



Allgemeine Aufgaben in den verschiedenen Ressorts des zbl

Alle Ressorts

Es werden langfristige Aufgaben und Themen inkl. kleinerer Projekte verfolgt. Die Ressorts bestehen über einen längeren, unbestimmten Zeitraum. Die Mitglieder eines Ressorts treffen sich regelmässig. Sie sind „SpezialistInnen“ des zbl in einem bestimmten Themenbereich. Grundsätzlich Anliegen des zbl werden direkt umgesetzt. Der Einsitz eines Vorstandsmitgliedes oder ein enger Kontakt mit der Ressortleitung ist notwendig.

Aufgaben in den Ressorts Schule, Frühbereich/Freipraktizierende und Klinische

- Jahresplanung erstellen (Auftrag, Sitzungsplanung, Budgeteingabe) und Zielerreichung evaluieren
- Verfassen eines Tätigkeitsberichtes für den Jahresbericht
- Protokolle der Sitzungen versenden gemäss Merkblatt
- Aktuelle fachliche und berufspolitische Entwicklungen im jeweiligen Fachbereich verfolgen und an Informations- und berufspolitischen Veranstaltungen teilnehmen
- Berufspolitische Interessen der Logopädinnen und Logopäden allgemein, sowie des jeweiligen Fachbereichs innerhalb und ausserhalb des zbl vertreten.
- Kontakte zu relevanten Behörden und Institutionen aktiv pflegen und bei Bedarf themenspezifische gemeinsame Sitzungen anregen
- Mitglieder mindestens zweimal pro Jahr mittels Newsletter über aktuelle, relevante Themen oder Neuerungen informieren
- Als Ansprechpersonen für Mitglieder zur Verfügung stehen
- Aufgreifen, Planen und Bearbeiten von bereichsspezifischen Themen in Zusammenarbeit bzw. Absprache mit dem zbl-Vorstand
- Fortbildungswünsche der Kurskommission melden
- Vorschläge für die Öffentlichkeitsarbeit machen
- Die ressortspezifischen Teile der Vernetzungstreffen organisieren
- Online-Veröffentlichungen auf unserer Website, welche das eigene Ressort betreffen, inhaltlich à jour halten.

Aufgaben im Ressort Kommunikation und Medien

- Sammeln von Themen/Beiträgen für die Veröffentlichung auf der Website
- Verfassen und Redigieren des viermal jährlich erscheinenden Newsletters (interne und externe Empfänger) sowie von Infomails (interne Empfänger)
- Redaktion und Publikation des Jahresberichtes
- Ständige Vertretung in der Kommission Kommunikation & Marketing des DLV
- Präsentation der Berufsverbände an Studierende der Ausbildungsinstitutionen („Studi-Info“)
- Umgang mit Medien und Berichten in Medien zum Thema Logopädie
- Umsetzung und allfällige Überarbeitung bzw. Weiterentwicklung des Kommunikationskonzepts

Aufgaben im Ressort Fortbildung

Organisation von 10 - 12 Fortbildungsveranstaltungen pro Jahr.

- Kontaktaufnahme und Vertragsverhandlungen mit ReferentInnen
- Erstellung der einzelnen Kursbudgets
- Besichtigung und Reservation der Kursräumlichkeiten
- Kursausschreibungen einholen oder verfassen
- Betreuung des Kurses vor Ort
- Feedbackauswertung