



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3	Weiterbildung	2
3.1	Grundlagen	2
3.1.1	Angebot und Anspruchsgruppen	2
3.1.2	Marketing	2
3.1.3	Informationsmaterial	3
3.1.4	Eintritt / Austritt Dozierende	3
3.1.5	Weiterbildung Dozierende	3
3.1.6	Abwesenheiten von Dozierenden	3
3.1.7	Lehrgangsleitung	4
3.1.8	Rechtliche Grundlagen	4
3.1.9	Disziplinarwesen	4
3.2	Lehrgang vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten	4
3.2.1	Lehrgangs- bzw. Kursteilnehmer akquirieren	5
3.2.2	Anmeldeprozess	5
3.2.3	Lehrmittel	5
3.2.4	Erstellung Stundenplan	5
3.2.5	Erstellung Lehraufträge	5
3.2.6	Absenzen von Studierenden	6
3.2.7	Dispensation von Fächern	6
3.2.8	Klassenordner	6
3.2.9	Erster Schultag	6
3.2.10	Checkliste Ablauf	6
3.2.11	Zeugnisse	6
3.2.12	Semesternoten, Notenabgabe	7
3.2.13	Prüfungen	7
3.2.14	Beschwerdemanagement	8
3.2.15	Evaluation	8
3.2.16	Abschlussfeier	8
3.2.17	Lehrgänge abschliessen	8
3.2.18	Archivierung	8
3.2.19	Zahlungsbestätigung Bundesfinanzierung	8
3.3	Kurse vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten	9
3.3.1	Ablauf Kurswesen	9
3.3.2	Evaluation Kurse	9
3.3.3	Abschluss Kurse	9
3.4	Weiterbildung innovieren	9
3.4.1	Innovation ist in jeder Stelle verankert	10
3.4.2	Innovation in bestehenden Angeboten	10
3.4.3	Entwicklung neuer Lehrgänge und Kurse	10



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3 Weiterbildung

3.1 Grundlagen

Prozessbeschreibung

Dieses Kapitel beschreibt die Grundlagenprozesse der Weiterbildung am GBS St.Gallen.

Zielsetzungen

- Alle Angebote der Weiterbildung am GBS sind an den Bedürfnissen der Kund*innen ausgerichtet.
- Die Zielgruppen der Angebote sind bekannt.
- Durch wirksames Marketing wird eine hohe Bekanntheit der Angebote bei den Zielgruppen erreicht.
- Es wird sichergestellt, dass die Vorgaben von Bund und Kanton sowie interne Weisungen umgesetzt werden.

Prozessmessgrößen

- Anzahl Teilnehmende und Anmeldzahlen
- Häufigkeit Rückmeldungen aus dem ABB-Controlling

Prozesseigner

Prorektorat Weiterbildung

3.1.1 Angebot und Anspruchsgruppen

Die GBS-Weiterbildung bietet praxisorientierte Lehrgänge der Höheren Fachschule, sowie Vorbereitungslehrgänge auf Berufsprüfungen und Höhere Fachprüfungen an. Ergänzt wird das Portfolio durch öffentliche Kurse. Die Branchen und Fachrichtungen sind in der Strategie Weiterbildung definiert.

Die wichtigste Anspruchsgruppe, an der Strategie, Organisation und das Handeln der Mitarbeitenden konsequent ausgerichtet werden, sind die Kund*innen (Studierende und Kursteilnehmende). Weitere Anspruchsgruppen sind Unternehmen in der Region, Branchenverbände, Bund und Kanton, Mitarbeitende und weiter gefasst auch die allgemeine Öffentlichkeit, bzw. die Wirtschaft und Gesellschaft in der Region, zu deren Funktionieren die GBS-Weiterbildung durch ihre Angebote beiträgt.

Mitgeltende Dokumente

- Strategie Weiterbildung (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)

3.1.2 Marketing

Die Angebote der Weiterbildung am GBS werden konsequent auf die Bedürfnisse des Marktes und der Kund*innen ausgerichtet. Die Zielgruppen werden möglichst genau definiert und für jeden Lehrgang und Kurs (siehe 3.2, Kapitel Evaluation) evaluiert. Das Wissen aus der Arbeit in Branchenverbänden, Kommissionen etc., sowie die Netzwerke werden genutzt, um die Angebote marktnah aufzustellen und neue Angebote zu entwickeln.

Die Angebote werden hauptsächlich durch digitale Kanäle aktiv am Markt beworben (Homepage GBS, Social Media und Onlinewerbung). Direkte Kundenakquise wird durch gezielte Versände und Informationsanlässe betrieben. Die Konzeption, Planung und Umsetzung der Marketingaktivitäten erfolgt in enger Zusammenarbeit der Abteilungen (Branchen- und Fachkompetenz) und des Sekretariats Weiterbildung (Marketingkompetenz) unter Nutzung von Marketing- und Mediaplänen. Für die Erstellung von Marketingmaterial werden die CI/CD-Richtlinien des GBS eingehalten.

Erstellt: 08. September 2022	Seite 2 von 10
Autoren: Jan Fischer / Christina Gut	\\c4e8205\QM\Original\3000.docx



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

Massgeblicher Teil der Marketingaktivitäten ist die Profilierung im spezifischen Segment führende Bildungsinstitution der Ostschweiz für die Höhere Berufsbildung und für branchenspezifische Fachkurse. Zur Profilierung tragen Veranstaltungen, Netzwerkaktivitäten (z.B. Alumni) sowie Medienpräsenz bei.

Mitgeltende Dokumente

- Marketingkonzept GBS-Weiterbildung (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)

3.1.3 Informationsmaterial

Studierende und andere interessierte Parteien werden auf unserer Webseite und mit dem jeweiligen Informationsmaterial (Broschüren, Reglemente) informiert über den Zweck, das Format und den Inhalt des Weiterbildungsangebotes, über ihre Verpflichtungen, Verantwortlichkeiten und Erwartungen welche an sie gestellt werden, wie sie unterstützt werden, über alle damit verbundenen Kosten, wie Studiengebühren, Prüfungsgebühren, Kauf von Lernmaterialien und über alle Voraussetzungen, wie z.B. erforderliche Fähigkeiten, Qualifikationen und Berufserfahrung, sowie Zulassungsbedingungen zur BP und HFP.

Mitgeltende Dokumente

- GBS-Webseite
- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.1.4 Eintritt / Austritt Dozierende

Die Arbeiten im Zusammenhang mit Ein- und Austritten sind im Prozess 1.3 Personal und den mitgeltenden Dokumenten geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3100 Checkliste Einführung neue Dozierende
- 3101 Checkliste Austritt Dozierende
- 3102 Anweisung zur Anstellung von Dozierenden

3.1.5 Weiterbildung Dozierende

Der Ablauf im Zusammenhang mit den Weiterbildungen der Dozierenden ist in den mitgeltenden Dokumenten geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3105 Checkliste didaktisch-methodische Weiterbildung Dozierende
- 3106 Checkliste Antrag Kursbewilligung
- 3107 Checkliste Änderung Besoldungsstufe für Dozierende BKS
- 3108 Berufspädagogische Weiterbildung Dozierende GBS WB
- 1361 Antrag Weiterbildung über CHF 3000
- 1362 Antrag Weiterbildung unter CHF 3000

3.1.6 Abwesenheiten von Dozierenden

Abwesenheiten von Dozierenden (z.B. wegen Krankheit, Urlaub oder bei Umstellungen des Unterrichtes) sind in der Anweisung für die Anstellung von Dozierenden geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3102 Anweisung zur Anstellung von Dozierenden



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3.1.7 Lehrgangsleitung

Das Aufgabengebiet und die Entschädigungen für das Ausüben der Lehrgangsleitung ist in den mitgeltenden Dokumenten und in den Stellenbeschrieben der Lehrgangsleitungen geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3110 Entschädigungsreglement SfG
- 3111 Entschädigungsreglement BKS
- 3112 Stellenprofile Lehrgangsleitung BKS
- 3113 Stellenprofile Lehrgangsleitung SfG
- 3114 Entschädigungsreglement Allgemeine Weiterbildung

3.1.8 Rechtliche Grundlagen

Auf der Website des www.sbf.admin.ch sind die Vorgaben für die Angebote publiziert. Diese sind: die Bildungsverordnung, der Bildungsplan, die Mindestvorschriften und der Rahmenlehrplan. Aufgrund dieser Vorgaben erstellen die Lehrgangsleitungen einen internen Lehrplan pro Lehrgang, welchen die Dozierenden auf Semesterpläne bzw. Unterrichtsplanungen pro Fach herunterbrechen. Die internen Lehrpläne werden von den Abteilungsleitungen und Lehrgangsleitungen regelmässig überprüft und aktualisiert (siehe Prozess 3.4 Innovation).

Mitgeltende Unterlagen

- Interne Lehrpläne (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.1.9 Disziplinarwesen

Das Disziplinarwesen ist im jeweiligen Lehrgangsreglement (BP, HFP) bzw. der Promotionsordnung (HF) geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.2 Lehrgang vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten

Prozessbeschreibung

Dieses Kapitel beschreibt und regelt die Hauptprozesse der Weiterbildung am GBS gemäss Vorgaben von Kanton und Bund von der Anmeldung bis zur Archivierung. Diese gelten für alle Lehrgänge der Höheren Berufsbildung.

Zielsetzungen

- Pensen, Stundenpläne und Unterricht werden vor dem Semesterstart sauber geplant und sind fehlerfrei.
- Die Vorgaben von Kanton und Bund werden umgesetzt.
- Noten und Absenzen werden rechtzeitig eingegeben und fehlerfreie Zeugnisse werden ausgestellt.
- Ein- und Austritte von Studierenden werden fehlerfrei administriert.
- Die neuen Studierenden erhalten die relevanten Informationen so früh als möglich.
- Keine Notenrekurse.
- Die Lehrgänge werden durch die Sekretariate fristgerecht abgeschlossen und die notwendigen Unterlagen gemäss Vorgaben archiviert.

Prozessmessgrössen

- Zufriedenheit der Studierenden
- Häufigkeit von Noten-, Absenzen-, Lehrauftragskorrekturen



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

- Anzahl Notenreurse

Prozesseigner

Prorektorat Weiterbildung

3.2.1 Lehrgangs- bzw. Kursteilnehmer akquirieren

Der Prozess ist in den mitgeltenden Dokumenten geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3200 Lehrgangsteilnehmende akquirieren
- 3201 Teilnehmende akquirieren

3.2.2 Anmeldeprozess

Der Anmeldeprozess ist in den jeweiligen Reglementen oder Promotionsordnungen geregelt und die mitgeltenden Dokumente führen den Ablauf näher aus. Beim Umgang mit personenbezogenen Daten werden die Datenschutzbestimmungen des Kantons beachtet (siehe Prozess 1.1).

Mitgeltende Dokumente

- 3202 Zusammenfassung Anmeldung Lehrgang BKS
- 3203 Zusammenfassung Anmeldung Lehrgang SfG
- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)
- Benutzerhandbuch PerformX (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)

3.2.3 Lehrmittel

Externe Lehrmittel (Bücher für den Lehrgang etc.) werden nach Bedarf bestellt.

In der Baukaderschule gibt es interne, zentral von der Abteilung produzierte Lehrmittel. Diese werden gemäss Checkliste und im Auftrag von den Dozierenden vor Semesterstart bestellt und am ersten Schultag an die Studierenden abgegeben. Die Abrechnung erfolgt jährlich gemäss Lehrmittelbezug. In der Schule für Gestaltung gibt es keine von der Abteilung selbst produzierten Lehrmittel. Unterrichtsunterlagen werden von den Dozierenden als Teil des Lehrauftrages erstellt und stehen auch nach dem Einsatz der Dozierenden der Abteilung zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Mitgeltende Dokumente

- 3210 Checkliste Abrechnung Lehrmittel BKS
- 3211 Lehrmittel Nachbestellung BKS
- 3212 Lehrmittelrückgabebeschein BKS

3.2.4 Erstellung Stundenplan

Die abteilungsspezifischen Planungen bilden die Grundlage für die Erstellung des Stundenplanes. Die Stundenplanerfassung wird von den zuständigen Personen der Abteilung in GP Untis vorgenommen.

Mitgeltende Dokumente

- 3215 Zusammenfassung Stundenpläne
- 3216 Checkliste Stundenpläne
- 3217 Zusammenfassung Stundenplanung Untis
- 3218 Prozess WB Unterricht organisieren
- Handbuch GP Untis (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)

3.2.5 Erstellung Lehraufträge

Für die Lohnauszahlungen sind die erfassten Lektionen aus der Stundenplanung (PB Untis/Lohnabrechnungsliste) massgebend, welche den Dozierenden in Form eines Lehrauftrags/Übersicht Lohnabrechnung bestätigt werden.

Mitgeltende Dokumente

- 3220 Zusammenfassung Lehraufträge
- Benutzerhandbuch PerformX (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)

Erstellt: 08. September 2022	Seite 5 von 10
Autoren: Jan Fischer / Christina Gut	\\c4e8205\QM\Original\3000.docx



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

- 3223 Lohnabrechnung Weiterbildung

3.2.6 Absenzen von Studierenden

Das Absenzenwesen wird in den jeweiligen Reglementen oder Promotionsordnungen geregelt. Die mitgeltenden Dokumente zeigen den Umgang mit Absenzen näher auf.

Mitgeltende Dokumente

- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)
- 3221 Abwesenheitsmeldung BKS Allgemein
- 3222 Abwesenheitsmeldung BKS Bauproduktion

3.2.7 Dispensation von Fächern

Die Dispensation von einzelnen Fächern ist im jeweiligen Lehrgangsreglement oder in der Promotionsordnung geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.2.8 Klassenordner

Die Abteilungen können analoge oder digitale Klassenordner führen. Je nach Lehrgang werden u.a. folgende Dokumente abgelegt: Semesterpläne, effektiv behandelter Stoff pro Semester, Hinweise zu Absenzen, Kopien der Zeugnisse und Notenausweise, etc. Besonders schützenswerte Daten werden im geschützten Laufwerk V gespeichert.

3.2.9 Erster Schultag

Eine durchgängig gleiche Organisation des ersten Schultages für die Weiterbildung steht aufgrund der grossen Vielfalt der Berufe und unterschiedlichen Zeiten der Lehrgangstarts nicht im Fokus. Die Schulleitung gibt Themen vor (siehe mitgeltende Dokumente), die in die Planung der Lehrgangstarts einfließen. Es werden Hilfsmittel wie Informationsunterlagen oder Filme zur Verfügung gestellt, die als Ganzes eingesetzt werden oder auf die Bedürfnisse der Lehrgänge abgeändert werden. Die Lehrgangsleitenden stellen eine frühzeitige Information der Studierenden sicher.

Mitgeltende Dokumente:

- Informationsbriefe pro Abteilung oder Lehrgang (Mögliche Inhalte: Termin erster Schultag, Stundenplan, Schulmaterial, Informationen zum Laptopkauf, etc.) (in den Laufwerken der Abteilungen)
- 2215 Beschaffung Notebook – Kaufhinweise für Lernende
- 2220 IT Einverständniserklärung
- Stammblatt (in den Laufwerken der Abteilungen)
- Personalienblatt HFSV (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.2.10 Checkliste Ablauf

Pro Lehrgang der Abteilungen gibt es separate Ablaufpläne bzw. Checklisten. Dort wird aufgezeigt, welche Arbeiten in welchem Monat zu erledigen sind. Diese Checklisten werden laufend aktualisiert und sind in den Abteilungsordnern abgespeichert.

Mitgeltende Dokumente:

- Checklisten Ablauf der diversen Lehrgänge (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.2.11 Zeugnisse

Mit der Administrationssoftware der Weiterbildung «PerformX» werden die Noten und Absenzen der Studierenden verwaltet. Das Abteilungssekretariat ist für den Zeugnisprozess verantwortlich. Der/die Mitarbeitende des Sekretariats bestimmt in Absprache mit der Lehrgangsleitung den Notenabgabetermin und löst den Zeugnisdruck und -versand aus. Der Druck und der Versand der Zeugnisse wird durch das Abteilungssekretariat abgewickelt.



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3.2.12 Semesternoten, Notenabgabe

Die Information, dass Noten vergeben werden ist in den jeweiligen Flyern, Lehrgangsbeschrieb, Promotionsordnungen und Lehrgangsreglementen niedergeschrieben.

Für die benoteten Fächer müssen Prüfungen gemäss der jeweiligen Promotionsordnung / dem jeweiligen Lehrgangsreglement erstellt werden. Diese Prüfungen können schriftlich oder mündlich stattfinden. Andere Formen von Prüfungen (z.B. Arbeitsbuch-/Portfoliobewertung, Projektarbeiten, Quartalsarbeiten) sind möglich. Die Dozierenden informieren die Studierenden zu Beginn eines Moduls transparent über die Prüfungen. Die Prüfungen werden anhand transparenter Kriterien korrigiert, benotet und mit den Studierenden besprochen.

Die Dozierenden geben am Ende des Semesters die Semesternoten im Abteilungssekretariat ab. Für leistungsschwache Studierende werden Massnahmen beschlossen. Die Abteilungsleitung ist zusammen mit der Lehrgangsleitung für die Umsetzung dieser Massnahmen zuständig.

Das mitgeltende Dokument regelt u.a. folgende Themen: transparente Leistungserwartungen, Mindestzahl von Prüfungen, Prüfungen korrigieren und besprechen, Zeugnisse und Entschiede drucken und versenden. Die Aufbewahrungsdauer ist im Punkt 3.2.18 geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)

3.2.13 Prüfungen

Die Studierenden werden zu Beginn ihrer Weiterbildung über die wichtigsten Eckdaten und Inhalte der Promotionsordnung / des Lehrgangsreglements instruiert. Die Art und der Zeitpunkt der Leistungsmessung von Studierenden erfolgt für jeden Lehrgang individuell und ist in den jeweiligen Promotionsordnungen oder Lehrgangsreglementen einsehbar.

Die Dozierenden bzw. Lehrgangsleitungen erstellen gemäss den Vorgaben und Leitfäden der Abteilungen Vorprüfungen (Semesterprüfungen) und Diplomprüfungen. HF-Diplomprüfungen werden gemäss den Promotionsordnungen von den Fachkommissionen genehmigt. Die Studierenden werden mittels der Prüfungsorganisation zur Prüfung aufgeboten. Die Prüfungen werden von Fachexperten bewertet und die Noten werden dem Abteilungssekretariat übergeben. Die Resultate werden von der Kommission HF genehmigt und freigegeben. Anschliessend werden die Studierenden schriftlich über das Abschliessen der Vorprüfungen (Semesterprüfungen) in Form eines Semesterzeugnisses sowie Diplomprüfungen mittels eines Notenausweises informiert. Für das Beschwerdemanagement wird auf den Punkt 3.2.14 verwiesen.

Die Promotionsordnungen (HF) und Lehrgangsreglemente (BP/HFP) regeln u.a. folgende Themen: Leistungserwartungen, Anzahl von Prüfungen, Aufgaben der Kommission HF.

Mitgeltende Dokumente

- Aktuell gültige Promotionsordnung / Lehrgangsreglement (in den Laufwerken der Abteilungen)
- 3225 Leitfaden zur Erstellung von schriftlichen Prüfungen BKS
- 3226 Checkliste Genehmigung von Prüfungsaufgaben BKS
- 3227 Genehmigung von Prüfungsaufgaben BKS
- 3228 Abrechnung Expertenaufwand BKS
- 3229 Stundenliste Expertenaufwand BKS
- 3230 Personalblatt Experten BKS
- 3231 Checkliste Prüfungskorrekturen BKS
- 3232 Beurteilung der Prüfungsleistung durch Experten BKS
- 3233 Formular DF10 WB
- 3234 Ablauf Diplomprüfungen Diplom 1+2 SfG
- 3235 Unterrichtsleistungen dokumentieren



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3.2.14 Beschwerdemanagement

Die Studierenden haben die Möglichkeit gegen alle Noten-Verfügungen Rekurs gemäss dem mitgeltenden Dokument einzulegen.

Mitgeltende Dokumente

- 3239 Rechtsmittelbelehrung

3.2.15 Evaluation

Die Evaluationen sind in den mitgeltenden Dokumenten geregelt. Einige gemeinsame Teile des Verbesserungsprozesses sind in Prozess 1 Management geregelt.

Mitgeltende Dokumente

- 3240 Abschluss Evaluation des Lehrgangs BKS
- 3241 Checkliste Evaluation des Lehrgangs BKS
- 3242 Prozess Evaluationen BKS
- 3243 Evaluationen Schule für Gestaltung Weiterbildung
- 3244 Evaluation Leitfaden für Lehrpersonen zum Einholen von Feedback SfG
- 3245 Mustervorlage Formsumfrage Kurs
- 3246 Checkliste Unterrichtsevaluation Dozierende BKS
- 3247 Abschluss Unterrichtsevaluation Dozierende BKS
- Berufspädagogische Konzepte BKS und SfG (im Laufwerk WB)
- BSC GBS-Weiterbildung mit Fragebögen (im Laufwerk WB)

3.2.16 Abschlussfeier

Jeder Lehrgang wird mit einem Abschlussabend oder einer Diplomfeier abgeschlossen.

Mitgeltende Dokumente

- 3250 Checkliste Organisation Diplomfeier
- 3251 Checkliste Abschlusscouvert

3.2.17 Lehrgänge abschliessen

Die Lehrgänge werden gemäss internen Vorgaben abgeschlossen.

3.2.18 Archivierung

Die Archivierung der Prüfungen, Zeugnisse, Notenausweise, Diplome, etc. ist gemäss Vereinbarung von Staatsarchiv und GBS einzuhalten.

Mitgeltende Dokumente

- 3252 Vereinbarung Staatsarchiv-GBS
- 3253 Archivierungsrichtlinien

3.2.19 Zahlungsbestätigung Bundesfinanzierung

Den Absolvent*innen eines Vorbereitungslehrgangs BP und HFP wird zur Anforderung der Subventionen beim SBFI eine separate Zahlungsbestätigung ausgestellt.

Mitgeltende Dokumente

- 3255 Merkblatt Rückforderung Kursgebühren beim SBFI
- Benutzerhandbuch PerformX (im Laufwerk der Abteilung Weiterbildung)



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

3.3 Kurse vorbereiten, durchführen und nachbearbeiten

Prozessbeschreibung

Dieses Kapitel beschreibt und regelt den Ablauf der öffentlichen Kurse am GBS gemäss den internen Vorgaben von der Ausschreibung bis zum Abschluss.

Zielsetzungen

- Ein- und Austritte von Kursteilnehmende werden fehlerfrei administriert.
- Die neuen Kursteilnehmende erhalten die relevanten Informationen so früh als möglich.

Prozessmessgrössen

- Zufriedenheit der Kursteilnehmer
- Durchführungsquote

3.3.1 Ablauf Kurswesen

Für das Kurswesen der Abteilungen gibt es separate Abläufe, bzw. Checklisten, welche die Arbeiten pro Kurs oder Kursjahr beschreiben. Diese Checklisten dienen als Arbeitsinstrument und werden laufend aktualisiert.

Mitgeltende Dokumente

- 3300 Checkliste Ablauf Kurse BKS
- 3301 Checkliste Kurswesen SfG
- 3302 Checkliste Vorbereitungskurse BM

3.3.2 Evaluation Kurse

Die Kurs-Evaluation ist in den mitgeltenden Dokumenten im Punkt 3.2.15 geregelt. Einige gemeinsame Teile des Verbesserungsprozesses sind in Prozess 1 Management geregelt.

3.3.3 Abschluss Kurse

Die Kursteilnehmende erhalten je nach Kurs eine Teilnamebestätigung oder ein Zertifikat.

3.4 Weiterbildung innovieren

Prozessbeschreibung

Dieses Kapitel beschreibt die Innovation der Weiterbildung am GBS. Dies schliesst sämtliche Entwicklungen und Weiterentwicklungen ein, sowohl inhaltliche und methodisch-didaktische Weiterentwicklung bestehender Angebote, Verbesserung der Arbeitsabläufe, deren Ausrichtung auf die Kund*innen und damit verbundene Nutzeninnovation, als auch Entwicklungen neuer Angebote, Märkte und strategische Neuausrichtung.

Zielsetzungen

- Sicherstellung, dass die Lehrgangs- und Kursinhalte und das Angebotsportfolio dem Bedarf der Branchen entsprechen
- Stetige Entwicklung der Prozesse und der Zusammenarbeit, um Effektivität und Effizienz zu steigern und die Tätigkeiten durchgängig am Kundennutzen auszurichten
- Sicherstellung der Lebensfähigkeit der GBS Weiterbildung durch Entwicklung neuer Angebote und strategische Neuausrichtung



Weiterbildung	3000
Hauptprozess	

Prozessmessgrößen

- Kundenbewertungen der Lehrgangsinhalte (aus den Evaluationen)
- Anzahl Teilnehmende und Anmeldzahlen
- Anzahl neuer Angebote (Lehrgänge und Kurse < als 3 Jahre am Markt)

Prozesseigner

Prorektorat Weiterbildung

3.4.1 Innovation ist in jeder Stelle verankert

Alle Mitarbeitenden haben in ihrem Verantwortungs- und Tätigkeitsbereich einen Innovationsauftrag. Dies schliesst sowohl die Aktualität der Inhalte, die Art der Vermittlung (Methodik, Didaktik, Digitalisierung, etc.) und die Organisation der eigenen Arbeit und Zusammenarbeit ein. Das Prorektorat, die Abteilungsleitungen und Sekretariatsleitungen fördern und koordinieren Innovation.

Mitgeltende Dokumente

- Stellenprofile

3.4.2 Innovation in bestehenden Angeboten

Die Abteilungs- und Lehrgangsentwicklungen prüfen regelmässig (mit jedem neuen Lehrgangsstart oder häufiger), ob die Lehrgangsinhalte dem aktuellen Stand und Bedarf der Branche entsprechen. Neue Inhalte werden in die Lehrpläne mit neuen Fächern oder Modulen aufgenommen und auch bestehende Fächer werden praxisnah aktualisiert. Bei Bedarf werden neue Dozierende aus der Praxis rekrutiert und der Besuch von aktuellen Fachveranstaltungen (intern und extern) wird in die Lehrgänge integriert.

Übergreifende thematische Schwerpunkte können in Form von Projekten gesetzt und entwickelt werden. In der Baukaderschule werden Innovationsprojekte massgeblich durch den Bereich Bildung und Entwicklung entwickelt und umgesetzt.

Die Abteilungsleitungen und das Prorektorat stellen sicher, dass Innovationen aus einzelnen Abteilungen, Lehrgängen oder Kursen in anderen Angeboten kommuniziert und ggf. genutzt werden.

3.4.3 Entwicklung neuer Lehrgänge und Kurse

Prorektorat, Abteilungsleitungen und in der Baukaderschule die Mitarbeitenden im Bereich Bildung & Entwicklung beobachten sowohl den Weiterbildungsmarkt, als auch die fachlichen Entwicklungen in den Branchen laufend. Ideen für neue Angebote werden diskutiert und im Rahmen der Ziele der Strategie Weiterbildung verfolgt.

Über den Aufbau neuer Lehrgänge und die strategische Portfolioentwicklung entscheidet die BFSK auf Empfehlung und unter Mitsprache des Rektorats sowie das Amt für Berufsbildung gemäss den geltenden Richtlinien für Lehrgänge der Höheren Fachschule (siehe Prozess 1, Management externer Vorgaben). Der Entscheid über die Führung eines neuen Lehrganges wird vom Rektorat getroffen.

Die Entwicklung neuer Kurse wird durch die Abteilungsleitungen und die/den Kursverantwortliche*in der Abteilung in Rücksprache mit dem Prorektorat vorangetrieben. Interne und externe Netzwerke (Dozierende, Kommissionen, Alumni, Verbände, Tagungen, etc.) werden aktiv genutzt, um praxisnah neue Angebote zu entwickeln. Bei der Entwicklung neuer Angebote werden Anforderungen an diese und Folgen, die eintreten können, wenn ein Angebot nicht erfolgreich ist sowie entsprechende Massnahmen festgelegt. Entwicklungsideen und -designs werden dokumentiert und aufbewahrt.

Mitgeltende Dokumente

- 3400 Lehrgangsentwicklung - Neue Angebote
- 3401 Lehrgangsentwicklung - Projektantrag
- Dokumente Strategie Weiterbildung: Strategiepapier, BCG-Matrix (im Laufwerk WB)