



Jahresablauf für Mitveranstalter


Stand: Juli 2012

Vor der Kursdurchführung

<p>April und Oktober: Veranstaltungsplanung Kursvorschlag</p>	<p>Reichen Sie den Kursvorschlag für die Paritätische Akademie NRW (PA) ein. Bei Veranstaltungen der Paritätischen Akademie NRW Familienbildung (PA FB), reichen Sie zusätzlich auch den Bildungsplan ein. Beide Dokumente finden Sie auf der Homepage im Downloadbereich unter <i>Veranstaltungsplanung</i>.</p>
<p>Geschäftsbesorgungsvertrag Anlage 1</p>	<p>Senden Sie uns den Geschäftsbesorgungsvertrag (GBV) und die Anlage 1 halbjährlich unterschrieben per Post vor der Kursdurchführung zu. Der GBV und die Anlage 1 sind in der Online- Seminarverwaltung unter <i>Service</i> abrufbar.</p>
<p>TeilnehmerInnendaten</p>	<p>Melden Sie uns vor Kursbeginn oder kurz nach Kursbeginn die TeilnehmerInnendaten für jeden Kurs. Sie finden das Online-Formular in der Online- Seminarverwaltung unter <i>Kurse</i>. Hinter dem Kurstitel befindet sich der Button  „TeilnehmerInnendaten erfassen“.</p>
<p>Teilnahmelisten</p>	<p>Drucken Sie die vorausgefüllten Teilnahmelisten aus der Online- Seminarverwaltung unter <i>Kurse</i> aus und lassen Sie diese von den TeilnehmerInnen unterschreiben. Bitte achten Sie darauf, dass keine Gänsefüßchen oder Abkürzungen eingetragen werden. Sie finden die Teilnahmeliste hinter dem Kurstitel mit dem Button  „Teilnahmeliste herunterladen.“</p>
<p>Änderungen bei Weiterbildungsveranstaltungen</p>	<p>Sollten sich Änderungen (z. B. Änderung des Veranstaltungsortes, des Termins, etc.) ergeben, senden Sie uns das Formular Änderungen bei Weiterbildungsveranstaltungen vor Kursbeginn zu. Nur so können wir die Daten vor Kursbeginn ändern und Sie können sich die neue, geänderte Teilnahmeliste ausdrucken. Sie finden das Formular auf der Homepage unter <i>Veranstaltungsplanung</i>.</p>
<p>Veröffentlichung</p>	<p>Achten Sie bei der Veröffentlichung von Veranstaltungen, die wir in Kooperation mit Ihnen als Mitveranstalter durchführen, darauf, dass die Kurse korrekt gekennzeichnet sind. (Logo und Satz: „Diese Veranstaltung wird von der Paritätischen Akademie</p>




Veröffentlichung	NRW bzw. der Paritätischen Akademie NRW Familienbildung in Kooperation mit xy e. V. durchgeführt.“)
PQW- Standard: DozentInnenvertrag	Schließen Sie den DozentInnenvertrag halbjährlich ab. Dieser befindet sich auf der Homepage im Downloadbereich unter <i>PQW- Standards</i> . Der DozentInnenvertrag wird beim MV aufbewahrt.
PQW- Standard: Personenblatt DozentIn	Legen Sie das Personenblatt DozentIn für neue DozentInnen an. Aktualisieren Sie ggfs. ältere Personenblätter. Es befindet sich auf der Homepage im Downloadbereich unter <i>PQW-Standards</i> . Das Personenblatt DozentIn wird beim MV aufbewahrt.

Kursdurchführung:

Teilnahmelisten	Benutzen Sie die bereitgestellten, vorausgefüllten Teilnahmelisten aus der Online- Seminarverwaltung und lassen Sie die Teilnahmeliste am letzten Kurstag von ihrer DozentIn unterschreiben.
PQW- Standard: Evaluation	Ermitteln Sie die KundInnenzufriedenheit der Veranstaltungen. Dazu können Sie ihre eigenen Evaluationsinstrumente nutzen, wenn diese den vorgegebenen Standards entsprechen oder Sie verwenden die bereits vorausgefüllte Evaluationszielscheibe aus der Online-Seminarverwaltung. Sie finden die Evaluationszielscheibe unter <i>Kurse</i> . Hinter dem Kurstitel befindet sich der Button  „Zielscheibe drucken“. Im Jahr 2012 führen Sie eine Evaluation pro DozentIn durch.

Nach der Kursdurchführung:

Abrechnung PA Sammelabrechnung Teilnahmeliste Programm	Senden Sie uns bei Kursen, die von der PA in Kooperation mit Ihnen durchgeführt werden die ausgefüllte Teilnahmeliste und die Sammelabrechnung zu. Die vorausgefüllte Sammelabrechnung finden Sie in der Online- Seminarverwaltung in dem Bereich <i>Service</i> . Wenn ein Kurs nach Teilnahmetagen durchgeführt wurde, senden Sie uns zusätzlich das Programm (ebenfalls in der Online- Seminarverwaltung
---	---

	<p>unter <i>Kurse</i> mit dem Button  „Formular für den Kursbericht“ zur Verfügung gestellt) für diesen Kurs zu. Alle Abrechnungsunterlagen müssen spätestens bis zum 15.01. für das 2. Halbjahr des Vorjahres und bis zum 31.07. für das 1. Halbjahr des laufenden Jahres bei der PA vorliegen.</p>
<p>Abrechnung PA FB Sammelabrechnung Teilnahmeliste Programm Kinderprogramm</p>	<p>Senden Sie uns bei Kursen, die von der PA FB in Kooperation mit Ihnen durchgeführt werden die ausgefüllte Teilnahmeliste, die Sammelabrechnung und das Programm (ebenfalls in der Online-Seminarverwaltung unter <i>Kurse</i> mit dem Button  „Formular für den Kursbericht“ zur Verfügung gestellt), ggfs. auch das Kinderprogramm (Sozialpädagogisches Angebot) bis sechs Wochen nach der Kursdurchführung zu. Die vorausgefüllte Sammelabrechnung finden Sie in der Online- Seminarverwaltung in dem Bereich <i>Service</i>.</p>
<p>PQW- Standard: Evaluationsdaten</p>	<p>Wenn Sie die KundInnenzufriedenheit einer Veranstaltung ermittelt haben, melden Sie die erhobenen Daten zurück in der Online- Seminarverwaltung unter <i>Kurse</i>. Hinter dem Kurstitel befindet sich der Button  „Evaluationsdaten erfassen“.</p>

Links:

Homepage:

www.bildungsnetz.paritaet-nrw.org oder

<http://bildung.paritaet-nrw.org/content/e419>

Auf der linken Seite gelangen Sie in den Mitveranstalterbereich. Wählen Sie dort Ihren Kooperationspartner (PA oder PA FB). Die genannten Dokumente und der Zugang zur Online- Seminarverwaltung stehen Ihnen dort zur Verfügung.

Weitere Erklärungen und Hilfen finden Sie in unserem Praxishandbuch unter folgendem Link:

<http://pbw-wiki.paritaet-nrw.org/doku.php>