

## **Arbeitshilfe zum Ausfüllen der Planungs- und Abrechnungsunterlagen der Katholischen Bildungswerke**

### **Was wird gefördert?**

Die Veranstaltungen der Kath. Bildungswerke werden durch **Mittel des Landes NRW** gefördert. Diese Mittel werden als **Zuschuss zum Referentenhonorar** gezahlt.

Alle Veranstaltungen, die aus Mitteln der Landes NRW bezuschusst werden, müssen den Vorgaben des **Weiterbildungsgesetzes** WBG entsprechen. Dazu gehört u.a.,

- dass jede Veranstaltung öffentlich angekündigt wird (z.B. in Programmheften, Zeitungsartikeln, auf Aushängen oder im Internet),
- dass sie für alle Interessierten offen ist,
- mindestens 7 Teilnehmer/innen (Mindestalter 16 Jahre) hat
- dass sie einem Förderbereich des WBG zugeordnet werden kann.  
Die 7 Förderbereiche des WBG sind:
  - Politische Bildung
  - Arbeitswelt- und berufsbezogene Bildung
  - Kompensatorische Grundbildung
  - Abschluss- und schulabschlussbezogene Bildung
  - Lebensgestaltende Bildung
  - Förderung von Schlüsselqualifikationen
  - Familienbildung

Träger der Bildungsmaßnahme ist immer das örtliche Bildungswerk.

### **Was wird nicht gefördert?**

Nicht förderfähig nach dem WBG sind:

- Gottesdienste, Gebetszeiten, Meditationen, Exerzitien und Besinnungstage (dafür gibt es einen Fördertopf beim Exerzitienreferat des Erzbistums)
- gesellige Angebote wie z.B. Advents- oder Karnevalsfeiern
- Lesungen und die Vorstellung von Biografien
- reine Informationsveranstaltungen
- Reiseberichte und Diavorträge
- Exkursionen und Besichtigungen
- Referenten der Polizei oder der Feuerwehr
- Hobby- und Sportkurse

## **Wie gehe ich bei der Programmplanung vor?**

- Zweimal jährlich bekommen die Bildungsbeauftragten in Gemeinden und Verbänden **Planungsbögen** (siehe nächste Seite) mit der Bitte, diese für jede im kommenden Halbjahr geplante Veranstaltung auszufüllen.
- Sie finden diese Planungsbögen auch im Internet unter [www.kefb.de](http://www.kefb.de) > Materialien > Planungsbogen und als Kopiervorlage am Ende dieser Arbeitshilfe.
- Die ausgefüllten Planungsbögen werden **an das Dekanatsbüro** geschickt, wo sie von den Dekanatssekretärinnen in eine diözesanweite Datenbank eingegeben werden.
- Die Planungsbögen werden von den zuständigen Mitarbeitern in der Katholischen Bildungsstätte KBS daraufhin überprüft, ob sie den Bestimmungen des Weiterbildungsgesetzes entsprechen und damit zuschussfähig sind.
- **Nachmeldungen:** Auch außerhalb der halbjährlichen Programmplanung können Sie Bildungsveranstaltungen nachmelden und bezuschussen lassen. Diese Nachmeldung muss **spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung (in den Sommer- und Weihnachtsferien 4 Wochen vorher!)** beim Dekanatsbüro eingereicht werden.

## **Was muss ich beim Ausfüllen der Planungsbögen beachten?**

- Füllen Sie den Planungsbogen komplett aus und unterschreiben Sie ihn. **Nur die Angaben, die wir von Ihnen bekommen, können später auch auf den Abrechnungsunterlagen erscheinen!**
- Benennen Sie das **Gesamthema und das Lernziel/den Inhalt** Ihrer Veranstaltung! Hilfreich für die Formulierung des Lernziels kann die Leitfrage sein: "Was können die Teilnehmer bei dieser Veranstaltung lernen/erfahren?" Wenn Sie das Lernziel nicht ausformulieren können, reichen auch ein paar aussagekräftige Stichworte.
- Wenn Sie keine Honorarforderung eintragen oder das Honorar so hoch ausfällt wie der Bildungswerk-Zuschuss, tragen Sie bitte ein „wie Zuschuss“.
- Laut Honorarordnung des Erzbistums können hauptberufliche Mitarbeiterinnen (Priester, Gemeindefereenten) in ihrer eigenen Gemeinde oder ihrem Pastoralverbund kein Honorar bekommen.

<input checked="" type="checkbox"/>	 Erzbistum Paderborn	Bildungsstätte / Kath. Bildungswerk / verbandl. BW
Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn in Kooperation mit der Vereinigung der Familienbildung		20

### Planungsbogen

<b>Pastoralverbund / Pfarrgemeinde/Verband:</b>	KFD St. Jodokus, Musterstadt		
<b>Kontaktdaten Ansprechpartner/in:</b>	Name, Vorname:	Mustermann, Erika	
	Vorname:	Erika	
	Straße:	A-Straße 1	
	PLZ/Ort:	12345 Musterstadt	
	Telefon:	0170-1234567	
	E-Mail:	muttermann@abc.de	
<b>Veröffentlichung</b>	Die Kontaktdaten des Ansprechpartners dürfen veröffentlicht werden (bitte ankreuzen)		<input checked="" type="checkbox"/> im Programmheft <input type="checkbox"/> im Internet
<b>Veranstaltungsart:</b> <small>(Zutreffendes bitte ankreuzen; pro Veranstaltungsart gesonderter Planungsbg.)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Einzelveranstaltung	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsreihe	<input type="checkbox"/> Internatsveranstaltung
<b>Ort der Veranstaltung:</b> <small>(Name des Hauses, Straße, Nr., PLZ, Ort)</small>	Pfarrheim St. Jodokus, Kirchplatz 3, 12345 Musterstadt		
<b>Datum der Veranstaltung:</b> <small>(Ggf. von / bis)</small>	25.1.2012		
<b>Uhrzeit:</b> <small>(Beginn / Ende)</small>	19:30 - 21:00	<b>Anzahl der geplanten Unterrichtsstunden/Teilnehmertage abzüglich aller Pausen:</b>	2
<b>Referent/in:</b> <small>(Name / Anschrift)</small>	Petra Meier		
<b>Honorarforderung:</b>	Entweder pauschal: 20,-		oder pro UE:
	Entspricht das Honorar der Zuschusserwartung gem. WbG? Ansonsten stellen Sie bitte einen Finanzierungsplan auf (siehe unten)!		
<b>Gesamtthema:</b>	Kinder brauchen Rituale		
<b>Lernziel / Inhalt</b> <small>(dieses Feld muss immer ausgefüllt werden, um die WbG-Förderfähigkeit der Veranstaltung prüfen zu können)</small>	Die Teilnehmenden setzen sich mit der Wichtigkeit von Ritualen im Alltag von Kindern und ihrem Stellenwert in der Erziehung auseinander.		
<b>Finanzierungsplan</b> (Ausgaben / Einnahmen) <b>Immer auszufüllen, sobald die Ausgaben den erwarteten Zuschuss übersteigen</b>	Personen		
Honorarforderung(en) d. Ref. _____ €	vorauss. Teiln.-Zahl _____	Teilnahmegebühr je Teilnehmer/in _____ €	
Fahrtkosten d. Ref. _____ €	Gesamtteilnahmegebühr (Teiln.-Zahl x € =) _____ €		
Kosten Unterk./Verpflegung _____ €	<b>(erwartete WbG-)Zuschüsse</b> _____ €		
<b>Gesamtausgaben</b> _____ €	sonstige Einnahmen _____ €		
	<b>Gesamteinnahmen</b> _____ €		
Mir ist bekannt, dass die Finanzierung in den Einnahmen und Ausgaben aus <b>gesetzlichen</b> Gründen ausschließlich über das Bildungswerk getätigt werden darf. Evtl. Teilnahmegebühren werde ich auf das Konto des Bildungswerkes überweisen; zu zahlende Rechnungen werde ich über das Bildungswerk begleichen lassen. Ein mögliches finanzielles Defizit geht zu Lasten unserer Gemeinde/unsere Verbandes.			
M. 12. 2011 G. Muster Datum und Unterschrift (örtl. Mitarbeiter/in)			

## **Wie bekomme ich die Abrechnungsunterlagen für meine Veranstaltungen?**

- Alle zwei Monate verschickt die KBS die Abrechnungsunterlagen und Teilnehmerlisten für die Bildungsveranstaltungen der kommenden zwei Monate: Ende Dezember für die Veranstaltungen im Januar und Februar, Ende Februar für die Veranstaltungen im März und April usw.
- Bitte schicken Sie die ausgefüllten Abrechnungsunterlagen nach Ihrer Veranstaltung an das Dekanatsbüro zurück.

## **Welche Abrechnungsunterlagen werden mir zugeschickt?**

<b>Veranstaltungsart</b>	<b>Abrechnungsunterlagen</b>
Einzelveranstaltung mit max. 4 Unterrichtseinheiten*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• Honorarbelege für Referenten</li> </ul>
Einzelveranstaltung mit mehr als 4 Unterrichtseinheiten*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• Honorarbelege</li> <li>• Programmverlauf</li> </ul>
Veranstaltungsreihen / Reihenkurse, bei denen jedes einzelne Treffen max. 4 Unterrichtseinheiten* hat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• Honorarbelege</li> <li>• Einzelthemen-Liste</li> </ul>
Veranstaltungsreihen / Reihenkurse, bei denen jedes einzelne Treffen mehr als 4 Unterrichtseinheiten* hat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerliste</li> <li>• Honorarbelege</li> <li>• Programmverlauf</li> </ul>
Internatsveranstaltungen (mindestens 12 Unterrichtseinheiten* an 2 aufeinander- folgenden Tagen) mit oder ohne Übernachtung	Für die Abrechnung von Internats- veranstaltungen haben wir eine gesonderte Arbeitshilfe entwickelt, die wir Ihnen auf Wunsch gerne zuschicken. Ihre Ansprechpartner in der KBS finden Sie auf der letzten Seite dieser Broschüre.

\* 1 Unterrichtseinheit = 45 Minuten

### **Falls sich der Termin oder der Referent Ihrer Veranstaltung geändert hat,**

- ändern Sie die Angaben bitte entsprechend auf allen Seiten der Abrechnungsunterlagen, und
- fügen Sie bitte eine Information bei, die den Grund für die Änderung nennt (z.B. Erkrankung des Referenten) und darauf hinweist, dass die Teilnehmer über die Veränderung informiert wurden.



## Teilnehmerliste Veranstaltungsreihe / Reihenkurs:

- Bei Veranstaltungen, die an mehreren Terminen stattfinden, muss der Kursleiter durch Ankreuzen der entsprechenden Datumfelder nachweisen, welche TeilnehmerInnen an den einzelnen Terminen anwesend waren.

[ 3.1 ]

 <small>Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn in Kooperation mit der Jugendbildung der Familienbildung</small> Erzbistum Paderborn	Veranst.-Nr.	M30DORX004	1/12	Thema der Veranstaltung: <b>Bestseller Bibel - ein Buch für mich?</b>		
	Veranstaltungsort: KBS; Gruppenraum 3 (141)				Teilnahmegebühr:	
Bildungstätte / Dekanatsbildungswerk / verbandl. BW  <i>Teilnehmerliste Reihenveranstaltung</i>	Daten (Beginn/Ende): <b>27.02.2012 bis 19.03.2012</b>				Anzahl Unterrichtsstunden insges.: <b>16,00</b>	
	Uhrzeiten: von <b>14:30</b> bis <b>17:45</b>				Anzahl Teilnehmer/innen:	
	Pausen:				Veranstaltungsleiter/in: <i>Namen eintragen</i>	
	Referent/in: <b>Dr. Gabriele Broszio</b>				Es wird bestätigt, dass die Lehrveranstaltung <b>programmgemäß</b> durchgeführt wurde und die Förderungsfähigkeit der Teilnehmer/innen (älter als 16 Jahre) gegeben war. Unterschrift Veranstaltungsleiter/in: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Unterschrift</i>	

**Teilnehmerliste und Veranstaltungsnachweis für Einzel- und Reihenveranstaltungen/Kurse**

**FB: 5**

Die Anwesenheit ist am jeweiligen Veranstaltungstag durch ein **X** zu dokumentieren!

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Anschrift (Straße, Nr., PLZ, Wohnort)	Datum													eigenhändige Unterschrift Teilnehmer/in	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Mustermann, Erika	A-Straße 1, 12345 Musterstadt	27.02.2012	X	X	X	X										
2	Müller, Otto	B-Straße 2, 12345 Musterstadt	05.03.2012	X	X	X											
3	Meier, Anne	C-Straße 3, 12345 Musterstadt	12.03.2012	X	X	X											
	u.s.w.		19.03.2012														

Stand 04/11

## Honorarbeleg

- Fehlende Angaben können von Hand ergänzt werden, z.B. die Höhe des Honorars, die Anschrift oder die Kontoverbindung der Referenten etc. Bei Veranstaltungen mit nur 1 Referenten muss die Zeile „Vortragsthema“ nicht ausgefüllt werden.
- Einer der beiden Honorarbelege verbleibt beim Referenten, der andere gehört zu den Abrechnungsunterlagen.

[ 8 ]

 <small>Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn in Kooperation mit der Vereinigung der Familienbildungsstätten</small>	 <small>Erzbistum Paderborn</small>	<small>Bildungsstätte / Dekanatsbildungswerk / verbandl. BW</small> <b>Dekanatsbildungswerk Hagen - Witten e.V.</b> <b>Zehlendorfer Str. 19 58097 Hagen</b>			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><small>Veranst.-Nr.</small></td> <td style="width: 45%;">M33ABCD1234</td> <td style="width: 40%;">2012</td> </tr> </table>	<small>Veranst.-Nr.</small>	M33ABCD1234	2012
<small>Veranst.-Nr.</small>	M33ABCD1234	2012			

**Honorarbeleg für Referentin / Referent**

**Veranstaltung:** - Steht auf für Gerechtigkeit

**Vortragsthema:** (Bei Veranstaltungen mit 1 Referenten bitte nicht ausfüllen!)

**Referent(in)**  
(Name, Vorname): Mustermann, Erika

**Ort der Verant.:** Pfarrzentrum St. Jodokus, Kirchplatz 3, 12345 Musterstadt

**Datum / Daten:** 17.01.2012, von 09:00 bis 10:30

		<b>Kosten</b>	
<b>Honorar:</b>	Veranstaltungen x	€ =	<u>20,00 €</u>
<b>Fahrtkosten:</b>	a) Bundesbahn 2. Kl. von	=	.....
	b) PKW-Fahrt	km x 0,24 € =	.....
<b>Gesamtkosten:</b>			<u>20,00 €</u>

Die Überweisung wird erbeten an:

Konto-Nr.:	<u>Feldunde</u>	B L Z	<u>Angabe</u>
Sparkasse / Bank:			

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass das Honorar unbesteuer ist und ich selber für eine etwaige Besteuerung verantwortlich bin.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Referentin / des Referenten

Bitte ergänzen!

\_\_\_\_\_  
Anschrift der Referentin / des Referenten

Stand 02/07

## Einzelthemen-Liste

- Bei Veranstaltungsreihen, bei denen jedes einzelne Treffen maximal 4 Unterrichtseinheiten dauert, müssen Sie auf der Einzelthemen-Liste für jedes Treffen einen Inhalt benennen.

[ 3 ]



**kefb**  
Katholische Erwachsenen-  
und Familienbildung  
im Erzbistum Paderborn  
in Kooperation mit der  
Vereinigung der  
Familienbildung



Erzbistum  
Paderborn

Bildungsstätte / Dekanatsbildungswerk /verbändl. BW

<b>Veranst.-Nr.</b>		
---------------------	--	--

**Thema der Veranstaltungsreihe:** Bestseller Bibel

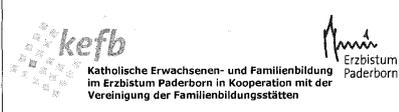
**Einzelthemen**

Lfd. Nr.	Einzelthema (pro Veranstaltungstag):
1.	Was ist die Bibel ?
2.	Was ist wahr an der Bibel ?
3.	Das Alte Testament
4.	Das Neue Testament
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Stand 04/11  
7

## Programmverlauf

- Bei Veranstaltungen, die länger als 4 Unterrichtseinheiten (3 Zeitstunden) dauern, benötigen wir einen Ablauf, in dem die Themen jedes Tages den Uhrzeiten zugeordnet sind. Bitte listen Sie die Themen/Uhrzeiten in 45-Minuten-Einheiten auf. Dabei können Sie maximal 4 Unterrichtseinheiten zu einem Thema zusammenfassen. Danach muss eine Pause von mindestens 15 Minuten eingetragen werden.
- Sie können den Ablauf auf einem/mehreren gesonderten Blättern beilegen, falls der Platz auf dem Formular nicht ausreicht.

		Bildungsstätte / Dekanatsbildungswerk /verbandl. BW		
		[ 7 ]		
		Veranst.-Nr.	K30DOQX008	2010
Name und Anschrift des Bildungshauses:	<b>Gemeindehaus St. Jodokus, Kirchplatz 3, 12345 Musterstadt</b>			
Dauer der Veranstaltung:	<b>16.04.2011, 10:00 bis 16.04.2011, 15:30</b>			
Veranstaltungsleiter/in:	<b>Erika Mustermann</b>			
Referent/in (Referententeam):	<b>Konstanze Böhm-Kotthoff</b>			
<b>Thema der Veranstaltung</b>				
<b>Sinus Milieus und ihre Bedeutung für die Pastoral</b>				
<b>Lernziel</b>				
<p>Die Teilnehmenden bekommen mit Hilfe der Sinus-Studie einen Einblick in die Grundorientierungen der Menschen, ihre Lebensstile und Werthaltungen. Die Studie informiert darüber hinaus über die Religiosität und Kirchlichkeit in unterschiedlichen Milieus. Anschließend werden konkrete Umsetzungsbeispiele und -ideen für die Arbeit in Gemeinde und Pastoralverbund ausgetauscht und diskutiert.</p>				
<b>Programmverlauf</b>				
<b>Daten</b>	<b>Uhrzeiten (von - bis)</b>	<b>Einzelthemen / Arbeitsformen</b>		
16.4.	10:00 – 11:30	Vorstellung der Sinus-Milieu-Studie		
	11:30 – 12:15	Austausch: Die Teilnehmenden setzen Ergebnisse der Studie in Beziehung zu ihrem Umfeld in Kirchengemeinde und Kommune		
	12:15 – 13:15	Mittagspause		
	13:15 – 14:00	Konsequenzen der Sinus-Milieu-Studie für die Pastoral		
	14:00 – 15:30	Praxisbeispiele und -ideen: Wie erreichen wir Zielgruppen aus unterschiedlichen Milieus? (Öffentlichkeitsarbeit, Angebote, Veranstaltungsformen, Raumausstattung etc.)		
Stand 02/07				

***Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an:***

**Die Katholische Bildungsstätte für Erwachsenen- und Familienbildung KBS**

Propsteihof 10, 44137 Dortmund, Tel. 0231/1848-132, Fax -137

- Für die Dekanate Dortmund und Emschertal:  
Ludger Rickert  
Tel. 0231/1848-248, E-Mail: [rickert@kbs-dortmund.de](mailto:rickert@kbs-dortmund.de)
- Für die Dekanate Hagen-Witten und Unna:  
Christiane Dietz  
Tel. 0231/1848-236, E-Mail: [dietz@kbs-dortmund.de](mailto:dietz@kbs-dortmund.de)
- Für Fragen zu Teilnehmerlisten und Abrechnungsunterlagen:  
Ursula Gahle, Gabriele Nowak  
Tel. 0231/1848-249 oder -132, E-Mail: [info@kbs-dortmund.de](mailto:info@kbs-dortmund.de)

**Die Dekanatsbüros:**

- **Dekanat Dortmund**, Propsteihof 10, 44137 Dortmund  
Frau Gahle  
Tel. 0231/1848-249, Fax -137  
E-Mail: [gahle@kbs-dortmund.de](mailto:gahle@kbs-dortmund.de)
- **Dekanat Emschertal**, Schulstr. 16, 44623 Herne  
Frau Banda, Frau Przybyl  
Tel. 02323/92960-80 oder -83, Fax -81  
E-Mail: [sekretariat@dekanat-emschertal.de](mailto:sekretariat@dekanat-emschertal.de)
- **Dekanat Hagen-Witten**, Hochstr. 83c, 58095 Hagen  
Frau Lanwer, Frau Rüther  
Tel. 02331/9197-91, Fax -99  
E-Mail: [info@dekanat-hagen-witten.de](mailto:info@dekanat-hagen-witten.de)
- **Dekanat Unna**, Dunkle Str. 4, 59174 Kamen  
Frau Neumann, Frau Westgergerling  
Tel. 02307/20844-70, Fax -79  
E-Mail: [info@dekanat-unna.de](mailto:info@dekanat-unna.de)