

## Ablauf und Organisation Kursprogramm 2022



### Kontakt Aargau

Tel. +41 56 202 71 60

E-Mail: [kurse.iwb.ph@fhnw.ch](mailto:kurse.iwb.ph@fhnw.ch)

Pädagogische Hochschule FHNW  
Institut Weiterbildung und Beratung  
Campus Brugg-Windisch  
Bahnhofstrasse 6  
5210 Windisch

### Kontakt Solothurn

Tel. +41 32 628 66 22

E-Mail: [kurse.iwb.ph@fhnw.ch](mailto:kurse.iwb.ph@fhnw.ch)

Pädagogische Hochschule FHNW  
Institut Weiterbildung und Beratung  
Obere Sternengasse 7  
Postfach 1360  
4502 Solothurn

### Ressortleitung Kurse und Tagungen

Susann Müller

Tel. +41 56 202 81 06

E-Mail: [susann.mueller@fhnw.ch](mailto:susann.mueller@fhnw.ch)

Claudia Dünki

Tel. +41 32 628 67 09

E-Mail: [claudia.duenki@fhnw.ch](mailto:claudia.duenki@fhnw.ch)

## Ablauf und Organisation der Kursplanung und Kursdurchführung

### Zeitschiene Kursgenerierung

Frühjahr	März/April	Juni	August	September
Kurs entwickeln	Online Eingabe durch die Kursleitung	Kontrolle der Ausschreibungstexte auf elektronischem Weg	Entscheid über die definitive Aufnahme des Angebotes	Aufschaltung Kursangebot für das Folgejahr

### Verantwortlichkeiten

Die Kursleiterinnen und Kursleiter sind verantwortlich für:

- Planung
- Ausfüllen des Raumreservationsformulars zuhanden der Kursadministration
- Durchführung
- Evaluation
- Abrechnung des Kurses

Für die Kursorganisation ist die Administration des IWB zuständig.

### Aufnahme von Kursen

Das IWB begutachtet das Kurskonzept (Kriterien für die Aufnahme) und entscheidet über die Aufnahme der Kurse (bis August).

### Vier Wochen vor Anmeldeschluss

Die Kursadministration schickt der Kursleitung einen Monat vor Anmeldeschluss eine E-Mail zum aktuellen Anmeldestand.

### Nach dem Anmeldeschluss

- Mindestanzahl Teilnehmende *erreicht*:  
Die Kursleitung erhält per Mail eine Mitteilung über die Durchführung und, falls der Kurs an der PH FHNW stattfindet, das Raumreservationsformular. Sie geben dem Institut allfällige Hinweise zum Kursort (Lageplan, falls Sie den Kursraum selber organisiert haben) und Informationen an die Teilnehmenden, die den Kursunterlagen beigefügt werden müssen.
- Mindestanzahl Teilnehmende *knapp nicht* erreicht:  
Der Anmeldeschluss wird durch die Kursadministration verlängert, Kursleitung und Teilnehmende werden darüber informiert.
- Mindestanzahl Teilnehmende (nach Anmeldeschluss oder Verlängerung) *klar nicht* erreicht:  
Der Kurs wird durch die Kursadministration abgesagt. Kursleitung und alle angemeldeten Personen erhalten eine schriftliche Mitteilung.

**Aufgrund der Anmeldungen entscheidet das Institut über die Durchführung der Kurse.**

### **Sechs Wochen vor Kursbeginn**

Die Teilnehmenden erhalten die detaillierten Kursunterlagen und allfällige Rechnungen für zusätzliche Kurskosten per E-Mail. Die Kursleitung erhält eine Kopie zur Kenntnis.

### **Zwei Wochen vor Kursbeginn**

Die Kursleitung erhält die Administrationsunterlagen:

- Teilnehmendenliste
- Teilnahmebestätigungen
- Evasys-Bögen mit Anleitung (falls der letzte Kurstermin in Präsenz vor Ort stattfindet)
- Vorlage Kursbericht
- Arbeitsprotokoll
- Raumreservation und -information

### **Während des Kurses**

Die Kursleitung führt eine Präsenzliste und gibt den Kursteilnehmenden am Ende des Kurses die standardisierte Kursevaluation zum Ausfüllen und die Teilnahmebestätigung ab. Findet der letzte Kursteil online statt, erfolgt die Evaluation über die Kursadministration.

### **Nach dem Kurs**

Die Kursleitung verfasst einen Kursbericht (bei neuen Kursen) und stellt dem Institut alle Unterlagen zu:

- unterschriebene Teilnehmendenliste
- ausgefüllte Evasys-Bögen (falls der letzte Kursteil in Präsenz vor Ort stattfindet)
- visiertes Arbeitsprotokoll (unbedingt mit Originalbelegen oder Quittungen für allfällige Spesen)
- ev. Kursbericht (bei neuen Kursen)