

Aufgabenbeschrieb Ressortleitung „Kurswesen“

Zweck	Verantwortung für das breitgefächerte Angebot an Fortbildung von Kinderärzte Schweiz: Praxisnahe und im Berufsalltag umsetzbare Kursinhalte; von Kinderärzten für Kinderärzte organisiert.
Kernaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Ressorts und der Arbeitsgruppe • Organisation von pädiatrischen Fortbildungen • Sammlung von Ideen für neue Kurse • Rekrutierung/Anfragen von Kursleitern und Referenten • Strategische Ausrichtung des Kurswesens • Aktive, eigenverantwortliche Rückmeldungen an den Vorstand
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle von Budgets und Abrechnungen • Unterstützung von Kursleitern • Spezifische/themenbezogene Aufgaben • Vernetzung mit entsprechenden Fachstellen
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an praxispädiatrischen Themen • Kontaktfreudigkeit • Kreativität, Freude an Innovation • Präzises Arbeiten, Sorgfalt
Zusammenarbeit, Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Enge Zusammenarbeit mit Sachbearbeiterin Kurswesen • Enge Zusammenarbeit mit Arbeitsgruppe Kurswesen • Präsidium/Vorstand • Geschäftsführung
Arbeits- und Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail • Professionelle Kursverwaltungssoftware (Tocco) • MS Word / MS Excel • Kinderärzte Schweiz Homepage (virtuelles Büro)
Zeitaufwand/Zusammenkünfte	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 wöchentliche Telefonkonferenzen mit Sachbearbeiterin • 1 Stunde/Woche während 48 Wochen pro Jahr • 1x jährlich Retraite (1 ½ Tage) • 2-4 Vorstandssitzungen pro Jahr (½ bis 1 Tag) • 1x jährlich Januartagung (1 Tag) • 1x jährlich Jahrestagung (1 Tag) • 2-4 Telefonkonferenzen pro Jahr (20.30 Uhr bis 22.00 Uhr)

Erstellt durch/am: Daniel Brandl, 17. August 2017
Verabschiedet vom KIS Vorstand am: 25. August 2017