Wegleitung FORMI-Kurse

Sehr geehrte Kursorganisatorin
Sehr geehrter Kursorganisator

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Bereitschaft, für die FORMI einen Kurs zu organisieren. Damit sind Sie das Bindeglied zwischen Kursleitung (Referentin/Referent) und FORMI-Kurssekretariat. Gerne geben wir Ihnen einige Erklärungen zum Verlauf und zu unserer Zusammenarbeit.

Kursausschreibung

FORMI-Kurse werden alle auf www.webpalette.ch ausgeschrieben. Dort besteht auch gleich die Möglichkeit für Anmeldungen.

Kursräume

Reservieren Sie möglichst frühzeitig geeignete Räumlichkeiten mit der erforderlichen Infrastruktur. Falls Sie Räumlichkeiten der Mittelschule benötigen, nehmen Sie bitte rechtzeitig Kontakt mit dem zuständigen Verwalter und Sekretariat auf.

Anmeldefrist

Die Anmeldefrist dient in erster Linie dazu, zu entscheiden, ob ein Kurs durchgeführt werden kann oder abgesagt werden muss. Für eine Kurszusage sind 10 Anmeldungen notwendig. Ist diese Zahl nicht erreicht, werden Sie ein paar Tage vor Ablauf der Anmeldefrist durch das FORMI-Kurssekretariat kontaktiert, um das weitere Vorgehen zu besprechen (zusätzliche Werbung etc.).

Wird die Mindestzahl vor Ablauf der Anmeldefrist erreicht, wird der Kurs gleich zugesagt, Anmeldungen nehmen wir dann weiterhin gerne an, bis zur maximalen Platzzahl. Informieren Sie bitte die Kursleitung darüber. Die Anmeldefrist hat in diesem Fall keine Bedeutung mehr.

Mindest-Teilnehmerzahl

Um einen Kurs durchführen zu können, müssen mindestens 10 Anmeldungen eingegangen sein. Sobald diese Mindestzahl erreicht ist, wird der Kurs zugesagt, auch wenn die Anmeldefrist noch läuft. Anmeldungen nehmen wir bis zur maximalen Zahl der Kursplätze an oder bis zum Kurstag.

Kursabsage

Wenn die geforderte Mindestzahl von Anmeldungen (in der Regel 10 Personen) bis zur Anmeldefrist nicht erreicht ist, müssen wir den Kurs absagen, weshalb für die Kursleitung kein Honorar ausbezahlt werden kann. In diesem Fall erhalten die Teilnehmenden eine Mitteilung von uns via Mail. Informieren Sie bitte die Kursleitung.

Kurseinladung

Standardmässig erhalten die Kursteilnehmenden die Einladung zum Kurs elektronisch (E-Mail) mit dem Kursprogramm, der Teilnehmerliste, einem Situationsplan und dem Spesenabrechnungsformular, ca. 2-3 Wochen vor Kursbeginn. Bitte lassen Sie dem FORMI-Kurssekretariat ein Kursprogramm zukommen und geben Sie die Zimmernummer bekannt.

Administrative Unterlagen

Für den Kurs selber stellen wir Ihnen per Briefpost folgende Unterlagen zu: Präsenzliste, Teilnahmebestätigungen, Kursbeurteilung, Abrechnungsformulare, Retourcouvert.

Sollten sich zwischen dem Versand dieser Unterlagen und dem Kursdatum Änderungen in Sachen Teilnehmerzahl geben, werden wir Sie informieren.

Sollte es aus speziellen Gründen (zum Beispiel Studienreisen) sinnvoll sein, vorgängig die Mobilnummern zu erfassen, so ist das Aufgabe der Kursorganisation.

Online-Feedback

Die Befragung der Kursteilnehmenden wird online durchgeführt. Sie erhalten ca. zwei Wochen vor Kursbeginn vom Kurssekretariat ein Mail mit dem Link zur Online-Umfrage. Bitte teilen Sie diesen Link den Teilnehmenden am Ende des Kurses mit. Optimal wäre, wenn Sie 10 Minuten vor Kursende den Link bekanntgeben und die Teilnehmenden kurz Zeit erhalten, die Umfrage auf Ihrem Smartphone auszufüllen. Zehn Tage nach Kursende wird die Online-Umfrage geschlossen. Der Kursorganisator, die Kursleitung sowie der FORMI-Beauftragte erhalten die Auswertung per Mail zugestellt.

Kurskosten

Die FORMI bezahlt in der Regel die allgemeinen Kurskosten wie Honorare und Spesen der Referierenden und Organisatoren. Bei mehrtägigen Kursen übernehmen wir für Teilnehmende kantonaler Mittel- und Berufsfachschulen auch Kost und Logis (Basis Einzelzimmer), ausgeschlossen sind alkoholische Getränke. Dankesgeschenke für die Kursleitungen werden von der FORMI nicht übernommen, ausser die Referierenden verzichten auf ein Honorar. Die visierte Rechnung stellen Sie zur Begleichung dem FORMI-Kurssekretariat zu.

Reisespesen und Verpflegungskosten (bei eintägigen Kursen max. Fr. 25.— pro Mittagessen) vergütet der Verwalter der betreffenden Schule des Teilnehmenden. Als Beleg dient das von der Kursleitung oder Kursorganisation unterzeichnete Formular «FORMI-Kursbesuchsbestätigung». Die FORMI übernimmt Zwischenverpflegungen (Kaffee, Mineral, Gipfeli, Früchte) während des Kurstages.

Lehrpersonen von privaten Mittelschulen und ausserkantonalen Schulen bezahlen für den Kursbesuch eine Gebühr. Der erste Kurstag (1/2 oder 1 Tag) kostet Fr. 200.—, jeder weitere Tag Fr. 100. —. Die Kurskosten werden nachträglich in Rechnung gestellt. Kost und Logis sind von diesen Kursteilnehmenden in der Regel vor Ort selber zu bezahlen.

Abrechnung Kursleitung/Kursorganisation

Honorar (Kursleitung mit Wohnsitz Schweiz)
Sie erhalten mit den administrativen Unterlagen die Honorarabrechnungsformulare für die Kursleitung und für Sie, vorbereitet aufgrund des eingereichten Budgets. Beachten Sie bitte, dass wir in jedem Fall die AHV-Nummer benötigen. Bei selbständig erwerbenden Kursleitern wird eine Kopie vom Nachweis, dass dieser selber AHV-Beiträge abrechnet, verlangt.

Honorar (Kursleitung mit Wohnsitz ausserhalb der Schweiz)
Nehmen Sie dazu mit uns Kontakt auf, damit wir dies im Einzelnen besprechen können (Quellensteuer, AHV etc.)

Hotel
Die Hotelrechnung der Kursleitung können Sie uns direkt zukommen lassen. Der Kursleiter oder die Kursleiterin sollte allfällige Telefonate oder andere persönliche Auslagen vor Ort bezahlen. Auslagen, die den Kurs betreffen, können auf dem Honorar-Abrechnungsformular unter der Rubrik «Spesen» aufgeführt werden.

Das FORMI-Kursprogramm erscheint in Form eines Flyers zweimal pro Jahr. Einmal anfangs August, das zweite Mal zum Jahreswechsel. Diese Kursprogramme werden den Lehrpersonen kantonaler Mittel- und Berufsfachschulen an die Privatadresse zugestellt. Eine Anzahl erhalten auch die einzelnen Schulen zur Auflage und für den Aushang.

Alle bewilligten Haupt- und Spontankurse sind jeweils nach Fachgebieten veröffentlicht auf der Internetseite www.webpalette.ch.

Auf der kantonalen Homepage www.sg.ch finden Sie Allgemeines zur FORMI und nützliche Hinweise und Formulare für Kursanträge mit Beispielen.

Zögern Sie nicht, uns bei Unklarheiten oder Fragen zu kontaktieren. Wir freuen uns über die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen einen reibungslosen Kursverlauf.

Freundliche Grüsse

Andrea Luzius Rassel, FORMI-Beauftragter
andrea.rassel@sg.ch

Flavia Slaviero, FORMI-Kurssekretariat
formi@sg.ch

Üebersicht über die Aufgaben und den Ablauf

Ausschreibung des Kurses	Sie erhalten mit der Mitteilung, dass der Kurs ausgeschrieben ist, diese Wegleitung. Provisorische Reservation Kursräumlichkeiten und evtl. Unterkunft/ Verpflegung bei mehrtägigen Kursen, nach Rückspräche mit der Kursleitung betreffend Infrastruktur etc.
Anmeldefrist	Entscheid über Kursdurchführung oder –absage (siehe auch oben unter «Anmeldefrist»), entsprechende Mitteilung an Kursleitung Senden Sie dem FORMI-Kurssekretariat das Kursprogramm und die Zimmernummer**.**
Kurz vor dem Kurs	Erkundigen Sie sich bitte über den aktuellen Stand der Teilnehmenden (An-/Abmeldungen). Kontakt mit dem Hauswart, Regelung/Bestellung einer evtl. Pausen-/Mittagsverpflegung Sie erhalten vom Kurssekretariat den Link für die Online-Umfrage.
Unterrichtssprache	Die Unterrichtssprache ist grundsätzlich Hochdeutsch.
Während des Kurses	Präsenzliste durch anwesende Teilnehmende unterschreiben lassen. Link für Online-Umfrage den Teilnehmenden mitteilen.
Nach dem Kurs	Präsenzliste, Kursbericht und Abrechnungsformulare (inkl. Belege) dem FORMI-Kurssekretariat zustellen.