


	Formulare (stehen zum Download bereit)
Planung einer EB-Veranstaltung	
<p>Bitte tragen Sie Ihre Veranstaltungen gemäß den Vorgaben in den Planungsbogen ein.</p> <p>Planung 1. Halbjahr: bis 1.11. Planung 2. Halbjahr: bis 1.05. Bei Fragen: Ulrich Melzer, Tel. 05241/23485-137, Erwachsenenbildung@kk-ekvw.de</p> <p>Bei allen Veranstaltungen, die Sie selbst noch 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.“</p>	- Planungsbogen
Veröffentlichung einer Erwachsenenbildungsveranstaltung	
<p>Alle angemeldeten Veranstaltungen werden auf der Homepage des Kirchenkreises Gütersloh 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: „Diese Veranstaltung wird in Zusammenarbeit mit dem Ev. Erwachsenenbildungswerk im Kirchenkreis Tecklenburg durchgeführt/“ Auf Druckschriften ist das Logo der Erwachsenenbildung zu verwenden.</p>	Logo EB West
Teilnehmerlisten	
<p>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.</p>	TN-Listen

Zuschüsse für Unterrichtsstunden (UST) und Teilnehmertage (TT)	Formulare <i>(stehen zum Download bereit)</i>
<p><u>Förderungsbedingungen:</u> Förderungswürdig sind Veranstaltungen nach dem Weiterbildungsgesetz mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - mind. 10 Teilnehmenden, (im Jahresdurchschnitt) - Mindestalter 16 Jahre. <p>Unterrichtsstunde (UST) Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten.</p> <p>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).</p>	

Abrechnung der Erwachsenenbildungsveranstaltungen	Formulare <i>(stehen zum Download bereit)</i>
<p>Der Nachweis wird über die Teilnehmerlisten und den Verwendungsnachweis erbracht.</p> <p>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.</p> <p>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.de</p> <p>Bei Unterrichtsreihen ist darauf zu achten, dass die Teilnahme jeweils unter der Datums-Zelle durch ein „X“ zu bestätigen ist.</p> <p>Die Liste ist vollständig zu führen, d.h. „Gänsefüßchen“- sind zu vermeiden.</p> <p>An die TN-Listen sollten</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Inhalte des Kurses in UST-Abschnitten <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei Kurs-Reihen nach den Tagesinhalten <p>angehängt sein.</p> <p>Die Verwendungsnachweise sind vollständig und auf Basis der Buchungen in den entsprechenden Haushaltsstellen auszufüllen.</p> <p>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.</p> <p>Sie brauchen die Unterlagen nicht bis zum Abgabeschluss aufzubewahren. Schicken Sie sie lieber auch zwischendurch schon.</p> <p>Abrechnung von Internatsveranstaltungen: Ein Programm ist zwingend erforderlich! Gerne sind wir bei der Formulierung von Kurs-, Seminar- und Veranstaltungsinhalten behilflich.</p>	<p>- <i>Vorlage-Abweichungen-Veränderungen der Planungen</i></p> <p>- SP8.6-Vorlage Unterrichtsstunden 1 Tag</p> <p>- Kurs-Reihe Inhalte</p> <p>- Verwendungsnachweise EB GT Vorlage</p> <p>- SP8.6-Vorlage Unterrichtsstunden 3 Tage</p> <p>- <i>Programm</i></p>
Jahresrechnung Erwachsenenbildungswerk	
<p>Jeweils im März wird die Jahresrechnung Erwachsenenbildung erstellt.</p> <p>Der Zuschuss für die durchgeführten Unterrichtsstunden und Teilnehmertage wird auf die entsprechenden Haushaltsstellen gebucht, bzw. durch die Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes überwiesen.</p>	

Qualitätsmanagement	Formulare <i>(stehen zum Download bereit)</i>
<p>Über unsere Mitgliedschaft im Evangelischen Erwachsenenbildungswerk haben wir Teil am Qualitätsmanagement des EBW. Dadurch sind auch unsere Veranstaltungen nach „Gütesiegelverbund Weiterbildung“ zertifiziert.</p> <p><u>Kursleiter/innen und Referent/innen:</u> 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.</p> <p><u>Auswertung von Kursreihen- und Internatsveranstaltungen:</u> 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.</p>	<div data-bbox="1114 465 1417 645" style="text-align: center;">  </div> <p>- SP7.3 Kursleiter/innen- und Referent/innen-Bogen</p> <p>- SP7.9 Auswertungsbogen für Kursleiter/innen und Referent/innen</p> <p>- SP8.4 TN-Feedbackbogen</p> <p>- SP8.5-Blitzlichtbogen</p>