



IGZ-APRI



Geschäftsordnung des Ausbildungsausschusses

§ 1 Zusammensetzung des Ausschusses

Der Ausschuss setzt sich aus vier Fachbereichen zusammen (Ausbildung, Forst, Landwirtschaft und Gewerbliches Fahren), die mit jeweils etwa 3 Personen besetzt sein sollen, von denen jeweils eine Person als FachbereichssprecherIn benannt wird. Zusätzlich zu den Fachbereichen gibt es einen Vorsitz, der aus bis zu zwei Personen besteht. Der Bundesvorstand ist ebenfalls fester Bestandteil der Ausschusses. Darüber hinaus kann der Ausschuss bei Bedarf weitere Mitglieder benennen, die für einzelne Themenbereiche zuständig sind wie z.B. Öffentlichkeitsarbeit. Idealerweise sollten alle Landesverbände im Ausschuss vertreten sein.

§ 2 Sitzungen

1. Physische Ausschusssitzungen finden regelmäßig mindestens einmal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Ausschussmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Ausschusssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
2. Der Vorsitz/Ausschuss legt die Termine für die ordentlichen Ausschusssitzungen zu Beginn eines jeden Jahres für das laufende Jahr fest. Ordentliche Ausschusssitzungen können auch in Form von Telefonkonferenzen erfolgen.
3. Jedes Ausschussmitglied kann für seinen Fachbereich eine Telefonkonferenz anberaumen. Telefonkonferenzen für den gesamten Ausschuss werden vom Vorsitz anberaumt.

4. Email-Kommunikation: Die Mitarbeit im Ausschuss setzt voraus, dass die Emails wöchentlich kontrolliert und sofern nötig, binnen zwei Wochen beantwortet werden. Längere Abwesenheiten werden mit Datum Angabe in der Betreffzeile an den Vorsitz geschickt.

Der Emailverteiler besteht aus den Ausschussmitgliedern, also Vorsitz und benannten Fachbereichs-Vertretern sowie dem Bundesvorstand im Sinne des §26 BGB.

§ 3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Ausschussmitglieder zu enthalten, die rechtzeitig vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist unverbindlich und kann während der Sitzungen verändert werden.

§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich.
2. Der Ausschuss kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Alle Informationen, die im Ausschuss mündlich, schriftlich, telefonisch oder per Email bewegt werden, sind vertraulich zu behandeln.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Ausschusses werden von dem 1. Vorsitz geleitet. Sollte der/die 1. Vorsitzende verhindert sein, so entscheidet der Vorsitz über seine Vertretung.

§ 6 Beschlussfähigkeit

1. Der Ausschuss ist in Sitzungen und Telefonkonferenzen beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Ausschussmitglieder anwesend ist.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von der Sitzungsleitung festzustellen.

§ 7 Abstimmung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Ausschusssitzungen anwesenden Mitglieder des Ausschusses berechtigt. Ausnahmen: Bei Beschlussvorlagen, deren Inhalt auf der Sitzung nicht mehr verändert wird, können Stimmen schriftlich bis zu Sitzungsbeginn abgegeben werden. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch die Sitzungsleitung bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung, Abstimmung per Email).
3. Wenn nicht anders festgelegt, werden alle Entscheidungen entweder auf den Ausschusssitzungen, bei Ausschuss-Telefonkonferenzen oder per eMail mit einfacher Mehrheit binnen zwei Wochen getroffen. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so wird die Abstimmung über den Antrag verschoben.

§ 8 Niederschrift

1. Die Ergebnisse einer jeden Ausschusssitzung sind durch die Schriftführung schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von der Versammlungsleitung zu bestätigen.
3. Jedem Ausschussmitglied ist das Sitzungsprotokoll zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Sitzungsprotokolls kann jedes Ausschussmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Ausschusssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine

Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 9 Berufung von IGZ-APRI-AusbilderInnen

AusbilderInnen beantragen bei der Bundesgeschäftsstelle der IGZ die Ernennung zum/zur APRI-AusbilderIn. Der Ausschuss bietet zur Erhebung genauerer Informationen diesen Antrag als Download im Internet an, den angehende APRI AusbilderInnen ausgefüllt einzureichen haben.

Die Bundesgeschäftsstelle leitet die Anfrage weiter zu den zuständigen Fachbereichen im Ausschuss und den Ausschuss-Vorsitz.

Die zuständigen Fachbereiche machen über ihre FachbereichssprecherIn binnen zwei Wochen **einen gemeinsamen begründeten Vorschlag** (zur Anerkennung oder Ablehnung) an die Bundesgeschäftsstelle und den AbA.

Wenn **bei Anerkennung oder Teilanerkennung** binnen zwei Wochen keine Gegenstimmen aus den anderen Fachbereichen oder dem Vorsitz eingehen, gilt der Vorschlag des Fachbereiches als angenommen und wird von der Bundesgeschäftsstelle mit einem begleitenden Anschreiben, an den/die AusbilderIn weitergegeben.

Wenn die eingereichten Unterlagen für eine Anerkennung nicht ausreichen, nimmt der/die FachbereichssprecherIn binnen zwei Wochen Kontakt mit dem/der AntragstellerIn auf, um evtl. Nachbesserungen zu ermöglichen. Die BGS wird in Kenntnis gesetzt. Wenn binnen einer weiteren Frist von 4 Wochen keine Nachbesserungen bei der BGS eintreffen, wird die Ablehnung von der Bundesgeschäftsstelle an den AbA-Vorsitz, FachbereichssprecherIn und an den/die AntragsstellerIn weitergegeben.

Bei Ablehnung informiert der/die FB-Sprecher/in die BGS zur Weitergabe an den/die Antragssteller/in.

Das Anerkennungs-Anschreiben muss von der/dem AusbilderIn unterschrieben an die BGS zurückgeschickt werden, woraufhin die Anerkennungs-Urkunde zugesandt wird, der zu entnehmen ist, für welche der Kurse die Anerkennung gilt.

§ 10 Lizenzierung von IGZ-APRI-Kursen

Der/die AusrichterIn beantragt bei der Bundesgeschäftsstelle der IGZ die Lizenzierung eines Kurses nach APRI. Der Ausschuss bietet zur Erhebung genauerer Informationen diesen Antrag als Download im Internet an, den angehende AusrichterInnen ausgefüllt einzureichen haben.

Die Bundesgeschäftsstelle leitet die Anfrage weiter zu den zuständigen Fachbereichen im Ausschuss und dem Ausschuss-Vorsitz.

Die zuständigen Fachbereiche machen über ihre FachbereichssprecherIn **einen gemeinsamen begründeten Vorschlag** (zur Anerkennung oder Ablehnung) an die Bundesgeschäftsstelle.

Bei Anerkennung informiert die BGS den/die Antragsteller/in.

Bei Ablehnung nimmt der/die FachbereichssprecherIn binnen zwei Wochen Kontakt auf mit dem/der AntragstellerIn, um evtl. Nachbesserungen zu ermöglichen. (Die Bundesgeschäftsstelle und der Vorsitz werden über diese Vorgänge mitinformiert). Wenn binnen einer weiteren Frist von 4 Wochen keine Nachbesserungen bei der Bundesgeschäftsstelle eintreffen, wird die Ablehnung von der Bundesgeschäftsstelle an den AbA-Vorsitz, den/die FB-Sprecher/in und an den/die AntragstellerIn weitergegeben.

Die Bundesgeschäftsstelle führt die Liste der lizenzierten Kurse und Ablehnungen, überprüft den Eingang der Lizenzgebühren und veranlasst die Veröffentlichung der Kurstermine in den Vereinsorganen, sobald der Kurs lizenziert ist.

Eigene Werbung durch den Ausrichter kann ab Lizenzierung erfolgen.

Die Lizenzgebühr wird von der IGZ Kasse in Rechnung gestellt und muss spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn beglichen sein (Kontrolle durch BGS). Die Lizenzgebühr beträgt pauschal 25 Euro pro acht vorgeschriebenen Zeitstunden. Bei nicht erfolgtem APRI-Kurs wird die Lizenzgebühr bei der BGS gutgeschrieben.

Am Montag vor Kursbeginn muss der BGS mitgeteilt werden, ob der Kurs stattfindet. Daraufhin werden die Kursbewertungsbögen und die Teilnahmebescheinigungen verschickt, letztere allerdings nur, wenn die Lizenzgebühr eingegangen ist.

Wiederholungsregelung:

Bereits lizenzierte Kurse, die mit Erfolg durchgeführt wurden und die in gleicher oder leicht abgewandelter Form wieder beantragt werden, können direkt von der BGS eine Wiederholungslizenz erteilt bekommen. Bei etwaigen Abwandlungen muss der Vorsitz miteinbezogen werden.

§ 11 Zulassung zu weiterführenden APRI Kursen

Generell gilt, dass alle in den der APRI genannten Vorbedingungen zu Beginn des weiterführenden Kurses erfüllt sein müssen.

Die erste Ausnahme hierzu ist eine Übergangsregelung, der zufolge AusbilderInnen des weiterführenden Kurses, für den der GKAP als Voraussetzung gilt, diese Teilnahmebestätigung formlos durch eine Bestätigung ersetzen können, sofern der TeilnehmerInnen bei diesem Ausbilder bereits einen dem GKAP gleichwertigen Kurs vor Einführung der APRI besucht hat. Die Bestätigung muss Datum, Kursinhalte des damaligen Kurses sowie die Unterschriften von TeilnehmerIn und AusbilderIn enthalten.

Die zweite Ausnahme hierzu ist ebenfalls eine Übergangsregelung für Zeiträume, in denen gerade kein GKAP angeboten wird. Der zufolge können fortgeschrittene TeilnehmerInnen, die ihre Kompetenz glaubhaft darstellen können, zu weiterführenden Kursen zugelassen werden. Sie müssen die Teilnahmebestätigung für einen GKAP spätestens zu Beginn eines Prüfungskurses vorlegen. Über diese Ausnahme entscheidet der/die AusbilderIn zusammen mit dem Vorsitz.

§ 12 Umgang mit Kritik an IGZ-APRI-Kursen

Wenn Kritik an lizenzierten APRI Kursen an den Ausschuss herangetragen wird, kann der Ausschuss dem nachgehen und gegebenenfalls Schritte zur Aufklärung einleiten. In jedem Fall werden zur Aufklärung die Kursbewertungsbögen hinzugezogen, die bei der Bundesgeschäftsstelle archiviert sind.

§ 13 Berufung von IGZ-APRI-PrüferInnen

Der/die PrüferIn werden dem Ausschuss vorgeschlagen. Wenn der Fachbereich den/die angehende/n PrüferIn für geeignet hält, schlägt er dem Ausschuss diese/n zur Ernennung vor. Daraufhin kann er/sie mit einfacher Mehrheit zum/zur APRI PrüferIn für diesen Fachbereich ernannt werden.

Die Liste der anerkannten PrüferInnen führt die Bundesgeschäftsstelle der IGZ.

§ 14 Prüfungs- und Gebührenordnung

Die Prüfungsgebühr ist einheitlich pro TeilnehmerIn 150 Euro, zu zahlen auf das Konto der Bundesgeschäftsstelle bis spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn. Der/die PrüferIn wird über die

Bundesgeschäftsstelle bezahlt. (Aufwandsentschädigung 150 Euro/Tag zzgl. 0,20 €/ gefahrenen km bzw. Fahrkarten 2.Klasse zzgl. bei Bedarf: 20 Euro für Verpflegung und 30 Euro für Unterkunft). Die Aushändigung der Prüfungszertifikate erfolgt nur nach vollständiger Bezahlung der Prüfungsgebühr.

§ 15 Geldverwendung aus Lizenz- und Prüfungsgebühren

Die Lizenzgebühren und Prüfungsgebühren werden von den AusbilderInnen an die IGZ entrichtet. Dort werden sie auf einer gesondert geführten Kostenstelle namens „APRI“ verwaltet. Der Ausschuss hat laut Beschluss des Bundesvorstandes das Verfügungsrecht über dieses Unterkonto, sofern die Gelder für ausbildungsrelevante Maßnahmen und Fahrtkosten der AbA-Mitglieder zu physischen AbA-Sitzungen investiert werden. Anträge zur Geldvergabe werden an den Ausschuss gerichtet bzw. im Ausschuss erarbeitet, und auf den Sitzungen abgestimmt. Wenn es bei den Sitzungen nicht zu einer Einigung kommt, wird ein Beschlussvorschlag per Email zur zweiten und letzten Abstimmung an alle geschickt.

Die IGZ Kassenführung legt dem AbA-Vorsitz halbjährlich die APRI Kostenstelle vor, als Entscheidungsgrundlage für den AbA.