|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Zielsetzung** |
|  |  |
|  | 1. Kontakte knüpfen / pflegen 2. Informationsaustausch 3. Würdiger Rahmen geben |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Verantwortung** |
|  |  |
|  | Prorektor: Festlegung der Veranstaltung  Lehrperson: Durchführung |
|  |  |
|  |  |
| **3.** | **Geltungsbereich** |
|  |  |
|  | BBZ |
|  |  |
| **4.** | **Prozessablauf**  Gemäss Flussdiagramm |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Analyse der Veranstaltung**  Anlässlich der Veranstaltung kann die organisierende Lehrkraft eine Umfrage unter den Teilnehmern durchführen.  Diese Umfrage kann folgende Punkte enthalten:   * Erwartungen in die Veranstaltung * Zeitliche Anordnung * Dauer der Veranstaltung * Informationsmenge * Anzahl Referenten * Generelle Änderungsanträge * Wird in einer späteren Phase der Lehrzeit eine Wiederholung gewünscht?   Die Ergebnisse dieser Umfrage sowie eine allgemeine Analyse der Veranstaltung sind in einem kleinen Bericht zusammenzutragen und dem PREK zuzustellen. |
|  |  |
| **6.** | **Erfolgskenngrössen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Merkmal** | **Messgrösse** | **Wann / Wie oft?** |
|  | Elternabende 1. Semester | 100 % durchgeführt | Jährlich, überprüft durch PREK |
|  | Kundenzufriedenheit | > 90 % pro Anlass | Bei Durchführung ermitteln |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Input** | **Prozessablauf**  Informations- / Abschlussanlass | **Beschreibung**  **Verantwortlichkeiten**  **Querverweise** | **Output** |
| Bedarfs-analyse |  | PREK / BV / LEH  Durchführender  Räume  SEKR / Pedellen / Mensa / REK  Lernende / Eltern / Lehrbetriebe / Berufsverband / Presse / Behörden / PREK / BV / REK / AK  Ablauf detailliert festlegen  Kundenzufriedenheit ermitteln  SEKR / Durchführender  BV / PREK | Reservation  im Sekretariat  melden  Pedellen und  Cafeteria  Einladungsbrief  Programm  Bericht zu Hd. PREK  evtl. Pressemitteilung  Bericht zu Hd. PREK |