

Retningslinjer for afholdelse af kvartalskursus i Selskabet Danske Neuropsykologer

I henhold til vedtægterne er Selskabet Danske Neuropsykologer (SDN) forpligtet til årligt at afholde tre kvartalskurser – hhv. i 1., 2. og 4. kvartal af året.

Deltagelse i kvartalskurserne er forbeholdt medlemmer af SDN.

Kvartalskurserne arrangeres på skift af SDN's medlemmer. Alle medlemmer opfordres til at byde ind med temaer og/eller som kursusarrangører, og det tilstræbes, at der til enhver tid er mindst to kommende kurser planlagt.

Bestyrelsen har udpeget en kontaktperson, der varetager dialogen med de respektive arrangørgrupper. Som udgangspunkt består en arrangørgruppe af 4 personer.

Kursusarrangørerne har – inden for de fastsatte retningslinjer – ansvaret for at planlægge program, rammer, forplejning og valg af kursussted. Bestyrelsen skal godkende programmet og budgettet. Dertil skal datoen fastlægges i samarbejde med kontaktpersonen, så der sikres en jævn fordeling af kurser over hele året, og at kurserne afholdes inden for hvert sit kvartal.

Kurserne afvikles som udgangspunkt over én dag, typisk i tidsrummet kl. 10.00–16.00.

Kursusstedet skal kunne rumme minimum 60 personer. Bestyrelsen opfordrer til, at der – hvor det er muligt – benyttes lokaler, der kan lånes uden vederlag. Hvis der benyttes et eksternt kursussted, bør udgifterne holdes på et minimum. Evt. kontrakt med kursusstedet indgås af arrangørgruppen.

Udgifter

SDN dækker udgifter til det faglige program samt evt. lokaleleje inden for en samlet budgetramme på maks. 12.000 kr. Ved tvivlsspørgsmål om udgifter skal bestyrelsens kontaktperson orienteres inden, der indgås kontrakt. Hvis budgettet overskrides, skal bestyrelsen orienteres med begrundelse samt nyt budget, hvorefter den tager stilling til en evt. forhøjelse.

SDN dækker også udgifter til arrangørgruppens egen deltagelse i kurset, herunder forplejning, inden for samme budgetramme. Transportudgifter til arrangørgruppen dækkes som udgangspunkt ikke.

Foredragsholdere udefra honoreres efter aftale og får dækket transport. Kontrakter indgås af arrangørgruppen med udgangspunkt i følgende [skabelon til kontrakt om undervisning](#), hvor prisen skal angives inkl. moms. Dansk Psykolog Forenings (DP) takstdokument omkring "Løn, takster og honorarer" kan anvendes som inspiration.

Foredragsholdere, der er medlemmer af SDN, modtager ikke honorar, men gives en vingave el.lign. (maks. værdi 800 kr. – gavekort er ikke muligt pga. skatteregler). SDN dækker desuden deres forplejning og transport. Der skal som udgangspunkt anvendes offentlige transportmidler, når det er muligt. Kørsel godtgøres efter statens aktuelle lave sats.

Udgifter til forplejning afholdes af kursusedtagerne. Arrangørgruppen udarbejder således et budget og fastsætter deltagerprisen for kurset med udgangspunkt i dette.

Udlæg og fakturering

Arrangørgruppen præsenterer ramme for program og budget for bestyrelsen, senest 4 måneder forud for kursets afholdelse. Arrangørgruppen må påtage sig at lægge ud for de udgifter, som SDN afholder i forbindelse med arrangementet.

Udlæg afregnes online i zExpense ved upload af bilag. [Vejledning til zExpense](#). Man får oprettet en bruger til zExpense ved først at skrive en mail til regnskab@dp.dk.

Det er vigtigt, at Dansk Psykolog Forening står som fakturamodtager på alle fakturaer. Fakturaer skal sendes til faktura@dp.dk. Vi kan ikke betale via EAN.

Faktureringsoplysninger: Dansk Psykolog Forening
Att.: DC504 Neuropsykologer, CVR nr.: 10323711
Adresse: Stockholmsgade 27, 2100 KBH Ø

Kursusgodkendelse og tilmelding

Tilmelding og betaling skal ske via DP's tilmeldingssystem. Arrangørgruppen søger kursustimerne som pointgivende i den neuropsykologiske specialistuddannelse for voksne ved Fagnævnet. Hvis kursustimerne forhåndsgodkendes er kurset ikke momsbelagt.

Arrangørgruppen opfordres derfor til hurtigst muligt – senest 4 måneder før kursusstart – at oprette arrangementet i *MitDP* under skabelonen "*Specialistarrangement u. moms*". Følg [vejledning til oprettelse af arrangement](#).

Tilmeldingslinket skal indeholde en mailadresse til arrangørgruppen, så deltagere kan henvende sig med spørgsmål. Det skal desuden indeholde praktiske oplysninger, fx om parkering, offentlig transport i nærheden osv.

Når arrangementet er oprettet, kan der søges om forhåndsgodkendelse af specialisttimer via [ansøgningsformularen](#). Husk at skrive "FASTTRACK + arrangementsnummer" i feltet 'Kursusnavn' i den konkrete ansøgning.

Sagsbehandling via FASTTRACK tager ca. 3 uger, medmindre timerne skal vurderes af Fagnævnet, hvor behandlingstiden kan være op til 3 måneder. Derfor opfordrer bestyrelsen til at være i god tid med planlægningen. Fra 2025 har Fagnævnet besluttet, at timer fra kvartalskurser udelukkende godkendes under det *Tværgående modul*.

Hvis arrangementet ikke forhåndsgodkendes til specialistuddannelsen, vil det blive momsbelagt. DP's sekretariat vil i så fald ændre opsætningen i tilmeldingslinket og informere evt. tilmeldte deltagere.

Deltagerregistrering og kursusbeviser

Arrangørgruppen registrerer deltagerne på dagen ved hjælp af en udprintet fremmødeliste, som findes under "*Rapporter*" i *MitDP*. Efter kurset sendes den udfyldte fremmødeliste til DP på netvaerk@dp.dk. Sekretariatet sørger herefter for at udsende kursusbeviser pr. mail til alle deltagere med fuldt fremmøde samt for at overføre de godkendte specialisttimer til deltagerens virtuelle specialistoverblik, jf. kursets forhåndsgodkendelse.

Annoncering

Datoerne for kvartalskurser bør offentliggøres på SDN's hjemmeside senest 6 måneder før kursusstart. Arrangørgruppen sender en mail til bestyrelsens webmaster, som tilføjer kurset til kursuskalenderen. Det er også tilladt at reklamere for kurset på Forum.

Den endelige programbeskrivelse og tilmeldingslink bør offentliggøres senest 2 måneder før kursusstart.

Navneskilte

Der er ikke krav om, at der laves navneskilte til deltagerne.

Materiale fra kurset

Det er ikke et krav, at arrangørgruppen udleverer kursusmateriale (f.eks. PowerPoints), men det efterspørges ofte. Arrangørgruppen opfordres til at indhente oplægsholderens tilladelse til at dele materialet på SDN-forum, hvor andre medlemmer også vil kunne få gavn af det.

Deling forudsætter dog, at oplægsholderens slides udgør originalt materiale. Hvis præsentationen indeholder modeller, billeder eller andet ophavsretligt beskyttet indhold, er det oplægsholderens ansvar at sikre korrekt indberetning til Copydan.

Opsamling/evaluering

Er ikke et krav, men kan gennemføres af arrangørgruppen efter eget initiativ.