



# Organisationsstatut SDBB

## 1 EINLEITUNG

---

Das Organisationsstatut präzisiert die Aufbau- und Ablauforganisation und basiert auf den Grundlagen und Vorgaben des SDBB-Statuts vom 23.03.2017.

Die strukturellen Regelungen dienen der effektiven Umsetzung des Leistungsauftrags und der innovativen Weiterentwicklung der Leistungen im Sinne von Vision, Mission, Leitbild und Strategie. Die Ausrichtung der Strukturen orientiert sich an der Balance von Stabilität und Entwicklung des SDBB und seiner Dienstleistungen.

## 2 STRUKTUR

---

### 2.1 DIREKTORIN/DIREKTOR

Die Aufgaben der Direktorin / des Direktors sind im Statut festgelegt.

Die Direktorin / der Direktor setzt gemäss Statut Art. 8 Abs. 4 eine Geschäftsleitung (nachfolgend: Direktion) ein.

Die Mitglieder der Direktion werden von der Direktorin / vom Direktor ernannt und sind ihr/ihm direkt unterstellt.

### 2.2 DIREKTION

#### 2.2.1 Zweck und Funktion

Die Direktion ist verantwortlich für die operative Geschäftsführung und die strategische Weiterentwicklung des SDBB und seiner Dienstleistungen.

Sie führt das Unternehmen mit seinen Geschäfts- und Supportbereichen und verantwortet die ressourcenschonende, effektive Erfüllung des Leistungsauftrags und des jährlichen Tätigkeitsprogramms, das Einhalten des Budgets und des Stellenplans.

Sie ist dafür verantwortlich, das SDBB und seine Dienstleistungen zu entwickeln. Bei der Weiterentwicklung des Leistungsangebotes werden die Anforderungen der Kantone, deren Partner und die Bedürfnisse der Nutzer/innen mit einbezogen. Dafür erarbeitet die Direktion Strategien für das SDBB und seine Bereiche und sorgt im Rahmen des Tätigkeitsprogramms für deren Umsetzung. Sie ist bestrebt, Entwicklungen in den Bereichen des SDBB frühzeitig zu erkennen, analysiert diese und definiert ein passendes Vorgehen.

Sie sorgt für die kontinuierliche Abstimmung des Auftrags zwischen dem SDBB und seinen Auftraggebern, sowie für die Vertretung des SDBB in externen Gremien.

Sie trägt zur Effizienz und Wirksamkeit des SDBB bei, indem sie für eine transparente und klare interne Kommunikation sorgt und die externe Kommunikation mitgestaltet.

Die Direktion berät die Direktorin / den Direktor zudem in denjenigen Bereichen, in denen sie/er gemäss Kapitel 3.2 die abschliessende Verantwortung trägt.



### **2.2.2 Zusammensetzung**

Die Direktion setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- Direktorin / Direktor
- Leiterin / Leiter Geschäftsbereich Berufsbildung
- Leiterin / Leiter Geschäftsbereich Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
- Leiterin / Leiter ICT & Digitalisierung
- Leiterin / Leiter Zentrale Dienste

Die Direktorin / der Direktor kann auch einen der vier oben genannten Bereiche leiten.

## **2.3 GESCHÄFTSBEREICHE**

### **2.3.1 Geschäftsbereich Berufsbildung**

Dieser Bereich entwickelt, realisiert und koordiniert Dienstleistungen für die spezifischen Anspruchsgruppen. Dies umfasst insbesondere:

- Informationsdienstleistungen
- Qualifikationsverfahren
- Datenmanagement

### **2.3.2 Geschäftsbereich Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung**

Dieser Bereich entwickelt, realisiert und koordiniert Dienstleistungen für die spezifischen Anspruchsgruppen. Dies umfasst insbesondere:

- Informationsdienstleistungen
- Weiterbildung für BSLB-Fachleute
- Beratung und Diagnostik
- Euroguidance (Auftrag Bund)

### **2.3.3 Sonderdienstleistungen**

Die Leiterinnen oder Leiter der betreffenden Einheiten sind der Direktorin / dem Direktor direkt unterstellt:

- Panorama
- Abwicklungsstelle für eidgenössische Prüfungen (Auftrag Bund)

## **2.4 INTERNE BEREICHE**

### **2.4.1 ICT & Digitalisierung**

Der Bereich ICT und Digitalisierung stellt fortschrittliche ICT-Lösungen und -Infrastrukturen für die Geschäftsbereiche bereit:

- ICT-Projekte
- Softwareentwicklung und IT-Infrastrukturen
- Management von Applikationen
- Interne IT

### **2.4.2 Zentrale Dienste**

Der Bereich Zentrale Dienste unterstützt und entlastet alle anderen Bereiche und umfasst die internen Dienstleistungen in folgenden Bereichen:

- Finanzen und Rechnungswesen
- Human Resources
- Administration
- Vertrieb



### **2.4.3 Datenschutzbeauftragte/r**

Der/die Datenschutzbeauftragte berät die Organisationen bei der Einhaltung des Datenschutzgesetzes sowie bei der Durchführung von Schulungen und internen Audits. Der/die Datenschutzbeauftragte ist die Kontaktperson sowohl für die Aufsichtsbehörde als auch für die Mitarbeitenden.

## **2.5 WEITERE STRUKTURELLE UNTERTEILUNGEN**

Die Verantwortlichen der Geschäftsbereiche und der internen Bereiche schaffen Strukturen, die die Weiterentwicklung der Dienstleistungen fördern und einen Rahmen für die zielgerichtete Beteiligung der Mitarbeitenden bieten.

Ausgerichtet auf Auftrag und Grösse werden die Bereiche weiter strukturiert. Es sind folgende Unterteilungen möglich:

- Abteilungen, geführt durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter für grössere Einheiten
- Fachstellen, geführt durch die Leiterin / den Leiter Fachstelle für kleinere Einheiten mit externer Sichtbarkeit
- Teams, geführt durch die Teamleiterin / den Teamleiter für kleinere interne Einheiten oder zur Unterteilung von Abteilungen

Die Verantwortlichen der Geschäftsbereiche und der internen Bereiche können für ihre Bereiche ein Führungsgremium einsetzen.

Die Aufbauorganisation der Geschäftsbereiche und der internen Bereiche wird auf Antrag der zuständigen Leitung in der Direktion genehmigt und im Führungsreglement festgehalten. Die Direktion achtet insbesondere auf eine angemessene Harmonisierung der Gesamtstruktur zur Sicherstellung einer bereichsübergreifenden Effizienz und Effektivität.

## **2.6 STELLVERTRETUNGEN**

Führungspersonen können bei Bedarf eine Stellvertretung einsetzen.

Dauerhafte Stellvertretungen werden auf Vorschlag der zuständigen Führungsperson durch die übergeordnete Führungsperson genehmigt. Die Direktorin / der Direktor ernennt ihre / seine Stellvertretung selbst.

## **2.7 TEMPORÄRE STRUKTUREN**

Für die Entwicklung und Umsetzung von Projekten und Sonderaufträgen bildet das SDBB bei Bedarf temporäre Strukturen, wie z.B. Projektorganisationen und Task Forces.

Jedes Vorhaben hat eine interne Auftraggeberin oder einen internen Auftraggeber, die / der Ziele, Ressourcen und Termine verbindlich vereinbart. Für grössere Vorhaben wird ein beratender Steuerungsausschuss eingesetzt.



## 3 DELEGATION

---

### 3.1 GRUNDSÄTZE

Die Direktorin / der Direktor ist gegenüber der EDK abschliessend verantwortlich für die Führung des SDBB im Rahmen des Statuts und der Reglemente der EDK.

Die Delegation von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen an interne Gremien und Personen wird durch das Organisationsstatut und ein Führungsreglement im Grundsatz und durch die jeweilige Stellenbeschreibung und/oder darin referenzierte Dokumente im Detail geregelt.

Für temporäre Strukturen wird die Delegation in Arbeits- oder Projektaufträgen geregelt.

### 3.2 DELEGATION DURCH DIE DIREKTORIN / DEN DIREKTOR

Der Direktor / die Direktorin delegiert die Verantwortung für die personelle, fachliche und finanzielle Steuerung der Geschäftsbereiche und der internen Bereiche an die Direktionsmitglieder.

Für folgende Aufgaben ist die Direktorin / der Direktor gemäss Statut der EDK gegenüber direkt verantwortlich:

- Verabschiedung des Leistungsauftrags, des Tätigkeitsprogramms, des Jahresbudgets und der Jahresrechnung zuhanden der EDK-Organe
- Anstellung und Kündigung von Mitarbeitenden

## 4 INFORMATION UND KOMMUNIKATION

---

### 4.1 FACHSTELLE KOMMUNIKATION

Die Fachstelle Kommunikation stellt in Zusammenarbeit mit der Direktion eine angemessene Kommunikation an die externen Stakeholder sicher. Sie koordiniert die externe Kommunikation aller Bereiche und unterstützt diese in ihren diesbezüglichen Aktivitäten. Schliesslich stellt sie in Zusammenarbeit mit der HR-Abteilung eine angemessene interne Kommunikation sicher.

### 4.2 GRUNDSÄTZE DER INTERNEN KOMMUNIKATION

Die Führungspersonen resp. die Vorsitzenden von Gremien sind verantwortlich für einen sach-, rollen- und aufgabengerechten Informationsfluss in ihrem Verantwortungsbereich. Alle für das Verständnis des SDBB-Auftrags und für die individuelle Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen sind für die Mitarbeitenden zugänglich.

### 4.3 GEFÄSSE DER INTERNEN KOMMUNIKATION

#### 4.3.1 Direktion

Die Direktion informiert alle Mitarbeitenden aktiv über ihre Entscheide und Erwägungen.

#### 4.3.2 Blog und Merkblätter

Im Blog informieren Direktion und Bereiche über operative Ereignisse auf Ebene Gesamtunternehmung. In den Merkblättern werden verbindliche unternehmensinterne Regelungen zu verschiedenen Themen dokumentiert. Zuständig für Meldungen und Aktualisierungen sind die jeweiligen fachverantwortlichen Stellen.



### **4.3.3 Kadermeeting**

Das Kadermeeting bildet zusammen mit der Direktion ein Gremium zur Reflexion und Weiterentwicklung von Entwicklungs-, Umsetzungs-, und Vernetzungsthemen auf Organisationsebene. Alle Leiterinnen und Leiter der Abteilungen, Fachstellen und Teams nehmen an dem Kadermeeting teil.

Das Kadermeeting findet in der Regel zweimal pro Jahr statt und wird durch die Direktion organisiert. Sie bearbeitet die von der Direktion vorgelegten Themen und Fragestellungen.

### **4.3.4 Mitarbeitenden-Infomeeting**

Das Mitarbeitenden-Infomeeting dient der Direktion sowie den Bereichen dazu, Informationen zu unternehmensrelevanten Themen an die Mitarbeitenden zu vermitteln.

Das Mitarbeitenden-Infomeeting findet in der Regel dreimal pro Jahr statt und wird durch die Direktion organisiert. Die Teilnahme ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch.

### **4.3.5 Forum**

Das Forum dient der Vorstellung, Diskussion oder Entwicklung eines bestimmten Themas mit den Mitarbeitenden.

Foren finden nach Bedarf statt und werden von der Direktion initiiert. Sie stehen allen Mitarbeitenden offen.

Die Teilnahme ist grundsätzlich freiwillig; die Teilnahme der vom Thema besonders betroffenen oder mit dem Thema direkt befassten Mitarbeitenden wird erwartet.

### **4.3.6 Mitarbeitendenanlässe**

Die Direktion initiiert Mitarbeitendenanlässe, um Kontakt und Begegnung unter den Mitarbeitenden abseits der betrieblichen Aufgaben zu ermöglichen. In der Regel wird mind. ein Anlass pro Jahr organisiert.

Die Teilnahme ist freiwillig.

## **4.4 INDIVIDUELLE FÜHRUNGSKOMMUNIKATION**

### **4.4.1 Regelmässiger Kontakt und individuelle Gespräche**

Die direkten Vorgesetzten sorgen für adäquaten Austausch und regelmässige Gespräche mit ihren Mitarbeitenden.

Diese Gespräche dienen der Mitarbeitendenführung und dem fachlichen Austausch sowie der Betreuung und Planung von Arbeiten.

### **4.4.2 Mitarbeitendengespräche (MAG)**

Alle Mitarbeitenden haben ein jährliches Evaluationsgespräch mit ihrer/ihrer direkten Vorgesetzten. Dieses dient dem Rückblick auf das vergangene Jahr, der Standortbestimmung und dem Festlegen von Leistungs- und Entwicklungszielen im Folgejahr sowie der Überprüfung des Stellenbeschreibs. Nach Bedarf können von der vorgesetzten Person oder von der/vom Mitarbeitenden Zwischengespräche verlangt werden.

## **5 INKRAFTTRETEN**

---

Das vorliegende Statut tritt am 1. Oktober 2023 in Kraft und ersetzt das bisherige Statut.

Bern, 1. Oktober 2023

Der Direktor

Claude Pottier