

# MERKBLATT INTERNATSVERANSTALTUNGEN

---

Stand: August 2016

Bildungsveranstaltungen mit Übernachtungen und gemeinsamen Mahlzeiten („Internatsveranstaltungen“) sind eine reizvolle und effiziente Form der Erwachsenen- und Familienbildung. Aus folgenden Gründen müssen alle an der Planung, Durchführung und Abrechnung Beteiligten gewisse Regeln beachten:

- Die Gesamtkosten sind bedeutend höher als bei Einzelveranstaltungen oder Seminaren vor Ort.
- Die Kostenstruktur ist komplexer (Hauskosten, Referentenkosten usw.)
- Die Landesförderung und die Förderung durch das Erzbistum sind **Pro-Kopf-Förderungen** der einzelnen Teilnehmenden.

## 1. Buchung und Bezahlung des Tagungshauses

- Sie müssen das Tagungshaus buchen; bei der Suche sind wir Ihnen gern behilflich. Für Veranstaltungen an Wochenenden ist wegen der großen Nachfrage eine **Planungszeit von einem Jahr im Voraus realistisch**. Der Belegungsvertrag muss auf das Katholische Bildungswerk ausgestellt sein. Den Belegungsvertrag reichen Sie bitte in Kopie mit dem Planungsbogen bei uns ein. Er wird vom Leiter des Bildungswerks unterschrieben und an das Tagungshaus zurück gesendet. Der Vertrag muss die Höhe des Tagessatzes und ggf. Staffelpreise für Kinder enthalten.
- **Vorrangig** sollen die **Tagungshäuser des Erzbistums Köln** (<http://tagen.erzbistum-koeln.de>) und des **Familien-Ferien-Werks e.V.** belegt werden. Bitte teilen Sie uns mit, falls in diesen Tagungshäusern die von Ihnen gewünschten Termine bereits belegt waren oder Sie aus anderen Gründen auf Alternativen ausweichen müssen. Achten Sie bei Jugendherbergen und Jugendgästehäusern darauf, dass auch entsprechende Seminarräume zur Verfügung stehen.
- Die **Hausrechnung** muss **an das zuständige Bildungswerk adressiert** sein und wird nach der Veranstaltung von dort bezahlt.
- **Beachten Sie bitte die Stornofristen der Tagungshäuser!** Absagen oder Änderungen der Zahl der Teilnehmenden müssen umgehend ans Tagungshaus gemeldet werden. **Stornokosten gehen zu Ihren Lasten**; sie können sehr hoch sein. Das Bildungswerk kann sie grundsätzlich nicht übernehmen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Teilnehmenden um eine Anzahlung zu bitten.

## 2. Geplantes und durchgeführtes Programm

- Mit dem Antrag (**spätestens aber zwei Wochen vor der Veranstaltung**) müssen Sie ein **detailliertes geplantes Programm beim zuständigen Bildungswerk einreichen**, weil es Grundlage für die gesamte weitere Bearbeitung ist. Ist die Veranstaltung **anders abgelaufen**, benötigen wir auch das **durchgeführte Programm**. Änderungen, die zu einer Erhöhung der Referentenkosten führen, müssen vorher mit dem Bildungswerk abgestimmt werden.

### 3. Formale Kriterien der Programmplanung:

- Gerechnet wird in Unterrichtsstunden (UStd.) zu 45 Minuten.
- Das Programm kann sich zusammensetzen aus Einheiten von 1 UStd. (45 Minuten), 2 UStd. (90 Minuten = 1 ½ Std.) und 3 UStd. (135 Minuten = 2 ¼ Std.). Spätestens nach 3 UStd. muss das Programm eine **Pause** von mind. 15 Minuten aufweisen.
- Für jede Einheit muss ein **Thema** angegeben sein.
- **Minstdauer der Veranstaltung: 12 UStd** (= 2 Teilnehmertage, s.u.). Kürzere Veranstaltungen werden vom Land NRW nicht mehr gefördert.
- Jeweils **6 UStd. bilden einen „Teilnehmertag“** (TT); 12 UStd. ergeben 2 TT, 18 UStd. 3 TT (i.d.R. mind. zwei Übernachtungen).
- „Überzählige“ UStd. (über durch 6 teilbare Werte hinaus) werden nicht gezählt und erbringen keine weiteren Zuschüsse.
- Bei der Unterrichtsstunden-Berechnung können **nicht mitgerechnet** werden: **Gottesdienste und Gebets- oder Meditationszeiten, Mahlzeiten, gesellige und Freizeitelemente, Spaziergänge und Wanderungen, Wegezeiten bei Exkursionen.**
- Veranstaltungsleiter, Kinderbetreuer und Referenten zählen nicht als Teilnehmer!
- **Mindestteilnehmerzahl: 10 Erwachsene** (ab 16 Jahren), die ihren Wohnsitz oder Arbeitsplatz oder Ausbildungsplatz in NRW haben.
- bei Familienwochenenden: 10 Erwachsene und 10 Kinder, die in der Regel zur Familie der Erwachsenen gehören müssen.

### 4. Berechnung der Kosten

- Ihre Kosten errechnen sich aus dem Tagungshauspreis **ermäßigt** durch den Anteil des Bildungswerkes. **Die Ermäßigung** berechnet sich pro Übernachtung und zwar:
  - pro **Erwachsener** und Übernachtung **€ 10,00**
  - pro **Kind** und Übernachtung **€ 13,00**Die Ermäßigung des Bildungswerkes erfolgt höchstens in Höhe der Kosten des Tagungshauses.
- Das **Honorar** beträgt € 25,00 je Unterrichtsstunde. Das Bildungswerk übernimmt max. € 300,00 pro Maßnahme (12 x € 25,00 = 2 Teilnehmertage), höhere Honorare pro Unterrichtsstunde oder Honorare für weitere Teilnehmertage gehen zu Ihren Lasten. **Fahrtkosten** werden bis zu einer Höhe von € 40,- pro Referent vom Bildungswerk übernommen.
- Eventuell anfallende **Materialkosten der Referenten** werden bis zu einer Höhe von € 70,00 vom Bildungswerk übernommen (Kostenbelege bitte den Unterlagen beifügen).
- Die Kosten für **zusätzliche** Kaffeepausen, Getränke im geselligen Rahmen und Catering-Leistungen müssen in vollem Umfang **von Ihnen bezahlt werden.**
- **Unterkunft und Verpflegung für Veranstaltungsleiter, 1 Referenten und 2 Kinderbetreuer** trägt das Bildungswerk in voller Höhe.
- Auslagen oder Zusatzkosten (z.B. Kopien, Extramiete für Säle/Räume, Extraessen/ Verpflegung, techn. Geräte etc.) werden nicht erstattet.
- Im Einzelfall kann es je nach Veranstaltung und in den regionalen Bildungswerken zu Abweichungen kommen. Deshalb treffen Sie die konkrete Finanzierungsvereinbarung bitte mit Ihrem zuständigen Bildungswerk.

## 5. Veranstaltungen mit Kinderbetreuung

- Internatsveranstaltungen mit Kinderbetreuung erleichtern die Teilnahme von Eltern erheblich oder ermöglichen sie überhaupt erst. Aus diesem Grund übernimmt das Kath. Bildungswerk das Honorar für die Kinderbetreuung (ein/e Betreuer/in für eine Gruppe von max. 8 Kindern); es beträgt pro Teilnehmertag € 50,00
- Zusätzlich zum geplanten Programm muss – *formlos* – auch ein **Kinderprogramm** erstellt und zusammen mit den übrigen Unterlagen eingereicht werden.

● **Bitte beachten Sie:** Die **Präventionsordnung** des Erzbistums Köln sieht vor, dass **auch Kinderbetreuer/innen** ein **Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis** und an einer **achtstündigen Präventionsschulung** teilgenommen haben. Die zum Ende der Schulung vorgelegte **Selbstverpflichtungserklärung** muss dem Bildungswerk eingereicht werden. Über Termine und Orte der Schulungen können Sie sich gerne beim Katholischen Bildungswerk erkundigen.

## 6. Planungsablauf

1. Die inhaltliche und organisatorische Planung: Sie liegt in Ihren Händen, wobei Ihnen die Mitarbeiter/innen des Bildungswerkes gerne behilflich sind, Sie bei der Festlegung Ihres Themas und der Referentensuche zu beraten.
2. Antrag an das Bildungswerk: Planungsbogen (mit den üblichen Angaben und ggf. den Namen der Kinderbetreuer/innen), geplantes Programm (spätestens zwei Wochen vor Beginn), ggf. auch Kinderprogramm, Kopie des Belegungsvertrages mit dem Tagungshaus.
3. Sie erhalten vom Bildungswerk die Teilnehmerlisten und die Veranstaltungsnachweise zur Honorarabrechnung für Referenten und ggf. Kinderbetreuung.
4. Bis 2 Wochen vor Veranstaltung müssen Sie dem Tagungshaus die Teilnehmerliste, ggf. mit Zimmerwünschen, übersenden und Ausstattungsdetails absprechen (z.B. Medienausstattung, Tischordnung im Seminarraum, Kaffeepausen)

## 7. Durchführung

Die Durchführung der Veranstaltung und die Gesamtleitung im Tagungshaus sind Ihre Aufgaben. Vergessen Sie nicht, die Teilnehmenden bei der Veranstaltung die **Teilnehmerlisten vollständig** ausfüllen und unterschreiben zu lassen (für Eltern und Kinder werden getrennte Listen geführt, **Kinder mit Geburtsdatum**). Erforderlich ist die **eigenhändige Unterschrift aller erwachsenen Teilnehmer, sowie An- und Abreisedatum** („Gänsefüßchen“ gelten nicht). Vergleichen Sie vor der Abreise Ihre tatsächlichen Teilnehmerzahlen mit dem Tagungshaus, damit es bei der Rechnung zu keinen Differenzen kommt.

## 8. Nach der Veranstaltung

1. Senden Sie bitte **alle** Unterlagen – Veranstaltungsnachweise, ausgefüllte Teilnehmerliste(n), evtl. Kostenbelege der Referenten – an das Bildungswerk.
2. Die **Hausrechnung** geht vom Tagungshaus **direkt ans Bildungswerk**, nicht an Sie oder an die Rendantur. Bitte weisen Sie bei Ihrer Ankunft sicherheitshalber darauf hin.
3. Wir begleichen die Hausrechnung und die Referentenkosten. Sie erhalten die **Abschlussrechnung** über die anteiligen Kosten des örtlichen Veranstalters mit der Bitte um Überweisung.