



Förderrichtlinie des BDIC Bildungswerk e.V.

Inhalt

1. Satzungszweck	1
2. Welche Projekte können gefördert werden?	1
3. Was wird gefördert?	1
4. In welcher Höhe wird gefördert?	2
5. Wie kann eine Förderung beantragt werden?	2
5.1. Fristen:	2
5.2. Der Antrag:	2
6. Gewährung/Ablehnung von Förderung:	2
7. Welche Unterstützung bietet das BDIC Bildungswerk?	2
8. Was kostet die Teilnahme an einem Seminar des BDIC Bildungswerk?	3
9. Was ist bei der Organisation zu beachten?	3
9.1. Zu verwendende Formblätter und Vorlagen:	3
9.2. Wer ist einzuladen? Wie ist die Veranstaltung zu veröffentlichen?	3
9.3. Entscheidung, Durchführung oder Absage?	4
9.4. Noch eine Woche bis zur Veranstaltung – was gibt es zu tun?	4
10. Die Veranstaltung ist vorbei – was nun?	4
10.1. Seminarbericht	4
10.2. Abrechnungsrichtlinie	4

1. Satzungszweck

Nach der Satzung des BDIC Bildungswerk e.V. (im Folgenden „Bildungswerk“ genannt) wird der Satzungszweck insbesondere verwirklicht durch:

1. Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen.
2. Durchführung von Seminaren mit kulturellem, geschichtlichem, politischem, volkswirtschaftlichem bzw. persönlichkeitsbildendem Inhalt.
2. Heranbildung von Tagungsleitern und Referenten für die Durchführung von Tagungen.

2. Welche Projekte können gefördert werden?

Veranstaltungen die dem Satzungszweck entsprechen und allen Mitgliedern des Bildungswerkes offen stehen. Grundsätzlich können Veranstaltungen gefördert werden welche:

- Das Bildungswerk eigenständig durchführt
- In Kooperation zwischen dem Antragsteller und dem Bildungswerk durchgeführt werden
- Veranstaltungen welche der BDIC – Korporationsverband an deutschen Hochschulen durchführt

Keine Veranstaltungen einzelner Bünde

3. Was wird gefördert?

- Verpflegung Essen und Tagungsgetränke
- Unterkunft Hotel und sonstige Übernachtung für Teilnehmer, Seminarleiter und Referent
- Referent Referentenhonorare oder Unkostenbeiträge
- Lehrmaterial Tischvorlagen, Seminarunterlagen (Handouts), Kopien, Miete z.B. für Overhead, Beamer, Seminarraum, etc.

Vorsitzender :
Felix Didion
Burgstallweg 4, 91560 Heilsbronn-Bürglein
Tel.: 09872-802566, Handy 0176-23289102
Fax: 09872-956032
eMail: bildungswerk@bdic.de

Schatzmeisterin :
Margot Schneeberger
Vitalisstr. 326, 50933 Köln
Tel.: 0221-5005347, Handy 0173-3743467
eMail: margot.@bdic.de

Bankverbindung :
Volksbank Odenwald eG
Konto Nr. 3640230
BLZ 508 635 13

www.bdic-bildungswerk.de

- Anreise Seminarleiter, Referent (mit Reisekosten-Abrechnung)
- Sonstiges Geschenke, Pokale, Kränze, Transport (Taxi, Bus), Führungen, etc.

4. In welcher Höhe wird gefördert?

Richtgröße für ein Wochenendseminar (15 Unterrichtsstunden) bei 12 Teilnehmern ist 1500 Euro Gesamtkosten.

Für Referenten werden maximal 600 Euro Honorar für ein Wochenende gewährt. Bei externen Referenten kann in begründeten Ausnahmefällen auch höhere Honorare gezahlt werden. Die Kosten für Raum- und Technikmiete und Bewirtung sind so gering wie möglich zu halten (Selbstkosten).

Das Bildungswerk fördert im Normalfall 1/3 der Gesamtkosten.

Abweichungen für längere/kürzere Veranstaltungen sind möglich. Abweichungen für Veranstaltungen mit anderer Kostenstruktur werden individuell geklärt. Projekte ohne Seminarcharakter werden ebenfalls individuell geplant.

Grundsätzlich sind Kosten mit dem Vorstand des Bildungswerk vor Genehmigung des Projektes zu klären.

5. Wie kann eine Förderung beantragt werden?

Jedes BDIC-Mitglied, also die BDIC-Korporationen, aber auch vom BV damit beauftragte Referenten oder die Landesverbände können die Förderung einer Veranstaltung beantragen. Die Anträge werden an den Vorstand des Bildungswerk gestellt.

Anträge können eingereicht werden:

- über die Bildungsreferenten der BDIC-Landesverbände
- über die Landessenoren oder Landes-SC-Vertreter der BDIC-Landesverbände wenn kein Bildungsreferent im Landesverband benannt ist
- direkt beim Vorstand des Bildungswerkes.

5.1. Fristen:

Eine Veranstaltung muss spätestens 2 Monate vor Beginn beantragt werden (Ausschlussfrist). Entscheidend ist der Eingang bei einem Vertreter des Bildungswerkes (siehe Einreichung von Anträgen oben).

Bei einer Antragstellung nach Beginn der Veranstaltung kann kein Zuschuss mehr gewährt werden.

Wenn Veranstaltungen, auch durch den BDIC – Korporationsverband an deutschen Hochschulen, gefördert werden sollen, sind die Planungsfristen des BDIC zusätzlich zu beachten.

Besser ist eine langfristige Planung und Anmeldung, spätestens im November des Vorjahres, um die Aufstellung eines Jahresplanes und die Veröffentlichung im BDIC-Journal zu ermöglichen.

5.2. Der Antrag:

Es ist das Antragsformular des Bildungswerk zu verwenden und vollständig auszufüllen. Der Vorstand des Bildungswerk und seine Referenten unterstützen bei der Antragstellung.

6. Gewährung/Ablehnung von Förderung:

Es besteht kein Anspruch auf Förderung einer Veranstaltung. Der Vorstand des Bildungswerk entscheidet über die grundsätzliche Gewährung der Förderung und über deren Höhe.

Ein Einspruch gegen eine Ablehnung der Förderung ist auf der nächsten Mitgliederversammlung des Bildungswerkes möglich. Hierzu ist ein schriftlicher Antrag an den Vorstand des Bildungswerk unter Einhaltung einer Frist von 6 Wochen vor der Mitgliederversammlung zu stellen.

7. Welche Unterstützung bietet das BDIC Bildungswerk?

Der Vorstand des Bildungswerk und dessen Referenten unterstützen Organisatoren bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen/Projekten durch:

- Vermittlung von Referenten
- Bereitstellung von Planungsunterlagen, Merkblättern und Formularen
- Unterstützung bei allen Belangen der Planung und Durchführung
- Koordination der Beantragung zwischen Bildungswerk, dem BDIC und dessen Landesverbänden
- Pflege des Seminarkalenders des Bildungswerkes

- Durchführung der Endabrechnung

8. Was kostet die Teilnahme an einem Seminar des BDIC Bildungswerk?

Wochenendseminar "Standard" (Rhetorik, Kommunikation, Marketing...)

- Aktive (und Keilgäste): 25 Euro
- AH (und der Verbindung nahe stehende Personen): 40 Euro
- Bildungswerkmitglieder welche nicht gleichzeitig Mitglied einer BDIC-Korporation sind: 60 Euro
- Teilnehmer, die nicht unter 1 bis 3 fallen: 150 Euro

Tagesseminar:

- Aktive (und Keilgäste): 15 Euro
- AH (und der Verbindung nahe stehende Personen): 25 Euro
- Bildungswerkmitglieder welche nicht gleichzeitig Mitglied einer BDIC-Korporation sind: 40 Euro
- Teilnehmer, die nicht unter 1 bis 3 fallen: 100 Euro

Bei Seminaren mit abweichender Kostenstruktur („ars vivendi“, Fachtseminare, Besichtigungen, sonstige Veranstaltungen) werden die Kosten individuell kalkuliert.

9. Was ist bei der Organisation zu beachten?

9.1. Zu verwendende Formblätter und Vorlagen:

Das Bildungswerk stellt eine Reihe von Formblättern und Vorlagen zu Verfügung. Diese haben den Zweck:

- Planung und Förderung von Veranstaltungen/Projekten vergleichbar zu machen
- Den Erfolg von Veranstaltungen/Projekten zu messen
- Ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten
- Organisatoren, potentielle Teilnehmer und Referenten zu unterstützen

Die jeweils aktuellen Formblätter und Vorlagen des Bildungswerk werden auf der Homepage des BDIC zur Verfügung gestellt. Sie können auch jederzeit beim Vorstand des BDIC Bildungswerk angefordert werden.

Bei Werbung für Veranstaltungen ist die entsprechende Vorlage des Bildungswerk (Plakat, Anzeige oder Flyer) zu verwenden. In Absprache mit dem Vorstand des Bildungswerkes kann in eine eigene Vorlage das Logo des Bildungswerkes integriert werden. Auf der Einladung sind in jedem Fall alle Inhalte der zur Verfügung gestellten Vorlage aufzuführen.

Die Formblättern und Vorlagen des BDIC Bildungswerk e.V. sind zu verwenden!

9.2. Wer ist einzuladen? Wie ist die Veranstaltung zu veröffentlichen?

Grundsätzlich müssen alle geförderten Veranstaltungen für alle Interessenten, besonders allen Mitgliedern von BDIC-Korporationen offen sein. Die Veranstaltungen sind im BDIC als auch über den BDIC hinaus bekannt zu machen, z.B. über den öffentlichen Veranstaltungskalender der Homepage. Um den Aufwand zum Nutzen in ein tragbares Verhältnis zu stellen ist zur Einladung mindestens folgendes sicher zu stellen:

- Veranstaltungen sind vor dem Redaktionsschluss des letzten BDIC Journals vor dem Beginn der Veranstaltung zu melden. Der Vorstand des Bildungswerk trägt die Daten der Veranstaltung auf den Homepages des BDIC – Korporationsverband an deutschen Hochschulen und des Bildungswerkes ein. Der Termin wird im BDIC Journal veröffentlicht.
- Der Vorstand des Bildungswerkes erhält spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung alle für die Anmeldung eines Teilnehmers erforderliche Informationen. Seminarbeschreibung und Anmeldeformular werden ebenfalls auf den Homepages hinterlegt.
- Mit einem BDIC-Newsletter werden alle eingetragenen Interessenten 3-4 Wochen vor Veranstaltungstermin informiert.

Bei Veranstaltungen die keinen Seminarcharakter haben (Projekte, Workshops, Trainerausbildung) oder grundsätzlich überregional geplant sind ist die Einladung entsprechend anzupassen.

Die Einladung muss beinhalten:

- Titel des Seminars oder der Veranstaltung
- Zusammenfassung des Inhaltes
- Termin, Zeit, Ort
- Teilnahmegebühren (aufgeschlüsselt nach Art des Teilnehmers)
- Beschreibung der Leistung die mit der Teilnahmegebühr abgedeckt ist

- spätester Anmeldetermin (richtet sich nach der Absagemöglichkeit der Unterkunft und des Referenten)
- minimale und maximale Teilnehmerzahl
- Anmeldeanschrift (Adresse, Telefonnummer, Mail)
- falls abweichend Informationsanschrift
- Hinweis auf Bildungswerk (Logo) und Homepage des Bildungswerkes

9.3. Entscheidung, Durchführung oder Absage?

Zum spätesten Absagetermin der in der Seminareinladung genannt wurde, prüft der Organisator ob die erforderliche Anzahl fester Zusagen eingegangen ist. Dies sind für ein „Standard“-Seminar 8 Teilnehmer. Die Zahl von 8 Personen ist für ein Seminar mit hohem Aktivitätsgrad der Teilnehmer angemessen. Bei Seminaren in denen weniger die Aktivität der Teilnehmer sondern die Wissensvermittlung im Vordergrund steht, ist die Mindestteilnehmerzahl entsprechend zu erhöhen. Bei Exkursionen und Besichtigungen entsprechend der bei der Planung im Vorfeld festgelegte Zahl.

Ist kurz vor dem spätesten Absagetermin zu erkennen, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht gesichert ist, sollte ein weiteres Mal für die Veranstaltung zu geworben werden. Unterstützung bieten die Bildungsreferenten und den Vorstand des Bildungswerkes.

Sollte eine Absage erwogen werden, ist umgehend (vor der Absage) Kontakt mit dem Vorstand des Bildungswerkes bzw. dem Bildungsreferenten des Landesverbandes aufzunehmen.

Bei einer Absage sind die angemeldeten Teilnehmer zeitnah zu informieren. Die Absage wird auch auf der Homepage des Bildungswerk veröffentlicht.

Sollten sich mehr Teilnehmer anmelden, als die maximale Teilnehmerzahl (bei Seminaren mit hohem Aktivitätsgrad der Teilnehmer 12 – 15) so ist die Teilnahme nach der Reihenfolge der Anmeldungen zu gewähren. Es können Plätze für die ausrichtende Verbindung (maximal 50%) oder den ausrichtenden Landesverband vorrangig vergeben werden. Die maximale Teilnehmerzahl ist im Vorfeld mit dem Referenten abzusprechen.

9.4. Noch eine Woche bis zur Veranstaltung – was gibt es zu tun?

- Kontakt zum Referenten (nachfragen ob alles in Ordnung ist)
- Kontakt zum Vorstand des Bildungswerkes (Klärung letzter Details)
- Erinnerungsmail an angemeldete Teilnehmer

10. Die Veranstaltung ist vorbei – was nun?

10.1. Seminarbericht

Seminarbericht mit Fotos ist zu erstellen und wird im nächsten BDIC-Journal veröffentlicht. Dieser ist per eMail an den Vorstand des Bildungswerkes zur senden. Fotos sind als .jpg an die Mail anzuhängen.

10.2. Abrechnungsrichtlinie

Die Seminarabrechnung ist spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung einzureichen. Sollten sich (z.B. durch verzögerte Rechnungsstellung des Referenten o. ä.) Verzögerungen ergeben, so ist frühzeitig mit dem Schatzmeister oder der Schatzmeisterin des Bildungswerkes Kontakt aufzunehmen.

An den Vorstand des Bildungswerkes ist zu senden:

- Die vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste im Original (Zugehörigkeit zum BDIC muss eindeutig erkennbar sein, wird ansonsten als Gast abgerechnet)
- Alle ausgefüllten Fragebögen
- Eine vollständige Seminarabrechnung (Vorlage des Bildungswerkes verwenden) mit Originalbelegen (Rechnungen, buchhalterisch zwingend notwendig, Quittung, etc. auf extra Blatt aufgeklebt und nummeriert)
- Eine Kopie der Einladung

Zur Erläuterung: Die Veranstaltungen, welche in Zusammenarbeit mit dem BDIC durchgeführt werden, veranstaltet das Bildungswerk. Der BDIC erhält zum Jahresende eine Gesamtabrechnung durch das Bildungswerk. Deshalb sind die Originalbelege und alle sonstigen Fragen zu Finanzen und Organisation mit dem Bildungswerk abzustimmen.

Eine Erstattung der Seminarkosten kann nur auf Basis einer ordnungsgemäßen Seminarabrechnung erfolgen.

Diese Richtlinie tritt unter nach Zustimmung der Mitgliederversammlung des BDIC Bildungswerkes e.V. 2007 zum 1. Juni 2007 in Kraft.

Felix Didion, Vorsitzender