

Richtlinie

zur Durchführung des Treffens der Präsidien der Landesverbände-Ost im BDK

Zweck des Treffens:

Das Treffen der Präsidien der Landesverbände-Ost im Bund Deutscher Karneval (G5-Gipfel) dient dem Erfahrungsaustausch sowie der Weiterbildung von Mitgliedern aus den Präsidien dieser Verbände.

Wann und Wo findet es statt:

Die Tagung findet in Verbindung mit dem alljährlich stattfindenden Arbeitstreffen der Präsidenten der Landesverbände-Ost im BDK alle 3 Jahre statt. Zum jeweiligen G5-Gipfel wird der Ausrichter des nächsten Treffens in der Präsidentenrunde festgelegt und entsprechend bekannt gegeben.

Der genaue Termin im Ausrichtungsjahr, die Auswahl der Teilnehmer und die Themen für die jeweiligen Arbeitsgruppen werden spätestens ein Jahr vorher abgestimmt und bekanntgegeben.

Wer nimmt daran teil:

Die Anzahl der Teilnehmer aus den jeweiligen Präsidien sollte 5 Personen (inkl. Präsident) nicht übersteigen, wobei die Partner zu dieser Tagung mit eingeladen werden. Der BDK Präsident wird und nach Absprache können auch weitere Ehrengäste eingeladen werden.

Finanzierung der Tagung:

Der ausrichtende Verband ist grundsätzlich für die finanzielle Abwicklung verantwortlich.

Die Übernachtungen und Reisekosten der jeweiligen Präsidiumsmitglieder und Partner werden direkt von den Verbänden bezahlt.

Die anfallenden Reisekosten und die Unterbringung der Dozenten für die Arbeitsgruppen werden im Vorfeld zwischen den Verbänden aufgeteilt und ebenfalls direkt mit diesen abgerechnet. Die Koordination dafür übernimmt der Vizepräsident-Ost im BDK.

Es wird von den jeweiligen Landesverbänden für jeden Tagungsteilnehmer (auch Partner) eine Tagungspauschale in Höhe von 50,00 € spätestens einen Monat vor der Veranstaltung auf das Verbandskonto des Ausrichters überwiesen. Die Leistungen für diese Pauschale werden nachfolgend aufgeführt. Für das Dankeschön-Präsent für den Ausrichter werden gleichzeitig 20,00 € von allen anderen Verbänden an den vorhergehenden Ausrichter überwiesen.

Weitergehende Finanzmittel zur Finanzierung der Veranstaltung müssen über Sponsoren vom Ausrichter, wenn nötig generiert werden.

Rahmen-Tagungsablauf (TP = Bezahlung aus Tagungspauschale)

Freitag

17:00 Uhr Anreise / Check In Hotel
18:00 Uhr Begrüßungsabend (Essen + Getränke Ausrichter)

Sonnabend

09:00 Uhr Beginn Arbeitstagung
10:30 Uhr bis 10:45 Uhr Kaffeepause (TP)
12:15 Uhr bis 13:00 Uhr Mittagsimbiss (TP)
14:00 Uhr Ende Arbeitstagung
09:00 Uhr bis 14:00 Uhr Beginn Rahmenprogramm mit Mittagsimbiss (TP)
15:00 Uhr bis 17:30 Uhr Gemeinsame Stadtführung oder Ähnliches mit Kaffeetrinken (Individuell)
19:00 Uhr Abendessen / Programmabend (TP / Getränke Individuell)

Sonntag

09:00 Uhr Frühstück / Individuelle Abreise

Der Ausrichter stellt passende Räumlichkeiten zur Verfügung und sorgt für notwendige Transfers. Für jeden Teilnehmer gibt es ein kleines Erinnerungsgeschenk (z.B. PIN oder Butten). Der vorhergehende Ausrichter lässt ein Dankeschön-Präsent mit entsprechender Gravur (Wert ca. 80,00 €) fertigen, welches am Samstagabend übergeben wird.