

# Prozess: Öffentliche / „in house“-Kurse

## – Verwendete Abkürzungen:

KL	:	Kursleitung
TN	:	Kursteilnehmerinnen / Kursteilnehmer
LP	:	Lehrperson und Lehrpersonen
WB	:	Weiterbildung

## 1. Zweck

Öffentliche und „in house“-Kurse erfolgreich durchführen.

## 2. Geltungsbereich

Öffentlich ausgeschriebene Kurse. Aber auch „in-house“ angebotene Kurse, die kurzfristig aus einem Bedürfnis heraus angeboten werden.

## 3. Geltende Unterlagen

Unser [Kursprogramm](#).

## 4. Richtlinien

Das Weiterbildungssekretariat dient als Informations- und Organisationsdrehscheibe:

### 1.1. Vor Kursbeginn:

1. Die KL erhalten ein [Einladungsmail WORD](#)
2. Die [TN-Liste](#) und [Absenzliste](#) wird den KL auf unserem Intranet zur Verfügung gestellt.
3. Für die KL wird ein [KL-Vertrag](#), begrenzt auf die Dauer des Kurses, ausgestellt. Bei LP, die an der GIBM angestellt sind, ist eine Abgeltung über die Lektionenbuchhaltung möglich.
4. Der Kurs wird auf den Eingangsbildschirmen mit Kursname, Kurszeiten und Schulungsraum für die Kursteilnehmer publiziert.

### 1.2. Während des Kurses

5. Die KL lässt durch die TN die [TN-Liste](#) kontrollieren. Die TN-Liste wird entsprechend bei Bedarf angepasst.
6. Die KL füllt die [Absenzliste](#) am 1. Kursabend zu Händen vom WB-Sekretariat aus.
7. Die KL liefert dem WB-Sekretariat die kontrollierte und evtl. angepasste TN-Liste, die [Absenzliste](#) und den unterzeichneten Vertrag.
8. Anhand der evtl. geänderten [TN-Liste](#) werden die Daten im Schulverwaltungssystem aktualisiert.
9. Die TN, welche am 1. Kursabend nicht erschienen sind, erhalten vom WB-Sekretariat ein Erinnerungsmail / Telefon, dass der Kurs ohne sie begonnen hat und sie am Kurs teilnehmen sollten (75%-Regelung → siehe [AGBs](#)).

### 1.3. Vor Kursabschluss

10. Die/der KL bekommt einen Link für die [TN-Befragung](#).
11. Die/der KL bekommt eine Vorlage für den [KL-Bericht WORD](#).
12. Die/der KL bekommt eine [Checkliste für den Kursabschluss WORD](#).
13. Die [Kursausweise](#) werden in gedruckter Form dem KL ins Mitarbeiterfach gelegt. Bestehen noch offene Rechnungen, so erhält der KL eine Zahlungsliste der offenen Rechnungen.

#### 1.4. Unterrichtsausfall

14. Der/die KL informiert die TN und das WB-Sekretariat.
15. Die ausgefallenen Lektionen werden entweder nach Kursende nachgeholt, oder mit Verlängerungen an mehreren Kursabenden kompensiert. Im Notfall wird eine Vertretung organisiert.

#### 1.5. Nach dem Kurs

16. Die [Absenzliste](#) vollständig ausgefüllt und von der KL unterschrieben, der Kursleitungsbericht und nicht ausgehändigte Kursausweise gehen ans Sekretariat.
17. Nicht ausgehändigte Kursausweise werden
  - an TN verschickt, wenn sie die Kursbedingungen (siehe [AGBs](#)) erfüllt haben.
  - entsorgt, wenn die Kursbedingungen nicht erfüllt sind.
18. Das Sekretariat kontrolliert die [Absenzliste](#), liest den Kursleitungsbericht, bereitet die Teilnehmerbefragung auf und versendet diese an die KL.
19. Die Teilnehmenden-Befragung wird beurteilt. Bei Auffälligkeiten wird die Abteilungsleitung informiert.

### 5. Qualitätsziele

80% der TN sind zufrieden mit dem Kurs.

### 6. Beilagen

[D5.3-01A Brief an KL vor Kursbeginn WORD](#)

[D5.3-02A TN-Liste](#)

[D5.3-03A KL-Vertrag](#)

[D5.3-04A Absenzliste](#)

[D5.3-05A Checkliste Kursabschluss WORD](#)

[D5.3-06A KL-Bericht WORD](#)

[D5.3-07A Kursausweis](#)

[D5.3-08A TN-Befragung](#)