

## Informationen zu Kursadministration mit dem LH-Admin-Tool

Das Vorgehen wird anhand der Kursart aufgeteilt:

### 1.0 Administration Kurs NHK 2-tägig

Der Instruktor kann die Teilnehmerliste und Teilnehmerausweise direkt aus dem Admin-Tool erstellen und drucken. Somit sind diese Unterlagen im Kurs zu drucken und die Ausweise den Teilnehmern direkt abzugeben.

#### 1.1 Drucken der Unterlagen mit eigenem Drucker

Die Mitarbeiter sollen mehrheitlich Ihre eigenen Drucker bei sich Zuhause nutzen um die Teilnehmerlisten und Ausweise zu drucken aus dem Admin-Tool heraus. Das Papier dafür wird von der LetZHelp zur Verfügung gestellt (mit Material in Lager gerichtet oder bei den eigenständigen Instruktoren mit Material im Kursort). Als Entschädigung für die Nutzung des eigenen Druckers, wird pro Kurs, den ein Mitarbeiter unterrichtet (sofern dieser Ausweise gedruckt hat), ein Pauschalbetrag von CHF 2.- vergütet als Spesen. Die Entschädigung wird jeweils gesammelt/rückwirkend per Ende des laufenden Jahres ausbezahlt (mit Dezember-Lohnzahlung) und durch die Finanzverantwortliche berechnet.

#### 1.2 Drucken der Unterlagen mit Drucker der LetZHelp

Der Instruktor hat per E-Mail an [lager@letzhelp.ch](mailto:lager@letzhelp.ch) einen Drucker zu seinem Kurs zu bestellen. Dann erhält er zu seinem Kursmaterial einen Drucker der LetZHelp mitgerichtet. Ebenfalls werden ihm das Papier (Ausweispapier und normales für die Teilnehmerliste) mitgerichtet. Bei Kursende wird der Drucker wieder gemeinsam mit dem restlichen Material an den Ursprungsort (Lager der LetZHelp) retourniert.

#### 1.3 Zeitvergütung für administrativen Aufwand

Der Instruktor darf den zeitlichen Mehraufwand für die Kursadministration seiner Arbeitszeit hinzufügen, jedoch sind maximal 15 Minuten zulässig. Diese Zeit, (effektive Zeit z.B. falls man nur 10 Minuten benötigt hat dafür oder das Maximum von 15 Minuten), ist durch den Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem der LetZHelp selbstständig einzutragen/erfassen.

#### 1.4 Meldepflicht bei niedrigem Druckerpatronenstand

Sollte der Mitarbeiter die Meldung eines Druckers der LetZHelp erhalten, dass der Patronenstand niedrig ist, ist dies dem Material/Lagerverantwortlichen der LetZHelp unverzüglich schriftlich (per Mail) zu melden.

#### 1.5 Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist ebenfalls bei jedem Kurs, vor Kursbeginn, auszudrucken und anhand von «Abhaken» bei dem jeweiligen Teilnehmer den Status des Bezahlens festzuhalten. Sobald ein Teilnehmer den offenen Betrag vollständig bezahlt hat, ist ein Haken bei dem betreffenden Teilnehmer zu verzeichnen auf der Teilnehmerliste. Diese wird dann zusammen mit dem gesamten Geld in dem Stoffcouvert ins Lager der LetZHelp abgegeben.

## 2.0 Administration Kurse 1-tägig (z.B. Kindernothilfekurse bei Kita`s, BLS-Kurse bei Firmen...)

### 2.1 Drucken der Unterlagen

Die Teilnehmerlisten und Ausweise werden durch das Lager der LetZHelp gedruckt und zu dem Kursmaterial gerichtet. **Der Kursleiter muss somit nicht vor Ort selbst drucken.**

### 2.2 Führen der Teilnehmer-Präsenzen

Der Kursleiter hat die Anwesenheiten der angemeldeten Teilnehmer auf der Kursliste zu führen. Auf der Teilnehmerliste wird mit Haken setzen die Anwesenheit des betreffenden Teilnehmers verzeichnet. Diese Teilnehmerliste wird zusammen mit dem Kursmaterial ins Lager der LetZHelp zurückgebracht.