

Ausschreibung Sekretariat fowala

Ausgangslage

Seit 1989 organisiert fowala Fortbildungskurse. Im Verlaufe der Jahre hat sich das Netzwerk stetig weiterentwickelt, neue Institutionen sind dazugestossen, und fowala wurde EDUQUA-zertifiziert. Seit 2019 ist fowala als Verein organisiert. Die Mitglieder sind der Schweizerische Forstverein (SFV), Fachverein Wald SIA (FVW), Accademici e ingegneri forestali della svizzera italiana (aifsi), Alumni BFH HAFL

fowala ist in der schweizerischen Waldbranche und darüber hinaus etabliert. Jährlich finden zwischen 6 und 12 Fortbildungskurse statt. fowala ist zudem sehr gut vernetzt, sowohl innerhalb der Branche wie auch darüber hinaus.

Gemäss Leitbild hat fowala unter Berücksichtigung der Ziele und Rahmenbedingungen der Trägerinstitutionen folgenden Auftrag:

- Entwicklung, Vermarkten und Durchführung von qualitativ hochstehenden Weiterbildungsveranstaltungen in der ganzen Schweiz, wobei die Besonderheiten der sprachlichen Regionen zu berücksichtigen sind.
- Förderung des Interesses für die kontinuierliche Weiterbildung beim Zielpublikum (Verankerung des Prinzips des lebenslangen Lernens).
- Unterstützung der Koordination der in der forstlichen Fortbildung tätigen Institutionen.
- Dafür sorgen, dass die offerierten Fortbildungsveranstaltungen sowohl den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden als auch denjenigen der Gesellschaft und der Wirtschaft entsprechen.
- Unterstützung des Transfers aktuellsten Wissens aus Lehre und Forschung aus den Bereichen der Kernkompetenzen.
- Führen eines Trendradars und periodische Herausgabe von Trendberichten.
- Förderung der Diskussion über die Kernkompetenzen Wald auf institutioneller Ebene.
- Weiterentwicklung eines forstlichen Fortbildungsnetzwerkes auf nationaler und internationaler Ebene.

Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist die Uebergabe eines Mandat Sekretariat fowala (Leistungsvereinbarung betreffend Ausübung Sekretariat fowala bezogen auf den Zeitraum 2024 bis 2027 mit Option auf Verlängerung).

Organe und Gremien

Die Organisation von fowala ist im Handbuch (fowala, 2021) und im Organigramm (fowala, 2022b) beschrieben. Folgende Organe und Gremien können unterschieden werden (alphabetische Reihenfolge):

- BU : Beratung und Unterstützung Bund
- DR : Dritte
- ED : Eduqua
- KK: Kurskommission
- KO : Kursorganisierende (Kursbeauftragte).
- MV : Mitgliederversammlung
- PO : Partnerorganisationen.
- SF : Sekretariat fowala
- VS: Vorstand Verein fowala

Die fünf übergeordneten Prozesse von fowala

fowala unterscheidet folgende fünf übergeordnete Prozesse (fowala, 2021):

- G: Gouvernanz und Steuerung (Gouvernance et pilotage)
- P: Programmentwicklung (Définition du programme annuelle)
- V: Vorbereitung und Aufgleisen der Kurse (Préparation des cours)
- K: Kurskommunikation, -durchführung und -nachbearbeitung (promotion et réalisation des cours).
- Q: Qualitätsmanagement (Management de la qualité)

Alle Aktivitäten von fowala sind nachfolgend in Arbeitspaketen (APs) zusammengefasst und den Prozessen zugeordnet. Die APs und ihre Nummerierung entsprechen den „Activités principales“ gemäss Handbuch (fowala, 2021); falls innerhalb eines APs eine weitere Unterteilung vorgenommen wurde, so ist dies mittels eines Buchstabens kenntlich gemacht (a, b, c).

Das Sekretariat ist an den fünf Prozessen und allen Arbeitspaketen auf unterschiedliche Weise beteiligt.

Portionierung der Arbeitspakete für die Ausschreibung und Übergabe

Im Hinblick auf die Ausschreibung und Übergabe von Mandaten wird folgende Portionierung vorgeschlagen.

Mandate	Aufgaben	Aufwand	Zuordnung von Arbeitspaketen
Mandat Sekretariat fowala	Steuerung fowala	Pro Jahr stehen rund CHF 55'000 bis 65'000 zur Verfügung.	G1, G2, G3, G4 und G5
	Programmentwicklung		P1, P2, P4, P5, P6, P7, P8
	Kursorganisation klären		V1
	Allgemeine Kurskommunikation		K1a
	Qualitätsmanagement		Q2, Q3
Mandat Kursbeauftragte (Einladungsverfahren)	Kurse vorbereiten	Pro Kurs wird ein Budget erstellt; Der Aufwand variiert zwischen CHF 8'000 bis 25'000 je nach Kurs. Der Förderbeitrag (Bund) pro Kurs wird jährlich festgelegt aufgrund des gesamten Angebots.	V2, V3, V4, V5
	Kursdurchführung		K1b, K2, K3
	Kursevaluation		Q1
Mandat Trendanalyse (Teil von Mandat Sekretariat)	Trendbericht	Rund CHF 3'000 bis 4'000.	P3
Bei Bedarf, im Moment offen	Spezifische Transferprojekte	offen	Q4

Abläufe und Instrumente von fowala sind im Qualitätshandbuch beschrieben (fowala, 2021). In der nachfolgenden Zusammenstellung sind gestützt auf diese Grundlage alle Tätigkeiten in Arbeitspaketen gruppiert. Die gebildeten APs sind so zusammengestellt, dass eine Weiterentwicklung im Sinne der Strategie 2025 (fowala, 2022a) einfach möglich ist.

Gouvernanz und Steuerung (G)

Arbeitspakete	Aktivitäten	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
G1a: Strategie	Strategie weiterentwickeln; Koordination mit PO, BU; Pflege und Weiterentwicklung von strategischen Partnerschaften; Vereinsorganisation (Mitgliederversammlungen; Statuten etc)	○	●	⊙	○	○	⊙	○	○	
G1b: Reporting	Nachführung Kursstatistik; Nachführung Kernkompetenzen Wald; Jahresbericht	○	●	⊙	○	○	⊙	○	○	
G2: Tätigkeits-Programm	Evaluationssitzung KK Januar; Tätigkeitsprogramm und Meilensteine laufendes Jahr;	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	○
G3: Finanzen	Budgetierungsprozess; Verhandlungen und Verträge mit PO und BU; Fundraising; Gebührenpolitik; Festlegung Förderbeitrag pro Kurs; Buchhaltung und Rechnungsabschluss	●	⊙	○	○	⊙	⊙			
G4: Controlling	Laufende Sammlung von Erfahrungen; Controlling Zielerreichung (Zwischenstand Mitte Jahr)	○	○	●	⊙	⊙	⊙	○	○	○
G5: Festlegung Verbesserungen	Festlegung von Verbesserungsmassnahmen gestützt auf Kursevaluationen (Q1), Audits und sonstige Erfahrungen; Evaluation Zielerreichung anlässlich Januarsitzung KK (Evaluation; Ziele);	○	○	●	⊙	⊙	⊙	○		

Legende: BU: Beratung und Unterstützung Bund; DR: Dritte; ED: Eduqua; KK: Kurskommission; KO: Kursorganisierende; MV: Mitgliederversammlung; PO: Partnerorganisationen; SF: Sekretariat fowala; VS: Vorstand.

●: Entscheid; ⊙: Ausarbeitung/Antrag; ⊙: Mitwirkung; ○: Information.

Programmentwicklung (P)

Arbeitspakete	Aktivitäten	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
P1: Umfrage	Design; Durchführung Umfrage bei Mitgliedern der Trägerorganisationen (in Absprache oder über die Trägerorganisationen sowie über eigene Kanäle).		⊙	○	○	○	⊙●			
P2: Auswertung	Auswertung der Ergebnisse und Erarbeitung einer Gesamtschau unterschieden nach Kernkompetenzen						⊙●			
P3: Trendbericht	Trendanalyse; Ausarbeitung Trendbericht	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	⊙
P4: Klausur	Klausur KK zwecks Verabschiedung Trendanalyse und Themenvorauswahl	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	○
P5: Befragung	Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Befragung von 40-60 Fachleuten zu Kursideen (eQS).			○	○	○	⊙●			
P6: Auswahl Kursthemen	Analyse Rückmeldungen; Online-Meeting KK I; Online-Meeting KK II; Festlegung Kursthemen Folgejahr		○	●	⊙	⊙	⊙			
P7: Vorabklärungen	Abklärungen zu Themen und bestehenden Grundlagen/Beispielen; Kontaktnahme mögliche KO; Vorabklärungen zu Ort, Datum und Partner für Kurs			○	○	○	⊙●	⊙		⊙
P8: Publikation	Bereinigung und Verabschiedung Programm; Publikation Programm (www, Zeitschriften); Kommunikation			○	○	○	⊙●	○		⊙

Legende: BU: Beratung und Unterstützung Bund; DR: Dritte; ED: Eduqua; KK: Kurskommission; KO: Kursorganisierende; MV: Mitgliederversammlung; PO: Partnerorganisationen; SF: Sekretariat fowala; VS: Vorstand.

●: Entscheid; ⊙: Ausarbeitung/Antrag; ⊙: Mitwirkung; ○: Information.

Vorbereiten und Aufgleisen der Kurse (V)

Arbeitspakete	Aktivitäten	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
V1: KO festlegen	Festlegen KO; Klärung Rolle KO; Vereinbarung mit KO/Kursbeauftragten			●	○	○	◎	◎		
V2: Inhalte	Ziele, Zielpublikum, Methodik, Inhalte, Beispiele und Referierende für Kurs festlegen; bei Bedarf in Zusammenarbeit mit einer adhoc-Begleitgruppe			○	○	○	●	◎		◎
V3: Ort und Infrastruktur	Durchführungsort, benötigte Infrastruktur, spezifische Umsetzungsaspekte (z.B. Workshopmethodik, Feldübungen oder Exkursionen, Umfragen bei Teilnehmenden)			○	○	○	●	◎		◎
V4: Bereinigung Kursprogramm	Bereinigung des Kursprogramms; Bereitstellen von Schlüsselinformationen für die Aufschaltung auf der fowala-Webseite; Vereinbarungen mit Mitwirkenden			○	○	○	●	◎		◎
V5: Fundraising	Ergänzende kursspezifische Massnahmen im Bereich Fundraising oder kursspezifischer Partnerschaften			○	○	○	●	◎		◎

Legende: BU: Beratung und Unterstützung Bund; DR: Dritte; ED: Eduqua; KK: Kurskommission; KO: Kursorganisierende; MV: Mitgliederversammlung; PO: Partnerorganisationen; SF: Sekretariat fowala; VS: Vorstand.
 ●: Entscheid; ◎: Ausarbeitung/Antrag; ◉: Mitwirkung; ○: Information.

Kommunikation und Durchführung der Kurse (K)

Arbeitspakete	Aktivitäten	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
K1a: Allgemeine Kommunikation	Aufschaltung der Kursinformationen auf der Webseite; Mailings über die offiziellen Kanäle fowala (Kanalstrategie fowala)			○	○	○	◎●	◎		○
K1b: Spezifische Kommunikation	Spezifische Kommunikation bei kursspezifischen Zielgruppen; Kommunikation mit Mitwirkenden und Unterstützenden			○	○	○	●	◎		○
K2: Kurs-administration	Registrierung und Kommunikation mit Teilnehmenden (Bestätigung); Vorinformation; Abrechnung						◎	●		○
K3: Durchführung	Organisation von Infrastruktur vor Ort; Durchführung;						○	◎●		◎

Legende: BU: Beratung und Unterstützung Bund; DR: Dritte; ED: Eduqua; KK: Kurskommission; KO: Kursorganisierende; MV: Mitgliederversammlung; PO: Partnerorganisationen; SF: Sekretariat fowala; VS: Vorstand.
 ●: Entscheid; ◎: Ausarbeitung/Antrag; ◉: Mitwirkung; ○: Information.

Qualitätsmanagement (Q)

Arbeitspakete	Aktivitäten	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
Q1: Evaluation der Kurse	Durchführung und Auswertung der Kursevaluation; Nachversand Teilnehmende und Referierende; Wissenstransferblatt; Aufbereitung Ergebnisse für Webseite; eventuell weitere Auswertungen wie Artikel; Abrechnung und Abschluss						◎	◎●		◎
Q2: Folgerungen alle Massnahmen	Auswertung aller verfügbaren Informationen und Rückmeldungen; Erkenntnisse im Jahresbericht kondensieren; Evaluationssitzung der KK (vgl. G5)			●	○	○	◎	◎		
Q3: Kontinuierliche Verbesserung	Eduqua-Audits und Rezertifizierungen; jährliche Verbesserungsmassnahmen und laufende Anpassungsmassnahmen umsetzen (vgl. G5, Q2)	○	●	◎	○	○	◎			◎
Q4: Spezifische Entwicklungsprojekte	Bei Bedarf können spezifische Verbesserungs- oder Entwicklungsprojekte lanciert werden (mit eigener Finanzierung)	○	●	◎	○	○	◎			◎

Legende: BU: Beratung und Unterstützung Bund; DR: Dritte; ED: Eduqua; KK: Kurskommission; KO: Kursorganisierende; MV: Mitgliederversammlung; PO: Partnerorganisationen; SF: Sekretariat fowala; VS: Vorstand.
 ●: Entscheid; ◎: Ausarbeitung/Antrag; ◉: Mitwirkung; ○: Information.

Finanzieller Rahmen

Die Angebotsentwicklung und Durchführung von Fortbildungskursen 2021-2024 ist mit einem Finanzhilfevertrag von Bundesamt für Umwelt BAFU unterstützt. Für das Jahr 2024 ist ein maximaler Betrag von CHF 125'000 (aber maximal 50% der Gesamtkosten fowala, Programmentwicklung und Kursdurchführung) geplant.

Mindestens 50% der Gesamtkosten müssen durch Beiträge der Mitglieder (in 2022: CHF 8'500.-), der Teilnehmenden, der Kurspartner oder Eigenleistungen gedeckt werden (siehe Jahresbericht 2022).

Programmentwicklung – Aufwand in Stunden (Mittel 2018 - 2022)

AUFGABEN/JAHR	Mittel 2018-2022 Std
1. Allg. Kursadmin., Anmeldungen, Mahnungen	26
2. Berichterstatt., Budget, Tät.prog., Statistik	39
3. Controlling Finanzen, Fundraising, Buchhaltung	44
4. Dienstleistungen für andere Kurse	16
5. Früherkennung, Trendanalyse, Umfrage, Bedarfsabklärung	73
6. Koordination, Information, Kurskommission	69
7. Marketing, Mailing, Werbung, Versände	29
8. Programmentwicklung, Vorabklärungen	65
9. Qualitätssicherung, Eduqua	22
10. Website/Unterhalt fowala.ch	40
11. Aufwand nicht realisierte Kurse	12
12. Anpassung COVID-19	23
TOTAL	458

Kursdurchführung

Der spezifische Aufwand des Sekretariats für die Unterstützung bei der Organisation eines Kurses (Rechnungsstellung, Buchung, finanzielle Abrechnung, Anwesenheit im Kurs, usw.) ist von Kurs zu Kurs sehr unterschiedlich und hängt von der Art des Kurses, dem Kursveranstalter und der Anzahl der Referenten und Teilnehmer ab (von 5 bis 50 Stunden). Diese Kosten gehen in die Abrechnung des entsprechenden Kurses ein. In der Vereinbarung zwischen Kurssekretariat und Kursorganisation werden die Modalitäten und die genaue Arbeitsteilung festgelegt.

Ausschreibungsverfahren und Zeitplan

Die Ausschreibung wird im offenen Verfahren durchgeführt. Die Ausschreibung wird jedoch persönlich an einige Empfänger verschickt. Die Ausschreibung wird durch die Mitgliedervereine veröffentlicht (u.a. Homepage, Newsletter).

Die Frist für die Einreichung von Angeboten ist der **20. Mai 2023**.

Angebote müssen per E-Mail an info@fowala.ch gesendet werden.

Juni 2023: Entscheid seitens der Trägerschaft fowala

31. August 2023: Vertragsunterzeichnung ist erfolgt.

30. November 2023: Aktenübergabe ist erfolgt.

1. Dezember 2023: Beginn des Mandats.

Kriterien

Eignungskriterien

- Institution mit mindestens 2 Personen, welches eine Stellvertretung und eine ganzjährige Präsenz sicherstellen kann.
- Mandatierte Institution beherrscht Deutsch und Französisch. Italienisch und Englisch erwünscht.
- Institution hat bereits Weiterbildungskurse in Themen Wald oder Landschaft durchgeführt.
- Der Auftrag fowala macht weniger als 40% des Jahresbudgets der Institution aus.

Zuschlagskriterien

- *Qualität:* Vorstellungen und Lösungsansätze zur Sicherstellung einer bedarfsgerechten und qualitativ hochstehenden, kontinuierlichen Fortbildung im Bereich Wald und Landschaft (Gewichtung 30%).
- *Innovation:* Ideen und Vorschläge für die künftige Weiterentwicklung von fowala (30%).
- *Fachliche Voraussetzungen:* Erfahrungen im Zusammenhang mit der Organisation von Anlässen, gute Kenntnisse der Weiterbildungslandschaft im Bereich Wald und Landschaft, breites Wissen im Bereich Wald und Landschaft (20%).
- *Technische Voraussetzung:* Entsprechende IT-Infrastruktur zur Administration (Adressverwaltung, Kursmanagement) und zum Betrieb einer Webseite (10%).
- *Finanzierungsmodell:* Machbarkeit und Tragfähigkeit des langfristigen Finanzierungsmodells von fowala (5%)
- *Finanzielle Voraussetzung:* Sicherstellung der Einhaltung des gegebenen Budgetrahmens (5%).

Einzureichende Unterlagen

Die Angebote sollten nachfolgende Unterlagen und Informationen enthalten.

- Beschrieb der eigenen Organisation
- Bestehende Erfahrungen und Netzwerk
- Organisatorische Wahrnehmung der Aufgaben.
- Idee und Lösungsansatz zur Umsetzung des Mandats/Auftrags: Qualität, Innovation, Finanzierungsmodell (vgl. Zuschlagskriterien)
- Finanzen (Honoraransätze; Zahlungsmodalitäten).

Dokumentation fowala

Folgende Unterlagen liegen der vorliegenden Ausschreibung bei:

- Strategie fowala 2025.
- Leitbild fowala.
- Organigramm
- Qualitätshandbuch fowala
- Qualitätshandbuch fowala Beilagen
- fowala Kurs Standards.
- Jahresbericht 2022

Kontakt

Auskunft und Kontakt für die Eingaben:

François Godi, Sekretariat fowala, GG Consulting Sàrl, Ch. du Franoz 11, 1038 Bercher
Tél. 021 887 88 12; info@fowala.ch