



Funktionsdiagramm Weiterbildung

1. Zweck

- Das Funktionsdiagramm ordnet die Prozesse der Angebote im Bereich der Höheren Berufsbildung der Gesamtorganisation. Abläufe innerhalb der Abteilungen, der Administration oder der Fachgruppe gestaltet die jeweilige Führungsperson im Rahmen dieses Diagramms.

2. Rahmenbedingungen

- Das Funktionsdiagramm regelt nicht jeden möglichen Fall. Absprachen zwischen den Akteuren bleiben notwendig
- Steht dasselbe Legendensymbol in derselben Zeile, sind Absprachen notwendig.

3. Erläuterungen zur Legende

V Verantwortung: Verantwortliche Person entscheidet und ist für die korrekte Umsetzung verantwortlich

M Mitwirkung: Mitarbeiten, Mitdenken, Interventionsmöglichkeit einer vorgesetzten Stelle

I Information: Muss informiert werden, da Schnittstelle

Aufgabe		Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
1.	1. Strategie/Produktentwicklung (Gesamtverantwortung AL)									
	Neu- und Weiterentwicklung von Angeboten und Evaluation									
1.1.	Eingang von neuen Ideen / Angebotsteilen prüfen		I	V	M	V				Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
1.2.	Entscheid zur Weiterverfolgung; Finanzierung und Rahmenbedingungen der Konzeptentwicklung	V	I	V	M					Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
1.3.	Umsetzung des Angebotes / Rahmenbedingungen, Finanzierung des Konzeptes		V	V	M	M			I	Abhängig von Nr. 4 Nach Funktionsbeschrieb AL / Admin. Leitung
1.4.	Evaluation des Angebotes / Anpassungen vor Lehrgangsstart		M	V	I	V	M	M		Nach Konzept Q-Handbuch
1.5	Klärung mit Sekretariaten wie Umsetzung stattfindet		V	M			M			Nach Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB / Admin. Leitung
1.6	Entscheid Durchführung	V		V		M				Funktionsbeschrieb AL

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
2. Personal LP (Gesamtverantwortung AL)									
2.1. Rekrutierung/Anstellung WB FG / Lehrgangleiter / Lehrpersonen	M	I	V	M	M	I			Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
2.2. Fachliche/örtliche Einführung		I	V	I	V				Nach Q-Handbuch Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
2.3. Anordnung von Mentoraten		I	V	I	M				Nach Q-Handbuch Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
2.4. Weiterbildung Anregung und Controlling, Personalentwicklung	V	I	V	I	V				Nach Q-Handbuch Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB
2.5. Mitarbeiterbeurteilung	I	I	V	I	M			M	Nach Vorgaben SL Nach Q-Handbuch, Funktionsbeschrieb AL
2.6. Q-Defizite personelle Ebene	M	I	V	I	M				Funktionsbeschrieb AL / FGL WB

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
3. Qualitätsentwicklung und -sicherung (Gesamtverantwortung Leitung QE)									
3.1. Entwicklung der Instrumente und Prozesse der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung		I		I	M		V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.2. Einsatz und Begleitung wiederkehrender Massnahmen nach Q-Zyklen		I	M		M		V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.3. Q-Dokumentation und Q-Archiv		I					V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.4. Veranstaltungen zur Qualitätsentwicklung und –sicherung		I		I	M	M	V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.5. Zielsetzungen zur Qualitätsentwicklung und –sicherung		I		I	M		V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.6. eduQua-Zertifizierungen		I	M		M	M	V		Nach Funktionsbeschreibung Q-Team
3.7. Ermittlung und Betreuung von Kennzahlen zur WB		M				M	V		Nach Funktionsbeschreibung Q- Team

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
4. Kursplanung und -durchführung (Gesamtverantwortung FGL-WB)									
4.1. Idee für neues Weiterbildungsprodukt / oder Weiterentwicklung des Angebotes / Angebotsteile		I	V	M	V				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB Leitung WB für Kurse, die keinem Fachbereich angehören beim AL
4.2. Grobkonzept entwickeln, Rahmenbedingungen u. Finanzierung aufzeigen		I	V	I	V	I			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.3. Konzeptentwicklung inhaltlich und formal bis zur Angebotsreife		I	V	I	V				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.4. Führung von Anerkennungsverfahren/Akkreditierungen		M	V	I	V		M		Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB / Admin. Leitung
4.5. Erstellung Reglemente		I	M	I	V				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.6. Zusammenstellung von internen und externen Prüfungskommissionen		I	M	I	V				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.7. Inhalte Ausschreibung und Lehrgangsbroschüre verfassen		I	V	I	V	I			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.8. Kontakte/Vertretung/Kursmeldungen zu/an Verbänden (Berufsförderung)			V	I	V	I			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.9. Kostenkalkulation Kurs		I/M	V	I	V	I			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
4.10. Stundenplan erstellen und Lehrpersonen einteilen		I	V	I	V	I			Erstellung Stundenplan: FGL-WB Einteilung Lehrpersonen: Leitung WB
4.11. Informationsveranstaltungen Interessenten		I	M	I	V	M			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
4.12. Vertretung GBW gegen aussen (Verbände)	M		V	M	V				Funktionsbeschrieb AL / FGL-WB

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
5. Administration Gesamtverantwortung Admin. Leitung, Adjunktin									
5.1. Führung und Koordination der Schulsekretariate bez. Weiterbildung		V	I			M			Funktionsbeschrieb Admin. Leitung
5.2. Prozesssteuerung Kurseingaben		V	I		M	M			Funktionsbeschrieb FGL-WB Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Skr. WB
5.3. Marketingplanung und –controlling sowie Weiterentwicklung	V	V	M		V	M			Funktionsbeschrieb FGL-WB / Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Sekr. WB / IT Social Media
5.4. Werbemaßnahmen durchführen		M	M		V	M			Funktionsbeschrieb Admin. Leitung Funktionsbeschrieb Sekr. WB / IT Social Media
5.5. Semester und - Kursausschreibungen umsetzen		V	I		M	V			Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Skr. WB
5.6. Raumreservierungen		V	I		M	V			Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Skr. WB
5.7. Teilnehmerverwaltung / -betreuung von Anmeldung bis Zahlungsbestätigung (Kursadministration)		V			M	V			Funktionsbeschrieb FGL-WB Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Skr. WB
5.8. Fakturierung und Zahlungsbestätigungen		V			I	V			Funktionsbeschrieb Admin. Leitung / Sekr. WB
5.9. Administrative Einführung FGL-WB		V	I		M	M			Funktionsbeschrieb FGL-WB / Admin. Leitung / Sekr. WB

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleiter	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen Verantwortung Budget bei FGL
6. Finanzierung Gesamtverantwortung Leitung WB									
6.1. Kostenberechnungen für Angebote/Preisgestaltung	I	I	V	I	V	M			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
6.2 Kostenrechnung Kosten pro Lektion	V	I	V			I			Funktionsbeschreibung AL in Zusammenarbeit mit Rechnungswesen
6.3. Finanzcontrolling und -reporting für GBW, inkl. Lehrmittelbudget	V	I	V						Funktionsbeschreibung AL
6.4. Erstellung Budget für MBA	V		V						Funktionsbeschreibung AL
6.4. Umsetzung des Angebotes: Finanzierung und Kursfreigabe		I	V		V	M			Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
6.6. Aufnahme und Betreuung in Meldeliste SBFI		V				M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung / Sekr. WB
6.7. Verwaltung und Controlling des Lehrmittelbudgets WB	V		V		V				Funktionsbeschreibung AL / FGL WB Grundlage ist Budgetfile
6.8. Controlling Rechnungen Dienstleistungen Dritter			i		V				Funktionsbeschreibung FGL WB Rechnungen gehen von FGL an Leitung WB, dann an RW
6.9. Controlling Kursangebote (Einnahmen/Ausgaben)			I		V				Funktionsbeschreibung AL / Laufendes Controlling: Anzahl TN, Einnahmen (Kurskosten) und Ausgaben (Rechnungen Dritter, Lehrmittel, Fachgruppenkosten)

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
7. Entlohnung LP WB (Lektionenauszüge LP, Lohnabrechnungen, Lektionen-Mutationen) Gesamtverantwortung Adjunktin									
7.1. Erstellen des Gesamtstundenplans (LG/WB/FF) als Grundlage		V			M	M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung / Sekr. WB
7.2. Erstellung und Verwaltung der Lektionenauszüge für Lohnwesen (inkl. Kommunikation)		V				I			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung
7.3. Dokumentation Lektionen-Mutation für Lohnwesen, Nachführen der Stundenkonti		V	I			M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung Funktionsbeschreibung Sekr. WB
7.3. Verwaltung und Controlling Referenten- und Honorarrechnungen zu WB (WB. auf Lektionen bezogen)		V	I			M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung Gehen zum Abzeichnen an Admin. Leitung > Leiter WB > RW
7.4. Zusammenzug und Übersicht der Anzahl gehaltenen Lektionen Weiterbildung und Berufsprüfung		V	I		M	M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung / Sekr. WB

Aufgabe V: Verantwortung M: Mitwirkung I: Information	Rektor	Admin. Leitung	Leitung WB	AL	FGL-WB Kursleitung	Sekretariat	Q-Gruppe	SK	Bemerkungen
8. Berichtswesen									
8.1. FGL-WB-Sitzungen		I	V	I	M				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB
8.2. SL-Sitzungen	I	M	V	I/M	I			I	Funktionsbeschreibung AL
8.3 SK-Sitzungen	V		M		I				Funktionsbeschreibung AL
8.4. Erstellen Controlling Statistiken MBA	I	V	I	I		M		I	Funktionsbeschreibung Admin. Leitung
8.5. Kontakt mit Amtsstellen/SBFI		V				M			Funktionsbeschreibung Admin. Leitung
8.6 1:1 mit FGL WB zur Controlling			V		V				Funktionsbeschreibung AL / FGL-WB