
Pädagogische Hochschule FHNW

Geschäftsreglement Institut Primarstufe

Gültig ab 1. Juni 2020 (Stand 1. September 2021)

Übersicht

1. Grundlagen und allgemeiner Leistungsauftrag	3
2. Organisation	3
3. Angehörige und Gremien	4
3.1 Überblick	4
3.2 Führungsfunktionen	4
3.2.1 Institutsleiterin/Institutsleiter	4
3.2.2 Leiterin/Leiter Professur	5
3.3 Funktion und Zusammensetzung der Gremien	6
3.3.1 Institutsleitung	6
3.3.2 Institutskonferenz	7
3.3.3 Mitwirkungsausschuss	8
3.3.4 Studierendenorganisation/Delegiertenkonferenz	8
4. Organisationseinheiten und Stab	8
4.1 Organisationseinheiten	8
4.2 Stabstellen	9
4.2.1 Stabstellen	9
4.2.2 Aufgaben und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Geschäftsstelle	9
4.2.3 Aufgaben und Kompetenzen der Studiengangskordinatorin/des Studiengangskordinators	10
5. Stellvertretungen	10
6. Vertretung in externen Gremien	11
7. Übergangsordnung	11
Anhang A: Übersicht Kompetenzen	12
Anhang B: Erläuterung der Begriffe im Bereich der Kompetenzen	15

1. Grundlagen und allgemeiner Leistungsauftrag

Das Institut Primarstufe ist eine Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz (PH FHNW), deren Geschäftsreglement den rechtsverbindlichen Rahmen für das Geschäftsreglement des Instituts Primarstufe bildet.

Im Rahmen des vierfachen Leistungsauftrages der Fachhochschule Nordwestschweiz bildet das Institut Lehrpersonen für die Primarstufe aus, entwickelt und forscht in den die Volksschule betreffenden Themenfeldern, unterstützt die Weiterentwicklung der Primarstufe im Bildungsraum Nordwestschweiz und bietet Dienstleistungen zugunsten Dritter an. Das Institut kooperiert mit den Instituten Kindergarten- und Unterstufe, Sekundarstufe I und II, Spezielle Pädagogik und Psychologie, Forschung und Entwicklung sowie Weiterbildung und Beratung.

Das Institut Primarstufe verpflichtet sich im Bachelor-Studiengang Primarstufe und in den ergänzenden Studienvarianten zu qualitativ hochstehender berufsorientierter Lehre, Forschung und Entwicklung, die sich gegenseitig ergänzen. Daraus ergibt sich der Akzent des Ausbildungsangebots einer theoriebasierten, reflexiven Praxisnähe und Wissenschaftsorientierung.

2. Organisation

Das Institut Primarstufe wird von einer Institutsleiterin/einem Institutsleiter geführt.

Dem Institut gehören elf¹ Professuren an.

Stabsstellen (Leiterin/Leiter der Geschäftsstelle, Studiengangskoordinatorin/Studiengangskoordinator, wissenschaftliche Mitarbeiterin/wissenschaftlicher Mitarbeiter sowie Leiterin/Leiter Kanzleien) unterstützen die Institutsleiterin/den Institutsleiter.

Hauptstandort des Instituts ist Muttenz. Die Professuren verteilen sich auf die Standorte Brugg-Windisch, Muttenz und Solothurn.

¹ Änderung per 1. September 2021

3. Angehörige und Gremien

3.1 Überblick

Dem Institut Primarstufe gehören an:

- die Institutsleiterin/der Institutsleiter
- die Leiterinnen und Leiter der Professuren
- die Dozierenden
- die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der administrativen und technischen Bereiche

Die Organe des Instituts Primarstufe sind:

- die Institutsleitung
- die Institutskonferenz

Es existieren folgende Gremien:

- Projektgruppen
- Mitwirkungsausschuss
- Studierendenorganisation
- Praxisbeirat

3.2 Führungsfunktionen

3.2.1 Institutsleiterin/Institutsleiter²

1. leitet das Institut Primarstufe der PH FHNW
2. ist verantwortlich für die Erreichung der strategischen Ziele des Instituts, dessen Leistungsangebot sowie die operative Geschäftsführung und ist der Direktorin/dem Direktor der PH FHNW darüber rechenschaftspflichtig
3. vertritt das Institut innerhalb der Hochschulleitung PH FHNW und repräsentiert das Institut und/oder die PH FHNW oder den Standort gegenüber Dritten
4. bringt der Hochschulleitung die Strategie des Instituts zur Kenntnis
5. beantragt der Direktorin/dem Direktor im Rahmen der genehmigten Strategie der PH die strategische Ausrichtung der Leistungen sowie die damit verbundenen Angebotsprofile in Studium, Weiterbildung und Beratung, Forschung und Entwicklung sowie Dienstleistungen
6. vereinbart mit der Direktorin/dem Direktor periodisch Leistungs- und Zielvereinbarung für das Institut
7. trifft periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen mit den Mitgliedern der Institutsleitung (Ausnahme Leiterin/Leiters Kanzleien).
8. beantragt der Direktorin/dem Direktor Leistungsaufträge des Instituts mit den Vertragskantoren sowie weitere Verträge, welche über die eigene Finanzkompetenz hinausgehen
9. beantragt der Direktorin/dem Direktor das Budget des Instituts

Allgemeine Leitungsaufgaben

Strategie und Entwicklung

Finanzen

² vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.3

10. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets des Instituts
11. beschliesst über die Verteilung der finanziellen Mittel des Instituts an die Organisationseinheiten
12. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen des Instituts

13. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden *Personal*
14. entscheidet über den Personaleinsatz im Bereich der Berufspraktische Studien und Professionalisierung (PfBP), wenn sich deren Leitenden nicht mit den Leitenden der anderen Professuren einigen können und entscheidet gemeinsam mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter Weiterbildung und Beratung über den Personaleinsatz, wenn sich die Produktverantwortlichen im Bereich Weiterbildung und Beratung nicht mit den Leitenden der Professuren einigen können
15. ist Mitglied der Findungskommissionen für Mitarbeitende der Funktionsstufen (FS) 19 und 20 im Institut
16. leitet das interne Wahlverfahren für Dozierende im FH-Lehrauftrag (FS 18) im Institut
17. entscheidet auf Antrag von vorgesetzten Mitarbeitenden in der eigenen Organisationseinheit über die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden der Funktionsstufen 11 bis 18
18. stellt Stellenanträge an die Direktorin/den Direktor für die Funktionsstufen 11 bis 18
19. ist Anstellungsinstanz für Mitarbeitende bis und mit Funktionsstufe 18

20. beantragt der Direktorin/dem Direktor die Organisation des Instituts *Organisation*
21. beantragt der Direktorin/dem Direktor das Geschäftsreglement des Instituts
22. bringt der Hochschulleitung das Geschäftsreglement des Instituts zur Kenntnis
23. bringt der Hochschulleitung die Errichtung oder Aufhebung von Subeinheiten des Instituts zur Kenntnis
24. beantragt der Direktorin/dem Direktor institutsspezifische Rechtserlasse
25. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des Instituts, d.h. für die Information der Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten institutsspezifischer Anliegen an übergeordnete Instanzen
26. ist verantwortlich für die Qualitätsentwicklung im Institut

3.2.2 Leiterin/Leiter Professur³

1. leitet eine Professur des Instituts Primarstufe *Allgemeine Leitungsaufgaben*
2. ist verantwortlich für die Erfüllung des vierfachen Leistungsauftrages der Professur für das definierte Themenfeld und der Institutsleiterin/dem Institutsleiter darüber rechenschaftspflichtig
3. ist Mitglied der Institutsleitung und der Hochschulleitungskonferenz und vertritt die zu leitende Professur gegenüber Dritten

³ vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.5

- | | |
|--|----------------------------------|
| 4. vereinbart mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen für die Professur und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung | <i>Strategie und Entwicklung</i> |
| 5. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets der Professur | <i>Finanzen</i> |
| 6. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen | |
| 7. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und -entwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden gemäss Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibung, insbesondere auch für den Personaleinsatz | <i>Personal</i> |
| 8. ist verantwortlich für die Portfolioplanung der direkt unterstellten Mitarbeitenden | |
| 9. ist Mitglied von internen Wahlkommissionen für Dozierende im FH-Lehrauftrag (FS 18) | |
| 10. leitet das Rekrutierungsverfahren für Mitarbeitende der eigenen Professur unterhalb der Funktionsstufe 18 | |
| 11. stellt Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden der eigenen Professur in den Funktionsstufen 11 bis 18 | |
| 12. verantwortet und entscheidet über die Anstellung und Entlassung von Honorarempfangenden im Rahmen der eigenen Finanzkompetenz | |
| 13. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb der Professur, d. h. für die Information der Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten derer Anliegen an übergeordnete Instanzen | <i>Organisation</i> |
| 14. ist verantwortlich für die Qualitätsentwicklung innerhalb der Professur | |
| 15. pflegt die Zusammenarbeit mit den Professuren innerhalb des Instituts sowie mit Professuren aus anderen Instituten | |
| 16. Für Leitende von Professuren für Berufspraktische Studien und Professionalisierung gilt zudem: | |
| 17. übernimmt die fachliche Verantwortung gegenüber Dozierenden und wissenschaftlichen Mitarbeitenden in Bezug auf deren Tätigkeit in den Berufspraktischen Studien und verantwortet die kontinuierliche diesbezügliche Weiterqualifizierung dieser Mitarbeitenden | |
| 18. ist verantwortlich für die Rahmenbedingungen zur Gewinnung von Praxislehrpersonen und deren kontinuierliche Weiterqualifizierung | |

3.3 Funktion und Zusammensetzung der Gremien

3.3.1 Institutsleitung⁴

Die Institutsleitung ist das Koordinationsgremium aller Leitungspersonen des Instituts. Sie hat die Aufgabe, Entwicklungen in den verschiedenen Subeinheiten des Instituts aufeinander abzustimmen und an der Strategie des Instituts auszurichten.

Der Institutsleitung gehören mit Stimmrecht an:

⁴ vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.2.3

- die Institutsleiterin/der Institutsleiter Institut Primastufe
- die Leiterinnen und der Leiter der Professuren Institut Primastufe
- die Leiterin/der Leiter der Geschäftsstelle Institut Primastufe
- die Studiengangskoordinatorin/der Studiengangskoordinator Institut Primastufe
- die Leiterin/der Leiter Kanzleien Institut Primarstufe

In der Institutsleitung können Leiterinnen und Leiter der Professuren anderer Institute Einsitz nehmen, die mit einem grundlegenden Beitrag in der Lehre am Institut Primarstufe beteiligt sind. Dies sind insbesondere die Leiterinnen und Leiter der Professuren für „Bewegungsförderung und Sportdidaktik im Kindesalter“ und „Inklusive Didaktik und Heterogenität“. Sie verfügen über ein Antragsrecht. Die Institutsleiterin/der Institutsleiter informiert diese direkt über die Beschlüsse der Institutsleitung.

Eine Vertretung des Mitwirkungsausschusses des Instituts kann an Sitzungen der Institutsleitung zur Vertretung von Sachgeschäften im Rahmen der im GAV festgelegten Mitwirkungsgebiete teilnehmen und verfügt über ein entsprechendes Antragsrecht (§ 13 und Anhang A4 GAV). Sie wird über die zur Behandlung vorgesehenen Themen informiert und in mitwirkungsrelevanten Geschäften dokumentiert. Die Teilnahme erfolgt auf Einladung durch oder nach Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter.

Mitarbeitende des Stabes sowie weitere Gäste können (insbesondere mandatierte Vertreterinnen/Vertreter der Studierendenorganisation oder Vertreterinnen/Vertreter des wissenschaftlichen Mittelbaus) an den Institutsleitungssitzungen auf Einladung teilnehmen, verfügen jedoch weder über ein Stimm- noch ein Antragsrecht. In Bezug auf studiengangspezifische Angelegenheiten hat die Studierendenorganisation PH FHNW ein Antragsrecht an die Institutsleitung.

Der generelle Einbezug der Studierenden wird durch die Delegiertenkonferenz gewährleistet (vgl. 3.3.4).

Den Vorsitz der Institutsleitung führt die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Die Institutsleitung tritt während dem Studiensemester in der Regel jeden Monat zusammen. Die kurzfristige Bearbeitung operativer Geschäfte kann an Stabsstellen der Institutsleiterin/des Institutsleiters delegiert werden.

Die Institutsleitung behandelt Geschäfte, die von den Mitgliedern der Institutsleitung eingegeben werden. Die Institutsleitung beschliesst mit einfacher Mehrheit. Die Institutsleiterin/der Institutsleiter hat abschliessende Entscheidungsbefugnisse gemäss Funktionendiagramm (vgl. Anhang A).

3.3.2 Institutskonferenz⁵

Die Institutskonferenz dient der Auseinandersetzung mit institutsspezifischen sowie hochschul-, bildungs- und forschungspolitischen Themen und hat zum Ziel, für die Entwicklungen im Umfeld zu sensibilisieren und den fachlichen Austausch und die Meinungsbildung zu fördern.

Den Vorsitz der Institutskonferenz führt die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Die Institutskonferenz tritt mindestens einmal im Semester zusammen. Ihr gehören alle Angehörigen des Instituts (vgl. 3.1) und eine durch Wahl legitimierte Studierendenvertretung an.

Die Institutsleiterin/der Institutsleiter sieht an jeder Institutskonferenz ein Zeitfenster für den Mitwirkungsausschuss vor. Der Mitwirkungsausschuss gibt frühzeitig bekannt, ob er dieses beanspruchen möchte, und ist selbst für dessen Ausgestaltung verantwortlich.

⁵ vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.2.4

Falls kein Mitwirkungsausschuss besteht, haben alle Mitglieder der Institutskonferenz ein Antragsrecht. Die Institutskonferenz kann mit einfacher Mehrheit Anträge an die Institutsleitung richten. Für deren Behandlung wird eine Vertretung der Institutskonferenz an die Sitzung der Institutsleitung eingeladen.

3.3.3 Mitwirkungsausschuss

Für institutsspezifische Mitwirkungsfragen bildet die Mitwirkungskommission einen Mitwirkungsausschuss bestehend aus Angehörigen des Instituts Primarstufe. Er beteiligt sich im sozialpartnerschaftlichen Sinne an der Gestaltung der laufenden Geschäfte entsprechend den definierten Mitwirkungsgebieten und Mitwirkungsrechten gemäss § 13 und Anhang A4 GAV, pflegt den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden, nimmt deren Anliegen entgegen und formuliert diese gegenüber der Institutsleitung.

Der Mitwirkungsausschuss konstituiert sich im Rahmen der Mitwirkungskommission selbst. Er hat ein Antragsrecht an die Institutsleitung und kann ein Zeitfenster an der Institutskonferenz nutzen.

Den Mitarbeitenden darf aus der Arbeit im Mitwirkungsausschuss kein Nachteil in ihrem Arbeitsverhältnis entstehen.

3.3.4 Studierendenorganisation/Delegiertenkonferenz⁶

Die Studierendenorganisation PH FHNW ist eine Fachschaft⁷ der students.fhnw. Sie dient der Wahrung der Interessen der Studierenden in den Studiengängen der PH FHNW.

Die Studierendenorganisation PH FHNW hat in Bezug auf studiengangsspezifische Angelegenheiten ein Antragsrecht an die Institutsleitung.

Die Institutsleiterin/der Institutsleiter und/oder die Studiengangskordinatorin/der Studiengangskordinator trifft sich mindestens einmal pro Semester mit den von den Studierenden eines Studiengangs Primarstufe delegierten Personen.

Das Nähere regelt das Reglement «Zusammenarbeit Studierendenorganisation und HSL sowie Institutsleitungen».

4. Organisationseinheiten

4.1 Professuren

Das Institut Primarstufe führt folgende Professuren:

- Professur für Allgemeine und Historische Pädagogik
- Professur für Ästhetische Bildung
- Professur für Berufspraktische Studien und Professionalisierung (PfBP)
- Professur für Deutschdidaktik und ihre Disziplinen
- Professur für Didaktik des Sachunterrichts
- Professur für Entwicklungspsychologie
- Professur für Fremdsprachendidaktik und ihre Disziplinen⁸

⁶ vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.2.5.3

⁷ Dies ist ein interner Begriff der students.fhnw. Er hat nichts zu tun mit den Fachschaften resp. Fachgruppen innerhalb der PH FHNW.

⁸ Änderung per 1. September 2021

- Professur für Informatische Bildung
- Professur für Mathematikdidaktik und ihre Disziplinen
- Professur für Musikpädagogik
- Professur für Unterrichtsentwicklung und Unterrichtsforschung

4.2 Stabstellen

4.2.1 Stabstellen

Die Stabsstellen sind direkt der Leiterin/dem Leiter des Instituts unterstellt:

- die Leiterin/der Leiter Geschäftsstelle
- die Studiengangskordinatorin/der Studiengangskordinator

4.2.2 Aufgaben und Kompetenzen der Leiterin/des Leiters Geschäftsstelle

- | | | |
|-----|---|------------------------------------|
| 1. | ist Mitglied der Institutsleitung | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2. | vereinbart mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung | <i>Strategie und Entwicklung</i> |
| 3. | schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen | <i>Finanzen</i> |
| 4. | koordiniert die Geschäfte der Institutsleiterin/des Institutsleiters und begleitet deren/dessen Gremientätigkeit | <i>Organisation</i> |
| 5. | bereitet Sitzungen der Institutsleitung vor und nach | |
| 6. | unterstützt die Institutsleiterin/den Institutsleiter und die Professuren bei der Vorbereitung der Institutskonferenz | |
| 7. | führt die Institutsagenda | |
| 8. | koordiniert und bereitet Informationen zu Handen der Institutsleiterin/des Institutsleiters systematisch auf | |
| 9. | ist für die Dokumentation der wichtigsten Prozesse verantwortlich (PMS) | |
| 10. | stellt die Kommunikation der Institutsleiterin/des Institutsleiters innerhalb des Instituts sowie der PH sicher und kommuniziert im Namen der Institutsleiterin/des Institutsleiters gezielt gegenüber dem Schulfeld, in Absprache mit der Geschäftsstelle HSL gegenüber Partnern aus Wissenschaft, Politik, Verwaltung sowie dem Schulfeld | |
| 11. | unterstützt die Institutsleiterin/den Institutsleiter bei der finanziellen Steuerung des Instituts | |
| 12. | leitet eigene Projekte in ihrem/seinem Tätigkeitsbereich | |

4.2.3 Aufgaben und Kompetenzen der Studiengangskordinatorin/des Studiengangskordinators⁹

- | | | |
|-----|--|------------------------------------|
| 1. | ist Mitglied der Institutsleitung | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2. | ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden (Leiterin/Leiter Kanzleien und wissenschaftliche Mitarbeiterin/wissenschaftlicher Mitarbeiter) | |
| 3. | vereinbart mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung | <i>Strategie und Entwicklung</i> |
| 4. | trifft periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen mit der Leiterin/dem Leiter Kanzleien sowie der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/dem wissenschaftlichen Mitarbeiter | |
| 5. | wirkt via Einsitz in Selbstverwaltungsgremien und Arbeitsgruppen sowie proaktiv an der Studiengangs- und Qualitätsentwicklung mit | <i>Organisation</i> |
| 6. | ist mitverantwortlich für das Monitoring der Entwicklung des Studiengangs (Q-Daten, Studierendenentwicklung usw.) | |
| 7. | entscheidet über die ihr zugewiesenen Fragen des Studienbetriebs und setzt dazu die Reglemente und Rechtserlasse der PH FHNW im laufenden Studienbetrieb um | |
| 8. | ist zuständig für das Wissensmanagement gegenüber Lehrenden, Studierenden sowie externen Interessierten und kommuniziert gezielt gegenüber Partnern aus Wissenschaft, Politik, Verwaltung sowie dem Schulfeld | |
| 9. | stellt die proaktive Kommunikation zu den Studierenden des Studienganges sicher | |
| 10. | bereitet Entscheidungsgrundlagen für die Institutsleiterin/den Institutsleiter vor | |
| 11. | verantwortet die obligatorische Einführungsveranstaltung und deren Weiterentwicklung | |
| 12. | leitet eigene Projekte in ihrem/seinem Tätigkeitsbereich | |
| 13. | bietet Lehrveranstaltungen an | |

5. Stellvertretungen

Stellvertreterinnen/Stellvertreter von Personen mit Leitungsfunktionen treten nur auf, wenn die reguläre Funktionsinhaberin/der reguläre Funktionsinhaber nicht anwesend ist und relevante Leitungsaufgaben anliegen, die nicht verschoben werden können. Im Alltagsbetrieb gibt es in der Regel keine Stellvertretungsfunktionen.

Bei geplanten massgeblichen Abwesenheiten beantragt die reguläre Funktionsinhaberin/der reguläre Funktionsinhaber die Nomination einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters bei ihrer/seiner direkt vorgesetzten Person, welche über die Stellvertretung beschliesst.

Bei ungeplanten massgeblichen Abwesenheiten bestimmt die direkt vorgesetzte Person die Stellvertreterin/den Stellvertreter.

Bei länger dauernden Stellvertretungen, deren Ende noch nicht absehbar ist, überprüft die Institutsleiterin/der Institutsleiter halbjährlich, ob sie weitergeführt wird, oder ob eine reguläre Ausschreibung der Funktion erfolgen kann.

⁹ Delegationskompetenz gemäss Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.3, Ziff. 20

6. Vertretung in externen Gremien

Vertreter/Vertreterinnen der PH FHNW in massgeblichen externen Gremien (v. a. Gremien von swissuniversities, der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren EDK und der Kantone der Nordwestschweiz) werden durch die Hochschulleitung nominiert.

Sie üben ihre Funktion als Vertreterinnen/Vertreter der Gesamtinstitution PH FHNW aus und nicht als Einzelpersonen oder Mitarbeitende bestimmter Organisationseinheiten. Sie sind verpflichtet, ihre Funktion im Interesse der Pädagogischen Hochschule auszuüben, ein Mitglied der Hochschulleitung in geeigneter Form über die Aktivitäten des Gremiums zu informieren und auf allfällige für die Hochschule relevante Entwicklungen frühzeitig hinzuweisen.

7. Übergangsordnung

Das vorliegende Geschäftsreglement tritt per 1. Juni 2020 in Kraft und ersetzt das bisherige Institutsreglement Institut Primarstufe vom 17. Mai 2010.

Windisch, den 10. November 2021



Prof. Dr. Sabina Larcher

Direktorin Pädagogische Hochschule FHNW

Anhang A: Übersicht Kompetenzen¹⁰

(Detaillierung des Funktionendiagramms im Geschäftsreglement PH)

In Bezug auf die Mitwirkung gelten die Regelungen gemäss vgl. § 13 und Anhang A4 des GAV für die Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW, die Vorgaben in der Wegleitung Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende FHNW sowie das Reglement Zusammenarbeit Mitwirkungskommission – Hochschulleitung PH FHNW.

A Antrag						
B Beratung/Beteiligung						
E Entscheid						
Info Information						
Init Initiative						
V Verantwortung						
(vgl. Erläuterung der Begriffe in Anhang B)		Institutsleiterin/ Institutsleiter	Institutsleitung	Leiter/in Professu- ren	Geschäftsstellenlei- terin/-leiter	Studiengangskoor- dinatorin/-koordina- tor
1. Strategie und Entwicklung						
• Strategie der Institute: Antragsfassung an Direktion	E	A/B				
• Strategie der Institute: Definitive Fassung	A					
• Hochschulentwicklungsprojekte	A	Init.	Init.	Init.	Init.	Init.
• Profilierungsstrategie Professur	E	Info	A			
2. Leistungsvereinbarungen/Leistungsaufträge						
2.1 Steuerung						
• Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung Institut	E	B				
• Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung Professuren	E		E			
• Zuschüsse aus Innovationspool Institut	E		A	A	A	
2.2 Ausbildung						
• Struktur und Ausrichtung und inhaltliches Gesamtangebot Studiengang	E	A				
• Konzeptionelle Gestaltung Lehrbereich Professur		Info	E			Info
• Delegation Mitarbeitende in Berufspraktische Studien	E		V/B			
2.3 Weiterbildung						
• Festlegung Angebot		Init.	Init.			
• Delegation Mitarbeitende in Institut Weiterbildung & Beratung (E bei Produkteverantwortlichen Weiterbildung und Beratung)			V/B			
• Durchführung Kongresse/Tagungen	Info		E			
2.4 Forschung & Entwicklung						
• Durchführung Projekte aus Eigenmitteln	B	Info	V/E			
• Anträge Drittmittel (Entscheid je nach Umfang bei Dir./HSL vgl. Vorgaben Projekte)	A		A			
2.5 Dienstleistungen (ausser Lehrveranstaltungen im Bereich der individuellen und institutionellen Weiterbildung sowie Beratungsaufträge in den Trägerkantonen der FHNW, die über das IWB erbracht werden)						
• Angebotsprofil gesamtes Institut	E	A				
• Angebote/Offerten (gemäss Verrechnungsansätzen gegenüber Dritten)	Info		E	B		
• Verträge bis SFr. 10'000 und Durchführung	Info		E	A	A	
• Verträge ab SFr. 10'000 bis SFr. 30'000 und Durchführung	E		A	A	A	

¹⁰ Bei Differenzen zu den im Hauptteil genannten Kompetenzen gehen diese gegenüber der tabellarischen Übersicht vor.

A	Antrag					
B	Beratung/Beteiligung					
E	Entscheid					
Info	Information					
Init	Initiative					
V	Verantwortung					
(vgl. Erläuterung der Begriffe in Anhang B)		Institutsleiterin/ Institutsleiter	Institutsleitung	Leiter/in Professoren	Geschäftsstellenleiterin/-leiter	Studiengangskordinatorin/-kordinator
3. Finanzen						
•	Budget Institut	A/V				
•	Budget Professur	E		V		
•	Beschaffungs- und Auftragskompetenz gemäss Limiten FHNW, Budgetzuteilung PH sowie Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen	V		V	V	V
4. Personal						
4.1 Personalstrategie/Personalstruktur		E		A		A
4.2 Anstellung/Entlassung						
•	Anstellung/Entlassung Mitarbeitende Funktionsstufe 19 bis 20: Findungsverfahren/Festlegung Antrag der Kommission	A				
•	Anstellung/Entlassung Dozierende im FH-Lehrauftrag Funktionsstufe 18: Wahlverfahren/Festlegung Antrag Kommission	E		A		
•	Anstellung/Entlassung Dozierende im FH-Lehrauftrag Funktionsstufe 18: Definitiver Entscheid	A				
•	Stellenantrag Mitarbeitende FS 11 bis 18	A		B		B
•	Anstellung/Entlassung Mitarbeitende FS 11 bis 18 (ausser Dozierende FH-Lehrauftrag FS 18) : Verfahrensführung/Festlegung Antrag	E (eigene MA)		E (eigene MA)		E (eigene MA)
•	Anstellung/Entlassung FS 11 bis 18: Definitiver Entscheid	E		A		A
•	Anstellung/Entlassung Honorarempfangende	E		E	E	E
•	Einsetzung eigene Stellvertretung	A		A	A	A
•	Einsetzung Stellvertretung eigene MA	E		E		E
4.3 Personalentwicklung und -beurteilung						
•	Personalmanagement und -entwicklung (je eigener Bereich)	V		V		V
•	In- und externe Weiterbildungsaktivitäten (je eigener Bereich)	V		V		V
•	Mitarbeitendengespräche: Beurteilung und Zielvereinbarungen (je eigener Bereich)	V		V		V
5. Organisation						
5.1 Grundorganisation						
•	Organisationsstruktur Institut	A	B			
•	Geschäftsreglement Institut	A	B			
5.2 Qualitätsmanagement						
•	Massgeb. Evaluationen und Qualitätsentwicklungsprojekte		Init.			
•	Evaluationen Einzelangebote und Einzelleistungen (Lehrveranstaltungen, Forschungsprojekte etc.)			V		
•	Qualitätsentwicklung im Institut	V		V		B

A	Antrag					
B	Beratung/Beteiligung					
E	Entscheid					
Info	Information					
Init	Initiative					
V	Verantwortung					
(vgl. Erläuterung der Begriffe in Anhang B)						
5.3 Rechtserlasse						
	• Studien- und Prüfungsordnungen Antragsfassung	A	B			
	• Rechtserlasse ph-übergreifend		B			
	• Rechtserlasse institutsspezifisch: Antragsfassung	E	A			
	• Rechtserlasse institutsspezifisch: definitive Fassung	A				
5.4 Kooperationen						
	• Zusammenarbeitsverträge mit anderen Bildungsinstitutionen bzw. Dritten (gemäss Regelungen Finanzkompetenzen FHNW)	E	Info	E		
	• Rahmenverträge zur Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Bildungsinstitutionen bzw. Dritten: Anträge an Hochschulleitung (Entscheid bei Direktor/in)	A		A		

Anhang B: Erläuterung der Begriffe im Bereich der Kompetenzen

A – Antrag	<p>An die entscheidungsbefugte Funktion bzw. das entscheidungsbefugte Gremium wird formuliert, welche Entscheidung zu treffen sei.</p> <p>Anträge enthalten eine Begründung und einen Hinweis, welches Risiko die unterlassene Entscheidung nach sich zieht.</p>
B – Beratung/Beteiligung	<p>Diese Funktionen/Gremien werden bei der Vorbereitung einer Entscheidung aktiv einbezogen. Sie sind fachkompetent für das entsprechende Thema/Geschäft, dies legitimiert sie zur beratenden oder bearbeitenden Mitarbeit.</p>
E – Entscheid	<p>Diese Funktionen/Gremien haben das Recht und die Pflicht, abschliessend über das Geschäft zu entscheiden. Das Entscheidungsgremium kann sich beraten lassen.</p>
Info – Information	<p>Diese Funktionen/Gremien werden über die Geschäfte informiert.</p> <p>Die Information ist in der Regel Prozess- und Ergebnisinformation.</p>
Init. – Initiative	<p>Von diesen Funktionen/Gremien wird erwartet, dass sie ein Thema, ein Problem, ein Anliegen etc. ins Gespräch bringen.</p> <p>In der Regel ist damit bereits eine Vorstellung verknüpft, wie das Thema zu bearbeiten oder das Problem zu lösen sei.</p> <p>Initiativen dienen der Optimierung der aktuellen oder künftigen Auftragserfüllung.</p>
V – Verantwortung	<p>Die Funktion übernimmt die Verantwortung für die korrekte Ausführung der genannten Aufgabe.</p>