

Ablauf und Organisation Kursprogramm 2026



Kontakt Aargau

Tel. +41 56 202 71 60
E-Mail: kurse.iwb.ph@fhnw.ch

Pädagogische Hochschule FHNW
Institut Weiterbildung und Beratung
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

Kontakt Solothurn

Tel. +41 32 628 66 22
E-Mail: kurse.iwb.ph@fhnw.ch

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

Co-Ressortleitung Kurse und Tagungen

Dr. Jan-Oliver Eberhardt
Tel. +41 56 202 76 92
E-Mail: janoliver.eberhardt@fhnw.ch

Ressortleitung Führung & Qualitätsmanagement (Kurse für Schulleitende)

Verena von Atzigen
Tel. +41 56 202 84 28
E-Mail: verena.vonatzigen@fhnw.ch

Co-Ressortleitung Kurse und Tagungen

Mirja Furrer
Tel. +41 32 628 67 91
E-Mail: mirja.furrer@fhnw.ch

Ressortleitung Beratungsausbildung

Dr. Jean-Paul Munsch
Tel. +41 56 202 80 12
E-Mail: jeanpaul.munsch@fhnw.ch

Ablauf und Organisation der Kursplanung und Kursdurchführung

Zeitschiene Kursgenerierung im Vorjahr

Januar/Februar	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 standariserte 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)
- evtl. Kursbericht (bei neuen Kursen)