



Gewerbliche Berufsschule Wetzikon

GBW

Bau
Holz
Elektro
Auto
Garten
Unterhalt

Handbuch Qualität Weiterbildung GBW

November 2007





1. Zum Geleit	3
2. Terminologie	4
3. Qualitätsstandards mit Kriterien und Massnahmen	5
4. Umsetzung von Qualitätskriterien und -massnahmen	14
5. Stichwortverzeichnis	46
6. Impressum	50



1. Zum Geleit

Ausgehend von der Frage „Was ist eine gute Weiterbildung?“ entwickelte sich in den vergangenen Jahren im Ressort Weiterbildung der Gewerblichen Berufsschule Wetzikon eine Qualitätskultur. Angespornt vom Willen, die Qualität in der Weiterbildung zu sichern und weiterzuentwickeln, wurde ein Prozess ausgelöst, an welchem sich alle Akteure des Weiterbildungsressorts beteiligen. Schwerpunkte in diesem Entwicklungsprozess bilden die jährlichen Seminarveranstaltungen zur Qualitätsentwicklung.

Mit der Fertigstellung des vorliegenden Handbuches zum laufenden Q-Prozess ist ein weiteres wichtiges Etappenziel erreicht. Das Arbeitsinstrument fasst die Ergebnisse der vergangenen Jahre zusammen und unterstützt so die neue Kultur im Bereich der Zusammenarbeit.

Mein Dank für die engagierte Mitarbeit geht an alle Lehrpersonen, Kurs-, Lehrgangs- und Fachgruppenleiter im Weiterbildungsbereich. Durch ihren persönlichen Beitrag in Fachgruppensitzungen und an den jährlichen Seminarveranstaltungen haben sie massgebend zum Aufbau unserer Qualitätskultur beigetragen.

Der Projektgruppe QE WB mit Rico De Boni, Ernst Egg, Romanus Kaufmann, Patrick Schöni und Toni Zweifel gebührt Dank für die Planung und Steuerung der Aktionen in Zusammenhang mit dem Q-Prozess sowie für ihre redaktionelle Mitarbeit bei der Ausarbeitung dieses Handbuches.

Unserem Rektor Markus Krähenbühl danke ich für seine anerkennende Förderung des GBW-Weiterbildungsauftrages und für seine Hilfe beim Aufbau der Qualitätskultur.

Einen ganz speziellen Dank richte ich an Ruedi Fehlmann, Dr. phil. I, Erziehungswissenschaftler, der uns von der ersten Stunde an auf unserem Weg begleitet und mit seinem fachlichen Wissen berät.

Hansruedi Reimann, Ressortleiter Weiterbildung



2. Terminologie

Im Sinne einer klaren Verständlichkeit gilt im Ressort Weiterbildung die folgende Terminologie

WB-Ressortleiter	Gesamtleitung auf Ebene Schulleitung
Projektgruppe QE WB	Die Projektgruppe plant, steuert und überwacht die Aktionen in Zusammenhang mit der Qualitätssicherung und der Qualitätsentwicklung im Weiterbildungssektor der GBW.
FG-WB-Leiter	Leitung und Koordination des WB-Angebotes innerhalb einer Fachgruppe
Lehrgangleiter	Leitung und Koordination eines Lehrganges
Kursleiter/in	Leiter/in eines Kurz- oder Semesterkurses (z.B. Computerkurs, Lehrmeisterkurs,...)

3. Qualitätsstandards mit Kriterien und Massnahmen

Qualitätsstandard

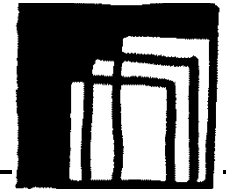
QS 1 **Wir gestalten ein durchschaubares Angebot.**

Kriterien / Massnahmen

KM 1.1 Unsere Kursausschreibungen erfüllen die grafischen Kriterien (Typografie, Lesbarkeit, Druckqualität,...)

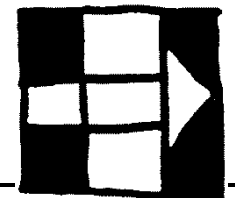
Unsere Ausschreibungen verweisen auf offizielle Abschlüsse und Zertifikate.

KM 1.2 Unsere Kursausschreibungen erfüllen die Akkreditierungsanforderungen nach eduQua.



Qualitätsstandard

Kriterien / Massnahmen



**QS 2 Wir unterrichten kompetent, praxisnah
und zukunftsorientiert**

- KM 2.1 Unser Anforderungsprofil für unsere Lehrpersonen umfasst:
- fachlicher Abschluss
 - methodisch didaktische Ausbildung
 - Erfahrung im Fachgebiet
 - Unterrichtserfahrung
- KM 2.2 Jede Lehrperson wird zu Beginn der Lehrtätigkeit durch die Schul- oder Kursleitung in den Betrieb eingeführt.
- KM 2.3 Neue Lehrpersonen werden durch ein Mentorat begleitet.
- KM 2.4 Unsere Lehrpersonen bilden sich mindestens 1-mal jährlich weiter und weisen sich darüber aus.
- KM 2.5 Mit dem Besuch von fachspezifischen Weiterbildungsveranstaltungen messen unsere Lehrpersonen regelmässig ihren Wissensstand.
- KM 2.6 Unsere Ausbildungsinhalte werden in den Fachgruppen regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert.
- KM 2.7 Mit fächerübergreifenden Projektarbeiten fördern wir das vernetzte Denken und Handeln.
- KM 2.8 Wir greifen aktuelle Themen auf und entwickeln bei Bedarf Ergänzungsangebote.



Qualitätsstandard

Kriterien / Massnahmen

QS 3 **Wir setzen Ziele und richten unsere Arbeit darauf aus.**

KM 3.1 Wir informieren die Kursteilnehmenden über die Teilziele.

KM 3.2 Unsere Lehrpläne enthalten konkrete Lernziele (Endverhalten, Bedingungen).

KM 3.3 Wir führen Lernkontrollen während der Ausbildung durch und vergleichen die Ergebnisse mit den Lernzielen.

KM 3.4 In den Fachgruppen werden Standortbestimmungen durchgeführt und Jahresschwerpunkte festgelegt.



Qualitätsstandard

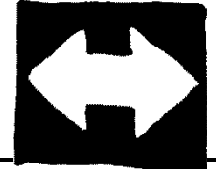
Kriterien / Massnahmen

QS 4 Wir begegnen den Lernenden mit Wertschätzung.

KM 4.1 Unsere Kursbeurteilungen beinhalten Fragen zur persönlichen Wertschätzung der Kursteilnehmer/innen durch die Kursleitung.

KM 4.2 Wir planen in jedem Kurs Zeit ein zur gegenseitigen Vorstellung.

KM 4.3 Unsere Klassengrössen sind den Anforderungen des Unterrichts angepasst.



Qualitätsstandard

Kriterien / Massnahmen

QS 5 **Wir reagieren flexibel auf Kundenbedürfnisse.**

KM 5.1 Ein Zehntel der Kurszeit ist für die Bedürfnisse der Kursteilnehmer/innen reserviert.

KM 5.2 Der Kursleiter erhebt zu Beginn das Vorwissen der Teilnehmenden und berücksichtigt es bei der Unterrichtsgestaltung.

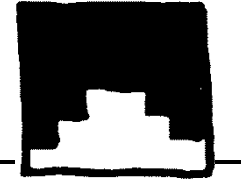


Qualitätsstandard

Kriterien / Massnahmen

QS 6 Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

- KM 6.1 Die Einrichtung der Kursräume unterstützt die Umsetzung der Kursinhalte.
- KM 6.2 Wir arbeiten mit aktueller branchenspezifischer Hard- und Software.
- KM 6.3 Die Bereitstellung von Geräten (Video, Diaprojektor, Versuchsanordnungen,...) ist organisiert.
- KM 6.4 Für unsere Kursteilnehmer/innen stehen im Umkreis der Schulanlage Parkplätze zur Verfügung.
Die Parkierungsmöglichkeiten werden unserer Klientel bekannt gemacht.
- KM 6.5 Anfragen und Wünsche unserer Klientel beantworten wir kurzfristig, in der Regel innerhalb von 3 Arbeitstagen.
- KM 6.6 Ressortleitung und Sekretariate WB stellen für Kursteilnehmende und Lehrpersonen eine zielorientierte und gut funktionierende Kursadministration sicher.



Qualitätsstandard

Kriterien / Massnahmen

QS 7 **Wir weisen hohe Erfolgsquoten aus.**

KM 7.1 Kursabbrüche sind nicht höher als 20% und werden telefonisch abgeklärt.

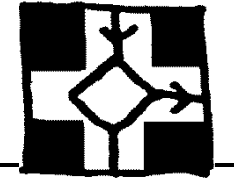
KM 7.2 Wir werten die Resultate unserer Kursteilnehmenden an externen Prüfungen aus und machen den Kursleiter/innen Rückmeldung.

KM 7.3 Aufgrund fachgruppenspezifischer Promotionsverordnungen erheben wir den regelmässigen Besuch und die Leistungen der Kursteilnehmer.

Qualitätsstandard

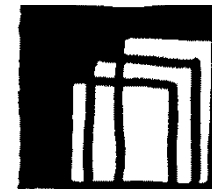
QS 8 **Wir überprüfen unsere Tätigkeit
regelmässig.**

Kriterien / Massnahmen



- KM 8.1 In jedem mehrphasigen Kurs wird mit einer geeigneten Methode eine Zwischenauswertung durchgeführt.
- KM 8.2 Die Schulleitung oder AK-Mitglieder führen bei den Lehrpersonen jährlich einen Kursbesuch durch und besprechen ihre Beobachtungen mit den Lehrpersonen.
Das Besuchsprotokoll wird an den WB-Ressortleiter weitergegeben.
- KM 8.3 Kursauswertungen und Kurszwischenbewertungen werden an Fachgruppensitzungen ausgewertet.
- KM 8.4 Wir holen regelmässig Rückmeldungen bei Verbänden und Prüfungskommissionen ein.

4. Umsetzung von Qualitätskriterien und -massnahmen



Qualitätsstandard:

**QS 1: Wir gestalten ein
durchschaubares Angebot**

Kontaktpersonen:

- WB-Ressortleiter
- FG-WB-Leiter
- Lehrgangleiter

Umsetzung KM 1.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
<p>Unsere Kursausschreibungen erfüllen die grafischen Kriterien (Typografie, Lesbarkeit, Druckqualität, ...).</p>	<p>Professionelle Layoutgestaltung gemäss Vorgabe CD GBW</p>	<p>Kurs-/ Lehrgangleiter/in</p>	<p>Ausschreibung</p>
<p>Unsere Ausschreibungen verweisen auf offizielle Abschlüsse und Zertifikate.</p>	<p>Hinweis in Kurs- und Lehrgangsbescrieb</p>	<p>Kurs-/ Lehrgangleiter/in</p>	<p>Ausschreibung</p>
<p>Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?</p>		<p>Wie evaluieren wir die Massnahmen?</p>	
<p>Kurs- / Lehrgangsbescrieb</p>		<p>Kontrolle durch Ressortleitung Umfragen durch QE-Gruppe Externe Evaluation: eduQua-Zertifizierung</p>	



Qualitätsstandard:

**QS 1: Wir gestalten ein
durchschaubares Angebot**

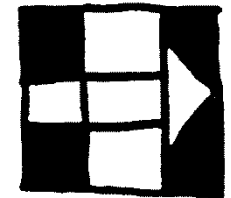
Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 1.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
<p>Unsere Ausschreibungen erfüllen die Akkreditierungsanforderungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsmaterial für Teilnehmende • Informationsmaterial vorhanden • Zielgruppe definiert • Eingangsvoraussetzungen definiert • Lernziele aufgelistet • Angaben über Abschluss / Zertifikate • Angaben zum Lerninhalt vorhanden • Angaben zur Arbeitsweise vorhanden • Angaben zur Promotionsverordnung • Dauer und Lernzeit deklariert • Angaben über Kosten vorhanden • Angaben über Rücktrittsbedingungen vorhanden 	<p>Kursausschreibungen gemäss Musterbeispiel</p> <p>Reinschrift für die Ausschreibung</p>	<p>Lehrgangsleiter, Kursleiter/in (Anleitung und Aufsicht durch FG-WB-Leiter)</p> <p>Sekretariate WB</p>	<p>Ausschreibetermin</p>

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<p>Kursausschreibungen</p>	<p>Abnahme durch die Zertifizierungsstelle im Rahmen des eduQua-Verfahrens</p>



Qualitätsstandard:

QS 2: Wir unterrichten kompetent, praxisnah und zukunftsorientiert.

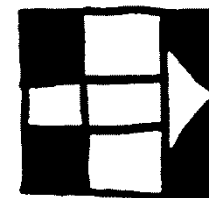
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter

Umsetzung KM 2.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Unser Anforderungsprofil für unsere Lehrpersonen umfasst: <ul style="list-style-type: none"> • fachlicher Abschluss • methodisch-didaktische Ausbildung • Erfahrung im Fachgebiet • Unterrichtserfahrung 	Erfassen des Ist-Zustandes unseres Lehrkörpers Auswertung des Ist-Zustandes (Mitarbeitergespräch bei Bedarf) Weiterbildung im fachlichen und im methodisch-didaktischen Bereich begleitend zur Unterrichtstätigkeit (KM 2.4)	Sekretariat FF/WB Ressortleiter WB	Neueinstellung der Lehrperson Übernahme von anderen Unterrichtsverpflichtungen

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<ul style="list-style-type: none"> • Testathefte, Kursbestätigungen, Zertifikate • Tabellarische Übersicht über den Ausbildungsstand • Statistik über Besuch von WB-Veranstaltungen unserer Lehrkräfte (Ablage von Kursbestätigungen, Zertifikaten, Diplome) • Protokolle der Unterrichtsbesuche/ Mitarbeitergespräche 	Reflexion mit Transferüberlegungen (Umsetzungspläne) Überprüfung durch Unterrichtsbesuche



Qualitätsstandard:

**QS 2: Wir unterrichten kompetent,
praxisnah und zukunftsorientiert.**

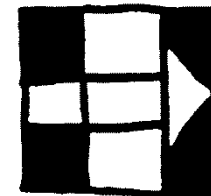
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter

Umsetzung KM 2.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Jede Lehrperson wird zu Beginn der Lehrtätigkeit durch die Schul- oder Kursleitung in den Betrieb eingeführt.	Informationsveranstaltung für neue Lehrpersonen: Einführung in die Schuladministration Zugang zu administrativen und organisatorischen Weisungen Abgabe von Zimmerschlüssel/Kopiercode	WB-Ressortleiter	vor Semesterbeginn (Juli/ Januar)
	Einführung in die Unterrichtshilfen (Kopierer, EDV, Unterrichtsmaterial)	Schulverwaltung Techn. Assistent	vor Semesterbeginn
		FG-WB-Leiter	an Infoveranstaltung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Teilnehmerliste der Informationsveranstaltung Quittungen für Schulordner, Schlüsselabgabe, Kopiercode	Schriftliche Erhebung zur Einführung (Organisation Ressortleitung)



Qualitätsstandard:

QS 2: Wir unterrichten kompetent, praxisnah und zukunftsorientiert.

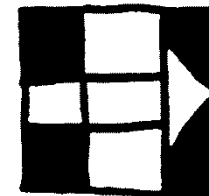
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 2.4

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
<p>Unsere Lehrpersonen bilden sich mind. 1-mal jährlich weiter und weisen sich darüber aus.</p> <p>2.4.1 Berufs- und fachspezifische Weiterbildung</p> <p>2.4.2 Förderung und Erweiterung der methodisch-didaktischen Ausbildung</p>	<p>Besuch von berufs- und fachspezifischen Weiterbildungsveranstaltungen, persönliche Anmeldung, evtl. Kurskostenübernahme in Absprache mit WB-Ressortleiter</p> <p>Förderung und Erweiterung der methodisch/ didaktischen Ausbildung, spezielle Belange der Erwachsenenbildung</p> <p>6) schulinterne WB-Veranstaltungen</p> <p>b) ausgewählte externe Veranstaltungen</p> <p>c) Ausbildung SVEB 1 oder analog</p>	<p>alle WB-Lehrpersonen mit Unterrichtspensum von 1 Jahreslektion</p> <p>Lehrpersonen mit WB-Bedarf in Absprache mit Schul-/ Kursleitung</p> <p>WB-Lehrpersonen mit 3 Jahreslektionen</p>	<p>gemäss Ausschreibung, mind. 1-mal jährlich pro Schuljahr mind. Eine Veranstaltung</p> <p>im Anschluss an Mitarbeitergespräch (Auswertung Ist-Zustand)</p> <p>vor oder während Unterrichtstätigkeit</p>

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<p>Testatheft, Kursbestätigungen, Zertifikate</p> <p>Tabellarische Übersicht über den Ausbildungsstand</p> <p>Statistik über Besuch von WB-Veranstaltungen unserer Lehrkräfte (Ablage von Kursbestätigungen, Zertifikaten, Diplomen)</p> <p>Protokolle der Unterrichtsbesuche / Mitarbeitergespräche</p>	<p>Kontrolle durch FG-WB-Leiter bzw. Lehrgangsleiter</p> <p>Kontrolle (Stichprobe) durch Ressortleitung</p> <p>evtl. Mitarbeitergespräch</p> <p>Reflexion mit Transferüberlegungen (Umsetzungspläne)</p> <p>Überprüfung durch Unterrichtsbesuche</p>



Qualitätsstandard:

**QS 2: Wir unterrichten kompetent,
praxisnah und zukunftsorientiert.**

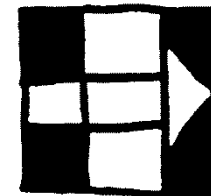
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 2.5

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Mit dem Besuch von fachspezifischen Weiterbildungsveranstaltungen messen unsere Lehrpersonen regelmässig ihren Wissensstand.	Wie? (Vorgehen) Beobachtung der Entwicklungen im erlernten Beruf, Auseinandersetzung mit Neuerungen, fachspezifische Weiterbildung (Gesetzgeber, Angebote von Fachverbänden, ...)	Wer? (Personen) Lehrpersonen	Wann? (Zeitpkt) bei Ankündigung von Weiterbildungsveranstaltungen

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Testatheft Kursbetätigungen Zertifikate	Kontrolle durch FG-WB-Leiter bzw. Lehrgangsleiter Kontrolle (Stichprobe) durch Ressortleitung



Qualitätsstandard:

**QS 2: Wir unterrichten kompetent,
praxisnah und zukunftsorientiert.**

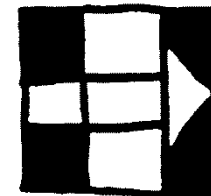
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter

Umsetzung KM 2.6

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Unsere Ausbildungsinhalte werden in den Fachgruppen regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert.	Periodische Überprüfung der Lehrpläne und Lerninhalte gemäss Entwicklungen in der Berufswelt	Kursleiter/in FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter	nach Kurs- bzw. Lehrgangsabschluss
	Auswertung von Prüfungserfolgen und Erwartungshaltungen der Kurs- und Lehrgangsbesucher/innen.	Kursleiter/in Lehrgangsleiter	nach Kurs- / bzw. Lehrgangsevaluation
	Lehrplanüberarbeitung	Kursleiter/in Lehrgangsleiter	bei Handlungsbedarf

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Protokoll der Fachgruppensitzung	Prüfungserfolg Umfrage bei Kurs- und Lehrgangsbesucher/innen Rückfragen bei Abnehmern der Kursteilnehmer/innen



Qualitätsstandard:

**QS 2: Wir unterrichten kompetent,
praxisnah und zukunftsorientiert.**

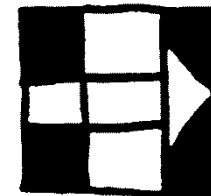
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 2.7

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Mit fächerübergreifenden Projektarbeiten fördern wir vernetztes Denken und Handeln.	Fachgruppen- und lehrgangsspezifisch Jährliches Traktandum an WB-FGL-Sitzungen Vernetzter Unterricht in Kurs- und Lehrgangprojekten	FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter WB-Ressortleiter FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter	 Angebotsentwicklung, Lehrgangplanung, - überarbeitung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Projektbesrieb Projektausschreibung Sitzungsprotokolle FG-WB-Leiter Kursbesrieb Lehrgangsausschreibung FG-Sitzungsprotokolle	Nachfrage WB-Ressortleiter



Qualitätsstandard:

QS 2: Wir unterrichten kompetent, praxisnah und zukunftsorientiert.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 2.8

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir greifen aktuelle Themen auf und entwickeln bei Bedarf Ergänzungsangebote.	Beobachtung von Innovationen und Entwicklungen in der Berufswelt, Anregungen der Kurs- und Lehrgangsbesucher/innen aufnehmen und auswerten bzw. an Lehrgangsleiter weiterleiten.	Lehrpersonen	laufend
	Periodische Überprüfung der Lerninhalte und Lehrpläne	Kursleiter/in Lehrgangsleiter	nach Kurs- bzw. Lehrgangsevaluation
	evtl. Lehrplanüberarbeitung bzw. Ergänzungsangebot entwickeln	Kursleiter/in Lehrgangsleiter	bei Handlungsbedarf

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Überarbeitete Lehrpläne aktualisierte Kurs- und Lehrgangsbeschreibungen Ausschreibungen von Ergänzungsangeboten	Periodische Kontrolle durch Ressortleitung Nachfrage bei Kurs- und Lehrgangsbesucher/innen



Qualitätsstandard:

QS 3: Wir setzen Ziele und richten unsere Arbeit darauf aus.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 3.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir informieren die Kursteilnehmenden über die Teilziele.	Unterrichtseinheiten werden gegliedert.	Lehrperson	bei Kursbeginn
	Die Lehrpersonen informieren über die entsprechenden Teilziele.	Lehrperson	bei Kursbeginn

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Schriftliche Unterrichtsplanungen Ausschreibungsunterlagen	Umfrage bei Kurs- und Lehrgangbesucher/innen



Qualitätsstandard:

QS 3: Wir setzen Ziele und richten unsere Arbeit darauf aus.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 3.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Unsere Lehrpläne enthalten konkrete Lernziele (Endverhalten, Bedingungen).	In Zusammenhang mit Lehrgangsentwicklung Überprüfung und evtl. Ergänzung.	Lehrgangleiter	bei Lehrgangsentwicklung bzw. Lehrgangsrevision

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Schriftlicher Lehrplan	Kontrolle durch Ressortleitung Externe Evaluation: eduQua-Zertifizierung



Qualitätsstandard:

QS 3: Wir setzen Ziele und richten unsere Arbeit darauf aus.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 3.3

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir führen Lernkontrollen während der Ausbildung durch und vergleichen die Ergebnisse mit den Lernzielen.	Durchführung von Lernkontrollen (schriftlich und/oder mündlich) in sinnvollen Intervallen. Überprüfung des Lernerfolges anhand der gesetzten Lernziele.	Kursleiter/in	im Unterrichtsablauf in sinnvollen Intervallen (Teilziele)

<p>Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Lernkontrollen • Notenjournale • Semesterzeugnisse 	<p>Wie evaluieren wir die Massnahmen?</p> <p>Kontrolle durch Lehrgangsleiter Stichproben durch Ressortleitung Umfrage bei Kurs- und Lehrgangbesucher/innen</p>
---	---



Qualitätsstandard:

QS 3: Wir setzen Ziele und richten unsere Arbeit darauf aus.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
QE-Gruppe WB

Umsetzung KM 3.4

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
In den Fachgruppen werden Standortbestimmungen durchgeführt und Jahresschwerpunkte festgelegt.	Standortbestimmung über die Tätigkeiten der Fachgruppe bzw. des Lehrgangteams: Vergleich zwischen Planung und Leistung Festlegen von Schwerpunkten im neuen Jahr (Erfüllung von externen und internen Forderungen) mit Terminvorgaben Traktandum an FG-WB-Leitersitzung	FG-WB-Leiter Lehrgangleiter FG-WB-Leiter Lehrgangleiter QE- Gruppe WB	beim Jahreswechsel vorgängig zum WB-Seminar

<p>Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsprotokoll • evtl. Jahresbericht 	<p>Wie evaluieren wir die Massnahmen?</p> <p>Kontrolle durch Ressortleitung Begleitung durch QE-Gruppe WB</p>
--	--



Qualitätsstandard:

QS 4: Wir begegnen den Lernenden mit Wertschätzung.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 4.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Unsere Kursbeurteilungen beinhalten Fragen zur persönlichen Wertschätzung der Kursteilnehmer/innen durch die Kursleitung	Umfragebogen Klassengespräch	Kursleiter/in, Lehrgangleiter, QE-Gruppe	Zwischen- auswertung Kursauswertung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Umfragebogen	Kontrolle (Stichprobe) durch Ressortleitung



Qualitätsstandard:

QS 4: Wir begegnen den Lernenden mit Wertschätzung.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 4.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir planen in jedem Kurs Zeit ein zur gegenseitigen Vorstellung.	Zeitfenster im Kursprogramm	Kursleiter/in, Lehrgangleiter	bei Kursbeginn

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Unterrichtsplanung zum Kursbeginn	Umfragen durch QE-Gruppe Stichproben durch Ressortleitung



Qualitätsstandard:

QS 4: Wir begegnen den Lernenden mit Wertschätzung.

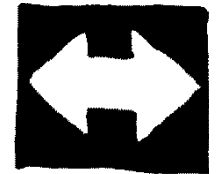
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 4.3

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Unsere Klassengrößen sind den Anforderungen des Unterrichts angepasst.	Festlegung max. Teilnehmerzahlen, bei Bedarf werden Kursteile parallel durchgeführt.	Kursleiter/in, Lehrgangleiter in Absprache mit WB-Ressortleiter	Ausschreibung
	Überwachung der Teilnehmerzahlen	Sekretariate WB	Anmeldetermin

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Kurs- und Lehrgangsbeschriebe Klassenlisten	Kontrolle durch Ressortleitung Umfragen durch QE-Gruppe



Qualitätsstandard:
QS 5: Wir reagieren flexibel auf Kundenbedürfnisse.

Kontaktpersonen:
WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 5.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Ein Zehntel der Kurszeit ist für die Bedürfnisse der Kursteilnehmer/innen reserviert.	Einbau von Kommunikationssequenzen in den Unterrichtsblöcken. Klassengespräche	Lehrpersonen FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter Kursleiter/in	in Einstiegsphase, bei Themenwechseln, beim Abschluss des Unterrichtblockes Kursevaluationen Erfahrung-Gruppensitzung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsplanung enthält in sinnvollen Abständen ein Zeitfenster für flexible Bedürfnisse. • Zusammengefasste Ergebnisse der Kursauswertungen • Protokolle von Erfahrung-Gruppen, schriftliche Rückmeldungen von Kursabsolventen / -absolventinnen 	Erhebung in Schlussevaluation über ganzen Kurs bzw. Lehrgang



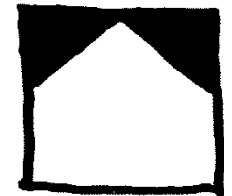
Qualitätsstandard:
QS 5: Wir reagieren flexibel auf Kundenbedürfnisse.

Kontaktpersonen:
WB-Ressortleiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 5.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Der Kursleiter erhebt zu Beginn das Vorwissen der Teilnehmenden und berücksichtigt es bei der Unterrichtsgestaltung.	<p>Lehrgänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulierte Fragen im Anmeldeformular • Erhebung der bisherigen Ausbildung und Berufserfahrung • Auswertung der Anmeldungen • Mitteilung der Ergebnisse an verantwortliche/n Kursleiter/in. • Bei ungenügendem Vorwissen Mitteilung an Kursteilnehmer/in. 	<p>Kursleiter/in Lehrgangsleiter Sekretariat</p> <p>Sekretariat in Absprache mit Kurs- oder Lehrgangsleitung</p> <p>Kursleiter</p>	<p>vor Kursaus-schreibung in der Phase der Kursausschreibung ,-anmeldung</p> <p>bei Kursbeginn</p> <p>evtl. Informationsver-anstaltung</p>

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Anmeldeformulare mit klar formulierten Fragen oder Angabe der einzureichen Unterlagen zur Erhebung des Vorwissens	Erhebung in Schlussevaluation



Qualitätsstandard:

QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

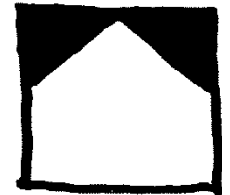
Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter
Lehrgangsleiter

Umsetzung KM 6.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Die Einrichtung der Kursräume unterstützt die Umsetzung der Kursinhalte.	Anträge für Mobiliar und Lehrmittel von Lehrpersonen an FG-WB-Leiter bzw. Lehrgangsleiter Weiterleiten an Budgetanlaufstelle (SL)	Lehrpersonen Kursleiter/in FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter	bei Bedarf und auf Budgeteingabe (Mitte September) Ende September

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Schriftliche Anträge	Schulrechnung



Qualitätsstandard:

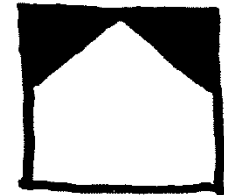
QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

Kontaktpersonen:
FG-WB-Leiter

Umsetzung KM 6.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir arbeiten mit aktueller branchen-spezifischer Hard- und Software.	Entwicklungen der branchenspezifischen Informatik beobachten und mit schulinternem Angebot abgleichen. Bei Differenzen Antrag stellen für Erneuerung	Kursleiter/in FG-WB-Leiter Lehrgangsleiter	laufend auf Budgettermin bzw. im Zeitpunkt der Kursaus-schreibung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Protokoll der Fachgruppensitzung	Umfrage bei Kurs- und Lehrgangsbesucher/innen



Qualitätsstandard:

QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

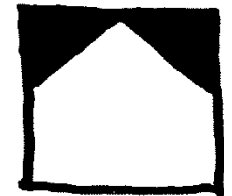
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
FG-WB-Leiter

Umsetzung KM 6.3

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Die Bereitstellung von Geräten (Video, Diaprojektor, Versuchsanordnungen, Beamer, ...) ist organisiert.	Informationen zum Standort und zur Bedienung der fachspezifischen Unterrichtshilfen	FG-WB-Leiter Lehrgangsteiter Mentor	Einführung neuer Lehrpersonen in die FG
	Informationen zum Standort und zur Bedienung der allgemeinen Unterrichtshilfen	WB-Ressortleiter Techn. Assistent Sekretariat	Administrative Einführung neuer Lehrpersonen
	Spezielle Wünsche zur Infrastruktur (Eingabe an Sekr. WB)	Dozent	spätestens 1 Woche vor dem Einsatz

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Einladung und Programm zur Einführung neuer Lehrpersonen	Nachfrage bei neuen Lehrpersonen (Stichprobe) durch WB-Ressortleiter Umfrage bei Lehrpersonen



Qualitätsstandard:

QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

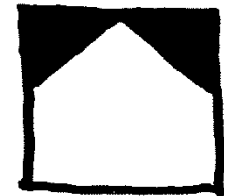
Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter

Umsetzung KM 6.4

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Für unsere Kursteilnehmer/innen stehen im Umkreis der Schulanlage Parkplätze zur Verfügung.	Auflistung der Parkierungsmöglichkeiten in der Parkordnung der GBW	Ressortleiter Bauliches	bei anstehenden Mutationen
Die Parkierungsmöglichkeiten werden unserer Klientel bekannt gemacht.	Zustellung der Parkordnung an Kursteilnehmer/-innen	Sekretariate WB	Kurseinladung

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Kurseinladungen mit Hinweis auf Parkordnung	Nachfrage bei Kurseröffnung durch Kurs-, Lehrgangs- oder Ressortleitung Teilnehmerbefragung



Qualitätsstandard:

QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

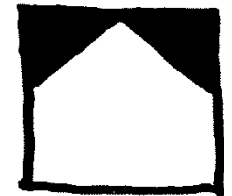
Kontaktpersonen:

Kurs-/ Lehrgangisleiter

Umsetzung KM 6.5

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Anfragen und Wünsche unserer Klientel beantworten wir kurzfristig, in der Regel (während des Schulbetriebes) innerhalb von 3 Arbeitstagen	Anfragen und Wünsche entgegennehmen und evtl. zur Beantwortung an Sachbearbeiter/-in weiterleiten Beantwortung bzw. Erledigung	Sekretariat Kursleiter/in, Lehrgangisleiter Sekretariat	bei Anfrage innert 3 Arbeitstagen nach Anfrage

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Telefonnotizen, Laufzettel, Mails	Kundenbefragung durch Ressortleitung WB



Qualitätsstandard:

QS 6: Wir bieten eine zweckentsprechende Infrastruktur und Administration.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 6.6

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Ressortleitung und Sekretariate WB stellen für Kurs- teilnehmende und Lehr- personen eine zielorientierte und gut funktionierende Kursadministration sicher 6.6.1. Leistungen für Kurs- teilnehmende: - Angebot aufarbeiten - Angebot ausschreiben - Kunden beraten - Gesuche und Beanstandungen behandeln - Anmeldungen verarbeiten - Debitorenrechnung führen 6.6.2. Leistungen für Lehrpersonen: - Entwicklung und Verlauf kommunizieren - Lehrauftrag administrativ bearbeiten - Grundlagen zur Lohnauszahlung bereitstellen	Abwicklung der Administration nach Ablaufschema Erledigung von Anfragen innerhalb 3 Arbeitstagen	Ressortleiter WB Sekretariat WB Sekretariat SW Sekretariat UW	planbare Arbeiten nach Terminplan Tagesaktuelles laufend nach Bedarf

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse? Telefonnotizen, Laufzettel, Mails, einschlägige Dokumente	Wie evaluieren wir die Massnahmen? Kundenbefragung durch Ressortleitung WB Terminkontrolle
--	---



Qualitätsstandard:

QS 7: Wir weisen hohe Erfolgsquoten aus.

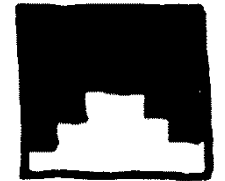
Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter

Umsetzung KM 7.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Kursabbrüche sind nicht höher als 20% und werden telefonisch abgeklärt.	<p>Telefoninterview nach Checkliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berufliche Veränderung - Ortswechsel - falsche Erwartungen - Klassenklima <p>Rückmeldung über die Ergebnisse an das Sekretariat WB</p>	Kursleiter/in, Lehrgangs- leiter oder FG-WB- Leiter	bei Abbruch
	Sammeln von Abmeldungen und Austritten	Sekretariat WB	laufend

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Sammlung der Akten	Jährliche Statistik



Qualitätsstandard:

QS 7: Wir weisen hohe Erfolgsquoten aus.

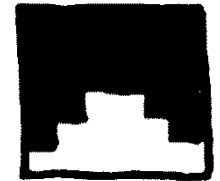
Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter
Kurs-/ Lehrgangleiter

Umsetzung KM 7.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir werten die Resultate unserer Kursteilnehmenden an externen Prüfungen aus und machen den Kursleiter/innen Rückmeldung.	Kontakt aufnehmen mit externen Prüfungskommissionen und Prüfungsergebnisse anfordern	Lehrgangleiter FG-WB-Leiter	nach erfolgter Prüfung
	Rückmeldungen zum Prüfungsverlauf einholen bei Prüfungskommissionen und Prüfungsteilnehmern	Lehrgangleiter FG-WB-Leiter	nach Auswertung der Prüfungsergebnisse
	Rückmeldung an das Lehrerteam		

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Protokoll der Fachgruppensitzung Erfolgsstatistik Ressort WB (Jahresbericht)	Kontrolle durch WB-Ressortleiter



Qualitätsstandard:

QS 7: Wir weisen hohe Erfolgsquoten aus.

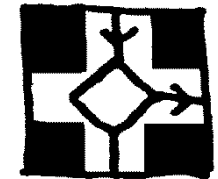
Kontaktpersonen:

- FG-WB-Leiter
- Lehrgangleiter
- Projektgruppe QE WB

Umsetzung KM 7.3

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
<p>Aufgrund hauseigener Promotionsverordnungen erheben wir den regelmäßigen Besuch und die Leistungen der Kursteilnehmenden.</p>	<p>Fachgruppenspezifische Regelungen</p>	<p>FG-WB-Leiter Lehrgangleiter</p>	<p>Bekanntmachung in Ausschreibung und beim Kurs- bzw. Lehrgangstart</p>

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<p>Ausschreibung</p>	<p>Kontrolle durch WB-Ressortleiter</p>



Qualitätsstandard:

QS 8: Wir überprüfen unsere Tätigkeit regelmässig.

Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 8.1

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
In jedem mehrphasigen Kurs wird mit geeigneten Massnahmen eine Zwischenauswertung durchgeführt.	Umfragebogen Klassengespräch Smile etc.	Kursleiter/in Lehrgangleiter	zwischen Anfang und Schluss der ersten Kursphase

<p>Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?</p> <p>Dokumentierte Kursauswertungen (Umfragebogen, Flip-Chart-Dokumente, Digiprint)</p>	<p>Wie evaluieren wir die Massnahmen?</p> <p>Kontrolle (Stichprobe) durch Ressortleitung</p>
---	---



Qualitätsstandard:

QS 8: Wir überprüfen unsere Tätigkeit regelmässig.

Kontaktpersonen:

WB-Ressortleiter

Umsetzung KM 8.2

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
<p>Schulleitungs- oder AK-Mitglieder führen bei den Lehrpersonen periodisch einen Unterrichtsbesuch durch und besprechen ihre Beobachtungen mit den Lehrpersonen.</p> <p>Das Besuchsprotokoll wird an den WB-Ressortleiter weitergeleitet</p>	<p>Unterrichtsbesuche im Ressort WB für Lehrpersonen gemäss Weisungen zur Regelung der Schulbesuche, mit anschliessender Besprechung und schriftlichem Protokoll. Weiterleitung des Protokolls an die Ressortleitung WB.</p>	<p>SL und AK-Mitglieder (Zuteilung gemäss Planung Unterrichtsbesuch</p>	<p>Schuljahr (Zeitpunkt gemäss Planung Unterrichtsbesuche)</p>

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
<p>Protokolle der Unterrichtsbesuche</p>	<p>Auswertung der Unterrichtsprotokolle durch WB-Ressortleiter</p>



Qualitätsstandard:

QS 8: Wir überprüfen unsere Tätigkeit regelmässig.

Kontaktpersonen:

FG-Leiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 8.3

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Kursauswertungen und Kurszwischenbewertungen werden an den Fachgruppensitzungen ausgewertet	Fachgruppensitzungen mit Lehrerteam Erfahrungsaustausch PK/Schulen Austausch mit Partnerschulen schriftliche Auswertungen an die Ressortleitung Weiterbildung Erfahrungsaustausch mit Ehemaligen	Kursleiter/in FG-WB Leiter Lehrgangleiter	bei Kursende, in Projektentwicklungsphasen min. einmal jährlich

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?	Wie evaluieren wir die Massnahmen?
Zusammengefasste Ergebnisse der Kursauswertungen Protokolle von Erfa-Gruppensitzungen schriftliche Rückmeldungen von Kursabsolventen/-absolventinnen	Kontrolle (Stichprobe) durch Ressortleitung



Qualitätsstandard:

QS 8: Wir überprüfen unsere Tätigkeit regelmässig.

Kontaktpersonen:

FG-WB-Leiter
Lehrgangleiter

Umsetzung KM 8.4

Was? (Tätigkeiten)	Wie? (Vorgehen)	Wer? (Personen)	Wann? (Zeitpkt)
Wir holen regelmässig Rückmeldungen bei Verbänden und Prüfungskommissionen ein	Einholen von Meldungen über Prüfungserfolge	FG-WB-Leiter Lehrgangleiter Sekretariat WB	nach Prüfung
	Erfahrungssitzungen mit Prüfungskommissionen und Berufsverbänden	FG-WB-Leiter Lehrgangleiter	Prüfungsbesprechung, Verbandsanlässe, Schulveranstaltungen

Wie dokumentieren Abläufe / Ergebnisse?

Berichte zum Prüfungsverlauf
Protokolle von Verbandsanlässen
Telefonnotizen

Wie evaluieren wir die Massnahmen?

Kontrolle durch Ressortleitung
Jahresschlussitzung mit FG-WB-Leiter und Lehrgang



5. Stichwortverzeichnis

Akkreditierungsanforderungen	U KM 1.2
Aktuelle Themen	U KM 2.8.
Anforderungsprofil für Lehrpersonen	U KM 2.1
Anfragen der Klientel	U KM 6.5 U KM 6.6
Angebotsentwicklung	U KM 2.7 U KM 2.8
Anmeldeformular	U KM 5.2
Aufsichtskommission	U KM 8.2
Ausbildungsinhalte	U KM 2.6 U KM 2.8
Ausschreibungen	U KM 1.1 U KM 1.2 U KM 7.3
Bedürfnisse der Klientel	U KM 5.1
Berufsverbände	U KM 8.4
Besuchsprotokoll	U KM 8.2
Budget(Schul-)	U KM 6.1
Computer	U KM 6.2
Demogeräte	U KM 6.3
Einführung in Lehrtätigkeit	U KM 2.2
Entwicklungen in der Berufswelt	U KM 2.8
Erfahrungsaustausch	U KM 8.3
Erfolgsstatistik	U KM 7.2
Externe Prüfungen	U KM 7.2 U KM 8.4
Fächerübergreifende Veranstaltungen	U KM 2.7
Geräte	U KM 6.3
Gesuche	U KM 6.6

Informatik	U KM 6.2
Infrastruktur	U KM 6.1 U KM 6.3
Interdisziplinäre Veranstaltungen	U KM 2.7
Jahresschwerpunkte	U KM 3.4
Klassengespräche	U KM 4.1 U KM 8.1
Klassengrößen	U KM 4.3
Kommunikationssequenzen	U KM 5.1
Kundenbedürfnisse	U KM 5.1
Kundenwünsche	U KM 6.6
Kursabbrüche	U KM 7.1
Kursadministration	U KM 6.6
Kursausschreibung	U KM 1.1 U KM 1.2
Kursauswertungen	U KM 8.3
Kursbeginn	U KM 4.2 U KM 5.2 U KM 6.4
Kursbeurteilung	U KM 4.1
Kurseinladung	U KM 8.4
Kursräume	U KM 6.1
Kurszwischenbewertungen	U KM 8.3
Lehrperson	U KM 2.1 U KM 2.2 U KM 2.3 U KM 2.4 U KM 2.5
Lehrmittel	U KM 6.1
Lehrpläne	U KM 2.6 U KM 3.2
Lehrplanentwicklung	U KM 3.2 U KM 2.7
Lehrplanüberarbeitung	U KM 2.6 U KM 2.8 U KM 3.2
Lehrplanüberprüfung	U KM 2.6
Lernerfolg	U KM 3.3
Lerninhalte – Überprüfung	U KM 2.6
Lernkontrollen	U KM 3.3



Lernziele	U KM 3.1 U KM 3.2 U KM 3.3
Lohnauszahlungen	U KM 6.6
Mentor/in	U KM 2.3
Mentorat	U KM 2.3
Mentoratsbericht	U KM 2.3
Methodisch/didaktische Ausbildung	U KM 2.1 U KM 2.4
Mitarbeitergespräch	U KM 2.1
Mobiliar	U KM 6.1
Nachhaltigkeit	U KM 8.3
Neueinstellung von Lehrpersonen	U KM 2.1
Parallelkurse	U KM 4.3
Parkordnung	U KM 6.4
Parkplätze	U KM 6.4
Partnerschulen	U KM 8.3
Projektentwicklung	U KM 2.7
Promotionsverordnung	U KM 7.3
Prüfungserfolge	U KM 2.6 U KM 7.2 U KM 8.4
Prüfungskommissionen	U KM 7.2 U KM 8.4
Raumzuteilung	U KM 6.3
Ressortleitung	U KM 6.6
Sammlungen	U KM 2.2
Schuladministration	U KM 2.2 U KM 6.6
Schulinterne Lehrerfortbildung (Schilf)	U KM 2.4
Schulleitung	U KM 8.2
Sekretariat	U KM 6.6
Sonderveranstaltungen	U KM 6.3

Standortbestimmungen	U KM 3.4
Techn. Assistent	U KM 2.2
Teilnehmerzahlen	U KM 4.3
Teilziele	U KM 3.1
Umfragebogen	U KM 4.1 U KM 8.1
Unterrichtsbesuch	U KM 8.2
Unterrichtsgestaltung	U KM 5.2
Unterrichtshilfen	U KM 2.2 U KM 6.3
Unterrichtsplanung	U KM 3.1 U KM 5.1
Verbände	U KM 8.4
Vernetzter Unterricht	U KM 2.7
Vorstellen Kursteilnehmer	U KM 4.2
Vorwissen der Klientel	U KM 5.2
WB-FGL-Sitzung	U KM 2.7
Weiterbildung für Lehrpersonen	U KM 2.1 U KM 2.4 U KM 2.5
Wertschätzung der Klientel	U KM 4.1 U KM 4.2
Wünsche der Klientel	U KM 6.5
Zwischenauswertung	U KM 8.1

6. Impressum

Konzept	Ruedi Fehlmann, Dr. phil. I, Erziehungswissenschaftler
Projektleitung	Hansruedi Reimann
Druck Bindearbeiten	Druckerei Sieber AG, Hinwil
© GBW WB	Gewerbliche Berufsschule Wetzikon - Weiterbildung
Vertrieb	Gewerbliche Berufsschule Wetzikon Weiterbildung Postfach 450 8622 Wetzikon
1. Auflage	April 2003, 50 Exemplare
2. überarbeitete Auflage	März 2004, 80 Exemplare
3. überarbeitete Auflage	Juni 2007