



Veranstaltungen, Fortbildungen und Workshops des Qualitätsverbund weltoffen, der Zentralen Stelle IJFD und BFD Incoming Zentralstelle

Das Anmeldeanagement und die Kostenübernahme (Übernachtung, Verpflegung, Tagungsräume, ggf. Referent*innen) für Veranstaltungen wird in der Regel durch die Geschäftsstelle wie folgt durchgeführt:

Teilnehmer*innen

Teilnahme von Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen

Teilnehmen können Mitarbeiter*innen und Ehrenamtliche der Mitgliedsorganisationen des QV weltoffen, der Zentralen Stelle IJFD und der BFD Incoming Zentralstelle im AKLHÜ, die im jeweiligen Themenbereich der Veranstaltung aktiv beschäftigt sind.

Anzahl Teilnehmende pro Organisation:

Grundsätzlich ist das Ziel so vielen Mitarbeitenden wie möglich die Teilnahme an insbesondere Fortbildungen und Workshops zu ermöglichen.

Die Veranstaltungen werden durch die Geschäftsstelle so früh wie möglich durch einen Flyer, Einladungen per Email sowie Hinweisen in der WONNE und auch auf der Webseite <https://www.entwicklungsdienst.de/themen/seminare-und-veranstaltungen/> beworben.

Danach gelten folgende Regelungen: Die erste angemeldete Person einer Mitgliedsorganisation bekommt einen Platz garantiert, solange die maximale Teilnehmendenzahl der Veranstaltung durch andere erste angemeldete Personen anderer Mitgliedsorganisationen noch nicht erreicht wurde. Diese Regelung gilt bis zu 60 Tage vor Veranstaltungsbeginn. Danach werden Restplätze zuerst anhand folgender Tabelle verteilt.

Anzahl FW/ Jahrgang laut Angaben der Statistischen Erhebung 2016 (AKLHÜ)¹ bzw. nachfolgende Jahre	Mögliche Anzahl Mitarbeitende pro Träger (gilt auch für Kostenübernahme)
1-20 FW	1 Person
21-60 FW	2 Personen
61-140 FW	3 Personen
141+ FW	4 Personen

Tabelle 1: Anzahl der entsendeten oder aufgenommenen Freiwilligen (ww NSK, ww SNK, IJFD) zur Teilnahme für eine oder mehrere Mitarbeitende.

Sollten nach der Verteilung der Restplätze noch weitere Plätze vorhanden sein, werden diese auf Basis des Anmeldezeitpunkts verteilt.

Kostenübernahmen für Fortbildungen, Workshops und weitere Veranstaltungen

Die Regelung (Tabelle 1) gilt auch für die **Kostenübernahme** von Fortbildungen.² Für mindestens einen Mitarbeitenden werden die Veranstaltungskosten für Unterkunft, Verpflegung und Durchführung einer Veranstaltung übernommen. Weitere Erstattungen richten sich nach der Tabelle 1. Diese Regelung gilt auch für Workshops, soweit in der Ausschreibung nichts anderen vorgegeben ist.

Veranstaltungen mit Warteliste

Bei Veranstaltungen mit Warteliste gilt folgende Regelung: Grundsätzlich sollen alle Mitgliedsorganisationen die Chance haben, an Fortbildungen und Workshops ihrer Wahl teilzunehmen. Auch wenn dies in den vergangenen Jahren i.d.R. nicht der Fall war, können bezüglich der Veranstaltungsplätze Engpässe entstehen, auf welche die Qualitätsstelle dann im Rahmen der Ressourcen und Möglichkeiten reagieren wird, um die Bedarfe zu berücksichtigen (weitere Beschränkung der TN-Zahl pro Organisation, Teilung der Gruppe, Zusatztermin). Zudem können Mitglieder, die die vorgeschriebenen Fortbildungstage laut Mitgliedskriterien nicht erfüllt haben, vorgezogen werden.

Anmeldung und Stornierung

Nach Eingang der Anmeldung wird eine schriftliche Bestätigung (per E-Mail) verschickt. Die Anmeldung ist damit verbindlich und wirksam.

¹ Die Statistische Erhebung zu internationalen FW 2016 ist einzusehen unter www.entwicklungsdienst.de/fileadmin/AKLHUE_Relaunch/RZ_171208_ED_BRO_Outgoing2016_02.pdf

² Außer für Träger, die nur Freiwillige über die BFD Incoming Zentralstelle aufnehmen.



Sollten Sie/solltest Du an einem Seminar nicht teilnehmen können, beachten Sie/beachte bitte die folgenden Stornofristen:

Die **Stornierung bis 60 Tage** vor Veranstaltungsbeginn ist **kostenfrei**.

Bei Stornierungen ab dem 59. Tag bis einschließlich des ersten Fortbildungstages können Stornokosten entstehen.

Zur Vermeidung von Stornokosten gelten bis zum 1. Tag vor Veranstaltungsbeginn die folgenden Handlungsschritte:

- I. Im Falle einer Warteliste bei der Veranstaltung fragt die Geschäftsstelle weitere Interessenten an und ermöglicht diesen ggf. eine Teilnahme als Ersatz.
- II. Selbstverständlich kann der Träger einen Ersatzkandidaten aus der eigener Organisation stellen.
- III. Wird kein Ersatzkandidat gefunden, fragt die Geschäftsstelle beim jeweiligen Tagungshaus an, ob eine Stornierung der Übernachtungs- und Verpflegungskosten möglich ist. Im Falle etwaiger personenbezogener Stornokosten werden diese dem Teilnehmenden/dem Träger in Rechnung gestellt.
- IV. Sollte ein belegbarer Entschuldigungsgrund vorliegen, ist dieser der Qualitätsstelle vorzulegen (z.B. Krankheit mit entsprechendem Attest). In diesem Fall gilt eine Absage als entschuldigt und es werden keine Kosten in Rechnung gestellt (gilt auch während der Fortbildung).

Sonstige Regelungen

- I. Bereits gebuchte Fahrkarten können in keinem Fall erstattet werden.
- II. Bei Veranstaltungen ohne Übernachtungen werden ggf. anfallende personenbezogene Kosten z.B. für Tagungspauschalen in Rechnung gestellt.
- III. Für Teilnehmende anderer QVs und Zentralen Stellen können nach Absprache Restposten vergeben werden.

(Stand: Februar 2018, Abstimmung VV 11/2017)