# Die Struktur des SFHB

Das online SFHB (Schulführungshandbuch), soll helfen, sich einfach und aktuell über die Regelungen orientieren zu können. Wer etwas genauer wissen will, findet im SFHB, was an der BBZ gilt oder was man als Arbeitnehmer/in des Kantons Zürich zu beachten und zu erwarten hat. Fragen zur Anwendung und möglichen Suchfunktionen finden sich unter Kurzinfo zur Anleitung des SFHB und FAQ.

Dokumente die aus Datenschutzgründen nicht im SFHB aufgeschaltet werden können sind folgendermassen auf den Abteilungs-Servern, im Moodle oder Intranet Sek II zu finden.

Das SFHB entspricht den schulinternen Qualitätsansprüchen, sowie den Vorgaben des MBA (Mittelschul- und Berufsbildungsamt Kanton Zürich). Die Kapitel beinhalten folgende Bereiche:

|  |  |
| --- | --- |
| 0 | Rahmenbedingungen der Schulführung an der BBZ |
| 1 | Schulführung |
| 3 | Berufliche Grundbildung |
| 4 | Höhere Berufsbildung |
| 5 | LWZ |
| 6 | Services |
| 7  | Qualitätsmanagement |

Die Prozessstruktur entspricht der Nummerierung der Kapitel. Im SFHB selber werden Prozesse dargestellt. Den Prozessen zugeordnete Prozeduren, Formularen und Dokumenten sind im Text erwähnt und mit einem Link versehen. Das File wird entsprechend der Zugehörigkeit wie folgt benannt:

# Prozeduren

|  |  |
| --- | --- |
| Inhalt | Teilprozesse, d.h. generelle Arbeitsanweisungen sowie die Umschreibung von komplexen Abläufen und Verfahren, welche oft für mehrere Nutzergruppen gelten. Sie sollen die Bearbeitung/Erfüllung der entsprechenden Aufgaben unterstützen.Werden an der BBZ momentan nicht verwendet. |
| Filename | Beginnend mit einem **p**, gefolgt von der **Kapitel-Nr**. des Prozesses, einer **fortlaufenden Nummer** beginnend mit 01 und dem Änderungsindex beginnend mit a (Kleinbuchstaben). Beispiel: **p1.4-01a** |

# Formulare

|  |  |
| --- | --- |
| Inhalt | Ein Formular entspricht der Kurzform einer Arbeitsanweisung, in der die entsprechenden Angaben notiert werden. |
| Filename | Beispiel: **f1.4-01a** (siehe Prozeduren)Abteilungsspezifische Formulare: Die Abkürzung der Abteilung wird nach dem Änderungsindex vorgestellt.Beispiele: **f1.4-01PRa - f1.4-01MAa - f1.4-01REa** |

# Dokumente

|  |  |
| --- | --- |
| Inhalt | Informationen zu einem Prozess, Vorgaben der Schule oder des Kantons. |
| Filename | Beispiel: **f1.4-01**  |