

Biodynamische Ausbildung

Rahmenbedingungen für die Herbsttagung

Handreichung für Lehrlinge der Biodynamischen
Ausbildung



Vorwort

Die Herbsttagung (in der Vergangenheit auch Oktobertagung oder Novembertagung) ist ein fester Bestandteil und ein Alleinstellungsmerkmal der Ausbildung im biologisch-dynamischen Landbau. Durch die Herbsttagung werden vor allem drei Ziele ermöglicht:

- Ihr Auszubildenden aller Regionen begegnet Euch und erleben Euch als gemeinsame Bewegung.
- Als Auszubildende des zweiten (bis 2020 noch des dritten) Lehrjahres tretet Ihr aus der Lehrlingsrolle heraus und werdet Veranstalter einer großen Tagung. Ihr übernehmet Verantwortung und setzt eigene Impulse.

Die Gestaltung der Herbsttagung liegt organisatorisch und inhaltlich in den Händen von Euch Auszubildenden. **Damit findet die Herbsttagung auch nur statt, wenn sich eine Gruppe findet, die diese Planungsarbeit übernimmt!**

Alles Finanzielle und Rechtliche der Herbsttagung läuft über das Netzwerk Biodynamische Bildung gGmbH, dem Zusammenschluss der Biodynamischen Ausbildungen im Norden, Osten, Westen und Süden. Damit diese Zusammenarbeit gut funktioniert braucht es gegenseitiges Vertrauen:

- Vertrauen von Euch, dass wir Euch inhaltlich und organisatorisch freie Hand lassen.
- Vertrauen vom Netzwerk, dass ihr mit Geldern sorgsam umgeht und Euch an die erforderlichen rechtlichen und finanziellen Rahmen haltet, die im Folgenden beschrieben sind.

Um dieses Vertrauen zu ermöglichen, stecken wir für das Netzwerk in dieser Handreichung die Rahmenbedingungen ab, welche eingehalten werden müssen. Außerdem sind hier Erfahrungen und praktische Hinweise der letzten Jahre gesammelt, die laufend ergänzt werden.

Bei Fragen und Anmerkungen meldet Euch in der Geschäftsstelle des Netzwerkes Biodynamische Bildung gGmbH.

Stand: März 2020

Für das Netzwerk Biodynamische Bildung
Jakob Ganten

Organisatorischer Rahmen

Ort, Zeitpunkt und Dauer der Herbsttagung

Ort:

Die Tagung wird in der Regel von 250- 300 Teilnehmern besucht. Um diese unterzubringen wurden immer Waldorfschulen als Tagungsort ausgewählt. In der Vergangenheit haben die Auszubildenden manchmal sehr viel Aufwand gebraucht, um einen geeigneten Ort zu finden. Dadurch stand bisweilen bis in den Sommer der Zeitpunkt der Tagung noch nicht fest. Um den Aufwand zu verringern und um für alle mehr Planungssicherheit zu bekommen, haben wir beschlossen, **einen festen Ort für die Tagung zu finden**. Dies ist für die kommenden Jahre mit der Lebensgemeinschaft Bingenheim gelungen.

Zeitpunkt:

Die Tagung findet in der zweiten Oktoberhälfte oder am ersten Novemberwochenende statt.

Dauer:

Die Herbsttagung umfasst mindestens zwei und maximal vier Tage an einem Wochenende (inklusive An- und Abreisetag).

Organisation der Oktobertagung:

Die Tagung wird eigenverantwortlich von Auszubildenden des entsprechenden Lehrjahres organisiert. Bewährt hat sich, dass jeweils auf der Herbsttagung eine Übergabe stattfindet. Das alte Organisationsteam übergibt den Staffelstab an das neue Organisationsteam. Die Arbeitsweise wird berichtet, die wichtigsten Erfahrungen, Ansprechpartner und Informationen weitergegeben. Findet sich kein Organisationsteam zusammen oder kommt das Team im Laufe der kommenden Monate zu keinen Ergebnissen, so findet keine Herbsttagung statt. In diesem Fall würden die Seminarleiter im kommenden Jahr versuchen, ein neues Organisationsteam anzuregen.

Die Seminarleiter der Lehrjahre werden über die Planung auf dem Laufenden gehalten.

In aller Regel bilden die Auszubildenden Fach-Teams für die einzelnen Themen wie:

- Ortsgruppe (Absprachen mit der Schule, dem Tagungshaus)
- Verpflegungsgruppe (Organisation der Mahlzeiten, Lebensmittelspenden etc.)
- Programmgruppe (Inhaltliches Programm, Ansprache von Referenten)
- Finanzgruppe (Erstellung Kalkulation , stellen von Förderanträgen, Abrechnung)

Die Teams arbeiten viel per Mail und Telefonkonferenz, es können aber auch physische Treffen nötig werden. Der geplante Webspaces auf der neuen Internetseite der Ausbildung kann ebenso zum Informationsaustausch verwendet werden.

Die Verantwortlichen der jeweiligen Gruppen müssen dem Netzwerk bitte mitgeteilt werden. Dann wissen wir, wer für die Finanzen oder für die Absprachen mit dem Veranstaltungsort zuständig ist und es kommt nicht so schnell zu Missverständnissen.

Kontakt Daten Netzwerk Biodynamische Bildung:

Netzwerk Biodynamische Bildung gGmbH

Viskulenhof 721335 Lüneburg,

Tel: 04131-83088-15

Mail: info@biodynamische-ausbildung.de

Bankverbindung:

IBAN DE25 4306 0967 1032 0761 00

BIC: GENODEM1GLS

GLS Bank

Ansprechpartner im Netzwerk ist Jakob Ganten

jakob.ganten@biodynamische-ausbildung.de

Finanzierung der Herbsttagung

Ihr Auszubildenden seid für die Finanzierung der Tagung vollständig selbst verantwortlich. Ihr könnt nur Geld ausgeben, das ihr auch über Teilnehmerbeiträge, Spenden, Stiftungsgelder oder Ehrenamt eingeworben habt. Vom Netzwerk gewähren wir Euch gerne Einblick in die Budgetpläne von vorherigen Tagungsteams.

Gleichzeitig ist zu beachten, dass alle Finanzen über die Buchführung des Netzwerkes laufen und daher gute Sorgfalt herrschen muss, um kein Chaos und großen Aufwand zu erzeugen.

Die Tagung finanziert sich in der Regel aus verschiedenen Quellen:

- Teilnahmebeiträge (diese sollten mindestens 30 % der Kosten decken)
- Sachspenden von Höfen, Händlern oder Verarbeitern
- Spenden von Firmen und Stiftungen

Finanzplanung

Voraussetzung ist eine finanzielle Planung, in der die erwarteten Ausgaben und Einnahmen aufgeführt werden. Hierfür macht ihr eine Tabelle, die ihr auch dem Netzwerk zur Verfügung stellt. Dies ist insbesondere dafür nötig, damit wir im Büro im Nachgang die IST Kosten und Einnahmenvergleichen können.

Spenden und Stiftungsanträge

Die Spenden betreffen Sachspenden von den Höfen oder Lebensmittelherstellern und Geldspenden von Firmen. Diese Spenden werbt ihr selber ein. Geldspenden gehen auf das Konto des Netzwerkes. Alle Geldspenden sind steuerlich absetzbar, das Netzwerk erstellt zeitnah eine Spendenbescheinigung (darum braucht ihr euch nicht kümmern).

Stiftungsanträge werden von Euch vorbereitet und geschrieben. Ihr übermittelt sie dann an das Netzwerk, so dass wir sie unterschreiben, mit den nötigen Anlagen versehen (Satzung, Gemeinnützigkeitsnachweis, Vorjahresbilanzen etc.) und an die Stiftungen versenden können.

Aus dem Büro können wir Euch gerne eine Übersicht geben, welche Firmen und Stiftungen in den vergangenen Jahren gespendet haben. Es lohnt sich aber unbedingt, auch neu auf die Suche zu gehen und Firmen anzusprechen, die noch bisher nicht dabei waren.

Stiftungen wollen in der Regel einen Verwendungsnachweis nach Abschluss des Projektes. Dafür brauchen wir von Euch nach der Tagung noch einmal Zuarbeit:

- Ein Bericht von der Tagung. 1-2 Seiten, mit Foto.
- Möglichst zügige Abrechnung aller offenen Finanzen, insbesondere des Kassenbuches (siehe unten), damit wir die realen Einnahmen und Ausgaben zusammenrechnen können.

Bezahlung der Rechnungen

Alle Ausgaben sollen als Rechnung an das Netzwerk gestellt werden. Rechnungen müssen ein normales Rechnungsformat haben und die erforderlichen Informationen enthalten Eine Vorlage findet ihr im Anhang!

Dennoch wird es auch Bargeld auf der Tagung geben. Z.B.:

- Vor Ort gezahlte Tagungsbeiträge
- Kosten für eingekauftes Material wie Flipchartpapier
- Bar entlohnte Dozenten

Um im Vorfeld der Tagung liquide zahlungsfähig zu sein, kann das Netzwerk einer/einem von Euch einen Geldbetrag im Vorfeld überweisen, welches der Barkasse als Anfangsbestand eingezahlt wird.

Auch eigene Auslagen für Vorbereitung (Planungstreffen) können erstattet werden. Sammelt hierfür Bahntickets oder notiert die mit dem PKW gefahrenen km (0,30 €/km). Diese können erstattet werden, wenn Eure Finanzplanung das vorsieht. Bitte macht hierfür eine ordentliche Reisekostenabrechnung. Eine Vorlage findet ihr im Anhang.

Kassenbuch

Das Kassenbuch muss unbedingt alle Einnahmen und Ausgaben aufführen. Passend ist eine Tabelle mit folgender Struktur:

Restliche Einnahmen werden auf das Konto des Netzwerkes überwiesen, so dass das Kassenbuch am Ende wieder auf null steht.

Nr.	Datum:	Einnahmen:	Ausgaben:	Gegenstand:
1	24.10.2018	45,00 EUR		Beitrag Isolde Müller
2	24.10.2018		15,45 EUR	Einkauf Lebensmittel
3				
4				
5	Summe:			

Struktur für das Kassenbuch

Belege sammeln, Quittungen ausstellen

Neben dieser Tabelle muss das Kassenbuch einen Ordner enthalten, in dem zu jeder Geldbewegung ein Beleg vorhanden ist. Diese Belege werden passend zum Kassenbuch nummeriert.

Bei Ausgaben sind das Kassenzettel oder Rechnungen. Bei Einnahmen (Eintrittsgelder) müsst ihr Quittungen ausstellen. Hierfür bekommt ihr vom Büro im Vorfeld einen Quittungsblock. In den Quittungen muss stehen, wer das Geld gezahlt und wer es wofür erhalten hat, außerdem Datum und Unterschrift.

Gesetzliche Vorgaben

- Veranstaltungen mit mehr als 300 Personen müssen bei der Stadt angemeldet werden (evtl. über den Veranstaltungsort). Hier hat der Veranstaltungsort ggf. Ansprechpartner.
- Ihr als Organisationsteam seid verantwortlich für die Einhaltung der allgemein gültigen Gesetze (illegaler Drogenkonsum, GEMA Gebühr bei öffentlichen Filmvorführungen etc.).
- Über das Netzwerk hat die Tagung eine Haftpflichtversicherung für Schäden am Material, Schlüsselverlust o.ä.
- Über Brandschutz- und Gebäudeversicherung muss im Vorfeld auf jeden Fall mit dem Veranstaltungsort gesprochen werden.

Parallele Veranstaltungen:

- Auf der Tagung findet meist ein von den Seminarleitern organisiertes Seminarleitertreffen (parallel zu den Kurszeiten) statt. Plant also zusätzlich 20 Teilnehmer bei den Mahlzeiten ein. Wegen einem geeigneten Raum für das Seminarleitertreffen werden wird sich jemand von den Seminarleitern mit Euch abstimmen.
- Das Übergabetreffen an das folgende Organisationsteam findet am besten frühzeitig und nicht erst am Ende der Tagung statt. Dann bleibt Raum für Austausch, Begegnung, Themenfindung etc.

Putzdienst

Damit wir am Veranstaltungsort nicht in schlechter Erinnerung bleiben, plant bitte frühzeitig mit ein, dass ein großer Gebäudekomplex gründlich gereinigt werden muss.

- Was für Putzzeug, Toilettenpapier etc. ist vor Ort vorhanden?
- Gibt es Wischmops etc. vor Ort für die Reinigung des Bodens?
- Gibt es Mülltüten und Mülleimer?

Website

Zur Ankündigung der Tagung, zur Veröffentlichung des Programms, der Kosten etc. gibt es die Internetseite: <https://www.herbsttagung.org/>

Eingerichtet und verwaltet wurde diese Seite bisher von Björn Roesberg. Er hat sich bereiterklärt, auch bei künftigen Tagungen helfen, neue Inhalte einzustellen. Mail: bjorn.roesberg@gmx.de

Anhang:

Einladungsversendung

Wieviel Werbung ihr für die Tagung macht, liegt in Euren Händen. Auf jeden Fall sollte es eine Info in den Demeter-Rundbriefen der Ausbildungsregionen geben.

Wenn ihr über die Lehrlinge der Freien Ausbildung hinaus noch Menschen einladen wollt, dann könnt Ihr Euch an folgendem Verteiler Inspirationen holen.

AG Soziale Landwirtschaft	Thomas.vanElsen@petrarca.info
Biodynamische Ausbildung Schweiz	info@ausbildung-biodyn.ch
Bund der Freien Waldorfschulen	bund@waldorfschule.de
Bundesverband der freien Alternativschulen	info@freie-alternativschulen.de
Demeter e.V. (Darmstadt)	akademie@demeter.de
Demeter Österreich	info@demeter.at
Demeter Website	info@demeter.de
Öko Junglandwirte Netzwerk	oeko-junglandwirte-netzwerk@posteo.de
FiBL Deutschland	info.deutschland@fibl.org
FÖJ BAK	info@foej.de
Freie Landbauschule Bodensee e.V.	sekretariat@landbauschule-bodensee.de
Freunde der Erziehungskunst	freiwilligendienste@freunde-waldorf.de
FSJ BAK	info@pro-fsj.de
Hochschule Weihenstephan	lt@hswt.de
Landwirtschaftl. Sektion Goetheanum	sektion.landwirtschaft@goetheanum.de
LBS Dottenfelder Hof	lbs@dottenfelderhof.de
Lebendige Erde	Redaktion@LebendigeErde.de
Schrot & Korn	info@bioverlag.de
Universität Kassel Witzenhausen	dekfb11@uni-kassel.de
WWOOF Deutschland	kontakt@woof.de

Vorlage Rechnung

Rechnungen müssen gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Wenn Sie das nicht tun, müssen wir sie zurückweisen. Bittet daher alle Referenten und Dienstleister, ordnungsgemäße Rechnungen zu schreiben. Diese müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

Absender: Vorname, Nachname, ggf. Firma mit Rechtsform Adresse Steuernummer
Rechnungsempfänger: Netzwerk Biodynamische Bildung gGmbH Viskulenhof 7, 21335 Lüneburg
Rechnungsdatum, Rechnungsnummer
Rechnungszweck: Was wurde geleistet Lieferdatum: Wann wurde die Leistung erbracht
Nettobetrag Zzgl. Gesetzliche Mehrwertsteuer Wenn keine MwSt. verweis auf gesetzliche Grundlage. Kleinunternehmerregelung, gemeinnütziger Rechnungssteller o.ä.
Bruttobetrag.
Bankverbindung. Wahn soll überwiesen werden?

Vorlage Kostenerstattung

Ein Antrag auf Kostenerstattung (Reisekosten, Auslagen für Einkäufe etc). ist keine Rechnung im strengen Sinne. Ihr habt ja keine Leistung erbracht sondern nur Geld ausgelegt. Die Auslagenabrechnung muss folgende Angaben enthalten:

Absender: Vorname, Nachname Adresse
Empfänger: Netzwerk Biodynamische Bildung gGmbH Viskulenhof 7, 21335 Lüneburg
Was wurde geleistet. Fahrkilometer, Einkauf etc. Zweck und Datum.
Bei PKW Fahrten: Kilometer, Kilometersatz, Gesamtkosten Bei Barauslagen für Bahnfahrten oder Einkäufe: Unbedingt Belege anfügen.
Summe der Erstattung.
Bankverbindung. Wahn soll überwiesen werden?

Impressum:

Die Herbsttagung ist ein Projekt der Auszubildenden in den Biodynamischen Ausbildungen im Norden, Osten und Westen.

Rechtlicher Träger der Herbsttagung ist das

Netzwerk Biodynamische Bildung gGmbH
Viskulenhof 7
21335 Lüneburg
Tel: 04131-83088-15
Mail: info@biodynamische-ausbildung.de
<http://www.biodynamische-ausbildung.de>