

## Pflichtenheft der Semesterkursleitung

### Funktion

Die Semesterkursleitung ist für die ordnungsgemässe praktische Durchführung des Semesterkurses verantwortlich und hat diese Funktion persönlich auszuüben. Innerhalb ihres/seines Auftrags vertritt sie/er die Vereinigung Cerebral Zürich nach bestem Wissen und Können und wahrt stets deren Interessen.

Ergänzend zum «Pflichtenheft für Assistenzpersonen» gilt für die Kursleitung Folgendes:

### Pflichten und Aufgaben bei der Vorbereitung

Planung der Kurse, Erstellung eines Jahresplans mit möglichen Zielen / Lektionen oder Kursinhalten. Entschädigung gemäss Dokument «Löhne Leitungs- und Assistenzpersonen» plus Spesen nach Belegen (spätestens 4 Wochen nach Semesterende).

### Planung

- Reservation Durchführungsraum (bis spätestens Ende August Vorjahr). Die Verträge müssen auf die Adresse der Geschäftsstelle ausgestellt sein und werden von der Geschäftsleitung und der Präsidentin unterschrieben. Bitte bei der Reservation so bestellen.
- Abstimmung der Kursausschreibung mit der Geschäftsleitung (bis Ende September Vorjahr).
- Rahmen-/Grobprogramm erstellen z. Hd. der Geschäftsleitung (bis Ende Januar).
- Neue Gäste besuchen/kennenlernen.
- Aktive Mitarbeit bei der Suche nach Assistenzpersonen.
- Auffrischen der "Erste Hilfe" – Regeln.
- Leitungspersonen benötigen einen Sonderprivatauszug der mit dem Arbeitsvertrag einzureichen ist. Die Kosten werden von Cerebral Zürich erstattet.

### Durchführung

- Programm durchführen.
- Einführung, Anleitung und Begleitung der Assistenzpersonen (inkl. Feedback zu deren Leistungen und Lösen von Konflikten).
- Fachliche Unterstützung in Bezug auf Assistenz.
- Erfüllung sämtlicher Leistungen, die den Gästen vertraglich zustehen.
- Vertrauliche Behandlung sämtlicher erhaltener persönlicher Informationen über Gäste und Assistenzpersonen (Datenschutz).

- Treffen von Vorsichts- und Schutzmassnahmen bei allen Aktivitäten (Safety First).
- Start und Abschluss des Kurses zur vorgesehenen Zeit und Datum.
- Treuepflicht gegenüber der Auftraggeberin.
- Feedback bei den Gästen und Assistenzpersonen einholen (Kundenzufriedenheit).

**Die Semesterkursleitung hat die Geschäftsleitung in folgenden Fällen sofort zu benachrichtigen:**

- Arbeitsunfähigkeit der Kursleitung.
- Schwere Unfall eines Kursteilnehmenden oder einer Assistenzperson.
- Schwerwiegende Probleme / Konflikte.
- Vermutete oder konkrete Vorfälle schwerer Grenzverletzungen (siehe «Konzept Prävention»).
- Schadenfälle die über die Vereinshaftpflichtversicherung gehen.

**Nach dem Ende des jeweiligen Kurses**

- Übungsraum in gutem Zustand verlassen.
- Material und Geräte sind gereinigt zurückzulassen.
- Abrechnung mit allen erforderlichen Belegen an die Geschäftsstelle z. Hd. Geschäftsleitung (spätestens 4 Wochen nach Abschluss des Semesters).
- Jahresbericht / Fotos als Belege für das BSV und «denk an mich» (4 Wochen vor Jahresabschluss).
- Feedback an die Geschäftsleitung über den Ablauf der Aktivität, Unterkunft, besondere Vorkommnisse und die Leistungen der Assistenzpersonen.

**Kompetenzen**

Die Semesterkursleitung hat die Kompetenz, sämtliche Geschäfte, welche zur Erreichung des Zwecks des Kurses erforderlich sind, im Namen der Auftraggeberin abzuwickeln. Sie hat hierbei den nötigen Spielraum für alle zweckmässigen und notwendigen Entscheidungen.

Innerhalb des Auftrags hat die Leitung das Recht und die Pflicht, Anweisungen an die Gäste und Assistenzpersonen zu erteilen und bei Nichtbeachtung die nötigen Massnahmen zu ergreifen:

- Konfliktmanagement
- Ausschluss eines Gastes oder Assistenzperson
- Feedback/Bewertung von Leistungen der Assistenzperson

Zürich, Dezember 2018

Michaela Müller  
Geschäftsleiterin