

## Bekanntmachung des Angebots

### 1. Zweck

Die vorliegende Richtlinie legt fest, wie das Weiterbildungsangebot der TBZ bekannt gemacht wird und wer für die Massnahmen verantwortlich ist.

### 2. Geltungsbereich

Weiterbildungsangebot der TBZ ohne Freifächer für Lernende

### 3. Weitergehende Unterlagen

Ablaufdiagramm für das Erstellen der Flyers, der Auslage in den Schulhäusern und der Homepage; Beilage 1

### 4. Richtlinien

Was	Verantwortlich	An	Zeitpunkt
<b>Auslage pro Schulhaus (Gestell mit Weiterbildungsangebot)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Erstellen der Auslage</b></li> <li>▪ <b>Neues Angebot</b> für das nächste Semester wird aufgelegt. Mit speziellem Hinweisschild wird auf die aktualisierte Auslage aufmerksam gemacht.</li> <li>▪ <b>Standardangebot</b> mit regelmässigen Lehrgängen, Übersichtsbroschüren und dem Hinweis auf die Daten für das neue Angebot (ersetzen von allen abgelaufenen Ausschreibungen in den SoFe und SportFe)</li> </ul>	Rektorat HF	AU70 SQ101	15.3.und 30.10. SportFe, SoFe
<b>Homepage: <a href="http://www.tbz.ch">www.tbz.ch</a></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Neues Angebot</b> für das nächste Semester zusammenstellen. EE liefert die Angaben an HF</li> <li>▪ <b>Standardangebot</b> mit regelmässigen Lehrgängen, Übersichten und dem Hinweis auf die Daten für das neue Angebot (ersetzen von allen abgelaufenen Ausschreibungen in den SoFe und SportFe)</li> </ul>	AL  AL		15.3.und 30.10.  SportFe SoFe
<b>Links auf Weiterbildungsseiten</b>  Sammeln und regelmässiges Überprüfen von Links im Weiterbildungsbereich  Eintragen der TBZ-Infos auf Servern und Suchmaschinen	HF, AT + Rektorat		30.05. und 30.10.

Was	Verantwortlich	An	Zeitpunkt
<p><b>Zeitungsinserate „Angebotspalette der TBZ“</b></p> <p>In gemeinsamen Inseraten wird auf das Angebot der TBZ aufmerksam gemacht (Frühling und Herbst)</p>	Rektorat		30.05. und 30.10.
<p><b>Zeitungsinserate pro Kurs</b></p>	AL	Rektorat	bei Bedarf
<p><b>Interessenten-Kartei</b></p> <p>Alle Interessenten für TBZ-Weiterbildung werden in einer Interessenten-Datenbank erfasst.</p> <p>Die Interessenten werden während drei Jahren nach der letzten Anfrage jeweils mit den neuesten Weiterbildungsflyern bedient.</p> <p>Falls sie in dieser Zeit keinen Kurs besucht haben, wird ihr Eintrag gelöscht.</p>	AT + HF		30.05. und 30.10.
<p><b>Versand an Multiplikatoren</b>, ausserkant. BIZ (SZ, AG)</p> <p>BIZ, RAV, KVZ, EB Zürich, RAU, ZLI, KZEI, EBZ Effretikon, SVTB</p>	Rektorat		30.05. und 30.10.
<p><b>Broschüre: Fort- und Weiterbildung</b></p> <p>Übersicht über die Angebote im Weiterbildungsbereich, geordnet nach Kernkompetenzen der TBZ</p> <p>Wird jährlich auf den aktuellen Stand gebracht</p>	Rektorat		30.05.
<p><b>Informationsveranstaltungen</b></p> <p>Für Lehrgänge werden rechtzeitig vor Anmeldeschluss Informationsveranstaltungen angeboten</p> <p>Dabei wird zusätzlich auf das ganze Weiterbildungsangebot aufmerksam gemacht.</p>	AT, EE + HF		Nov. oder bis Mai
<p><b>Abschlussklassen</b></p> <p>In einer Weiterbildungsveranstaltung (1 Lektion im letzten Semester) werden alle Abschlussklassen auf die Notwendigkeit der Weiterbildung hingewiesen (Möglichkeiten: HF, FH, Zertifikate, Kurse, Prüfungen).</p> <p>Speziell wird auf die Möglichkeiten der TBZ in ihren Berufen hingewiesen. (die Broschüre „Berufliche Weiterbildung“ wird abgegeben).</p>	AT, EE + HF		März/April
<p><b>Lehrfirmen</b></p> <p>Den Lehrfirmen werden Übersichten über das Weiterbildungsangebot der TBZ versandt. Die Empfänger werden gebeten, das Angebot innerhalb der Firma bekanntzumachen.</p>	AT, HF		30.05. und 30.10.
<p><b>Abteilungssekretariate</b></p> <p>Die relevanten Weiterbildungsmöglichkeiten (WB-Flyer, Lehrgangunterlagen, Kursbeschreibungen usw.) sind in den Sekretariaten an einer übersichtlichen Stelle vorhanden</p>	AL		laufend

## 5. Qualitätsziele

Die Weiterbildungsveranstaltungen sind aktuell auf der Homepage nachgeführt. Die Interessenten-Kartei wird regelmässig nachgetragen.

## 6. Verteiler

- AL
- Weiterbildungsverantwortliche der Abteilungen
- Sekretariate der Abteilungen

## 7. Beilagen

Beilage 1 „Ablaufdiagramm“

Verfasser: Martin Plaschy, Leiter HF

Genehmigt: Dr. E. Pfister, Rektor TBZ

