



Checkliste Erstellung Kursangebot

Im Voraus

- Ecktermine für die Erstellung des Angebotes festlegen (Terminplanung)
- Fachteamsitzungen terminlich bestimmen
- Semesterdauer sowie Kurs- und Ausfalltage definieren
- Mindestteilnehmerzahlen pro Kurs ermitteln, Preisfindung, Kalkulation auf Grundlage der Vorgaben des Kantons
- Terminplanung für Produktion Druckerzeugnisse mit Graphiker & Druckerei verifizieren
- Fachteamsitzungen durchführen
- Termine Informationsabende festlegen und koordinieren

Während Angebotserstellung

- Protokolle Fachteamsitzungen schreiben und versenden
- Eingabe der Daten in eco-open
- Korrekturen auf A5-Flyer
- Editorial schreiben
- Angaben Lehrgänge überprüfen bzw. aktualisieren

Für Gut zum Druck

- Umschlag, A5-Flyer entwerfen
- Auflagen definieren
- Korrekturlesungen

Vor der Lieferung der Druckerzeugnisse

- Versand mit Post organisieren (Promo-Post)
- Verteilerliste aktualisieren
- Voreinschreibelisten bereitstellen
- Website – Inhalte aktualisieren (Schnittstelle zu eco-open)
- Info Hausmeister über Liefertermin und Lagerort



Nach Lieferung der Druckerzeugnisse

- Versand einpacken und abholen lassen
- Verteilung der Broschüren gemäss Liste
- Voreinschreibelisten an Lehrpersonen verteilen
- interne Auflage (Eingang, Lehrerzimmer, Schulzimmer; beide Schulhäuser)
- Semester im Internet aufschalten
- WBZH, Alice.ch, weiterbildung.ch – Daten stichprobenartig prüfen
- zielgruppenspezifische Mailings via E-Mail (ehemalige Kursteilnehmende, ehemalige Lernende etc.)