

## KURSLEITERHANDBUCH

### Willkommen in der Abteilung Weiterbildung der GIBM!

Inhalt	Seite
• Dein erster Kurs in der Weiterbildung!?	1
• Kursausschreibung/ Kurserfassung	2-3
• Vor dem Kurs	4
• Eintritt	4-6
• Vor Kursstart	7-13
• Nach dem 1. Kursabend	13
• Absenzen-Regelung für Freikurse	14
• Während des Kurses	14
• Vor Kursabschluss	15-17
• Kursabschluss	18-20
• Nach Kursabschluss, Lohnzahlungen etc.	21
• Allgemeines	22

### KIGA

- *Noch in Arbeit*

### Einleitung

#### Verwendete Abkürzungen findest du unter Allgemeines.

#### **Dein erster Kurs in der Weiterbildung!?**

Du möchtest einen Kurs geben oder hast uns schon ein Angebot gemacht?  
Du bist schon im Team und hast einen neuen Kurs? Wie auch immer, um einen Kurs aufzunehmen, benötigen wir das Planungsformular (Muster auf Seite 2).

Die Angaben die wir hier erfassen, werden in ESCADA (Schuladministrationssoftware) aufgenommen und sind Bestandteil des Kursprogrammes (Muster auf Seite 3) und der Kursadministration.

Es ist wichtig das Planungsformular möglichst vollständig und genau auszufüllen. Die Daten sind ab einem gewissen Zeitpunkt (kann im Sekretariat nachgefragt werden) nicht mehr änderbar.

## Planungsformular für Weiterbildungskurse

<b>Titel</b>	Bitte den gewünschten Kurstitel eingeben.
<b>Nummer</b>	Wird von der Abteilung WB bestimmt.
<b>Leitung</b>	eigener Name und Berufsbezeichnung, so, wie sie im Programm erscheinen soll
<b>Wochentag</b>	
<b>Uhrzeit</b>	von bis
<b>Lektionenzahl</b>	Anzahl Lektionen (z.B. 15x2)
<b>Termine</b>	Bitte sämtliche Termine einzeln auflisten. (Nicht nur "Von Bis".)
<b>Zimmer</b>	Zimmerwunsch? Mögliche Alternativen falls besetzt?
<b>Beschreibung</b>	Kurzbeschreibung des Inhalt und der Ziele. Maximal 500 Zeichen inkl. Leerzeichen
<b>Inhalt</b>	Inhalte in Stichworten als Liste. Wird auf die Kursbestätigung gedruckt. Maximal 10 Punkte
<b>Zielgruppe</b>	Welche Zielgruppe ist angesprochen? Stichworte
<b>Anmeldeschluss</b>	Wird von der Abteilung WB bestimmt.
<b>Normalgruppenpreis</b>	Wird von der Abteilung WB bestimmt.
<b>Kleingruppenpreis</b>	Wird von der Abteilung WB bestimmt.
<b>Material- und Kopiergeld</b>	Wird Material benutzt oder Kopien verteilt? Wenn ja, was sind die ungefähren Kosten pro Teilnehmer?
<b>Lehrmittel</b>	Wie heisst das verwendete Lehrmittel? Titel, Verlag, Autor
<b>Lehrmittelkosten</b>	Wieviel kostet das verwendete Lehrmittel?
<b>Fachbereich</b>	Wird von der Abteilung WB zugeordnet.
<b>Vorkenntnisse</b>	Sind Vorkenntnisse nötig? Wenn ja, welche?
<b>Besonderes</b>	Gibt es etwas Zusätzliches, das erwähnt werden muss?
<b>Anzahl Teilnehmer</b>	Wieviele Personen können maximal teilnehmen?

### Ergänzungen zum Planungsformular:

#### Titel, Beschreibung und Inhalt

Können aus redaktionellen Gründen (ohne Rücksprache mit der KL) durch die Abteilungsleitung / das Sekretariat geändert werden.

#### Termine

Bei Kursen die über ein ganzes Semester laufen, wird der Starttermin (z.T. in Rücksprache mit der KL) durch das Sekretariat festgelegt.

#### Lehrmittel

Die Lehrmittel werden durch den Kurs-Teilnehmenden selbst beschafft (siehe Programm). Eine Preisangabe ist lediglich bei speziellen, nicht im Buchhandel erhältlichen Lehrmitteln nötig.

Weiterführende Fragen können an das Sekretariat gestellt werden.

## Muster Kursausschreibung im Programmheft

BERUFSFACHKURSE

### CAD FÜR LANDSCHAFTSGÄRTNER - TEIL 1

/ B.001.1

Sie lernen die Grundlagen des Zeichnens mit dem CAD-Programm VectorWorks. Dieses CAD ist in der Garten-Landschaftsplanung weit verbreitet. Sie sind in der Lage, mit dem Programm einfache Projektpläne zu erstellen.

#### INHALT

- Einführung ins Programm, Programmoberfläche, Werkzeuge, Befehle
- Farben, Muster, Schraffuren
- Symbole
- Importieren von Plangrundlagen
- Projektplan erstellen
- Bemassung und Beschriftung
- Layout und Druck

#### ZIELGRUPPE

Der Kurs richtet sich an Personen aus dem Gartenbau und Personen, die eine weiterführende Schule (HF oder FH) besuchen möchten und sich bereits vorgängig mit einem CAD-Programm vertraut machen wollen.

#### VORAUSSETZUNG

Solide PC-Kenntnisse

#### BESONDERES

Die Teilnehmenden können die kostenlose Studentenversion des CAD-Programms bestellen. Es wird ein USB-Stick mit allen Unterlagen und Übungsdateien abgegeben.

#### LEITUNG

Herr Simon Martin,  
Landschaftsbauzeichner

---

#### TERMINE

Montag  
18.15 - 19.50 Uhr  
5 x 2 Lektionen  
14.08.2017  
21.08.2017  
28.08.2017  
04.09.2017  
11.09.2017

---

#### ANMELDESCHLUSS

31.07.2017

---

#### PREIS

CHF 180.- oder  
CHF 250.- als Kleingruppe zuzüglich  
CHF 30.- Materialpauschale

---

#### ORT

Zimmer S 04 (1. UG)

## **Vor dem Kurs**

Jeder Kurs hat eine Anmeldefrist, welche zwei Wochen vor Kursbeginn angesetzt ist. Nach Ablauf der Anmeldefrist (1. Arbeitstag danach) wird entschieden, ob ein Kurs durchgeführt wird.

### **KG Kurse:**

Der Kurs wird durchgeführt, wenn die Mindestanzahl TN (in der Regel 5 TN) erreicht ist und alle TN mit dem höheren Preis einverstanden sind.

### **Normale Kurse:**

Der Kurs wird durchgeführt, wenn die Mindestanzahl TN (in der Regel 8 TN) erreicht ist.

Sollten nur noch eine oder zwei Anmeldungen fehlen um einen Kurs durchzuführen, kann in Absprache mit der KL, die Anmeldefrist (bis max. eine Woche) verlängert werden.

Die KL erhält vom Sekretariat eine E-Mail mit dem Durchführungsbescheid oder der Absage.

## **Eintritt / Personelles**

Neue KL erhalten (spätestens) nach dem Durchführungsbescheid das Formular ***Personalblatt im Nebenamt*** (Muster auf Seite 5), welches auszufüllen und an **das Sekretariat der Weiterbildung** einzureichen ist.

Die Übergabe der Zugangsdaten (Muster auf Seite 7) und des Schlüssels erfolgt im Sekretariat der WB nach Terminvereinbarung.

Eine Einführung in die Infrastruktur der Schulzimmer ist mit Jean-Marc Leutenegger vom Technischen Dienst zu vereinbaren.

Die GIBM hat zwei Kopier- Drucker- Räume (1. UG und 3. OG) für die Geräte ist eine Karte bzw. ein Batch nötig, diese/r kann auf dem Schulsekretariat bezogen werden. Bitte hierzu auch die Informationen unter der Rubrik **Allgemeines** beachten.

## Personalblatt im Nebenamt

Dienstleistungszentrum Personal  
 Rheinstrasse 28  
 4410 Liestal  
 T 061 552 91 60  
 dz@bl.ch  
 www.bl.ch

**BASEL**   
**LANDSCHAFT**   
 FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION  
 PERSONALAMT

### Personalblatt Nebenamt

Wir bitten Sie sicherzustellen, dass die nebenamtlichen Mitarbeitenden alle Felder vollständig ausfüllen.

#### Personalien

<b>Name</b>	<b>Vorname</b>
<b>Adresse</b>	<b>PLZ/Ort</b>
<b>Telefon/Mobile</b>	<b>Geburtsdatum</b>
<b>Zivilstand</b>	<b>Nationalität / Heimatort</b>
Seit:	
<b>Email-Adresse</b>	<b>Arbeitsbewilligung Kategorie (bitte Kopie beilegen)</b>
<b>Kinder (Name/Vorname)</b>	<b>Geburtsdatum</b>

Einsatzort/Funktion (wo wird der Einsatz geleistet?)

<b>Dienststelle / Schule / Kommission</b>	
---	--

Sozialversicherungsnummer AHV/IV

<b>Sozialversicherungsnummer (Bitte Kopie des Ausweises beilegen)</b>

Zahlungsweg

<b>Name Finanzinstitut</b>	<b>IBAN-Nummer</b>

**Wichtig: Kopien folgender Dokumente beilegen:**

- > **Arbeitsbewilligung**
- > **AHV-Ausweis**
- > **Bestätigung Ausgleichskasse im Falle einer selbständigen Erwerbstätigkeit**
- > **Strafregisterauszug (wenn von der Anstellungsbehörde verlangt)**

Das vollständig ausgefüllte Formular ist **zusammen** mit der Abrechnung an folgende Adresse zu senden: Dienstleistungszentrum Personal, Rheinstrasse 28, 4410 Liestal

## Login-Daten

Liebe Lehrerinnen und Lehrer  
 liebe Angestellte

Mit diesem Brief erhalten Sie die nötigen Angaben für Ihren persönlichen Zugang zu den neuen Systemen der SBL-IT-Umgebung.

Diese Kontoinformationen sind für folgende Anwendungen gültig:

- Mailsystem Exchange (WebAccess: <https://webmail.sbl.ch> )
- Datenablage Sharepoint (<https://portal.sbl.ch> )
- Anmeldung an alle schulinternen Arbeitsgeräte
- Zugriff auf die Wireless Infrastruktur (WLAN)

Ihr persönlicher Zugang lautet:

Anzeigename:	Muster, Hans (GIBM)
Benutzername: <input type="text"/>	etXXXXXX <i>oder</i> XXXXXX/XXXXXXXX
Kennwort (Initial):	012345
*Emailadresse:	hans.muster@sbl.ch

Sicherheitshinweis: Diese Zugangsdaten sind persönlich. Geben Sie sie auf keinen Fall weiter.

\*Die Emailadressen werden automatisch anhand der in ESCADA<sub>2</sub> hinterlegten Daten nach dem Muster <vorname>.<nachname>@sbl.ch generiert, wobei die Vor- und Nachnamen immer vollständig ausgeschrieben werden.

Sonderregelung: Bei Doppelnachnamen bzw. Doppelvornamen haben Sie die Möglichkeit die kürzere Variante zu wählen. ([anna-helga.mueller-muster@sbl.ch](mailto:anna-helga.mueller-muster@sbl.ch) -> [anna.mueller@sbl.ch](mailto:anna.mueller@sbl.ch))

Bitte teilen Sie uns mit wenn dies bei Ihnen zutrifft: [usermanagement@sbl.ch](mailto:usermanagement@sbl.ch)

### Anleitungen

#### 1. Erstanmeldung

Melden Sie sich baldmöglichst am Mailsystem (<https://webmail.sbl.ch>) an. Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Kennwort zu ändern. Bitte geben Sie ein sicheres Kennwort (Mischung aus Gross-, Kleinbuchstaben und Zahlen min. 4 max. 16 Zeichen) ein. Webmail (<https://webmail.sbl.ch>) stellt die wichtigsten Mail, Kalender und Kontaktfunktionalitäten im Internet Browser zur Verfügung.

#### 2. Mailprogramme einrichten

Sie können SBL-Mails auch über Ihr gewohntes Mailprogramm abrufen. Die Anleitungen zu den gängigsten Mailprogrammen finden Sie auf der Homepage: <http://www.sbl.ch>.

Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

Generalsekretariat/Direktionsinformatik

## Vor Kursstart

### E-Mail

Der/Die KL erhält vor dem Kursstart folgende E-Mail:

ANREDE

Am DATUM startet dein Kurs

TITEL

Du findest auf dem Sharepoint folgende Unterlagen zum Ausdrucken:

- Teilnehmerliste (2x ausdrucken)  
Ein Exemplar ist für dich. Auf dem zweiten sollen die Teilnehmer bitte ihre Angaben kontrollieren und entweder abhaken oder korrigieren. Bitte lege die korrigierte Liste anschliessend an den ersten Kursabend in mein Fach (im MA-Zimmer).
- Präsenzliste (2x ausdrucken)  
Ein Exemplar ist für dich zum Ausfüllen, das andere legst du bitte nach dem ersten Abend in mein Fach (im MA-Zimmer), damit ich weiss, wer anwesend war und wen ich allenfalls noch kontaktieren muss.
- 2 Vertragsexemplare liegen in deinem Fach im Mitarbeiterzimmer bereit.  
Ein Exemplar ist für dich. Das zweite hätte ich gerne unterzeichnet zurück.

Falls jemand im Kurs auftauchen sollte, der nicht auf der Liste steht, muss diese Person unbedingt ein Anmeldeformular ausfüllen, welches du dann bitte ebenfalls an mich weitergibst zusammen mit den anderen Unterlagen.

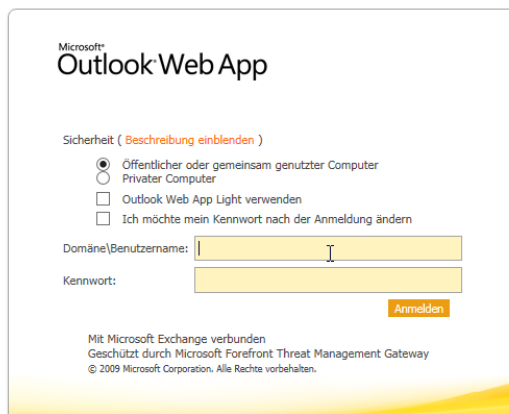
Ich wünsche Dir einen guten Kursstart!

Herzliche Grüsse

## Der Sharepoint

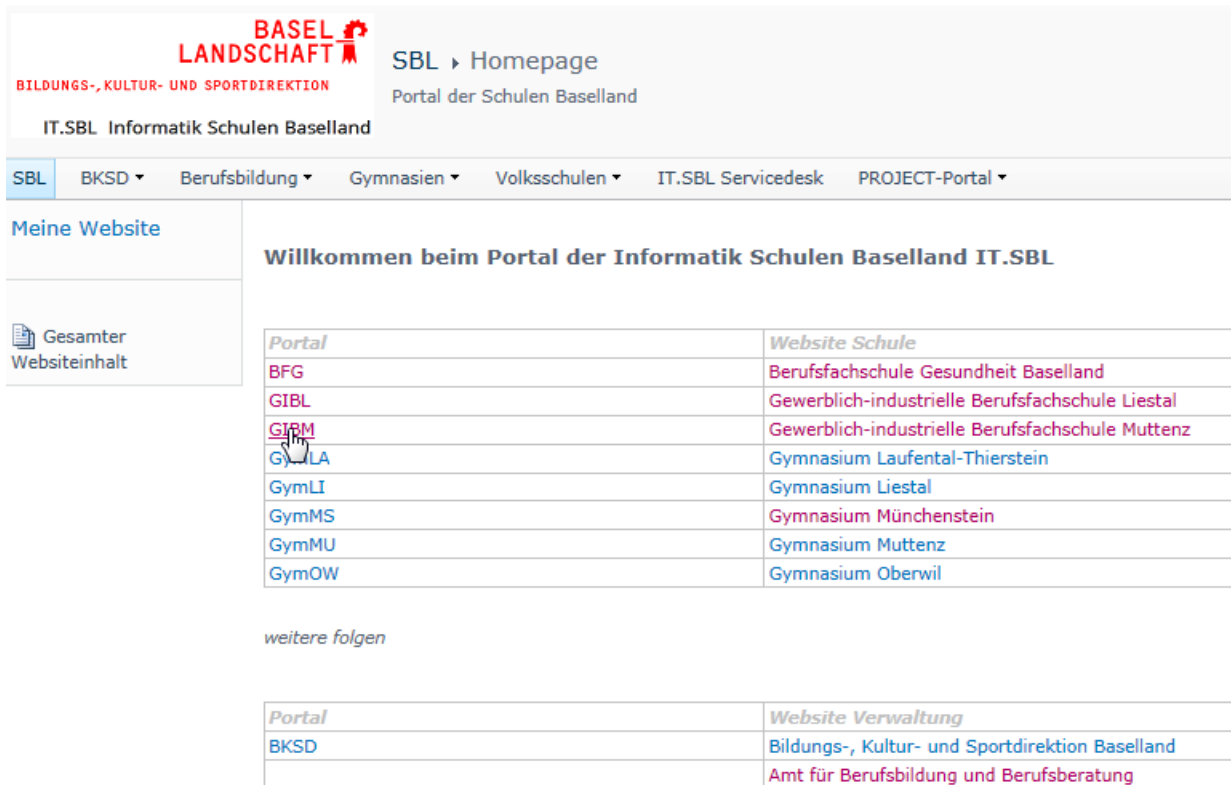
Ist eine interne Dokumenten - Ablage - Plattform. Du kommst mit folgendem Link auf den Anmeldebereich:

<https://portal.sbl.ch>



Du gibst deine Login-Daten ein

Start-Seite und wählst die GIBM auf der linken Seite an:



**Willkommen beim Portal der Informatik Schulen Baselland IT.SBL**

Portal	Website Schule
BFG	Berufsfachschule Gesundheit Baselland
GIBL	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Liestal
<b>GIBM</b>	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz
GyLA	Gymnasium Laufental-Thierstein
GymLI	Gymnasium Liestal
GymMS	Gymnasium Münchenstein
GymMU	Gymnasium Muttenz
GymOW	Gymnasium Oberwil

*weitere folgen*

Portal	Website Verwaltung
BKSD	Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion Baselland
	Amt für Berufsbildung und Berufsberatung

Du wählst den Bereich



**GIBM > Homepage**  
Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz

**GIBM** Bereiche Verwaltung Lernende Klassen Informationen Servicedesk

Meine Websiteinhalt

Abteilung GL  
**Abteilung WB**  
 Konvertierung  
 Prävention

GIBM - Abteilung WB (Weiterbildung)

Q-Management

Telefon +41 61 552 95 95  
 Fax +41 61 552 95 05  
 Mail sekretariat.gibm@sbl.ch  
 Web http://www.gibmuttenz.ch

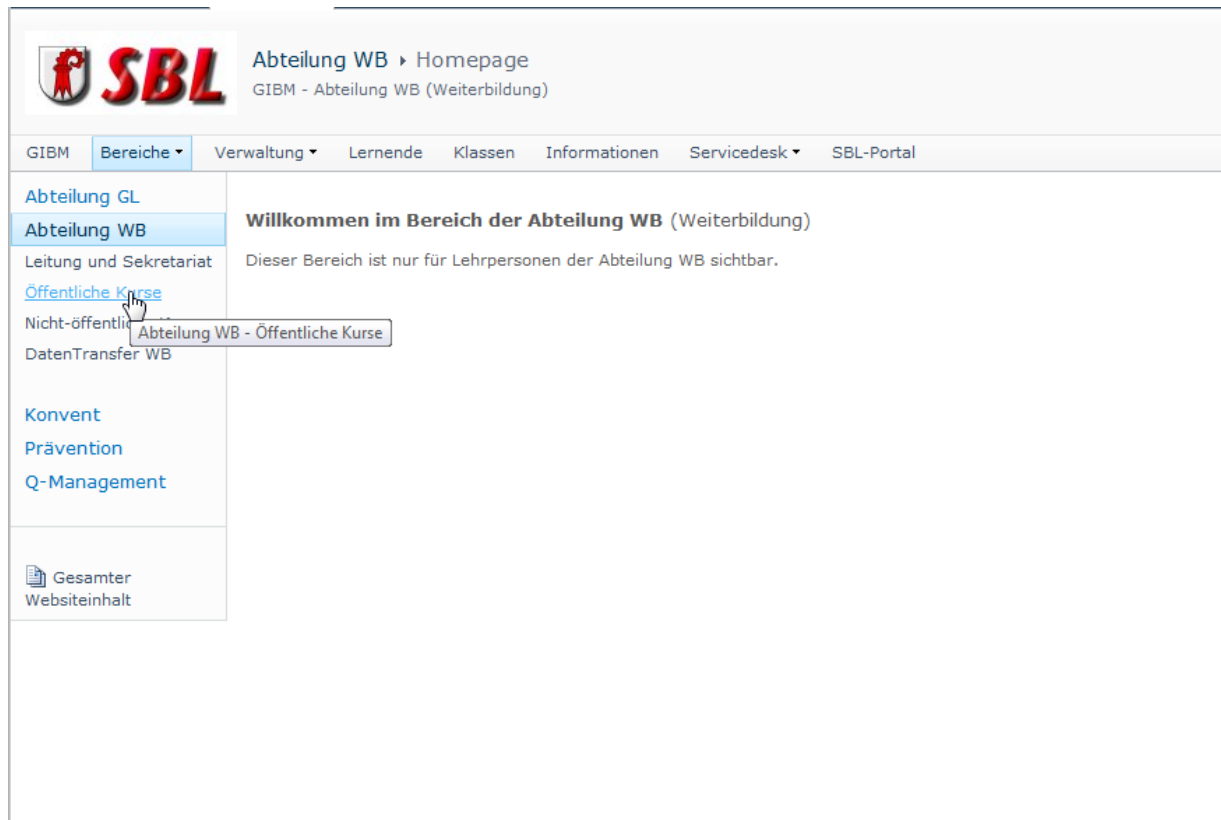
Bedienungshinweise finden Sie unter [Servicedesk](#)

Suche im Internet mit [Google](#)

Suche im Medienarchiv [swissdox.ch](#)



## Die öffentlichen Kurse



**SBL** Abteilung WB > Homepage  
GIBM - Abteilung WB (Weiterbildung)

GIBM Bereiche Verwaltung Lernende Klassen Informationen Servicedesk SBL-Portal

Abteilung GL  
**Abteilung WB**  
 Leitung und Sekretariat  
 Öffentliche Kurse  
 Nicht-öffentliche Kurse  
 DatenTransfer WB

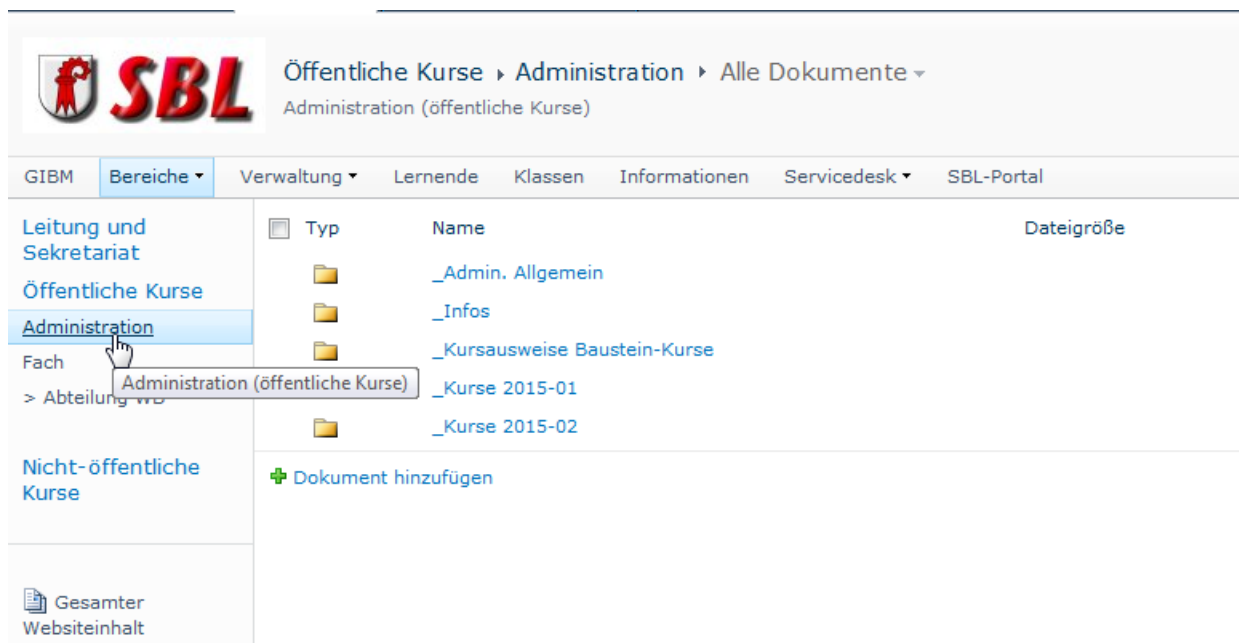
Konvent  
 Prävention  
 Q-Management

Gesamter Websiteinhalt

**Willkommen im Bereich der Abteilung WB (Weiterbildung)**  
 Dieser Bereich ist nur für Lehrpersonen der Abteilung WB sichtbar.

Abteilung WB - Öffentliche Kurse

## Die Administration



**SBL** Öffentliche Kurse > Administration > Alle Dokumente  
Administration (öffentliche Kurse)

GIBM Bereiche Verwaltung Lernende Klassen Informationen Servicedesk SBL-Portal

Leitung und Sekretariat  
 Öffentliche Kurse  
**Administration**  
 Fach  
 > Abteilung WB

Nicht-öffentliche Kurse

Gesamter Websiteinhalt

Typ	Name	Dateigröße
Folder	_Admin. Allgemein	
Folder	_Infos	
Folder	_Kursausweise Baustein-Kurse	
Folder	_Kurse 2015-01	
Folder	_Kurse 2015-02	

+ Dokument hinzufügen

## Das Semester

GIBM Bereiche Verwaltung Lernende Klassen Informationen Servicedesk SBL-Portal

Leitung und Sekretariat  
Öffentliche Kurse  
Administration  
Fach  
> Abteilung WB  
Nicht-öffentliche Kurse  
Gesamter Websiteinhalt

<input type="checkbox"/>	Typ	Name	Dateig
<input type="checkbox"/>	Folder	_Admin. Allgemein	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Infos	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Kursausweise Baustein-Kurse	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Kurse 2015-01	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Kurse 2015-02	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Kurse 2016-01	
<input type="checkbox"/>	Folder	_Kurse 2016-02	
<input type="checkbox"/>	Folder	<u>Kurse 2017-01</u>	

+ Dokument hinzufügen

## Und nun noch deinen Kurs

GIBM Bereiche Verwaltung Lernende Klassen Informationen Servicedesk SBL-Portal

Leitung und Sekretariat  
Öffentliche Kurse  
Administration  
Fach  
> Abteilung WB  
Nicht-öffentliche Kurse  
Gesamter Websiteinhalt

<input type="checkbox"/>	Typ	Name
<input type="checkbox"/>	Folder	B.002.1 Einführung in CADWork
<input type="checkbox"/>	Folder	B.006.1 Airbrush Grundkurs
<input type="checkbox"/>	Folder	B.007.1 Faszination Marzipan
<input type="checkbox"/>	Folder	B.008.2 Workshop Learndoc - Bäcker - Konditor - Confiseur
<input type="checkbox"/>	Folder	B.011.1 Süßspeisen klassisch bis modern
<input type="checkbox"/>	Folder	B.012.1 Grillfeier Genuss
<input type="checkbox"/>	Folder	B.017.1 Schaltungstechnik
<input type="checkbox"/>	Folder	B.018.1 Schweisskurs WIG_MAG und Elektroden
<input type="checkbox"/>	Folder	B.018.2 Schweisskurs WIG_MAG und Elektroden
<input type="checkbox"/>	Folder	B.019.1 Workshop für Lernende der Elektrobranche
<input type="checkbox"/>	Folder	B.019.3 Workshop für Lernende der Elektrobranche
<input type="checkbox"/>	Folder	B.019.4 Workshop für Lernende der Elektrobranche
<input type="checkbox"/>	Folder	B.020.1 Workshop für Elektroinstallateure der GIBM
<input type="checkbox"/>	Folder	E.001.1 ECDL_Prüfung
<input type="checkbox"/>	Folder	I.003.1-8 Word Basic_TR
<input type="checkbox"/>	Folder	I.004.1-8 Excel Basic_RF
<input type="checkbox"/>	Folder	I.006.1 Ihre Eigene Homepage - Basiskurs
<input type="checkbox"/>	Folder	I.007.1 E-Mail Korrespondenz - Ohne Missverständnisse mailen
<input type="checkbox"/>	Folder	S.010.1 Cambridge First Certificate (FCE)
<input type="checkbox"/>	Folder	S.100.1 Deutsch für den Berufsalltag

+ Dokument hinzufügen

Im Kursordner befinden sich jeweils alle Formulare/Listen zum Kurs.

# Listen

## Die Präsenzliste

### WEITERBILDUNG

### Absenzliste

Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz

Kurs: Einführung in CADWork      Kursnummer: B.002.1  
 Kursleitung: Burkhardt Christof  
 Kursdatum: 16.03.2017 - 08.06.2017      Semester: 2017-1  
 Kurszeit: 18:15 - 20:30  
 Raum: Zimmer S 04 (1. UG)      Anzahl Lektionen: 30

LEGENDE	
I	anwesend
O	abwesend / unentschuldigt
E	abwesend / entschuldigt: Ferien, Militär, Krankheit, Arbeit
1	TN hat Kursausweis von KL erhalten
2	TN hat keinen Kursausweis erhalten

KURSTEILNEHMER/IN	KURSDATEN / ABSENZEN	A
1 Hans Muster	E	
2 Anna Muster	E	
3	E	
4	E	
5	E	



Kursdaten einfügen

Unterschrift Kursleitung: \_\_\_\_\_      Gehaltene Lektionen: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Kursleitung: \_\_\_\_\_      Gehaltene Lektionen: \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Kursleitung: \_\_\_\_\_      Gehaltene Lektionen: \_\_\_\_\_

09. März 2017

Auf der Präsenzliste werden folgende Daten erfasst:

- Die Kursdaten (beim Pfeil)
- Bei den TN die entsprechenden Symbole\* gem. Legende
- In der Spalte A entsprechend Legende entweder 1 oder 2
- Unterschrift und gehaltene Lektionen

\* Bitte hierzu unbedingt die Regelung der Freikurse lesen und bei Unklarheiten im Sekretariat nachfragen!

## Die TN-Liste

WEITERBILDUNG		Liste der Teilnehmenden			
Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz					
Kurs:	Einführung in CADWork	Kursnummer:	B.002.1		
Kursleitung:	Christof Burkhardt	Semester:	2017-1		
Kursdatum:	Donnerstag, 16.03.17 - 08.06.17	Kurszeit:	18:15 - 20:30		
Raum:	Zimmer S 04 (1. UG)	Anzahl Lektionen:	30		
Name / Vorname	Strasse	Wohnort	Telefon	Natel	Geb.datum
Firma	Strasse Firma	Ort Firma			
E-Mail	Geburtsdatum				
Hans Muster	Musterstrasse 1	0000 Musterdorf			01.01.1900
Anna Muster	Musterweg 2	0000 Muster			01.01.1900
etc.					
Total Kursteilnehmer/innen: XX					

Stand 09.03.2017 | Seite 1

Die TN-Liste dient zur Datenbereinigung und deiner Information.

## Der Vertrag

<p>Personal-Nr. <u>Personalnummer</u></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Kanton Basel-Landschaft</p> <p>Gewerblich-industrielle Berufsschule Muttenz</p> </div> </div> <p><b>Arbeitgeberin:</b>           Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion          Gewerblich-industrielle Berufsschule Muttenz          Dienststellen-Nr. 512 / Konto 3020 0 010</p> <p><b>Mitarbeiter / Mitarbeiterin:</b>           Anrede          Vorname Name          Strasse Nr.          PLZ Ort</p> <p><b>Befristeter Arbeitsvertrag</b></p> <p><u>I. Individuelle Vertragsbestimmungen (IVB)</u></p> <p>1. Dauer des Arbeitsvertrages: <u>Kurstitel Kursnummer</u>          von von bis bis Lektionen: <u>Lektionen</u>  <i>Mit Ablauf dieser Frist erlischt das Arbeitsverhältnis ohne weitere Rechtschandlung.</i></p> <p>2. Funktion: Kursleiterin / Kursleiter</p> <p>3. Dienstbereich: Weiterbildungskurse</p> <p>4. Beschäftigungsgrad: siehe Vertragspunkte gemäss Aufstellung auf der Rückseite</p> <p>5. Lohneinreihung: pauschal pro gehaltene Lektion (inkl. TZ) <u>Ansatz</u></p> <p>6. Weitere Bestimmungen: siehe Vertragspunkte gemäss Aufstellung auf der Rückseite</p> <p><small>Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, dass sie oder er mit allen Vertragsbedingungen inkl. der Aufzählungen auf der Rückseite dieses Vertrages einverstanden ist. Dieser Arbeitsvertrag wird durch beide Vertragsparteien gegenseitig unterzeichnet.</small></p> <p><b>Schulleitung:</b> Kursleiterin / Kursleiter:          Muttenz, 13. Juni 2017 Ort / Datum: .....          ..... Unterschrift: .....</p> <p><small>Peter Wyss, Leiter Weiterbildung</small></p> <hr/> <p><b>KURSABRECHNUNG</b> (wird durch die Schulleitung nach Kursende ausgefüllt)          IA: 200575</p> <p><input type="text"/> Lektionen      à Fr. <input type="text"/>      Total Fr. <input type="text"/></p> <p>Datum: ..... Visum Schulleitung: .....</p> <p>Datum: ..... Visum BKSD Personaldienst: .....</p>	<p><u>I. Individuelle Vertragsbestimmungen (IVB) (Fortsetzung)</u></p> <p>6. Weitere Bestimmungen:</p> <p>6.1 Die Verordnung über die Vergütungen für den Unterricht in den Weiterbildungskursen der Gewerblich-industriellen Berufsschulen vom 26. März 1991 ist Bestandteil dieses Vertrages.</p> <p>6.2 Die geforderte minimale Anzahl Kursteilnehmerinnen oder Kursteilnehmer muss für die Durchführung des Kurses erfüllt sein. Bei Unterschreitung entscheidet die Schulleitung über die Durchführung.</p> <p>6.3 Bei einer allfälligen Kursabsage wird der Vertrag gegenstandslos.</p> <p>6.4 Die Anzahl der Kurslektionen richtet sich nach der offiziellen Kursausschreibung.</p> <p>6.5 Es werden nur effektiv erteilte Kurslektionen gemäss Kursausschreibung vergütet.</p> <p>6.6 Ausfallende Lektionen sind in Absprache mit der Schulleitung vor- oder nachzuholen.</p> <p>6.7 Die Lohnzahlung erfolgt nach Kursabschluss.</p> <p><u>II. Allgemein Rechtliche Bestimmungen (ARB)</u></p> <p>7. Die jeweils geltenden ARB (Personalgesetz, Personaldekret, entsprechende Verordnungen des Regierungsrates sowie das Schulgesetz und das dazugehörige Dekret) sind Grundlagen des Arbeitsvertrages.</p> <p><u>III. Verschiedene Bestimmungen</u></p> <p>8. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter nimmt zur Kenntnis, dass sie bzw. er der jeweiligen Betriebs- bzw. Schulordnung, dem jeweiligen Dienst- bzw. Stundenplan usw. untersteht.</p> <p>9. Lohnänderungen infolge Teuerungsanpassung, Veränderungen der Dienstalterszulage oder andere Zulagen werden ohne formelle Anpassung des Vertrages in der jeweiligen Lohnabrechnung berücksichtigt.</p> <p>10. Mit der Unterschrift bestätigt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Einverständnis zum Vertrag. Dieser Arbeitsvertrag wird durch die Vertragsparteien gegenseitig unterzeichnet.</p> <p><b>Verteiler:</b>          - Kursleiterin / Kursleiter (Original)          - Schulleitung (Original)          - Personaldienst/BKSD (Kopie mit Abrechnung nach Kursende)</p>
--	---

Dies ist ein Muster eines Befristeten Arbeitsvertrags, den du von uns erhältst.

### Nach dem 1. Kursabend (siehe auch E-Mail vor Kursstart)

Warum braucht das Sekretariat jeweils ein Exemplar (Präsenz- und TN-Liste) nach dem ersten Kursabend?

- Anhand der Präsenzliste macht das Sekretariat fehlende TN darauf aufmerksam, dass der Kurs gestartet hat.
- Anhand der Korrekturen auf der TN-Liste werden die Adresdaten der TN in der Datenbank bereinigt.
- Ein Vertragsexemplar kommt zu uns in die Ablage.
- Ohne vorliegenden, unterschriebenen Vertrag werden keine Honorarzahungen ausgelöst!

## **Absenzreglung - Freikurse (FK) - Kursgeld für Jugendliche**

Schüler und Jugendliche in Erstausbildung bezahlen für Freikurse (im Inhaltsverzeichnis mit FK gekennzeichnet) kein Kursgeld, wenn sie ihrer Kursanmeldung eine Kopie eines gültigen Schülersausweises beilegen. In diesem Fall werden Ihnen nur die Kosten für allfällige Lehrmittel, sowie die Materialpauschale in Rechnung gestellt. Für alle übrigen Kurse wie auch für Studentinnen und Studenten gelten die normalen Kurspreise. **Die Anmeldung zu einem Freikurs ist verbindlich und verpflichtet zu regelmässiger Anwesenheit (mindestens 75 % der Lektionen). Lernenden, welche diese Anwesenheitspflicht nicht erfüllen, werden nachträglich die vollen Kurskosten in Rechnung gestellt.**

### **Handhabung dieser Reglung:**

Auf der Präsenzliste wird (gemäss der Legende) ein **E** gesetzt für eine entschuldigte Absenz, also wenn sich der Lernende bei der KL oder im Sekretariat für den Kursabend abgemeldet hat. Ein **O**, wenn er unentschuldigt nicht in den Kurs gekommen ist.

Dies bei Lernenden, welche **mindestens 75% der Kurslektionen** absolvieren. Wenn ein Lernender aber mehr fehlt, gilt als entschuldigte Absenz lediglich:

**Ein Arzzeugnis oder einer Bestätigung/Entschuldigung des Lehrbetriebs. Das Absenzen-Heft der Grundbildung wird NICHT berücksichtigt!**

Das Arzzeugnis oder das Schreiben des Lehrbetriebs sind entweder vom Lernenden direkt an das Sekretariat einzureichen oder die KL gibt die Belege am Ende des Kurses an das Sekretariat weiter.

**Ohne Belege werden die vollen Kurskosten in Rechnung gestellt.**

Bei Fragen oder Unklarheiten zur Absenzreglung für Freikurse steht das Sekretariat gerne zur Verfügung!

### **Während des Kurses**

- Lernende welche nur unregelmässig erscheinen sind dem Sekretariat zu melden
- Unvorhergesehener (z.B. krankheitsbedingt) Ausfall eines Kursabends sind dem Sekretariat zu melden. Die TN werden entweder von der KL oder durch das Sekretariat informiert (nach Absprache).
- Bei Ausfall eines Gerätes ist der Technische Dienst zu kontaktieren/informieren.

## **Vor Kursabschluss**

Erhältst du vom Sekretariat folgende E-Mail:

Liebe/r Kursleiter/in

Zum bevorstehenden Kursabschluss sende ich dir nachstehend den Link für die Teilnehmenden-Befragung und im Anhang die Vorlage für den Kursleitungsbericht.

<https://de.surveymonkey.com/r/XXXXXXX> (als *Hyper-link*)

Alle weiteren Unterlagen lege ich in dein Fach im MA-Zimmer.

### **Der Link**

Als eduQua-Zertifizierte Institution sind wir verpflichtet zu jedem Kurs eine Teilnehmenden-Befragung durchzuführen (siehe Kursabschluss).

### **Alle weiteren Unterlagen**

- Der Kursleitungsbericht (Muster Seite 18)
- Checkliste Kursabschluss (siehe Kursabschluss)
- Kursausweise (Muster Seite 17)  
Die Teilnehmenden, welche mindestens 75% der Lektionen besucht haben (nicht nur die Lernenden auch die Externen), erhalten einen Kursausweis.

## Der Kursausweis

Weiterbildung  
Gründerstrasse 46  
4132 Muttenz  
T 061 552 95 99  
F 061 552 95 06  
weiterbildung.gbm@sol.ch  
www.gbm.ch

**BASEL  
LANDSCHAFT**   
BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION  
GEMERBLICH-INDUSTRIELLE BERUFSFACHSCHULE MUTTENZ

Gründerstrasse 46, 4132 Muttenz

Herr  
Hans Muster  
Musterstrasse 1  
XXXX Muttenz

Muttenz, 14. Juni 2017

### KURSAUSWEIS



#### Einführung in CADWork

- Erlernen des 2D-Moduls:
- Erste Schritte im 2D: Flächen, Formen, Figuren
  - Konstruieren von Gebäudegrundrissen mit Einsetzen von Fenster- und Türöffnungen
  - Übergabe von 2D-Objekten ins 3D-Modul
- Erlernen des 3D-Moduls:
- Konstruieren eines komplexen Dachstuhls
  - Zeichnen und konstruieren eines Gebäudes
  - Erstellen von Produktions- und Stücklisten
  - Übergabe von 3D-Objekten ins 2D-Modul zur Generierung der Werkstattpläne
  - Individuelles Üben anhand eigener Projekte

Kursdauer: 16.03.2017 - 08.06.2017

30 Lektionen

Die Kursleitung

Muttenz, \_\_\_\_\_ Christof Burkhardt





## Der Kursleitungsbericht

Prisca Tanner  
Administration Weiterbildung  
Grödenstrasse 46  
4132 Muttenz  
T 061 552 95 99  
F 061 552 95 06  
prisca.tanner@sbl.ch  
www.gbm.tuntenz.ch

**BASEL  
LANDSCHAFT**   
BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION  
GEWERBLICH-INDUSTRIELLE BERUFSFACHSCHULE MUTTENZ

Diese Spalte der Tabelle ist leer,  
wenn du die Vorlage erhältst ☺

### Bericht der Kursleitung (Muster)

<b>Name der Kursleitung:</b>	Anna Muster
<b>Kursnummer und -bezeichnung:</b>	M.007.1 Microsoft Excel 2000 Basic- Tageskurs
<b>Kursdaten:</b>	8.3. – 2.4.2004
<b>Zusammensetzung der Teilnehmenden in Bezug auf das Lernziel:</b>	Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer verfügten über Vorkenntnisse, die dem Lernziel angepasst waren. 1 Teilnehmerin konnte während der Kursdauer eine neue Arbeitsstelle antreten und daher den Kurs nicht beenden. Sie erhielt kein Testat, weil sie den Mindestbesuch von 75 % nicht erfüllte.
<b>Erreichung des Lernziels:</b>	Mit den 9 verbliebenen Teilnehmerinnen und Teilnehmern konnte das Lernziel erreicht werden.
<b>Kursatmosphäre, Lernklima:</b>	Die Kursatmosphäre und das Lernklima waren angenehm und konstruktiv.
<b>Abweichungen des Kursinhaltes wegen der Zusammensetzung der Teilnehmenden:</b>	Der Kurs konnte inhaltlich vollständig durchgeführt und mit den Kursteilnehmern angepassten Workshops ergänzt werden.
<b>Beurteilung des Zeitplanes für den zu vermittelnden Lehrstoff:</b>	Der Zeitplan konnte mit den Kursteilnehmern wie vorgesehen eingehalten werden.
<b>Stärken oder Schwächen des Projektes in Bezug auf Lerninhalt, Dauer, angewandte Methoden; Anregungen, Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmenden:</b>	Der Kurs in der bestehenden Form hat sich im Wesentlichen bewährt. Änderungswünsche wurden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern keine vorgebracht.
<b>Anregungen über grundlegende Änderungen, Anpassungen des Konzepts:</b>	Grundsätzliche Änderungen des Konzepts drängen sich zur Zeit nicht auf.
<b>Besonderheiten:</b>	Der vorgängig durchgeführte Selbsttest hat sich sehr positiv ausgewirkt. Die mitgebrachten Vorkenntnisse waren spürbar ausgeglichener was eine homogenere Unterrichtsführung ermöglichte. Ein Kursteilnehmer zeigte ein auffälliges Verhalten bezüglich seiner eigenen Lebensgestaltung.
<b>Diverses:</b>	-
<b>Datum und Unterschrift:</b>	Unterschrift:

Bei Fragen zum Ausfüllen des KL-Berichtes kannst du gerne das Sekretariat kontaktieren.

## Kursabschluss

### Checkliste

Prisca Tanner  
Administration Weiterbildung  
Göppelstrasse 46  
4132 Muttenz  
T 061 552 95 99  
F 061 552 95 06  
prisca.tanner@sbl.ch  
www.gibmuttenz.ch

**BASEL**  
**LANDSCHAFT**   
BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION  
GEWERBLICH-INDUSTRIELLE BERUFSFACHSCHULE MUTTENZ

I

Muttenz,

**Lieber**

Hier eine kurze Checkliste für den bevorstehenden Kursabschluss:

- Feedback ausfüllen lassen.
- Kursleitungsbericht ausfüllen und in mein Fach legen (oder mailen).
- Zahlungsliste durchsehen und diejenigen Teilnehmer, die noch nicht bezahlt haben zur Zahlung auffordern (nur wenn Liste beiliegt).
- Absenzenliste vervollständigen, unterschreiben und in mein Fach legen.
- Kursausweise unterschreiben und an diejenigen Teilnehmer verteilen, die sowohl bezahlt als auch gemäss Absenzenliste mindestens 75 % des Kurses besucht haben.
- Bildungspass unterschreiben und stempeln für diejenigen Teilnehmer, die das wollen und die auch die Kriterien für den Kursausweis erfüllen.

Ich wünsche **Dir** einen guten letzten Kursabend!

Herzliche Grüsse  
Prisca

Beilagen:

- Feedbackformulare
- Vorlage für den Kursleitungsbericht (per Mail als Anhang)
- Zahlungsliste (liegt nur bei, falls nicht alle bezahlt haben)
- Kursausweise

Feedbackformulare liegen nur bei, wenn kein Computer zur Verfügung steht

Bei Fragen zu den aufgeführten Arbeiten kannst du gerne das Sekretariat kontaktieren.

Der Link in der E-Mail, den ich dir vor Kursabschluss geschickt habe, führt direkt zum Start der Teilnehmenden-Befragung. In der Regel sind die Befragungen so konfiguriert, dass bei Informatik-Kursen jeder TN an seinem Computer das Feedback abgeben kann. Bei allen anderen Kursen wird der Link an einem Gerät gestartet und die TN können nacheinander das Feedback abgeben.

**ACHTUNG: Das Feedback kann ohne entsprechende App nicht auf Mobile-Geräten abgegeben werden!!!**

Bei Durchführung mehrerer TN am selben Gerät:  
Die TN drücken am Ende der Umfrage auf Fertig

**10. Adressdaten:**  
Name:   
Vorname:   
Email-Adresse:


**11. Für statistische Zwecke:**

Geschlecht Alter

Persönliche Daten:

**12. Hier sind wir für weitere Anregungen dankbar**

**Fertig**




Darauf folgt diese Ansicht

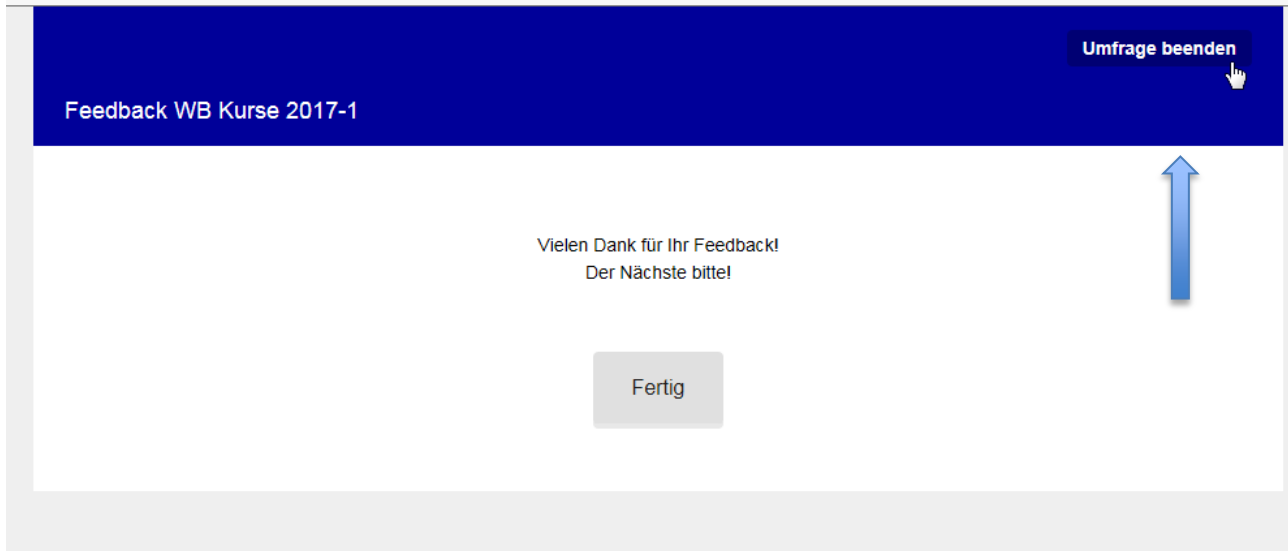
**Umfrage beenden**  
**Feedback WB Kurse 2017-1**

Vielen Dank für Ihr Feedback!  
Der Nächste bitte!

**Fertig**



Der letzte TN kann auf beenden Drücken oder die Seite kann geschlossen werden



Auf Wunsch kann das Sekretariat auch Änderungen in der Konfiguration vornehmen (z.B, wenn in einem Informatikkurs lediglich an einem Gerät die Befragung durchgeführt werden sollen).

Alle Kurs-Unterlagen bitte innerhalb von **zwei Arbeitstagen** in mein Fach im MA-Zimmer oder in den Briefkasten beim Sekretariat WB.

- Vollständig ausgefüllte Präsenzliste
- Eventuell bei dir Abgegebene Arztzeugnisse oder andere Belege (siehe FK-Regelung)
- Kursausweise welche ausgehändigt werden können (der TN hat am letzten Kursabend gefehlt, war aber sonst regelmässig anwesend oder Zahlung ist noch nicht eingegangen) kannst du mir geben, ich versende sie.
- Eventuell Feedbackformulare (nur wenn kein Computer zur Verfügung steht).
- Bildungspässe bringen die TN in der Regel mit, ein Stempel liegt im Materialschränk der WB im MA-Zimmer

### **Nach Kursabschluss**

Erhältst du vom Sekretariat die Auswertungen der TN-Befragung als Excel- und PDF-Datei.

### **Lohnzahlung**

Die Auszahlung erfolgt nach Kursabschluss. Kurse welche vor dem 15. des Monates enden erhalten die Zahlung im gleichen Monat, alle anderen im Folgemonat.

### **Möchtest du weitermachen?**

Die Kursplanung beginnt in der Regel vor den Herbstferien für das Frühlingsprogramm und vor den Fasnachtsferien für das Herbstprogramm.

Das Sekretariat sendet dir zu gegebener Zeit eine Einladung.

## Allgemeines

In der Regel wird die ganze Korrespondenz zwischen den KL und dem Sekretariat mittels E-Mail erledigt.

Sekretariat WB: Prisca Tanner  
061 552 95 99  
prisca.tanner@sbl.ch

Leitung WB: Kurt Scherrer  
061 552 95 20  
kurt.scherrer@sbl.ch

Technischer Dienst: Jean-Marc Leutenegger  
061 552 95 80  
jean-marc.leutenegger@sbl.ch

## Drucken und Kopieren

Die Drucker in den Schulzimmern sind lediglich für Einzel-Ausdrucke vorgesehen. Für grössere Aufträge sind die Drucker in den Kopierräumen im 1. UG oder im 3. OG zu benutzen. Deine Druck-Aufträge kannst du mit deiner Kopierkarte bzw. deinem Batch am zugewiesenen Drucker abholen.

## Kürzel

TN: Teilnehmende  
KL: Kursleitung  
WB: Weiterbildung  
KG: Kleingruppe  
MA-Zimmer: Mitarbeiter-Zimmer (1. OG), dort sind auch die Postfächer.

😊 Viel Spass im Kurs 😊