

## Prozessablauf SiWB zum LP 21 Schulleitungen

SL: für schulinternen Weiterbildungsprozess verantwortlich

SiWB-KL: für ihren schulinternen Einsatz verantwortlich

KP: ist Vermittlung und Koordination geeigneter SiWB-KL an die Schule verantwortlich

Admin: für Einspeisung aller Daten ins Kurse Pro sowie Verteilung aller Dokumente an richtige Personen verantwortlich

FE: für Einsatzorganisation der SiWB-KL ihres Fachs verantwortlich

Leitung U/W: für reibungslosen Gesamtprozess verantwortlich

### Erstkontakt und -anfrage

	SL	wendet sich möglichst frühzeitig mit Anliegen zu SiWB zum LP 21 an Leitung U/WB (Hans-Ueli Raaflaub/ Urban Rieger)
während Erstkontakt	Leitung U/WB, SL	klären Bedarf der Schule (Zielgruppe, Format, Fach, Zeit etc.) und Einbettung der SiWB zum LP 21 in SE
nach Erstkontakt	Leitung U/WB	konsultiert Einsatz- und Ressourcenübersicht im Kurse Pro und wählt mögliche Kontaktperson
	Leitung U/WB, KP	besprechen Übergabe

### Vereinbarung und Planung

	Kontaktperson	kontaktiert SL, vereinbart Auftragsgespräch und klärt, wer daran teilnimmt (SL, LP-Beauftragte, Steuergruppen-Mitglieder etc.)
Auftragsgespräch	Kontaktperson, SL u.a. (s.o.)	klären Rollen, Ablauf, Ausgangslage, Detailziele, –setting, passende Angebote sowie mögl. Daten und potenzielle SiWB-KL
	Kontaktperson	erstellt Planungsprotokoll
nach Auftr.gespräch	Kontaktperson, FE, SiWB-KL	kontaktiert FE, bespricht Personalien & koordiniert Daten, Auftrag, Ziele, Zielgruppe, Setting etc.
	Fachexperten	prüfen umgehend verfügbare Einsatzmöglichkeiten ihrer SiWB-Leitungen und melden diese der Kontaktperson
	Kontaktperson	bestätigt der SL Daten und SiWB-Kursleitung(en)
	Kontaktperson	führt Planungsprotokoll und leitet es mit Datum und SiWB-Leitungen für die Veranstaltung (V) an die Admin. weiter.
	Kontaktperson	schickt Link ( edubs-Website/ Beruf & Weiterbildung/Weiterbildung Lehrplan21) zu Checkliste, Arb.vereinbarung, Evaluationsbogen an SL.
	SL	führt ggf. Gespräche mit SiWB-KL, füllt Arbeitsvereinbarung(en) aus, lässt sie von SiWB-KL unterschreiben und sendet sie unterschrieben an die Kontaktperson.
	Admin	erfasst Daten und SiWB-Kursleitungen im Kurse Pro aus dem Planungsprotokoll
	Kontaktperson	unterschreibt Arbeitsvereinbarung(en) SiWB und leitet sie an Administration weiter
	Admin	erfasst Arbeitsvereinbarung(en) (Kurse Pro), schickt Kopien an SL & SiWB-KL (inkl. Honorarabrechn.formular m. Anleitung an mand. Lp), legt Original ab

### SiWB Einsatz

vor Einsatz	SiWB-Kursleitung	plant SiWB (s. Arbeitsvereinbarung SiWB) und mit Hilfe der gemeinsam entwickelten Format-Prototypen (Ilias); mand. Lp: bereitet Honorarabrechnung vor
(1 Woche vorher)	Admin	bereitet Kursausweise mit Unterschrift der KP vor, schickt sie mit Begleitbrief in benötigter Anz. Kopien sowie Evaluationsbogen an SL
während Einsatz	SiWB-Kursleitung	führt SiWB durch; mand- Lp lässt Honorarabrechnung von SL visieren
nach Einsatz	SL	verteilt Kursbestätigungen, schickt ausgefüllte Evaluationsbögen an Administration PZ.BS zur Weiterleitung
	SiWB-Kursleitung	mand. Lp: schickt visierte Honorarabrechnung an sfa > diese leitet sie visiert an bdo weiter
	Admin	erinnert SiWB-KL an Honorarabrechnungen und SL an Evaluationsbogen, wenn diese fehlen
	Kontaktperson, SL	besprechen SiWB und Evaluationsbögen nach und klären weiteres Vorgehen
	Kontaktperson	sendet Evaluationsbogen an Admin
	Admin	legt Evaluationsbogen im Kurse Pro ab

### Folgeanfragen

mind. 8 W vor SiWB	SL	wendet sich mit Anliegen zu SiWB zum LP 21 an ihre Kontaktperson
--------------------	----	--