

Konditionen und Regularien zu den BDL- Regionaltreffen

Der BDL ist gegenüber IBCLC in der Verantwortung zur korrekten Durchführung der Treffen und der dort eingeteilten Zeitwerte in die entsprechende CERPS-Kategorie. Der BDL trägt die hierbei entstehenden Kosten, daher sind gewisse Regeln notwendig und einzuhalten. Individuelle CERPS zu erlangen und eine Plattform für fachlichen Austausch und weitere Vernetzung zu ermöglichen, sind SERVICE des Berufsverbandes für seine Mitglieder!

NR.	Regular	Detailbeschreibung
1	Voraussetzung für Regionaltreffen	<ul style="list-style-type: none"> • Ein BDL-Regionaltreffen wird von mindestens 3 IBCLCs besucht. • Die RT-Leiterin muss BDL-Mitglied sein, jedoch nicht zwingend IBCLC. • Die Leitung des Treffens kann delegiert werden, jedoch bleibt 1 Ansprechpartner pro RT für den BDL fix! • Jede RT-Leitung unterschreibt das Formular zur Kenntnisnahme der neuen Konditionen für Regionaltreffen. • Die neuen Regularien treten ab 2018 in Kraft • Kommt ein neues Regionaltreffen zustande, wird von der neuen Regionaltreffenleitung diese Kenntnisnahme an die Regionaltreffenkoordinatorin geschickt. • Das gilt auch bei Wechsel der Regionaltreffenleiterin
2	Planung der Treffen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Treffen werden der Regionaltreffenkoordinatorin gemeldet • Zielsetzung: am Ende des Jahres für das gesamte Folgejahr Ausnahme: neu eingerichtete Treffen • Vorlauf für L&S-Veröffentlichung: mind. 3 Monate • Vorlauf für BDL-Website: mind. 6 Wochen • Der Name des Treffens enthält das Bundesland und die Stadt, in der es stattfindet
3	Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht Protokollpflicht! • Einreichen des Protokolls an die Regionaltreffenkoordinierungsstelle innerhalb von 6 Wochen (Abweichungen nur nach Rücksprache) an: Regionaltreffen@bdl-stillen.de • Jede Teilnehmerin ist selbst für die Aufbewahrung des Protokolls und der Teilnehmerbescheinigung verantwortlich. • Zusätzliche Archivierung des Protokolls bei der RT-Leiterin • Das Protokoll muss in TOPs mit Zeitangabe gegliedert sein und die Zeitwerte in die entsprechenden Kategorien der Themenbereiche Laktation, Ethik, Related Topics eingeteilt sein.
4	Teilnehmerliste	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerliste pro Treffen, mit Angabe zur

		<p>Mitgliedschaft (s. Vordruck im Anhang) muss geführt werden. Eine digitale Kopie, sowie das Protokoll wird der Koordinatorin per mail versandt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Archivierung der Liste obliegt der RT-Leitung. • Jede Teilnehmerin ist selbst verantwortlich für die Aufbewahrung der eigenen Unterlagen. (Teilnahmebescheinigung und Protokoll)
5	Kategorisierung individueller CERPs	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Stunde (60 Minuten) Zeitwert entspricht 1 individuellen CERPs der jeweiligen Kategorie • Individuelle CERPs werden von den Regionaltreffen-Teilnehmerinnen gemeinsam nach offiziellen Kriterien selbst ermittelt und berechnet und müssen aus dem Protokoll nachvollziehbar sein. • Die Koordinationsstelle kann zur Unterstützung kontaktiert werden • Siehe: Leitfaden für individuelle CERPs von IBLCE (auf Homepage in Deutsch verfügbar)
6	Häufigkeit der Treffen/ Höchstanzahl der Fortbildungsstunden	<ul style="list-style-type: none"> • Regelfall: 4 Treffen pro Kalenderjahr mit 2 Stunden Fortbildungs-Zeitwert für individuelle CERPs pro Treffen • Jedes angemeldete Regionaltreffen ist pro Treffen auf 3 Fortbildungsstunden und jährlich maximal 9 Fortbildungsstunden limitiert.
7	Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnahme an einem Regionaltreffen ist für BDL-Mitglieder kostenlos • Nichtmitglieder zahlen pro Fortbildungsstunde 6 € an die BDL-Geschäftsstelle • Hierfür wird ein Rechnungsvordruck für die RT-Leitung erstellt (s. Anhang) • Die Rechnung muss von der Regionaltreffenleitung pro Nichtmitglied doppelt ausgestellt werden und das Duplikat innerhalb 1 Woche an die BDL-Geschäftsstelle schicken
8	Teilnahmebescheinigungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheinigungen mit dokumentierten Zeitwerten für die entsprechenden Fortbildungs- Kategorien werden von der Regionaltreffenleitung nur an BDL-Mitglieder oder zahlende Nichtmitglieder ausgestellt. Alle anderen erhalten auf Wunsch eine formlose Bescheinigung
9	Arbeitsaufwand- Anerkennung	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Regionaltreffenleiterinnen erhalten eine Anerkennung, die jeweils nach Eingang des Protokolls ausgegeben wird
10	Verbindung RT und BDL	<ul style="list-style-type: none"> • Die Regionaltreffenleiterinnen sind das Bindeglied zwischen den Teilnehmern und der Koordinationsstelle, bzw. dem BDL- Vorstand • Die Regionaltreffenleitung gibt aktuelle Informationen des BDL an die Regionaltreffen-Teilnehmer weiter • Eine kontinuierliche Kommunikation findet zwischen der Koordinationsstelle und dem Vorstand statt • Der BDL-Vorstand steht grundsätzlich jedem TN für Fragen zur Verfügung

Checkliste für Regionaltreffenleitung

Einmalig: Bestätigung der Kenntnisnahme der neuen Regularien per Post schicken an:

Nicole Melcher, IBCLC
Kaiserstr. 19
53332 Bornheim

Regionaltreffen anmelden

Führen der TN-Liste

Ausstellen der Teilnahmebescheinigungen

Protokoll schreiben (oder delegieren)

Archivieren des Protokolls und der TN-Liste

Vordrucke der Rechnungen an Nicht-Mitglieder ausstellen und die Duplikate innerhalb einer Woche an die Kassenführung des BDL schicken:

BDL- Kassenführung

Christine Maier

Buchwaldstr. 4

76307 Karlsbad

Protokoll und TN-Liste an die Regionaltreffenkoordinatorin schicken an regionaltreffen@bdl-stillen.de