

Organisation und Durchführungen von Fortbildungen durch SVDE-Mitglieder

Ablauf

1. **Unterstützungsanfrage** der Organisatoren der Fortbildung (z.B. SVDE-Fachgruppe) an die Geschäftsstelle service@svde-asdd.ch. Folgende Angaben und Dokumente müssen mitgeschickt werden:

Budget muss ausgefüllt werden. Der entsprechende Kostenpunkt der Geschäftsstelle ist bereits aufgeführt.

Vorlage zur Ausschreibung ausfüllen.

Für Referent/innen, welche ein Honorar erhalten, bitte Referentenvereinbarung ausfüllen und unterschreiben lassen.

2. Die Geschäftsstelle **prüft** die geschickten **Unterlagen**. Bei einem positiven Bescheid werden folgende Arbeiten durch die Geschäftsstelle übernommen.

2.1 Ausschreibung der Fortbildung

Die Fortbildung wird mit SVDE-Punkte zertifiziert und auf der [allgemeinen Kursübersicht](#) sowie auf der Übersicht der [SVDE-Fortbildungen](#) ausgeschrieben. Zudem wird in regelmässigen Abständen über den SVDE-Newsletter informiert.

2.2 Anmeldungen verwalten

Anmeldungen werden direkt über das Anmeldeformular der Geschäftsstelle gemeldet und bestätigt. [Bedingungen zur Anmeldung](#) müssen berücksichtigt werden.

2.3 Teilnahmegebühren verrechnen

Nach Anmeldeschluss (Datum muss vor der Annullierungsfrist der Räumlichkeiten liegen), wird den angemeldeten Personen per Mail die definitive Durchführung der Fortbildung bestätigt und die Rechnung mitgeschickt.

2.4 Versenden von elektronischen Unterlagen

Falls ein vorheriger Versand von Kursunterlagen gewünscht ist, muss dies frühzeitig der Geschäftsstelle gemeldet werden. Diese übernimmt den Versand.

2.5 Evaluation

Es wird empfohlen, die Kursevaluation selbst durchzuführen. Bei Anfrage ist dies auch über die Geschäftsstelle möglich.

2.6 Ausstellung **Teilnahmebestätigung**

Nach der Fortbildung muss der Geschäftsstelle gemeldet werden, wer an der Fortbildung effektiv teilgenommen hat. Anhand dieser Angaben werden die Teilnahmebestätigungen per Mail versendet.

2.7 **Referentenhonorare**

Falls nötig, werden diese anhand der Referentenvereinbarung nach der Durchführung durch die Geschäftsstelle ausbezahlt.

2.8 **Rechnungen**

Alle anfallenden Rechnungen (z.B. Raumkosten, Catering usw.), müssen an die Geschäftsstelle adressiert werden, welche diese bezahlen wird.