

# Merkblatt

## 1. Kursanbietende

Je nach Gruppe liegt die Verantwortung für die Organisation und die Durchführung der Kurse anders. Es gibt drei Gruppen:

- a) Vereine, Organisationen, Institutionen der Gemeinde Zollikofen, die Kurse und Veranstaltungen über die Vereinsgrenze für die breite Öffentlichkeit anbieten
- b) Private Anbieter
- c) Die Kulturkommission erteilt Kursleitenden und/oder Organisationen den Auftrag, nach ihrer Vorgabe Kurse oder Veranstaltung durchzuführen

## 2. Werbung

Inserat im regionalen Kursprogramm und anschliessende Publikation im Mitteilungsblatt Zollikofen und im „Anzeiger rund um Bern“ zu folgenden Kosten:

- a) Vereine, Organisationen, Institutionen der Gemeinde Zollikofen, keine Gebühren
- b) Private Anbieter und kommerzielle Anbieter pro Kurs Fr. 50.00, für jeden weiteren Kurs mit identischem Inhalt aber anderem Beginn Fr. 25.00
- c) Kursleitende im Auftrag der Kulturkommission, keine Gebühren

## 3. Kursräume, Raumkosten

Die Belegung und das Benützen der gemeindeeigenen Räume werden von der Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.

- a) Vereine, Organisationen und Institutionen der Gemeinde Zollikofen, keine Gebühren
- b) Private Anbieter, Miete der Räumlichkeiten und Kursdauer entsprechend
- c) Kursleitende im Auftrag der Kulturkommission, keine Gebühren

Die Anfrage der Raumkosten sowie die Reservation der Räumlichkeiten können bei der Gemeindeverwaltung (Herr Tschabold 031 910 91 57) vorgenommen werden. Das benötigte Material (z.B. Diaprojektor, Kassettenrecorder, Hellraumprojektor, Flipchart, etc.) kann gleichzeitig mit der Raumreservation bestellt werden. Um Benutzerkonflikte zu vermeiden ist es günstig, realistische Vor- und Nachbereitungszeit neben der effektiven Kurszeit zu reservieren. Kurz vor Kursbeginn sollte mit dem jeweils zuständigen Abwart Kontakt aufgenommen werden, um die Schlüsselübergabe und anderes zu regeln.

Kommt ein Kurs nicht zustande, muss der reservierte Kursraum bei Herrn Tschabold sofort freigegeben werden. Ansonsten wird die Raummiete in Rechnung gestellt.

Bei einer Annullations des Raumes wird den privaten Anbietenden eine Annullationskostengebühr von Fr. 50.00 pro Kurs in Rechnung gestellt.

## 4. Honorar, Versicherung, AHV

- a) Vereine, Organisationen und Institutionen der Gemeinde Zollikofen regeln die Abrechnung selber
- b) Private Anbietende regeln die Abrechnung selber
- c) Kursleitende im Auftrag der Kulturkommission treffen die Abmachungen betreffend Honorar mit der Kulturkommission im Voraus. Versicherungsfragen regeln die Kursleitenden selber

## 5. Kursgebühren, Kursinkasso

Kursgebühren werden aus Inseratenkosten, Raummiete, Honorar und Subventionen berechnet. Kursdauer, und vor dem Kurs festgelegte Teilnehmerzahl und Material spielen ebenso eine Rolle.

- a) Vereine, Organisationen und Institutionen der Gemeinde Zollikofen berechnen die Kursgebühren selber und ziehen diese ein
- b) Private Anbieter berechnen die Kursgebühren selber und ziehen diese ein
- c) Die Kulturkommission berechnet die Kursgebühren einer kostendeckenden Durchführung entsprechend. Die Gemeindeverwaltung zieht das Kursgeld mittels Einzahlungsschein ein

## 6. Kursanmeldungen

Die Kursanmeldungen werden von den Veranstaltenden oder Kursleitenden entgegengenommen. Kursleitende, die im Auftrag der Kulturkommission handeln, nehmen die Anmeldungen ebenfalls selbständig entgegen. Eine Ansprechperson mit Angabe von Adresse und Telefonnummer und E-Mail-Adresse ist zu bestimmen. Der Ablauf der Anmeldefrist wird von den Anbietenden festgelegt.

# Checkliste

Von der Kursidee bis zur Kursabrechnung soll diese Checkliste den Kurs anbietenden und Kursleitenden für eine reibungslose Planung dienen.

### Vorbereitungsphase

- Aufgreifen eines Themas
- Zielpublikum festlegen
- Evtl. zusätzliche Gruppen als Mitträger anfragen
- Kursleitung bestimmen
- Honorar festlegen
- Kursgrösse, Teilnehmerzahl bestimmen
- Bedarf an Raumausstattung klären
- Raum reservieren
- Raumkosten festlegen
- Kursgeld pro Teilnehmenden errechnen
- Anmeldefrist setzen
- Ansprechperson zur Anmeldung bestimmen

### Bereit zur Publikation

- Formular regionales Programm ausfüllen
- Werbung planen
- „Flyer“ gestalten
- „Flyer“ der Gemeinde vorbeibringen
- „Flyer“ gezielt streuen

### **Anmeldefrist läuft**

- Kursanmeldungen sammeln
- Entscheidung nach Ablauf der Anmeldefrist ob Kurs durchgeführt wird
- Kontaktaufnahme mit Abwart (Schlüsselübergabe für Raum)
- Einzug der Kursgelder per Einzahlungsschein (oder in bar bei Kursbeginn)
- Raumreservation annullieren (wenn der Kurs nicht durchgeführt werden kann)

### **Kurs wird durchgeführt**

- Kursgeld einsammeln
- Für Honorar AHV- Ausweis und Kontonummer der Zahlstelle angeben

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Durchführung des Kurses!