

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 1 af 8
	Udgave 14.1
Udarbejdet af: Eva Greibe	Revideret af: Eva Greibe. Godkendt af: Uddannelsesudvalget for biokemikere (UUFB).
Distribution: Medlemmer af Uddannelsesudvalg for Biokemikere samt på DSKB hjemmesiden.	Senest revideret: Maj. 2025 Gyldig fra: 1. Juni 2025

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 Bilag

Ændringer ift. tidligere version:

Dokumentet blev gennemgribende revideret i 2023.

Mindre justeringer blev gjort i 2025:

- Mindre sproglige rettelser.
- Tilføjelse af afsnit vedr. industri/firmadeltagelse på kurserne.
- Tilføjelse af krav om 80% tilstedeværelse på kurser (fordelt på 3 dage).
- Tilføjelse af skabelon til kursusbeskrivelser til hjemmesiden i Bilaget.
- Tilføjelse af ansvar omkring godkendelse på uddannelseslæge.dk
- Mindre justeringer af tidslinjen.

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 2 af 8
	Udgave 14.1

1.0 Formål

At beskrive hvordan kurser under Uddannelsesudvalg for Biokemikere som indgår i Specialistuddannelsen for Biokemikere planlægges og afholdes.

2.0 Ansvar

Et eller flere medlemmer af Uddannelsesudvalg for Biokemikere har hovedansvaret for planlægning og praktisk afholdelse af kurset. Ansvar og opgaver kan delegeres til andre kursusledere. Det faglige ansvar for kurset, herunder at kurset lever op til formelle krav, pålægger alle kursuslederne.

3.0 Planlægning

- Uddannelsesudvalg for Biokemikere står for planlægning og afholdelse af kurserne. Udvalget kan vælge at tage kontakt til mulige kursusledere uden for udvalget, der inddrages i planlægning og afholdelse af kurserne. For fælleskurserne med lægerne vælges kursusledelsen i samråd/fællesskab med Uddannelsesudvalget for Læger.
- Et kursus skal være på mindst 15-20 lektioner og er typisk et 3-dages internatkursus. Mængden af gruppearbejde vurderes efter kursusindholdet. Der opfordres til aktiv undervisning, case-arbejde osv.
- Tidspunkt for kurset fastlægges. Kursusstart på første kursusdag tidligst kl. 10 og afslutning på sidste kursusdag senest kl. 15 tilstræbes. Det bør tilstræbes, at datoerne for kurset ikke falder oveni andre planlagte DSKB arrangementer, såsom konferencer og DSKB møder.
- Kursussted reserveres gerne et år i forvejen og i henhold til gældende aftaler om kursusstedet med DSKB's bestyrelse.
- Kontakt til mulige undervisere; gerne 6-12 mdr. før kursets afholdelse
- Datoer for kurset sendes til DSKB's webmaster, så snart de er fastlagte, så de kan annonceres på DSKB's hjemmeside. Gerne 6-12 mdr. før kurset.
- Kursusbeskrivelse (skabelon findes i Bilaget) samt link til online tilmelding lægges på DSKB's hjemmeside senest 6 mdr. før kursusstart. Ved fælleskurser bør det understreges i kursusbeskrivelsen, at deltagerne har

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 3 af 8
	Udgave 14.1

forskellige forudsætninger. Det skal tydeligt fremgå, om kurset er fælles for biokemikere og læger.

- Det online tilmeldingssystem sættes op på DSKB's hjemmeside af webmasteren via WordPress. Tilmeldingssystemet indhenter information om følgende fra kursisterne: Dato for registrering til kurset, kursistens navn, arbejdssted, e-mail, telefonnummer, uddannelse/stilling ('Læge i hoveduddannelse', 'Biokemiker/Molekylærbiolog på specialistuddannelsen', eller 'andet'), kosthensyn, EAN nr. (ikke for læger i hoveduddannelse), og tilladelse til at kontaktoplysninger må deles med de andre kursister. Ved yderligere forhold som kursusledelsen bør vide/tage hensyn til, kontaktes kursusledelsen. Kursusgebyret ændres fra 2024 til 7000 kr. på biokemiker-kurser, da disse pga. færre kursister har svære ved at få balance i økonomien. Kursusgebyret for fælleskurser er fortsat 6500 kr. i henhold til Sundhedsstyrelsens retningslinjer for læger i hoveduddannelse.
- Kurset annonceres ca. 6 mdr. før kursusstart i DSKB's elektroniske nyhedsbrev.
- Kursusbudget laves 3-6 mdr. før kursets afholdelse og altid før deadline for afmeldelse af kurset ved kursusstedet. Kursusledelsen skal holde skarpt øje med, om der er tilmeldinger nok i forhold til budgettet og afmeldelsesreglerne ved kursusstedet. Kursusbudget skal godkendes af DSKB's forperson inden der foretages økonomiske dispositioner på DSKB's vegne.
- Det færdige kursusprogram annonceres senest 3 mdr. før kursusstart på DSKB's hjemmeside.
- Tilmeldingsfristen er normalt ca. 2 mdr. før kurset. Tilmelding er bindende. Efter tilmeldingsfristen sendes en infomail til kursUSDeltagerne om, at de er kommet på kurset. Efter tilmeldingsfristen sendes deltagerlisten til Kassereren for Uddannelsesudvalget for Biokemikere samt information om faggruppe og oplysninger om EAN nr. Kassereren håndterer nu faktureringen af deltagerne.
- Velkomstmail sendes til kursUSDeltagerne med information om program, orientering om kursusstedet, samt forberedende kursusmateriale, hvis hensigtsmæssigt og muligt, senest 14 dage før kurset.

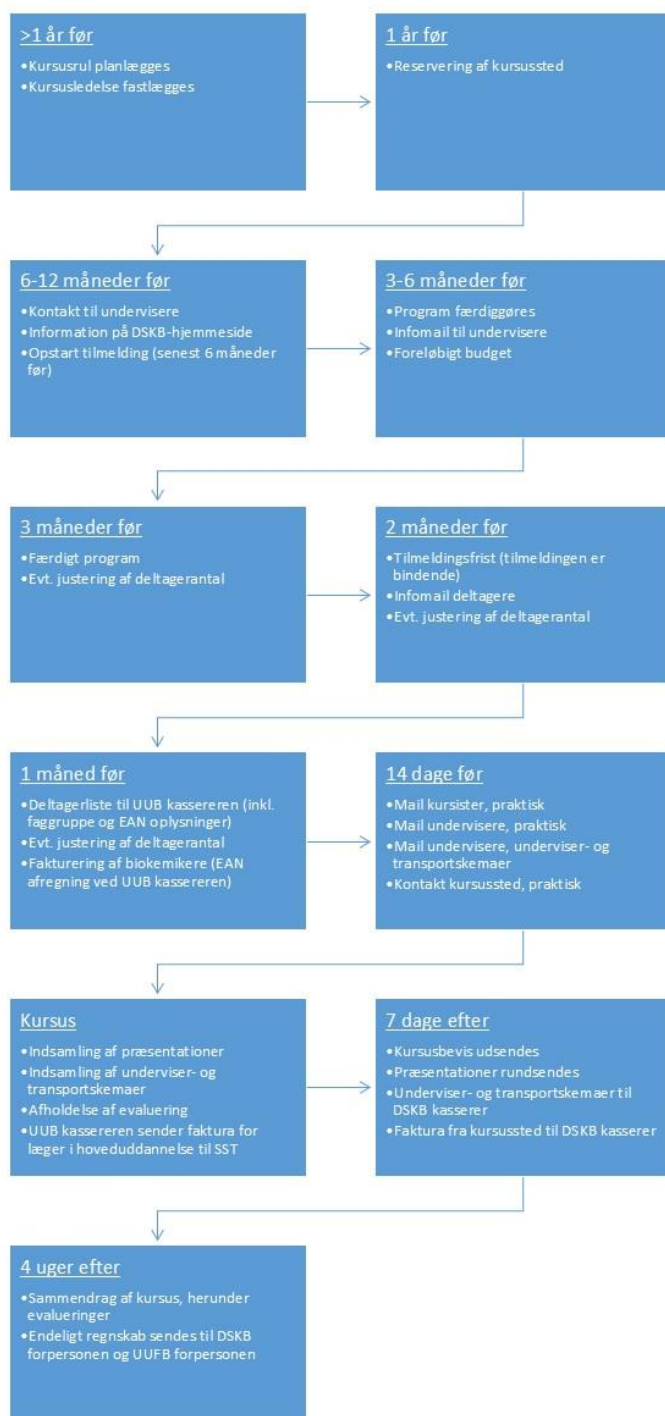
Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi

Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser

Side: 4 af 8

Udgave 14.1

- Infomail sendes til underviserne med praktisk information, skatteregler, transportgodtgørelse osv. senest 14 dage før kurset.
 - Kursusstedet kontaktes senest 14 dage før kurset omkring de sidste detaljer.
- For tidslinje over planlægningen, se nedenstående figur.



Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 5 af 8
	Udgave 14.1

4.0 Adgangskriterier

For kurser for biokemikere arrangeret af Uddannelsesudvalg for Biokemikere (obligatoriske for biokemikere på specialistuddannelsen) har biokemikere ansat inden for klinisk biokemi og som er medlem af DSKB fortrinsret. 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. For fælleskurser for læger og biokemikere arrangeret af Uddannelsesudvalg for Biokemikere har læger på hoveduddannelse og biokemikere på specialistuddannelse fortrinsret. For fælleskurser, der er obligatoriske for læger, men ikke for biokemikere, har læger i hoveduddannelse fortrinsret. For fælleskurser, der er obligatoriske for både læger i hoveduddannelse og biokemikere på specialistuddannelsen, prioriteres de to faggrupper lige højt. Hvis der er pladsmangel på et kursus, bliver pladserne tildelt, så de kursister, der først bliver færdige med deres uddannelse, har fortrinsret. Hvis tilmeldingsfristen overskrides, kan overnatning på kursusstedet ikke garanteres.

Deltagelse af repræsentanter fra firmaer/industri er ikke tilladt på nogle af de kurser, der arrangeres af Uddannelsesudvalget for Biokemikere, efter aftale med DSKB's bestyrelse.

5.0 Betaling for kursus

Betaling af kursusafgift fra deltagere skal ske ved brug af EAN nr., som oplyses i forbindelse med den online tilmelding på DSKBs hjemmeside. 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. Hvis afmeldingen sker i så god tid (fx ved tilmeldingsfristen), at den afmeldte deltager endnu ikke er blevet faktureret, så frafalder kursusgebyret for deltageren. Hvis afmeldingen sker så sent, at den afmeldte deltager allerede er blevet faktureret, kan dette ikke ændres. Faktureringer skal ske seneste 30 dage før kurset. Faktureringer håndteres af udvalgets Kasserer. Kursusledere betaler ikke kursusafgift.

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 6 af 8
	Udgave 14.1

Undervisere kan tilbydes middag på Uddannelsesudvalg for Biokemikere's regning, såfremt de skal undervise lige op til frokost eller aftensmad, men det skal aftales med kursusledelsen før kurset. Overnatning kan ikke tilbydes.

6.0 Afholdelse

- Kursusmateriale uddeles ved kursusstart, hvis relevant.
- Kurset evalueres mundtlig og i elektronisk evalueringssystem.

7.0 Afslutning

- Kurset godkendes for den enkelte kursist, hvis denne har deltaget med minimum 80% tilstedeværelse (fordelt på alle kursusdage) på kurset.
- For biokemikere, der har gennemført kurset, sendes elektroniske kursusbeviser senest en uge efter kursets afslutning. Inspiration til kursusbeviser kan ses i Bilaget.
- For læger, der har gennemført kurset, godkendes kurset for den enkelte læge på uddannelseslæge.dk. Det påhviler Uddannelsesudvalget for læger (UUFL) at sikre, at godkendelsen kan foretages på uddannelseslæge.dk.
- Efter kurset sendes undervisningsmateriale (fx slides) rundt til kursisterne, gerne inden for en uge.
- Alle dokumenter fra kurset (regnskab, deltagerliste osv.) sendes til forpersonen for Uddannelsesudvalget for Biokemikere, der har ansvar for at indsamle og gemme relevant information fra afholdte kurser.

8.0 Afregning

- Afregning af kursUSDeltagere

Faktureringsoplysninger af kursUSDeltagelse for biokemikere skal ske senest 30 dage før kurset. Dette gøres ved, at endelig deltagerliste med EAN numre og faktureringsoplysninger sendes til Kassereren fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere, som sørger for fakturering i e-conomic (www.e-conomic.dk). Kassereren har brugernavn og password. Ved fælleskurser fremsender Kassereren en samlet faktura for læger i hoveduddannelsen til Sundhedsstyrelsen. Dette sker

Uddannelsesudvalg for Biokemikere Dansk Selskab for Klinisk Biokemi	
Retningslinjer for planlægning og afholdelse af kurser	Side: 7 af 8
	Udgave 14.1

normalt i forbindelse med kurset. DSKB Kassereren har ansvar for at tjekke på netbank, at fakturaerne er betalt.

- Afregning af undervisningshonorar og transportudgifter

Undervisningshonorar følger Sundhedsstyrelsens gældende takster (Sundhedsstyrelsen.dk; søg på undervisningshonorar). Honorarer må ikke afvige fra Sundhedsstyrelsens takst. Der gives ét undervisningshonorar pr. lektion. Hvis der er flere undervisere på samme lektion, må undervisningshonoraret deles mellem underviserne.

Underviseren SKAL gøres opmærksom på, at både honorar og kørselsgodtgørelse er skattepligtigt og vil blive indberettet som sådan ved udbetaling. Offentlig transport foregår på 2.klasse, og kørselsgodtgørelse foregår efter laveste takst.

Kursusansvarlig fra Uddannelsesudvalg for Biokemikere sender afregningsskemaer (skabelonen er på DSKB's hjemmeside) til underviser og kursusledere og indsamler de udfyldte afregningsskemaer sammen med originale eller indscannede bilag (fx togbilletter) senest 1 uge efter kursets afslutning. De udfyldte afregningsskemaer sendes samlet til DSKB Kassereren, som herefter sørger for udbetaling af undervisningshonorar og transportudgifter. DSKB Kassereren indberetter udbetalingerne til skattevæsenet (B-skat).

Afregning af kursusledelse

Kursusledelsen afregnes efter Sundhedsstyrelsens gældende takster (8000 kr. i aug. 2023), som deles mellem kursuslederne. Udbetaling af kursuslederhonorar foretages af DSKB Kassereren. Hvis de enkelte medlemmer af kursusledelsen også har undervist på kurset, afregnes undervisningshonoraret som for øvrige undervisere. Kursusledelsens transportudgifter dækkes via DSKB Kassereren som for øvrige undervisere.

Øvrigt

Kursusledelsen sender fakturaen fra kursusstedet til DSKB Kassereren. Det endelige regnskab sendes til DSKB forpersonen.

9.0 Opfølgning

- Evalueringerne opgøres og forelægges Uddannelsesudvalg for Biokemikere på det næstkommende møde i udvalget.

- Kort tid efter kurset mødes kursusledelsen (alternativt virtuelt) og evaluerer kurset overordnet med skriftligt oplæg, som kan bruges næste gang kurset skal afholdes. Det skriftlige oplæg sendes til forpersonen for Uddannelsesudvalget for Biokemikere.

10.0 Bilag

Bilag 1. Forslag til infomail til undervisere

Bilag 2. Skabelon til kursusbevis

Bilag 3. Skabelon til kursusbeskrivelser til hjemmesiden