



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; Start([Start]) --> Erfassung[Erfassung des Kursangebotes im Eco-admin und Eco-Open]; Erfassung --> Freischalten[Kursangebot freischalten (aut. Aufschaltung auf BFS-Website)];</pre>	<p style="text-align: center;">①</p> <p>Modul- oder Kursplanung durch Lehrgangsleitung, in Absprache mit der Abteilungsleitung sowie Raumplanung und Reservation</p> <ul style="list-style-type: none">- Angebotsstruktur gemäss Modulplanung an Hotline@mba.zh.ch für die Eröffnung und Erfassung im Eco-admin mitteilen.- Kursangebot im Eco-Open überprüfen <p>Nach OK der Lehrgangsleitung: Angebote im Eco-admin zum richtigen Zeitpunkt freischalten und am nächsten Tag das Angebot auf der BFS-Website überprüfen.</p>	<p><i>Schnittstelle: StuPla</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung</i> <i>Schnittstelle: Hotline EcoOpen</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung</i> <i>+ IT-Support + EcoAdmin</i></p>	<p><i>Lehrgangs- leitung</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[Auskunft erteilen] --> B[Online-Anmeldung via E-Formular]; B --> C[Online-Anmeldung prüfen];</pre>	<p>Bearbeitung der Anfragen zum Angebot per Mail, per Telefon oder am Schalter. - Weiterleitung von Validierungsanfragen (ErBi) an ajb.zh, MBA oder Lehrgangsleitung.</p> <p>Teilnehmer/innen füllen online das Anmelde-Formular aus und senden es. Danach erhalten die Teilnehmer/innen eine Sendebestätigung.</p> <p>Anmeldeschluss: 3 Wochen vor Modul/Kursbeginn</p> <p>Online-Anmeldung erscheint in der Sekretariatsmailbox. Angaben überprüfen und gegebenenfalls per E-Mail nachfragen. Anmeldungen nach Anmeldeschluss mit Lehrgangsleitung besprechen.</p>	<p><i>www.bfs-winterthur.ch</i> <i>Flyer</i> <i>AGB</i> <i>Infoblatt</i></p> <p><i>www.bfs-winterthur.ch</i> <i>Schnittstelle: IT-Support</i></p> <p><i>AGB</i></p> <p><i>Ablage:</i> <i>ErBi = info.fabe@bfs.bid.zh.ch</i> <i>WeBi = info@bfs.bid.zh.ch</i></p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Lehrgangs- leitung</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[Semesterplan (Excel Datei) führen] --> B{Modul wird durchgeführt}; B -- JA --> C[]; B -- NEIN --> D[Modul wird abgesagt 3 Wo vor Modulstart]; D --> E[Ende];</pre>	<p>Semesterplan (Excel Datei) anpassen/erweitern und Anmeldungen laufend erfassen ②.</p> <p>Die Abteilungsleitung entscheidet, ob das Modul durchgeführt wird (Anmeldezahl, Lehrpersonen) und informiert das Sekretariat.</p> <p>Entscheidungstermin: 3 Wochen vor Modulstart</p> <ul style="list-style-type: none">- Absage an angemeldete Personen senden- Lehrperson über die Absage informieren- Angebot im Eco-admin deaktivieren und am nächsten Tag die BFS-Website überprüfen.- Lektionen der Lehrperson aus der Pensenplanung nehmen	<p><i>Semesterplan</i></p> <p><i>Schnittstelle: Sekretariat</i></p> <p><i>AGB</i></p> <p><i>Schnittstelle: EcoAdmin</i></p> <p><i>Schnittstelle: StuPla</i></p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Abteilungs- leitung</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Abteilungs- leitung</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[Neue Teilnehmer in Eco-open-Person erfassen. 3 Wo vor Modulstart] --> B[Anmelden an Eco-open Lehrgang 3 Wo vor Modulstart]; B --> C[Faktura Auftrag erstellen 3 Wo vor Modulstart]; C --> D[Fakturierung und Rechnungsversand 2 Wo vor Modulstart];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Neue Teilnehmer/innen im Eco-open-Person erfassen- ErBi: Ermitteln des Verrechnungstarifs im Validierungstool (Abfragen im Tool)- ErBi: Eintragen des Tarifs (1 oder 2) in das Eco-open-Feld „Bemerkungen“- Erfassen abweichender Rechnungsempfänger <ul style="list-style-type: none">- Alle Anmeldungen gemäss Excel-Semesterplan für das jeweilige Modul im Eco-open-Lehrgang anmelden <ul style="list-style-type: none">- Alle Anmeldungen gemäss Semesterplan für das jeweilige Modul auf ein Auftragsdokument für die Fakturierung kopieren- Details gemäss <i>Eco-open-Person</i> in den Fakturierungsauftrag einfügen: Tarif 1 / Tarif 2 und den Rechnungsempfänger <p>Rechnungen gemäss Fakturierungsauftrag sofort erstellen und Abschieken. <u>Zahlungsfrist</u>: Datum des Modul- oder Kursstart.</p>	<p><i>ErBi Schnittstelle: Validierungstool vom Kt. ZH</i></p> <p><i>Schnittstelle: Rechnungswesen</i></p> <p>AGB</p> <p><i>Schnittstelle: Rechnungswesen</i></p> <p>AGB</p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[] --> B[Einladungen für den Unterricht erstellen und verschicken 2 Wo vor Modulstart]; B --> C[Starter-Set erstellen 1 Wo vor Modulstart]; C --> D{Abmeldungen}; D -- NEIN --> E[]; D -- JA --> F[]</pre>	<p>- Teilnehmer/innen per Datenexport aus Ecoopen-Lehrgang in Excel-Datei generieren - Mittels Serienbrief Einladungen erstellen</p> <p>Starter-Set für Lehrperson erstellen: ③</p> <p>Nur schriftliche Abmeldungen sind gültig</p>	<p>AGB</p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[] --> B[Abmeldung verarbeiten und Umtriebspauschale verrechnen]; B --> C[Ende]; D[] --> E[Unterricht wird besucht Meldung von säumigen Teilnehmern]; E --> F[Modulprüfungen und Wiederholungen]; F --> E;</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Abmeldung per Mail bestätigen und auf Umtriebspauschale / Modulgebühren gemäss AGB hinweisen- Anpassung der Listen- Information per Mail an Lehrperson und Lehrgangsleitung- Auf BFS-Website Anmeldezahl manuell korrigieren- Je nach Zeitpunkt der Abmeldung Umtriebspauschale oder Teilmodul verrechnen (AGB) und/oder- Faktura stornieren lassen <ul style="list-style-type: none">- Präsenzkontrolle und Unterschriftenliste führen- Zahlungseingänge unmittelbar nach Modulstart prüfen und Mahnungen von offenen Rechnungen an Lehrgangsleitung.- Nach 2 Wochen Zahlungseingänge nachprüfen und säumige Teilnehmer an Verwaltungs- und Lehrgangsleitung melden. <p>Prüfungen, Nachprüfungen sowie 1. und 2. Wiederholung werden an speziellen Terminen durchgeführt.</p>	<p><i>Schnittstelle: Lehrperson + Lehrgangsleitung</i></p> <p><i>Schnittstelle: Rechnungswesen</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung</i></p> <p><i>Schnittstelle: Rechnungswesen Verwaltungsleitung Lehrgangsleitung</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrperson Schnittstelle Lehrgangsleitung für Zweitkorrektur</i></p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Rechnungswesen</i></p> <p><i>Lehrperson</i></p> <p><i>Rechnungswesen</i></p> <p><i>Lehrgangsleitung</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre> graph TD Start(()) --> Decision{Lehrgangprüfung bestanden?} Decision -- JA --> Action1[Kompetenznachweise oder Zertifikate oder Nachweise erstellen und verschicken] Action1 --> End(()) Decision -- NEIN --> Action2[Ergebnis der Teilnehmer/innen mitteilen] Action2 --> Start </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Das Schreiben „Prüfung nicht erfüllt“ erstellen und verschicken mit Kopie des Schreibens an Lehrperson - Absolvent/-innen melden sich beim Sekretariat an für die Prüfungswiederholung - Prüfung im Sekretariat deponieren - Prüfungseinsicht: Termin macht Absolvent/-in mit der Lehrgangsleitung <p>Prüfungsergebnisse kommen ins Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompetenznachweise erstellen und dem Rektor zur Unterschrift vorlegen oder Zertifikate erstellen und der/dem Lehrgangsleiter/in zur Unterschrift vorl. - Unterschriebenen KNW oder Zertifikate für die Archivierung kopieren - Originale verschicken 	<p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung</i></p> <p><i>Schnittstelle: Rektor</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung</i> <i>Schnittstelle: Archivierung</i></p>	<p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Lehrgangsleitung</i></p> <p><i>Lehrperson</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Sekretariat</i> <i>Sekretariat</i></p>



Prozess	Prozessbeschreibung	Mitgeltende Unterlagen Dokumente, Ablage, Schnittstellen	Zuständig- keiten
<pre>graph TD; A[Kurs Evaluation] --> B[Statistik erstellen]; B --> C[Archivierung]; C --> D[Ende];</pre>	<p>Feedback zum Kurs/Modul einholen und Auswerten zu Händen der Abteilungsleitung</p> <p>Statistiken nachführen. Erfassen der</p> <ul style="list-style-type: none">- Anzahl Teilnehmer/innen pro Modul- Fachrichtung der Absolventen/-innen- bestandene/nicht-bestandene Prüfungen <p>Lehrpersonen geben alle Unterlagen für die Archivierung im Sekretariat ab:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterschriftenliste, Prüfungseinladungen, Prüfungen, Nachprüfungen, Wiederholungen, Titelblatt Kompetenznachweis- Alle Unterlagen in Archivschachteln abfüllen- Archivschachteln beschriften und versorgen	<p><i>Fragebogen (Survey Monkey)</i></p> <p><i>Schnittstelle: Lehrgangsleitung, Abteilungsleitung</i></p>	<p><i>Lehrgangs- leitung</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p> <p><i>Lehrperson</i></p> <p><i>Sekretariat</i></p>



Nr.	Ergänzende Bildung	Weiterbildung	Zuständigkeit
①	Allgemeines: Die Personen im Validierungsverfahren erhalten eine Lernleistungsbestätigung von der Validierungsstelle, daraus ergibt sich die Ergänzende Bildung.	Allgemeines:	
②	Anmeldungen in Excel-Semesterplan erfassen: <ul style="list-style-type: none">- Name, Vorname- Modul / Fachrichtung- Verknüpfung mit Auswertungstabelle (Statistik) erstellen Diese XLS Datei wird einerseits zu statistischen Zwecken und andererseits für den Fakturierungsauftrag geführt.	Anmeldungen in Excel-Semesterplan erfassen: <ul style="list-style-type: none">- Name, Vorname- Modul / Fachrichtung- Verknüpfung mit Auswertungstabelle (Statistik) erstellen Diese XLS Datei wird einerseits zu statistischen Zwecken und andererseits für den Fakturierungsauftrag geführt.	
③	Starter-Set für Lehrperson: <ul style="list-style-type: none">- Klassenliste (Eco-open-Lehrgang)- Unterschriftenliste (Eco-open-Lehrgang)- Teilnehmerliste (elektronisch)- Grüner Info-Zettel für Lehrperson- Kopie Einladungsschreiben Spezialfälle- Hausordnung- Nutzungsbestimmungen (Internet)- Namensschild	Starter-Set für Lehrperson: <ul style="list-style-type: none">- Teilnehmerliste- Präsenzliste- Testatblatt- Hausordnung- Nutzungsbestimmungen (Internet)- Namensschild	