

Kurzhilfe zur Weiterbildungskontrolle

1 Ausgangslage

Zur besseren Unterstützung und Vereinfachung zur Erfassung der erbrachten Weiterbildung, gemäss „Reglement über die Verpflichtung der STV-Mitglieder zur Weiterbildung“ (Weiterbildungsreglement vom 2. Dezember 2006), sollte dies **online** im geschlossenen Bereich durch die Mitglieder erfasst werden. Gemäss Weiterbildungsreglement haben die Firmenvertreter und die Mandatsleiter von Firmenmitgliedern sowie die Einzelmitglieder die Weiterbildungsverpflichtung zu erfüllen. All jene, die einen Online-Zugang haben, müssen ihre Weiterbildung online erfassen. Die schriftliche Version wird nur noch in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert! Die Auswertung und Prüfung, ob die Weiterbildungsverpflichtung erfüllt wurde, folgt dann zentral durch die entsprechende Stelle unserer Sektion.

2 Erfassen der Weiterbildung

Nach Anmeldung im Bereich „Members only“ ist unter dem Menüpunkt „Weiterbildungskontrolle“ die erbrachte Weiterbildung zu erfassen. Hierzu ist das Jahr auszuwählen, in welchem die Weiterbildung geleistet wurde. Diese ist **in Anzahl Tagen** zu erfassen (1 Tag = 1.0, ½ Tag = 0.5, 1 Stunde entspricht 0.125). Bei den anderen Weiterbildungen gemäss Reglement zur Weiterbildung gibt es eine max. Anzahl anrechenbarer Tage. Die Details hierzu finden Sie im entsprechenden Reglement im Bereich „Members only“ unter „Dokumente Sektion“.

Über den Punkt „Weitere Zeilen hinzufügen“ können weitere Zeilen hinzugefügt werden, so dass man frei in der Anzahl der zu erfassenden Weiterbildungen ist. Bitte beachten Sie unbedingt das Datum-Format **TT.MM.JJJJ** (das Jahr muss 4-stellig sein)! Das „Soll im Zeitraum“ berechnet sich gemäss Reglement aus den durchschnittlichen 4 Ausbildungstagen, welche pro Jahr zu leisten sind. Tritt man unterjährig ein oder aus, so wird das Soll der Ausbildung pro rata gerechnet. Über den Menüpunkt „speichern“ kann man jederzeit die erfassten Daten abspeichern und aussteigen. Nach der Fertigstellung ist das Formular definitiv einzureichen und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Ausbildungen können nicht ohne weiteres in andere Perioden zurückgebucht werden. Die Zuständigen der Sektion haben die Möglichkeit, eine Periode abzuschliessen, so dass eine nachträgliche Bearbeitung nicht mehr möglich ist. Hierzu werden Sie durch die entsprechende Stelle orientiert. **Für die definitive Einreichung ist das Formular auszudrucken, die persönliche Erklärung fertig auszufüllen und unterschrieben an untenstehende Adresse zu senden. Der richtige Ausdruck kann nur erfolgen, wenn der Popup-Blocker im Internet-Explorer inaktiv ist bzw. die Popups vorübergehend zugelassen werden!**

3 Schlussbemerkung

Ansprechpartner bei sämtlichen Fragen sind **Barbara Schürch** oder **Hanspeter Stübi**. Beide erreichen Sie unter folgender Adresse:

TREUHAND|SUISSE Sektion Bern
c/o Treuhand Stübi AG
Belpbergstrasse 4
3125 Toffen
Tel. 031 810 60 00
Fax 031 810 60 01
schuerch@treuhand-stuebi.ch