



# Aufgabenportfolio Lehrgangsleitung Weiterbildung

## Aufgaben

- Führt mindestens einmal pro Schuljahr eine ordentliche Sitzung mit den Dozenten und Dozentinnen im Lehrgang durch. Bei Bedarf auch ausserordentlicher Rhythmus.
- Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Dozententeam und der AL WB den Stundenplan.
- Initiiert die Lehrmittelbeschaffung beim Sekretariat WB oder führt diese in Absprache direkt aus.
- Trifft in Zusammenarbeit mit dem Dozententeam die Lehrmittelwahl, sofern diese nicht vorgegeben ist.
- Beschafft je nach Lehrgang externe Nullserien von Modul-, Teil- oder Abschlussprüfungen.
- Koordiniert je nach Lehrgang das rechtzeitige Erstellen von Modul-, Teil- oder Abschlussprüfungen sowie deren Genehmigung, falls verlangt.
- Koordiniert die internen Korrekturen von allfälligen Modul-, Teil- oder Abschlussprüfungen.
- Berät die AL WB in fachspezifischen Fragen.
- Stellt die andragogische Begleitung der Lehrpersonen sicher.
- Dient der Klasse als nächste Ansprechperson, bei Fragen/Problemen, die von den Dozenten oder Dozentinnen nicht geklärt werden können.
- Beteiligt sich an der Organisation von Informationsanlässen, Lehrgangseröffnungen, Abschlussfeiern und nimmt nach Möglichkeit daran teil.
- Zeigt allenfalls erkannte Schwachstellen auf und arbeitet an der Behebung mit.
- Evaluiert jährlich den Lehrgang in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung.