

Dienstordnung des Generalsekretariates der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

Vom 9. September 2003

GS 34.1184

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 Generalsekretariat

¹ Das Generalsekretariat untersteht der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (kurz: Direktion).

² Es wird von der Leitung des Generalsekretariates geführt. Ihr steht eine Stellvertretung zur Seite.

§ 2 Leitung des Generalsekretariates

Zu den Aufgaben der Leitung des Generalsekretariates gehören insbesondere:

- a. die Unterstützung der Vorsteherin oder des Vorstehers in der Direktionsleitung;
- b. die Leitung der Fachbereiche der Direktion;
- c. die Verantwortung für die Berichte und Stellungnahmen der Direktion;
- d. die Übernahme von Verhandlungsführungen im Auftrag der Vorsteherin oder des Vorstehers und die Mitarbeit in Projektgruppen;
- e. die Koordination des Kommunikations- und Informationsauftrages in Zusammenarbeit mit den Dienststellen.

§ 3 Stellvertretung der Leitung des Generalsekretariates

Zu den Aufgaben der Stellvertretung der Leitung des Generalsekretariates gehören insbesondere:

- a. die Unterstützung der Vorsteherin oder des Vorstehers in der Direktionsleitung;

¹ GS 28.436, SGS 140

² GS 28.448, SGS 140.1

- b. die Leitung der Ressourcen der Direktion;
- c. die Übernahme von Verhandlungsführungen im Auftrag der Vorsteherin oder des Vorstehers und die Mitarbeit in Projektgruppen;
- d. die Entscheidung über Kostengutsprachen in Fragen Interkantonalen Schulabkommen.

§ 4 Aufgaben

Das Generalsekretariat hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. es ist Stabsstelle der Vorsteherin oder des Vorstehers und berät sie oder ihn;
- b. es ist Koordinations- und Kontrollstelle der Direktion;
- c. es hat die Federführung bei allen der Direktion zugewiesenen oder in ihren Vollzugsbereich fallenden Geschäfte, soweit sie nicht bei den Dienststellen der Direktion ist.

§ 5 Organisation

Das Generalsekretariat gliedert sich in folgende Stabsstellen:

- a. Fachbereiche
 1. Rechtsabteilung,
 2. Bildung,
 3. Hochschulen,
 4. Integrationsfragen,
 5. Kommunikation und Information,
 6. Dem Generalsekretariat angegliedert ist das Projekt Bildungsgesetzgebung.
- b. Ressourcen
 1. Controlling,
 2. Direktionsinformatik,
 3. Lehrlingsausbildung,
 4. Personaldienst,
 5. Rechnungswesen,
 6. Verwaltung des Schlosses Ebenrain und des Landsitzes Castelen.

§ 6 Rechtsabteilung

Diese Stabsstelle ist insbesondere betraut mit den Gesetzgebungsarbeiten der Direktion, der Entscheid- und Beschwerdeinstruktion der Direktion und des Regierungsrates und der Beratung der Direktionsangehörigen sowie der Schul- und Gemeindebehörden.

§ 7 Stabsstelle Bildung

¹ Diese Stabsstelle ist zuständig für die Planung, Begleitung und Auswertung von Schulversuchen und Schulprojekten.

² Sie ist befasst mit der interkantonalen Schulkoordination.

§ 8 Stabsstelle Hochschulen

¹ Diese Stabsstelle bearbeitet bildungspolitische Fragen auf der Tertiärstufe.

² Sie stellt den Informationsaustausch zwischen den kantonalen Behörden und den autonomen Hochschulen sicher.

³ Sie ist befasst mit der interkantonalen Hochschulkoordination.

§ 9 Stabsstelle für Integrationsfragen

¹ Diese Stabsstelle ist insbesondere zuständig für alle Fragen der Integration der ausländischen Wohnbevölkerung im Kanton Basel-Landschaft.

² Sie ist befasst mit dem Controlling des Ausländerdienstes Basel-Landschaft und der Kooperation mit dem Kanton Basel-Stadt.

§ 10 Stabsstelle Kommunikation und Information

Dieser Stabsstelle obliegt es, die Kommunikation der Direktion gegen innen und die Information gegen aussen zu planen, zu strukturieren und sicher zu stellen.

§ 11 Controlling

¹ Diese Stabsstelle leitet und koordiniert den Budgetprozess und bereitet zahlen- und leistungsgestützte Entscheidungsgrundlagen zu Handen der Vorsteherin oder des Vorstehers vor.

² Sie sorgt für die Weiterentwicklung der Instrumente der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung und berät die Direktionsleitung sowie die Dienststellen in ökonomischen Belangen.

§ 12 Direktionsinformatik

Dieser Stabsstelle obliegen die Koordination und Führung der Informatik der Direktion, die fachliche und wirtschaftliche Beurteilung und die Abwicklung der Begehren und Projekte, der Betrieb und die Unterstützung der dezentralen Informationssysteme.

§ 13 Lehrlingsausbildung

¹ Die Leitung für die Lehrlingsausbildung ist für die Betreuung der Auszubildenden innerhalb der Direktion zuständig.

² Zusammen mit den Lehrmeisterinnen und Lehrmeistern, sorgt sie oder er für eine reglementsconforme Ausbildung.

§ 14 Personaldienst

¹ Diese Stabsstelle ist verantwortlich für die Durchsetzung aller arbeitsrechtlichen Bestimmungen innerhalb der Direktion und der Schulen. Sie berät alle Direktionsangehörigen.

² Sie ist an Projekten für die Ausarbeitung von arbeitsrechtlichen Grundlagen und an solchen, die sich auf Personalfragen beziehen, beteiligt.

³ Sie stellt die Einhaltung des Personal- und Weiterbildungsbudgets beim Personal im Verwaltungsbereich der Direktion sicher.

§ 15 Rechnungswesen

¹ Diese Stabsstelle ist verantwortlich für die Buchführung und Rechnungslegung der Direktion.

² In diesem Zusammenhang kann sie direktionsinterne Weisungen erlassen.

³ Die Leitung der Stabsstelle führt in fachlicher Hinsicht die in der Direktion tätigen Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer.

§ 16 Verwaltung Schloss Ebenrain / Landsitz Castelen

¹ Der Landsitz Castelen und das Schloss Ebenrain stehen dem Parlament, dem Regierungsrat und den Direktionen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Tagungen und Anlässe zur Verfügung.

² Die Verwaltung ist insbesondere zuständig für das gesamte Reservationswesen und die Einhaltung der Vorgaben durch die einzelnen Veranstalterinnen und Veranstalter.

³ Das Schloss Ebenrain steht der Bevölkerung im Rahmen von Führungen zur Verfügung.

§ 17 Pflichtenhefte

¹ Die Vorsteherin oder der Vorsteher erlässt die Pflichtenhefte für die Leitung des Generalsekretariates und deren Stellvertretung.

² Die Leitung des Generalsekretariates erlässt die Pflichtenhefte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Generalsekretariates.

§ 18 Stabskonferenz

Zur Koordination der Aufgaben des Generalsekretariates sowie zur gegenseitigen Orientierung findet nach Anordnung der Leitung des Generalsekretariates oder deren Stellvertretung die Stabskonferenz statt.

§ 19 Organigramm

Das Organigramm gemäss Anhang ist Bestandteil dieser Dienstordnung.

§ 20 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Dienstordnung vom 22. Dezember 1998¹ des Direktionssekretariates der Erziehung- und Kulturdirektion wird aufgehoben.

§ 21 In-Kraft-Treten

Diese Dienstordnung tritt rückwirkend auf den 1. August 2003 in Kraft.

**Organigramm
des Generalsekretariats der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion**

¹ GS 33.0544, SGS 146.12