



Checkliste ifp-Besinnungswochenenden

für Auszubildende – Handreichung für Ansprechpartner im Kurs

- Legen Sie in Ihrem Kurs/Ausbildungs-Jahrgang für das Besinnungswochenende einen Termin, einen Themenvorschlag und einen Ansprechpartner gegenüber dem ifp fest.
- Überlegen Sie, welche Person Sie für Ihr Besinnungswochenende als geistlichen Begleiter / geistliche Begleiterin ansprechen wollen. Holen Sie sich vor einer Kontaktaufnahme die Zustimmung des ifp (Geistlicher Direktor) ein – die gewünschte Person muss eine entsprechende Qualifikation aufweisen.
- Im Fall der Genehmigung trägt das ifp trägt zusätzlich zum Honorar (bis max. 380 Euro) die Fahrt- und Aufenthaltskosten für den geistlichen Begleiter / die geistliche Begleiterin (betreffende Bankverbindung erfragen und dem ifp mitteilen).
- Schreiben Sie bis spätestens vier Monate vor dem Termin eine Mail an Frau Anna Hinz (hinz@journalistenschule-ifp.de), dass Ihr Jahrgang das Besinnungswochenende vereinbart hat.
- Suchen Sie eine Unterkunft möglichst in einem kirchlichen Haus und reservieren Sie den gewünschten Termin. Vereinbaren Sie mit dem Haus eine Frist, bis zu der Sie fest buchen müssen.
- Füllen Sie bitte sorgfältig den Kostenplan (gesondertes Formular) aus. **Es reicht nicht aus, wenn Sie nur eine allgemeine Preisliste einreichen!** Für Besinnungswochenenden während der Ausbildung übernimmt das ifp die Reisekosten (Bahncard-Regelung) sowie anhand von Belegen die Kosten für die Unterkunft, bei Vollpension bis maximal 80 Euro pro Person /pro Tag. Darin sind auch evtl. anfallende Raummieten enthalten. Für den Fall von Selbstverpflegung beim Mittag- und Abendessen wird pro Person / pro Tag eine Pauschale von 24 Euro erstattet. Dieser Betrag reduziert sich entsprechend, wenn die Gesamtsumme von Unterkunft und Verpflegung den Maximalbetrag von 80 Euro übersteigt.
- Den Kostenplan schicken Sie möglichst bis drei Monate vor Beginn des Besinnungswochenendes an das ifp, z.Hd. Anna Hinz, Kapuzinerstraße 38, 80469 München.
- Den vom Geistlichen Direktor des ifp genehmigten Kostenplan erhält der Ansprechpartner zurück.
- Nehmen Sie jetzt die Festbuchung für das gewünschte Tagungshaus vor.
- Vier Wochen vor dem Besinnungswochenende reichen Sie bei Frau Anna Hinz, ifp-Sekretariat, eine genaue Übersicht des erarbeiteten Programm sowie die Namensliste der Teilnehmenden ein.
- Vergessen Sie nicht, **alle** etwaigen Änderungen bezüglich der Teilnehmerzahl dem Tagungshaus mitzuteilen. **Stornokosten nach den jeweiligen Konditionen des Tagungshauses müssen vom jeweiligen Teilnehmer übernommen werden, außer es liegt im Krankheitsfall ein ärztliches Attest vor.**
- Bis zwei Wochen nach dem Besinnungswochenende reichen Sie Ihre Fahrtkostenabrechnung, die Rechnung des Tagungshauses und die übrigen Belege bei Anna Hinz, ifp-Sekretariat, ein.

Hinweise

- Falls vom Tagungshaus eine Anzahlung verlangt wird, wenden Sie sich an Anna Hinz (Kontoverbindung, Höhe der Anzahlung, ggf. Rechnungsnummer und Frist).
- Die Teilnehmer bzw. die Kontaktperson im Kurs sind für alle zusätzlichen Absprachen mit dem Tagungshaus verantwortlich (Tagungsräume, Mahlzeiten, Kapellenbenutzung etc.)
- Kosten für Doppelbuchungen und Stornierungen werden vom ifp nicht übernommen. **Danke!**