

Bestyrelsesseminar faglige foreninger 21. marts 2013

Udvikling og planlægning af efteruddannelseskurser

Typer af efteruddannelseskurser - historie

- Regionale kurser
- Nationale kurser (en eller flere dage)
- Rejsekurser
- Kurser i samarbejde med andre fag
- Udviklingskurser (økonomisk støtte fra MBU)
- Samarbejde med eksterne partnere

Hvem planlægger kurserne?

- **Regionssekretærer** – tager op, hvad de synes er interessant for deres region
- **Nationale kurser** – bestyrelsen på baggrund af, hvad der kunne have national interesse
- **Rejsekurser** – bestyrelsen på baggrund af kompetencer og ønsker fra medlemmerne
- **Udviklingskurser og samarbejde med andre fag** – bestyrelsen på baggrund af eksterne forhold

Hvad er et vigtigt at overveje i forbindelse med et kursus?

- Vigtigt man ikke kun tænker i foredrag, som indhold på kurset
- Relevant indhold – fagligt, kompetencer osv.
- Oplægsholdere som har noget at byde på
- Eventuelt interessant placering af kurset ("på stedet") - eksempel: kursus om 1864 ved Dybbøl Mølle
- Let at komme til og fra (kan være sværere ved "på stedet" kurser)
- Tema / emne som medlemmer efterspørger – eksempel: metode og teori i historie
- Deltagerne skal "have noget" med hjem – få gerne oplægsholderes præsentationer elektronisk til deltagerne osv.
- Overvej kursustrængsel og eventuelle travle perioder i gymnasiernes årshjul (for eksempel ofte november)
- Nyt fra bestyrelsen eller fagkonsulenten

Kurser med andre fag og udviklingskurser

- Vigtige efteruddannelsesaktiviteter
- Styrke fagsamarbejde
- Toning af studieretninger
- Dække tværfaglige udfordringer (for eksempel i forbindelse med AT eller SRP)
- Resultatet er ofte et konkret produkt, som enten formidles på senere kurser eller på EMU
- Ofte kan samarbejde mellem fag og udviklingskurser kobles sammen
- Kurser kan også laves i samarbejde med eksterne partnere (for eksempel organisationer, virksomheder eller universiteter)

Pris for kurserne

- Kurset skal økonomisk løbe rundt
 - Vigtigt med fornuftigt budget (deltagerantallet er her den store ubekendte)
 - Bestyrelsen i den faglige forening bør altid godkende, hvis et kursus får lov til at blive afholdt, selv om det giver underskud
-
- Typiske priser i historielærerforeningen for et-dagskurser er omkring 600-800kr
 - Flerdagskurser er noget dyrere (overnatning)
 - Foreningen kan give økonomisk tilskud – for eksempel ved generalforsamlingskurser

Annoncering af kursus

- Kendskabet til kurset skal spredes så meget som muligt og gerne så tidligt som muligt
- Første annoncering i fagblade og på fagets side på EMU kan være en kort notits – så medlemmerne ved kurset er på vej

Centrale platforme for annoncering af kursus

1. Foreningens eget blad
2. EMU – fagets side
3. EMU - efteruddannelseskatalog
4. Gymnasieskolen
5. GL's efteruddannelseskatalog
6. Direkte kontakt til skoler / medlemmer
7. facebook

Hvad skal en annonce indeholde?

- Man kan med fordel bruge GL's skabelon i forbindelse med GL's efteruddannelseskatalog til opbygning af annonce
- Vigtigt med en god appetitvækker – tema / emne, gode oplægsholdere eller noget helt tredje
- Godt også at bede deltagerne om at oplyse EAN nummer ved tilmelding og gøre tilmelding bindende
- **Kurstitel** (skal gerne være kort og præcis max. 65 i alt inkl. mellemrum)
- **Kursusudbyder**
 - (her nævnes den faglige forening der udbyder kurset – navnet skrives helt ud)
 - **Kurset laves i samarbejde med:** (slettes hvis ikke aktuelt)
- Teksten nedenfor må max. fylde 1000 anslag i alt inkl. mellemrum for den samlede beskrivelse og kan fx fordeles således:
 - **Formål** (max 150 anslag)
 - **Indhold** (max 300 anslag)
 - **Arbejdsform** (max 75 anslag)
 - **Målgruppe** (75 anslag)
 - **Undervisere** (max. 80 anslag)
 - **Tid og sted** (max 100 anslag)
 - (altså ugedag, dato, klokkeslæt, sted, by)
 - **Pris**
 - (Ex. 1.600 kr.)
 - **Tilmelding**
 - Senest (dato) + navn via (e-mailadresse)

Typiske udgifter i forhold til afholdelse af kursus

- Oplægsholdere (AC-sats, pt. 3601,13kr inklusiv diskussion og feriepenge)
- Kørselsudgifter for oplægsholdere
- Forplejning af deltagere
- Eventuel leje af lokale - mange gymnasier (men ikke alle) udlåner gratis
- Dækning af "udgifter" til kursusarrangør (pt. 800kr per dag) og kursusansvarlig i bestyrelsen (pt. 500kr)
- Ved flerdagskurser er det en god ide at have pris både med/uden overnatning

Administrativ opdeling for kurser i historielærerforeningen

Kursusarrangør

- Alt praktisk omkring kurserne, emne, oplægsholdere, kursussted, deltagerliste og osv.

Kursusansvarlig i bestyrelsen

- Annoncering, betaling af regninger, opkrævning af deltagergebyr (www.virk.dk), udlæg for transportudgifter, udfærdige honorarblanketter til GL

GL

Sørger for udbetaling af lønhonorar - Merethe Baastrup
mb@GL.ORG

Bemærk: Både GL og LMFK tilbyder at varetage alle administrative opgaver – dette betyder dog typisk forøgede administrative udgifter, som man skal indregne i kursusprisen

Eksempel på lønhonorarblanket

Navn	Keld Nielsen			Cpr.nr.	XXXXXX-XXXX
Adresse	Ulstrupvej 16, 8850 Bjerringbro				
AC-takst (nr)		Antal timer og kr.		Feriepenge (kr)	400,13
Foredrag (kr)	2462	Diskussion (kr)	739	Trækprocent	
Bank: Reg.nr.	XXXX	Kontonr.	XXXXXX	Gironr.	
Beløb ialt (kr)	3601,13				

Kursus "hjul"

1. Vælge overordnet tema / emne- evt. kort annonce om kurset i eget blad og på fagets side på EMU (gerne 1 år før afholdelse)
2. Detailplanlægning af kursus – opstille budget, oplægsholdere, finde kursussted, forplejning, lave kursusprogram
3. Annoncering af kurset – gennem så mange kanaler som muligt (kurset bør helst annonceres mindst 1/2 år før afholdelse)
4. Indsamle tilmeldinger (deadline typisk 1 måned før kursustidspunkt)
5. Status i forhold til budget og reelt indkommet deltagerantal – kan kurset afholdes eller skal det aflyses
6. Afholde kurset (herunder også eventuel evaluering af kurset)
7. Samle relevante bilag / regninger fra oplægsholdere, kursussted osv.
8. Betale regninger, lønhonorarer, udlæg for rejseudgifter og opkræve deltagergebyr
9. Afslutte regnskab for kurset (husk, hvis det er et udviklingskursus skal regnskabet sendes til revision i GL)