|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Formulare****(stehen zum Download bereit)* |
| **Planung einer EB-Veranstaltung** |  |
| Bitte tragen Sie Ihre Veranstaltungen gemäß den Vorgaben in den Planungsbogen ein. Planung 1. Halbjahr: bis 1.11.Planung 2. Halbjahr: bis 1.05.Bei Fragen:Ulrich Melzer, Tel. 05241/23485-137, Erwachsenenbildung@kk-ekvw.deBei allen Veranstaltungen, die Sie selbst noch einmal z.B. in der Presse oder mit Flyern veröffentlichen, ist zwingend folgender Hinweis erforderlich: „Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem Erwachsenenbildungswerk im Evangelischen Kirchenkreis Gütersloh durchgeführt." | *- Planungsbogen* |
| **Veröffentlichung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung** |  |
| Alle angemeldeten Veranstaltungen werden auf der Homepage des Kirchenkreises Gütersloh veröffentlicht.Bei allen Veranstaltungen, die Sie selbst noch einmal z.B. in der Presse oder mit Flyern veröffentlichen, ist zwingend folgender Hinweis erforderlich: „Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem Ev. Erwachsenenbildungswerk im Kirchenkreis Tecklenburg durchgeführt/'Auf Druckschriften ist das Logo der Erwachsenenbildung zu verwenden. | *Logo\_EB West* |
| **Teilnehmerlisten** |  |
| Sie erhalten TN-Listen jeweils im Dezember (für das erste Halbjahr) und im Juni/Juli (für das zweite Halbjahr) für die angemeldeten Veranstaltungen mit der Bitte um Weiterleitung an die Kursleiter/innen. | *TN-Listen* |
| **Zuschüsse für Unterrichtsstunden (UST) und Teilnehmertage (TT)** | ***Formulare****(stehen zum Download bereit)* |
| **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 aufeinanderfolgenden Tagen insgesamt 12 Unterrichtsstunden absolviert werden.Eine eintägige Förderung nach TT ist nicht möglich (hier wird nach UST verfahren). |  |
| **Abrechnung der Erwachsenenbildungsveranstaltungen** | ***Formulare****(stehen zum Download bereit)* |
| Der Nachweis wird über die Teilnehmerlisten und den Verwendungsnachweis erbracht.Namen, Anschrift, Unterschrift und Alter der Teilnehmer sind auszufüllen, sowie eigenhändig zu unterschreiben. Das bei der Planung angegebene Thema muss mit dem tatsächlich durchgeführten Programm übereinstimmen.Sollten Abweichungen zur Planung entstanden sein, füllen Sie bitte die Tabelle gemäß den Vorgaben aus und senden diese pro Kalenderjahr per Mail an Erwachsenenbildung@kk-ekvw.deBei Unterrichtsreihen ist darauf zu achten, dass die Teilnahme jeweils unter der Datums-Zelle durch ein „X“ zu bestätigen ist.Die Liste ist vollständig zu führen, d.h. „Gänsefüßchen"- sind zu vermeiden.An die TN-Listen sollten * die Inhalte des Kurses in UST-Abschnitten

oder * bei Kurs-Reihen nach den Tagesinhalten

angehängt sein.Die Verwendungsnachweise sind vollständig und auf Basis der Buchungen in den entsprechenden Haushaltsstellen auszufüllen.Die ausgefüllten TN-Listen und Verwendungsnachweise für die durchgeführten Bildungsveranstaltungen des jeweils abgelaufenen Halbjahres schicken Sie spätestens bis zum 23.12. bzw. 15.07. an uns.Sie brauchen die Unterlagen nicht bis zum Abgabeschluss aufzubewahren. Schicken Sie sie lieber auch zwischendurch schon.**Abrechnung von Internatsveranstaltungen:**Ein Programm ist zwingend erforderlich!Gerne sind wir bei der Formulierung von Kurs-, Seminar- und Veranstaltungsinhalten behilflich. | *TN-Listen des Eb-Werkes**- Vorlage-Abweichungen-Veränderungen der Planungen**- SP8.6-Vorlage Unterrichtsstunden 1 Tag**-Kurs-Reihe Inhalte**- Verwendungsnachweise EB GT Vorlage**- SP8.6-Vorlage Unterrichtsstunden 3 Tage**- Programm* |
| **Jahresrechnung Erwachsenenbildungswerk** |  |
| Jeweils im März wird die Jahresrechnung Erwachsenenbildung erstellt.Der Zuschuss für die durchgeführten Unterrichtsstunden und Teilnehmertage wird auf die entsprechenden Haushaltsstellen gebucht, bzw. durch die Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes überwiesen. |  |
| **Qualitätsmanagement** | ***Formulare****(stehen zum Download bereit)* |
| Über unsere Mitgliedschaft im Evangelischen Erwachsenenbildungswerk haben wir Teil am Qualitätsmanagement des EBW. Dadurch sind auch unsere Veranstaltungen nach „Gütesiegelverbund Weiterbildung" zertifiziert.**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 der Kursleiter/innendaten auf dem Formular und geben es uns ausgefüllt zurück.**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 haben Sie von uns als Ordner „Erfasser-Unterlagen“ per Mail erhalten.Bitte reichen Sie uns die Auswertungs- und Rückmeldebögen zusammen mit den Veranstaltungsnachweisen ein. Sie können Ihnen auch als eigene Auswertungshilfe für Ihre Veranstaltung dienen. | *- SP7.3 Kursleiter/innen- und Referent/innen-Bogen**- SP7.9 Auswertungsbogen für Kursleiter/innen und Referent/innen**- SP8.4 TN-Feedbackbogen**- SP8.5-Blitzlichtbogen* |