

FUNKTIONSVERTEILUNG im Kontext von Instruktor/Innen - Lehrgängen an der BSPA-Wien

Funktionen	Aufgaben	Spezifische Tätigkeiten / Verantwortung
Abteilungsvorstand BSPA - Wien	- Rechtlicher Rahmen	- Steht zur Klärung rechtlicher Fragen zur Verfügung
	- Einforderung, Aktualisierung und Adaptierung der Ausbildungskonzepte	 Lehrpläne mit Ausbildungskonzepten abstimmen Besteht auf "fertige" bzw. aktualisierte Ausbildungskonzepte spätestens ein Monat vor Beginn einer Ausbildung
	 Kursleitertätigkeiten vergeben Nominierung von Lehrbeauftragten der Fachverbände 	 Vergibt Personen die Kursleitung und beauftragt externe Referent/Innen
	- Freigabe der Ausschreibung	- Letztkontrolle der Ausschreibung vor Bewerbung
	- Budgetierung der Kurse	- Entscheidung über Durchführung der Kurse auf Grundlage des aktuellen Budgetstands
	- Qualitätssicherung	- Rückmeldung über die Evaluierung an die Fachverbände und an die BSPA internen Mitarbeiter



Funktionen	Aufgaben	Spezifische Tätigkeiten / Verantwortung
Kursleiter BSPA – interner BSPA Lehrer	- Planung und Durchführung der Kurse - Durchführung der Evaluierung am Kursort	 Koordination der Module mit dem Fachverband (Termin und Inhalt) Erstellung der Ausschreibung mit dem Fachverband Bewerbung der Kurse auf der BSPA-Homepage bzw. auf Facebook falls notwendig (bei tendenziell wenig Anmeldungen) Fordert die Daten des Referentenpools ein Plant den Unterricht auf Grundlage des bestehenden Ausbildungskonzeptes im Einklang mit dem Lehrplan Fordert die zeitgerechten Informationen zur Stundenplanerstellung ein (5 Wochen vor dem Kursmodul) Erstellung des Stundenplans anhand der Daten der Ausbildungsreferent/Innen Koordination der BSPA – internen Lehrbeauftragten (Termine und Inhalte) Quartierreservierung Eventuell: Facebookeintrag (+ Fotos) während des Kurses bei außerordentlich neuartigen Inhalten, prominente Teilnehmer/innen, usw. Evaluierung des Kurses



	- Abrechnung des Kurses und Weitergabe an die Sekretariate	 Vollständige Kursabrechnung (Quartier- rechnungen, Reisebewegungen, Prüfungs- gebühren) innerhalb von 2 Wochen im Sekretariat abgeben
	- Absenzen	 Die alleinige Verantwortung über Absenzen und möglichen Kompensationsleistungen liegen auf Seiten des BSPA Kursleiters
	- Abschlussbericht	- Kurzer Abschlussbericht mit sportartspezifischem Gruppenfoto
Funktionen	Aufgaben	Spezifische Tätigkeiten / Verantwortung
Ausbildungsleiter Fachverband	- Lehrplanverhandlungen mit der BSPA und dem BMUKK	- Überarbeitung der Abschluss- und Eignungsprüfungsverordnung
	- Einreichen des Kurses bei der BSO	- Rechtzeitige Bekanntgabe der Kursmeldung bei der BSO (auch bei Leermeldung)
	- Planung und Durchführung eines Kurses	 Rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der BSPA für die Durchführung eines Lehrgangs (teilweise 1 Jahr Vorlaufzeit wegen BSFZ - Reservierung) Koordination der Kursmodule mit dem
		Kursleiter BSPA - Bewerbung des Kurses



	- Bestellungsvorschlag der Fachverbandslehrbeauftragten	 Vorschlag von Lehrbeauftragten an die BSPA inklusive aller Kontaktdaten für die Datenbank (Honorarabrechnung)
		- Instruktion und Koordination der Lehrbeauftragten des FV über Inhalte und Termine (Stundenplan, Skripten, Lehr- meinung)
		- (Inhaltliche) Kontrolle der Lehrbeauftragten des FV
	- Qualitätssicherung	- Berücksichtigung der Evaluierungsergebnisse in die nächste Ausbildungsplanung
Funktionen	Aufgaben	Spezifische Tätigkeiten / Verantwortung
Lehrer Fachverband	 Erstellung von Lehrunterlagen Weitergabe von Lehrunterlagen Koordination des Lehrstoffes mit der Ausbildungsleiterin bzw. dem Ausbildungsleiters (Fachverband) 	