

INFORMATION

für gemeinnützige Organisationen zur Durchführung von LIONS - QUEST SEMINAREN (F-0/1)

1. Vorwort
 2. Informationen für gemeinnützige Organisationen
 3. Seminarvorbereitung/-planung
 4. Seminaredurchführung
 5. Seminarabrechnung
- Anlagen: Vordrucke und Organisationshilfen (I-X)

1. Vorwort

Sie haben sich dafür entschieden ein Lions-Quest Seminar als Verein durchzuführen und wir danken Ihnen für Ihr Engagement zugunsten unserer Jugend.

Da für die Planung und Durchführung von Lions-Quest-Seminaren eine systematische und sorgfältige Vorbereitung nötig ist, finden Sie in der Anlage alle Informationen und Unterlagen, mit deren Hilfe eine erfolgreiche Seminaredurchführung gewährleistet werden kann.

- | | |
|---|------------|
| • Vorinformation | 0 |
| • Ablaufinformation für gemeinnützige Organisationen | F-0/1 |
| • Formular Veranstaltungsplanung (gemeinnützige Organisationen) | F-I/1 |
| • Formular Veranstaltungsmeldung (gemeinnützige Organisationen) | F-II/1 |
| • Checkliste für Veranstaltungsleiter von Lions-Quest-Seminaren | F-III |
| • Merkblatt Arbeitsbedingungen für ein Lions-Quest-Seminar | F-IV |
| • Formular Bestellung von Seminarunterlagen | F-V/1 |
| • Formular Einladungsverfahren für Seminarteilnehmer | F-VI,-a,-b |
| • Formular Teilnehmerliste mit Auswertungsformblatt | F-VII |
| • Formular Anonyme Bewertungsbögen für Seminare | F-VIII |
| • Teilnahmebescheinigung | F-IX |
| • Merkblatt, Wertmarke zur Rücksendung der Verpackungen | F-X -a,-b |

2. Information für gemeinnützige Organisationen

Die gemeinnützige Organisation oder der für sie handelnde Veranstaltungsleiter

2.1. führt alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung durch. Dabei liegt die Verantwortung und Haftung, auch bezogen auf seine Gemeinnützigkeit, bei dem veranstaltenden Verein,

2.2. ist bei mehreren Kostenträgern als führende Organisation dem HDL gegenüber für den Zahlungseingang verantwortlich,

- 2.3. teilt ggf. die Kostenträger mit, die unmittelbar vom HDL eine Rechnung erhalten,
- 2.4. teilt bitte spätestens bei der Seminaranmeldung (F-II/1) dem HDL den Veranstaltungsleiter mit.

3. Seminarvorbereitung und Planung

Die gemeinnützige Organisation oder der für sie handelnde Veranstaltungsleiter

- 3.1. sollte sobald ein Seminar geplant wird, die Planungsmeldung F-I/1 erstellen und zur Trainersuche und Festlegung des Termins nach Wiesbaden in die HDL-Geschäftsstelle schicken,
- 3.2. beantragt bitte bei der zuständigen Schulbehörde, sofern erforderlich, die Anerkennung des Seminars als dienstliche Veranstaltung (wichtig wegen der Versicherung der Teilnehmer!),
- 3.3. prüft, ob die Voraussetzungen für einen Zuschuss (Distrikt-Verfügungsfonds oder Lions-Quest-Deutschland-Fonds) vorliegen und leitet gegebenenfalls die Antragstellung ein,
- 3.4. plant die Finanzierung des Seminars und stellt diese sicher,
- 3.5. mit dem Formular (F-II/1) „Veranstaltungsmeldung“ meldet die Organisation das Seminar rechtsverbindlich bei der HDL-Geschäftsstelle an. Das HDL weist dem Seminar eine Seminarprojektnummer zu, bucht den Trainer und bestätigt dies durch Übersendung (E-Mail oder Fax) des F-II/1 an die gemeinnützige Organisation und den Veranstaltungsleiter. Änderungen, insbesondere ein Absinken der Teilnehmerzahl unter 25, sind dem HDL bitte schnellstmöglich mitzuteilen, denn sollte ein Seminar wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden müssen, können bei nicht rechtzeitiger Absage Kosten entstehen, z.B. bei Raummieten, Trainerbuchung, hier sind u.U. Fristen von bis zu 6 Wochen zu beachten,

Mehr als 28 Teilnehmer müssen mit dem Trainer abgestimmt werden, weniger als 25 Teilnehmer mit der HDL-Geschäftsstelle

- 3.6. regelt lokal die Unterbringung der Seminarteilnehmer und des Trainers. Der Trainer zahlt seine Unterbringungs- und Verpflegungskosten selbst und rechnet Honorar- und Reisekosten mit der HDL-Geschäftsstelle ab,
- 3.7. lädt die angemeldeten Teilnehmer/innen mit der Einladung (F-VI), dem Informationsblatt (F-VI a) und der Tagesordnung (F-VI b) ein, wobei es sich bei der Einladung um ein Muster handelt, das gerne den persönlichen Erfordernissen angepasst werden kann,
- 3.8. teilt der HDL-Geschäftsstelle spätestens drei Wochen vor dem Seminartermin mit dem Bestellformular (F-V/1) die definitive Teilnehmerzahl und Lieferadresse für den Versand der Materialien mit.

***Achtung: Sollte das bestellte Material nicht drei Werktage vor Seminarbeginn in der Tagungsstätte eingetroffen sein, bitte umgehend die HDL-Geschäftsstelle verständigen: Tel.: 0611 – 991 54 81/ 95 Fax: 0611 – 991 54 83
Email: I.Vollbrandt@lions-hilfswerk.de***

4. Seminardurchführung

Der Veranstaltungsleiter

- 4.1 sorgt vor Seminarbeginn für die Bereitstellung und erforderliche Ausstattung der Seminarräume (bitte Merkblatt F-IV beachten),
- 4.2 begrüßt zu Beginn des Seminars die Teilnehmer/innen und den Trainer/ die Trainerin und stellt kurz die Ziele und Aufgaben, sowie die Organisation von LIONS CLUBS INTERNATIONAL und, sofern das nicht bereits bekannt ist, die Sponsoren des Seminars vor,
- 4.3 sichert den organisatorischen Ablauf des Seminars,
- 4.4 sorgt für die Erstellung einer aktuellen Teilnehmerliste für die Abrechnung des Seminars (Formblatt VII). Die vorbereitete Liste sowie die Urkunden für die Teilnehmer/innen und weitere Materialien werden vom HDL frühzeitig an den Seminarort geschickt,
- 4.5 sorgt für die Rücksendung der Verpackungen der Lehrerhandbücher sowie der überzähligen Lehrerhandbücher an die Druckerei gemäß Merkblatt X,
- 4.6 sendet bitte innerhalb von 14 Tagen nach Seminarende alle für die Abrechnung des Seminars erforderlichen Unterlagen an die HDL-Geschäftsstelle, d.h. die ausgefüllte Teilnehmerliste und ggf. weitere Rechnungsempfänger mit den ihnen zugeordneten Teilnehmern, bzw. der zu fakturierenden Rechnungssumme.
- 4.7 sendet gegebenenfalls den Abschlussbericht über ein mit LQD-Fonds - Mitteln gefördertes Seminar mit allen Belegen an die HDL-Geschäftsstelle.

5. Seminarabrechnung

Die HDL-Geschäftsstelle

- 5.1. erhält die Veranstaltungsplanung -F-I/1,
- 5.2. legt ein Seminarprojekt sowie ein Seminarprojekt-Konto an, in dem alle wesentlichen Seminardaten registriert werden,
- 5.3. erhält die Veranstaltungsmeldung F-II/1,
- 5.4. erhält schnellstmöglich nach Seminarende die vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste (oder der Veranstaltungsleiter läßt sie von Trainer nach Wiesbaden senden),
- 5.5. erhält von der Druckerei Schürmann + Klagges die Versandliste der Lehrerhandbücher an die Tagungsstätte (grundsätzlich werden alle bestellten und **nicht** zurückgesandten Lehrerhandbücher berechnet!),
- 5.6. verschickt die Rechnung an die benannte verantwortliche Organisation.

**Das HDL steht gerne für Ihre Fragen und zu Ihrer Unterstützung zur Verfügung
- wir wünschen viel Erfolg**