



FORMI (Fortbildung Mittelschullehrpersonen)

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/Sekundarstufe II/FORMI ausgeschrieben. Dort besteht auch gleich die Möglichkeit für Anmeldungen. Kurse, die in naher Zukunft stattfinden, werden auch auf www.formi.ch angekündigt.

Kursräume

Reservieren Sie möglichst frühzeitig geeignete Räumlichkeiten mit der erforderlichen Infrastruktur. Nehmen Sie diesbezüglich vorgängig mit der Kursleitung Kontakt 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 den Kursleiter 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 den Kursleiter.

Kurseinladung

Standardmässig erhalten die Kursteilnehmenden die Einladung zum Kurs elektronisch (E-Mail) mit einer Teilnehmerliste und einem Situationsplan, ca. 2 Wochen vor Kursbeginn. Bitte lassen Sie dem FORMI-Kurssekretariat ein Kursprogramm und evtl. ein zusätzliches Einladungsschreiben zukommen.

Administrative Unterlagen

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

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

Kurskosten

Die FORMI bezahlt in der Regel die allgemeinen Kurskosten wie Honorare und Spesen der Referenten und Organisatoren. Bei mehrtägigen Kursen übernehmen wir für Teilnehmende kantonaler Mittel- und Berufsfachschulen auch Kost und Logis (Basis Einzelzimmer), ausgeschlossen sind alkoholische Getränke. 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/sekundarstufe/II/formi.

Auf der Homepage www.formi.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

Andreas Wittwen, FORMI-Beauftragter
awittwen@sunrise.ch

Monika Bicker, FORMI-Kurssekretariat
monika.bicker@sg.ch



Übersicht über die Aufgaben und den Ablauf

Ausschreibung des Kurses	<p>Sie erhalten mit der Mitteilung, dass der Kurs ausgeschrieben ist, diese Wegleitung.</p> <p>Provisorische Reservation Kursräumlichkeiten und evtl. Unterkunft/ Verpflegung bei mehrtägigen Kursen, nach Rücksprache mit der Kursleitung betreffend Infrastruktur etc.</p>
Anmeldefrist	<p>Entscheid über Kursdurchführung oder –absage (siehe auch oben unter «Anmeldefrist»), entsprechende Mitteilung an Kursleitung</p> <p>Senden Sie dem FORMI-Kurssekretariat das Kursprogramm und evtl. ein zusätzliches Einladungsschreiben.</p>
Kurz vor dem Kurs	<p>Erkundigen Sie sich bitte über den aktuellen Stand der Teilnehmenden (An-/Abmeldungen).</p> <p>Kontakt mit dem Hauswart, Regelung/Bestellung einer evtl. Pausen-/Mittagsverpflegung</p>
Unterrichtssprache	<p>Die Unterrichtssprache ist grundsätzlich Hochdeutsch.</p>
Während des Kurses	<p>Präsenzliste durch anwesende Teilnehmerinnen und Teilnehmer unterschreiben lassen.</p> <p>Kursevaluationsformular durch die Teilnehmenden ausfüllen lassen.</p>
Nach dem Kurs	<p>Teilnehmerliste, Kursevaluationen, Kursbericht und Abrechnungsformulare dem FORMI-Kurssekretariat zustellen.</p>