

Betr.: Rückmeldung der Veranstaltungsbögen

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Nachweis durchgeführter Veranstaltungen nach dem Weiterbildungsgesetz (WbG) kann nur bearbeitet werden, wenn dieser **fristgemäß** vorgelegt wird.

Der Veranstaltungsnachweis muss folgende Daten enthalten:

- **Grunddaten:** Thema, Veranstaltungszeit, Veranstaltungsort, verantwortl. MitarbeiterIn, ReferentIn, Veranstalterbezeichnung, Sachbereich, Zielgruppe, Veranstaltungsart, Menge der geplanten Unterrichtsstunden (UST) bzw. Teilnehmertage (TT), eine Kursnummer sowie eine Blattnummer.
- **Teilnahmestatistik:** Die Teilnahmestatistik ist von der Leiterin bzw. dem Leiter der Veranstaltung auszufüllen. Die in das Feld „Gesamt“ einzusetzende Summe, muss mit der im VNW namentlich eingetragenen Personen übereinstimmen. Während der Veranstaltung anwesende **Kinder** sind in die Statistik **nicht** einzubinden.
- **Verfahren bei Nachplanungen:** Für Veranstaltungen, für die zum Zeitpunkt der Durchführung noch kein VNW vorliegt, können Blanko-Formulare verwendet werden. Die Daten werden vom Veranstalter im obigen Teil selbst eingetragen. Dabei ist darauf zu achten, dass **unbedingt** das **Original-Thema** und die auf dem Original erteilte **Kursnummer eingetragen** sind. **Die so zustande gekommenen VNW können im Werk nur bearbeitet werden, wenn sie in Verbindung mit dem entsprechenden Original-VNW (als Deckblatt durch Klammerheftung) eingereicht werden!**
- **VNW mit Teilnehmertagen (TT):** Folgende Eintragungen sind zwingend erforderlich:
Name, Vorname, Anschrift, Alter sowie Unterschrift.
Nach Abschluss der Internatsveranstaltung wird durch den/die LeiterIn mit Datum und Unterschrift bestätigt, dass die Veranstaltung nach den Bestimmungen des WbG durchgeführt wurde, d.h. dass sie der Planung entsprechend (Thema, Datum, Ort) stattfand, die Teilnahmeangaben korrekt sind und dass die einzelnen Arbeitseinheiten jeweils **mindestens 45 Minuten** gedauert haben. Zusätzlich ist ein Verlaufsprogramm anzuhängen.

Bitte senden Sie die VNW möglichst schnell nach Veranstaltungsdurchführung
- vollständig ausgefüllt und ggf. mit den sonst noch erforderlichen Unterlagen –
an das Werk.