

Prozess: KIGA-Kurse

Verwendete Abkürzungen:

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

1. Zweck

[KIGA](#)-Kurse erfolgreich durchführen.

2. Geltungsbereich

Das Amt für Industrie, Gewerbe und Arbeit ([KIGA](#)) Baselland beauftragen uns als Bildungsinstitution im Rahmen von arbeitsmarktlichen Massnahmen ECDL-Computerkurse und Job-Expresskurse (wie bewerbe ich mich erfolgreich) für Arbeitssuchende durchzuführen.

3. Geltende Unterlagen

Unsere [ECDL-Kursangebote](#) und unser [Job-Express-Angebot](#)

4. Richtlinien

Unser [Weiterbildungssekretariat](#) dient als Informations- und Organisationsdrehscheibe.

4.1. Vor Kursbeginn:

1. Ca. 4 Wochen vor Kursbeginn bestellt das KIGA den gewünschten [ECDL-Kurs](#) (Computer Grundlagen, Word, Excel) oder einen Job-Express-Kurs.
2. Die Durchführung wird durch das WB-Sekretariat bestätigt.
3. Die KL werden entsprechend ihrer Verfügbarkeit eingeteilt.
4. Der Stundenplan wird erstellt und von der KL bestätigt.
5. Der Stundenplan wird dem KIGA übermittelt.
6. Alle für die Kursadministration nötigen Unterlagen werden im Schuladministrationssystem und auf internen Ablagen elektronischen und auf Papier erfasst.
7. Das KIGA liefert die TN-Daten (elektronische Listen und AMM-Bscheinigungen) über eine sichere Verbindung zum Ausdrucken ans WB-Sekretariat.
8. TN werden im Schuladministrationssystem erfasst und im Kurs angemeldet. Spätestens am Freitag vor Kursstart werden die Listen vom KIGA (Präsenz- und TN-Liste) auf dem Intranet den KL zur Verfügung gestellt und die Lehrmittel zum Abholen bereitgestellt.
9. Bei externen KL wird ein Vertrag erstellt.
10. Der Kurs wird mit Kurszeiten und Schulungsraum für die TN auf den Eingangsbildschirmen publiziert.

4.2. Während des Kurses

11. Am 1. Kurstag wird die Absenz-Kontrolle in die KIGA-TN-Liste übertragen und dem WB-Sekretariat abgegeben.
12. Die KIGA-TN-Liste wird eingescannt und dem KIGA übermittelt:
 - Bei ECDL-Kursen:
Bei weniger als 7 TN werden die TN auf der Warteliste vom WB-Sekretariat kontaktiert. → Bei Zusage werden die Neuzugänge dem KIGA gemeldet. Hat es keine TN auf der Warteliste, geht das KIGA auf die Suche, um den Kurs evtl. füllen zu können.

- Bei Job-Express-Kursen:
Bei weniger als 14 TN sucht das KIGA weitere TN, um den Kurs evtl. füllen zu können.
13. Am 2. Kurstag teilt die KL dem WB-Sekretariat mit, ob noch weitere TN (auf Warteliste oder Nachrekrutierte) eingetroffen sind. Das WB-Sekretariat informiert das KIGA.
 14. Am 3. Kurstag ist der letzte mögliche Kureintrittstag für weitere TN.
 15. Kursaustritte erfolgen in Absprache mit dem KIGA, wenn ein TN über einen längeren Zeitraum abwesend ist.

4.3. Vor Kursabschluss

16. Nur bei Job-Express-Kurs: KL bekommt einen Link für die Teilnehmendenbefragung.

4.4. Unterrichtsausfall

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

4.5. Nach Kursabschluss

19. Nach Kursabschluss liefert die KL an das WB-Sekretariat:
 - Die Präsenzliste
 - Bei den ECDL-Kursen das Word-Dokument mit den Prüfungsergebnissen
 - Den Kursleitungsbericht
 - Die Teilnehmerberichte
 - Die ausgefüllten AMM-Bescheinigungen (diese werden im Original ans KIGA weiter geleitet)
20. Im WB-Sekretariat wird nun:
 - Die Präsenzliste kontrolliert und abgelegt.
 - Das Word-Dokument mit Prüfungsergebnissen elektronisch abgelegt, einmal für die Rechnung und einmal für die Ablage ausgedruckt.
 - Die Rechnung wird geschrieben und 3 Mal ausgedruckt: ein Exemplar wird ans KIGA verschickt, eines geht in die Ablage „Zahlungseingangskontrolle“ und eines in die Ablage.
 - TN-Berichte und Kursleiterbericht werden gelesen und bei Unstimmigkeiten der Abteilungsleitung gemeldet.
 - Die AMM-Bescheinigungen werden abgelegt.

5. Qualitätsziele

- 90% der TN bestehen die ECDL-Schlussprüfung.
80% der TN sind zufrieden.