



Handbuch für die Kostenkalkulation eines mehrtägigen bzw. Tagestrainings

(Version 2.0, Gültig ab 01.10.2025)

Überarbeitete Version durch das Kompetenzteam;
Nadine Meier (WJ Leipzig), Andreas Griesbach (WJ Ostwestfalen), Jannik Fuhrmann (Lübeck), Kay Bäumges (WJ Nordschwarzwald) und Marcel Blaue (WJ Braunschweig)

Vorwort

Dieses Handbuch richtet sich an alle, die für die Organisation und Finanzierung von Trainings verantwortlich sind und bietet eine praxisorientierte Hilfestellung, um sowohl betriebswirtschaftliche als auch qualitative Aspekte bestmöglich in Einklang zu bringen.

Inhalt

1. Organisationsleitfaden – Ablauf und Schritte	5
Welche Punkte sind zu berücksichtigen? :	5
1.1. Trainingsausrichtung	6
1.2. Budgetplanung	7
□ Terminabstimmung: Festlegung des Veranstaltungstermins in Abstimmung mit dem Trainerteam und dem ausrichtenden Kreis.	7
1.4. Abstimmung der Zielgruppe.....	7
1.5. Hotelanforderung	7
Details.....	7
1.6. Kommunikation und Werbung	8
1.7. Raumplanung, Vorbereitung und Durchführung	9
1.8. Feedback, Nachbereitung und Evaluation.....	9
2. Kosten für Trainer & Auslagen	10
Trainerhonorare:	10
Reisekosten T:.....	10
Organisations- und Verwaltungskosten:	10
3. Veranstaltungsort & Infrastruktur.....	11
Raummiete/Veranstaltungsort:.....	11
Unterbringung:.....	11
4. Verpflegung	12
Mahlzeiten:	12
Catering-Optionen:	12
5. Material & Arbeitsmittel	12
Schulungsmaterialien:	12
Arbeitsmittel:	13
6. Rechtliche, vertragliche Absicherungen & Risikomanagement.....	13
Verträge:.....	13
Versicherungen:	13
Sicherheitsmaßnahmen & Notfallmanagement:	13
7. Kommunikation, Marketing & Evaluation.....	14
Marketing und Werbung:	14
Interne Kommunikation:.....	14
Evaluation & Nachkalkulation:	14
Anschließende Kommunikation:	14
8. Puffer und Unvorhergesehenes.....	14

Reserven:	14
Hinweise zur Nutzung der Vorlage.....	14
Anlage 1	16
Übersicht der Organisationspunkte.....	16
Anlage 2	17
Beispieltext Werbung.....	17
Beispiel Raumvorbereitung	18
Anlage 4	19
Beispiel Zeitplan.....	19
Anlage 5	20
Beispiel Kalkulationsvorlage (https://training.wjd.de/files/support/Einfache_Kalkulation.xlsx)	20
Anlage 6	21
Beispiel Formular Auslagenerstattung Trainer	21

Präambel und Zielsetzung zum Handbuch für die Organisation und Kostenkalkulation eines mehrtägigen bzw. Tagestrainings

Die Planung und Durchführung eines erfolgreichen Trainings erfordert einen sorgfältigen strukturierten Organisationsprozess und eine detaillierte Kostenkalkulation. Dieses Handbuch kombiniert beide Aspekte und dient als umfassende Leitlinie für die Budgetierung und Kostenkontrolle bei der Durchführung von mehrtägigen Schulungen, insbesondere solchen mit Übernachtung, Verpflegung und Auslagen für Trainerende. Ebenfalls wird eine organisatorische Checkliste für die Praxis zur Verfügung gestellt.

Ziel dieses Handbuches ist es, eine transparente und praxisnahe Kalkulationsgrundlage bereitzustellen, die erfahrungsgemäß alle relevanten Kostenfaktoren berücksichtigt. Es soll ausrichtenden WJ-Kreisen und finanzverantwortlichen Personen dabei helfen, Trainings wirtschaftlich effizient zu gestalten, ohne dabei die Qualität des Trainings zu beeinträchtigen.

Durch eine systematische Herangehensweise an die Kostenplanung lassen sich finanzielle Überraschungen vermeiden und eine realistische Budgetierung sicherstellen. Die im Handbuch enthaltenen Kalkulationsvorlagen und Beispiele sollen dabei unterstützen, eine verlässliche Kostenstruktur zu entwickeln, die individuell auf verschiedene Trainingsformate angepasst werden kann.

In diesem Handbuch werden folgende Abkürzungen verwendet:

- HT = Headtrainer*innen
- T = Trainer*innen
- TN = Teilnehmer*innen
- Orga = Organisator*innen
- T-Team = Trainerteam

1. Organisationsleitfaden – Ablauf und Schritte

Welche Punkte sind zu berücksichtigen?¹ :

- **Interne Klärung, ob ein Training ausgerichtet werden soll & Finanzierung**
- **Bewerbung & Finanzierung**
- **Detailabstimmung**
- **Hotelbuchung und Trainingsraum**
- **Essen und Verpflegung**
- **TN - Management**

¹ In der Anlage findet ihr eine kurze Übersicht als Anlage 1, welche ihr im Rahmen der Organisation nutzen könnt, um alle relevanten Punkte im Blick zu haben.

- **Interne Klärung, ob ein Training ausgerichtet werden soll & Finanzierung:** Vor Einreichung einer Bewerbung sollte sich der Vorstand eines Kreises und das mögliche Orga-Team abstimmen und klären, dass sich alle darüber einig sind, welche Verpflichtungen, die Ausrichtung eines Trainings mit sich bringt. Als Grundlage für eine erfolgreiche Ausrichtung, dient dieses Handbuch. Auch die Klärung der Finanzierung im Kreis (**siehe Punkt 2 und Folgende**) sollte im Vorfeld geklärt sein, damit es nicht zu schwierigen Situationen oder Missverständnissen kommt.
- **Bewerbung:** Einreichung der Bewerbung, und Zusage des Bundesressorts Training. Auf der BUKO wird bekannt gegeben, welcher Kreis zum Beispiel den WJD-Trainerkurs ausrichten darf. Dieser Zeitpunkt stellt das Kick Off für alle weiteren Planungen dar.
- **Detailabstimmung:** Kontaktaufnahme des HT für Terminierung und Detailabstimmungen.
- **Hotelbuchung und Trainingsraum:** Anfrage und Buchung von Räumlichkeiten/Hotels. Hier ist der Orga des ausrichtenden Kreises in der Verantwortung sich darum zu kümmern, dass er entweder selbst bucht oder eine Person benennen kann, der er diese Aufgabe übertragen kann.
- **Marketing:** Veröffentlichung der Veranstaltung (Webseite, Newsletter, Social Media).
- **Essen und Verpflegung:** Anfrage und Buchung eines Catering. Sicherstellung der alltäglichen Verpflegung der TN des Kurses und der trainierenden Personen.
- **Teilnehmermanagement:** Kontrolle der Anmeldungen (z. B. Teilnehmerliste, Nachrückerliste) und organisatorische Vorbereitung (Rechnungsversand², Information an Teilnehmer).

1.1. Trainingsausrichtung

- **Klärung des Trainingsformat:** Festlegung, welches Format ausgerichtet werden soll. Die Formate finden im Rahmen zwischen ein bis vier Tagen. Hierzu gehören unter anderem:
 - **WJD-Trainer-Kurs** (Grundausbildung für angehende WJD-Trainer*innen)
 - **WJD-Developer** (Weiterbildung-Methodentraining)
 - **WJD-Excellence** (Weiterbildung-Handbuch schreiben und Zertifizierung)
 - **German Academy** (Bundesakademie-Weiterbildung Funktionsträger*innen)
 - **Mitgliederakquisetraining** (Weiterbildung für Funktionsträger*innen im Kreis)
- **Ressourcencheck:** Überprüfung ob ausreichend Ressourcen (Personal oder eigene Kreismitglieder und finanzielle Mittel) vorhanden sind.
- **Abstimmung mit Kreis und Vorstand:** Zu Ende des Jahres werden die Kreise informiert und haben die Gelegenheit sich offiziell für die Ausrichtung im Folgejahr zu bewerben. Bewerbung des Trainings in Absprache mit dem zuständigen Kreissprecher und dem jeweiligen Landesvertreter.

² Abhängig vom jeweiligen Training. Versand erfolgt durch den WJ-Kreis oder WJD direkt.
Internal

1.2. Budgetplanung

Die Teilnahmegebühr, welche ihr für ein Training berechnen dürft, legt ihr selbst fest, mit Ausnahme des WJD-Trainer-Kurses und der German-Academy. Hierzu haltet ihr bitte Rücksprache mit dem HT, um über die aktuellen Gebühren informiert zu sein. Die Einnahmen über diese Gebühr bilden die Grundlage, über die Ausrichtung des Kurses. Weitere wichtige Punkte findest du zum Thema Kosten und Auslagen in Kapitel 2.

1.3. Terminierung und Location Wahl

- **Terminabstimmung:** Festlegung des Veranstaltungstermins in Abstimmung mit dem Trainerteam und dem ausrichtenden Kreis.
- **Location Auswahl:** Suche nach einem passenden Hotel mit Seminarräumen oder einer alternativen Location, unter Berücksichtigung von Kriterien wie Raumgröße (ca. 100 qm), Anzahl der Räume technischer Ausstattung, Erreichbarkeit zur Übernachtungsmöglichkeit.
- **Hinweis:** Bindet hier schon frühzeitig Partner aus eigenem Kreis oder die IHK ein, um direkte Kosten zu sparen.

1.4. Abstimmung der Zielgruppe

- **Teilnehmerzahl:** Festlegung der maximalen, sowie der minimalen TN (Beispielsweise, beim WJD-Trainerkurs 20 Teilnehmer und mindestens 12 Teilnehmer)
- **Kommunikation:** Übermittlung der vollständigen TN³ an den HT und Pflege einer Nachrückerliste.

1.5. Hotelanforderung

Details

- **Lage:** Achtet darauf, dass das Hotel fußläufig zur Location gut erreichbar ist.
- **Parken:** Achtet bei der Auswahl der Location auf genügend Parkplätze.
- **Transfer:** Sollte die Erreichbarkeit zu Fuß nicht gewährleistet sein, muss eine Möglichkeit durch Shuttle, ÖPNV, etc. organisiert und an die TN kommuniziert werden. Eine Location mit guter Anbindung an Bahnhöfe bietet sich an, da gerade bei mehrtägigen Trainings viele TN mit dem Zug aus ganz Deutschland anreisen.
- **Hinweis:** Beim Transfer mit Stadtbahn von Hotel zum Trainingsort: Abfrage bei TN und T nach Deutschlandticket, um Kosten einzusparen.

³ Inhalte der Teilnehmerliste werden in 1.6 Kommunikation und Werbung in Teilnehmerinformation erklärt
Internal

1.6. Kommunikation und Werbung

- **Interne und externe Promotion:** Anmeldung der Veranstaltung im eigenen Veranstaltungskalender (VereinOnline o.ä.), Nutzung von Social Media wie: WhatsApp Kanälen aus Kreis, Land und Bundesebene
 - Social Media: wjd_training (LinkedIn und Instagram)
 - WJD-Trainer Kalender: https://training.wjd.de/?action=events_kalender
- Ansprechpartner des Bundes- und Landesressorts Öffentlichkeitsarbeit/Marketing einbeziehen (Kompetenzteam nutzen)
- Im Kalender des Landesverbands veröffentlichen lassen
- Die WJD-Mailverteiler nutzen wj@lists.wjd.de
- In regelmäßigen Abständen Nachrichten in den WJD WhatsApp-Austauschkanal posten
- Ein Video eines HT oder T drehen, mit den Hard Facts
- Direkte Ansprache von Nachbarkreisen und Landesverbänden.⁴
- **Frühzeitige Kommunikation mit Gästen:** Sprecht frühzeitig euren Landesvertreter, Kreissprecher, den IHK-Hauptgeschäftsführer oder Präsidenten bzw. dessen Stellvertreter an, ob diese am Welcome Abend oder zu Beginn des Trainings ein paar Worte an die TN richten möchten. Diese Personen verfügen in der Regel über ein gutes Netzwerk bzgl. Reichweite eures Formates, um dies zu bewerben und auf den Kreis aufmerksam zu machen.
- Ladet gerne das Landes- und Bundesressort Training mit ein.
- Für eine schnelle Kommunikation zwischen TN, Orga, HT und T eignet sich beispielsweise eine WhatsApp Gruppe.
- Denkt dran: Viele TN waren noch nie in eurer Stadt: Wenn Sie z.B. einen Tag zuvor ankommen, kann auch keine kleine Stadttour gemacht werden oder andere Angebote, um ein guter Gastgeber zu sein. Informiert über gute Parkmöglichkeiten und aktuelle Baustellen im Umkreis.
- **TN- Informationen:** Einholen relevanter Pflicht-Daten, direkt bei der Anmeldung;
 - Vorname & Name
 - Anschrift
 - Ggf. abweichende Rechnungsadresse
 - Wirtschaftsjuvenorenkreis & Landesverband
 - E-Mail-Adresse & Handynummer
 - Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)
 - Eventuelle Allergien oder Lebensmittelunverträglichkeiten
 - Übernachtung im Einzel- oder Doppelzimmer (sofern relevant)
 - Zustimmung bzgl. Bildrechte im Rahmen der Veranstaltung

Infos der HT und T ebenso einholen:

⁴ Siehe Anlage 2 für Beispieltex te Werbung
Internal

- Anzahl der T, ggf. weitere Ehrengäste (wie beim Kaminabend Trainerkurs)
 - Juniorenkreis
 - E-Mail
 - Handynummer
- **Kurzfristiges abmelden von Veranstaltungen:** Es kann immer mal etwas dazwischenkommen, daher nutzt bitte die Abmelfunktion der jeweiligen Veranstaltung, um evtl. TN der Warteliste eine Teilnahme zu ermöglichen. Sollte der Abmeldezeitraum schon überschritten sein, dann schickt bitte eine E-Mail an den Kontakt der Veranstaltung. Bei allen unseren Veranstaltungen gilt unsere No-Show-Regelung. Kostenpflichtige Veranstaltungen werden nach Ablauf der jeweiligen Frist nicht erstattet. Hierbei ist die Empfehlung, bei bis zu 12 Wochen vorher entstehen dem TN keine Kosten. Bei 8 Wochen vorher entstehen dem TN 50% Stornokosten und alles, was unter 8 Wochen vorher abgesagt wird, wird mit 100% Stornokosten belegt.
 - **Achtung:** Es ist wichtig, die TN gleich zu Beginn der Anmeldung, auf diese verbindlichen Regeln hinzuweisen.
 - **No-Show-Regelung:** Bei Nichterscheinen ohne Abmeldung wirst Du auf unsere "No-Show-Liste" gesetzt. Bei wiederholtem Nichterscheinen, behalten wir uns das Recht vor, "Wiederholungstäter" bei Highlight-Veranstaltungen zunächst auf eine Warteliste zu setzen.

1.7. Raumplanung, Vorbereitung und Durchführung

- **Vorbereitung⁵:** Festlegung von Ansprechpartnern vor Ort, genaue Planung der Raumaufteilung (Bestuhlung, Materialtische, Technik) und Detailabstimmung mit dem der Trainingslocation und dem HT. Idealerweise stellt ihr uns einen 2. Raum für Gruppenarbeiten zur Verfügung. Hierfür reicht ein deutlich kleinerer Raum oder alternativ eine ruhige Freifläche, in dem sich aufgehalten werden darf.
- Die Räumlichkeiten müssen teilweise bis spät abends nutzbar sein (ggf. Rücksprache mit Schließdienst halten), um bei langen Tagen auch mal frische Luft schnappen zu können oder für die gewöhnliche Raucherpause sollte es ebenso eine Freifläche geben.
- **Zeitplan⁶:** Erstellung eines detaillierten Ablaufplans, welcher durch den HT maßgeblich erstellt wird und dann mit der Orga final abgestimmt wird. (z. B. Anreise, Trainingsblöcke, Pausen, Abendessen) – vertraulich zu behandeln und nicht an TN herauszugeben.
- **Ausstattung:** Sicherstellung der benötigten Arbeitsmittel.⁷

1.8. Feedback, Nachbereitung und Evaluation

- **Feedbackrunde:** Durchführung einer Evaluation unmittelbar nach dem Training in Form einer Nachbesprechung mit dem T-Team.
- **Kostenabrechnung:** Einholung und Prüfung der Reisekostenabrechnungen, finale Abrechnung mit dem Finanzverantwortlichen des Kreises. Reisekostenabrechnung wird zeitnah von den HT nach dem Training zugesendet. (Die T geben die Abrechnungen im Regelfall an den HT weiter.)

⁵ Siehe Anlage 3 für ein Beispiel der genauen Raumvorbereitung

⁶ Siehe Anlage 4 für ein Beispiel eines Zeitplanes

⁷ Genaue Ausführungen sind zu finden in Kapitel 5.

- **Dokumentation:** Weitergabe von Feedback an WJD-Training zur kontinuierlichen Verbesserung zukünftiger Veranstaltungen. Befragt als ausrichtender Kreis hier auch gerne T aus eurem eigenen Kreis und lasst hier auch Feedback mit einfließen in der Rückmeldung.

2. Kosten für Trainer & Auslagen

Trainerhonorare:

- **Beschreibung:** T erhalten im WJD-Trainingskontext kein Honorar (siehe Policy und Geschäftsordnung), sondern lediglich eine Erstattung der Auslagen.
- **Tipp:** Die anreisenden T sind im Regelfall einen Abend vor Trainingsbeginn vor Ort, um den Trainingsort bestmöglich vorzubereiten, um den TN ein gutes Training zu bieten. Hier ist es üblich, im Rahmen der Wertschätzung ein gemeinsames Abendessen mit dem T-Team und dem Ausrichterkreis zu organisieren (Kann entsprechend in der Kalkulation berücksichtigt werden). Wenn es das Budget sowie die Absprache mit dem HT zulässt, können die TN ebenso zum Welcome Abend eingeladen werden, wenn einige bereits am Vorabend anreisen sollten.

Reisekosten T:

- **Beschreibung:** Fahrt- und Übernachtungskosten der T, sofern diese von außerhalb anreisen. Zu beachten ist hier die Regelung der Geschäftsordnung und der Policy. Da die T in der Regel eine Nacht vor dem eigentlichen Training anreisen, sollte die Orga dies in der Kalkulation berücksichtigen. Für die Kalkulation kann sich der ausrichtende Kreis vorab informieren, woher die T kommen und sich mit dem HT austauschen, wie diese anreisen. Diese Informationen können für eine grobe Schätzung der Kosten in die Kalkulation einfließen.
- **Tipp:** Prüfe ggf. die Möglichkeit von Frühbucherrabatten und unterstütze die T bei der Anreise, diese Kosten gering zu halten.
- **Anmerkung:** Die T versuchen die Kosten für die Kreise ebenfalls so gering wie möglich zu halten und bilden sofern sinnvoll auch Fahrgemeinschaften.

Organisations- und Verwaltungskosten:

- **Beschreibung:** Interne Aufwendungen wie Planung, Koordination und Verwaltung sind in der Regel keine direkten Kosten. Plant hier ein ausreichendes Zeitbudget bei der Planung. Da dies durch den Ausrichterkreis im Ehrenamt geplant wird, sollten hier keine direkten Kosten für die Kalkulation entstehen. Denkt daran, dass mindestens ein Ansprechpartner des Ausrichterkreises das ganze Training über für etwaige Rückfragen und Probleme während des Trainings ansprechbar sein muss. Nutzt hier ggf. als Unterstützung eure zugehörige IHK-Geschäftsstelle.

- **Tipp:** Eine transparente Aufschlüsselung aller Kosten und Zeitbudgets hilft, den Überblick zu behalten. Eine rechtzeitige Organisation stellt sicher, dass vielleicht sogar zwei Ansprechpartner sich die Betreuung der Organisation teilen, sodass eine Backup-Lösung gegeben ist.

3. Veranstaltungsort & Infrastruktur

Raummiete/Veranstaltungsort:

- **Beschreibung:** Kosten für die Anmietung von Seminarräumen, Tagungsräumen sowie technischer Ausstattung, wenn notwendig. Sprecht hierzu unbedingt mit dem HT.
- **Tipp:** Kläre, ob technische Ausstattung im Preis inbegriffen ist oder separat berechnet wird. Sprecht hier mit der IHK, ob euch kostengünstig Räumlichkeiten angeboten werden können, und startet einen Aufruf in eurem Ausrichterkreis für Support. Berücksichtigt, wie ihr am Veranstaltungsort am Wochenende Samstag/Sonntag und zu später Stunde Zutrittsmöglichkeiten habt und ob Kosten durch zusätzliches Küchen- oder Pförtner-/ Wachpersonal entstehen könnten, damit dies in der Kalkulation berücksichtigt werden kann. Im besten Fall erhaltet ihr einen Schlüssel für die Location und lasst Euch vom Pförtner- und Küchenpersonal zeigen, was beim Verlassen des Gebäudes zu beachten ist und wo ggf. eigenständig Geschirr und Gläser gespült werden oder Kaffee gekocht wird – dies spart Kosten.

Unterbringung:

- **Beschreibung:** Hotelzimmerpreise pro Nacht, inkl. Frühstück für TN und T-Team. Die Parkkosten des T-Teams im Hotel werden mit den Zimmerpreisen erstattet.
- **Tipp:** Achtet bei der Auswahl der Unterbringung, auf zusätzliche Kosten wie Endreinigung oder Spätschlussgebühren. Kontakte aus dem WJ-Netzwerk im Ausrichterkreis sind immer hilfreich, um günstigere Kontingente zu sichern, wenn die Planung frühzeitig umgesetzt wird. Sprecht frühzeitig mehrere Übernachtungsmöglichkeiten an, um nicht auf das teuerste Angebot angewiesen zu sein. Achtet darauf, dass die Trainingslocation nicht allzu weit von der Unterbringung entfernt ist, bzw. falls dies doch der Fall ist, kümmert euch rechtzeitig um einen Plan wie Shuttle oder ÖPNV, welcher in der Kalkulation Berücksichtigung findet. Wenn es TN gibt, die gerne ein Doppelzimmer möchten und keine zwei Einzelzimmer, könnt ihr Geld sparen (sofern das Trainingsformat dies zulässt – Rücksprache mit HT). Erkundigt euch bei der Unterkunft, ob Doppelbelegungen einen günstigeren Preis ermöglichen. Weist auch darauf hin, dass TN aus der Region nicht zwangsläufig ein Zimmer benötigen, aber verpflichtet sind, immer vollständig am Kurs teilzunehmen (Morgens Pünktlich und abends bis zum Ende).

4. Verpflegung

Mahlzeiten:

- **Beschreibung:** Kosten für Frühstück, Mittag- und Abendessen an allen Tagen sowie Snacks (insbesondere auch Obst) und Kaffeepausen.
- **Tipps:** Berücksichtigt die unterschiedlichen Ernährungsbedürfnisse (vegetarisch, vegan, allergenfrei). Fragt rechtzeitig die TN, damit das Essen früh geplant werden kann. Auch hier lohnt es sich, die Mitglieder im Kreis anzusprechen, ob jemand unterstützen möchte mit Sachspenden oder Geldern, dafür kann mediale Aufmerksamkeit geboten werden. Plant lieber mit etwas mehr Verpflegung als zu wenig, da gesättigte TN für ein Training und gute Stimmung unerlässlich sind. Das bedeutet nicht, dass jede Mahlzeit ein 3-Gänge-Menü sein soll, es muss jedoch ausreichend für die Anzahl der TN sein. Besorgt euch im Vorfeld bereits zusätzliche Getränke und die entsprechenden Gläser dazu und lagert diese, wenn möglich bei der Location oder dem WJ-Kreis. Getränke wie zusätzlicher Wein oder ähnliches können günstig im Vorfeld erworben werden, sodass hier keine teuren Kosten seitens der Location oder Catering anfallen (Sofern dies mit der Location abgestimmt ist).
- **Bonus Tipp:** Beschriftet die Gläser (Nachhaltigkeit).

Catering-Optionen:

- **Beschreibung:** Mögliche externe Catering-Dienstleister, falls die Verpflegung nicht vor Ort organisiert wird.
- **Tipp:** Vergleicht mindestens drei Angebote und achtet auf die Servicequalität. Als grobe Richtlinie, könnt ihr beim Catering von einem fairen Preis ausgehen, wenn ihr mit ca. 20€ pro Kopf pro Mahlzeit ausgeht. Nutzt hier das Netzwerk der Location oder des Ausrichterkreises, um gute Konditionen zu verhandeln, wenn möglich. Hier könnt ihr ebenso eure Partner aus dem Netzwerk anfragen. Solltet ihr an einem Trainingstag Essen zum Liefern bestellen, bereitet vorab eine Liste vor, in der alle Personen ihr Essen eintragen können, für eine bessere Übersicht in der Gesamtbestellung.
- **Bonus-Tipp:** Gebt bei einer Bestellung die Telefonnummer eines Ansprechpartners vor Ort an, welcher während des Kurses verfügbar ist.

5. Material & Arbeitsmittel

Schulungsmaterialien:

- **Beschreibung:** Handouts, Skripte, Schreibmaterial, werden in der Regel vom Ausrichterkreis für den Kurs gedruckt. Diese werden vorab vom HT an das Orga-Team versendet. Achtet dabei auf die Bezeichnung (Menge, Farbe oder Schwarz-Weiß)
- **Tipps:** Material kann oft kostensparend über Mitglieder aus dem Ausrichterkreis gedruckt werden oder mit Unterstützung der IHK vor Ort.

Arbeitsmittel:

- **Beschreibung:** Ausstattung wie Whiteboards, Flipcharts, Marker, Metaplanwände, WLAN, Drucker, Papier für Metaplanwände und für Flips, ausreichend Stifte, Moderationskarten, Crepés-Band, Pins für Metaplanwände und eventuell spezielle Technik.
- **Tipp:** Erfragt, ob vor Ort bereits Infrastruktur vorhanden ist, oder fragt im Kreis nach Sachsponsor. Es empfiehlt sich für Kreise die öfter Trainings ausrichten möchten, einen Moderationskoffer anzuschaffen. Stimmt euch im Vorfeld genau mit dem HT ab, was genau benötigt wird und dokumentiert dies sorgfältig, damit es hinterher keine Missverständnisse gibt. Sollte das T-Team die Arbeitsmaterialien besorgen bzw. mitbringen, plant eine Kostenpauschale für die Erstattung in die Auslagen mit ein.

6. Rechtliche, vertragliche Absicherungen & Risikomanagement

Verträge:

- **Beschreibung:** Erstellung von Verträgen, AGBs, Stornobedingungen und Haftungsausschlüssen.
- **Tipp:** Eine gründliche Absicherung im Vorfeld kann spätere Konflikte vermeiden. Schaut euch die Verträge mit Dienstleistern und Hotels bzw. Location gründlich an, damit bei Abweichungen, keine Überraschungen auf den Kreis zukommen, die unter Umständen teuer sein können. Es muss genau beachtet werden, bis wann der Kreis anteilig oder ganz kostenfrei stornieren kann. Hierzu sollte die No-Show Regelung unter Kapitel 1.6 angepasst werden, welche den TN bei Anmeldung kommuniziert wird.

Versicherungen:

- **Beschreibung:** Veranstaltungsversicherungen (Haftplicht, Unfallschutz) sowie spezielle Policen für Ausfälle oder Schäden aufgrund ungewöhnlicher Vorkommnisse (siehe Corona-Lockdowns in der Vergangenheit)
- **Tipp:** Lasst euch von einem Versicherungsberater umfassend informieren und spricht mit dem Ausrichterkreis, welcher vor euch bereits Trainings ausgerichtet hat.

Sicherheitsmaßnahmen & Notfallmanagement:

- **Beschreibung:** Informiert euch über Brandschutzmaßnahmen, Erste-Hilfe-Ausrüstung und Notfallpläne in der gewählten Location.
- **Tipp:** Erstellt einen detaillierten Notfallplan, um Risiken zu minimieren bzw. erkundigt euch in der Location nach einem existierenden Plan.

7. Kommunikation, Marketing & Evaluation

Marketing und Werbung:

- **Beschreibung:** Kosten für Einladungen, Flyer, Online-Promotion, Pressearbeit und Social Media Kampagnen.
- **Tipp:** Nutzt gezielte Marketingmaßnahmen, um die TN-Anzahl zu optimieren. Beginnt frühzeitig nach der BUKO, wenn die Kreise bekanntgegeben werden, welche den Zuschlag für ein Training erhalten haben. Schnelligkeit ist hier ein absolutes Muss und sollte nicht unterschätzt werden. So wird vermieden, dass Kurse nicht ausgebucht sind und die Kosten für den Ausrichterkreis steigen. Erstellt hier möglichst viele verschiedene mediale Ansätze, um präsent zu sein. Tretet an euer Landes-Ressort und/oder den Ansprechpartner auf Bundesebene oder das Kompetenz-Team heran, wenn Unterstützung gebraucht wird, um Informationen zu teilen. Nutzt einen regelmäßigen Turnus, um Werbung auf den Kanälen wie Instagram und LinkedIn zu schalten. Sprecht auch regelmäßig mit benachbarten Kreisen.

Interne Kommunikation:

- **Beschreibung:** Wird eine Software oder Plattformen zur Organisation der Veranstaltung benötigt, dann kümmert euch zeitnah um eine funktionierende Lösung und ein Backup bei der Organisation.

Evaluation & Nachkalkulation:

- **Beschreibung:** Setzt euch im Nachgang kritisch mit der durchgeführten Veranstaltung auseinander, um mögliche Fehler zu analysieren und um festzustellen, ob gut kalkuliert wurde.
- **Tipp:** Nutzt die Ergebnisse zur Optimierung zukünftiger Veranstaltungen.

Anschließende Kommunikation:

- **Beschreibung:** Geht auch nach der Veranstaltung in die Öffentlichkeitsarbeit getreu dem Motto: Tue Gutes und sprich darüber.

8. Puffer und Unvorhergesehenes

Reserven:

- **Beschreibung:** Rücklagen (meist 5–10 % des Gesamtbudgets) für unvorhergesehene Ausgaben, die während der Veranstaltung auftreten können.
- **Tipp:** Ein gut kalkulierter Puffer hilft, auch bei kurzfristigen Änderungen handlungsfähig zu bleiben.

Hinweise zur Nutzung der Vorlage

- **Individuelle Anpassung:** Jede Veranstaltung hat ihre speziellen Anforderungen. Pass die Einzelkosten und Mengen an ihre Gegebenheiten an. Dieses Handbuch kann als grobe Vorlage für Mehrtages- und Ganztagestrainings genutzt werden.

Internal

- **Detailgrad:** Je detaillierter die einzelnen Posten erfasst werden, desto besser kannst du deine Ausgaben überwachen und analysieren.
- **Unterstützung:** Bei Rückfragen, kannst/solltest du jederzeit vorherige ausrichtende Kreise, Landesvertreter, Kreisverantwortliche und das Bundesressort kontaktieren.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Aktualisiere die Kalkulation regelmäßig, um auf Änderungen (z. B. Preisänderungen, zusätzliche Anforderungen) reagieren zu können.
- **Dokumentation:** Führe neben der Kalkulation auch eine Dokumentation aller Verträge, Rechnungen und Belege, um bei Bedarf eine Nachkalkulation durchführen zu können.

Anlage 1

Übersicht der Organisationspunkte

	Interne Klärung, ob überhaupt ein Training ausgerichtet werden soll und ein internes Commitment	
	Finanzierung des Trainings im Kreis klären	
	Ggf. Bewerbung einreichen [Terminvorgabe erfolgt durch Bundesressort Training] (nur German-Academy und WJD-Trainer-Kurs)	
	Zusage durch Bundesressort Training erfolgt nach Sichtung der eingereichten Bewerbungen (nur German-Academy und WJD-Trainer-Kurs)	
	Ggf. Suche eines passenden HT (In Kooperation mit Landes- oder Bundesressort Training)	
	Kontaktaufnahme durch HT des Trainings zur Detailabstimmung (Terminierung, Raum, Details)	
	Räumlichkeiten / Hotel anfragen und buchen	
	Training auf Webseite, per Newsletter und ggf. auf Instagram und LinkedIn o.ä. veröffentlichen und aktiv bewerben [Achtung: Der Kreis ist für die Suche nach TN selbst verantwortlich]	
	6 Wochen vor Veranstaltung: Checken, ob sich genug T angemeldet haben / falls nicht, Rücksprache mit HT	
	Ca. 1 Monat vor Veranstaltung: Rechnungsversand für das Training, noch besser: direkt bei Anmeldung [Tipp: Achtet darauf, dass alle TN vor Beginn der Veranstaltung bezahlt haben, das erspart euch viel Ärger]	
	Ca. 3 Wochen vor Veranstaltung: TN-Liste an HT übermitteln	
	2 Wochen vor Veranstaltung: Letzte Informationen an TN versenden in Absprache mit HT Letzte Absprachen zu Details mit HT	
	Vor Veranstaltung: Geschenke für T-Team besorgen Ansprechpartner Location definieren und ggf. Kontaktdaten an HT versenden Gemeinsame Chat-Gruppe für TN & T & Orga vor Ort	
	Am Anreisetag der T: Equipment checken Raum checken Betreuung T-Team (Gastgeber sein) ggf. gemeinsames Abendessen	
	Zu Trainingsbeginn: Begrüßung der TN durch Kreisvertreter Fotorechte abklären mit TN & T Organisatorisches zum Ablauf erzählen	
	Letzter Trainingstag: Verabschiedung und Danke sagen an T-Team Fotos machen Facebook/LinkedIn Beitrag online stellen (ggf. vorher vorbereiten)	
	Spätestens 1 Woche nach Erhalt: Abrechnung Reisekosten von T-Team	
	Fotos Dokumentation / ergänzende Dokumente an TN senden in Absprache mit HT	Spätestens 1 Woche danach
	Evaluation (Fehler + Verbesserungen), Rücksprache mit T-Team	Spätestens 1 Woche danach
	Aktivster Kreis melden	Einreichfrist beachten

Anlage 2

Beispieltext Werbung

Jetzt verbindlich anmelden und Platz sichern!

Mit dem WJD-Trainer-Kurs kannst du deine Laufbahn als Trainer*in beginnen und so richtig durchstarten!

Du hast dich schon öfter gefragt, wie du ein bestimmtes Thema, ein Projekt aus deinem Kreis oder deine berufliche oder private Kompetenz anderen Wirtschaftsjuniorern zugänglich machen kannst und dabei gleichzeitig den Verband voranbringst und dich dabei selbst weiterentwickelst?

Dann jetzt anmelden und Platz beim WJD-Trainer sichern!

Aktive Junior*innen, die ihre Arbeit weiter ausbauen möchten, sind bei WJD-Training, unserer verbandseigenen Trainingsorganisation, genau richtig aufgehoben. Denn praktisch bietet die Kreisarbeit ebenso wie jede Führungsrolle viele Gelegenheiten, Wissen zu vermitteln und andere bei ihrer Weiterbildung und -entwicklung zu unterstützen.

Als WJD-Trainer*in kannst du den aktiven Personen im Kreis, Land und darüber hinaus einen wertvollen Mehrwert bieten.

Der WJD-Trainer-Kurs vermittelt die Grundfähigkeiten eines Trainers bzw. einer Trainerin auf praktische und anschauliche Art und Weise. Es sind Fähigkeiten, die sowohl Trainer*innen als auch Personen mit Führungsverantwortung benötigen, um Wissen und Fertigkeiten effizient zu vermitteln.

Am Ende des Trainings

- versteht ihr, wie Erwachsene lernen,
- seid ihr in der Lage, ein Training effizient vorzubereiten,
- könnt ihr eure Teilnehmenden aktiv beim Lernen unterstützen.

Mit der Teilnahme am WJD-Trainer-Kurs bist du selbstverständlich nicht verpflichtet, Trainer*in zu werden, aber es wäre wünschenswert; das Training allein wird dir viele Impulse für den Verbands- und Berufsalltag mitgeben und das zu einem unschlagbaren Preis im Vergleich zur freien Wirtschaft für ein 3-tägiges Training.

- Übernachtung im EZ für 599,00 € inkl. MwSt.

Die Preise verstehen sich inkl. Unterkunft, Seminarmaterialien und Verpflegung.

Weitere Informationen erhaltet ihr zeitnah nach der Anmeldung.

Die Rechnungsstellung erfolgt direkt nach der Anmeldung.

Wir freuen uns auf euch!

Anlage 3

Beispiel Raumvorbereitung

- Bestuhlter Halbkreis (siehe finale Anzahl TN)
- Im hinteren Bereich des Raumes sollten Tische für die T stehen, welche gerade nicht vorne sind. Tische sollten für 4 bis 6 Personen bereitgestellt sein, falls zeitweise auch Gäste (z.B. internationale T, LaVo, BuVo) anwesend sind.
- Es sollten in der Nähe der T-Tische auch zwei weitere Tische als Materialtische bereitstehen. Ein Tisch ist für die TN und ein Tisch für die T. Das Material, welches bereitgestellt wird, wird von den T mitgebracht. Es werden nur diese Tische benötigt.
- Achtet auf eine optimale Beleuchtung des Raumes (nicht zu hell oder zu dunkel). Idealerweise lässt sich das Licht dimmen.
- Achtet auch auf die Akustik des Raumes, zu hohe Decken oder große Fensterfronten könnten problematisch sein.
- Am Rand des Raumes sollten 4 bis 5 Tische für die TN bereitstehen, damit diese ein paar Flächen für Gruppenarbeiten haben.
- Zudem sollten Metaplanwände, Flipcharts bereitgestellt werden.
- Den TN solltet ihr auch Schreibblöcke zur Verfügung stellen (entweder durch das Hotel oder z.B. WJD-Werbematerial durch Anfrage bei der WJD-Bundesgeschäftsstelle).
- Wenn ihr eigene Rollups oder Flyer vom Ausrichterkreis oder Werbung von Sponsoren aufstellen möchtet, ist das der geeignete Zeitpunkt bei der Raumvorbereitung.
- Beamer und Leinwand, sowie HDMI-Kabel (oder Laptop) sollten bereitstehen.
- Bitte organisiert vorab den WLAN-Code der Location.
- Am T-Tisch im hinteren Bereich sowie im vorderen Trainingsbereich sollte je ein Mehrfachstecker bereitstehen.
- Wichtig ist es, vorher abzuklären, dass der Trainingsraum auch nach den Abendessen noch nutzbar sein muss. Im Idealfall stellt die Location dem T-Team einen Schlüssel für die gesamte Dauer des Trainings zur Verfügung.
- Bei einem durchgetakteten Schulungstag ist es wichtig, dass die TN verpflegt werden und zwischendurch kleine Pausen einlegen können. Wenn für das leibliche Wohl gesorgt ist, kann das Erlernte gleich viel besser verdaut werden. Macht noch einmal einen letzten Abgleich mit der Location, gemäß dem Zeitplan, ob alle Pausen für Mahlzeiten und Kaffeepausen korrekt vermerkt sind.
- Namensschilder, Beschilderung allgemein: Türschild, Wegweiser insbesondere für den ersten Tag
- Trinkgläser beschriften
- Während des Trainings: Fotos schießen, WJ-Kreise markieren, Reichweite schaffen
- Nutzt die Pausen, um eine gewisse Grundordnung in den Trainingsräumen zu schaffen. Denkt auch daran die Räume regelmäßig zu lüften.

Anlage 4

Beispiel Zeitplan

Donnerstag	Ab ca. 15:00	Anreise T-Team, Vorbereitung Tagungsraum
	19:00	Abendessen T-Team
Freitag	9:30 – 10:00	Get Together [Kaffee & kleine Snacks]
	10:00 - 11:45	Trainingsblock
	11:45 - 12:00	Kaffeepause [kleine Snacks]
	12:00 – 13:30	Trainingsblock
	13:30 – 14:30	Mittagessen [Seminarkost – keine 3 Gänge]
	14:30 – 16:15	Trainingsblock
	16:15 – 16:30	Kaffeepause [kleine Snacks]
	16:30 – 18:00	Trainingsblock
	18:00 – 19:30	Abendessen [Seminarkost – keine 3 Gänge]
	19:30 – 21:00	Trainingsblock
Samstag	9:00 - 10:45	Trainingsblock
	10:45 - 11:00	Kaffeepause [kleine Snacks]
	11:00 – 13:00	Trainingsblock
	13:00 – 14:00	Mittagessen [Seminarkost – keine 3 Gänge]
	14:00 – 15:30	Trainingsblock
	15:30 – 15:45	Kaffeepause [kleine Snacks]
	15:45 – 19:00	Trainingsblock
	19:00 – 20:00	Abendessen [Seminarkost – keine 3 Gänge]
	20:00 – open end	Trainingsraum verfügbar halten [Schlüssel an T-Team]
Sonntag	9:00 – 13:00	Trainingsblock
	13:00 – 14:00	Mittagspause [Seminarkost – keine 3 Gänge]
	14:00 – 16:00	Trainingsblock

Beispiel Kalkulationsvorlage (https://training.wjd.de/files/support/Einfache_Kalkulation.xlsx)

Internal

Beispiel Formular Auslagerenerstattung Trainer



Erstattungsbetrag

Bitte erstatten Sie den Betrag an:

Kontoinhaber

IBAN

Bankname

Kosten nach Belege			
Belegdatum	WJD Veranstaltung	Beschreibung (Auslagenersatz WJD-Rechnungen, Gastgeschenk f. Person XY)	Betrag
Gesamtbetrag			0,00 €

1. Die entsprechende Belege sind der Auslagenerstattung immer beizulegen. Ohne Belege kann keine Erstattung erfolgen!
2. Bei Erstattungen in ausländischer Währungen ist der Kontoauszug/ Beleg beizulegen, auf dem der Wechselkurs und evtl. Bankgebühren aufgeführt sind. Eigenbelege sind mit zusätzlicher Beschreibung einzureichen.

Ort, Datum	Name (Originalunterschrift bei Einreichung per Mail entbehrlich)

z.B. Kürzung der Summe