



Checkliste für Kursleitende (05/2019)

Diese Checkliste hilft Kursleitenden, ihre Fortbildungskurse für Kinderärzte Schweiz zu organisieren. Sie soll Kursleitenden ihre Arbeit erleichtern und sie keinesfalls einengen. Am wichtigsten ist der Austausch und das Gespräch zwischen Kursleitung und Geschäftsstelle, um auch individuelle Lösungen finden zu können.

Von der Idee zur Ausführung – das Wichtigste in Kürze

1. Kursthema festlegen
2. Kursdatum und –dauer festlegen
3. Referent/in bestimmen und anfragen
4. Honorare mit der GS vereinbaren
5. Lokalität auswählen und reservieren
6. Budget erstellen
7. Ausschreibung
8. Kursprogramm
9. Sponsoring
10. Teilnehmende
11. Vor dem Kurs
12. Am Kurstag
13. Nach dem Kurs

Definition der verschiedenen Funktionen und Zuständigkeiten

Kursverantwortliche Verband (KV)	Verantwortlich für - die Entwicklung des Kursressorts - Koordination des Netzwerkes und der Arbeitsgruppen - Rekrutierung neuer Kursleitenden - Mitglied im Vorstand
Kursleiter, Kursleiterin (KL)	Zuständig für alle inhaltlichen und fachlichen Fragen zum Kurs
Kurskoordinator/in Blockkurse (KK)	Planung und Unterstützung zur Entwicklung und Durchführung von Blockkursen
Kursbegleitung (KB)	- begleitet und unterstützt den Kursleiter, die Kursleiterin - ist gleichzeitig Kursteilnehmer/in
Geschäftsstelle (GS)	unterstützt als Dienstleisterin bei organisatorischen und administrativen Aufgaben



1. Kursthema festlegen

Thema und Kursinhalte grob festlegen (siehe auch Ausschreibung)	KL mit KV
---	-----------

2. Kursdatum und -dauer festlegen

Eintägiger oder ein mehrtägiger Kurs? Eventuell Blockkurs?	KL in Absprache mit GS/KV
<p>Bitte Schulferien, religiöse Feiertage und Datum der Jahrestagung beachten (Links siehe unten). Möglichst keine Überschneidungen mit anderen Kursen. Es ist aber nicht auszuschliessen, dass zwei verschiedene Kurse am gleichen Tag stattfinden.</p> <p>Änderungen bereits kommunizierter Kursdaten immer sofort den Teilnehmenden und Referenten mitteilen!</p> <p>Eidg. Feiertage/Schulferien: http://www.feiertagskalender.ch/index.php?geo=3056</p> <p>Jüdische Feiertage: http://www.de.chabad.org/library/article_cdo/aid/462973/jewish/Feiertage.htm</p> <p>Islamische Feiertage: http://www.islam.de/2860.php</p> <p>Jahrestagungen von Kinderärzte Schweiz: 5. September 2019 3. September 2020 9. September 2021 8. September 2022</p>	KL in Absprache mit GS/KV

3. Referent/in bestimmen und anfragen

Referent/innen anfragen und Termine bestätigen	KL
--	----

4. Honorare mit der GS festlegen

<p>KL und GS vereinbaren Honorare gemäss Honorarliste (siehe folgende Seite). Diese werden im <u>Budget</u> festhalten (siehe 6. Budget). GS schickt den Referent/innen das Formular <u>Honorarbestätigung</u> mit der Bitte um Ergänzung der Kontaktdaten und Zahlungsverbindungen. Diese Formulare werden am Kurstag dem/der KL übergeben. Die Abrechnungen werden von den KL visiert.</p>	GS oder KL in Absprache
--	----------------------------



Honorarliste

		1 Tag	½ Tag (4 Std)	¼ Tag (2 Std.)	Spesen
Kursleiter/in	Basis ohne Referat Tritt KL zusätzlich als Referent auf	1'200.- + 300.-	600.-		Bahnbillet 2. Kl. ½-Tax evtl. Hotel und Verpflegung
Referent/in	Wird mit Kursleiter/in individuell vereinbart Höhere Honorare nur nach Absprache mit GS	1'200.- bis 1'500.-	600.- bis 750.-	300.- bis 400.-	Bahnbillet 2. Kl. ½-Tax evtl. Hotel und Verpflegung
Kursbegleitung	Erhält kein Honorar, darf aber Kurs gratis besuchen				
Kurskoordinator Blockkurse	Honorar nach Aufwand, wird mit der GS abgesprochen				
Kursleiter/in MPA	Reduziertes KL Honorar, da kein Verdienstaussfall		400.00		

Diese Honorare sind Richtgrössen. Die Vorbereitung ist in den Honoraren inbegriffen. Bei Abweichungen ist mit der Geschäftsstelle oder dem/der Kursverantwortlichen Verband Rücksprache zu nehmen.

5. Lokalität und Verpflegung

<p>Der Kursort ist idealerweise zentral gelegen und mit ÖV gut erreichbar.</p> <p>Ausstattung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grosser Plenumsraum für mind. 25 Personen, mit Tischen - evtl. kleine Gruppenräume - Vorraum für Industrieaussteller - Infrastruktur einplanen (Beamer, Leinwand, Flipchart) - von Vorteil mit Catering (Hotel, Tagungszentrum etc.) - Verfügbarkeit Zimmer bei Übernachtung - AGB der Seminarhotels beachten bezgl. Annullierung ohne Kostenfolge <p>bitte beim Festsetzen des Anmeldeschlusses berücksichtigen</p> <p>Die Reservation der Räumlichkeiten kann sowohl über die KL wie auch über die GS erfolgen. Es muss jedoch klar abgesprochen werden.</p>	KL in Absprache mit GS
<p>Infrastruktur bestellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beamer - Leinwand - Flipchart 	GS nach Absprache mit KL



- Lautsprecher für Laptop (Laptop bitte selber mitbringen)	
Vertrag für Lokalität unterzeichnen. Rücktritt vom Vertrag ohne Kostenfolge unbedingt berücksichtigen (Anmeldefrist ist abhängig vom Rücktrittsdatum)	GS
Catering für Znüni/Zvieri bestellen: GS spricht sich mit Veranstaltungsort ab. Wenn kein internes Catering vorhanden, organisiert GS ein externes Catering (Veranstalter arbeiten meistens mit einer Cateringfirma zusammen).	GS
Mittagessen bestellen: GS spricht sich mit Veranstaltungsort ab. Wenn kein internes Mittagessen möglich, reserviert GS in nahe gelegenen Restaurant	GS
Hotelzimmer für Kursleitende, Referent/innen und/oder Teilnehmende reservieren - nur bei mehrtägigen Kursen, wenn Kurs in Seminarhotel o.ä. stattfindet. Die Übernachtungskosten für die Teilnehmenden gehen zu ihren eigenen Lasten.	GS

6. Budget erstellen in Absprache mit GS

In Absprache mit dem KL erstellt die Geschäftsstelle ein Budget (siehe Anhang). - Rahmenprogramm: Kosten gehen in der Regel zu Lasten der Teilnehmenden. - Kurstarif pro TN und Tag beträgt in der Regel +/- CHF 400.00, inkl. Referate, Handouts, Mittagessen (inkl. Mineralwasser/Kaffee), Zwischenverpflegung, Pausengetränke. Nicht inbegriffen: Abendessen und Rahmenprogramm	GS in Absprache mit KL
---	------------------------

7. Ausschreibung

Für die Ausschreibung (Website und Zeitschrift) Thema und Inhalte festlegen. Der Text für die Zeitschrift sollte möglichst knapp sein, auf der Website hat es genügend Platz.	KL
---	----

8. Kursprogramm

Inhalte/Ablauf: Detaillierte Kursinhalte und –ablauf an die GS schicken Richtwert: 1 Std. Mittagspause, 2 x 15 Min. Pausen am Vor- und Nachmittag. Pausen zurückhaltend aufführen, da für die Credits nur die effektive Unterrichtszeit relevant ist (siehe unten).	KL
Credits: GS meldet die Credits bei SGP mit vorliegenden Programm an. Die von der SGP bewilligten Credits werden mit der Kursbestätigung ausgewiesen. 0.5 Stunden werden auf 1 Stunde aufgerundet (z.B. 6.5 Stunden = 7 Credits).	GS



9. Sponsoring

Sponsoren und Industrieaussteller anfragen: - KL und GS besprechen, wer wen anfragt - KL nutzt seine eigenen Industriekontakte und gibt GS laufend bekannt, wer zugesagt hat - die administrative Abwicklung erfolgt über die GS (Zustellen der Sponsoringpreise, Unterzeichnung Vertrag, Abwicklung Rechnungsstellung) (auf Wunsch Abgabe einer Teilnehmerliste mit Namen und Praxisort).	KL in Absprache mit GS
--	------------------------------

10. Teilnehmende

Kursanmeldungen verwalten und bestätigen: - GS verwaltet die Anmeldungen und informiert KL und KV periodisch über Buchungsstand - GS führt Warteliste und sucht bei Bedarf Ersatzteilnehmende	GS
GS verschickt Kursrechnungen (ca. 8 Wochen vor Kursbeginn)	
GS informiert die Teilnehmenden bezgl. Programmdetails, Kursort etc. (ca. 3-4 Wochen vor Kursbeginn)	

11. Vor dem Kurs

Handouts drucken (ca. 4 Wochen vor Kursbeginn Daten an GS senden)	KL an GS
---	----------

11. Am Kurstag

Raum einrichten	KL/Kursort
Ersatz-Kursprogramme, Kursbestätigungen, Handouts, Namensschilder, Teilnehmerlisten, Feedback-Formular auflegen (Wird am Kursmorgen vorbei gebracht und durch GS-Vertreter an Teilnehmende abgegeben; oder nach Absprache rechtzeitig dem KL zugeschickt)	GS
Sponsoren begrüßen und Ausstellungsplatz zuweisen	KL
Begrüssungskaffee, Znüni/Zvieri einrichten	Kursort oder Caterer
Kursbestätigungen unterzeichnen und an Teilnehmende abgeben	KL
Ausgefüllte Feedback-Formulare einziehen und an GS zurückschicken.	KL
Honorarabrechnungen von Referent/in verlangen, visieren und an GS schicken	KL

11. Nach dem Kurs

Feedback-Formulare auswerten und Auswertung an KL/Vorstand schicken	GS
Honorare für Kursleitende und Referent/innen auszahlen gemäss Honorarbestätigung	GS



Fremdrechnungen bezahlen	GS
Dankesbrief an Sponsoren	GS
Schlussabrechnung (Vergleich mit Budget) erstellen und an KL/KV schicken	GS

Kontakt details Kursverantwortliche KIS

Jan Cahlik
b.j.cahlik@datazug.ch
044 761 80 85

Antje Hugi Maier
antje.hugi@schlossberg-aerzte.ch
052 728 40 66

Geschäftsstelle

Kinderärzte Schweiz
(Berufsverband Kinder- und Jugendärzte in der Praxis)
Badenerstrasse 21
8004 Zürich
Tel. +41(0)44 520 27 17
info@kinderaerzteschweiz.ch
www.kinderaerzteschweiz.ch

Ansprechpersonen:
Beatrice Kivanc, Kurswesen
Daniel Brandl, Geschäftsführer

4. Juni 2019