

Von der Planung bis zur Abrechnung und Auswertung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung



Planung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	Formulare (stehen hier zum Download bereit)
<p>Planungsaufforderung jeweils Anfang April und Anfang Oktober per Rundschreiben und tel. Absprache mit den Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung des Evangelischen Kirchenkreises Tecklenburg.</p> <p>Alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung erhalten ein Anschreiben mit der Bitte, die geplanten Bildungsveranstaltungen für das jeweils nächste Halbjahr bis zum 05.11. bzw. 05.05. einzureichen. Hierfür können Sie unseren Planungsbogen verwenden.</p> <p>Herr Schoppmeier (0 54 82 - 68 135 oder schoppmeier@jubi-te.de) ist gerne bereit, Sie zu beraten, zu unterstützen und Ihnen bei der Auswertung der bereits durchgeführten Veranstaltungen behilflich zu sein.</p>	<p>Planungsbogen</p> <p>Bitte füllen Sie die entsprechenden Planungsbögen aus und schicken diese an die Erwachsenenbildung im Evangelischen Kirchenkreis Tecklenburg, Schulstr. 71, 49525 Lengerich.</p> <p>Nach Durchsicht und Prüfung der Planungsbögen auf Anerkennung nach dem Weiterbildungsgesetz werden die Veranstaltungen von uns über www.ebplan.de aufgenommen und an das Ev. Erwachsenenbildungswerk Westfalen und Lippe e.V. in Dortmund, weitergeleitet.</p>
<p>Veröffentlichung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung</p> <p>Alle angemeldeten Veranstaltungen werden jeweils in einem Halbjahresprogramm auf der Homepage des Erwachsenenbildungswerkes veröffentlicht.</p> <p>Bei allen Veranstaltungen, die Sie selbst noch einmal z.B. in der Presse oder mit Flyern veröffentlichen, ist zwingend folgender Hinweis erforderlich:</p> <p>„Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem Ev. Erwachsenenbildungswerk im Kirchenkreis Tecklenburg durchgeführt.“</p> <p>Auf Druckschriften ist das Logo der Erwachsenenbildung zu verwenden.</p>	<p>Das Logo können Sie hier herunter laden.</p>
<p>Teilnehmerlisten</p>	
<p>Nach erfolgter Planungsphase erhalten die Gemeindebüros jeweils im Dezember (für das erste Halbjahr) und im Juni (für das zweite Halbjahr) die Teilnehmerlisten und ggfs. die Auswertungsbögen für die angemeldeten Veranstaltungen mit der Bitte um Weiterleitung an die Kursleiter/innen.</p>	<p>Teilnehmerlisten</p>

Zuschüsse für Unterrichtsstunden(UST) und Teilnehmertage (TT)	
Förderungsbedingungen: Förderungswürdig sind Veranstaltungen nach dem Weiterbildungsgesetz mit mind. 10 Teilnehmenden, (im Jahresdurchschnitt) Mindestalter 16 Jahre.	
Unterrichtsstunde (UST) Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten.	
Teilnehmertag Erwachsene (Internatsveranstaltung) Ein Teilnehmertag (TT) besteht aus mindestens 6 Unterrichtsstunden (UST.) à 45 Minuten. Um eine Förderung nach TN -Tagen zu erhalten, müssen an mindestens zwei aufeinander folgenden Tagen insgesamt 12 Unterrichtsstunden absolviert werden. Eine eintägige Förderung nach TT ist nicht möglich (hier wird nach UST verfahren).	
Abrechnung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	
Eine Abrechnungsaufforderung erfolgt jeweils Anfang Dezember und Anfang August per Rundschreiben. Die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft Erwachsenenbildung des Ev. Kirchenkreises erhalten, sofern die Ausgaben und Einnahmen nicht direkt im Kreiskirchenamt gebucht werden, ein Anschreiben mit der Bitte, die Verwendungsnachweise für die durchgeführten Bildungs-veranstaltungen des jeweils abgelaufenen Halbjahres bis zum 08.01. bzw. 15.08. einzureichen. Notwendige Belege für: Unterkunft / Fahrtkosten / Honorare / Verpflegung / Unterrichtsmaterial / Teilnehmerbeiträge etc. sind einzureichen.	Verwendungsnachweise Formulare für Honorarabrechnungen und Reisekosten
Abrechnung: Teilnehmerlisten	
Dieser Nachweis wird über die Teilnehmerliste erbracht. Neben Namen, Anschrift, Unterschrift und Alter der Teilnehmer sind vor allem auch Ort der Veranstaltung und der zeitliche Rahmen auszufüllen sowie eigenhändig zu unterschreiben. Das bei der Planung angegebene Thema muss mit dem tatsächlich durchgeführten Programm übereinstimmen. Bei Unterrichtsreihen ist darauf zu achten, dass die Teilnahme jeweils unter der Datums-Zeile durch ein <input checked="" type="checkbox"/> zu bestätigen ist. Die Liste ist vollständig zu führen, d.h. „Gänsefüßchen“– sind zu vermeiden.	Teilnehmerlisten
Abrechnung von Internatsveranstaltungen	
Ein Programm ist zwingend erforderlich! Gerne sind wir bei der Formulierung von Kurs-, Seminar- und Veranstaltungsinhalten behilflich.	Programm
Jahresrechnung Erwachsenenbildung	
Jeweils im März wird die Jahresrechnung Erwachsenenbildung erstellt. Der Zuschuss für die durchgeführten Unterrichtsstunden und Teilnehmertage wird den Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft auf die entsprechenden Haushaltsstellen gebucht, bzw. durch die Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes überwiesen.	

Qualitätsmanagement

Über unsere Mitgliedschaft im Ev. Erwachsenenbildungswerk haben wir Teil am Qualitätsmanagement des EBW. Dadurch sind auch unsere Veranstaltungen nach „Gütesiegelverbund Weiterbildung“ zertifiziert. Qualitätsbeauftragter ist Herr Dirk Schoppmeier, Sonnenwinkel 1, 49545 Tecklenburg, Tel. 05482-68133, e-mail: schoppmeier@jubi-te.de

Kursleiter/innen und Referent/innen:

Im Rahmen der Einführung des Qualitätsmanagementsystems sind wir gehalten, den Ausbildungs- und Qualifikationsstand der Kursleiter/innen und Referent/innen zu erheben.

Aus diesem Grund bitten wir Sie um Bearbeitung des [Kursleiter/innenbogens](#) und um Rücksendung an das

Referat Erwachsenenbildung, Sonnenwinkel 1, 49545 Tecklenburg.

Auswertung von Kursreihen- und Internatsveranstaltungen:

Kursreihen- und Internatsveranstaltungen werden nach dem Qualitätsmanagementsystem von den Kursleiter/innen durch den [Auswertungsbogen für Kursleiter/innen](#) ausgewertet.

Zur Auswertung gehört auch die vom Kursleiter eingeholte Teilnehmerbefragung per [Rückmeldebogen für Teilnehmer/innen](#).

Selbstverständlich ist es sinnvoll, wenn Sie auch weiterhin ein mündliches Teilnehmer/innen-Feedback zu Ihrer eigenen Information durchführen.

Die Vordrucke erhalten Sie von uns zusammen mit den Veranstaltungsnachweisen. Bitte reichen uns die Auswertungs- und Rückmeldebögen zusammen mit den Veranstaltungsnachweisen ein. Sie können Ihnen auch als eigene Auswertungshilfe für Ihre Veranstaltung dienen.



[Kursleiter/innen- und Referent/innen-Bogen](#)

[Auswertungsbogen für Kursleiter/innen und Referent/innen](#)

[Rückmeldebogen Teilnehmende](#)

[Blitzlichtbogen](#)