerischen bzw. regionalen QM Sek II
4. Bewilligung der entsprechenden Ressourcen für kantonale und interkantonale Aufgaben im Bereich QM der Gymnasien
5. Zuteilung von Ressourcen an interkantonale Aufgaben: IFES, Benchmarking, andere

Ergebnisse / Wirkung

- Politische Absicherung der Qualität der Gymnasialbildung
- QM Sek II, das kantonal und interkantonale harmonisiert funktioniert
- Zielführende Steuerungsentscheide aufgrund der im kantonalen bzw. schweizerischen QM Sek II erhobenen Daten
- Vergleichbare, hohe Qualität des Bildungssystems

Mittel und Instrumente

- Rechenschaftsbericht gegenüber Parlament
- kantonales Budget
- Leistungsaufträge und -vereinbarungen

- Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Weisungen
- verwaltungsinternes Bildungscontrolling und -monitoring: handlungs- und wirkungsorientierte Interpretation der Daten sowie entsprechende Einleitung von Massnahmen gemäss obigen Mitteln

Dienststelle Gymnasialbildung (DGym)

Funktion(en) im Qualitätsmanagement *

1. Konzipierung und Gewährleistung des kantonalen Qualitätsmanagements für die Gymnasien: Voraussetzungen, Planung, Zielsetzung, Koordination, Controlling im Rahmen des Leistungsauftrags
2. Überprüfung und Begutachtung ihrer Konzepte und Planungen (z.B. der Massnahmenplanung nach einer externen Evaluation oder nach einem Benchmarking-Bericht)
3. Aktive Abstimmung der schulischen, kantonalen und interkantonalen Steuerungsebenen des QM
4. Operationalisierung der politischen Vorgaben im Bereich QM unter Gewährleistung eines ausreichend grossen Gestaltungsfreiraums der Schulen
5. Alimentierung des kantonalen Bildungsmonitorings mit Daten aus dem QM der Gymnasien
6. Rahmensetzung, Terminierung und schulischen sowie überschulischen Auswertung der externen Evaluation der Gymnasien (IFES) zusammen mit der Rektorenkonferenz
7. Periodische Reflexion des kantonalen QM mit allen Beteiligten zwecks kontinuierlichen gemeinsamen Lernens bzw. Verbesserns
8. Periodische Durchführung der Qualitätsbeauftragten-Konferenz (QBK) zusammen mit der/dem QM-Delegierten der Rektorenkonferenz zwecks Weiterbildung der Mitglieder der QE-Steuergruppen
9. Einsitznahme in den IFES-Aufsichtsrat und somit Gewährleistung der Luzerner Interessenswahrnehmung

Ergebnisse / Wirkung

- Kontinuierliche Verbesserung der System- und Schulqualität durch Systemanpassungen: Vorbereitung bzw. Verwirklichung eigener Massnahmen sowie Unterstützung schulischer Massnahmen
- Kontinuierliche Verbesserung der Qualität der einzelnen Schulen durch Anpassungen der Leistungsvereinbarungen

Mittel und Instrumente

- Betrieblicher Leistungsauftrag an die einzelne Schule
- Massnahmengespräch mit Schulleitung nach externen Evaluationen und Benchmark-Umfragen (Controlling)
- Aufträge an Schulkommissionen und Berichte der Schulkommissionen
- Konzepte, z.B. kantonales QM-Konzept, Konzept zur Personalführung / Führungsgrundsätze
- Weisungen, Empfehlungen
- Rektorenkonferenzen und Tagungen mit Schulleitungen / Kader-nachmittage
- Jahresgespräch mit Schulleitung zu den Zielen/Zielüberprüfung sowie BFG mit Rektor/-in.
- Rechenschaftsbericht gegenüber Bildungsdirektor/in bzw. Regierungsrat / EBKK

* Die meisten Funktionen der Dienststelle Gymnasialbildung im Qualitätsmanagement werden unter Einbezug der GL DGym (Rektorenkonferenz) wahrgenommen. Nicht darunter fallen die Punkte 2, 5 und 9.

Schulleitung

Funktion(en) im Qualitätsmanagement

1. Gesamtverantwortliche proaktive Gestaltung des schulischen QM als Teil der Führungsaufgabe: Integration von Aufgaben der Personalentwicklung, der Schul-/Unterrichtsentwicklung sowie der Qualitätsentwicklung
2. Delegation von operativen QM-Aufgaben: Einsetzung einer QE-Steuergruppe für das schulische Qualitätsmanagement (was eine aktive Rolle der Schulleitung in diesem Gremium bzw. auf operativer Ebene nicht ausschliesst)
3. Unterstützung der schulischen QM-Verantwortlichen (QM-Beauftragte, QE-Steuergruppe, Arbeitsgruppen, ...) durch klare Mandate, durch engagiertes Führen (Motivation, Überzeugungsarbeit im Kollegium) und Mitwirken
4. Motivationsarbeit im Kollegium für die Anliegen des schulischen QM
5. Information und Einbezug der Dienststelle und der Schulkommission
6. Planung der Ressourcen für das schulische QM
7. Inhaltliche und organisatorische Vorgaben und entsprechende Vorgabenkontrolle im Rahmen des schulischen QM (Verbindlichkeit des QM)
8. Mitwirkung an der Weiterentwicklung des kantonalen QM (via Rektor/enkonferenz)

Ergebnisse / Wirkung

- Kontinuierliche Verbesserung der Schul- und Unterrichtsqualität durch Anpassungen bei der Personalführung (Zielvereinbarungen) und Personalentwicklung (individuelle und institutionelle Weiterbildung) sowie der Prozessgestaltung: Planung bzw. Verwirklichung von Massnahmen
- Hohe Zufriedenheit der Mitarbeitenden und der Schüler/innen (und ihrer Eltern)
- Lern- und Laufbahnerfolge der Absolvierenden

Mittel und Instrumente

- QM-Organisation gemäss schulischem QM-Konzept
- Interne und externe Evaluationen
- diverse Feedbackinstrumente auf individueller und schulischer Ebene
- Beschwerde- und Mängelmanagement
- Standort- und Qualifikationsgespräche (Mitarbeitenden-Beurteilung)
- personelle und finanzielle Ressourcen

Schulkommission

Funktion(en) im Qualitätsmanagement

1. Kenntnisnahme der Ziele, Aktivitäten und Ergebnisse der schulischen Qualitätssicherung und -Entwicklung (Kurzbericht an DGym)
2. Mitwirkung bei Anstellungsverfahren (Lehrpersonen und Schulkader)
3. Begleitung und Unterstützung der Schule und deren Leitung in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

Ergebnisse / Wirkung

- Qualifizierte Aussensicht auf die Schule und gleichzeitig enge Kooperation mit ihr
- Akzeptanz des Qualitätsmanagements
- Zufriedenheit mit der Schulqualität

Mittel und Instrumente

- Jährlicher Kurzbericht an DGym
- Empfehlungen an den/die Leiter/in DGym und den/die Bildungsdirektor/in
- Periodischer Austausch der Schulkommissions-Präsidien mit Leiter/in DGym bzw. Regierungsrat

QE-Steuergruppe

Funktion(en) im Qualitätsmanagement

1. Ausführungsverantwortung für die Gestaltung der QM-Aktivitäten an der Schule, für deren Konzeption, Weiterentwicklung und Dokumentation (Leitung QE-Steuergruppe)
2. Durchführung von schulinternen Evaluationen
3. Vorschläge zuhanden der Schulleitung zur Umsetzung von Qualitätsmassnahmen (Beratung und Entscheidungsvorbereitung im Bereich QM)
4. Fachlicher Support in Bezug auf Q-Arbeit für das Kollegium, Gruppen sowie einzelne Lehrpersonen (z.B. neue Lehrpersonen)
5. Organisation von schulinternen Weiterbildungen für das Kollegium (Fokus: Optimierung der Qualitätsentwicklung bzw. gemeinsames Lernen)
6. Vorbereitung/Auswertung der externen Evaluation/Benchmarking-Erhebungen zuhanden der Schulleitung (Kontaktperson gegenüber IFES)
7. Verbindung sowohl zur Schulleitung als auch zum Kollegium
8. Mitwirkung an der Weiterentwicklung des kantonalen QM (via QBK bzw. Qualitätsbeauftragten-Konferenz, vgl. oben)

Ergebnisse / Wirkung

- Kontinuierliche Verbesserung der Schul- und Unterrichtsqualität durch Anpassungen bei der Gestaltung der schulischen und individuellen Prozesse: Mitwirkung bei der Planung bzw. Verwirklichung von Massnahmen
- Akzeptanz der schulischen QM-Arbeit in Schulkommission, Schulleitung, Kollegium und Schülerschaft (sowie ihrer Eltern)
- Gute, reibungslose Einbettung von QM-Prozessen im Schulalltag

Mittel und Instrumente

- Auftrag der Schulleitung mit Gestaltungsfreiräumen
- schulinterne Evaluationen und entsprechende Berichte
- Weiterbildungsanlässe (z.B. SCHILW, Tagungen)
- Fachschaften, Q-Teams, Arbeitsgruppen
- Weisungen der Schulleitung, Beschlüsse der Lehrpersonenkonferenz
- Schulprogramm, Mehrjahresplanung
- Jahresbericht

Qualitätsbeauftragten-Konferenz QBK

Funktion(en) im Qualitätsmanagement

1. Periodischer Austausch zwischen den Schulen zu allen Fragen des Qualitätsmanagements durch Offenlegung und Aufbereitung der Erfahrungen
2. Weiterbildung aller Mitglieder der schulischen QE-Steuergruppen (QBK-Mitglieder)
3. Vorschläge zuhanden der Dienststelle Gymnasialbildung bzw. der Rektorenkonferenz zur Weiterentwicklung des kantonalen bzw. schulischen Qualitätsmanagements

Ergebnisse / Wirkung

- Kompetenzentwicklung der QBK-Mitglieder
- Akzeptanz der schulischen QM-Arbeit in Schulkommission, Schulleitung und Kollegium durch kollegiale Unterstützung der QBK-Mitglieder
- Früherkennung von Entwicklungen im Bereich des Qualitätsmanagements

Mittel und Instrumente

- Jährliche Tagungen mit externen Referent/innen
- Austauschforen unter dem Jahr nach Bedarf

Lehrperson**Funktion(en) im Qualitätsmanagement**

1. Kontinuierliche Weiterentwicklung der eigenen Professionalität und des eigenen Unterrichts
2. Individuelle Beiträge zur Qualitätsentwicklung in Fachschaft, Kollegium und Schule
3. Kritisch-konstruktive Mitwirkung bei der Ausgestaltung des schulischen QM
4. Hauptakteur/in bei der Weiterentwicklung des Unterrichts

Ergebnisse / Wirkung

- Zufriedenheit am Arbeitsplatz
- Kontinuierliche Verbesserung der Unterrichts- und Schulqualität durch Anpassungen bei der Gestaltung der schulischen und individuellen Prozesse: Mitwirkung bei der Planung bzw. Verwirklichung von Massnahmen
- Akzeptanz der schulischen QM-Arbeit in der Schülerschaft und in der weiteren schulischen Öffentlichkeit
- Gute, reibungslose Einbettung von QM-Prozessen im Schulalltag

Mittel und Instrumente

- Individualfeedback
- Hospitationen
- Arbeitsgruppen zur Unterrichts- und Schulentwicklung
- Portfolio / Selbstreflexion und -einschätzung
- Schul- und Qualitätsleitbild, Schulprogramm
- Rechenschaft gegenüber der Schulleitung beim Mitarbeitendengespräch

Schüler/-in**Funktion(en) im Qualitätsmanagement**

1. Mitwirkung bei den regelmässigen Individualfeedbacks ihrer Lehrpersonen (Schüler/innen-Feedback) zwecks Optimierung des Unterrichts
2. Mitwirkung bei Befragungen zur Qualität von Schule und Unterricht (z.B. im Rahmen von internen und externen Evaluationen)

Ergebnisse / Wirkung

- Kontinuierliche Verbesserung der Unterrichts- und Schulqualität
- Bewusstsein, dass Unterrichtsqualität ein Ergebnis ist, das von Lehrpersonen und Lernenden gemeinsam ko-produziert wird

Mittel und Instrumente

- Individualfeedback
- andere Formen des strukturierten Feedbacks (z.B. Befragung durch die Schulleitung)

4. QM an den Luzerner Gymnasien

4.1 Vorgeschichte

Vor rund 25 Jahren erreichte die in der Wirtschaft schon länger geführte Qualitätsdiskussion auch das Bildungssystem, im Gefolge von Entwicklungen in der Volksschule auch die Luzerner Gymnasien: Eine vom Bildungs- und Kulturdepartement eingesetzte Arbeitsgruppe legte im Jahre 2000 das Konzept „Qualitätssicherung und -entwicklung (QSE)“ vor, das fortan als Grundlage für den Aufbau des schulischen Qualitätsmanagements diente. Nach zehnjähriger Aufbauarbeit stellte 2011 der Bildungsdirektor aufgrund eines Berichts der Rektorenkonferenz fest, dass an den Schulen viel erreicht wurde und das Erreichte nun konsolidiert werden müsse. Namentlich wurde festgestellt:

- Mitarbeitenden-Gespräche (BFG) mit jeder Lehrperson finden regelmässig statt
- Externe Evaluationen sind in allen Luzerner Gymnasien erfolgreich durchgeführt
- Qualitätsgruppen, d.h. kollegial zusammengesetzte Teams von Lehrpersonen, überprüfen und reflektieren regelmässig ihren eigenen Unterricht
- Interne Evaluationen sowie Befragungen der Schulbeteiligten sind selbstverständlich
- Qualitätsbeauftragte unterstützen die Schulleitungen im Bereich des schulischen Qualitätsmanagements
- Fazit: Der Diskurs zur Schulqualität hat sich etabliert, entsprechende Instrumente sind geschaffen und institutionalisiert, und der Unterricht ist als notwendige Zielgrösse des schulischen Qualitätsmanagements erkannt und anerkannt.

Für die Phase 2011-2016 wurde die Weiterentwicklung des kantonalen und schulischen QM mit zwei groben Zielsetzungen versehen:

- *Integration der verschiedenen QM-Arbeiten:* Die verschiedenen QM-Instrumente sind so an-zuwenden und auszuwerten, dass sie sich wechselseitig ergänzen und in der Praxis der Aufwand verhältnismässig, die eingesetzten Mittel nachvollziehbar und das Ergebnis plausibel bleiben. Konsolidierung heisst das Stichwort: Was seit 2002 aufgebaut wurde und teils noch unverbunden nebeneinander besteht, muss in den nächsten Jahren zu einem abgerundeten und wirksamen lokalen QM integriert werden.
- *Nutzennachweis durch Unterrichtsorientierung:* Lag der Fokus in den letzten Jahren stark auf der Entwicklung und Etablierung formaler Voraussetzungen für ein schulisches QM, so verlagert sich in den nächsten Jahren der Schwerpunkt klar auf inhaltliche Fragestellungen. Dazu müssen die Q-Instrumente mit vitalen Entwicklungsbedürfnissen – namentlich im Bereich Unterricht – verknüpft und entsprechend genutzt werden.

Kurz: Das kantonale 11-Punkte-Programm von 2001, das den Schulen die obligatorischen QM-Elemente vorschrieb, deren Ausgestaltung aber weitgehend überliess, sollte ab 2011 zum schulischen QSE-System mit integrierender Wirkung ausgebaut werden. Nun, 2016, am Ende dieser fünfjährigen Phase, steht ein weiterer Konsolidierungsschub an: vom schulisch variierten QSE-System zum kantonal einheitlichen Q2E-Orientierungsrahmen. Damit ist nicht eine Änderung der Steuerungsphilosophie in diesem Bereich verbunden, vielmehr die Absicht, durch ein gemeinsames, ausgefeiltes und bewährtes Modell der Qualitätssorge die Vergleichbarkeit unter den Schulen zu erhöhen und damit ein Optimum an Steuerungswissen auf allen Ebenen zu erreichen.

4.2 Orientierungsrahmen Q2E: 6 Komponenten

Q2E ist ein praxiserprobtes Orientierungsmodell für den Aufbau eines ganzheitlichen Qualitätsmanagements an Schulen und anderen Bildungsinstitutionen. Der Name **Q2E** steht als

Kürzel für «Qualität durch Evaluation und Entwicklung» und besagt, dass Schulqualität im Wechselspiel von Evaluation und Entwicklung, von Überprüfen und Optimieren, von Merken und Wirken schrittweise gewonnen werden kann. In jahrelanger praxisnaher Entwicklungsarbeit mit Schulen der Sekundarstufe II erprobt, dient Q2E heute einer Vielzahl von Schulen beim Aufbau und bei der Umsetzung eines schulinternen Qualitätsmanagements – der eingängige konzeptuelle Rahmen und die konkrete Beschreibung von Instrumenten, Verfahren, Problemlösungen usw. haben sich vielfach bewährt.

Der Rahmen ist orientierend und lässt der einzelnen Schule den nötigen Gestaltungsraum. Das Q2E-Handlungsmodell zeigt auf, was getan werden muss, um ein funktionsfähiges und nachhaltig wirksames Qualitätsmanagement in Schulen und anderen Bildungsinstitutionen einzurichten.

Im Q2E-Handlungsmodell werden insgesamt 6 Handlungsfelder („Komponenten“) bezeichnet, die für ein nachhaltig wirksames Qualitätsmanagement ausschlaggebend sind und die schrittweise aufgebaut und institutionell verankert werden müssen. Die 6 Handlungsfelder lassen sich in ihrer Gesamtheit und in ihrer wechselseitigen Komplementarität wie folgt darstellen:



Abbildung 3: Handlungsfelder nach Q2E

Komponente 1: Das Qualitätsleitbild

Im Qualitätsleitbild legt die Schule die Qualitäten (Werte, Normen, Standards) fest, nach denen sie sich beurteilen lassen bzw. künftig selber evaluieren will. Die Hauptfunktion des Qualitätsleitbildes steht in einem direkten und unmittelbaren Bezug zum Qualitätsmanagement: Die Schule definiert darin die Qualitätsansprüche (Soll-Aussagen), mit denen sie die reale Praxis (Ist-Zustand) vergleichen möchte (Ist-Soll-Vergleich), um auf dieser Grundlage Entwicklungsschritte zur Verminderung der Ist-Soll-Unterschiede zu ergreifen.

Komponente 2: Individualfeedback und persönliche Qualitätsentwicklung

Der Unterricht ist für die Lehrperson das eigentliche „Kerngeschäft“ ihrer beruflichen Tätigkeit. Ein wirkungsvolles und glaubwürdiges Qualitätsmanagement muss daher in der Schule auch den Unterricht erreichen und zur Verbesserung und Weiterentwicklung der individuellen Unterrichtspraxis beitragen. Dabei spielen erfahrungsbezogene Rückmeldungen von Seiten der Betroffenen (z.B. Schülerinnen und Schüler, Eltern) oder von Seiten unbeteiligter Beobachterinnen und Beobachter (z.B. Lehrerkollegen) eine zentrale Rolle. Solche „Feedbacks“ sind für die handelnden Personen wertvolle Reflexionshilfen, die das individuelle Ler-

nen zur Optimierung des beruflichen Handelns anregen und unterstützen können. So muss die Schulleitung mit einem entsprechenden Konzept dafür sorgen, dass in der Schule die Feedback-Kultur institutionalisiert wird.

Komponente 3: Selbstevaluation und Qualitätsentwicklung der Schule

Es ist wichtig, dass– neben den Einzelpersonen und der individuellen Unterrichtspraxis – auch die Institution Schule als Ganzes regelmässig überprüft und schrittweise weiterentwickelt wird, so beispielsweise die kollegiale Zusammenarbeit, die Schulführung oder die Schulorganisation. In dieser Absicht werden datengestützte Qualitätsrecherchen durchgeführt, sei es zu einzelnen Qualitätsbereichen (sog. „Fokusevaluationen“) oder sei es zur Gesamtqualität der Schule (sog. „Breitbandevaluationen“). Die Evaluationsdaten bilden dann die Grundlage für die Erarbeitung einer differenzierten, datengestützten Qualitätsdiagnose (Feststellen von schultypischen Ist-Soll-Diskrepanzen) und für die Erarbeitung von Optimierungsmassnahmen.

Komponente 4: Steuerung der Q-Prozesse durch die Schulleitung

Es gehört in den Aufgabenbereich von Schulleiter/innen, die verschiedenen Qualitätsaktivitäten in der Schule zu steuern und zu koordinieren. Entsprechend wichtig ist es, dass der Aufbau und die Umsetzung des schulinternen Qualitätsmanagements als primäre Aufgabe der Schulleitung verstanden werden. Ihr steht sinnvollerweise eine QE-Steuergruppe zur Seite, welche die Prozesse der Qualitätsüberprüfung und -entwicklung moderiert und unterstützt. Ausdrückliche Aufgabe der Schulleitung ist es, neben der erwähnten Feedback- und Evaluationspraxis auch weitere qualitätssichernde Prozesse zu etablieren – beispielsweise die Mitarbeitenden-Gespräche, den Umgang mit Qualitätsdefiziten, die Begleitung von neuen Lehrpersonen (Mentorate), die Qualitätsdokumentation usw. Die Schulleitung hat dafür zu sorgen, dass die Lehrpersonen die Verfahren und Instrumente zur Erfassung und Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität in ihrer Praxis angemessen anwenden.

Komponente 5: Externe Schulevaluation

Bei der externen Schulevaluation besucht ein Evaluationsteam von 3 bis 4 Personen die Schule, um deren Qualität zu erfassen und um als aussenstehende Personen ein unabhängiges Urteil über die Schulqualität zu formulieren. Es geht dabei nicht um die Überprüfung und die Beurteilung von Einzelpersonen, sondern um die Schule als Ganzes (Institution und Schulkultur). Das Evaluationsteam führt Dokumentenanalysen, Beobachtungen und Interviews durch und verfasst anschliessend einen Bericht zum Ist-Zustand und zum Entwicklungsbedarf der besuchten Schule. Im Q2E-Modell bezieht sich die externe Schulevaluation in erster Linie auf das schuleigene Qualitätsmanagement („Metaevaluation des schulinternen Qualitätssystems“), in zweiter Linie auf einen oder zwei Aspekte der Schul- und Unterrichtsqualität („Primärevaluation der Schul- und Unterrichtsprozesse“).

Komponente 6: Zertifizierung

Die Q2E-Zertifizierung ist möglich für Schulen und Bildungsinstitutionen, die ihr schulinternes Qualitätsmanagement im Rahmen der Komponenten 1 bis 4 umfassend aufgebaut und dokumentiert haben. Die Zertifizierung baut auf dem Bericht der externen Schulevaluation auf. In diesem Bericht muss bestätigt sein, dass die Schule mehrheitlich die vorgegebenen Standards des Qualitätsmanagements (Stufe 3) erreicht hat oder dass nur noch wenige, zusätzliche Massnahmen umgesetzt werden müssen, um die QM-Standards zu erfüllen. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, kann sich die Schule bei einer akkreditierten Zertifizierungsstelle anmelden. Ein Audit, zu dem eine Analyse der Qualitätsdokumentation und ein Hearing gehören, entscheidet darüber, ob die Schule die Zertifizierungskriterien von Q2E erfüllt. Falls die Kriterien nicht erfüllt sind, wird die Schule zur Nachbesserung aufgefordert.

4.3 Referenzrahmen Q2E: 5 Qualitätsbereiche und 15 Qualitätsdimensionen

Q2E beansprucht mit dem Referenzrahmen eine umfassende Beschreibung dessen, was gute Schule und guten Unterricht ausmacht. Auf der Basis dieser detailliert erfassten Beschreibung sind die Schulen imstande, ihre Qualitätsansprüche systematisch zu formulieren und ihre Evaluationsinstrumente zu verfertigen.

Die fünf Qualitätsbereiche mit ihren je drei Dimensionen gliedern sich wie folgt:

Inputqualitäten

- Rahmenvorgaben und strategische Vereinbarungen
- Personelle Voraussetzungen und Aufgabenstruktur
- Materielle und finanzielle Ressourcen

Prozessqualitäten Schule

- Schulführung
- Schulorganisation und -administration
- Schulkultur und kollegiale Zusammenarbeit

Prozessqualitäten Unterricht

- Soziale Beziehungen und Klassenführung
- Lehr- und Lernarrangement
- Prüfen und Beurteilen

Output-/ Outcomequalitäten

- Zufriedenheit der Leistungsempfängenden
- Lern- und Sozialisationsergebnisse
- Schul- und Laufbahnerfolg

Qualitätsmanagement

- Steuerung der Q-Prozesse durch die Schulleitung
- Praxis des Individualfeedbacks und der individuellen Q-Entwicklung
- Praxis der Schulevaluation der Schulentwicklung

Dieser Rahmen wird „gefüllt“ bzw. weiter konkretisiert mit rund 250 normativen Aussagen zur Schulqualität. Sie helfen, im Rahmen des schulischen Qualitätsmanagements sowohl Zielformulierungen als auch Bewertungen nachvollziehbar zu machen („Standards und Bewertungstabellen zum Qualitätsmanagement nach Q2E“). Die von Q2E angebotenen Konzepte, Standards und Instrumente könnten trotz ihrer beeindruckenden Stringenz in ihrer Vielzahl entmutigend wirken. Beabsichtigt ist das Gegenteil: Sie erlauben den Schulen, ja ermutigen sie dazu, ein Qualitätsmanagement aufzubauen und zu betreiben, das zu ihnen passt. Insofern versteht sich das Q2E-Instrumentarium als ein „Meta-Instrument“ für die Generierung von massgeschneiderten Qualitätsleitbildern von Schulen und der dazu gehörenden Instrumente zur Selbst- und Fremdevaluation.

5. QM-Eckwerte für die Luzerner Gymnasien

5.1 Qualitätsleitbild

Die *Schulen* sind aufgefordert, die beiden Qualitätsbereiche Prozessqualitäten Schule und Unterricht (vgl. Kap. 4.3) zu gestalten und ihre Vorstellungen dazu in einem Qualitätsleitbild zu konkretisieren. Das Qualitätsleitbild entspricht, wie oben beschrieben, nicht dem Schulleitbild, das jede Schule im Rahmen von QSE erarbeitet hat. Dieses behält zwar seine Berechtigung. Doch sind im Rahmen der systematischeren Gestaltung und Überprüfung der Schul- und Unterrichtsqualität gemäss Q2E Leitsätze erforderlich, die – im Sinne eines QM-Arbeitsinstruments – als überprüfbare Zielsetzungen und Ansprüche formuliert sind und zur Beurteilung herangezogen werden können.

Die Eck- und Leitwerte in den drei Qualitätsbereichen Input- und Outputprozesse sowie – quer dazu – Qualitätsmanagement gelten für alle Schulen. Entsprechend ist das Bildungs- und Kulturdepartement dafür besorgt, wenige, gemeinsam geltenden Leitsätze dazu zu formulieren. Die Verantwortlichkeiten dafür sind auf der kantonalen Ebene angesiedelt. Die Schulen sind eingeladen darüber hinaus in diesen drei Qualitätsbereichen zusätzliche standortspezifische Elemente einbauen.

5.2 Interne Überprüfung von Schule und Unterricht (9 Dimensionen nach Q2E)

In den „Standards und Bewertungstabellen zum Qualitätsmanagement nach Q2E“ aus dem Jahre 2010 werden 9 Dimensionen unterschieden, die den Fokus klar auf die Wirkung legen:

	a) Praxis- gestaltung	b) Wirkung und Wirksamkeit	c) Institutionelle Einbindung
1. Steuerung der Q-Prozesse durch die Schulleitung	1.a Die Schulleitung steuert das QM mit Engagement und Sorgfalt	1.b Die Steuerung zeigt positive und spürbare Wirkungen	1.c Das QM ist institutionell und schulkulturell gut verankert
2. Individual-feedback und persönliche Q-Entwicklung	2.a Die Mitarbeitenden realisieren eine qualitativ gute Feedback-praxis	2.b Die Feedback-praxis zeigt positive und spürbare Wirkungen	2.c Das Individual-feedback ist institutionell und schulkulturell gut verankert
3. Selbstevaluation und Q-Entwicklung der Schule	3.a Die Schule realisiert eine qualitativ gute Evaluations-praxis	3.b Die Schulevalu-ation zeigt positive und spürbare Wirkungen	3.c Die Selbstevalu-ation ist institutionell und schulkulturell gut verankert

Abbildung 4: Qualitätsdimensionen

Durch die Beschreibung der Praxisgestaltung, der Wirkung und Wirksamkeit und der institutionellen Einbettung soll der Wirkungs- und Funktionalitätsaspekt des QM unterstrichen werden. Analog zu den neun Dimensionen beschreibt Q2E die damit gekoppelten Prozesse/Instrumente.

1.a Grundlegung des Q-Manage- ments / Lenkung und Dokumen- tation der Q-Prozesse	1.b Qualitätssi- chernde und -entwickelnde Personalführung	1.c Umgang mit gravierenden Qualitäts- defiziten
2.a Kollegiales Feedback und kollegialer Austausch zur Unterrichts- qualität	2.b Schülerrückmel- dungen zum eigenen Unter- richt	2.c Weiterentwick- lung des eige- nen Unterrichts
3.a Datengestützte Selbstevalua- tionen	3.b Umgang mit Daten zur Schul- und Unterrichts- qualität	3.c Evaluations- gestützte Schul- und Unterrichts- entwicklung

Abbildung 5: Q2E - inhaltliche Schwerpunkte entlang den 9 Qualitätsdimensionen

Die *Schulen* sind aufgefordert, bei der Gestaltung ihrer Schule und bei der Überprüfung der Schul- und Unterrichtsqualität diese neun Dimensionen zu beachten. Sie und die zugrundeliegenden Bewertungen bilden den Referenzrahmen für die regelmässigen schulinternen Evaluationen und die alle sechs Jahre stattfindenden externen Schulevaluationen.

5.3 Dokumentation der Überprüfung und der abgeleiteten Entwicklungsmassnahmen

Die *Schulen* sind aufgefordert, ihre Aktivitäten und deren Ergebnisse im Rahmen des schulischen Qualitätsmanagements in einem Bericht an die *Dienststelle Gymnasialbildung* zu dokumentieren. Sie sind ferner aufgefordert, die Zielsetzungen und Massnahmen, die sich aus dem schulischen Qualitätsmanagement ergeben, in ihre Entwicklungsplanung zu integrieren. Denn im betrieblichen Leistungsauftrag ist vorgesehen, dass die Ziele und Massnahmen für die Weiterentwicklung von Schule und Unterricht in einem mehrjährig angelegten Entwicklungsplan bzw. Schulprogramm dokumentiert werden. Der Rechenschaftsbericht zum QM ist daher Bestandteil des Jahresberichts der Schulleitung.

Die *Schulkommission* nimmt von diesem Bericht Kenntnis.

Die *Dienststelle Gymnasialbildung* nimmt ihn zur Kenntnis und verhandelt auf dieser Grundlage die Zielsetzungen für den nächsten betrieblichen Leistungsauftrag. Zudem stellt die Dienststelle Gymnasialbildung sicher, dass in wesentlichen Elementen zwischen den Zielen der Schulen und den Zielsetzungen des Bildungs- und Kulturdepartements eine hohe Kongruenz besteht.

5.4 Ergänzung der Qualitätsbeauftragten durch eine QE-Steuergruppe

In den meisten Luzerner Gymnasien sind für die Umsetzung des Qualitätsmanagements nicht bloss Einzelpersonen (die Qualitätsbeauftragten) mandatiert, sondern Steuergremien,

die aus Mitgliedern der Schulleitung und aus Lehrpersonen zusammengesetzt sind. Diese «Steuergruppen Qualitätsentwicklung» (die im konkreten Fall auch anders heissen können) sind von einer/m Qualitätsbeauftragten geleitet und verfügen über ein klares Mandat. Die *QBK* ist (erst- und einmalig) aufgefordert, die Praxis in den Luzerner Gymnasien zu erheben und für die QE-Steuergruppe die optimale Zusammensetzung und das notwendige Rahmenmandat zu definieren. Die *Dienststelle Gymnasialbildung* in Zusammenarbeit mit der *Rektorenkonferenz* erlässt auf der Grundlage dieser Vorarbeit eine entsprechende Weisung. Die *Schulen* sind aufgefordert, solche QE-Steuergruppen zu realisieren und spätestens vom Schuljahr 2018/19 an zu mandatieren.

5.5 Externe Schulevaluation

Vom Schuljahr 2018/19 an werden die Luzerner Gymnasien zum dritten Mal evaluiert werden. In diesem dritten Evaluationszyklus, der im Dezember 2018 startet, gelten die erwähnten Rahmenvorgaben gemäss Q2E.

Die *Schulen* sind aufgefordert, diese Vorgaben zu beachten und die Vorbereitungen entsprechend zu gestalten.

Die Arbeits- und Zeitgefässe der *QBK* dienen dabei als Unterstützungs- und Austauschplattform für die Schulen.

6. Elemente des schulischen QM

Die Aktivitäten des Qualitätsmanagements betreffen alle Ebenen (von der Einzelperson über Gremien bis zur gesamten Institution) und alle Prozesse einer Organisation. Das QM nimmt die gesamte Organisation in den Blick und beobachtet und beurteilt sie von aussen in der Totale, auch wenn es selber ein integrierter Teil dieser Organisation darstellt (vgl. QM als fünfter Qualitätsbereich quer zu den anderen vier Bereichen, Kap. 4.3).

So sind einzelne Instrumente und Elemente, die für ein gelingendes Qualitätsmanagement zwingend sind, Bestandteil der Kern-, Führungs- oder Supportprozesse und werden hier nicht als Elemente des Qualitätsmanagements erwähnt, wohl aber vorausgesetzt. Die 11 QSE-Elemente stellten, historisch bedingt, eine Mischung dar, die sich nun klärt, wenn Q2E als Grundlage der Aktivitäten in diesem Bereich gewählt wird.

Beispielhaft sei auf die Personalentwicklung verwiesen, ein Supportprozess, in dem so qualitätsrelevante Elemente wie Weiterbildung, Selbsteinschätzung / Portfolio oder MAG verankert sind. Gleiches trifft auf Planungsinstrumente wie Schulprogramm oder Entwicklungsplan zu, die Führungsinstrumente sind und keine QM-Instrumente im engeren Sinne. Dennoch sind sie unverzichtbar für eine wirksame, d.h. am Qualitätszyklus (vgl. Kap. 2.2) orientierte Qualitätsentwicklung. Dies gilt es zu beachten, wenn im Folgenden die beiden „Modelle“ QSE und Q2E verglichen werden – was auf den ersten Blick sehr unterschiedlich aussieht, erweist sich auf den zweiten Blick als beinahe vollständige Übereinstimmung in der Sache. Der Unterschied liegt in der Systematik: Einerseits ist die Systematik der Darstellung – bei aller Nähe – teils eine andere, andererseits und vor allem aber unterscheiden sich QSE und Q2E in der Vollständigkeit und in der Tiefe des systematischen Zugriffs. Der Wechsel zu Q2E stellt in Bezug auf die Konkretisierung des kantonalen und schulischen QM einen Qualitätssprung dar.

6.1 Vergleich QSE (bisher) – Q2E (aktuell)

Der Aufbau des schulischen Qualitätsmanagements an den Luzerner Gymnasien orientierte sich vor 15 Jahren an 11 praktischen *Elementen*, die für ein gelingendes QM für unverzichtbar gehalten wurden. Die Weiterentwicklung durch die explizite Bezugnahme auf Q2E geht nun von 6 abstrakteren, weiter gefassten Handlungsfeldern aus, den sog. *Komponenten* des Q2E-Modells (vgl. Kap. 4.2). Ein Vergleich kann zum Verständnis dieses qualifizierten Weiterentwicklungsschritts beitragen:

	QSE – 11 Elemente	Q2E – 6 Komponenten	Differenz
1.	Schulleitbild		Allgemeines Leitbild der Schule, das auch ausserhalb des Qualitätsmanagements dienlich ist; Q2E fokussiert auf die Prozesse zur Schulqualität und verlangt kein solches Leitbild, jedoch verlangt Q2E ein Qualitätsleitbild.
2.	Qualitätsgrundsätze	Qualitätsleitbild der Schule	Das Qualitätsleitbild nach Q2E hat einen systematischeren Anspruch, der durch die systematische Beschreibung wichtiger Qualitätsansprüche an Schule und Unterricht im „Basisinstrument“ von Q2E auch gut unterstützt wird.

	QSE – 11 Elemente	Q2E – 6 Komponenten	Differenz
3.	Entwicklungsplanung / Schulprogramm	Steuerung der Q-Prozesse durch die Schulleitung Entwicklungsplanung Q-Handbuch Mitarbeitendengespräch (BFG) Verfahren im Umgang mit gravierenden Qualitätsdefiziten Beschwerdemanagement	Zentrales schulinternes Planungsinstrument: Umfasst alle Aktivitäten im Zusammenhang mit Schul- und Unterrichtsentwicklung bzw. Qualitätssicherung und -entwicklung. Zeithorizont: 3 bis 5 Jahre, jährlich aktualisiert. Q2E verlangt ein Schulprogramm nicht ausdrücklich; die Steuerung der Q-Prozesse wird jedoch als Teil der Führungsverantwortung der Schulleitung dargestellt und damit zum zentralen Gelingensfaktor eines institutionalisierten QM erhoben. Dazu gehören auch das Mitarbeitendengespräch (vgl. 6.) als Instrument qualitätsfördernder Personalführung, Verfahren zur Bearbeitung gravierender Qualitätsdefizite oder ein Beschwerdemanagement.
4.	Schüler-/Schülerinnen-feedback	Individualfeedback	Q2E betont die Notwendigkeit, dass jede Lehrperson individuelle Feedbacks zu ihrem Unterricht einholt – als Mittel des persönlichen Lernens. Da spielen Schülerinnen und Schüler gewiss eine Hauptrolle, aber auch das kollegiale Feedback kann wertvoll sein im Rahmen des 360°-Feedbacks.
5.	Elternfeedback		Die im Rahmen von QSE meist von der Schulleitung eingesetzten Formen der Elternbefragungen wird im Q2E-Modell nicht gesondert aufgeführt, sondern als eines von zahlreichen Mitteln des Feedbacks (für Lehrpersonen und Schulleitungen) quasi vorausgesetzt.

	QSE – 11 Elemente	Q2E – 6 Komponenten	Differenz
6.	Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) durch die Schulleitung		Keine Differenz. Das Personalgesetz sieht ein jährliches Mitarbeitergespräch vor. Aufgrund der grossen Führungsspanne an den Schulen und in Anlehnung an die Einführungspraxis von 2003 soll fortan alle zwei Jahre ein Mitarbeitergespräch durchgeführt werden. Schulen können die Kadenz bei Bedarf auch erhöhen (jährlich). Die Unterscheidung zwischen "Beurteilungs- und Standortgesprächen" wird aufgehoben werden, zumal das Setting eines BFG stets beide Elemente aufweist. Es sollen effektive und administrativ schlanke Formen des Beurteilungs- und Fördergespräch BFG praktiziert werden. Diese sind in einer Prozessbeschreibung der Dienststelle summarisch festgehalten. Auch das BFG wird im Q2E nicht als eigenes <i>Qualitätselement</i> geführt, wohl aber mit ihm als wichtigem <i>qualitätssichernden Personalführungsinstrument</i> gerechnet (d.h. als qualitätssteuerndes Instrument der Schulleitung konzipiert, vgl. 3.).
7.	Selbstbeurteilung der Lehrperson		Keine Differenz. Im Rahmen der „Persönlichen Qualitätsentwicklung“ (vgl. 8.) und eines 360°-Feedbacks gehört die Selbsteinschätzung zum Rüstzeug einer qualitätsorientiert handelnden Lehr- und Leitungsperson. Formalisierte, kriterienorientierte Selbstbeurteilung im Rahmen des BFG; Orientierung am Portfolio-Gedanken; freie Gestaltung

	QSE – 11 Elemente	Q2E – 6 Komponenten	Differenz
8.	Qualitätsgruppen	Persönliche Qualitätsentwicklung Kollegiale Feedbackgruppen Schülerbefragungsgruppen Themenbezogene Lerngruppen Individuelle Projekte Moderierter Erfahrungsaustausch	Im QSE-Modus wurde unter dem Namen Q-Teams den Schulen vieles freigestellt, was im Q2E-Modell nun in fünf Formaten präziser gefasst wird; in der Stossrichtung gibt es keine Differenz – auch die fünf Gefässe nach Q2E dienen der persönlichen Qualitätsentwicklung der Lehrperson. Deren Einsatz ist für sie an 6 Halbtagen jährlich obligatorisch. In Anlehnung an die Luzerner Praxis soll jedoch weiterhin 3 - 6 Halbtage gelten. Alle 2 Jahre soll das Gefäss frei gewählt werden. Die Ergebnisse sollen im Rahmen eines Protokolls festgehalten werden und werden im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs (BFG) thematisiert.
9.	Selbstevaluation der Schule	Selbstevaluation und Qualitätsentwicklung der Schule	Keine Differenz. Gemäss mehrjährigem Entwicklungsplan werden periodisch einzelne qualitätsrelevante Schulthemen in beschränktem Umfang evaluiert; keine Differenz zwischen QSE und Q2E – ausser natürlich die um vieles konkretere und systematischere Rahmung dieser Prozesse durch die Instrumente von Q2E.
10.	Ehemaligenbefragung		Durchführung im Rahmen der Benchmarking-Befragungen des Kantons; Q2E sieht diese systematische periodische Befragung nicht vor, begrüsst sie aber als Teil einer umfassenden Wirkungsevaluation.
11.	Externe Schulevaluation	Externe Schulevaluation (Fremdevaluation)	Keine Differenz, was die beauftragte Organisation anbetrifft: IFES. Die externe Evaluation wird vom dritten Evaluationszyklus an jedoch nach den Kriterien von Q2E durchgeführt werden, was entsprechende Vorbereitungen und Anpassungen seitens der Schulen nach sich zieht – wenn nicht vor, dann nach den Evaluationen.

	QSE – 11 Elemente	Q2E – 6 Komponenten	Differenz
12.		Zertifizierung	QSE war kein zertifizierbares Modell, sondern diente ausschliesslich als grobe und grosszügige Selbstverständigung unter den Luzerner Gymnasien in der Phase des QM-Aufbaus. Q2E mit seinem systematischen und instrumentell ausgebauten Ansatz bietet sich seit ein paar Jahren auch für Zertifizierungen an. Eine Zertifizierung ist an das Erreichen eines bestimmten Qualitätsniveaus gebunden. Den Schulen ist es freigestellt, eine Zertifizierung anzustreben. Die Dienststelle Gymnasialbildung übernimmt jedoch deren Kosten.

7. Rechenschaft und Kommunikation

Im Rahmen des kantonalen und schulischen Qualitätsmanagements werden Daten und Informationen generiert, die von den Beteiligten oder einzelnen Beteiligten als vertraulich angesehen werden. Das eine ist unvermeidlich, das andere ist verständlich. Es ist daher notwendig, dass die Grundsätze und die Prozesse rund um die Datenhoheit, über Rechenschaft und Kommunikation der Daten, für alle Beteiligten klar und nachvollziehbar geregelt werden.

7.1 Grundsätze

- Nur so viel Öffentlichkeit wie nötig bzw. sinnvoll – für den Einbezug der Öffentlichkeit muss ein öffentliches Interesse oder eine formale Vorgabe (Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung) vorhanden sein
- Wer die Daten erhebt, muss daraus verbindlich Folgerungen ableiten – diese Verbindlichkeit kann von den Befragten oder von der vorgesetzten Stelle geltend gemacht werden
- Unterschiede anerkennen – es braucht nicht immer für alle dasselbe (wo sich Handlungsbedarf zeigt, ist Dringlichkeit angesagt, aber individuell-bilateral und nicht via Medien o.ä.)
- Feedback-Geber erhalten stets eine transparente Übersicht über die Ergebnisse einer Befragung

7.2 Konkrete Festlegungen

Das folgende Schema zeigt die grundsätzlichen Regeln auf:

	Rechenschaft	Datenhoheit	Schulinterne Information	Schulexterne Information	Austausch / Offenlegung
Kompaktbericht zum QM jeweils am Ende eines Evaluationszyklus	Dienststelle gegenüber Öffentlichkeit	BKD	-	Medienmitteilung (adressatengerecht) bzw. Newsletter	andere Kantone EBKK
Externe Evaluationen IFES	Schule gegenüber Dienststelle und Schulkommission	BKD / einzelne Schule	Lernende und ihre Eltern (in geeigneter Form)	Publikation im Internet (Website der Schule)	Kollegium Rektorenkonferenz DGym
Datengestützte Selbstevaluationen der Schule	Schule gegenüber Befragten und DGym	Einzelne Schule	Befragte	-	evtl. im Rahmen der QBK
Absolventenbefragungen (SAB)	Schule gegenüber Befragten und DGym	BKD/ Schule	Kollegium	Brief über Befragungsergebnisse an Befragte	Kollegium aggregierte Kantonsdaten / Kantonsbericht für Öffentlichkeit

Ehemaligenbefragungen (SEB)	Schule gegenüber Befragte und DGym	BKD / Schule	Kollegium	Brief über Befragungsergebnisse an Befragte	Kollegium aggregierte Kantonsdaten / Kantonsbericht für Öffentlichkeit
Personalbefragungen BKD	BKD / Schule gegenüber Befragte (Mitarbeitende)	BKD	Mitarbeitende	-	innerhalb des BKD und des Kantons
Individualfeedback	Lehrperson Schulleitung	Lehrperson	Element im BFG / Rückmeldung an Befragte	-	Grundlage für kollegialen Austausch in diversen Gefässen

7.3 Berichtswesen

Folgende Berichtsformate sind im Rahmen der jährlichen Qualitätssicherung vorgesehen:

Verfasser	Was	Empfänger
Schule / bzw. QE-Steuergruppe	Bilanz- und Entwicklungsbericht (als Teil des Jahresberichts bzw. des betrieblichen Leistungsauftrags)	DGym Schulkommission
Schulkommission	Kurzbericht	DGym
DGym	aggregierter Kurzbericht über die schulischen QE-Entwicklungen an den Standorten	BKD Dir

8. Rahmenbedingungen/Ressourcen

Die Qualitätsarbeit ist Teil des Berufsauftrages der Lehrpersonen. Eine zusätzliche Entschädigung für die Mitarbeit in den Q-Teams ist somit nicht vorgesehen.

Die Schulleitungen erhalten für die Ressourcierung der QE-Steuergruppen sowie das Durchführen von schulinternen Fortbildungen und die Durchführung aufwändiger Evaluationen zusätzliche Mittel von der Dienststelle. Diese werden im Rahmen der Budgetierung festgesetzt und nach einem Schlüssel (Anzahl Lernende) auf die Schulen verteilt. Gegenwärtig betragen diese Mittel insgesamt Fr. 340'000.-- jährlich. Mit der Erstellung des Bilanz- und Entwicklungsbericht entfällt fortan eine separate Rechenschaftslegung über die Mittelverwendung.

9. Anhang

9.1 Literatur

Q2E-Grundlagen:

- Landwehr, Norbert / Steiner, Peter: Q2E. Qualität durch Evaluation und Entwicklung. Konzepte, Verfahren und Instrumente zum Aufbau eines Qualitätsmanagements an Schulen (Heft 1 bis 6). Bern 2008 (3. Auflage), h.e.p.-Verlag
- Landwehr, Norbert / Steiner, Peter: Standards und Bewertungstabellen zum Qualitätsmanagement nach Q2E. Bern 2010, h.e.p.-Verlag
- Website mit informativen Erläuterungen und Downloads: www.q2e.ch

Weitere verwendete Publikationen:

- Bucher, Beat / Stadelmann, Willi: Gymnasialreform Kanton Luzern. Qualitätssicherung und -entwicklung (QSE) an den Gymnasien. Konzept. Luzern 2000, EKD Luzern
- Brägger, Gerold / Bucher, Beat / Landwehr, Norbert: Schlüsselfragen zur externen Schulevaluation. Bern 2005, h.e.p.-Verlag
- EDK: Evaluation und Schulqualität. Studien + Berichte 28A. Bern 2008, EDK

10. Freigabe Bildungs- und Kulturdepartement

Das vorliegende Konzept "Qualitätsmanagement der kantonalen Mittelschulen" wird von der Leitung des Bildungs- und Kulturdepartementes freigegeben:

9. Oktober 2017

Datum



Unterschrift

Bildungs- und Kulturdepartement

Reto Wyss, Regierungsrat



Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern

Telefon 041 228 5355
info.dgym@lu.ch
www.kantonsschulen.lu.ch

Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern
Telefon 041 228 53 55
www.kantonsschulen.lu.ch

Luzern, 15. Februar 2018

Führungshandbuch für die Schulkommissionen der Kantonsschulen

9 Anhang: Dokumente

9.3. Auszüge aus dem Gesetz über die Gymnasialbildung und aus der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung

Auszug aus dem Gesetz über die Gymnasialbildung (GymbG), SRL Nr. 501
Stand 1. Februar 2018

§ 27 *Schulkommission*

¹ Jede Kantonsschule hat eine Schulkommission.

² Die Schulkommission

- a. * unterstützt die Kantonsschule beziehungsweise die Maturitätsschule für Erwachsene und deren Leitung in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
- b. überprüft im Auftrag des Bildungs- und Kulturdepartementes⁴ die Tätigkeit der Schulleitung, die Qualität der Aufgabenerfüllung und die Zusammenarbeit an der Schule,
- c. * genehmigt das Leitbild der Schule,
- d. * wirkt bei der Wahl des Rektors oder der Rektorin beziehungsweise des Schulleiters oder der Schulleiterin der Maturitätsschule für Erwachsene, der übrigen Schulleitungsmitglieder und der Lehrpersonen mit,
- e. prüft Anliegen der Schule und der Behörden und berät beide,
- f. erstattet dem Bildungs- und Kulturdepartement periodisch Bericht,
- g. * sorgt für ihre eigene Aus- und Weiterbildung.

³ In der Regel nimmt die Schulleitung mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulkommission teil.

⁴ Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulkommission und des Schulkommissionspräsidiums werden vom Regierungsrat in einer Verordnung geregelt.

2.2 Schulkommission

§ 10 *Wahl und Zusammensetzung*

¹ Der Regierungsrat wählt für jede Kantonsschule eine Schulkommission von mindestens fünf Mitgliedern für eine Amtszeit von vier Jahren. Er bestimmt den Präsidenten bzw. die Präsidentin. Im Übrigen konstituiert und organisiert sich die Kommission selber.

² Das Bildungs- und Kulturdepartement erstellt ein Anforderungsprofil für die Mitglieder der Schulkommission.

³ In der Regel nehmen die Schulleitung und, sofern dies von der Schulkommission angeordnet wurde, eine Vertretung der Lehrpersonen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulkommission teil. *

§ 11 * *Aufgaben*

¹ Die Schulkommission

- a. * überprüft die Umsetzung der Massnahmen aus der kantonalen Strategie, die Erreichung der Jahresziele der Schule und die Umsetzung der Massnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung an der Schule,
- a^{bis}. * nimmt den jährlichen Bericht der Schulleitung zur Kenntnis,
- b. sorgt im Rahmen der kantonalen Mittelschulpolitik zusammen mit der Schulleitung für die Verankerung der Schule in der Region,
- c. * arbeitet mit der Schulleitung und der Dienststelle Gymnasialbildung zusammen und wird von ihnen regelmässig über das Angebot, die Organisation, den Schulbetrieb und übergeordnete Themen aus dem Bildungsbereich informiert,
- d. pflegt den Kontakt zu den Lehrpersonen,
- e. gibt sich ein Geschäftsreglement.

² Die Entschädigung für die Kommissionstätigkeit richtet sich nach der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal vom 24. September 2002.

§ 12 *Qualifizierung*

¹ Neumitglieder werden durch die Dienststelle Gymnasialbildung in ihre Aufgabe eingeführt.

² Die Dienststelle Gymnasialbildung sorgt für ein bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot für Schulkommissionsmitglieder. *

§ 13 * *Präsidentenkonferenz*

¹ Die Präsidentinnen und Präsidenten der Schulkommissionen bilden die Präsidentenkonferenz.

² Diese berät das Bildungs- und Kulturdepartement sowie die Dienststelle Gymnasialbildung in Fragen der Strategie der kantonalen Mittelschulpolitik.

³ Sie dient weiter der Information, dem Erfahrungsaustausch und der Koordination in gymnasialen Fragen.

⁴ Die Präsidentenkonferenz wird von der Dienststelle Gymnasialbildung geleitet.