

---

**Pädagogische Hochschule FHNW**  
**Geschäftsreglement Institut Weiterbildung und Beratung**

---

Fassung vom 01.02.2023

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen und Leistungsauftrag	2
2. Funktionen und Gremien	3
2.1 Überblick	3
2.2 Leitungsfunktionen	3
2.3 Gremien	3
2.4 Kontakt mit Anspruchsgruppen und Vertretung in externen Gremien	3
3. Organisation und Leitung	4
3.1 Aufgaben und Zuständigkeiten der Leitungsfunktionen	6
3.1.1 Institutsleiterin/Institutsleiter	6
3.1.2 Leiterin/Leiter Zentrum	6
3.1.3 Leiterin/Leiter Ressort	7
3.1.4 Leiterin/Leiter Administration	8
3.1.5 Leiterin/Leiter Bereich Administration	9
3.1.6 Leiterin/Leiter Geschäftsstelle IWB	9
3.1.7 Koordinator/in Geschäftsstelle IWB	10
3.1.8 Leiterin/Leiter Professur	10
3.2 Gremien des Instituts Weiterbildung und Beratung	12
3.2.1 Institutsleitung	12
3.2.2 Institutskonferenz	12
3.2.3 Mitwirkungsausschuss	12
4. Übergangsordnung	13
Anhang A: Übersicht Kompetenzen	14
Anhang B: Übersetzungen	18

# 1. Grundlagen und Leistungsauftrag

Weiterbildung ist ein Teil des vierfachen Leistungsauftrags der Pädagogischen Hochschule FHNW (Ausbildung, Weiterbildung, Forschung & Entwicklung, Dienstleistung) und wird entsprechend im Leistungsauftrag der Trägerkanton des Bildungsraums Nordwestschweiz an die Pädagogische Hochschule FHNW formuliert. Der Leistungsbereich Weiterbildung wird in den beiden Formen Weiterbildung und Beratung wahrgenommen, wobei sich Beratung insbesondere auf Schulentwicklungsprozesse und die Unterstützung von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern im Bildungsbereich bezieht. Die Angebotsausbringung im Leistungsbereich Weiterbildung muss kostendeckend erfolgen und unterliegt den Deckungsgradvorgaben der FHNW für diesen Leistungsbereich.

Die Pädagogische Hochschule hat den Leistungsbereich Weiterbildung im Institut Weiterbildung und Beratung (IWB) gebündelt. Das heisst, die Angebote der Pädagogischen Hochschule FHNW im Leistungsbereich Weiterbildung werden im Institut Weiterbildung und Beratung für die gesamte Hochschule geführt und von den Mitarbeitenden der gesamten PH erbracht. Das Institut Weiterbildung und Beratung ist zudem für Schulen, Lehrpersonen und pädagogische Fachpersonen die direkte Ansprechstelle an der PH FHNW für Anliegen und Fragen zu Weiterbildung und Beratung und nimmt die Triage innerhalb der Hochschule wahr. Für die Bildungsdirektionen des Bildungsraums Nordwestschweiz und die entsprechenden Gremien ist das Institut Weiterbildung und Beratung zudem Verhandlungspartner für den Bereich Weiterbildung und Beratung innerhalb der PH FHNW.<sup>1</sup>

Die Angebote im Leistungsbereich Weiterbildung beziehen sich einerseits auf das Zielsegment Schulfeld, andererseits auf Zielsegmente ausserhalb des Schulfelds, namentlich Hochschulen und andere Bereiche ausserschulischer Bildung. Der Schwerpunkt im Zielsegment Schulfeld liegt gemäss kantonalem Leistungsauftrag auf der Volksschule (Lehrpersonen und pädagogische Fachpersonen sowie Schulen, Schulleitungen und Teams). Von diesem Grundauftrag ausgehend bietet das Institut in Kernthemen Angebote für weitere Zielgruppen im Bildungsbereich an. Für die Ausrichtung der Angebote sind zwei Bezugspunkte massgeblich: Die Angebote in Weiterbildung und Beratung beziehen sich zum einen auf die Professionalität von Personen, die im Schulfeld und im Bildungsbereich tätig sind, und zum anderen auf Organisationen, die das Schulfeld respektive den Bildungsbereich als professionelles Tätigkeitsfeld strukturieren. Kernauftrag ist dabei stets die Unterstützung der professionellen Akteurinnen und Akteure im Schulfeld respektive Bildungsbereich in ihrer Handlungs- und Gestaltungsfähigkeit.

Die Angebote für Hochschulen und ausserschulische Bildung adressieren Hochschulangehörige sowie Zielgruppen ausserhalb des formalen Bildungssystems. Das Angebotsspektrum für Hochschulen ist schwerpunktmässig auf den Leistungsbereich Ausbildung (Hochschullehre) fokussiert, beinhaltet aber auch Angebote für die drei anderen Leistungsbereiche (Weiterbildung, Forschung und Entwicklung, Dienstleistung) sowie für Mitarbeitende des Third Space. Im Zielsegment ausserschulische Bildung werden unter anderem die Angebote im Bereich Beratung (Beratungsausbildung) und im Bereich Erwachsenenbildung geführt.

Die Weiterbildung und Beratung der Pädagogischen Hochschule FHNW ist der tertiarisierten Bildung für Lehrpersonen verpflichtet und Teil der Hochschulbildung. Die Angebote werden bedarfs-, nachfrage- und zielgruppenorientiert ausgerichtet. Wichtige Bezugspunkte für die Ausrichtung von Angeboten sind ausserdem die wissenschaftliche Forschung, die kontinuierliche Qualifizierung und Laufbahngestaltung der Zielgruppen, wichtige Entwicklungen in der Profession sowie bildungspolitische Vorhaben des Bildungsraums Nordwestschweiz und der Kantone des Bildungsraums. Der primäre geografische Bezugsraum ist der Bildungsraum Nordwestschweiz, darüber hinaus insbesondere die Deutschschweiz.

---

<sup>1</sup> Merkblatt Weiterbildung und Beratung an der Pädagogischen Hochschule FHNW Organisation und Steuerung des Weiterbildungsangebotes.

## 2. Funktionen und Gremien

### 2.1 Überblick

Im vorliegenden Geschäftsreglement werden die für das Institut relevanten Leitungsfunktionen und Gremien beschrieben. Die Funktionen und Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten von Dozierenden, wissenschaftlichen Mitarbeitenden und administrativen und technischen Mitarbeitenden ohne Führungsfunktion sind nicht Gegenstand des Geschäftsreglements. Sie werden durch den Gesamtarbeitsvertrag FHNW sowie die Referenzfunktionen der FHNW für die verschiedenen Personalkategorien beschrieben, durch die allgemeinen Leistungsaufträge der Professuren und Zentren respektive Ressorts definiert und durch Funktionsbeschreibungen respektive Stellenbeschreibungen spezifiziert. Gemäss Gesamtarbeitsvertrag der FHNW (GAV, 7.1) werden folgende Personalkategorien unterschieden:

- Dozierende
- Wissenschaftlicher Mittelbau
- Administratives und Technisches Personal

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts gehören einer dieser Personalkategorien an. Innerhalb der Personalkategorien werden verschiedene Funktionen und Stellenbezeichnungen unterschieden.

### 2.2 Leitungsfunktionen

Am Institut Weiterbildung und Beratung werden folgende Leitungsfunktionen unterschieden:

- Institutsleiterin/Institutsleiter
- Leiterin/Leiter Zentrum
  - Leiter/in Ressort
- Leiterin/Leiter Administration
  - Leiterin/Leiter Bereich Administration
- Leiterin/Leiter Geschäftsstelle IWB
  - Koordinator/in Geschäftsstelle IWB
- Leiterin/Leiter Professur

In den Organisationseinheiten im Bereich Finanzen und Weiterbildungsmarketing können nachgeordnete Leitungsfunktionen definiert werden.

### 2.3 Gremien

Die Gremien des Instituts Weiterbildung und Beratung sind:

- Institutsleitung
- Institutskonferenz
- Mitwirkungsausschuss

### 2.4 Kontakt mit Anspruchsgruppen und Vertretung in externen Gremien

Der Kontakt mit den Auftraggebern und wichtigen Anspruchsgruppen läuft in der Regel über die Mitglieder Institutsleitung. Ebenfalls nehmen diese, insbesondere die Institutsleiterin/der Institutsleiter sowie die/der Leitende eines Zentrums qua Funktion Einsitz in Steuerungs- und Strategiegremien mit den Auftraggebern respektive wichtigen Anspruchsgruppen. Die Institutsleiterin/der Institutsleiter informiert die Direktorin/den Direktor der PH FHNW über die Arbeit in diesen Gremien.

Mitarbeitende des Instituts können gemäss ihrer fachlichen Expertise in externe fachliche Gremien delegiert werden. Sie üben ihre Funktion als Vertreterinnen/Vertreter der Gesamteinstitution PH FHNW aus und nicht als Einzelperson oder Mitarbeitende bestimmter Organisationseinheiten. Sie sind verpflichtet, ihre Funktion im Interesse der Pädagogischen Hochschule FHNW auszuüben, ein Mitglied der Institutsleitung in geeigneter Form über die Aktivitäten des Gremiums zu informieren und auf allfällige für die Hochschule relevante Entwicklungen frühzeitig hinzuweisen.

Die Institutsleitung kann zudem Gremien unter Beteiligung von Anspruchsgruppen einrichten, die dem angebotsbezogenen fachlichen Austausch dienen.

### 3. Organisation und Leitung

Das Institut Weiterbildung und Beratung ist in drei Zentren, drei Professuren, eine Administration und eine Geschäftsstelle gegliedert. Professuren und Zentren erfüllen mit unterschiedlicher Gewichtung den vierfachen Leistungsauftrag der Hochschule in den Bereichen Aus- und Weiterbildung, Forschung und Entwicklung sowie Dienstleistung. Die drei Zentren verantworten den Bereich Weiterbildung des vierfachen Leistungsauftrags in ihrem Segment jeweils vollumfänglich. Die Professuren haben den für alle Professuren der PH FHNW geltenden vierfachen Leistungsauftrag.<sup>2</sup> Die Administration ist in drei Bereiche gegliedert und nimmt angebotsbezogene administrativen Aufgaben in den Leistungsbereichen wahr. Die Geschäftsstelle verantwortet übergreifende Institutsprozesse und leistet via Assistenzfunktionen Unterstützung für die Leitungspersonen. In der Administration, in der Geschäftsstelle, in den Professuren sowie in den Zentren wird der Wissensaustausch und die Koordination der Mitarbeitenden in angemessener Weise organisiert. In Einheiten mit weiteren Führungsebenen (Zentren, Administration, Geschäftsstelle) können entsprechende Austausch- und Koordinationsgremien unter Einbezug der nächsten Führungsebene etabliert werden.

- **Zentrum Organisationen im Schulfeld**

Das Zentrum Organisationen im Schulfeld verantwortet Angebote, die sich an Schulen als Organisationen und andere Organisationen mit Bezug zur Schule richten, bietet Weiterbildung und Beratung an und unterstützt Schulen bei Entwicklungsprozessen. Das Zentrum Organisationen im Schulfeld gliedert sich in folgende Organisationseinheiten (Ressorts):

  - Schulentwicklung
  - Digitale Transformation
  - Bildung für Nachhaltige Entwicklung
  - Theaterpädagogik
  - Unterrichtsentwicklung und Lernbegleitung – schul-in
  
- **Zentrum Professionen im Schulfeld**

Das Zentrum Professionen im Schulfeld verantwortet Angebote, die sich an Professionsangehörige im Schulfeld (Lehrpersonen, Schulleitende, pädagogische Fachpersonen etc.) richten und unterstützt diese in Professionalisierungsprozessen entlang der Berufsbiographie sowie bei Funktionswechseln. Das Zentrum Professionen im Schulfeld gliedert sich in folgende Organisationseinheiten (Ressorts):

  - Kurse und Tagungen
  - Vielfalt, Sonderpädagogik, Begabungsförderung
  - Fachdidaktische Vertiefungen
  - Führung und Qualitätsmanagement
  
- **Zentrum Hochschulen und ausserschulische Bildung**

Das Zentrum Hochschulen und ausserschulische Bildung verantwortet Angebote, die sich an Hochschulen respektive Hochschulangehörige und Zielgruppen ausserhalb des formalen Bildungssystems richten. Es unterstützt erstere in der professionellen Ausgestaltung ihres jeweiligen Tätigkeitsgebiets entlang der vier Leistungsbereiche und übernimmt spezifische Aufgaben für die Studiengänge, wie beispielsweise das Berufseignungsassessment, und in der akademischen Personalentwicklung wahr. Angehörige anderer Zielgruppen qualifiziert es auf tertiärem Niveau für die Ausübung spezifischer professioneller Tätigkeiten, beispielsweise einer Beratungstätigkeit, und unterstützt sie bei weiteren Entwicklungsvorhaben. Das Zentrum Hochschulen und ausserschulische Bildung gliedert sich in folgende Organisationseinheiten (Ressorts und Fachstelle):

  - Hochschullehre
  - Potenzialermittlung und Eignungsabklärung inkl. Fachstelle Berufseignungsassessment
  - Beratungsausbildung
  
- **Administration**

Die Administration verantwortet die gesamte Angebotsadministration und gliedert sich in folgende Organisationseinheiten (Bereiche):

  - Kurse & Tagungen
  - Programme
  - Schulinterne Angebote, Anlässe und Beratungsstellen
  
- **Geschäftsstelle IWB**

Die Geschäftsstelle IWB verantwortet übergreifende Institutsprozesse und leistet via Assistenzfunktionen Unterstützung für die Leitungspersonen.

---

<sup>2</sup> Vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Anhang C: Elemente der Aufbauorganisation.

Die inhaltliche Ausrichtung der Professuren ist in der jeweiligen Denomination der Professur festgelegt. Im Institut Weiterbildung und Beratung gibt es folgende drei Professuren:

- Professur für Bildungsmanagement und Schulentwicklung
- Professur für Erwachsenenbildung und Weiterbildung
- Professur für Kulturvermittlung und Theaterpädagogik

Das Institut Weiterbildung und Beratung hat an den PH FHNW-Standorten Brugg-Windisch, Solothurn und Muttenz Arbeitsplätze für Mitarbeitende und bringt dort Angebote aus. Angebote werden nach Bedarf auch an anderen Standorten der FHNW sowie dezentral in den Schulen erbracht. Sitz der Institutsleitung ist der Campus Brugg-Windisch.

Zur Gewährleistung gemeinsamer Querschnittsaufgaben und zur Unterstützung des Instituts, der Zentren und Professuren werden eine Administration und eine Geschäftsstelle geführt. Die Leiterin / der Leiter der Geschäftsstelle resp. der Administration ist direkt dem Institutsleiter / der Institutsleiterin unterstellt. Es können nachgeordnete Führungsfunktionen definiert werden.

Von der Institutsleitung können temporäre Arbeits- oder Projektgruppen eingesetzt werden. Dabei fungiert ein Mitglied der Institutsleitung jeweils als Ansprechperson und die Leitung der Gruppe wird im Rahmen der Auftragsbeschreibung an eine Fachperson innerhalb des Instituts vergeben.

### 3.1 Aufgaben und Zuständigkeiten der Leitungsfunktionen

#### 3.1.1 Institutsleiterin/Institutsleiter

3

1. leitet das Institut Weiterbildung und Beratung der PH FHNW
2. ist verantwortlich für die Erreichung der Vorgaben für den Leistungsbereich Weiterbildung der PH FHNW sowie der strategischen Ziele des Instituts, das Angebot im Leistungsbereich Weiterbildung sowie die operative Geschäftsführung des Instituts und ist der Direktorin/dem Direktor darüber rechenschaftspflichtig
3. vertritt das Institut respektive den Leistungsbereich Weiterbildung innerhalb der Hochschulleitung PH FHNW und repräsentiert das Institut und/oder die PH FHNW gegenüber Dritten
4. ist verantwortlich für die Strategie des Instituts und bringt diese der Hochschulleitung zur Kenntnis
5. beantragt der Direktorin/dem Direktor die strategische Ausrichtung der Leistungen sowie die damit verbundenen Angebotsprofile in Weiterbildung und Beratung, Forschung und Entwicklung sowie Dienstleistungen oder Studium
6. vereinbart mit der Direktorin/dem Direktor periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen für das Institut
7. trifft periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen mit den Mitgliedern der Institutsleitung
8. beantragt der Direktorin/dem Direktor Leistungsaufträge des Instituts mit den Vertragskantonen sowie weitere Verträge, welche über die eigene Finanzkompetenz hinausgehen
9. beantragt der Direktorin/dem Direktor das Budget des Instituts
10. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets des Instituts
11. entscheidet über die Verteilung der finanziellen Mittel des Instituts an die Organisationseinheiten
12. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen des Instituts
13. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden
14. ist Mitglied der Findungskommissionen für Mitarbeitende der Funktionsstufen 19 und 20 im Institut
15. leitet das interne Wahlverfahren für Dozierende im FH-Lehrauftrag (FS 18) im Institut
16. entscheidet auf Antrag von vorgesetzten Mitarbeitenden in der eigenen Organisationseinheit über die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden der Funktionsstufen 11 bis 18
17. stellt Stellenanträge an die Direktorin/den Direktor für die Funktionsstufen 11 bis 18
18. ist Anstellungsinstanz für Mitarbeitende bis und mit Funktionsstufe 18
19. beantragt der Direktorin/dem Direktor die Aufbauorganisation des Instituts und bringt der Hochschulleitung die Errichtung oder Aufhebung von Subeinheiten zur Kenntnis
20. entscheidet innerhalb des Instituts abschliessend über die Ausrichtung der Geschäftsstelle und Administration
21. beantragt der Direktorin/dem Direktor das Geschäftsreglement des Instituts und bringt es der Hochschulleitung zur Kenntnis
22. beantragt der Direktorin/dem Direktor institutsspezifische Rechtserlasse
23. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des Instituts, d.h. für die Information der Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten institutsspezifischer Anliegen an übergeordnete Instanzen
24. ist verantwortlich für die Qualitätssicherung und -entwicklung im Institut

*Allgemeine  
Leitungsauf-  
gaben*

*Strategie und  
Entwicklung*

*Finanzen*

*Personal*

*Organisation*

---

<sup>3</sup> Vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.3.

### 3.1.2 Leiterin/Leiter Zentrum<sup>4</sup>

1. leitet ein Zentrum im Institut Weiterbildung und Beratung *Allgemeine Leitungsaufgaben*
2. verantwortet den Bereich Weiterbildung des vierfachen Leistungsauftrags im entsprechenden thematisch/inhaltlichen Fokus des Zentrums und ist der Institutsleiterin/dem Institutsleiter darüber rechenschaftspflichtig
3. ist Mitglied der Institutsleitung und der Hochschulleitungskonferenz und vertritt das Zentrum und / oder das Institut gegenüber Dritten
4. arbeitet im Sinne einer gemeinsam geteilten Verantwortung für die Angebote mit der Leiterin/dem Leiter der Administration zusammen
  
5. vereinbart mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen für das Zentrum respektive die Ressorts im Zentrum und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung *Strategie und Entwicklung*
6. bespricht mit den Ressortleitenden periodisch ihre Standortbestimmung in Bezug auf die Strategie des Instituts und sichert die entsprechenden Entwicklungsprozesse
  
7. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets des Zentrums und der Ressorts *Finanzen*
8. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen
  
9. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden *Personal*
10. ist verantwortlich für die Portfolioplanung der direkt unterstellten Mitarbeitenden
11. ist Mitglied von internen Wahlkommissionen für Dozierende im FH-Lehrauftrag (FS 18)
12. leitet das Rekrutierungsverfahren für Mitarbeitende des Zentrums unterhalb der Funktionsstufe 18
13. stellt Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden des Zentrums in den Funktionsstufen 11 bis 18
14. verantwortet und entscheidet über die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden mit Honorarvereinbarung
  
15. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des Zentrums, d.h. für die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen *Organisation*
16. ist verantwortlich für die Qualitätssicherung und -entwicklung innerhalb des Zentrums

### 3.1.3 Leiterin/Leiter Ressort

1. leitet ein Ressort in einem Zentrum des Instituts Weiterbildung und Beratung *Allgemeine Leitungsaufgaben*
2. ist verantwortlich für die Erfüllung des Leistungsauftrags des Ressorts und ist der Zentrumsleiterin/dem Zentrumsleiter darüber rechenschaftspflichtig
3. pflegt die fachliche Vernetzung zu relevanten externen Stellen, Organisationen und Fachgremien und vertritt das Ressort gegenüber Dritten
4. arbeitet im Sinne einer gemeinsam geteilten Verantwortung für die Angebote mit der Leiterin / dem Leiter des entsprechenden Bereichs der Administration zusammen
  
5. verfasst periodisch eine Standortbestimmung für das Ressort mit Blick auf die Strategie des Instituts und ist verantwortlich für die entsprechenden Entwicklungsprozesse *Strategie und Entwicklung*

---

<sup>4</sup> vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.



6. ist strategisch-konzeptionell verantwortlich für die Angebote im Ressort, deren Positionierung, kontinuierliche Weiterentwicklung sowie Qualitätssicherung und -entwicklung
7. stellt Grundlagen bezüglich der Angebote im Ressort für Marketing, Qualitätsmanagement und Statistiken zur Verfügung
8. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets für die Angebote des Ressorts *Finanzen*
9. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen
10. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden *Personal*
11. ist verantwortlich für die Portfolioplanung der direkt unterstellten Mitarbeitenden
12. stellt via Zentrumsleiterin/Zentrumsleiter Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden des Zentrums in den Funktionsstufen 11 bis 18
13. verantwortet und entscheidet über die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden mit Honorarvereinbarung
14. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des Ressorts, d.h. für die Information an die Mitarbeitenden und Angebotsleitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen *Organisation*

### **3.1.4 Leiterin/Leiter Administration**

1. leitet den Bereich Administration des Instituts Weiterbildung und Beratung *Allgemeine Leitungsaufgaben*
2. ist Mitglied der Institutsleitung und vertritt die Administration innerhalb der PH sowie gegenüber Dritten
3. ist verantwortlich für die Einhaltung von Vorgaben im Bereich der Administration
4. arbeitet im Sinne einer gemeinsam geteilten Verantwortung für die Angebote mit den Leitenden der Zentren zusammen
5. trifft mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter eine periodische Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung für die Administration und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung *Strategie und Entwicklung*
6. setzt die Strategie des Instituts Weiterbildung und Beratung im Bereich der Administration gemeinsam mit den Leitenden der Bereiche innerhalb der Administration um
7. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets der Gesamtadministration *Finanzen*
8. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Visumskompetenz und der Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen
9. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden *Personal*
10. leitet Rekrutierungsverfahren für Mitarbeitende der Administration und stellt Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden der Administration ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb der Administration, d.h. für die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen
11. ist verantwortlich für die Qualität und Prozessoptimierung innerhalb der Administration *Organisation*
12. koordiniert die institutsinterne Verortung von neuen administrativen Aufgaben und stellt gemeinsam mit den Leitenden der Bereiche innerhalb der Administration die Prozesse und Instrumente vorgabenkonform auf
13. ist im Rahmen ihrer/seiner Funktion als Informationsschutzbeauftragte/r Kontakt- und Koordinationsstelle für den Datenschutz

### 3.1.5 Leiterin/Leiter Bereich Administration

- |     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| 1.  | leitet einen Bereich der Administration des Instituts Weiterbildung und Beratung  | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2.  | vertritt den eigenen Bereich innerhalb der Administration des Instituts   |                                    |
| 3.  | arbeitet im Sinne einer gemeinsam geteilten Verantwortung für die Angebote mit den Ressortleitenden zusammen  |                                    |
| 4.  | trifft mit der Leiterin/dem Leiter Administration eine periodische Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung für den eigenen Bereich und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung  | <i>Strategie und Entwicklung</i>   |
| 5.  | verantwortet das Erstellen der Jahres- und Quartalsstatistik im eigenen Arbeitsbereich sowie die Abgrenzungen   |                                    |
| 6.  | unterzeichnet im Rahmen der Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen   | <i>Finanzen</i>                    |
| 7.  | ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden   | <i>Personal</i>                    |
| 8.  | beantragt via Leiter/Leiterin Administration der Institutsleiterin/dem Institutsleiter Anstellungen für den eigenen Bereich   |                                    |
| 9.  | ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des eigenen Bereichs der Administration, d.h. die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen |                                    |
| 10. | sichert den Wissensaufbau und -austausch mit den Leitenden der anderen Bereiche der Administration  | <i>Organisation</i>                |
| 11. | verantwortet die fachlichen Prozesse im eigenen Arbeitsbereich, stellt die Umsetzung sicher und prüft laufend Anpassungen/Optimierungen   |                                    |
| 12. | ist gemeinsam mit dem/der Leiter/in Administration verantwortlich für die Einhaltung von Vorgaben sowie die Umsetzung von Verbesserungspotentialen innerhalb der Administration   |                                    |

### 3.1.6 Leiterin/Leiter Geschäftsstelle IWB

- |     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| 1.  | leitet die Geschäftsstelle des Instituts Weiterbildung und Beratung   | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2.  | ist Mitglied der Institutsleitung und vertritt die Geschäftsstelle IWB innerhalb der PH sowie gegenüber Dritten   |                                    |
| 3.  | ist verantwortlich für die Einhaltung von Vorgaben in der Geschäftsstelle   |                                    |
| 4.  | trifft mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter eine periodische Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung für die Geschäftsstelle und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung   | <i>Strategie und Entwicklung</i>   |
| 5.  | setzt die Strategie des Instituts Weiterbildung und Beratung gemeinsam mit dem/der Koordinator/in Geschäftsstelle IWB in der Geschäftsstelle IWB um   |                                    |
| 6.  | ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets der Geschäftsstelle  | <i>Finanzen</i>                    |
| 7.  | schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Visumskompetenz und der Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen   |                                    |
| 8.  | ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden   | <i>Personal</i>                    |
| 9.  | leitet Rekrutierungsverfahren für Mitarbeitende der Geschäftsstelle und stellt Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden der Geschäftsstelle                                  |                                    |
| 10. | ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb der Geschäftsstelle, d.h. für die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen |                                    |

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 11. ist verantwortlich für die Qualität und Prozessoptimierung innerhalb der Geschäftsstelle   | <i>Organisation</i> |
| 12. koordiniert die institutsinterne Verortung von neuen Institutsprozessen und stellt gemeinsam mit dem/der Koordinator/in Geschäftsstelle die Prozesse und Instrumente vorgabenkonform auf |                     |
| 13. übernimmt Triagefunktion für das institutsinterne Wissensmanagement  |                     |

### 3.1.7 Koordinator/in Geschäftsstelle IWB

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. leitet das Team Geschäftsstelle IWB des Instituts Weiterbildung und Beratung  | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2. unterstützt in der Vor- und Nachbereitung der Institutsleitungssitzungen und führt das Protokoll  |                                    |
| 3. trifft mit der Leiterin/dem Leiter Geschäftsstelle IWB eine periodische Leistungs- und Entwicklungsvereinbarung und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung   | <i>Strategie und Entwicklung</i>   |
| 4. verantwortet das Erstellen der Jahres- und Quartalsstatistik im eigenen Arbeitsbereich sowie die Abgrenzungen   |                                    |
| 5. unterzeichnet im Rahmen der Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen   | <i>Finanzen</i>                    |
| 6. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden   | <i>Personal</i>                    |
| 7. beantragt via Leiter/Leiterin Geschäftsstelle der Institutsleiterin/dem Institutsleiter Anstellungen für den eigenen Bereich  |                                    |
| 8. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb des Teams Geschäftsstelle, d.h. die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen |                                    |
| 9. sichert den Wissensaufbau und -austausch mit den Leitenden der Bereiche der Administration  | <i>Organisation</i>                |
| 10. verantwortet die fachlichen Prozesse im eigenen Arbeitsbereich, stellt die Umsetzung sicher und prüft laufend Anpassungen/Optimierungen  |                                    |
| 11. ist gemeinsam mit dem/der Leiter/in Geschäftsstelle verantwortlich für die Einhaltung von Vorgaben sowie die Umsetzung von Verbesserungspotentialen innerhalb der Geschäftsstelle  |                                    |
| 12. ist verantwortlich für das institutsinterne Wissensmanagement und die Archivierung   |                                    |

### 3.1.8 Leiterin/Leiter Professur<sup>5</sup>

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. leitet eine Professur im Institut Weiterbildung und Beratung, ist verantwortlich für die Erfüllung des vierfachen Leistungsauftrages der Professur für das definierte Themenfeld und der Institutsleiterin/dem Institutsleiter darüber rechenschaftspflichtig | <i>Allgemeine Leitungsaufgaben</i> |
| 2. ist Mitglied der Institutsleitung und der Hochschulleitungskonferenz und vertritt die Professur gegenüber Dritten   |                                    |
| 3. vereinbart mit der Institutsleiterin/dem Institutsleiter periodisch Leistungs- und Zielvereinbarungen für die Professur und ist rechenschaftspflichtig in Bezug auf deren Erfüllung   | <i>Strategie und Entwicklung</i>   |
| 4. ist verantwortlich für die Erstellung und Einhaltung des Budgets der Professur  |                                    |
| 5. schliesst Verträge im Rahmen der übertragenen Finanzkompetenzen bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen   | <i>Finanzen</i>                    |
| 6. ist verantwortlich für das operative Personalmanagement und die Personalentwicklung der direkt unterstellten Mitarbeitenden   | <i>Personal</i>                    |

<sup>5</sup> vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.1.5

7. ist verantwortlich für die Portfolioplanung der direkt unterstellten Mitarbeitenden
8. ist Mitglied von internen Wahlkommissionen für Dozierende im FH-Lehrauftrag (FS 18)
9. leitet das Rekrutierungsverfahren für Mitarbeitende der Professur unterhalb der Funktionsstufe 18
10. stellt Antrag an die Institutsleiterin/den Institutsleiter für die Anstellung oder Entlassung von Mitarbeitenden der Professur in den Funktionsstufen 11 bis 18
11. verantwortet und entscheidet über die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden mit Honorarvereinbarung
12. ist verantwortlich für die Regelkommunikation innerhalb der Professur, d.h. für die Information an die Mitarbeitenden über relevante Themen aus übergeordneten Instanzen und das Weiterleiten ihrer Anliegen an übergeordnete Instanzen
13. ist verantwortlich für die strategische Entwicklungsplanung und Sicherung der Prozessqualität innerhalb der Professur *Organisation*

## **3.2 Gremien des Instituts Weiterbildung und Beratung**

### **3.2.1 Institutsleitung<sup>6</sup>**

Die Institutsleitung ist das Koordinationsgremium der Leitungspersonen der Zentren, der Professuren, der Administration und der Geschäftsstelle des Instituts Weiterbildung und Beratung. Es hat die Aufgabe, Entwicklungen in den verschiedenen Organisationseinheiten des Instituts aufeinander abzustimmen und an der Strategie des Instituts auszurichten. Sie definiert die übergreifenden Institutsentwicklungsthemen und -projekte.

Der Institutsleitung gehört an:

- die Institutsleiterin/der Institutsleiter
- die Leiterinnen und Leiter der Zentren
- die Leiterin/der Leiter Administration
- die Leiterin/der Leiter Geschäftsstelle IWB
- die Leiterinnen und Leiter der Professuren

Die Institutsleitung tritt mindestens alle zwei Monate zusammen. Den Vorsitz der Institutsleitung führt die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Sie/Er entscheidet abschliessend. Die Institutsleitung kann für die Bearbeitung ausgewählter Themen einen Ausschuss bilden oder diese an einzelne Mitglieder delegieren. Sie kann Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und ein Mitglied der Institutsleitung hierfür als strategische Ansprechperson bestimmen.

Der Mitwirkungsausschuss wird über die Traktanden der Sitzungen informiert und nimmt an Sitzungen der Institutsleitung zur Vertretung von Sachgeschäften auf Einladung oder Antrag teil.

### **3.2.2 Institutskonferenz<sup>7</sup>**

Die Institutskonferenz dient der Auseinandersetzung mit institutsspezifischen, hochschul- oder bildungspolitischen sowie fachlichen Themen und hat zum Ziel, für die Entwicklungen im Umfeld zu sensibilisieren, zu informieren und den fachlichen Austausch und die Meinungsbildung zu fördern.

Den Vorsitz der Institutskonferenz führt die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Die Institutskonferenz tritt mindestens einmal im Semester zusammen. Ihr gehören alle Mitarbeitenden des Instituts an.

Die Institutsleiterin/der Institutsleiter sieht an jeder Institutskonferenz ein Zeitfenster für den Mitwirkungsausschuss vor. Der Mitwirkungsausschuss gibt frühzeitig bekannt, ob er dieses beanspruchen möchte und ist für dessen Ausgestaltung verantwortlich.

### **3.2.3 Mitwirkungsausschuss**

Für institutsspezifische Mitwirkungsfragen bildet die Mitwirkungskommission im Institut einen Mitwirkungsausschuss, bestehend aus zwei Angehörigen des Instituts<sup>8</sup>. Dieser organisiert die Mitwirkungsprozesse innerhalb des Instituts, pflegt den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden, nimmt deren Anliegen entgegen und formuliert diese gegenüber der Institutsleitung.

Der Mitwirkungsausschuss konstituiert sich im Rahmen der Mitwirkungskommission selbst. Er hat ein Antragsrecht an die Institutsleitung und kann ein Zeitfenster an der Institutskonferenz nutzen.

---

<sup>6</sup> vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.2.3

<sup>7</sup> vgl. Geschäftsreglement der Pädagogischen Hochschule FHNW, Abschn. 3.2.4

<sup>8</sup> Vgl. GAV Ziffer 13 sowie Anhang 4 Ziffer 1 bis 9, resp. Reglement über die Zusammenarbeit zwischen der Mitwirkungskommission und der Hochschulleitung der Pädagogischen Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz (PH FHNW), S. 2.

## 4. Übergangsordnung

Das vorliegende Geschäftsreglement tritt per 11.05.2020 in Kraft und löst das bisherige Geschäftsreglement des Instituts Weiterbildung und Beratung der PH FHNW vom 1. Mai 2010 vollständig ab. Es wurde mit Datum 1.2.2023 geändert.

Brugg-Windisch, 21. Dezember 2022



Prof. Dr. Guido McCombie  
Direktor Pädagogische Hochschule FHNW

## Anhang A: Übersicht Kompetenzen

(siehe auch Funktionendiagramm im Geschäftsreglement PH)

In Bezug auf die Mitwirkung gelten die Regelungen gemäss vgl. GAV § 13 und Anhang A4, die Vorgaben in der Wegleitung Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende FHNW sowie das Reglement Zusammenarbeit Mitwirkungskommission – Hochschulleitung PH FHNW.

A	Antrag										
B	Beratung / Beteiligung										
E	Entscheid										
Info	Information										
Init	Initiative										
V	Verantwortung										
		Institutsleiterin/ Institutsleiter	Institutsleitung	Leiter/-in Zentrum	Leiter/in Ressort	Leiter/in Professur	Leiter/in Administ- ration	Leiter/in Bereich der Administration	Leiter/in Ge- schäftsstelle IWB	Koordinator/in Ge- schäftsstelle IWB	Team / einzelne Mitarbeitende
<b>1</b>	<b>Strategie und Entwicklung</b>										
	• Strategie des Instituts: Antragsfassung	A <sup>9</sup> E	A B								
	• Strategie des Instituts: Definitive Fassung	A									
<b>2</b>	<b>Leistungsauftrag</b>										
<b>2.1</b>	<b>Steuerung</b>										
	• Periodische Leistungsvereinbarung Institut	A E									
	• Periodische Leistungsvereinbarung Zentrum	E	Info	A							
	• Periodische Leistungsvereinbarung Professur	E	Info			A					
	• Periodische Leistungsvereinbarung Administration	E	Info				A				
	• Periodische Leistungsvereinbarung Geschäftsstelle	E	Info						A		
<b>2.2</b>	<b>Weiterbildung und Beratung</b>										
	• Struktur und Ausrichtung gesamtes Angebot	A E	B	B							
	• Programmbeschreibungen (Weiterbildungsordnung) und Akkreditierung neuer MAS-Programme	A E	B	A							
	• Neukonzeption Programme	A E	B	A							
	• Durchführung Kongresse/Tagungen (in Abstimmung auf Struktur, Ausrichtung gesamtes Angebot)	A	E	A	A	A					Init
<b>2.3</b>	<b>Forschung &amp; Entwicklung</b>										
	• Anträge Drittmittel (Entscheid je nach Umfang bei Dir./ HSL; vgl. Vorgaben Projekte)	A E	B			A					
<b>2.4</b>	<b>Dienstleistungen</b>										
	• Angebotsprofil gesamtes Institut	E	B	A		A					
	• Angebote/Offerten (gemäss Verrechnungsansätzen gegenüber Dritten <sup>10</sup> , Entscheid je nach Umfang bei Dir./ HSL)	A E Info		A E	A E	A E	A E				
	• Abschluss von Verträgen gemäss Budgetkompetenz	E		E	E	E	E		E		
<b>3</b>	<b>Finanzen</b>										
	• Budget Institut	A	B								
	• Budgets der jeweiligen Einheit im Institut	A	B	A	A	A	A		A		
	• Beschaffungs- und Auftragskompetenz gemäss Limiten, Budgetzuteilung PH sowie Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen und Abschluss von Verträgen FHNW	V		V		V					
	• Leistungsvereinbarungen mit den Vertragskantonen: Antragsfassung zuhanden der Direktorin/des Direktors	E		B							

<sup>9</sup> Die Antragstellung läuft über die Linie. Die Institutsleiterin / der Institutsleiter stellt beispielsweise Antrag an die Direktorin/ den Direktor der PH FHNW, die Zentrumsleitenden stellen Antrag an die Institutsleiterin / den Institutsleiter usw.

<sup>10</sup> Die Verrechnungsansätze gegenüber Dritten sind in den *Richtlinien Dienstleistungen und Weiterbildungen – Verrechnungsansätze gegenüber Dritten* aufgeführt.

A B E Info Init V	Antrag Beratung / Beteiligung Entscheid Information Initiative Verantwortung	Institutsleiterin/ Institutsleiter	Institutsleitung	Leiter/-in Zentrum	Leiter/-in Ressort	Leiter/-in Professur	Leiter/-in Admi- nistration	Leiter/-in Bereich der Administra- tion	Leiter/in Ge- schäftsstelle IWB	Koordinator/in Geschäftsstelle IWB	Team/einzelne Mitarbeitende
<b>4 Personal</b>											
<b>4.1</b>	<b>Personalstrategie/Personalstruktur</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>A B</b>	<b>Info</b>	<b>B</b>	<b>B</b>		<b>B</b>		<b>Info</b>
<b>4.2 Anstellung/Entlassung</b>											
	• Anstellung/Entlassung Mitarbeitende Funktionsstufe 19 bis 21: Findungsverfahren/Festlegung Antrag der Kommission	<b>A</b>									
	• Anstellung/Entlassung Dozierende im FH-Lehrauftrag Funktionsstufe 18: Wahlverfahren/Festlegung Antrag Kommission	<b>E</b>		<b>A</b>		<b>A</b>					
	• Anstellung/Entlassung Dozierende im FH-Lehrauftrag Funktionsstufe 18: Definitiver Entscheid	<b>A</b>									
	• Anstellung/Entlassung von Mitarbeitenden der Funktionsstufen 11-17	<b>E<sup>11</sup></b>		<b>A B</b>	<b>B</b>	<b>A B</b>	<b>A B</b>		<b>A B</b>		<b>Info</b>
	• Stellenantrag Mitarbeitende FS 11 bis 18	<b>A</b>									
	• Anstellung/Entlassung Mitarbeitende FS 11 bis 18 (ausser Dozierende FH-Lehrauftrag FS 18): Verfahrensführung/Festlegung Antrag	<b>E (eigene MA)</b>		<b>E (eigene MA)</b>		<b>E (eigene MA)</b>	<b>E (eigene MA)</b>		<b>E (eigene MA)</b>		
	• Anstellung/Entlassung FS 11 bis 18: Definitiver Entscheid	<b>E</b>		<b>A</b>		<b>A</b>	<b>A</b>		<b>A</b>		
	• Anstellung/Entlassung von Honorarempfängern/innen	<b>E</b>		<b>E<sup>12</sup></b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>A</b>		<b>A</b>		
	• Einsetzung Stellvertreterin/Stellvertreter	<b>A E</b>		<b>A</b>		<b>A</b>			<b>A</b>		
<b>4.3 Personalentwicklung und -beurteilung</b>											
	• Personalmanagement und -entwicklung (je eigener Bereich)	<b>V</b>		<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>		
	• Interne und externe Weiterbildungsaktivitäten (je eigener Bereich)	<b>E V</b>		<b>A V</b>	<b>A</b>	<b>A V</b>	<b>A V</b>	<b>A</b>	<b>A V</b>	<b>A</b>	<b>Init</b>
	• Mitarbeitendengespräche: Beurteilung und Zielvereinbarungen (je eigener Bereich)	<b>V</b>		<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>
<b>5 Organisation</b>											
<b>5.1 Grundorganisation</b>											
	• Organisationsstruktur Institut: Antrag an Direktor/in	<b>E</b>	<b>A</b>								
	• Geschäftsreglement Institut	<b>A</b>	<b>B</b>								
<b>5.2 Qualitätsmanagement</b>											
	• Strategisches Qualitätsmanagement	<b>E</b>	<b>A B</b>	<b>Init</b>							
	• Evaluationen Einzelangebote und Einzelleistungen (Weiterbildungs- und Beratungsangebote, Forschungsprojekte etc.)			<b>V</b>		<b>V</b>					
<b>5.3 Rechtserlasse</b>											
	• Rechtserlasse institutsspezifisch: Antragsfassung	<b>E</b>	<b>A</b>								
	• Rechtserlasse institutsspezifisch: definitive Fassung	<b>A</b>									
<b>5.4 Kooperationen</b>											
	Vertretung in externen Gremien	<b>A</b>	<b>E</b>	<b>A</b>		<b>A</b>					<b>Init</b>

<sup>11</sup> Anträge Anstellung/Entlassung adm. Mitarbeiter/innen durch die Leiterin/den Leiter Administration (gilt für alle Kategorien)

<sup>12</sup> Visum Institutsleiter/in und Direktor/in – unabhängig von interner Entscheidungsinstanz – aufgrund der Regelung FHNW notwendig



A B E Info Init V	Antrag Beratung / Beteiligung Entscheid Information Initiative Verantwortung	Institutsleiterin/ Institutsleiter	Institutsleitung	Leiter/-in Zentrum	Leiter/-in Ressort	Leiter/-in Professur	Leiter/-in Administ- ration	Leiter/-in Bereich der Administration	Leiter/in Ge- schäftsstelle IWB	Koordinator/in Ge- schäftsstelle IWB	Team/einzelne Mitarbeitende
•	Zusammenarbeitsverträge mit anderen Bildungsinstitutionen bzw. Dritten (gemäss Regelungen Finanzkomp. und Kompetenzregelung bei Beschaffungs- und Auftragsvorgängen und Abschluss von Verträgen)	E		E		E					
•	Rahmenverträge zur Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Bildungsinstitutionen bzw. Dritten	A									
<b>6. Marketing</b>											
•	Strategische Ausrichtung Weiterbildungsmarketing: Produktion und Kommunikation (Printmedien, Internet u. a.)	E	B	A	A						

## Erläuterung der Begriffe im Bereich der Kompetenzen

A - Antrag	<p>An die entscheidungsbefugte Funktion bzw. das entscheidungsbefugte Gremium wird formuliert, welche Entscheidung zu treffen sei.</p> <p>Anträge enthalten eine Begründung und einen Hinweis, welches Risiko die unterlassene Entscheidung nach sich zieht.</p>
B - Beratung/Beteiligung	<p>Diese Funktionen/Gremien werden bei der Vorbereitung einer Entscheidung aktiv einbezogen. Sie sind fachkompetent für das entsprechende Thema/Geschäft, dies legitimiert sie zur beratenden oder bearbeitenden Mitarbeit.</p>
E - Entscheid	<p>Diese Funktionen/Gremien haben das Recht und die Pflicht, abschliessend über das Geschäft zu entscheiden. Das Entscheidungsgremium kann sich beraten lassen.</p>
Info – Information	<p>Diese Funktionen/Gremien werden über die Geschäfte informiert. Die Information ist in der Regel Prozess- und Ergebnisinformation.</p>
Init. – Initiative	<p>Von diesen Funktionen/Gremien wird erwartet, dass sie ein Thema, ein Problem, ein Anliegen etc. ins Gespräch bringen. In der Regel ist damit bereits eine Vorstellung verknüpft, wie das Thema zu bearbeiten oder das Problem zu lösen sei.</p> <p>Initiativen dienen der Optimierung der aktuellen oder künftigen Auftragserfüllung.</p>
V -Verantwortung	<p>Die Funktion übernimmt die Verantwortung für die korrekte Ausführung der genannten Aufgabe.</p>

## Anhang B: Übersetzungen

<b>Institut Weiterbildung und Beratung</b>	<b>Institute for Continuing Education and Counseling</b>	<b>Institut de formation continue et consultation</b>
Zentrum Organisationen im Schulfeld	Centre for schools and related organisations	Centre pour les l'écoles et les organisations
Zentrum Professionen im Schulfeld	Centre for teaching professions	Centre pour les professions enseignantes
Zentrum Hochschulen und ausserschulische Bildung	Centre for higher and extracurricular education	Centre pour l'enseignement supérieur et extrascolaire
Professur für Bildungsmanagement und Schulentwicklung	Chair of educational management and school improvement	Chaire de management et d'innovation en éducation
Professur für Kulturvermittlung und Theaterpädagogik	Chair of Cultural Education	Chaire de médiation culturelle
Professur für Erwachsenenbildung und Weiterbildung	Chair of Continuing and Adult Education	Chaire de formation continue et de formation des adultes