

## Informationen für freie Mitarbeiter\*innen des Bildungswerkes

### MERKBLATT ZUR ANTRAGSTELLUNG VON BILDUNGSVERANSTALTUNGEN

#### 1. Welche Veranstaltungen können vom Bildungswerk durchgeführt werden?

Veranstaltungen der politischen Bildung wie Abendveranstaltungen, Tages-, Wochenend- oder Wochenseminare und Online-Workshops. Ebenso Fachtagungen und internationale Begegnungen, u.U. auch Dokumentationen und Ausstellungen zu Veranstaltungen. Die Veranstaltungen müssen in Berlin stattfinden.

#### 2. Wer kann Anträge zur Durchführung von Bildungsveranstaltungen stellen?

Mitarbeiter\*innen der politischen Bildung und Arbeitskreise des Bildungswerkes.

#### 3. Veranstalter\*in ist immer das Bildungswerk!

Das Bildungswerk ist Veranstalter\*in oder Mitveranstalter\*in aller von ihm bewilligten Seminare/Veranstaltungen. Dies muss auch auf Veröffentlichungen (Anzeigen, Plakaten, Online Werbung etc.) deutlich werden. Wir bitten dies unbedingt zu beachten.

Bei Veranstaltungen, die mit Mitteln der Klassenlotterie finanziert werden, muss auf allen Veröffentlichungen stehen: „Realisiert mit Mitteln der Stiftung Deutsche Klassenlotterie Berlin“.

#### 4. Antragsfristen und wer entscheidet wann über die Anträge?

Anträge für das folgende Halbjahr müssen jeweils bis zum 15. März bzw. 15. September an das Bildungswerk geschickt werden. Über die eingegangenen Anträge wird einen Monat später entschieden.

#### 5. Wie sieht ein Antrag aus?

Für den Antrag muss das Antragsformular des Bildungswerkes verwendet werden (zu finden auf der Webseite).

#### 6. Was noch zu beachten ist!

Bitte angeben, unter welcher Telefonnummer und welcher Adresse die Antragsteller\*innen erreichbar sind.

#### 7. Regelsätze für Leistungen

##### Honorare

Für **Referent\*innen** werden pro Unterrichtseinheit (UE) 65,- EUR gezahlt. Die Seminarleitung/Moderation erhält pro UE 55,- EUR. 1 UE = mindestens 45 Minuten ohne Pausenmitrechnung. Honorare können auch gestückelt werden (z.B. 2 x 32,50 € für Referate statt 1 x 65 €). Die Honorarsätze sind Höchstsätze, es können auch geringere Sätze vereinbart werden.

Eine **Abend- bzw. mehrstündige Veranstaltung** hat in der Regel 2 Einheiten; es können maximal 2 Referate bezahlt werden. Bei Podiumsdiskussionen können bis zu 3 Referate bezahlt werden.

Ein **Tagesseminar** hat max. 6 UE, ein Wochenendseminar max. 12 UE (Samstag und Sonntag) oder max. 14 UE (Freitagabend, Samstag, Sonntag). Wochenseminare (= 5 Tage) beinhalten max. 24 Einheiten.

Für Veranstaltungen, die nicht nach obigem „Referent\*innenmodell“ durchgeführt werden (Workshops etc.), gelten folgende Sätze: Pro UE Seminarleitung: 70,- EUR. In solchen Veranstaltungen können keine Referats- bzw. Moderationshonorare zusätzlich anfallen.

Für **Online-Workshops** gilt **pro Zeitstunde** ein Seminarleitungshonorar von 130,- Euro. Ein Online-Workshop soll max. 4 Zeitstunden pro Tag dauern.

Zusätzliche Leistungen und Honorare für Vorbereitungs- und Koordinationsarbeiten, Dokumentations-erstellungen und andere Tätigkeiten werden gesondert vereinbart.

Honorare für **Sprachmittlung** werden pro UE mit 65,- EUR vergütet.

Kinderbetreuung kann beantragt werden (bis 3 Kinder Stundenlohn 9,- EUR, ab 4 Kinder 10,- EUR).

### **Reisekosten**

In der Regel soll die Bahn -Klasse II - benutzt werden. Für Fahrtkosten mit dem Auto gilt eine km-Pauschale von 0,20 EUR. Die maximale Erstattung für Auto-Reisekosten beträgt 130 €. Flüge und Autofahrten müssen immer begründet werden.

### **Unterkunft**

Für Referent\*innen kann eine Privatunterkunft beantragt werden. Pro Nacht 25,- EUR. Unterbringung in teuren Hotels sollte vermieden werden (Richtsatz 70,- EUR/ Tag). Die Kosten für eine Bildungsstätte können beantragt werden (Tagessatz max. 60,- EUR pro Person).

### **Verpflegung**

Für Referent\*innen, die aus dem Ausland anreisen, können 26,- EUR pro Tag beantragt werden. Die Verpflegungskosten können einen Tag vor der Veranstaltung und einen Tag danach mit umfassen. Weitere Verpflegungskosten dürfen nicht übernommen werden. Alkoholische Getränke sind nicht abrechnungsfähig.

### **Werbung**

Kosten für Werbung wie Anzeigen, Plakate, Druckkosten für Flugblätter etc. können beantragt werden. Die Kosten für die Werbung sollen in vernünftigem Verhältnis zu den Gesamtausgaben stehen. Anzeigenaufträge werden über das Büro organisiert.

### **Portokosten / Kopien**

Porto und Kopien können über die Frankiermaschine und den Kopierer im Büro gemacht werden.

Abweichungen von den Regelsätzen können nur ausnahmsweise mit Genehmigung der Geschäftsstelle vorgenommen werden.

**Vom 01. Dezember bis 15. Januar finden keine Veranstaltungen statt. Abrechnungsschluss tag ist der 07. Dezember. Danach werden keine Belege mehr anerkannt.**

*Stand 08/2020*