

Weisungen für Planung, Anmeldung und Abrechnung von beitragsberechtigten Anlässen sowie die Weiterbildung der Kursleiter

Zugunsten der Lesbarkeit werden im nachstehenden Text die Funktionsbezeichnungen nur in der männlichen Form beschrieben. Die Funktionen können selbstverständlich auch von Frauen ausgeführt werden.

1. Gründe für den Erlass dieser Weisung

- 1.1 Aufgrund der neuen gesetzlichen Grundlagen der Erziehungsdirektion des Kantons Bern müssen die nachstehenden Weisungen eingehalten werden, damit dem Kantonalverband die beachtlichen Beiträge für die Aus- und Weiterbildung der Lehrkräfte und der Vereinsleiter der Samaritervereine im Kanton Bern entrichtet werden können.
- 1.2 Damit die Re-Zertifizierung der Kursleiter (KL) durch ResQ alle 4 Jahre gewährleistet werden kann, muss die Teilnahme der Kursleiter an den obligatorischen Anlässen für die Weiterbildung (ehemals OSLUe und KaSLUe) mit besonderem Formular an den SSB gemeldet werden. ResQ schreibt den Besuch von 3 Tagen Weiterbildung innerhalb von 2 Jahren **und** die Repetition des BLS-AED-Lehrerkurses alle zwei Jahre vor.

2. Gesetzliche Grundlagen der Erziehungsdirektion des Kantons Bern

Die vom Kanton Bern geförderte Erwachsenenbildung basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Gesetz vom 14.6.2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerG, BSG 435.11)
- Verordnung vom 9.11.2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV, BSG 435.111)
- Direktionsverordnung vom 6.4.2006 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV 435.111.1)

2.1 Beitragsberechtignte Anlässe

Für die nachstehenden vom Kantonalverband und den Regionalverbänden organisierten Anlässe kann die Erziehungsdirektion des Kantons Bern Beiträge bezahlen:

- Weiterbildung der Kursleiter (KL), Technischen Leiter (TL) und Assistenten (Ass) der Samaritervereine
- Fort- und Weiterbildung der Vereinskader
- Kurs Kompetent helfen

2.2 Bedingungen für die Entrichtung von Beiträgen

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein, damit die Beiträge durch die Erziehungsdirektion bezahlt werden können:

- Dauer des Anlasses mindestens **6 Stunden** reine Arbeitszeit (ohne Pausen)
- Die Budgeteingabe des KBS an die Erziehungsdirektion muss bis spätestens am **30. September** des Vorjahres mit Datum, Ort, Dauer und Thema eingereicht werden.

- Nachstehende Unterlagen zum Anlass müssen spätestens **6 Wochen** vor dem Anlass bei der Erziehungsdirektion vorhanden sein:
 - ✓ Ausschreibung oder Einladung mit Ziele und Inhalt, Ort, Datum, Zeit, Veranstalter, Kursgelder, Teilnehmer
 - ✓ Lektionspässe, Prozesspläne mit Arbeitsform
 - ✓ Detail-Arbeitsprogramm mit Zeiten
- Kurse müssen öffentlich ausgeschrieben werden und jedermann zugänglich sein (für Anlässe WB KL/TL genügt die Auflistung auf der Homepage im Internet, sie können auch von aussenstehenden Personen gegen Bezahlung besucht werden.)
- Die Abrechnung und Zusammenfassung durch den KBS mit Teilnehmerstatistik (getrennt nach Damen und Herren) muss bis **Ende Februar** des folgenden Jahres bei der Erziehungsdirektion vorliegen.

3. KBS-interne Abläufe für die administrativen Bedingungen

3.1 Planung

- 3.1.1 Die AWK plant zusammen mit der AWK der Regionalverbände sowie den Sachbearbeitern VLS im Sommer des Vorjahres alle beitragsberechtigten Anlässe gemäss Ziffer 2, die mindestens 6 Stunden dauern. Die AWK meldet bis spätestens **10. September** des Vorjahres alle beitragsberechtigten Anlässe mit Datum, Ort, Thema, Dauer an den zuständigen Sachbearbeiter.
- 3.1.2 Die Regionalverbände beauftragen die Samaritervereine, die Planung des Kurses „Kompetent helfen“ für das folgende Jahr ebenfalls im Sommer zu planen, damit die nötigen Angaben der AWK ebenfalls bis spätestens am **10. September** zur Verfügung stehen.
Kursverschiebungen im laufenden Jahr werden toleriert und müssen nicht speziell gemeldet werden.
- 3.1.3 Der Sachbearbeiter der AWK meldet alle beitragsberechtigten Anlässe mit besonderen Formularen „Gesucheingabe“, „Budget“ und „Antrag“ bis spätestens am **30. September** des Vorjahres an die Erziehungsdirektion, Abteilung Weiterbildung.

3.2 Anmeldung des Anlasses

- 3.2.1 Der Kurs- und Tagungsleiter meldet den geplanten Anlass bis spätestens **6 Wochen vor** dem Anlass mit dem offiziellen Formular KBS „Anmeldung“ (2 Exemplare) mit folgenden Beilagen an den Sachbearbeiter*) der AWK:
- ✓ 1 Stück Rahmenprogramme (sofern vorhanden)
 - ✓ 1 Stück detaillierte Arbeitsprogramme
 - ✓ 1 Stück Lektionspass, Prozessplan
 - ✓ 1 Stück Einladungen / Ausschreibungen

- 3.2.2 Der Sachbearbeiter der AWK schickt die nötigen Unterlagen bis spätestens **6 Wochen** vor dem Anlass an die Erziehungsdirektion, Abteilung Weiterbildung.

3.3 Abrechnung des Anlasses

- 3.3.1 Der Kassier / Rechnungsführer organisiert die Bezahlung der Entschädigungen, Spesen und Rechnungen und erstellt die Abrechnung mit dem „Abrechnungsf formular KBS“ und der „Original-ResQ-Liste“.
Er sendet die Abrechnung / Unterlagen an den Sachbearbeiter*) der AWK **ca. 4 Wochen** nach dem Anlass, aber bis spätestens am **01. Dezember** des laufenden Jahres mit folgenden Beilagen:

- ✓ 1 Stück „Abrechnungsformular KBS“, vollständig ausgefüllt und unterzeichnet
 - ✓ 1 Stück „Original-ResQ-Liste“
 - ✓ 1 Stück „Einzahlungsschein“
 - ✓ 1 Stück komplettes Übungsdossier
 - ✓ sowie alle bei der Anmeldung nicht gesendeten Beilagen
- 3.3.2 Der Kurs- und Tagungsleiter erstellt den Bericht über den durchgeführten Anlass auf dem Formular „Abschlussbericht“ des KBS und sendet diesen **ca. 4 Wochen** nach dem Anlass an den zuständigen Sachbearbeiter*) der AWK
- 3.3.3 Der Sachbearbeiter*) der AWK sendet alle Teile der Abrechnung an den Präsidenten KBS und dieser an den Kassier KBS.
- 3.3.4 Die Regionalverbände melden dem Sachbearbeiter*) AWK alle in ihrem Bereich durchgeführten Kurse „Kompetent helfen“ mit Datum, Durchführungsort, Anzahl Teilnehmer, getrennt nach Damen und Herren, bis **15. Januar** des folgenden Jahres.

3.4 Beantragen der Beiträge an die Erziehungsdirektion

Der Sachbearbeiter der AWK erstellt **im Februar** des folgenden Jahres die notwendigen Formulare zum Einreichen des Subventionsgesuches an die Erziehungsdirektion, Abteilung Weiterbildung. Frist Ende Februar.

4. Gewährleistung der Rezertifizierung der Kursleiter der SV

4.1 Grundlagen und Weisungen für die Rezertifizierung

- 4.1.1 Die Zertifizierungsstelle (ResQ) verlangt von den Kantonalverbänden die Einhaltung der nachstehend aufgeführten Weisungen.
- 4.1.2 Jeder Kursleiter muss innerhalb von zwei Jahren drei Tage Weiterbildung an Anlässen für die obligatorische Weiterbildung und die Repetition des BLS-AED-Lehrer-Kurses alle zwei Jahre besuchen. Diese Besuche müssen von den Kursteilnehmern mit eigenhändiger Unterschrift auf besonderen Listen bestätigt werden.
- 4.1.3 In Ausnahmefällen können Postendienststunden als Weiterbildung angerechnet werden. Dies ist aber nur möglich, wenn ein Kursleiter aus einem triftigen Grund nicht genügend obligatorische Weiterbildungen besuchen konnte.

Ausnahmefälle sind:

- Der Besuch der obligatorischen Weiterbildung war im eigenen Kantonalverband nicht möglich.
- Der Besuch der obligatorischen Weiterbildung war ausserkantonale nicht möglich.

4.2 Administrative Weisung des SSB

- 4.2.1 Die Tagungsleitung der obligatorischen Weiterbildung SSB und KBS sowie der Repetition für den BLS-AED-Lehrer-Kurs legen am Anlass das Formular des SSB „ResQ-Teilnehmerliste“ auf. Die KL bestätigen den vollständigen Besuch der Weiterbildung mit eigenhändiger Unterschrift.
Diese Präsenzlisten müssen mit dem Prozessplan und einem kompletten Übungsdossier (VKW KBS und VKW Reg) an den Sachbearbeiter**) SSB eingeschickt werden.
- 4.2.2 In Ausnahmefällen gemäss Ziffer 4.1.3 muss der Postendienst mit dem Formular „ResQ-Nachweis von Postendienststunden“ bestätigt werden. Das Formular muss vom Kursleiter, Vereinspräsidenten und AWK-Chef des Regionalverbandes unterzeichnet und ebenfalls eine Kopie an den Sachbearbeiter*) der AWK geschickt werden.

5. Schlussbestimmungen

- 5.1 Die Erziehungsdirektion des Kantons Bern ist im Auftrag der kantonalen Finanzkontrolle verpflichtet, die in dieser Weisung zusammengefassten Bestimmungen einzuhalten und wird keine Beiträge entrichten, wenn Unterlagen fehlen oder Termine nicht eingehalten werden. Die Beiträge der Erziehungsdirektion zugunsten des KBS belaufen sich im Jahr auf einige Tausend Franken.
- 5.2 Die Re-Zertifizierung der Kursleiter alle vier Jahre kann nur bestätigt werden, wenn die unter Ziffer 4 aufgeführten Weisungen eingehalten werden. Kursleiter, die die Re-Zertifizierung nicht erhalten, dürfen keine öffentlichen Kurse mehr leiten.
- 5.3 Der Vorstand und die Aus- und Weiterbildungskommission des Kantonalverbandes bitten alle involvierten Funktionäre die in diesen Weisungen aufgeführten Aufträge und Termine einzuhalten.

*) Die zuständigen Sachbearbeiter sind im Anhang dieser Weisung aufgeführt

***) siehe „Checkliste für die Erfassung der Weiterbildungen der Kursleiter SSB (ResQ)“

Diese Weisung tritt auf 1. Mai 2013 in Kraft.

Kantonalverband Bernischer Samaritervereine



Doris Wolf, Präsidentin



Kurt Locher, Leiter AWK

Beilagen:

- Anhang 1: Liste der aufgeführten Funktionäre gültig ab 1.5.2013
- Muster Form KBS „Abrechnungsformular“
- Muster Form KBS „Anmeldung“
- Muster Form KBS „Abschlussbericht“
- Muster Form SSB „Res-Q-Liste“
- Muster Form SSB „ResQ-Nachweis von Postendienststunden“
- Checkliste für die Erfassung der Weiterbildungen der Kursleiter SSB (ResQ)

Weisungen und Beilagen können auch unter www.samariter-bern.ch heruntergeladen werden
Downloads → Formulare → Weiterbildungen