**Prozess Organisation und Durchführung von deutschsprachigen Fortbildungen**

**Ziel / Auftrag**

Organisation und Durchführung von Fortbildungen für gesetzlich anerkannte Ernährungsberaterinnen und Ernährungsberater in der Deutschschweiz.

**Prozessverantwortung**

Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz

**Input**

Ideen zu aktuellen Themen

**Quelle**

Strategie des SVDE, Evaluationsbögen, Arbeitsgruppenmitglieder, Vorstand, SVDE-Mitglieder, Geschäftsstelle, Austrittskompetenzen

**Resultat / erwünschte Wirkung**

Sämtliche Fortbildungen für gesetzlich anerkannte Ernährungsberater/innen werden professionell organisiert und durchgeführt, sind transparent im Ablauf für alle Beteiligte, sind fristgerecht in der Vorbereitung. Die Ausschreibung erfolg frühzeitig, damit die Mitglieder des SVDE ihre jährliche Pflichtleistung an Fortbildung planen können. Bereits bei der Zusammenstellung der Fortbildungsaktivität dient die Fortbildungsübersicht auf der SVDE-Website als übersichtliche und verständliche Orientierungshilfe.

**Zielgruppe**

deutschsprachige gesetzlich anerkannte Ernährungsberater/innen

**Erfolgsfaktoren**

Professionell organisierte und durchgeführte Fortbildung, welche bei den Teilnehmerinnen / Teilnehmer vorwiegend eine gute Resonanz hinterlässt.

**Ressourcen**

Arbeitszeit der Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz und der Geschäftsstelle

Externe Kosten für Referent/innen, Säle etc.

**Schnittstellen zu anderen Prozessen**

* Vorstandssitzung: Budgetprozess
* Kommission Bildungsstandards: Bildungsfonds
* Zertifizierung der Fortbildung durch die Arbeitsgruppe Fortbildungszertifizierung
* Websiteaktualisierung; Rundmails an Mitglieder; Fortbildungsübersicht im SVDE ASDD Info

**1. Jahresplanung und Kommunikation der Fortbildungsübersicht**

| **Arbeitsschritt** |  | **Beteiligte** | **Dokumente / Medien** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fortbildungsjahresplan grob bestimmen**   * Arbeitsgruppe sammelt mögliche Themen für Fortbildungen; * Die entsprechende Verantwortliche wird festgelegt; * ReferentInnen werden angedacht; * Der mögliche Beizug von internen & externen Partner / Sponsoren wird angedacht; * Der Termin wird grob festgelegt; * Der Durchführungsort wird prov. vorbestimmt; * Ein möglicher Antrag an den Bildungsfonds wird angedacht.   Ziel: Grobe Jahresplanung für das nächste Kalenderjahr ist festlegt.  Zeitpunkt: Februar | | * Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz * Teilnahme eines Vorstandsmitglieds (BildungsverantwortlicheR) * Teilnahme Geschäftsstelle | * Quellen für Fortbildungsthemen (vgl. S. 1) * Vorlage Jahresplan[[1]](#footnote-1) (Spalten, die mit einem Stern [\*] markiert sind) |
| **Verabschiedung der Grobplanung durch den Vorstand**  Das Vorstandsmitglied leitet die grobe Jahresplanung an den Vorstand weiter. Dieser verabschiedet die Planung auf dem Zirkularweg, falls nötig mit Modifikationen. Die Arbeitsgruppe wird vom Vorstandsmitglied über den Entscheid informiert.  Ziel: Vom Vorstand verabschiedete grobe Jahresplanung  Zeitpunkt: Zirkularentscheid im März | | Vorstand |  |
| **Fortbildungsjahresplan konkret bestimmen und auf ausgeglichenes Budget achten**  Die Fortbildungsverantwortlichen…   * verhandeln mit den ReferentInnen; * legen abschliessend die konkreten Termine fest; * legen abschliessend den Durchführungsort fest; * budgetieren die Kosten und Einnahmen[[2]](#footnote-2) * formulieren evtl. Lernziele.   Die Zertifizierung wird von der Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz anhand der Zertifizierungskriterien selbst gemacht. Bei Unklarheiten wird die Arbeitsgruppe Weiterbildungszertifizierung angefragt. Diese entscheidet abschliessend.  Die Leiterin der Arbeitsgruppe informiert das Vorstandsmitglied über die Detailplanung und das Gesamtbudget. Dieses segnet es ab oder bringt es bei Problemen vor den Vorstand.  Die GST wird vom Vorstandsmitglied informiert.  Ziel: Detaillierte Jahresplanung inkl. Budget für das nächste Kalenderjahr ist bestimmt.  Zeitpunkt: Juni | | * Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz * Freigabe durch Vorstandsmitglieds (BildungsverantwortlicheR) * Arbeitsgruppe Weiterbildungszertifizierung * Geschäftsstelle | * Vorlage Jahresplan * Vorlage Budget * Zertifizierungskriterien |
| **Kommunikation**  Die Geschäftsstelle kommuniziert die Jahresplanung auf der Website, im SVDE ASDD Info und via Rundmail. Für Rückfragen steht die Leiterin der Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz zur Verfügung.  Ziel: frühzeitige Bekanntgabe der Fortbildungen  Zeitpunkt: September / Oktober | | * Geschäftsstelle * Leiterin Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz | * Vorlage Jahresplan * Vorlage Budget * Website: Fortbildungsübersicht * SVDE ASDD Info: Fortbildungsübersicht * Rundmail |
| **Ausstattung der Fortbildungsverantwortlichen**  Einmal jährlich gibt die Geschäftsstelle den Fortbildungsverantwortlichen folgendes Material ab:   * Namensschilderr: leere Etiketten * Evaluationsbögen „blanko“ | | Geschäftsstelle | * Evaluationsbögen |

**2. Finanz-Controlling und Qualitätssicherung**

| **Arbeitsschritt** |  | **Beteiligte** | **Dokumente / Medien** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finanz-Controlling**  Die Fortbildungsverantwortlichen…   * kontrollieren die Teilnahmezahl ihrer Fortbildung; * kontrollieren die Ausgabenseite ihrer Fortbildung; * visieren alle Rechnungen[[3]](#footnote-3); diese werden ihnen von der Geschäftsstelle zugeschickt.   Die Geschäftsstelle…   * fakturiert die Teilnahmegebühren und allfällige Sponsoringbeiträge; * schickt den Fortbildungsverantwortlichen die Rechnungen (Kursraum) zum Visum zu; * stellt nach ca. 6 Monaten (Juni/Juli) eine Übersicht über das Gesamtbudget zusammen und übergibt es der Leiterin der Arbeitsgruppe.   Die Leiterin der Arbeitsgruppe…   * kontrolliert die Übersicht des Gesamtbudgets; * entscheidet über „Quersubventionierungen“ im Rahmen des Gesamtbudgets.   Der Vorstand nimmt den Finanzabschluss im Rahmen des Jahresabschluss des SVDE zur Kenntnis. | | * Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz * Geschäftsstelle * Leiterin Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz * Vorstand | * Vorlage Budget * Finanzbuchhaltung SVDE |
| **Qualitätssicherung**  Die Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz trifft sich ausserhalb der beiden Planungssitzungen zu einer freien Zusatzsitzung im Sinne einer Klausur zwecks Austausch offener Fragen / Qualität und Standards / „Denkarbeit“…  Eine Teilnahme der Geschäftsstelle ist nicht erforderlich.  Die Kursevaluationsergebnisse werden im Jahresplan zusammengefasst. Ende Jahr erhält der Vorstand diese Übersicht von der Leiterin der Arbeitsgruppe zur Kenntnisnahme zugeschickt. | | * Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz * Vorstand * Leiterin Arbeitsgruppe Fortbildung Deutschschweiz | * Vorlage Jahresplan |

**3. Organisation und Durchführung einzelner Fortbildungen**

| **Countdown** bis Durchführung | **Arbeitsschritt** | **Beteiligte** | **Dokumente / Medien** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5-6 Monate** | **Verträge / Vereinbarungen**   * Die Verantwortliche für die entsprechende Fortbildung schliesst Verträge mit der Kurslokalität, Catering etc. gemäss Budget ab. * Wenn der Kurs nicht über das SVDE-Budget abgerechnet wird, oder wenn externe Referenten eingeladen sind, benötigt die Geschäftsstelle zwingend eine Referentenvereinabrung, damit diese die Auszahlung vornehmen kann. Die Kursverantwortliche sendet die Kontaktdaten der Referent/innen an die GST. Die Geschäftsstelle stellt die Referentenvereinbarungen im Doppel aus uns sendet diese an die Referenten zur Unterschrift. Ein unterzeichnetes Exemplar wird digital im Kursordner abgelegt. * Sponsoringideen, Partnerverbände und Aussteller müssen bilateral mit dem Vorstand bzw. der Geschäftsstelle abgesprochen. Diese stellt auch allfällige Rechnungen. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Referentenvereinbarung [[4]](#footnote-4) |
| **5-2 Monate** | **Detailausschreibung und Tagesablauf / Kommunikation**  Die Verantwortliche für die entsprechende Fortbildung schreibt die Detailausschreibung inkl. Anmeldeschluss nach Vorlage und legt sie in der Dropbox ab. Evtl. wird schon der Tagesablauf[[5]](#footnote-5) auf der zweiten Seite ausgefüllt. Bitte eine kurze Mail an die Geschäftsstelle. Der Anmeldeschluss wird mind. 30 Tage vor der Durchführung festgelegt. Die Ausschreibung muss dem Rhythmus der Produktion des SVDE ASDD Infos angepasst werden und immer Mitte Monat eingereicht werden [[6]](#footnote-6).  Die Geschäftsstelle organisiert die Publikation der Detailausschreibung (und evtl. des Tagesablaufs) im SVDE ASDD Info, auf der Website und via Rundmail. Die jeweilige Verantwortliche für die Fortbildung erhält ein Gut zum Druck und hat 3 Arbeitstage Zeit, Rückmeldung zu geben. Wenn nicht geantwortet wird, gilt dies als „ok“.  Beim Rundmail-Versand einer neuen Detailausschreibung werden sämtliche noch aktuellen Fortbildungen ebenfalls noch einmal publiziert.  Zusatzrundmails erfolgen auf Wunsch der Fortbildungsverantwortlichen. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Vorlage Detailausschreibung * Website * SVDE ASDD Info * Rundmail |
| **4-1 Monate** | **Registrierung der Anmeldungen und Entscheid über die Durchführung**  Die Geschäftsstelle sammelt die eingehenden Anmeldungen. Der Eingang wird in automatisierter Form per eMail an die Teilnehmerin / den Teilnehmer bestätigt. Die Anmeldungen werden von der Geschäftsstelle in PowerAdress erfasst und die Verantwortliche wird ca. 2 Woche vor Ablauf des Anmeldedatums - auf Wunsch auch schon vorher - über den Anmeldestand informiert. Diese entscheidet innerhalb max. einer Arbeitswoche, ob die Fortbildung durchgeführt wird oder nicht. Der Entscheid wird der Geschäftsstelle unmittelbar mitgeteilt.[[7]](#footnote-7) | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Anmeldeformular Website * Automatische Eingangsbestätigung |
| **5 Wochen vor Durchführung der Fortbildung** | **Kommunikation „Szenario Absage“**  Die Geschäftsstelle kommuniziert den Entscheid zur Absage der Fortbildung umgehend an die Teilnehmenden. Die Absage an Referent/innen wird von der Verantwortlichen der Fortbildung - spätestens bis 30 Tage vor Durchführung der Fortbildung - gemacht. Die Verantwortliche sagt auch die gemieteten Räume etc. etc. ab. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Absagebriefe (eMails) mit cc an Geschäftsstelle |
|  | **Kommunikation „Szenario Durchführung“**  Bei einer Durchführung werden die ReferentInnen von der Verantwortlichen der Fortbildung informiert und den Teilnehmenden eine Bestätigung von der Geschäftsstelle zugeschickt. Gibt es evtl. weiterführende Informationen wie einen Tagesablauf, Informationen zur Anreise, Kursunterlagen etc. werden diese ebenfalls von der Geschäftsstelle zugeschickt. Für den Inhalt dieses Versands ist die Verantwortliche für die Fortbildung verantwortlich. Sie stellt alle zu versendenden Unterlagen der Geschäftsstelle rechtzeitig versandfertig zu. Liegt nichts vor, gibt es den normalen Bestätigungsversand (Kursverantwortliche ins cc nehmen).  🡪 bei grossen Datenmengen ist auch ein temporärer Upload auf die Website denkbar | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Weitere Unterlagen und Informationen |
| **5 Wochen vor Durchführung bis ca. 2 Wochen nach der Durchführung der Fortbildung** | **Rechnungsversand**  Die Geschäftsstelle verschickt den Teilnehmenden die Rechnungen gemäss den Angaben aus der Detailbeschreibung. Sie ist zudem für den Mahnprozess verantwortlich.  Sie erhält nach der Veranstaltung noch einmal die def. Teilnehmerliste, damit sie die Rechnung für „Spontangäste“ machen kann.  Fragen der Teilnehmenden zur Rechnung bitte direkt an die Geschäftsstelle. | * Geschäftsstelle | * Rechnung / Mahnung |
| **5 Arbeitstage** | **Vorbereitung der Durchführung**  Die Verantwortliche brieft die ReferentInnen und bereitet alle Unterlagen und Details vor.  C. Hofmann bereitet die Mäppchen vor.  Die Geschäftsstelle schickt per eMail mind. 5 Arbeitstage vor der Fortbildung die aktualisierte Teilnehmer-Liste an die Kursverantwortliche, damit diese vor Ort signiert werden kann. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle * C. Hofmann | * Mäppchen * Teilnehmerliste |
|  | **Durchführung der Veranstaltung**  Die Verantwortliche ist Gastgeberin der Fortbildung. Ein weiteres Mitglied der Arbeitsgruppe darf ebenfalls kostenlos teilnehmen im Sinne der Qualitätssicherung. Sie meldet sich normal via Website an und fügt im Bemerkungsfeld ein, dass sie kostenlos hospitiert. Es wird ihr eine Teilnahmebestätigung ausgestellt. Ausnahme: bei modularen Fortbildungen werden max. CHF 200.- reduziert und nicht die gesamte Teilnahmegebühr. | * Verantwortliche der Fortbildung * evtl. ein weiteres Mitglied der Arbeitsgruppe |  |
| **2-3 Wochen danach** | **Nacharbeitung**  Nachversand: Kurszertifikat (mit dig. Unterschrift) plus Teilnehmerliste werden von der Geschäftsstelle per Post oder als PDF allen Teilnehmenden zugeschickt; evtl. auch fehlende Unterlagen.  Die Verantwortliche der Fortbildung wertet den Kurs anhand der Kursbeurteilung aus und lässt die Rückmeldungen in die Arbeitsgruppe Fortbildung einfliessen.  Der Vorstand erhält Ende Jahr zu jeder Fortbildung eine kurze Rückmeldung (im Jahresplan eintragen).  🡪 Bei sehr gutem Feedback sollte die Gelegenheit wahrgenommen werden und der Kurs ein zweites Mal durchgeführt werden.  Evtl. muss die Website noch von der Geschäftsstelle bereinigt werden. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Kursbeszertifikat * Teilnehmerliste * Vorlage Jahresplan * evtl. Website |
| **Ca. 1 Monat danach** | **Zahlungsverkehr**  Alle Rechnungen müssen aus Steuergründen an die offizielle SVDE-Adresse geschickt werden:  SVDE Altenbergstrasse 29 Postfach 686 3000 Bern 8  Die Geschäftsstelle sammelt die Rechnungen und schickt sie möglichst gebündelt der Verantwortlichen der Fortbildung zum Visum zu (digital oder postalisch). Diese schickt nach dem Visum die Rechnungen umgehend zurück. Die Geschäftsstelle kümmert sich um das Zweitvisum und löst danach die Auszahlungen aus. | * Verantwortliche der Fortbildung * Geschäftsstelle | * Rechnungen |

kst, 7.7.2015

**Vorlagen in Dropbox**

* Vorlage\_Jahresplan
* Vorlage\_Budget inkl. Honorarsystem
* Vorlage\_Referentenvereinbarung
* Vorlage\_Detailausschreibung und Tagesablauf
* Vorlage\_Evaluationsbogen
* Vorlage\_Finanzübersicht

1. Die Formulare und Vorlagen befinden sich alle auf der Dropbox [↑](#footnote-ref-1)
2. Es sind neben den externen Kosten (Referentenhonorare, Saalkosten, Infrastruktur etc.) auch die Entschädigungen und Spesen der Arbeitsgruppe gemäss Entschädigungs- und Spesenreglement für freiwillige Mitarbeitende des SVDE einzuberechnen. Die Administrativkosten der Geschäftsstelle müssen nicht einberechnet werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Rechnungsadresse und Konto für Sponsoringbeiträge oder Teilnahmegebühren ist zwingend diejenige des SVDE. [↑](#footnote-ref-3)
4. Die Formulare und Vorlagen befinden sich alle auf der Dropbox [↑](#footnote-ref-4)
5. Die definitive Detailausschreibung muss bis spätestens 2 Monate vor der Fortbildung an die Geschäftsstelle gesendet werden. [↑](#footnote-ref-5)
6. Redaktionsschluss SVDE ASDD Info: jeweils Mitte Januar, März, Mai, Juli, September, November [↑](#footnote-ref-6)
7. ACHTUNG: Die Absage an Referent/innen muss spätestens 30 Tage vor Durchführung der Fortbildung erfolgen, damit das Honorar nicht geschuldet wird. [↑](#footnote-ref-7)