

FOBI-Organisationstabelle Fortbildungen für zertifizierte PEKiP-GruppenleiterInnen in Zusammenarbeit von REGIO und Geschäftsstelle

Geschäftsstelle	Zuständig in der Geschäftsstelle: Angelika Nieder Email: nieder@pekip.de
REGIO	meldet FOBI- und ggf. Terminwunsch an Geschäftsstelle oder trifft Absprache direkt mit der Ausbilderin
REGIO	übermittelt getroffene Absprachen mittels <u>FOBI-Buchungsformular</u> umgehend an die Geschäftsstelle
REGIO	organisiert Tagungshaus (Achtung: Rücktrittskosten beachten!) und teilt Geschäftsstelle Daten incl. Wegbeschreibung etc. mit. Verpflichtung zu Zahlung von Unterkunft und Verpflegung mit Rücktrittsklauseln regelt REGIO eigenständig und teilt die Vereinbarungen der Geschäftsstelle mit zwecks Aufnahme in das Anmeldeformular
REGIO	organisiert Unterkunft und Verpflegung für Referentin (Referentin tritt mit der Bezahlung vor Ort in Vorleistung und regelt Erstattung über Geschäftsstelle)
REGIO	fordert bei der Geschäftsstelle rechtzeitig (ca. 6 Monate vor der Fobi!!) Ausschreibung mit Anmeldeformular für die Fobi an
Geschäftsstelle	erstellt zeitnah Anmeldeformular und schickt es an die FOBI-Organisatorin zwecks Weiterverteilung
REGIO	verteilt Anmeldeformulare und sammelt sie unterschrieben wieder ein
Geschäftsstelle	sorgt für Veröffentlichung der FOBI auf www.pekip-regionalgruppen.de und im nächsten PEKiP-Info (abhängig vom Redaktionsschluss)
REGIO	kann Termin zusätzlich auf www.pekip-verein.de im Kalender und im Forum Fortbildungen veröffentlichen
REGIO	3 Monate VOR der FOBI ist die REGIO verpflichtet, die Geschäftsstelle über den Stand der verbindlichen Anmeldungen zu informieren
REGIO	dabei auch ggf. Absprache mit der Geschäftsstelle über gezielte Information von Nachbarregios, Einstellung ins Dorf und unterstützende Werbung (E-Mail, Brief) durch die Geschäftsstelle
REGIO	Höchst-TN-Zahl der FOBI möglichst ausschöpfen und damit auch GL aus Nachbarregionen Möglichkeit zur Teilnahme geben. Zertifizierte PEKiP-GL der REGIO haben Vorrang vor TN aus anderen Regios
Geschäftsstelle	entscheidet, ob TN aus einem Zertifikats-Grundkurs / Supervision teilnehmen darf. Grundsätzlich zunächst nicht!
REGIO	schickt unterschriebene Anmeldeformulare an Geschäftsstelle
Geschäftsstelle	versendet Rechnungen, erstellt Teilnehmerlisten, Unterschriftenliste und Teilnahmebescheinigungen TN-Bescheinigungen werden von Referentin am Ende der FOBI verteilt
REGIO	stellt nach der Fobi ggf. sachlich richtige Belege über die Raumnutzungsgebühren, Verpflegung und Übernachtung (vgl. Musterbescheinigungen) aus
Geschäftsstelle bzw. Sprecherin der Regios	rufen RegioleiterIn hinterher noch mal an, um persönliche Einschätzung zusätzlich zur Evaluation zu erfahren.

Fobi-Gremium Januar 2010 (KD)