

## Konditionen und Regularien zu den BDL - Regionaltreffen

| Nr. |                                     | Detailbeschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Voraussetzung für Regionaltreffen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ein BDL-Regionaltreffen wird von <b>mindestens 3</b> IBCLCs besucht.</li> <li>Die RT-Leitung <b>muss</b> BDL-Mitglied sein, jedoch nicht zwingend IBCLC.</li> <li>Die Leitung des Treffens kann delegiert werden, jedoch bleibt 1 Ansprechpartner*in pro RT für den BDL fix!</li> <li>Jede RT-Leitung unterschreibt das Formular zur Kenntnisnahme der neuen Konditionen für Regionaltreffen und sendet sie an die RT-Koordinatorin.</li> <li>Das gilt auch bei Wechsel der RT-Leitung.</li> <li>Die neuen Regularien treten ab 01.01.2026 in Kraft</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Planung der Treffen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Treffen der RT-Koordinatorin vorab melden.</li> <li>Zielsetzung: bis 30.09. für das gesamte Folgejahr<br/>Ausnahme: neu eingerichtete Treffen</li> <li>Vorlauf für L&amp;S-Veröffentlichung: mind. 3 Monate</li> <li>Vorlauf für BDL-Website: mind. 6 Wochen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Protokoll                           | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Es besteht Protokollpflicht!</b></li> <li><b>Bitte benutzen Sie die BDL-Protokollvorlage als Word-Datei</b></li> <li>Einreichen des Protokolls als Word-Datei an die RT-Koordinatorin innerhalb von <b>6 Wochen</b> an <a href="mailto:regionaltreffen@bdl-stillen.de">regionaltreffen@bdl-stillen.de</a><br/>(Abweichungen nur nach Rücksprache)</li> <li>Alle Teilnehmenden sind selbst für die Aufbewahrung des Protokolls und der Teilnahmebescheinigung verantwortlich.</li> <li>Zusätzliche Archivierung des Protokolls bei der RT-Leitung</li> <li>Das Protokoll muss in TOPs mit Zeitangabe gegliedert werden. Die Einteilung in die entsprechenden Kategorien und Themenbereiche erfolgt selbstständig durch Teilnehmenden.</li> </ul> |
| 4   | Anwesenheitsliste                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwesenheitsliste pro Treffen, mit Angabe zur Mitgliedschaft (s. Vordruck im Anhang) <b>muss</b> geführt werden. Eine digitale Kopie, sowie das Protokoll wird an die RT-Koordinatorin per Mail versandt.</li> <li>Die Archivierung der Liste obliegt der RT-Leitung.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Kategorisierung individueller CERPs | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Stunde (60 Minuten) Zeitwert entspricht 1 CERP</li> <li>Individuelle CERPs werden von den RT-Teilnehmenden eigenständig nach offiziellen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                    | <p>Kriterien ermittelt und berechnet und müssen aus dem Protokoll nachvollziehbar sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siehe: Detaillierte Inhaltsübersicht von IBLCE</li> <li>• Die RT-Koordinatorin kann zur Unterstützung kontaktiert werden</li> <li>• Siehe: Leitfaden für individuelle CERPs von IBLCE (auf Homepage in Deutsch verfügbar)</li> </ul>                                                                                              |
| 6  | Häufigkeit der Treffen/<br>Höchstanzahl der<br>Fortbildungsstunden | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelfall: 3-4 Treffen pro Kalenderjahr</li> <li>• Jedes angemeldete Regionaltreffen ist pro Treffen auf 3 Fortbildungsstunden und jährlich max. 9 Fortbildungsstunden limitiert.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Kosten                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Teilnahme an einem RT ist für BDL-Mitglieder kostenlos</li> <li>• Nichtmitglieder zahlen für eine TN-Bescheinigung pro RT eine Pauschale von 15 €</li> <li>• Die Rechnung für Nichtmitglieder wird von der Kassenführung des BDL ausgestellt und <b>per Mail</b> versendet</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 8  | Teilnahmebescheinigungen                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheinigungen werden von der RT-Koordinatorin erstellt und von der RT-Leitung an die Teilnehmenden verschickt. Sie werden von den Teilnehmenden mit ihrem Namen und den Zeitwerten der Kategorien und Themenbereiche zum Nachweis der individuellen CERPs selbst ergänzt</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 9  | Arbeitsaufwand-<br>Anerkennung                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle RT-Leitungen erhalten eine Anerkennung, die jeweils nach Freigabe des Protokolls ausgegeben wird.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Verbindung RT und BDL                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die RT-Leitungen sind das Bindeglied zwischen den Teilnehmenden und der RT-Koordinatorin, bzw. dem BDL- Vorstand</li> <li>• Die RT-Leitung gibt aktuelle Informationen des BDL an die Teilnehmenden weiter.</li> <li>• Eine kontinuierliche Kommunikation findet zwischen der RT-Koordinatorin und dem Vorstand statt</li> <li>• Der BDL-Vorstand steht grundsätzlich allen Teilnehmenden für Fragen zur Verfügung</li> </ul> |

### **Checkliste für Regionaltreffenleitung**

- ✓ Einmalig: Bestätigung der Kenntnisnahme der neuen Regularien per Mail schicken an:  
[regionaltreffen@bdl-stillen.de](mailto:regionaltreffen@bdl-stillen.de)
- ✓ Regionaltreffen anmelden
- ✓ Führen der TN-Liste
- ✓ Weiterleiten der Teilnahmebescheinigungen
- ✓ Protokoll schreiben (oder delegieren)

- ✓ Archivieren des Protokolls und der Anwesenheits-Liste
- ✓ Protokoll und Anwesenheitsliste an die RT-Koordinatorin schicken an [regionaltreffen@bdl-stillen.de](mailto:regionaltreffen@bdl-stillen.de)