

## **51. Organisatorische Hinweise**

	<b>Seite</b>
<b>Anmeldung der Teilnehmenden</b>	<b>281</b>
<b>Kostenregelung</b>	<b>283</b>
<b>Erreichbarkeiten</b>	<b>285</b>
<b>Verkehrsanbindung</b>	<b>286</b>
<b>Freizeitangebot</b>	<b>289</b>



## 51. Organisatorische Hinweise

### Anmeldung der Teilnehmenden

#### Allgemeines

Anmeldungen können per Fax (022899/550-5191), per E-Mail ([teilnehmerbuero@bbk.bund.de](mailto:teilnehmerbuero@bbk.bund.de)) oder per Post (Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz, Ramersbacher Straße 95, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler) an die AKNZ gesandt werden.

Gegebenenfalls vorhandene organisations- oder landesrechtliche Regelungen bleiben hiervon unberührt. Gleiches gilt für etwaige Sonderregelungen von Bundesressorts.

#### Meldevordrucke

Die Anmeldung zu den Veranstaltungen der AKNZ erfolgt auf dem dafür vorgesehenen Vordruck. Dieser Vordruck steht im Internet unter [www.bbk.bund.de](http://www.bbk.bund.de) zur Verfügung. Der Vordruck kann auch über das Teilnehmerbüro angefordert werden.

Für die Anmeldung geschlossener Führungsgremien zu den Seminaren aus den Abschnitten 16 und 17 benutzen Sie bitte den gesonderten Sammelvordruck, den wir Ihnen rechtzeitig zuschicken.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass ausschließlich Anmeldungen, die über diese Vordrucke abgegeben werden, berücksichtigt werden können.

#### Anmeldung

Anmeldungen können sofort nach Veröffentlichung des Jahresprogramms abgegeben werden.

Die Anmeldung erfolgt durch die entsendenden Dienststellen, Organisationen bzw. den Arbeitgeber. Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung von der entsendenden Stelle **unterschrieben und gestempelt** werden muss.

Privatpersonen richten bitte ihre Anmeldungen direkt an die Akademie für Krisenmanagement, Notfallplanung und Zivilschutz.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Meldevordrucke nur bearbeitet werden können, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

## **51. Organisatorische Hinweise**

Aufgrund der Vielzahl der eingehenden Teilnehmeranmeldungen ist die Versendung einer Eingangsbestätigung grundsätzlich nicht vorgesehen. Wir bitten von Nachfragen abzusehen.

### **Voraussetzungen**

Die in den Seminarbeschreibungen angegebenen Teilnahmevoraussetzungen sind verbindlich.

Interessenten, die nicht zum vorgesehenen Teilnehmerkreis gehören bzw. die Teilnahmevoraussetzungen nicht erfüllen, können ggf. als Gäste gegen Kostenerstattung zu den Seminaren zugelassen werden, sofern Seminarplätze verfügbar sind.

Über den jeweils gültigen Kostensatz erteilt das Teilnehmerbüro Auskunft.

### **Meldeschluss**

Der Meldeschluss ist in den Seminarbeschreibungen angegeben. Eine Anmeldung nach Meldeschluss kann nur bei noch verfügbaren Kapazitäten berücksichtigt werden.

### **Zusage des Teilnehmerplatzes**

Die Zusage des Teilnehmerplatzes erfolgt unmittelbar nach Meldeschluss, in der Regel 6 – 8 Wochen vor Seminarbeginn. Die AKNZ behält sich Seminarabsagen, auch kurzfristig, aus organisatorischen Gründen vor.

### **Rückgabe des Teilnehmerplatzes**

Müssen Sie von Ihrer Anmeldung zurücktreten, so bitten wir um umgehende Mitteilung, damit wir den Platz neu vergeben können.

Die Meldung eines Ersatzteilnehmenden begründet nicht automatisch den Anspruch auf den Seminarplatz.

## 51. Organisatorische Hinweise

### Kostenregelung

#### **Unterkunft, Verpflegung und Reisekosten**

Teilnehmenden, die dem in der jeweiligen Seminarbeschreibung angegebenen Teilnehmerkreis entsprechen, sowie die gegebenenfalls darin zusätzlich ausgewiesenen Teilnahmevoraussetzungen erfüllen, wird grundsätzlich amtlich unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Teilnehmende, die von Behörden bzw. im Zivil- und Katastrophenschutz mitwirkenden Hilfsorganisationen entsandt werden, erhalten Reisekosten grundsätzlich auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes durch die AKNZ. Ansonsten werden die Reisekosten durch die entsendenden Unternehmen/Stellen getragen. Bei Verzicht auf das unentgeltlich zur Verfügung gestellte Zimmer erfolgt bei einer täglichen Rückkehr zum Wohnort eine Reisekostenerstattung nur für die erste und die letzte Fahrt.

Bitte beachten Sie: Bei Benutzung des eigenen Kfz erhalten Sie pro gefahrenen Kilometer eine Entschädigung von 0,20 € bis zu einem Höchstbetrag von 150,00 €. Bei Benutzung eines Dienst-Kfz können lediglich die Benzin-kosten gegen Vorlage entsprechender Quittungen erstattet werden.

Bei der Anreise mehrerer Teilnehmenden von einer entsendenden Stelle bitten wir darum zu prüfen, ob eine gemeinsame Anreise mit einem Dienst-Kfz möglich ist. Werden von einer entsendenden Stelle mindestens 6 Teilnehmende zum gleichen Seminar angemeldet, wird je Teilnehmenden jeweils der Anteil einer Gruppenfahrkarte erstattet.

Ausländische Gäste und Angehörige des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe sowie der THW-Leitung rechnen die Reisekosten über die entsendende Stelle ab.

Gelten für Seminare hiervon abweichende Kostenregelungen, so sind diese in den Seminarbeschreibungen ausgewiesen.

Bei einer nicht vollständigen Seminarteilnahme behält sich die AKNZ die Kostenerstattung (Reisekosten) vor. Dasselbe gilt, wenn Stäbe nicht in der vorgesehenen Zusammensetzung anreisen. Für den Fall, dass Teilnehmende unentschuldigt nicht anreisen oder ihre Teilnahme kurzfristig absagen, behält sich die AKNZ vor, die für die Bereitstellung der Ressourcen entstandenen Kosten in Rechnung zu stellen.

## **Fortgewährte Leistungen**

Für die Teilnehmenden, die in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis stehen und als ehrenamtliche Helfer tätig sind, erhält der Arbeitgeber für die Dauer der Freistellung fortgewährte Leistungen von der AKNZ erstattet. Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht als ehrenamtliche Helfer, sondern durch ihren Arbeitgeber selbst zum Seminar angemeldet werden, kann keine Erstattung der fortgewährten Leistungen beantragt werden.

Teilnehmende mit Anspruch auf fortgewährte Leistungen erhalten die Vordrucke bei der zuständigen Katastrophenschutzbehörde bzw. THW-Geschäftsstelle. Die Anträge sind ausschließlich dort zu stellen. Von dort werden die Anträge nach entsprechender Prüfung an das Bundesverwaltungsamt in Berlin zur abschließenden Bearbeitung und Anweisung der Beträge weitergeleitet.

Adresse: Bundesverwaltungsamt  
Außenstelle Berlin-Lichtenberg  
Gotlindestr. 91, Haus 41  
10365 Berlin

Ansprechpartnerin: Frau Hasselmann  
E-Mail: [angelika.hasselmann@bva.bund.de](mailto:angelika.hasselmann@bva.bund.de)  
Telefon: 022899/358-7552

Servicezeiten: montags bis freitags 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr

## **Verdienstauffallentschädigung**

Beruflich Selbstständigen kann bei Teilnahme an Veranstaltungen der AKNZ Verdienstauffall erstattet werden. Ehrenamtliche Helferinnen und Helfer bei einer im Zivil- und Katastrophenschutz mitwirkenden Organisation oder sonstige zur Mitwirkung im Katastrophenschutz Verpflichtete erhalten das entsprechende Antragsformular bei der zuständigen Katastrophenschutzbehörde, über die auch der Erstattungsantrag mit den Belegen zu dem geltend gemachten Verdienstauffall einzureichen ist.

Die Höhe der Erstattung richtet sich nach dem für die entsendende Einheit geltenden Landesrecht. Teilnehmende aus Bundesländern, in denen sich die Höhe der Erstattung aus verschiedenen Satzungen ergibt, werden gebeten, die zutreffende Entschädigungssatzung beizufügen.

THW-Helferinnen und -Helfer reichen den Antrag mit den Belegen bei der zuständigen THW-Geschäftsstelle zur Prüfung und Weiterleitung an das Bundesverwaltungsamt in Berlin ein (Adresse siehe Seite xxxx).

## 51. Organisatorische Hinweise

### Erreichbarkeiten

Telefon-Nr. 022899/550-

E-Mail Adresse: Vorname.Nachname@bbk.bund.de

#### **Teilnehmerbüro**

**E-Mail: teilnehmerbuero@bbk.bund.de**

**Fax: 022899/550-5191**

#### Leitung

Ulrike Pelzer 5170

#### Teilnehmeranmeldeverfahren

Ingrid Hecker 5171

Stefanie Schreiner 5174

N.N. 5175

#### **Planungs-/Organisationsbüro**

**Fax: 022899/550-5192**

#### Leitung

Anna Gerlach 5150

#### Tagungen

Josef Meurer 5152

#### Verlagerte Standortausbildung

Ingrid Hübinger 5151

#### Ansprechpartner Bundeswehr

Hans Seifert 5155

#### Ansprechpartner KAVOMA

Albert Schumacher 5154

Verdienstausfall und fortgewährte Leistungen werden vom Bundesverwaltungsamt, Außenstelle Berlin-Lichtenberg, bearbeitet (Tel. 022899/358-7552)

Reisekosten vom Bundesverwaltungsamt, Außenstelle Hamm (Tel. 022899/358-9720).

## 51. Organisatorische Hinweise

### Verkehrsanbindung

#### Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Sollten Sie vom **Flughafen Köln/Bonn** anreisen, bitten wir Sie, die Buslinie SB 60 bis **Bonn-Hauptbahnhof** zu nehmen und von dort aus mit der **Bahn** weiter zu reisen.

Vom Bahnhof **Bonn** bzw. Bahnhof **Koblenz** fahren Sie mit Zügen des Nahverkehrs in Richtung Bad Neuenahr-Ahrweiler (über Remagen). Zielbahnhof ist der Bahnhof **Ahrweiler**.

Wir bitten Sie darum, für den Transfer vom Bahnhof Ahrweiler zur AKNZ ein örtliches Taxiunternehmen zu bemühen. Die Kosten werden Ihnen im Rahmen des Bundesreisekostenrechts erstattet.

#### Anreise mit dem Pkw

Anfahrt über die **BAB A 61** bis zur Ausfahrt **Bad Neuenahr-Ahrweiler, Nr. 30**.

Weiterfahrt über die **BAB 573** zum **Stadtteil Ahrweiler**.

Dort zeigen Ihnen Hinweisschilder den Weg zur AKNZ (**Richtung Nürnbergring und Ramersbach**). Die Zufahrt zur Akademie befindet sich ca. 1,5 Kilometer rechterhand hinter der Ortsausfahrt von Ahrweiler.



# Anfahrtskizze

