



## Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 03.11.2021

## Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 03.11.2021

Fonction de référence **3 30 070** Referenzfunktion

### Doyen/ne EP

Ordonnance de classification du 29.06.2020 - ROF 2020\_084

### Abteilungsvorsteher/in BS

Einreihungsverordnung vom 29.06.2020 - ASF 2020\_084

Classe **25 - 27** Lohnklasse

#### 1. Mission

Le doyen ou la doyenne, en tant que membre direct-e ou indirect-e de la direction de l'école, assure sous l'autorité et la responsabilité du ou de la directeur-trice de l'école de formation professionnelle initiale, la responsabilité pédagogique des enseignants et enseignantes qui lui sont subordonné-e-s. Il ou elle assiste le directeur ou la directrice dans ses tâches de conduite de l'école. Il ou elle exerce également en parallèle une fonction de maître-sse professionnel-le.

#### 2. Activités principales

- Conduire le personnel subordonné ;
- assister le ou la directeur-trice dans ses tâches de conduite de l'école ;
- assurer la promotion, la gestion et l'organisation de la section de formation qui lui est confiée ;
- assurer la conduite pédagogique de la section et l'encadrement des personnes en formation ;
- gérer des activités spécifiques et mandats ;
- enseigner (en tant que maître-sse professionnel-le).

#### 1. Auftrag

Die Abteilungsvorsteherinnen und Abteilungsvorsteher sind als direktes oder indirektes Mitglied der Schuldirektion tätig und der Direktorin oder dem Direktor der Berufsfachschule unterstellt. Sie tragen die pädagogische Verantwortung für die ihnen unterstellten Lehrpersonen. Sie unterstützen die Direktorin oder den Direktor bei der Leitung der Schule. Parallel dazu üben sie eine Tätigkeit als Berufsfachschullehrerin oder Berufsfachschullehrer aus.

#### 2. Haupttätigkeiten

- Das unterstellte Personal führen;
- die Direktorin oder den Direktor bei der Leitung der Schule unterstützen;
- die anvertraute Abteilung fördern, leiten und organisieren;
- die Abteilung in pädagogischer und administrativer Hinsicht leiten und die Lernenden betreuen;
- spezifische Aufgaben und Aufträge ausführen;
- unterrichten (als Berufsfachschullehrer/in).

## Doyen/ne EP

### 3. Exigences

#### 3.1 Niveau II, Classe 25

##### Exigences minimales

###### *Formation professionnelle :*

maîtrise fédérale ou bachelor ;

formation pédagogique (1800 heures) selon l'Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003 ;

formation complémentaire de niveau CAS en administration et gestion d'institutions de formation.

###### *Connaissances supplémentaires et expérience :*

large expérience dans l'un des domaines de la filière et dans l'enseignement.

---

#### 3.2 Niveau I, Classe 27

##### Exigences minimales

###### *Formation professionnelle :*

master ;

formation pédagogique (1800 heures) selon l'Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003 ;

formation complémentaire de niveau CAS en administration et gestion d'institutions de formation.

###### *Connaissances supplémentaires et expérience :*

large expérience dans l'un des domaines de la filière et dans l'enseignement.

## Abteilungsvorsteher/in BS

### 3. Anforderungen

#### 3.1 Niveau II, Klasse 25

##### Minimalanforderungen

###### *Fachausbildung:*

Eidg. Meisterdiplom oder Bachelor;

berufspädagogische Bildung (1800 Lernstunden) gemäss Bundesverordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV);

Zusatzausbildung auf Stufe CAS in Schulleitung.

###### *Zusatzwissen und Erfahrung:*

grosse Erfahrung auf einem Fachgebiet der Schule und im Unterrichten.

---

#### 3.2 Niveau I, Klasse 27

##### Minimalanforderungen

###### *Fachausbildung:*

Master;

berufspädagogische Bildung (1800 Lernstunden) gemäss Bundesverordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV);

Zusatzausbildung auf Stufe CAS in Führungskompetenz in der Berufsbildung.

###### *Zusatzwissen und Erfahrung:*

grosse Erfahrung auf einem Fachgebiet der Schule und im Unterrichten.