

Guideline fra Kursusudvalget til Kursusleder for et DFMS Ultralydkursus

Emne og Program

Kursusudvalget har bedt dig om at være kursusleder for et kursus, hvis emne er fastlagt af Kursusudvalget. Du bedes selv detailplanlægge programmet og selv vælge de rette undervisere. Når programmet forligger bedes du sende det til Tovholder for kursusudvalget mhp offentliggørelse. Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Tovholderen for Kursusudvalget.

Praktisk Kursusopgave

Om muligt bedes du som kursusleder planlægge, at kursisterne før kurset får en mindre praktisk kursusopgave for at optimere det pædagogiske udbytte af kurset. På programmet skal gerne henvises til relevant litteratur som forberedelse til kurset f.eks oversigtsartikel.

Kursusmateriale

Kursusleder opfordres til at samle et skriftligt kursusmateriale. Dette kan evt distribueres på USB-stik til kursisterne eller uploades på DFMS hjemmeside frem for print.

Evaluering

Skabelon til skriftlig evalueringsskema kan findes på hjemmesiden eller indhentes fra Tovholderen for Kursusudvalget. Udover skriftlig evaluering skal kursisterne have mulighed for mundtlig evaluering.

Kursusbevis

Kursusbevis med DFMS logo bedes udstedt til kursisterne efter kurset.

Kursussted

Aftales med Kursusudvalget.
Generelt tilstræbes, at kurset afholdes to steder i landet - alternativt lokalisation hvor man kan nå frem inden kursusstart fra hele landet.

Forplejning under kurset

Kursusleder træffer aftale herom. Pris herfor pr. kursist skal indregnes i det samlede kursusgebyr.

Vejledende Kursusgebyr pr. 1.4.2015

Kursus med indenlandske foredragsholdere: 500-1000 kr per kursist
Kursus med udenlandske foredragsholdere: 1000-1500 kr per kursist

Budget

Inden kurset annonceres udarbejdes et budget. Hvis dette ikke viser et klart overskud, skal

der indhentes tilsagn fra Kursusudvalget inden evt. kursusannoncering.

Et evt. underskud dækkes kun af DFMS, såfremt tilsagn fra Kursusudvalget har været indhentet, og at kursuslederen i øvrigt har truffet fornuftige økonomiske dispositioner og beslutninger.

Kursusopslag og Annoncering

Kursusopslaget skal indeholde oplysning om flg.:

Overskrift: Kursets emne

Tid: Dato og tidspunkt

Sted

Målgruppe for kurset

Kursusgebyr

Tilmelding: hvordan melder man sig til

Kursusleder: Navn, stilling, arbejdssted, telefon og e-mailadresse

Undervisere: Navn, stilling, arbejdssted

Kursusopgave

Program med tidspunkt og emner

Eksempler fra tidl. kurser kan findes i Arkivet på www.dfms.dk

Kursusopslaget sendes i god tid inden kurset til DFMS Sekretær samt Webmaster. Disse sørger for, at opslaget bringes på www.dfms.dk og udsendes pr. e-mail til alle medlemmer af Selskabet.

Kursussektær og tilmelding

Tilmelding:

Kursusleder kontakter DFMS sekretær eller kasserer med overstående oplysninger mhp at oprette kurset ved Nem Tilmeld.

Kursusudgifter:

Vedrørende kursusudgifter (lokale, forplejning, løn til undervisere, kursusledere og kursussektær etc.) sender kursusleder faktura til DFMS kasserer, som så betaler udgiften.

Alle udbetalinger fra DFMS kursuskonto skal ske gennem DFMS kasserer, som også skal aflægge årligt regnskab på GF.

Ved behov for betaling med kreditkort f.eks. ved bestilling af flybilletter kontaktes kassereren mhp kortoplysninger

Aflønning af Kursusleder og Undervisere

DFMS Bestyrelse har besluttet, at der ved aflønning af kursusleder/-e og undervisere anvendes DADL's takster, gældende på tidspunktet for kursusafholdelsen, med tillæg på 100%.

Hvis der er mere end to kursusledere, må disse dele det samlede kursuslederhonorar for max to kursusledere. Der findes skabelon til beregning af løn samt transportgodtgørelse på DFMS hjemmeside.

Udenlandske foredragsholdere kan aflønnes med op til 10.000 kr. (vejledende). Før dette beløb evt. overskrides skal accept indhentes fra Kursusudvalget.

Udgifter til transport for Kursusleder og Undervisere

Udgifter til transport refunderes. Der kan bruges transportbilag, som findes på DFMS hjemmeside.

Udgifter til logi for udenlandske foredragsholdere

Udgifter refunderes.

Indberetning til SKAT:

Før udbetaling af honorar skal modtager udfylde et honorarudbetalingskema incl. med navn og CPR nr./CVR nr. Kursusleder videresender oplysningerne til DFMS kasserer efter kursusafholdelsen.

DFMS kasserer indberetter til SKAT ved årets ultimo CPR nr./CVR nr. og honorarstørrelse givet til de, der i årets løb har modtaget honorarer i forbindelse med afholdelse af kurser. Skemaet kan findes på DFMS hjemmeside.

Tilskud fra Lægevidenskabelige Selskaber (LVS)

Én gang årligt kan DFMS ansøge om tilskud til aflønning af udenlandsk foredragsholder. Dette skal gøres i god tid inden kursus start og koordineres med tovholder i kursusudvalget.

<http://selskaberne.dk/om-lvs/organisation/medlemsselskaber/tilskud-til-udenlandsk-foredragsholder>

Tilskuddet - sidst revideret pr. 1. januar 2004 - udgør:

4.500 kr. for foredragsholdere fra Skandinavien

7.000 kr. for den øvrige del af Europa

10.000 kr. for lande uden for Europa

Ansøgning sendes elektronisk til Karin Ewald, kew@dadl.dk

Kursusregnskab

Afsluttes snarest muligt. Der findes Excel-ark med skabelon på hjemmesiden.

Regnskabet sendes til Kursusudvalget til godkendelse og til kasserer til orientering.

Ved underskud: DFMS dækker underskuddet, såfremt kursuslederens dispositioner har været ansvarlige. Vurderes af Kursusudvalget.

Kontaktperson i Kursusudvalget

Kursuslederen bedes venligst korrespondere med Kursusudvalget via Tovholderen for Kursusudvalget.

Det påhviler Tovholderen at orientere det øvrige udvalg.