

- Auszeit-Wochenenden werden von Teilnehmer*innen der Jahrgänge selbst initiiert.
- Zwei Personen, die im weiteren Verlauf Ansprechpartner*innen gegenüber dem ifp sind, entscheiden zusammen mit der Gruppe über (ggf. mehrere) mögliche Termine und die thematische Ausrichtung. Hilfestellung bei der Entscheidung, welche Themen/Inhalte und welche Geistliche Begleitung für Besinnungstage geeignet sind gibt Sr. Stefanie.
- Informiert bis spätestens vier Monate vor dem Termin Gisela von Kreß per E-Mail (kress@journalistenschule-ifp.de), dass dein Jahrgang eine Auszeit plant.
- Für das erste Auszeit-Wochenende während der Ausbildungszeit übernimmt Sr. Stefanie die Geistliche Begleitung – für die Wochenenden im weiteren Verlauf könnt ihr andere Geistliche Begleiter*innen anfragen. Aber:
 - **bevor Ihr verbindliche Zusagen macht:** bitte spricht mit Sr. Stefanie - sie muss der Geistlichen Begleitung zustimmen.
 - die gewünschte Person muss qualifiziert sein (bitte Lebenslauf vorlegen)
 - die geplanten Inhalte müssen mit den ifp-Regeln für Auszeit-Wochenenden übereinstimmen
- Im Fall der Genehmigung trägt das ifp zusätzlich zum Honorar (ab 01.04.2025: 450,-/Tag, max. 900,- Euro) die Fahrt- und Aufenthaltskosten für die geistliche Begleitung (Bankverbindung erfragen und dem ifp mitteilen).
- Sucht euch eine möglichst kostengünstige Unterkunft, idealerweise in einem kirchlichen Haus und reserviert den gewünschten Termin. Eine Vorschlagsliste gibt es auf der ifp-Website. Vereinbart mit dem Haus eine Frist, bis zu der ihr fest buchen müsst. Für den Fall, dass eine passende Unterbringung nicht zu finden ist: das ifp ist „körperschaftliches Mitglied“ beim Deutschen Jugendherbergswerk und stellt auf Anfrage einen Ausweis für vergünstigte Aufenthalte in Jugendherbergen zur Verfügung.
- Wenn ihr eine Unterkunft gefunden haben: füllt bitte sorgfältig den Kostenplan (**gesondertes Formular**) aus. Es reicht nicht aus, wenn ihr nur eine allgemeine Preisliste einreicht. Für Auszeiten während der Ausbildung übernimmt das ifp die Reisekosten (Bahncard-Regelung) sowie anhand von Belegen die Kosten für die Unterkunft, bei Vollpension bis maximal 100 Euro pro Person /pro Tag und evtl. anfallende Raummieten.
- Den Kostenplan schickt ihr bis drei Monate vor Beginn des Besinnungswochenendes per E-Mail an Gisela von Kreß (kress@journalistenschule-ifp.de).
- Den vom ifp genehmigten Kostenplan erhält die Kontaktperson zurück. **Bitte wartet die Genehmigung seitens des ifp ab, bevor ihr die Unterkunft verbindlich bucht.** Bitte lasst die Rechnung auf das ifp ausstellen, nicht auf jemanden aus der Gruppe.
- Für Freizeitprogramme und/oder Eintritte (Museum, Kino etc.) gibt es keine Kostenübernahme.

- Für nicht in Anspruch genommene Mahlzeiten gibt es **keine Zuschüsse** seitens des ifp. Selbstverpflegung beim Mittag- und Abendessen ist in einigen Tagungshäusern möglich und wird pro Person / pro Tag mit einer Pauschale von 24 Euro erstattet.

Dieser Betrag kann **nicht** für Mahlzeiten in einem Gastronomiebetrieb, sondern ausschließlich für die Erstattung von Ausgaben für selbst zubereitete Speisen abgerechnet werden (bitte Einkaufsbelege einreichen). Der Betrag reduziert sich entsprechend, wenn die Gesamtsumme von Unterkunft und Verpflegung den Maximalbetrag von 100 Euro übersteigt.

Es werden **keine Getränkekosten** übernommen. Weder bei den Mahlzeiten noch außerhalb der Mahlzeiten. Auch bei Besuchen in Cafés, Eisdielen etc. werden keine Kosten übernommen.

- **Vier Wochen vor dem Auszeit-Wochenende** reicht ihr bei Gisela von Kreß eine genaue Übersicht des erarbeiteten Programms sowie eine Liste der Personen ein, die fest zugesagt haben.
- Vergesst nicht, **alle** etwaigen Änderungen bezüglich der Zahl der Teilnehmenden **dem Tagungshaus mitzuteilen**. **Stornokosten nach den jeweiligen Konditionen des Tagungshauses müssen von der Person übernommen werden, die nach der Stornofrist absagt**, außer es liegt im Krankheitsfall ein ärztliches Attest vor, dann übernimmt die Stornokosten das ifp.
- **Bis zwei Wochen nach dem Auszeit-Wochenende** reicht ihr eure Fahrtkostenabrechnungen, die Rechnung des Tagungshauses und die übrigen Belege bei Gisela von Kreß ein.

Hinweise

- Falls vom Tagungshaus eine Anzahlung verlangt wird, wendet euch an Gisela von Kreß (Kontoverbindung, Höhe der Anzahlung, ggf. Rechnungsnummer und Frist).
- Die Kontaktperson im Kurs ist für alle zusätzlichen Absprachen mit dem Tagungshaus verantwortlich (Tagungsräume, Mahlzeiten, Kapellenbenutzung etc.)
- Kosten für Doppelbuchungen und Stornierungen werden vom ifp nicht übernommen.

Im Anschluss an das Auszeit-Wochenende werden wir euch mit einem Fragebogen um Bewertung der Veranstaltung bitten. Die Teilnahme an der Umfrage ist freiwillig – wir freuen uns über eure Rückmeldungen.

Wir wünschen euch ein schönes und bereicherndes Wochenende.

Vielen Dank für eure Kooperation

Eure Sr. Stefanie