

## Informationen für Kursleitungen

### 1) Vereinbarung mit der Kursleitung

- a) Alle Informationen zum Kurs sowie der Kursleitung werden mit dem Formular «ABP-Kurserfassung» vorab eingereicht. Mit der Einreichung des ausgefüllten Formulars erklärt sich die Kursleitung mit den Bedingungen dieser Vereinbarung einverstanden.
- b) Die Kursleitung wird am Ende der vereinbarten Anmeldefrist (grundsätzlich drei Wochen vor Kursbeginn) darüber informiert, ob ein Kurs durchgeführt werden kann oder nicht. Wird von Seiten der Kursleitung ein spezielles Datum bzgl. der Entscheidung der Kursdurchführung benötigt, muss dieses zum Zeitpunkt der Vereinbarung schriftlich mitgeteilt und im Kurserfassungsformular festgehalten werden.

### 2) Ablaufplan

- a) Die Kurse werden auf der Webseite [www.abp.studytube.com](http://www.abp.studytube.com) laut eingereichtem Kurserfassungsformular ausgeschrieben.
- b) Nach Anmeldeschluss (grundsätzlich drei Wochen vor Kursstart) wird von der Koordinationsstelle ABP über die Kursdurchführung entschieden. In der Regel wird eine Mindestanzahl von sechs Personen vorgeschrieben. Die Mindestanzahl kann auf Wunsch der Kursleitung erhöht werden.
- c) Nach Anmeldeschluss erhalten die Kursleitungen eine Liste der angemeldeten Personen, welche zusätzlich zur Präsenzkontrolle der Teilnehmenden genutzt werden soll.
- d) Die Teilnehmenden erhalten zwei Wochen vor Kursbeginn eine Kurs-Erinnerung per E-Mail.
- e) Die Kursleitung wird gebeten, spätestens eine Woche nach Kursabschluss der Koordinationsstelle ([abp@llv.li](mailto:abp@llv.li)) eigenständig per E-Mail mitzuteilen, welche Personen der Teilnehmerliste nicht am Kurs teilgenommen haben. Erhält die Koordinationsstelle keine Rückmeldung, gilt die Anwesenheit aller Teilnehmenden als bestätigt, woraufhin die Teilnahmebestätigungen ausgesetzt werden.

### 3) Honorarabrechnung

Das vorab auf dem Kurserfassungsformular vereinbarte Honorar (inkl. Spesen) wird nach Kursabschluss, wie abgemacht, abgewickelt und bezahlt (entweder auf Rechnungsstellung oder direkt zur Zahlung beauftragt). Im Falle einer Kursabsage aufgrund unzureichender Anmeldungen (am Ende der Anmeldefrist), werden keine Honorarkosten oder Entschädigungen an die Kursleitungen/Institutionen ausgezahlt. Dies gilt auch bei einer individuell angepassten Anmeldefrist.

### 4) Materialkosten

Pro Person werden bis zu CHF 20.- an Materialkosten vom Schulamt übernommen. Diese können von der Kursleitung im Rahmen der Honorarabwicklung in Rechnung gestellt werden. Weitere Materialkosten müssen in der Ausschreibung vermerkt und durch die Kursleitung in Eigenverantwortung bei den Teilnehmenden eingezogen werden.

## 5) Evaluation

Der Umfragelink für die freiwillige Kursevaluation wird einen Tag nach Kursabschluss an die Teilnehmenden versendet. Kursleitungen können bei Interesse die Ergebnisse der freiwilligen Kursumfrage anfordern.

## 6) Teilnahmebestätigung

Nach der manuellen Präsenzkontrolle eine Woche nach Kursabschluss wird der Kurs auf der Webseite abgeschlossen, woraufhin die Teilnehmenden automatisch eine Teilnahmebestätigung erhalten.

## 7) Kursort

- a) Die Räumlichkeiten für die Durchführung wird von der Koordinationsstelle ABP gemeinsam mit Arbeitsgruppe ABP (insbesondere bei Kursen im Bereich Gestalten und Sport) koordiniert. Kurse, welche im Rahmen der ABP angeboten werden, können kostenlos in den Schulungsräumen des Zentrums für Schulmedien (Pflugstrasse 28/30, 9490 Vaduz) durchgeführt werden. Die Räume können auch von externen Personen für je CHF 20.-/Stunde gemietet werden. In beiden Fällen müssen die Termine im Voraus mit der Koordinationsstelle ABP vereinbart werden.
- b) Bei Bedarf einer digitalen Präsentation wird die Kursleitung gebeten, einen eigenen Laptop mitzubringen. Falls ein Laptop gestellt werden muss, muss dies der Koordinationsstelle ABP beim Einreichen des Kurserfassungsformulars mitgeteilt werden.
- c) Die Kursleitung wird gebeten, die von der Koordinationsstelle ABP im Vorfeld kommunizierten Vereinbarungen zur Nutzung und zum Verlassen des Kursortes einzuhalten und deren Einhaltung gegenüber den Teilnehmenden sicherzustellen.