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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **Verantwortung** |
|   |  |
|  | Prorektor: Festlegung der VeranstaltungLehrperson: 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 / LEHDurchführenderRäumeSEKR / Pedellen / Mensa / REKLernende / Eltern / Lehrbetriebe / Berufsverband / Presse / Behörden / PREK / BV / REK / AKAblauf detailliert festlegenKundenzufriedenheit ermittelnSEKR / DurchführenderBV / PREK | Reservationim SekretariatmeldenPedellen undCafeteriaEinladungsbriefProgrammBericht zu Hd. PREKevtl. PressemitteilungBericht zu Hd. PREK |