

## Richtlinien zur Organisation und Planung von Kursen

Der Der BGB Schweiz arbeitet im Bereich der Aus- und Weiterbildung nach dem Prinzip: *Plan - Do - Check - Act*. Dieses Prinzip soll auch von den Dozierenden als Arbeitsinstrument bei der Planung und Durchführung der Kurse verwendet werden.

Alle Dozierenden erhalten von der Geschäftsstelle die nachfolgend erwähnten Formulare und Dokumente per E-Mail. Sie können auf Wunsch auch in Papierform über die BGB-Geschäftsstelle bezogen werden.

### **Plan = schriftliche Vorbereitung**

Zur Vorbereitung soll das **Formular Unterrichtsplanung** verwendet werden. Eigene Tagespläne, welche auch die Lernziele beinhalten, werden ebenfalls akzeptiert.

### **Do = Unterricht**

Die Erteilung des Kurses erfolgt gemäss dem vorliegenden Dokument **Richtlinien zur Organisation und Planung von Kursen**.

### **Check = Kursauswertung**

Die **Kursauswertung** wird am Ende eines Kurses von den Teilnehmenden ausgefüllt. Die Dozierenden verfassen nach dem Kurs einen **Kursbericht**.

### **Act = Konsequenzen, Massnahmen**

Kritik und Anregungen aus den Kursauswertungen der Teilnehmenden und dem Kursbericht der Dozierenden werden vom BGB Schweiz zur kontinuierlichen Verbesserung der Kursqualität verwendet. Die Dozierenden sind angehalten, die Kursauswertungen der Teilnehmenden ebenfalls zu lesen und als Anregung zur Verbesserung der eigenen Unterrichtsqualität zu verwenden.

## **Kursorganisation von A bis Z**

### **1. Kurseingabe**

Anfangs Jahr lädt der BGB Schweiz die Dozierenden ein, ihre Kurse für das Folgejahr anzumelden. Mit Hilfe des Kursplanungsformular entwickeln die Dozierenden ihr(e) Kursangebot(e) und reicht dies(e) bis Ende März der Geschäftsstelle ein.

### **2. Aufnahme ins Kursprogramm**

Der BGB Schweiz entscheidet bis Ende April welche Angebote ins Kursprogramm aufgenommen werden. Die Dozierenden werden per Mail über Aufnahme oder Nicht-Aufnahme informiert. Bei Kursen, welche ins Kursprogramm aufgenommen werden, wird wenn möglich auch das Kursdatum bestätigt.

### **3. Vereinbarung**

Der BGB Schweiz schliesst bis spätestens Ende September mit den Dozierenden eine Vereinbarung für das Kursangebot im Folgejahr ab.

### **4. Kursräume und Unterrichtsmaterial**

Für die Raumreservation und das Bereitstellen des benötigten Unterrichtsmaterials ist, wenn nicht anders geregelt, der BGB Schweiz zuständig. Werden spezielle Unterrichtsmaterialien benötigt, muss dies frühzeitig mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden. Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung von speziellen oder selten gebrauchten Unterrichtsmaterialien.

## 5. Veröffentlichung des Weiterbildungsprogramms

Spätestens bis September/Oktobre wird das Weiterbildungsprogramm des Folgejahres auf der Website des BGB Schweiz veröffentlicht.

## 6. Entscheidung zur Durchführung

Bei genügender Teilnehmerzahl wird die Durchführung des Kurses 4 Wochen vorher schriftlich bestätigt. Bei knapper Teilnehmerzahl werden die Dozierenden ebenfalls 4 Wochen vorher informiert. Wenn möglich wird dann der Entscheid zur Durchführung oder Absage noch 2 Wochen hinausgeschoben. Bei ungenügender Teilnehmerzahl wird der Kurs spätestens 14 Tage vor dem (ersten) Kurstag abgesagt. Die Dozierenden und die Teilnehmenden werden schriftlich darüber informiert.

Die Dozierenden erhalten eine Bestätigung der Durchführung per Mail mit folgenden Beilagen:

- Lageplan Kursort
- Teilnehmerliste
- Formulare zur Planung und Auswertung des Kurses

Das Formular Unterrichtsplanung muss 14 Tage vor dem (ersten) Kurstag der BGB-Geschäftsstelle zugestellt werden. Eigene Tagespläne, welche auch die Lernziele beinhalten, werden ebenfalls akzeptiert.

Ist an einem Kurstag ein Produktverkauf geplant, muss dies im Vorfeld mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

## 7. Material für die Kursdurchführung

Ca. 5 Tage vor dem (ersten) Kurstag erhalten die Dozierenden per Post folgendes Material für die Kursdurchführung:

- Teilnehmerliste für die Anwesenheitskontrolle
- Kursauswertungsblätter für die Teilnehmenden
- Raumschlüssel, wenn nötig
- Kursbestätigungen für die Teilnehmenden (Unterschreiben und am Ende des Kurses den Teilnehmenden aushändigen)
- Frankiertes Couvert für das Zurücksenden der Unterlagen (siehe «Nach dem Kurs»)

Werden von den Dozierenden eine Kursbetreuung bzw. Unterstützung während des Kurses gewünscht, muss dies frühzeitig mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden. Eine Kursbetreuung bzw. Unterstützung während des Kurses sind nur in speziellen Fällen möglich.

## 8. Am Kurstag

- Rechtzeitiges Einfeldern am Kursort (mind. 30 Minuten vor Kursbeginn)
- Bereitstellen des benötigten Materials (Achtung meist kein technischer Support vor Ort)
- Hausregeln beachten
- Teilnehmerliste von allen Teilnehmenden unterschreiben lassen. Für jeden Kurstag gibt es eine separate Teilnehmerliste.
- Abgabe der Kursauswertung an alle Teilnehmenden am Ende des Kurses. Die Kursauswertung muss von den Teilnehmenden am (letzten) Kurstag vor Ort ausgefüllt werden.
- Aushändigen der Kursbestätigungen für die Teilnehmenden am Ende des Kurses
- Raum sauber verlassen, benütztes Material korrekt verräumen, beschriebene Flipchart-Blätter entsorgen oder mitnehmen

## 9. Nach dem Kurs

Rücksendung folgender Unterlagen an die Geschäftsstelle innert 3 Arbeitstagen:

- von allen Teilnehmenden unterschriebene Teilnehmerliste
- Kursauswertungen der Teilnehmenden
- Kursbericht der / des Dozierenden
- Schlüssel, wenn vorhanden

## 10. Honorarzahlung

Sobald ein Kurs stattgefunden hat und der Geschäftsstelle alle geforderten Planungs- und Auswertungsunterlagen vorliegen, wird das Honorar gemäss Vereinbarung überwiesen. Die Auszahlung erfolgt in Schweizerfranken. Ist eine Auszahlung in Euro gewünscht, gehen allfällige Gebühren zulasten des Empfängers. Es gilt der Wechselkurs des Überweisungstages. Barauszahlungen sind nicht möglich.

Für die Honorarauszahlung müssen dem BGB Schweiz folgende Dokumente vorliegen:

- Ausgefülltes Datenerfassungsblatt
- Spesenblatt mit Quittungen (sofern vereinbart)
- Rechnung bei juristischer Person

## 11. Kursunterlagen

Die Dozierenden kopieren Ihre Kursunterlagen selber in genügender Zahl. Ein Exemplar muss per Mail an die Geschäftsstelle des BGB Schweiz geschickt werden. Das Titelblatt der Kursunterlagen muss mit dem Logo des BGB Schweiz versehen sein (Vorlage erhältlich bei der Geschäftsstelle). Die Kopierkosten werden als Spesen vergütet (max. CHF 50.00 pro Kurs). Auf Wunsch werden die Kursunterlagen von der Geschäftsstelle gedruckt. Der Druckauftrag muss bis spätestens eine Woche vor dem (ersten) Kurstag erfolgen. Der Umfang der Kursunterlagen sollte 25 A4-Seiten pro Kurstag nicht übersteigen. Falls umfangreichere Kursunterlagen abgegeben werden möchten, muss dies vorgängig mit der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

Für sämtliche Texte, Bilder und externe Links der Kursdokumentation ist ausschliesslich die Autorin/der Autor verantwortlich. Der BGB Schweiz übernimmt dafür keine Haftung.

## 12. BGB-Dozent Veranstaltungen

Anfang Jahr findet BGB-Dozent Briefing statt. Es dient dem Informations- und Gedankenaustausch zur Planung des nächsten Kursprogramms und zu aktuellen Themen im Bereich Weiterbildung beim BGB Schweiz. Für die informelle Kontaktpflege findet einmal jährlich ein BGB-Dozent Apéro statt. Er wird wenn möglich am Branchentag durchgeführt.

## 13. Unterrichtsbesuche

Der BGB Schweiz führt alljährlich bei etwa 10% der Weiterbildungen einen Kursbesuch zur Qualitätskontrolle durch. Die betroffenen Dozierenden werden frühzeitig über den Verlauf dieses Kursbesuchs informiert.

### **Geschäftsstelle Berufsverband für Gesundheit und Bewegung Schweiz**

Katzenbachstrasse 221 8052 Zürich  
info@bgb-schweiz.ch bgb-schweiz.ch  
T. 044 300 60 60

Zürich, 01.03.2021