

Leitung	Susann Gretener Jegge Erwachsenenbildnerin mit eidg. Fachausweis www.bildungsbar.ch
Durchführung	Der Kurs findet online via Zoom am eigenen Computer statt. Tonausgabe und Kamera müssen bei diesem Gerät funktionieren. Eine stabile Internetverbindung ist von Vorteil.
Datum Zeit	Freitag, 23. April 2021 9.00 – 12.00 h und 13.30 h – 16.30 h inkl. Pausen
Kosten	Die Tagungskosten trägt der SKF
Anmeldung	bis 9.4.2021 an KFS Geschäftsstelle Sandra Weisstanner-Greutmann Lerchenweg 10, 8835 Feusisberg 079 253 61 30 sekretariat@frauenbundsz.ch Die Teilnehmerinnenzahl ist begrenzt.



Aktuariat – kompetent und speditiv

Freitag, 23. April 2021 online



SKF Schweizerischer Katholischer Frauenbund

Aktuariat - kompetent und speditiv

Ein Kurs für zukünftige, neue und bewährte Aktuarinnen sowie weitere Frauen, die im Frauenbund Protokolle schreiben und archivieren.

Protokolle dienen der Information inner- und ausserhalb des Ortsvereins und sind ein wertvolles Hilfsmittel für die Vereinsführung. Ein professionell geführtes Aktuariat erleichtert für alle die Mitarbeit im Vorstand und erlaubt interessante Einblicke in die Vereinsgeschichte. Der Kurs bietet grundlegende Kenntnisse in Protokollführung und Archivierung sowie eine Einführung in praktische Werkzeuge und Methoden. Der Erfahrungsaustausch mit anderen Vorstandsfrauen erweitert die Handlungskompetenz von erfahrenen und angehenden Aktuarinnen.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen für Protokollführung und Archivierung
- Protokollführung:
 - Protokolle als Instrument zur Vereinsführung
 - Protokollarten / Protokollsprache
 - Erstellung von Protokollen von A-Z
- Archivierung:
 - Prozess Archivierung und Muster-Ordnungssystem für Ortsvereine
 - Archivierung von A-Z
 - Datenschutz und Datensicherheit, Rechte an Bildern und Texten
- Tipps und Tricks, Erfahrungsaustausch

Der Kursbesuch kann im Bildungspass oder im DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT (Blatt: Veranstaltungen, Weiterbildungen, Kurse) eingetragen werden.

Ziele

Die Teilnehmerinnen

- fühlen sich sicher in der Führung des Aktuariates in einem Vereinsvorstand.
- kennen verschiedene Protokollarten und können diese zielgerichtet einsetzen.
- kennen Ordnungssysteme und wissen, wie ein Archiv angelegt wird.
- kennen Regeln von Datenschutz und Datensicherheit und verwenden fremde Bilder und Texte unter Beachtung des Urheberrechtes.

Methoden

- Impulse
- Praxisbeispiele und praktische Übungen
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Zeit für Fragen der Teilnehmerinnen

Vorbereitung und mitbringen

- Notizblock, Schreibmaterial und Unterlagen bereitlegen
- Protokolle von Generalversammlung und Vorstandsitzung des Ortsvereins
- Liste mit Dokumenten und Unterlagen, die archiviert werden sollen

Der SKF bietet Frauen, die sich in Kantonalverbänden oder Ortsvereinen freiwillig engagieren oder dies zukünftig möchten, kostenlose Weiterbildung zur Stärkung ihrer Kompetenzen im Verbandsmanagement, in den religiös-spirituellen sowie gesellschafts-politischen Bereichen an. Die Kurskosten übernimmt der Dachverband als Anerkennung für ehrenamtlich geleistete Arbeit im SKF.