

## Die Komponenten der Fortbildung

- |                         |        |
|-------------------------|--------|
| a) Konzeption/Planung   | ZAF 31 |
| b) Organisation         | ZAF 32 |
| c) Einladungsmanagement | ZAF 32 |

## Leistungen der Komponente a-Konzeption/Planung

Die Konzeption und Planung von Veranstaltungen (Komponente a) umfasst die folgenden Leistungen:

- Konzeption und Planung von Seminaren und anderen Veranstaltungen
- Akquise und Auswahl von Dozentinnen und Dozenten inkl. Honorarverhandlung
- Didaktisches und inhaltliches Briefing der Dozentinnen und Dozenten
- Qualitätssicherung: Überprüfen von Seminarunterlagen; Auswertung von Veranstaltungsevaluationen; Durchführung von Hospitationen

Es entstehen Ihnen Kosten pro Veranstaltung in Höhe von  
400,-- € für Kontraktkunden und  
600,-- € für Nicht-Kontraktkunden

Darüber hinaus können Sie uns auch gern mit

- der Konzeption und Planung von Veranstaltungsreihen,
- Fortbildungen im Rahmen von Projekten,
- der Erstellung von Schulungskonzepten der Durchführung umfassender Evaluationen

gesondert beauftragen. Für weitere Leistungen in Fortbildungsangelegenheiten stehen wir Ihnen als Partner/Partnerin ebenfalls gern zur Verfügung.

## Leistungen der Komponente b-Organisation

### Organisation (inkl. Vertragsabschluss)

- **Terminabsprache oder Kontaktaufnahme mit der/dem Dozierenden**  
Wo aus Sicht des ZAF eine direkte Terminabsprache zwischen Dozierenden und Auftraggeber bzw. Ansprechpartner sinnvoller ist, stellt das ZAF offiziell einen Kontakt zwischen beiden her und übernimmt anschließend die weitere Organisation des Auftrags, sobald ein Termin gefunden wurde.  
Sofern Sie bereits eine/n Dozierende/n haben, sollten Sie vor der Auftragsvergabe bereits Kontakt aufgenommen haben, um Inhalte und Umfang, incl. Vor- und Nachbereitungszeit zu klären.
- **Vertragsabschluss (ohne Honorarverhandlung) mit im ZAF bereits eingesetzten Dozentinnen und Dozenten bis 5000,-- € und ggf. Erstellung der Mehrwertsteuerbefreiung**  
Um über die Befreiung der Umsatzsteuer entscheiden zu können, benötigen wir die Angabe zu Themen, Ziele und Zielgruppe. Füllen Sie bitte die entsprechenden Felder im Formular aus.
- **Beschaffung und Vervielfältigung der Handouts**  
Es erfolgt keine inhaltliche Prüfung. Wenn Sie eine Qualitätsprüfung wünschen, können Sie diese unter Komponente a veranlassen.
- **Buchung eines Veranstaltungsraumes im ZAF inkl. Veranstaltungstechnik (bei Hotels und externen Räumen – Suche, Auswahl und Buchung vom Auftraggeber. Ausnahmen z.B. bei IT-Veranstaltungen)**  
Die Buchung für ein Hotel oder externen Raum wird anschließend vom ZAF übernommen und abgerechnet. Weiterhin buchen wir Räume für Sie z.B. bei IT-Veranstaltungen bei Dataport und anderen Anbietern.
- **Cateringabsprachen im ZAF**
- **Eingabe der Veranstaltungen in die Learning Suite inkl. des Abrechnungsmonitorings**
- **Erstellung der Ausschreibungsvorlage zur Veröffentlichung durch den Auftraggeber**
- **Rechnungsstellung**  
Grundsätzlich senden wir die Rechnung zu Ihren Händen. Wünschen Sie eine Abrechnung über die Quartalsrechnung Ihrer Dienststelle, so benötigen wir eine Kostenübernahmeerklärung der kostenverantwortlichen Person für die Fortbildung in Ihrem Hause. Sollten Sie eine Abrechnung über Drittmittel wünschen, benötigen wir die genaue Adresse des Rechnungsempfängers.

Es entstehen Ihnen Kosten pro Veranstaltung in Höhe von  
400,-- € für Kontraktkunden und  
600,-- € für Nicht-Kontraktkunden

Hinzu kommen ggf. noch Kosten für Dozenten, Raum, Catering und die Vervielfältigung von Handouts.

### Anmerkungen:

- Bei dieser Komponente gibt es keine Blancoanwesenheitslisten und – namenschilder, keine Evaluation und keine Veranstaltungsmappe

## Leistungen der Komponente c-Einladungsmanagement

### Einladungsmanagement

- Eingabe der Veranstaltungen in die Learning Suite inkl. des Abrechnungsmonitorings
- Versand von Zu- und Absagen per Mail sowie Einbeziehung der erforderlichen Zustimmungsinstanzen über die Learning Suite
- Bearbeitung der Stornierungen und Nachrücker sowie Führen einer Warteliste
- Erstellung von Veranstaltungsmappen mit Namensschildern und Anwesenheitslisten
- Online-Evaluation der Veranstaltung incl. Auswertung nach ZAF-Standard
- Erstellung von Steuerbescheinigungen bei geldwertem Vorteil
- Pflege der Lernhistorie der Beschäftigten
- Rechnungsstellung  
Grundsätzlich senden wir die Rechnung zu Ihren Händen. Wünschen Sie eine Abrechnung über die Quartalsrechnung Ihrer Dienststelle, so benötigen wir eine Kostenübernahmeerklärung der kostenverantwortlichen Person für die Fortbildung in Ihrem Hause. Sollten Sie eine Abrechnung über Drittmittel wünschen, benötigen wir die genaue Adresse des Rechnungsempfängers.

Es entstehen Ihnen Kosten pro Veranstaltung in Höhe von  
400,-- € für Kontraktkunden und  
600,-- € für Nicht-Kontraktkunden

Raum, Catering und Handouts müssen vom Auftraggeber selbst beauftragt werden.  
Etwaige Kosten hierfür sind nicht in den o.g. Beträgen enthalten.

## Leistungen der Komponenten b-Organisation und c-Einladungsmanagement

### Organisation (inkl. Vertragsabschluss) und Einladungsmanagement:

Folgende Leistungen können Sie in Anspruch nehmen:

- Terminabsprache oder Kontaktaufnahme mit der/dem Dozierenden  
Wo aus Sicht des ZAF eine direkte Terminabsprache zwischen Dozierenden und Auftraggeber bzw. Ansprechpartner sinnvoller ist, stellt das ZAF offiziell einen Kontakt zwischen beiden her und übernimmt anschließend die weitere Organisation des Auftrags, sobald ein Termin gefunden wurde.  
Sofern Sie bereits eine/n Dozierende/n haben, sollten Sie vor der Auftragsvergabe bereits Kontakt aufgenommen haben, um Inhalte und Umfang, incl. Vor- und Nachbereitungszeit zu klären.
- Vertragsabschluss (ohne Honorarverhandlung) mit im ZAF bereits eingesetzten Dozentinnen und Dozenten bis 5000,-- € und ggf. Erstellung der Mehrwertsteuerbefreiung  
Um über die Befreiung der Umsatzsteuer entscheiden zu können, benötigen wir die Angabe zu Themen, Ziele und Zielgruppe. Füllen Sie bitte die entsprechenden Felder im Formular aus.
- Beschaffung und Vervielfältigung der Handouts  
Es erfolgt keine inhaltliche Prüfung. Wenn Sie eine Qualitätsprüfung wünschen, können Sie diese unter Komponente a veranlassen.

- Buchung eines Veranstaltungsraumes im ZAF inkl. Veranstaltungstechnik (bei Hotels und externen Räumen – Suche, Auswahl und Buchung vom Auftraggeber. Ausnahmen z.B. bei IT-Veranstaltungen)  
Die Buchung für ein Hotel oder externen Raum wird anschließend vom ZAF übernommen und abgerechnet. Weiterhin buchen wir Räume für Sie z.B. bei IT-Veranstaltungen bei Dataport und anderen Anbietern.
- Cateringabsprache im ZAF
- Eingabe der Veranstaltung in die Learning Suite inkl. des Abrechnungsmonitorings
- Veröffentlichung der Veranstaltung im Onlinekatalog
- Ausschreibung der Veranstaltung durch das ZAF
- Versand von Zu- und Absagen per Mail sowie Einbeziehung der erforderlichen Zustimmungsinstanzen über die Learning Suite
- Bearbeitung der Stornierungen und Nachrücker sowie Führen einer Warteliste
- Erstellung von Veranstaltungsmappen mit Namensschildern und Anwesenheitslisten
- Zur Verfügung stellen von online Teilnahmebescheinigungen
- Online-Evaluation der Veranstaltung incl. Auswertung gemäß ZAF-Standard
- Erstellung von Steuerbescheinigungen bei geldwertem Vorteil
- Pflege der Lernhistorie der Beschäftigten
- Rechnungsstellung  
Grundsätzlich senden wir die Rechnung zu Ihren Händen. Wünschen Sie eine Abrechnung über die Quartalsrechnung Ihrer Dienststelle, so benötigen wir eine Kostenübernahmeerklärung der kostenverantwortlichen Person für die Fortbildung in Ihrem Hause. Sollten Sie eine Abrechnung über Drittmittel wünschen, benötigen wir die genaue Adresse des Rechnungsempfängers.

Es entstehen Ihnen Kosten pro Veranstaltung in Höhe von  
700,-- € für Kontraktkunden und  
1000,-- € für Nicht-Kontraktkunden

Hinzu kommen ggf. noch Kosten für Dozenten, Raum, Catering und die Vervielfältigung von Handouts.

### **Coaching, Supervision und Mediation**

- Beauftragung von bereits im ZAF eingesetzten Dozierenden inkl. Vertragsabschluss
- Eingabe der Veranstaltung in die Learning Suite inkl. des Abrechnungsmonitorings
- Rechnungsstellung  
Grundsätzlich senden wir die Rechnung zu Ihren Händen. Wünschen Sie eine Abrechnung über die Quartalsrechnung Ihrer Dienststelle, so benötigen wir eine Kostenübernahmeerklärung der kostenverantwortlichen Person für die Fortbildung in Ihrem Hause. Sollten Sie eine Abrechnung über Drittmittel wünschen, benötigen wir die genaue Adresse des Rechnungsempfängers.

Es entstehen Ihnen Kosten pro Veranstaltung in Höhe von  
250,-- € für Kontraktkunden und  
380,-- € für Nicht-Kontraktkunden

Hinzu kommen Dozentenkosten in Höhe von 170,-- € pro Stunde und ggf. Raumkosten.

## **Ergänzungen und Änderungen bei Intervallkursen, z.B. Sprachkursen**

- **Maximaler Auftragszeitraum:** Der Auftragszeitraum eines Auftrages ist auf 6 Monate ab Startdatum inklusive Verschiebungen begrenzt. Innerhalb dieses Zeitraums ist die Anzahl der Termine irrelevant.
- **Abgesagte bzw. ausgefallene Termine:**
  - Wird das ZAF im Fortbildungsauftrag mit der Terminabsprache beauftragt, werden keine Nachholtermine vom ZAF organisiert.
  - Übernimmt die Behörde lt. Fortbildungsauftrag die Terminabsprachen mit den Dozierenden oder der Sprachschule,
    - werden keine Nachholtermine vom ZAF organisiert
    - steht es der Behörde frei, Nachholtermine zwischen dem Dozenten bzw. Sprachschule und Teilnehmenden zu organisieren
    - sind Terminänderungen und -ergänzungen nur innerhalb des vereinbarten Vertrages (6 Monate) möglich (keine Änderung von Umfang und/oder Auftragszeitraum)
    - muss das ZAF über zusätzliche Terminabsprachen von der Behörde informiert werden.
- **Zusätzliche Kosten**, und damit die Abrechnung einer zusätzlichen Komponente, können nach Zeitaufwand bei Intervallkursen entstehen, wenn
  - Teilnehmende getestet werden müssen
  - Gruppenzusammensetzungen abgestimmt werden müssen
  - Teilnehmende zwischen laufenden Intervallkursen wechseln
  - Zwischenrechnungen von Sprachschulen gestellt werden (z. B. monatlich)
  - das Veranstaltungsformat geändert wird (von Präsenz zu online oder umgekehrt)
  - die 75%-Anwesenheit bei Intervallkursen für die Teilnahmebescheinigung geprüft werden muss.