

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
--------------------------------------------------------------------------------	--

Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 1 af: 7
	Udgave 12

Udarbejdet af: Helle T. Kristensen	Revideret af: Peter H. Nissen og Louise H. Jørgensen
------------------------------------	---------------------------------------------------------

Distribution: Medlemmer af Uddannelsesudvalg for Biokemikere samt på DSKB hjemmesiden.	Senest revideret: Oktober 2019 Gyldig fra: 1. november 2019
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Indholdsfortegnelse

- 1.0 Formål
- 2.0 Ansvar
- 3.0 Planlægning
- 4.0 Adgangskriterier
- 5.0 Betaling for kursus
- 6.0 Afholdelse
- 7.0 Afslutning
- 8.0 Afregning
- 9.0 Opfølgning
- 10.0 Regler for fri-plads
- 11.0 Bilag

Ændringer ift. tidligere version:

- Tilføjet oktober 2019:
 - Pkt. 8. oplysning om skattepligt vedr. honorar og kørselsgodtgørelse.

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 2 af: 7
	Udgave 12

1.0 Formål

At beskrive hvordan kurser under Uddannelsesudvalg for Biokemikere planlægges og afholdes.

2.0 Ansvar

Et medlem af Uddannelsesudvalg for Biokemikere har hovedansvaret for planlægning og afholdelse af et kursus. Ansvar og opgaver kan delegeres til andre kursusledere.

3.0 Planlægning

- Uddannelsesudvalg for Biokemikere kontakter mulige kursusledere, som evt. planlægger eller deltager i planlægningen. I forbindelse med kursusplanlægningen overvejes, hvilke metoder fra metodelisten (bilag 9) som eventuelt kan bruges.
- Kurset skal være på 15 - 20 lektioner. Mængden af gruppearbejde vurderes efter kursusindholdet, men bør ikke fylde mere end 20 %, med mindre særlige omstændigheder gør sig gældende.
- Tidspunkt for kurset fastlægges. Kursusstart kl. 11 og afslutning sidste kursusdag kl. 15 tilstræbes. Undgå fredage. Datoer for kurset sendes til DSKB Webmaster med cc til DSKB formand og akademisk sekretær, så snart de er fastlagt, så de kan annonceres på hjemmesiden.
- Kursussted reserveres.
- Kontakt til mulige undervisere, hvis medlem af Uddannelsesudvalg for Biokemikere selv planlægger.
- Kursusbeskrivelse (dato, titel og kort beskrivelse af indhold) samt tilmeldingsskema (bilag 3) lægges på DSKB's hjemmeside ca. 6 mdr. før kursusstart. Ved fælleskurser bør det understreges, at deltagerne har forskellige forudsætninger. Der kan evt. foreslås baggrundsmateriale, som bør være læst inden kurset, hvis dette er relevant.
- Kurset annonceres via DSKB's elektroniske nyhedsbrev ca. 6 mdr. før kursusstart.

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 3 af: 7
	Udgave 12

- Det skal tydeligt fremgå, om kurset er fælles for biokemikere og læger. Overvej mulighed for differentieret undervisning og/eller gruppearbejde.
- Kursusprogram, gerne med navne på undervisere, annonceres senest 3 mdr. før kursusstart på DSKB's hjemmeside og nyhedsmail.
- Oplys eventuelt om muligheder for transport til kursusstedet (buslinjer).
- Overvej morgenmad dag 1. Husk at bestille kaffe/te og rundstykker/basser til ankomst.
- Der kan serveres vin til maden. Bortset fra kaffe/the betaler kursisterne selv drikkevarer uden for måltiderne.
- Opfølgning på tilmelding fra kursusedtagere med materiale ang. transport (buslinjer), nærmere program, orientering om kursusstedet og betaling (se pkt. 5.0), samt forberedende materiale, hvis hensigtsmæssigt og muligt.
- Sponsoraftaler laves evt.
- Kursusbudget forelægges Uddannelsesudvalg for Biokemikere.
- Kursusbudget sendes til DSKB's formand til godkendelse senest 1 måned før kursusstart. Budgettet skal godkendes, inden der foretages økonomiske dispositioner på DSKB's vegne.
- Brev (bilag 1) og afregningskema (bilag 2) sendes til undervisere før kursusstart.

4.0 Adgangskriterier

Biokemikere ansat indenfor klinisk biokemi, som er medlem af DSKB, har fortrinsret ved kurser arrangeret af Uddannelsesudvalg for Biokemikere. I situationer hvor et kursus er overtegnet, skal biokemikere der følger specialistuddannelsen prioriteres. Ledige pladser tilbydes medlemmer af DSKB, undervisere på bioanalytiker-uddannelsen samt bioanalytikere eller andre med interesse for kurset. Ved fælleskurser har biokemikere og læger fortrinsret (Alle læger under hoveduddannelse i klinisk biokemi skal tilbydes en plads, hvis tilmeldingsfristen er overholdt, da kurset er obligatorisk for dem, og kun udbydes én gang i deres uddannelsestid).

5.0 Betaling for kursus

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 4 af: 7
	Udgave 12

Betaling af kursusafgift fra deltagere skal ske ved brug af EAN nr., som oplyses på tilmeldingsskemaet (bilag 3). Læger i hoveduddannelse skal ikke oplyse EAN nr. da de får kurset betalt af Sundhedsstyrelsen.

Tilmelding er bindende. Ved begrundet frafald på grund af sygdom og lignende kontaktes kursusstedet mhp. afmelding, og kursisten faktureres for evt. restance.

Biokemikere i Uddannelsesudvalg for Biokemikere, som deltager i planlægningen af kurset, deltager i kurset uden at betale kursusafgift.

Undervisere kan tilbydes middag samt overnatning på Uddannelsesudvalg for Biokemikere's regning, såfremt de skal undervise før kl. 11 eller efter kl. 16. Derudover kan undervisere deltage i hele kurset mod betaling af opholdsudgifter. Underviserne får uanset ovenstående undervisningshonorar samt transportomkostninger betalt.

6.0 Afholdelse

- Kursusmateriale, navneskilte (overvej at medbringe navneskilt til tøjet fra egen arbejdsplads), evalueringsskemaer (bilag 4) m.m. uddeles.
- Sikre korte pauser i undervisningen.
- Udlevering af undervisningsmateriale undervejs i kurset bør tilstræbes. Undervisere anmodes derfor om at medbringe udleveringskopier af foredraget til alle deltagere. Alternativt kan materiale i begrænset omfang fremsendes til kursusleder ca. 2 uger før kursusstart. Overvej at gøre undervisningsmateriale tilgængeligt elektronisk på DSKB's hjemmeside. Tilladelse fra underviser skal indhentes og materialet skal være i datasikret format (fx pdf).
- Gruppearbejde skal afsluttes inden middagen på anden kursusdag.
- Reklamere for specialistuddannelsen samt henvise til www.dskb.dk for yderligere oplysninger. Se under målbeskrivelse, specialistuddannelse for biokemikere indenfor klinisk biokemi.

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 5 af: 7
	Udgave 12

7.0 Afslutning

- Kursusbevis (bilag 5) underskrives af kursusledere og udleveres til deltagere med minimum 80% tilstedeværelse.
- Evalueringsskemaer indsamles.
- Der tages gruppebillede af kursisterne. Gruppebillede og enkelte "take home messages" kan evt. sendes til DSKB nyt mhp. at blive trykt i et kommende nummer.

8.0 Afregning

- Afregning af kursusdeltagere

Senest en uge efter afsluttet kursus fremsendes endelig deltagerliste med EAN numre og faktureringsoplysninger til kassereren fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere, som sørger for fakturering i e-conomic (www.e-conomic.dk). Kassereren har brugernavn og password. Ved fælleskurser fremsendes en samlet faktura for læger i hoveduddannelsen til Sundhedsstyrelsen. Betalingsfristen er som udgangspunkt 1 måned fra faktureringsdatoen. Kassereren fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere har ansvar for at tjekke på netbank at fakturaerne er betalt.

- Afregning af undervisningshonorar og transportudgifter

Undervisningshonorar følger Sundhedsstyrelsens takster (Sundhedsstyrelsen.dk; søg på undervisningshonorar) (1591,47 kr. pr. 21.03 2017). Honorarer må ikke afvige fra sundhedsstyrelsens takst.

Underviseren SKAL gøres opmærksom på, at både honorar og kørselsgodtgørelse er skattepligtigt og vil blive indberettet som sådan ved udbetaling.

Kursusansvarlig fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere indsamler afregningsskemaer (bilag 2) med originale eller indskannede bilag (fx togbilletter) fra alle undervisere og kursusledere senest 1 – 2 uger efter kursets afslutning. De udfyldte afregningsskemaer sendes samlet til DSKB kassereren, som herefter sørger for udbetaling af undervisningshonorar og transportudgifter (kursusansvarlig opbevarer selv en kopi).

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 6 af: 7
	Udgave 12

Honorarskema kan hentes fra DSKBs hjemmeside:

<http://clubpeople.com/Clubs/CommonDrive/Components/GetWWWFile.aspx?fileID=82907> eller alternativt kan skemaet i bilagsdokumentet anvendes.

Feltkode ændret

- Afregning af kursusledelse

Kursusledelse afregnes efter sundhedsstyrelsens takster med et samlet honorar på 7500 kr., som deles mellem kursuslederne. Biokemikere i Uddannelsesudvalg for Biokemikere modtager ikke honorar for kursusledelse, men optjener i stedet en friplads uden beregning på et efterfølgende kursus efter eget valg. Eksempel: Hvis kursusledelsen består af en læge og en biokemiker fra uddannelsesudvalg for biokemikere, aflønnes lægen med halvdelen af sundhedsstyrelsens takst og biokemikeren får en friplads.

- Udbetaling af kursuslederhonorar foretages af DSKB kassereren efter afslutning af det endelige regnskab.

- Endeligt regnskab

Kursusansvarlig fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere/ kursusledelsen udarbejder det endelige regnskab for kurset senest 1 måned efter kursets afslutning. Det endelige regnskab sendes på mail til DSKB formand og kasserer med cc til formand og kasserer i Uddannelsesudvalg for Biokemikere.

- Efter modtagelse af afregningsskemaer og det endelige regnskab sørger DSKB

kassereren for udbetaling til undervisere og kursusledere. DSKB indberetter udbetalingerne til skattevæsenet (B-skat).

- Udbetaling af undervisningshonorar til forskningskonto er mulig, men indtægten er

stadig personlig og vil blive indberettet til Told og Skat på eget personnummer. Hvis underviseren har et registreret firma med CVR/SE-nummer, kan honoraret udbetales til firmaet.

9.0 Opfølgning

- Evalueringsskemaer opgøres og forelægges Uddannelsesudvalg for Biokemikere sammen med det endelige regnskab.

10.0 Regler for fri-plads optjent af Biokemikere ved kursus-afholdelse

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 7 af: 7
	Udgave 12

- Som nævnt under pkt. 8 optjener en kursusansvarlig fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere en fri-plads ved afholdelse af et kursus (udover den gratis deltagelse i kurset). Efter at en biokemiker udtræder af Uddannelsesudvalg for biokemikere, skal den pågældende bruge sine fri-pladser indenfor 5 år efter udtræden. Derefter bortfalder fri-pladserne.

11.0 Bilag

1. Brev til undervisere
2. Afregningsskema
3. Tilmeldingsskema
4. Evalueringskema
5. Kursusbevis
6. Sponsorstøtte
7. Tjekliste for planlægning af DSKB kursus
8. Tjekliste, fortsat
9. Metodeliste