

Dienstordnung des Generalsekretariates der Bildungs-, Kultur und Sportdirektion BL

Vom 15. Januar 2013 (Stand 1. Juli 2018)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 8 des Gesetzes vom 6. Juni 1983¹⁾ über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Verwaltungsorganisationsgesetz) und § 6 des Dekrets vom 6. Juni 1983²⁾ zum Verwaltungsorganisationsgesetz,

beschliesst:

§ 1 Aufgaben

¹ Das Generalsekretariat der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD) hat folgende Aufgaben:

- a. Stabstelle und Beratungsorgan der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- b. Planungs-, Koordinations-, Qualitätssicherungs- und Prozesscontrollingsstelle der Direktion;
- c. Fachbegleitung der Dienststellen;
- d. federführende Instanz bei allen der Direktion zugewiesenen oder in deren Vollzugsbereich fallenden Geschäften, soweit die Federführung nicht einer anderen Dienststelle übertragen wird.

² Das Generalsekretariat ist in Zusammenarbeit mit den Dienststellen für eine Gesamtsicht in den Geschäftsbereichen der BKSD und in direktionsübergreifenden Geschäfte besorgt.

§ 2 Gliederung

¹ Das Generalsekretariat untersteht der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und umfasst folgende Stäbe:

- a. Controlling und Ressourcenplanung
- b. Zentrales Rechnungswesen
- c. Informatik
- d. Personal

1) GS 28.436, SGS [140](#)

2) GS 28.448, SGS [140.1](#)

- e. Recht
- f. Bildung
- g. Hochschulen

² Es verfügt über Assistenzen und Dienste.

§ 3 Führung Generalsekretariat

¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt das Generalsekretariat und ist für die operative Umsetzung der Planungsziele des Generalsekretariats sowie die Koordinations- und Qualitätssicherungsaufgaben der Direktion gesamtverantwortlich.

² Zur Koordination der Aufgaben des Generalsekretariats und zum Informationsaustausch finden unter der Leitung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs in der Regel wöchentlich Konferenzen und bei Bedarf Klausuren der Stäbe statt.

³ Die Konferenzen dienen insbesondere der Aufgabenkoordination im Generalsekretariat, dem Austausch geschäftsrelevanter Informationen, der Meinungsbildung in für die Führung der Dienststelle relevanten Fragestellungen, dem Erkennen von Handlungsbedarf und Entwickeln von Lösungsansätzen im Bereich der ganzen Direktion.

⁴ Bei Abwesenheiten von Leiterinnen oder Leitern Stäbe nehmen in der Regel deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter an den Konferenzen teil.

§ 4 Zuständigkeiten Generalsekretärin oder Generalsekretär

¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Führung der Dienststelle, der Stabsleitenden sowie der Assistenzen und der Dienste;
- b. die Beratung und Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- c. die Sicherstellung der direktionsübergreifenden Zusammenarbeit;
- d. die Koordination der Querschnittsaufgaben innerhalb der Direktion und die Umsetzung dienststellenübergreifender Geschäftsabläufe;
- e. die Sicherstellung des Geschäftsverkehrs der Direktion;
- f. die Entwicklung von Qualitätsstandards und des Sicherheitskonzepts der Direktion;
- g. die interne und externe Kommunikation,
- h. operative Einzelfallentscheide, die nicht andernorts geregelt sind.

² Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär regelt die Aufgabendelegation auf der Grundlage der Fachlichkeiten der Stelleninhabenden mit ihrer bzw. seiner Stellvertretung und unterbreitet diese der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zur Genehmigung.

§ 5 Fachführung

¹ Die Stäbe vertreten ihren Fachbereich in Projekten und Arbeitsgruppen. In Aufgaben, die in hohem Masse in ihren fachlichen Zuständigkeitsbereich fallen, kann ihnen durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär die Leitung von Projekten und Arbeitsgruppen übertragen werden.

² Die Leiterinnen und Leiter Stäbe sind unterschreibungsberechtigt, sofern ihnen diese Kompetenz durch einen Rechtserlass zugewiesen ist oder der operativen Umsetzung eines Beschlusses des Regierungsrates oder eines Entscheids der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in ihrem Fachbereich dient.

³ In den Bereichen Controlling und Ressourcenplanung, Zentrales Rechnungswesen, Informatik, Personal, Recht, Kommunikation sowie in Bildungsprojekten liegt die Fachführungscompetenz für die ganze Direktion beim Generalsekretariat.

⁴ Die für die in Absatz 3 aufgeführten Bereiche zuständigen Stäbe sind berechtigt, den Dienststellen Fachweisungen zu erteilen und die Fachaufsicht auszuüben.

§ 6 Controlling und Ressourcenplanung

¹ Der Stab Controlling und Ressourcenplanung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Leitung des Finanzplanungs- und Budgetprozesses der Direktion,
- b. die Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie die Beratung und Begleitung der Dienststellen und Stäbe in ökonomischen Belangen,
- c. die Raum- und Infrastrukturplanung und bestellung für die Schulen in der Trägerschaft des Kantons und die Verwaltungseinheiten der BKSD sowie die Unterstützung in Raumplanungsfragen im tertiären Bereich,
- d. die Unterstützung der Dienststellen bei der Erarbeitung von Verträgen und Leistungsvereinbarungen,
- e. die Verwaltung des Landsitzes Castelen und des Schlosses Ebenrain,
- f. die Bewirtschaftung der interkantonalen Schulabkommen in Zusammenarbeit mit den für die in den Abkommen geregelten Bildungsbereichen zuständigen Dienststellen und Stäben.

§ 7 Zentrales Rechnungswesen

¹ Der Stab Zentrales Rechnungswesen hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Verantwortung für das finanzielle und betriebliche Rechnungswesen sowie die zentrale Buchführung der Direktion;
- b. die Erbringung aller Dienstleistungen des operativen Rechnungswesens als Buchungszentrum;

- c. der Ausbau und die Weiterentwicklung des Internen Kontrollsystems (IKS) im Finanzbereich,
- d. die Administration und Bewirtschaftung der Finanzkontrollberichte,
- e. die Führung des Unterschriftenverzeichnisses und der Berechtigungsverwaltung ERP der Direktion.

§ 8 Informatik

¹ Der Stab Informatik hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die bedarfsgestützte Koordination und Betreuung der Informatik in der Zuständigkeit der Direktion und der kantonalen Schulen,
- b. die Entwicklung von IT-strategischen Vorgaben und deren Umsetzung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen,
- c. die fachliche und wirtschaftliche Beurteilung sowie die Abwicklung von Beschaffungsbegehren und Projekten,
- d. die Verantwortung für das IT-Budget der Direktion,
- e. die Sensibilisierung der Mitarbeitenden für und die Weiterentwicklung von Sicherheitsstandards.

§ 9 Personal

¹ Der Stab Personal hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in Fragen der direktionsinternen Personalpolitik;
- b. die Beratung und Unterstützung der Dienststellen, Schulleitungen und Schulräte in Fragen der Personalrekrutierung, -führung, -entwicklung, -erhaltung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie bei organisatorischen Entwicklungen und strategischen Fragestellungen;
- c. Gewährleistung einer einheitlichen Praxis in der Direktion im Umgang mit Lohneinreichungen, Funktionsänderungen, Leistungsprämien, Zulagen und Beschleunigung resp. Nichtgewährung des ES-Stufenanstieges;
- d. die Beratung der Mitarbeitenden in Fragen zum Anstellungsverhältnis;
- e. die Unterstützung der Personalplanung der Direktion sowie die Personalkostenplanung und Führung des Sollstellenplans;
- f. die Umsetzung des IKS im Personalbereich;
- g. die Rekrutierung und Betreuung der Auszubildenden der Direktion in enger Zusammenarbeit mit den Praxisbildnerinnen und Praxisbildnern der Dienststellen.

§ 10 Recht

¹ Der Stab Recht hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Leitung oder Begleitung der Rechtsetzungsarbeiten der Direktion;

- b. die Entscheid- und Beschwerdeinstruktion der Direktion und des Regierungsrates im Zuständigkeitsbereich der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers;
- c. die Vertretung des Regierungsrates vor gerichtlichen Instanzen im Zuständigkeitsbereich der Direktion;
- d. die rechtliche Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers, der Dienststellen sowie der Schulbehörden;
- e. die rechtliche Prüfung von Leistungsvereinbarungen und Verträgen;
- f. die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips und rechtliche Beurteilung von Datenschutzfragen;
- g. die aktive Pflege der Gesetzesbestimmungen in den Bereichen Kultur und Schulen.

§ 11 Bildung

¹ Der Stab Bildung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers in strategischen Fragen der Bildungsentwicklung der Volksschule und der Sekundarstufe II sowie der Lehrerinnen- und Lehrerbildung,
- b. die Koordination und Durchführung von Projekten der Bildungsentwicklung und planung in Zusammenarbeit mit den Dienststellen,
- c. die Koordination im Bereich Bildungsplanung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen,
- d. die Koordination der kantonalen Umsetzung des schweizerischen Bildungsmonitorings und mit den kantonalen und schweizerischen Stellen die Bereitstellung von Daten der Bildungsstatistik und -prognostik,
- e. die Erarbeitung des Bildungsberichts über die Qualität des kantonalen Bildungswesens im Rahmen des vierkantonalen Bildungsberichts in Zusammenarbeit mit den Dienststellen,
- f. die Mitwirkung in der interkantonalen und eidgenössischen Schulkoordination sowie die Koordination und Begleitung von trinationalen Projekten im Bildungsbereich,
- g. die Führung des Sekretariats Bildungsrat.

² Im Bereich Projekte der Bildungsentwicklung entscheidet der Stab Bildung im Rahmen der bewilligten Kredite über Vereinbarungen und Aufträge bis zu einem Auftragswert von CHF 50'000, sofern deren Tragweite nicht von übergeordnetem Interesse ist oder die Kompetenz zum Vertragsschluss nicht durch einen Rechtserlass oder den Entscheid einer übergeordneten Behörde an eine andere Instanz delegiert ist.

§ 12 * ...

§ 13 Assistenz und Dienste

¹ Die Assistenzen haben insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs in der internen und externen Information und Kommunikation,
- b. die sachliche und zeitliche Verwaltung der Regierungs- und Landratsgeschäfte der Direktion sowie die Organisation der regierungsrätlichen und landrätlichen Kommissionswahlen im Zuständigkeitsbereich der Direktion,
- c. die Terminverwaltung und Sitzungsvorbereitung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers sowie der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs.

² Die Dienste haben insbesondere folgende Aufgaben:

- a. die Geschäftskontrolle,
- b. die Archivierung und Registratur,
- c. den Empfang, die Auskunft und das Postwesen der Dienststelle,
- d. die administrativen und kommunikativen Unterstützungsdienstleistungen für die Dienststelle und die regierungsrätlichen und landrätlichen Kommissionen im Zuständigkeitsbereich der Direktion.

§ 14 Organigramm

¹ Das Organigramm gemäss Anhang I bildet integrierender Bestandteil dieser Dienstordnung.

§ 15 Schlussbestimmungen

¹ Die Dienstordnung vom 9. September 2003³⁾ des Generalsekretariates der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion wird aufgehoben.

² Diese Dienstordnung tritt rückwirkend am 1. Januar 2013 in Kraft.

3) GS 34.1184, SGS 146.12

Änderungstabelle - Nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
15.01.2013	01.01.2013	Erlass	Erstfassung	GS 38.0006
10.04.2018	01.07.2018	§ 12	aufgehoben	GS 2018.026

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschlussdatum	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	15.01.2013	01.01.2013	Erstfassung	GS 38.0006
§ 12	10.04.2018	01.07.2018	aufgehoben	GS 2018.026