

Handledning för ansvariga som skall arrangera utbildning

Denna handledning är avsedd för att vägleda de som skall arrangera en utbildning.

Bestäm vilken utbildning som skall arrangeras. Förbered för den aktuella utbildningen. Personal, lokal, utrustning, fika, lunch, middag, frukost, ev. kvälls aktiviteter och övernattnig. Tänk noga igenom allt innan du/ni sätter igång.

Innan utbildningen

(följ stegen i denna ordning)

Utbildare.

Se igenom utbildarförteckningen och bestäm vilken utbildare som skall hålla utbildningen. Kontakta utbildaren och boka ett datum. Kolla också med utbildaren vad han/hon har för behov vad som gäller musikanläggning, overhead, projektor, m.m. Utbildarförteckningen hittar du på DSF:s hemsida under utbildning – I texten "Våra utbildningar"

Lokal.

Boka lokal så fort datumet är klart med utbildaren. Lokalen är viktig i utbildningen. För teoretiska utbildningar bör man tänka på bra stolar och ventilation. Att det finns den utrustning som utbildaren önskat.

Sanktion.

Nu skall en sanktionsansökan fyllas i och skickas till förbundet.

Den hittar du på DSF:s hemsida under infobanken – blanketter – rubrik utbildningar.

Inbjudan.

När sanktionen kommer tillbaka och är godkänd, får du också från DSF en inbjudan som skall fyllas i. Inbjudan är i form av en mall. Tänk på att anmälan till utbildningen bör vara er tillhanda en månad innan utbildningsdatumet. För du skall meddela utbildaren 3 veckor innan, om utbildningen blir av eller inte.

Sen skickar man inbjudan till DSF. Dom lägger ut inbjudan på hemsidan och i DSF nytt.

Dokument.

DSF kommer att skicka följande till er:

Utbildningsmaterial.

Det är material som deltagarna skall ha och det skall ni kopiera upp till varje deltagare.

Utbildaravtal.

Avtalet fyller du i och skickar till utbildaren i 2 ex. och bifoga även kuvert med frimärke och returadressen. Skicka detta senast en vecka efter du fått avtalet från DSF. Se till att avtalet kommer tillbaka påskrivigt i god tid innan utbildningen. Om du är osäker på arvodet till utbildaren, så hittar du information om det på DSF:s hemsida under infobank – blanketter - rubrik övrigt och arvoden.

Presentation deltagare.

Skall också kopieras till varje deltagare. Presentationen delar man förslagsvis ut vid samlingen eller när kursen startar.

Be deltagarna om att lämna in den direkt efter dem fyllt i den.

Kursutvärdering.

Kopieras till varje deltagare. Den fyller kursdeltagare i under eller efter utbildningen och lämnar till utbildaren.

Utbildaren ansvarar också för att utvärderingen skickas till DSF.

Utbildarrapport.

Den fyller utbildaren i och skickar till DSF.

Anmälan

När sista anmälan varit till utbildningen, gör man en deltagarförteckning över alla som anmält sig. Den skall sen användas till det utskick ni gör till deltagarna och för er kassör så att han vet vilken förening han skall skicka fakturan till. Meddela också snarast till DSF antalet deltagare. Detta för att DSF ska kunna skicka rätt antal kursintyg till er.

Kursintyg

DSF skickar intyg så fort dem fått deltagarlistan. Intygen är till deltagare som genomfört utbildningen. Intyget skall utbildaren skriva på och dela ut till deltagarna vid utbildningens slut.

Bekräftelse/Info

Nu skickar du en bekräftelse och deltagarlista(om deltagarna vill samåka) till varje deltagare. I bekräftelsen bör det finnas info om följande:

Tider för samling och kursstart.

Adress till utbildningslokalen och där ev. övernattning skall ske.

Vem som är kursledare, hur kursavgiften betalas, om de skall ta med något, vem som är kontaktperson hos arrangören och en vägbeskrivning.

Utbildningsdagen/Samling

Se till att det finns personal som tar hand om utbildaren och deltagarna när de kommer. Visa dem till rätta och svara på frågor vid behov. Servera gärna lite fika under tiden som alla droppar in. När alla samlats så hälsa dem välkomna. Börja med att skicka runt en avprickningslista som deltagarna skriver på. Här kan man också dela ut presentationen. Förmedla också annan information om ni har det. Sen kan utbildaren ta över.

Efter utbildningen

Knyt ihop säcken

Efter avslutad utbildning skickar du överblivigt material tillbaka till DSF, samt en deltagarförteckning.

Utbildaren ansvarar för att utbildarrapporten och deltagarnas utvärdering av kursen skickas in till DSF.

DSF skickar till er en faktura på sanktionsavgiften, som är 100 kr/deltagare för första dagen och sen 50 kr/deltagare/påbörjad dag. Avgiften skall vara betald senast 2 veckor efter mottagen faktura.

Betala arvode till utbildaren och div. andra utgifter.

Avgiften hittar du på DSF:s hemsida på infobank – avgifter.

Hoppas allt går bra och lycka till!