Alexander Technique International (ATI)  
Bewerbungsformulare zum Workshop Zuschuss

Allgemeine Richtlinien

*überarbeitet: 02 Juni 2020*

**Zusatz für die Zeit der Covid-19-Pandemie**

Die Person(en), die einen ATI-Zuschuss für einen bevorstehenden Workshop beantragen, sowie alle anderen, die an der tatsächlichen Durchführung des Workshops beteiligt sind, müssen sich verpflichten, die aktuellen Richtlinien/Gesetze ihres Landes oder ihrer Region strikt zu befolgen, wenn es um die Durchführung von Präsenz-Workshop-Versammlungen (mit oder ohne hands on) geht.

Zweck

• Finanzielle Unterstützung für AT-Workshops außerhalb der USA zur Verfügung zu stellen. [Die Kostenübernahme beläuft sich in der Regel auf maximal 500 USD, kann jedoch unter außergewöhnlichen Umständen 500 USD übersteigen].

• Einen Ausgleich zum Privileg der amerikanischen ATI-Mitglieder zu geben.

• ATI-Mitgliedern, die an dem Workshop teilnehmen möchten, einen Vorteil zu bieten (reduzierte Workshopgebühr).

• ATI bekannt zu machen und neue Mitglieder zu gewinnen. Dies ist keine formelle Veranstaltung, sondern ein einfacher Ansatz, um die Menschen vor Ort über ATI, seine Kultur, seine Vorteile und Möglichkeiten der Mitgliedschaft.

• Unterstützung und Anregung lokaler ATI-Gemeinschaften zur Zusammenarbeit.

• Eine spürbare und sichtbare ATI-Präsenz in Ländern außerhalb der USA fördern.

• ATI-Mitglieder in anderen Ländern als den USA anzuerkennen.

• Lokale oder weniger bekannte ATI-Lehrer zu ermutigen, mehr Workshops zu geben.

Was bietet der Zuschuss?

• Elektronische Werbung an alle ATI-Mitglieder und Auflistung auf der ATI-Website.

• Finanzierungszuschuss für den gedruckten Postversand innerhalb des Landes.

• Finanzierungszuschuss für die Anmietung von Räumlichkeiten für den Workshop.

• Finanzierungszuschuss für eine etwaige Übersetzung (falls erforderlich).

Was deckt der Zuschuss nicht ab?

• Honorar, Verpflegung, Unterkunft, Reisekosten oder sonstige Ausgaben des/der Workshop-Leiter\*in.

• Eventuelle finanzielle Verluste des Workshops.

• Alle anderen damit verbundenen Ausgaben oder Materialien (Handzettel, Papier, Flipcharts, Marker usw.).

Welche Arten von Bewerbungen erhalten Priorität?

• Workshops in Ländern, in denen ATI weniger gut etabliert ist.

• Workshops, die die verschiedenen Talenten der ATI-Mitglieder präsentiert.

• Workshops in Ländern / Gebieten, die zuletzt keinen Zuschuss zu einem ATI-Workshop erhalten haben.

Allgemeine Richtlinien, *Fortsetzung*...

Was sind die Anforderungen an einen Workshop?

• Er muss in der lokalen Sprache gegeben oder in die lokale Sprache übersetzt werden. [Die Workshop-Planer\*innen können qualifizierte Dolmetscher\*innen beauftragen oder wenn ein lokales ATI-Mitglied ein\*e qualifizierte Dolmetscher\*in ist, kann dieses Mitglied seine Dienste freiwillig zur Verfügung stellen.]

• ATI-Mitglieder erhalten einen erheblichen Rabatt auf die Workshopgebühr (ein Rabatt von etwa 33% wird empfohlen).

• Es beinhaltet eine öffentliche Informationsveranstaltung über ATI als Organisation (Dauer bis zu 40 Minuten). Er wird vor oder gleich zu Beginn des Workshops geplant.

Wie beantragt ein ATI-Mitglied einen Zuschuss?

• Wenden Dich an Deinen/Deine ATI-Länderkoordinator\*in [siehe Liste unter: <https://www.alexandertechniqueinternational.org/country-coordinator-contacts>], der/die während des Bewerbungsprozesses mit ATI zusammenarbeiten wird. Falls für Dein Land kein/e Länderkoordinator\*in vorhanden ist, wende dich bitte an die Vorsitzende des International Komitees: ([international@alexandertechniqueinternational.org](mailto:international@alexandertechniqueinternational.org)).

• Bilde einen Ausschuss mit mindestens einem anderen ATI-Mitglied, um den Workshop zu planen (dies ist Dein Veranstaltungskoordinierungskomitee).

• Fülle das Antragsformular [Link] innerhalb der erforderlichen Frist aus und reiche es an das Internationale Komitee ein

• 1. Februar für Workshops, die zwischen Mai und Oktober stattfinden sollen,

• 1. Juli für Workshops, die zwischen November und April stattfinden sollen.

• Reichen Sie das ausgefüllte Bewerbungspaket (alle 6 Seiten) beim Internationalen Komitee ein, indem Sie es als Anhang an eine E-Mail an folgende Adresse senden: [international@alexandertechniqueinternational.org](mailto:international@alexandertechniqueinternational.org).

Was sind die Verantwortlichkeiten eines Zuschussempfängers?

• Den Workshop im Gastgeberland bekannt zu machen.

• Das ATI-Büro mit dem vollständigen Text für die Workshop-Ankündigung und dem Datum zu versorgen, an dem die Werbe-email an ATI-Mitglieder gesendet werden soll.

• Den Workshop zum vorher festgelegten Stichtag abzusagen, wenn die Anmeldezahl nicht ausreicht, um die Kosten zu decken (oder um den Verlust des Schadens zu vereinbaren — ATI übernimmt keine Haftung für die Deckung von Verlusten).

• Dem ATI-Schatzmeister innerhalb eines Monats nach Ende des Workshops einen Bericht über den Workshopgewinn-verlust zur Verfügung zu stellen.

• Sollte ein Workshop einen Gewinn erzielen, der über den im vorgelegten Finanzplan vorgesehenen Gewinn hinausgeht, würde ATI einen Anteil dieses Gewinns erhalten, der dem Anteil ihrer ursprünglichen Investition in das Projekt entspricht. Wenn z.B. die gesamten Workshop-Kosten den Gegenwert von US $2500 (einschließlich $500 von ATI) betragen, dann entspricht die Workshop-Hilfe von ATI 20% des Finanzplans. Daher würde ATI 20% aller Einnahmen über $2500 erhalten, die der Workshop einbringt. ATI würde diese Mittel dann für zukünftige ATI-Workshop-Zuschüsse zuweisen.

Alexander Technique International (ATI)  
Workshop Zuschuss Bewerbungs-Formular

ANWEISUNGEN: BITTE FÜLLEN SIE DAS FORMULAR AUF ENGLISCH AUS. Klicke auf eines der felder unten und beginne mit der eingabe. Fülle alle Felder auf dieser Seite sowie die Seite zum "Detaillierten Finanzplan" auf der nächsten Seite aus. Speichere das ausgefüllte Formular mit "Speichern unter" und füge deinen Namen an den Anfang des Dateinamens an (z.B. "ATI Workshop Zuschuss Bewerbungs-Formular*\_Mein Name.docx*") und sende es an ATI als Anhang einer E-Mail an diese Adresse: [international@alexandertechniqueinternational.org](mailto:international@alexandertechniqueinternational.org). (Bewahre eine Kopie für Deine Unterlagen auf.]

Bewerbungs- und Workshop-Information

Name des/der Hauptbewerber\*in:  **.**

Name der anderen Mitglieder des Event-Koordinations-Komitees (muss zusätzlich zum\*zur Antragssteller\*in mind

ein ATI-Mitglied sein):  **.**

Name der Workshopleitung:  **.**

*weiter von der Zeile oben, wenn nötig*:  **.**

Vorgeschlagene(r) Workshop-Termin(e) (JJJJ-MM-TT bis JJJJ-MM-TT):  **.**

*weiter von der Zeile oben, wenn nötig*:  **.**

Vorgeschlagene Workshop Gebühr für Nicht ATI- Mitglieder:  **.**

Vorgeschlagene Workshop Gebühr für ATI- Mitglieder (ungefähr 33% Rabatt):  **.**

Vorgeschlagener Veranstaltungsort (volle Adresse inc. Landesangabe):  **.**

*weiter von der Zeile oben, wenn nötig*:  **.**

Name des\*der Moderator\*in für die öffentliche ATI-Informationsveranstaltung:  **.**

*weiter von der Zeile oben, wenn nötig*:  **.**

Stichtag für die Entscheidung, ob der Workshop stattfindet (JJJJ-MM-TT):  **.**

HINWEIS: Dies ist der Tag, an dem Du beurteilst, ob der Workshop sich rechnet, Du Gewinn erzielst oder ob Du den Workshop absagen musst, um einen Verlust zu vermeiden.

Wenn Ihr Antrag erfolgreich ist und Sie bis zum Stichtag genügend Anmeldungen haben, um einen ausgeglichenen Gewinn oder einen Gewinn zu erzielen, erhalten Sie bald nach dem Stichtag den vollen Zuschuss.

Wenn Sie den Workshop am Stichtag absagen, um einen Verlust zu vermeiden, erhalten Sie einen Zuschussbetrag in Höhe der nicht rückzahlbaren Anzahlungen, die Sie für die Kosten des Veranstaltungsortes, der Werbung und des Übersetzers geleistet haben.

*Der Teil "Detailliertes Finanzplan" des ATI-Zuschussantragsformulars wird auf der nächsten Seite fortgesetzt...*

**Workshop Zuschuss Bewerbungs — Detaillierter Finanzplan**

BITTE FÜLLEN SIE DAS FORMULAR AUF ENGLISCH AUS. Klicke auf ein beliebiges hellgraues Feld unten, um die nötigen Informationen einzugeben (für Hilfe siehe Muster-Finanzplan, Anmerkungen auf den Seiten unten).

**Währung** — Alle Beträge unten sind in:  **.** (*z.B. EU-Euro, UK-Pfund, JP-Yen, KR-Won*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausgaben (ausgezahltes Geld)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kosten, die mit ATI Grant gefördert werden können** | | | | | | | | | | | | | | **Einzelperson  Beträge** | **Abschnitts-Summen**  ↓ |
| **Veranstaltungsort** | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeile 01* | Vermietung des Vranstaltungsortes: | | | | | | | | |  | | | |  |
| *Zeile 02* | Zusätzliche Tische/Sessel usw.: | | | | | | | |  | | | | |  |
| *Zeile 03* | Versicherung (falls erforderlich): | | | | | | | | |  | | | |  |
| *Zeile 04* | Gesamtausgaben für den Veranstaltungsort (*Zeilen 1 + 2 + 3 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Werbung** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 05* | Druck (Flyer, Plakate usw.): | | | | |  | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 06* | Versandkosten (Flyer usw.): | | | | | |  | | | | | | |  |  |
| *Zeille 07* | Gesamte Werbekosten (*Zeilen 5 + 6 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Übersetzer** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 08* | Übersetzer\*innen: | |  | | | | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 09* | Gesamtkosten für Übersetzer (*entspricht Zeile 8*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 10* | ***Summe der durch ATI-Zuschuss bezahlten Kosten***(*Zeilen 4 + 7 + 9 hinzufügen*) **=** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kosten, die nicht durch den ATI-Zuschuss gedeckt werden können** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Event Programmkosten** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 11* | Mieten von Audio-/Videogeräten usw.: | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| *Zeille 12* | Materialien (Flipcharts, Stifte, Papier): | | | | | | | | | |  | | |  |  |
| *Zeille 13* | Organisator\*en des Workshops: | | | | | | |  | | | | | |  |  |
| *Zeille 14* | Präsentator\*en - Gebühr: | | | |  | | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 15* | Präsentator\*en – Andere: | | | |  | | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 16* | Gesamtausgaben für Veranstaltungsprogrammierung (*Zeilen 11 + 12 + 13 + 14 + 15 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Kosten für Lebensmittel & Getränke** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 17* | Kaffee-/Tee-Pausen: | | |  | | | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 18* | Mahlzeiten: |  | | | | | | | | | | | |  |  |
| *Zeille 19* | Gesamtausgaben für Nahrungsmittel und Getränke (*Zeilen 17 + 18 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 20* | **Nicht durch den ATI-Zuschuss bezahlte Gesamtkosten** (*Zeilen 16 + 19 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 21* | **Voraussichtliche Workshop-Gesamtkosten** (*Zeilen 10 + 20 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Einnahmen (eingenommenes Geld)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Vorgezogene Registrierung:** Gebühr pro Teilnehmer × Anzahl der Teilnehmer = Gesamtzahlen | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 22* | Teilnehmer: ATI-Mitglieder: | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
| *Zeille 23* | Teilnehmer: Nicht-ATI-Mitglieder: | | | | | | | |  | | | |  |  |  |
| *Zeille 24* | **Erwartetes Registrierungseinkommen insgesamt** (*Zeilen 22 + 23 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 25* | **Voraussichtlicher ATI-Zuschuss:** (*entspricht Zeile 10*) = | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 26* | **Voraussichtliches Gesamteinkommen des Workshops** (*Zeilen 24 + 25 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | |  |

HINWEIS: Die **voraussichtlichen Gesamtkosten** (*Zeile 21*) sollten dem **voraussichtlichen Gesamteinkommen** (*Zeile 26*) entsprechen (oder nahe daran liegen), und auch der **Betrag für den erwarteten ATI-Zuschuss** (*Zeile 25*) **muss** der Summe der durch den **ATI-Zuschuss bezahlten Kosten** (*Zeile 10*) entsprechen.

— **MUSTER-FINANZPLAN** —

Klicke auf ein beliebiges hellgraues Feld unten, um die nötigen Informationen einzugeben   
(für Hilfe siehe Muster-Finanzplan, Anmerkungen auf den Seiten unten).

**Währung** — Alle Beträge unten sind in:  **EU Euros .** (*z.B. EU-Euro, UK-Pfund, JP-Yen, KR-Won*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ausgaben (ausgezahltes Geld)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kosten, die mit ATI Grant gefördert werden können** | | | | | | | | | | | | | | **Einzelperson  Beträge** | **Abschnitts-Summen**  ↓ |
| **Veranstaltungsort** | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeile 01* | Vermietung des Vranstaltungsortes: | | | | | | | | | 2 Tage à 140€ pro Tag | | | | 280 |
| *Zeile 02* | Zusätzliche Tische/Sessel usw.: | | | | | | | | 2 Tische zu je 5€, 10 Stühle zu je 1€ | | | | | 20 |
| *Zeile 03* | Versicherung (falls erforderlich): | | | | | | | | | Haftpflichtversicherung, 2 Tage | | | | 30 |
| *Zeile 04* | Gesamtausgaben für den Veranstaltungsort (*Zeilen 1 + 2 + 3 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **330** |
| **Werbung** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 05* | Druck (Flyer, Plakate usw.): | | | | | 150 Flyer gedruckt | | | | | | | | 15 |  |
| *Zeille 06* | Versandkosten (Flyer usw.): | | | | | | Versand von 40 Flugblättern | | | | | | | 10 |  |
| *Zeille 07* | Gesamte Werbekosten (*Zeilen 5 + 6 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **25** |
| **Übersetzer** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 08* | Übersetzer\*innen: | | ATI-Mitglied, Befreiung von der Anmeldegebühr, plus: | | | | | | | | | | | 85 |  |
| *Zeille 09* | Gesamtkosten für Übersetzer (*entspricht Zeile 8*) = | | | | | | | | | | | | | | **85** |
| *Zeille 10* | ***Summe der durch ATI-Zuschuss bezahlten Kosten***(*Zeilen 4 + 7 + 9 hinzufügen*) **=** | | | | | | | | | | | | | | **440** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kosten, die nicht durch den ATI-Zuschuss gedeckt werden können** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Event Programmkosten** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 11* | Mieten von Audio-/Videogeräten usw.: | | | | | | | | | | | Videokamera, drahtloses Mikrofon | | 140 |  |
| *Zeille 12* | Materialien (Flipcharts, Stifte, Papier): | | | | | | | | | | 2 große Post-it-Flipcharts | | | 56 |  |
| *Zeille 13* | Organisator\*en des Workshops: | | | | | | | 2 ATI-Mitglieder, Befreiung von Anmeldegebühren | | | | | | 0 |  |
| *Zeille 14* | Präsentator\*en - Gebühr: | | | | 2 Tage à 300€ pro Tag | | | | | | | | | 600 |  |
| *Zeille 15* | Präsentator\*en – Andere: | | | | Zug, 1 Nacht Hotel, 1 Abendessen | | | | | | | | | 400 |  |
| *Zeille 16* | Gesamtausgaben für Veranstaltungsprogrammierung (*Zeilen 11 + 12 + 13 + 14 + 15 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **1196** |
| **Kosten für Lebensmittel & Getränke** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 17* | Kaffee-/Tee-Pausen: | | | 2 Tage @ 4€ pro Person und Tag (26 Personen) | | | | | | | | | | 208 |  |
| *Zeille 18* | Mahlzeiten: | Mittagessen: 2 Tage à 10 Euro pro Person und Tag (26 Personen) | | | | | | | | | | | | 520 |  |
| *Zeille 19* | Gesamtausgaben für Nahrungsmittel und Getränke (*Zeilen 17 + 18 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **728** |
| *Zeille 20* | **Nicht durch den ATI-Zuschuss bezahlte Gesamtkosten** (*Zeilen 16 + 19 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **1924** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 21* | **Voraussichtliche Workshop-Gesamtkosten** (*Zeilen 10 + 20 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **2364** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Einnahmen (eingenommenes Geld)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Vorgezogene Registrierung:** Gebühr pro Teilnehmer × Anzahl der Teilnehmer = Gesamtzahlen | | | | | | | | | | | | | | |  |
| *Zeille 22* | Teilnehmer: ATI-Mitglieder: | | | | | | | | 66 € | | | | 8 | 528 |  |
| *Zeille 23* | Teilnehmer: Nicht-ATI-Mitglieder: | | | | | | | | 100 € | | | | 14 | 1400 |  |
| *Zeille 24* | **Erwartetes Registrierungseinkommen insgesamt** (*Zeilen 22 + 23 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **1928** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 25* | **Voraussichtlicher ATI-Zuschuss:** (*entspricht Zeile 10*) = | | | | | | | | | | | | | | **440** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Zeille 26* | **Voraussichtliches Gesamteinkommen des Workshops** (*Zeilen 24 + 25 hinzufügen*) = | | | | | | | | | | | | | | **2368** |

HINWEIS: Die **voraussichtlichen Gesamtkosten** (*Zeile 21*) sollten dem **voraussichtlichen Gesamteinkommen** (*Zeile 26*) entsprechen (oder nahe daran liegen), und auch der **Betrag für den erwarteten ATI-Zuschuss** (*Zeile 25*) **muss** der Summe der durch den **ATI-Zuschuss bezahlten Kosten** (*Zeile 10*) entsprechen.

**ANMERKUNGEN zum Ausfüllen des "Detaillierten Finanzplan"**

Beispiele für das Ausfüllen des Formulars "Detaillierter Finanzplan" finden Sie auf der obigen Seite ("Musterplan"). Die meisten Felder des Finanzplans bieten Platz für die Eingabe einer kurzen Beschreibung (siehe farbigen Text im Muster-Finanzplan).

**Venue**

• (*Zeille 01*) Gebe den Betrag für den Veranstaltungsort ein und notiere, Anzahl Tage, Betrag pro Tag.

• (*Zeille 02*) Wenn Sie für die Miete zusätzlicher Stühle und/oder Tische zahlen müssen, fügen Sie die Kosten in dieser Zeile ein.

• (*Zeille* *03*) Betrag, wenn der Veranstaltungsort verlangt, dass Sie für zusätzlichen Versicherungsschutz für den Workshop aufkommen müssen.

**Werbung**

• (*Zeille 05*) Gebe den Betrag für gedruckte Werbung und Beschreibung ein (z.B. Im "Muster-Finanzplan" druckten die Organisator\*innen 150 Flyer.

• (*Zeille 06*) Gebe den Betrag und die Beschreibung ein, wenn Du die Portokosten für Flyer bezahlst.

**Übersetzung**

• (*Zeille 08*) Die Workshop-Planer\*in kann einen qualifizierten Übersetzer/Dolmetscher\*in beauftragen oder wenn ein lokales ATI-Mitglied ein\*e, seine Dienste freiwillig anbietet, kann dieses Mitglied als Gegenleistung für die Übersetzungstätigkeit einen Teil oder die gesamte Anmeldegebühr des Workshops tauschen.

• Der Übersetzer in diesem Beispiel ist ein ATI-Mitglied, dessen Workshop-Gebühr im Gegenzug für die Übersetzung vollständig erlassen wird. Darüber hinaus erhält der Übersetzer 85 €.

**Event Programmkosten**

• Included here are costs for rental of audio-visual equipment (*Zeille 11*), for purchase of flip charts, pens, paper (*Zeille 12*), costs for the Workshops organizers (*Zeille 13*), and the teaching fee for the Workshop Teacher / Presenter (*Zeille 14*), and their other costs like travel, accommodation, and meals (*Zeille 15*)

**Lebensmittel & Getränke**

• Berechnen Sie die Anzahl der Teilnehmer (einschließlich Workshop-Moderator/Übersetzer) und multiplizieren Sie diese mit den individuellen Kosten für Workshop-Pausen (*Zeille* 17). Machen Sie dasselbe für bereitgestellte Mahlzeiten wie das Mittagessen (*Zeille 18*). Im Beispiel haben die Organisatoren für 22 zahlende Teilnehmer plus 2 Workshop-Organisatoren plus Moderator und Übersetzer kalkuliert.

**Erwartete Anmeldungen**

• Es gibt eine Reihe für ATI-Mitglieder (Zeille 22) und für Nicht-ATI-Mitglieder (Zeille 23). Jede Reihe hat 3 ausfüllbare Felder:

1. Gebühr für individuelle Teilnehmer, z.B. 66€ für ATI-Mitglieder und 100€ für Nicht-ATI-Mitglieder, (wir empfehlen einen Rabatt von 33% für ATI-Mitglieder — *schließlich ist es ihr Geld, mit dem sie den Zuschuss bezahlen*);

2. Erwartete Teilnehmerzahl, z.B. 8 für ATI-Mitglieder und 14 für Nicht-ATI-Mitglieder;

3. Erwartetes Gesamteinkommen für ATI-Mitglieder und für Nicht-ATI-Mitglieder (1. Feld × 2. Feld = 3. Feld).

**Anmerkungen zum Zuschussbeitrag von ATI**

• ATI hat sich verpflichtet, bis zu einem Höchstbetrag von 500 US-Dollar pro Antrag bereitzustellen, wobei jedes Jahr bis zu 5 Anträge finanziert werden können. Nach dem ersten Jahr wird der Vorstand das Finanzierungsniveau überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

• Um den Betrag des ATI-Zuschusses in Ihrer Währung zu berechnen, verwenden Sie eine gute Quelle für aktuelle Wechselkurse: xe.com/currencyconverter/. Zur Verwendung geben Sie "Betrag" (zum Umrechnen) von "US$" in die gewünschte Währung ein, z.B. "EU €", und klicken Sie auf die Schaltfläche ">"). Dies ist ein mittlerer Marktkurs, so dass der Betrag, den Sie tatsächlich erhalten werden, wahrscheinlich einige Prozent weniger sein wird.

• Wenn die gesamten Kosten für den Veranstaltungsort, die Werbung und die Übersetzung mehr als US$ 500 oder den Gegenwert in Euro (derzeit ca. 449 €) betragen würden, würde der Beitrag von ATI diesen Betrag wahrscheinlich nicht übersteigen (z.B. würde der Beitrag von ATI in diesem Beispiel 449 € nicht übersteigen).