

**A) Jahres-„Fahrplan“ Schulungsteam**

1. Mitte/Ende**Februar** jeden Jahres: **Landesjugendleitertag Ba-Wü**
2. **März** jeden Jahres: **Teamertreffen** Ba-Wü
  - Planung des Schulungsprogramms für das kommende Jahr
  - Schulungsideen und -wünsche mitbringen
  - Gemeinsames Erarbeiten des Schulungsprogramms für das kommende Jahr
  - Festlegen der HauptteamerInnen (für die Schulungen verantwortlichen TeamerInnen)
  - Termin des nächsten Teamertreffens und der nächsten Teamerfortbildung im folgenden Jahr
  - Nachbesprechung der Schulungskosten-Gesamtabrechnung vom Vorjahr, welche auch beim Landesjugendleitertag vorgestellt wurde
  - Feedback zum gelaufenen Schulungsjahr
3. Spätestens **mit demProtokoll vom Teamertreffen** erhalten die TeamerInnen alle **aktuellen Unterlagen** von der Bildungsreferentin:
  - Adressenlisten des Schulungsteams Ba-Wü und der Landesjugendleitung Ba-Wü
  - Übersicht Schulungsprogramm fürs kommende Jahr (evtl. mit der Bitte, die „Lücken“ zu füllen)
  - Neue Konzeptionen
  - Neueste Honorarsätze

**Bis spätestens Anfang Mai:** Folgende Daten zu den Schulung müssen zur Erstellung des Flyers in der GS eingegangen sein (Mindestlänge einer FB ist 2,5 Tage.):

- Titel
  - Untertitel
  - Termin, mit Anfangszeit und Dauer
  - Schulungsart (FB, AM, GA)
  - Teamer
  - Ort und Unterkunft, Verpflegungsart
- Begutachtung durch Schulungsreferent/in.
4. Bis **Anfang Juni:** Die HauptteamerInnen erstellen eine **Ausschreibung** zu ihrer Schulung, die sie in das Schulungsverwaltungsprogramm (SVP) eingeben.
    - Titel
    - Untertitel
    - Termin, mit Anfangszeit und Dauer
    - Schulungsart (FB, AM, GA)
    - Co-Teamer
    - Ort und Unterkunft, Verpflegungsart
    - Anreise
    - Beschreibung
    - Voraussetzungen
    - Inhalte
    - Ausbildungsziele
    - Teamer:TN-Schlüssel
    - Kurzer Text für die Ankündigung

Fehlt die Ausschreibung, gibt es 2 Möglichkeiten: Die GS macht eine Kurzausschreibung auf Basis des Vorjahres (geht nur bei vergleichbarer Thematik) oder die Schulung kann nicht ins Programm genommen werden. (GS setzt sich in diesen Fällen mit HauptteamerIn in Verbindung.)

(Infos, die nicht eingegeben werden können, können unter „Interner Notiz“ vermerkt werden und werden von der GS geprüft.)

5. **Anfang September / spätestens Ende der Sommerferien:** Das **Schulungsprogramm** ist an die JL **verschickt** und gleichzeitig **ins Internet gestellt**.  
1-2 Wochen nach Versand des SP wird die Onlineanmeldung frei geschaltet. Ab jetzt melden sich die JugendleiterInnen in der Geschäftsstelle auf die Schulungen an.
6. **November:** Teamertreffen mit **Teamerfortbildung**  
Alle 1,5 Jahre gemeinsames Treffen mit dem Bundeslehrteam Jugend.

### B) „Fahrplan“ für HauptteamerInnen

1. Die **Hauptteamer sind verantwortlich für alles Organisatorische der Schulungen**, d. h. Hüttenreservation, Anreise, Literatur, Verpflegungsplanung, etc.  
Die GS unterstützt, wenn sie gefragt wird. In Ausnahmefällen kann die GS die Gesamtorganisation übernehmen.
2. Sagen TeamerInnen Schulungen ab, haben diese für gleichwertigen Ersatz zu sorgen. Ist das nicht möglich wird der Kurs in der TN-Zahl reduziert oder ganz abgesagt. Mögliche Konsequenzen bezüglich der Schulungsvergabe im kommenden Jahr liegen in der Entscheidung des Schulungsreferenten.
3. **Spätestens 6 Wochen vor Schulungsbeginn** braucht die Geschäftsstelle die **Einladung** für die Schulung. Inhalte der Einladung:
  - Schulungsdaten
  - An- und Rückreise
  - Treffpunkte
  - Verpflegungsart
  - Übernachtungsart (Hüttenname, Campingplatz, ..., Telefon)
  - Ausrüstungsliste
  - deine Telefonnummer, E-Mail-AdresseDie GS benötigt in jedem Fall die genaue Anschrift und Namen, sowie Telefonnummer/n der Unterkunft/Unterkünfte.
4. **4 Wochen vor Schulungsbeginn** ist die **Anmeldefrist für die JugendleiterInnen** in der GS. Spätestens zu diesem Zeitpunkt erhalten die TeilnehmerInnen die Einladung und die Teamer (endgültige) Information, ob die Schulung stattfindet oder wegen Teilnehmers mangels ausfallen muss.  
Außerdem bekommen die Teamer die definitive **Teilnehmerliste** mit Adressen und Telefonnummern, sowie alle anderen **benötigten Schulungsunterlagen**.  
Folgender Schlüssel muss 4 Wochen vor Schulungsbeginn stimmen: **Mindestteilnehmerzahl von 4 TeilnehmerInnen zu 1 TeamerIn**. Es existiert folgende Regelung bei kurzfristigen Absagen:

Wenn die Mindestteilnehmerzahl wegen Absagen innerhalb der 4 Wochen bis zum Tag vor der Schulung nicht mehr gegeben ist, muss die Schulung ebenfalls abgesagt werden.  
Wenn du die Schulung trotzdem durchführen möchtest, weil du die ganze Sache ja vorbereitet und dir die Zeit freigehalten hast, kannst du dies bei vermindertem Honorar tun. Bei 3 TeilnehmerInnen zu 1 TeamerIn wird das Honorar um 25 % des Tagessatzes reduziert. Eine weitere Reduktion der Teilnehmerzahl ist nicht möglich.  
Dies gilt bis zum Tag vor der Abreise zur Schulung. Schulungen, die bis am Tag vor der Abreise eine Mindestteilnehmerzahl von 4 TeilnehmerInnen zu 1 TeamerIn aufweisen, werden mit vollem Honorarsatz durchgeführt. Mit dem Entschluss, bei 3 TeilnehmerInnen mit 25 % Honorarkürzung die Schulung durchzuführen gilt Analoges.  
Wenn angemeldete TeilnehmerInnen nicht zur Schulung erscheinen, wird die Schulung mit der Anzahl der anwesenden TeilnehmerInnen durchgeführt, es sei denn nach dem Ermessen des/der TeamerIn ergibt dies keinen Sinn mehr.

**5. 1 Woche vor Schulungsbeginn:**

Spätestens **ab jetzt bist du alleinige/r AnsprechpartnerIn für die TeilnehmerInnen**, kurzfristige Absagen oder Fragen gehen direkt an dich.

**6. Kurz vor der Abreise:**

Im Falle von **Änderungen** benachrichtigst du die Geschäftsstelle über die definitive Teilnehmerliste mit Adressen, den Schulungsort mit Hütte, Campingplatz (Telefonnummer) und das Datum, Zeit und Ort der Rückankunft (für den Fall, daß ihr erreicht werden müßt).

**7. Während der Schulung** müsst ihr an folgende **Bürokratie** denken:

Diese Unterlagen bitte nach der Schulung an die GS zurückschicken:

- Teilnehmerliste ( Vordruck L2 ) mit Unterschriften aller TeilnehmerInnen und der TeamerInnen
- Feedbackbogen

Diese Unterlagen bekommen die Teilnehmer:

- Fahrtkostenrückerstattungs-Formulare
- unterschriebene Teilnahmebestätigungen. ( Die TeilnehmerInnen bekommen mit diesem Blatt ihre Auslagen von ihren Sektionen ersetzt.)
- Bei GA`s: ausgefüllter JL-Antrag. Du bestätigst mit deiner Unterschrift die erfolgreiche Teilnahme. Die Teilnehmer schicken den Antrag mit einem Passfoto und der Bestätigung über einen Erste-Hilfe-Kurs (nicht älter als 2 Jahre) nach München. Unter-18-jährige benötigen zusätzlich die Unterschrift ihrer Eltern.
- Schulung in die JugendleiterInnen-Ausweise/Beihefte eintragen
- TeilnehmerInnen-Rückmeldebogen (Kann auch von dir bei Schulungsende wieder eingesammelt und direkt an die Geschäftsstelle geschickt werden.)

Hierüber ist der Jugendreferent zu informieren

- Sind Teilnehmer der Schulung den Schulungsinhalten nicht gewachsen muss der Jugendreferent darauf hingewiesen werden. Diese Info muss auch an den Schulungsreferenten und die Geschäftsstelle weitergegeben werden

**8. Bis spätestens 4 Wochen nach der Schulung an die GS:**

- Fahrtkostenabrechnung
- Auslagenabrechnung mit Aufschlüsselung aller Quittungen. Bitte darauf achten, dass keine Fremdposten enthalten sind.
- Honorarabrechnung

- **Wichtig:** Nach Überschreitung dieser 4-Wochen-Frist wird eine Strafgebühr von € 50,00 einbehalten, nach 8 Wochen wird nichts mehr erstattet.)
- **Schulungsprotokoll**(siehe Vorlage im Internen Bereich)
  - mit zeitlichen Angaben der Schulungsinhalte
  - pro Schulungstag mind. 5 Std., pro Halbetag mind. 2,5 Std inhaltliche pädagogische Arbeit
  - Angabe ob Referat, Diskussion, praktische Übung im Gelände oder pädagogische Übung
  - Dieses Protokoll ist wichtig für die Bezuschussung der Schulungen durch das Regierungspräsidium Tübingen!
- Das Honorar wird erst nach Erhalt des Protokolls und der Teilnehmerliste überweisen.

## 9. Honorare und Fahrtkostensätze gültig ab 01/2012

- **Fahrtkostensätze für Teamer**  
22 Cent / km  
Kosten für Mietfahrzeuge werden übernommen
- **Fahrtkostensätze für Teilnehmer**
  - 2. Klasse Bahnfahrt, andere ÖV 100 %
  - 2. Klasse Bahnfahrt mit Bahn Card 50 110 %
  - 2. Klasse Bahnfahrt mit Bahn Card 25 103 %
  - PKW: 1 Person 10 Cent / km
  - PKW: 2-3 Personen 15 Cent / km
  - PKW: 4 Personen 20 Cent / km
  - PKW: pro Person mehr +3 Cent / km
  - Wenn das Kfz des Schulungsteilnehmers als "schulungsrelevant" gekennzeichnet wird, gibt es mindestens den Teamersatz
  - Kosten für Mietfahrzeuge werden (nach vorheriger Absprache) übernommen
  - Fahrrad 20 Cent / km
  - Bei Anreise von einem Ort ausserhalb Ba-Wü: max. 75,-- €
- **Teamerhonorar**
  - SV 150,-- € / Tag
  - HP 135,-- € / Tag
  - Sonderqualifizierte von außen: (individuell) Richtwert maximal 153,-- € + Fahrtkosten und Übernachtung; angestrebt wird Teamerhonorar
  - Hospitanten (nach Rücksprache): ½ Teamerhonorar pro Tag
- **Honorar Kochgruppe**
  - 60,-- € / Tag und Kochgruppe
  - Fahrtkosten und Unterkunft werden übernommen
  - 1 oder 2 Personen (teilen sich das Honorar, haben aber dafür Zeit selbst was zu unternehmen)
  - Verantwortlich für Einkauf, Kochen und Spülen (Gruppe kann mit einbezogen werden)
- **Teilnehmerbeiträge**  
23,-- € bis 28,-- € pro Schulungstag
- **Regeln zur Abrechnung mit der Geschäftsstelle:**

## Checkliste für TeamerInnen des Schulungsteams Ba-Wü



- Alle Abrechnungen müssen bis spätestens 4 Wochen nach Schulungsende bei der Geschäftsstelle eingegangen sein. Diese Frist ist zwingend einzuhalten.
- Nach Überschreitung dieser 4-Wochen-Frist wird eine Strafgebühr von 50,00 € einbehalten, bzw. der Gesamtbetrag, falls die Kostenabrechnung niedriger ist.
- Nach 8 Wochen wird nichts mehr erstattet.
- Ohne Vorlage von Original-Belegen (auch der ÖPNV-Fahrscheine) gibt es keine Rückerstattung.