



# Aufgabenportfolio Leiter/-in Zentrale Dienste und Weiterbildung

## Kernaufgaben

Führung der Abteilung „Zentrale Dienste und Weiterbildung“ und Vertretung von deren Interessen in der Schulleitung der BSB. In Absprache mit dem Rektor Vertretung der Kollegialbeschlüsse nach aussen.

## Aufgaben im Detail

### **Bereich Administration und Organisation der Weiterbildung:**

- Management-Verantwortung;
- Angebotskoordination;
- Marketing/Verkauf;
- Einsatz- und Stundenplanung;
- Organisation Prüfungswesen;
- Budgetierung/Kalkulation/Pricing;
- Verantwortung für Kundenpflege;
- Administrative Führung der Lehrgangslösungen und der Lehrpersonen der Weiterbildung;
- Mitarbeit bei der Personalplanung sowie bei der Rekrutierung von Lehrpersonen und Personal der Abteilung;
- Beantragung und Mitsprache bei der Anstellung und bei der Entlassung von Personal der Abteilung;
- Verantwortung für die Webseite der Weiterbildungsabteilung;
- Informationsbroschüren;
- Mitarbeit am Jahresbericht bzw. Management-Review der Schule (ISO 29990);
- PR / Öffentlichkeitsarbeit;
- Stellvertretungen;
- Betreuung der Lehrgangslösungen;

### **Bereich Finanzen und internes Kontrollsystem (IKS):**

- Verantwortung für Finanz- und Rechnungswesen;
- Finanz- und Ressourcenplanung, Priorisierung der Ausgaben und Investitionen;
- Personelle Führung der Mitarbeitenden des Finanzwesens;
- Budgetierung und Jahresabschluss;
- Quartalsabschlüsse zwecks Budgetkontrolle;
- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeitregelungen, Ferienplanung, Krankheiten und anderen Absenzen;
- In Absprache mit der Rechnungsführerin Kontakt mit der Abteilung Finanzen des MBA;
- Controlling gemäss Vorgaben IKS;
- Betreuung und Umsetzung der vorgegebenen IKS-Prozeduren;

### **Bereich IT-Koordination:**

- Koordination von
- IT- Support (i.d.R. externe Dienstleister betreuen)
- IT- Schulkoordinator (i.d.R. eine interne Lehrperson)
- IT-Lernende(r)
- IT-Schulprojekte
- Finanzielle Aufsicht über die IT-Dienstleistungen und Konzepte
- Sicherstellung der Kommunikation

### **Bereich Personalwesen, Führung Sekretariate, Mediatheken und interne Lernende**

- In Absprache mit den Abteilungsleitenden: Führung und Organisation der Sekretariatsressourcen und -prozesse;
- Leitung, Organisation und Betreuung des Lehrlingswesens (IT-Lernende/r ; kaufm. Lernende);



- Optimierung der Sekretariatsprozesse;
- Organisation und Durchführung von regelmässigen Sitzungen der Sekretariate;
- Organisation und Durchführung von Weiterbildungen der Sekretariate;
- Führung der Mediotheksmitarbeitenden;
- Kontaktperson mit der Abt. Personelles des MBA
- In Absprache mit Rektor und der Rechnungsführung Abwicklung personalrechtlicher Geschäfte

### **Bereich Projekte und administrative Assistenz des Rektors**

- Qualifizierte Grundlagenarbeiten für Projekte und Reporting;
- Erstellung von spezifischen Administrativunterlagen (Amtsgeschäfte, Statistiken);
- Umsetzung von Kommunikationsaufgaben (z.B. Jahreskalender, int. Mitteilungen);
- Protokollführung der Schulleitungssitzungen;
- Verfassen von Stellen- und Funktionsbeschreibungen;

Verfasser: D. Pongracz

Genehmigt: G. Missio