

## RICHTLINIEN FÜR KURSE

### 1. Kursinhalte / Zeiten / Dauer

- Die Kursinhalte sollen sich an die Zielgruppe Kinder, Mütter, Väter und Bezugspersonen von Kindern richten.
- Kurse finden in der Regel tagsüber ausserhalb der Öffnungszeiten mit oder abends ohne Kinderbetreuung statt. In Ausnahmefällen auch während den regulären Öffnungszeiten.
- Bei genügend Anmeldungen müssen Kurse, die im Kursprogramm ausgeschrieben sind, von der Kursleitung durchgeführt werden. Wenn nicht anders vereinbart, gilt aufgrund unserer Erfahrungen eine Teilnehmerzahl von vier als durchführbar.
- Wir weisen darauf hin, dass wir keine Veranstaltungen zu Werbe- oder Verkaufszwecken durchführen

### 2. Finanzielles

- Der Kurspreis wird durch die KursleiterIn festgelegt.  
Als unverbindliche Richtlinie empfehlen wir:  
Erwachsenenkurse bis 2 Stunden: CHF 15.-/Std. für Mitglieder und CHF 18.-/Std. für Nichtmitglieder  
Erwachsenenkurse ab 2 Stunden: CHF 13.-/Std. für Mitglieder und CHF 16.-/Std. für Nichtmitglieder  
Kinderkurse: CHF 12.-/Std. für Mitglieder und CHF 15.-/Std. für Nichtmitglieder
- Vom Kursgeld gehen 60% an die Kursleiterin und 40% ans Familienzentrum.
- Bei allen Kursen müssen die TeilnehmerInnen das Kursgeld vor dem Kurs auf das Postscheckkonto des Familienzentrum Winterthur (Konto 84-6442-6) überweisen. Die Kursleiterin erhält Ihren Anteil nach dem Kurs mittels Überweisung auf das durch sie angegebene Post- oder Bankkonto (ohne AHV-Abzug).
- Rückzahlung des Kursgeldes an die TeilnehmerInnen bei Abmeldung:  
Abmeldung bis 2 Wochen vor Kursbeginn: 100% Rückzahlung des Kursbetrages  
Abmeldung bis 1 Woche vor Kursbeginn: 50% Rückzahlung des Kursbetrages  
Abmeldung 0 – 6 Tage vor Kursbeginn: keine Rückzahlung des Kursbetrages  
Absenzen und Kursabbrüche sind nicht rückerstattungsberechtigt.
- Bei Nichtbezahlung des Kursbetrages wird vom Familienzentrum Winterthur eine erste und allfällige zweite Mahnung geschrieben. Nach zwei erfolglosen Mahnungen wird die KursteilnehmerIn vom Familienzentrum Winterthur ausgeschlossen.

### 3. Anzahl TeilnehmerInnen pro Kurs

- Wird durch die KursleiterIn festgelegt.  
Wir empfehlen, einen Kurs ab vier TeilnehmerInnen durchzuführen.

Diana Schmidli-Waser  
Tel. 052 243 32 80

#### 4. Konsumationen

- Auf der Kursvereinbarung können Sie vermerken, ob Sie vor dem Kurs oder in der Pause Essen und Getränke von unserer Kaffeebar wünschen. Wenn ja, organisieren wir eine Mitarbeiterin, welche für die gewählte Zeit die Cafeteria bedient. Die Minimumdauer des Einsatzes ist 30 Minuten (z.B. 15' Pause plus Vorbereiten, Abwaschen, Aufräumen). Die Kosten (CHF 22.-/Std.) werden der Kursleitung belastet.
- Bei Konsumationen sind die gleichen Preise wie im ordentlichen Cafeteriabetrieb zu bezahlen.
- Wenn ein Cafeteriadienst gewünscht wird, bitten wir darum dies möglichst frühzeitig der MitarbeiterIn des Ressort Kursprogramm mitzuteilen. Dies erleichtert uns die Mitarbeiterplanung.

#### 5. Kinderbetreuung

- Zu Veranstaltungen am Tag wird in der Regel ein Kinderhütedienst angeboten.
- Für die Kinderbetreuung werden zusätzlich CHF 2.- (für Mitglieder) bzw. CHF 3.- (für Nichtmitglieder) pro Kind und Kursstunde der KursteilnehmerIn in Rechnung gestellt. Ab dem zweiten Kind derselben Familie wird ein Rabatt von 15% gewährt. Der Totalbetrag für die Kinderbetreuung geht vollumfänglich an das Familienzentrum Winterthur.
- Wenn eine Kinderbetreuung gewünscht wird, bitten wir darum dies möglichst frühzeitig der MitarbeiterIn des Ressort Kursprogramm mitzuteilen. Dies erleichtert uns die Mitarbeiterplanung.

#### 6. Kursanmeldungen

- Kursanmeldungen, -bestätigungen, Einzahlungsscheine, eventuelle Absagen und Mahnungen werden durchs Familienzentrum Winterthur bearbeitet.
- Die KursleiterIn wird rechtzeitig vor Kursbeginn über den Stand der eingegangenen Anmeldungen informiert und erhält vor Kursbeginn auf Wunsch eine Teilnehmerliste.

#### 7. Kurswerbung / Ausschreibung

- Alle Kurse werden im offiziellen Kursprogramm des Familienzentrums ausgeschrieben. Das Kursprogramm erscheint zweimal pro Jahr und wird allen Mitgliedern sowie diversen öffentlichen Stellen, Ärzten, etc. zugestellt.
- Das Familienzentrum informiert die Winterthurer Lokalzeitungen und bittet diese, den Kurs im Veranstaltungskalender auszuschreiben. Notieren Sie auf der **Kursvereinbarung**, wenn dies nicht gewünscht wird.
- Ausschreibungen zu Elternbildungskursen werden vom Familienzentrum an die Elternbildung, Kanton Zürich, Geschäftsstelle Nord weitergeleitet um im aktuellen Veranstaltungsprogramm publiziert zu werden. Es besteht kein Anspruch auf Veröffentlichung.
- Es steht der KursleiterIn frei, weitere Werbung für die Kurse zu betreiben.

Diana Schmidli-Waser  
Tel. 052 243 32 80

## 8. Kursdurchführung

- Zutritt zum Familienzentrum erlangen Sie gemäss „**Schlüsselanleitung**“.
- Die Kursleitung nimmt mit der Betriebsleitung (oder der Ressortleitung ‚Kursprogramm‘) Kontakt auf, um die Bestuhlung zu besprechen und allfällige Infrastrukturfragen zu klären.
- Die Kurse werden selbständig von der KursleiterIn durchgeführt, die auch die Gestaltung und Einrichtung des Kursraumes sowie den Ablauf des Kurses bestimmt. Die Einrichtung/Infrastruktur des Kursraumes soll auf der **Kursvereinbarung** notiert werden.
- Die anwesende Kinderbetreuung kümmert sich um den „Znüni/Zvieri“, der zu betreuenden Kinder.
- Die KursleiterIn ist verantwortlich, dass der Kursraum aufgeräumt und besenrein hinterlassen, sowie allfällig benutztes Geschirr gewaschen und verräumt wird. Sofern eine Kinderbetreuerin anwesend ist, übernimmt sie das Aufräumen und Putzen des Spielzimmers.

## 9. Kursbewertung

- Wir lassen unsere Kurse von der Leitung wie auch von den TeilnehmerInnen bewerten. Dazu erhält die Kursleitung die Fragebögen, welche am Ende des Kurses auszufüllen und abzugeben sind. Die Kursleitung hinterlegt diese in einem Couvert mit der Aufschrift „Ressort Kursadministration“.
- Kursbewertungsbögen sind im Materialschrank im Kursraum hinterlegt. Wir bitten darum die ausgefüllten Bewertungsbögen an die Kursadministration weiterzuleiten.
- Um die Qualität unseres Kursangebotes gewährleisten zu können, nimmt die Mitarbeiterin „Ressort Kursprogramm“ punktuell an Kursveranstaltungen teil. Diese Teilnahme kann nicht in Rechnung gestellt werden.

Winterthur, April 2014