

Bildungsveranstaltungen vor Ort - Durchführung leicht gemacht -

Die **KEB Ostfriesland e.V.** ist Mitglied der KEB im Lande Niedersachsen e.V. und arbeitet nach dem Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz von 23.11.2004 (NEBG).

Für einen problemlosen Ablauf in der Zusammenarbeit ist es wichtig, dass Sie folgende Regelungen und Vorgehensweisen beachten:

- - Alle Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Einzelveranstaltungen) müssen spätestens 14 Tage vor Beginn und vor ihrer Veröffentlichung schriftlich auf den original KEB - Planungsbögen (F.4.13.xx) in der Geschäftsstelle angemeldet werden.
- - Nur durch die rechtzeitige schriftliche Anmeldung lassen sich offene Fragen klären und können wir der vom Gesetzgeber geforderten 'Pädagogischen Verantwortung' nachkommen.
- - Je mehr Aspekte einer Veranstaltung noch nicht geklärt sind, um so eher sollten Sie sich an uns wenden.
- - Vergessen Sie bitte nicht den Planungsbogen zu unterschreiben.
- - Nur nachweisbar vorab veröffentlichte Veranstaltungen (mit der ausdrücklichen Nennung der KEB Ostfriesland e.V. als pädagogisch verantwortlichen Veranstalter) werden als Erwachsenenbildung gemäß dem Gesetz anerkannt.
- - Im Rahmen unserer 'päd. Verantwortung' unterstützen wir Sie gerne bei der Suche nach geeigneten Referenten/-innen, in der Veranstaltungsorganisation u. Planung, sowie in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.
- - Die notwendigen Unterlagen (Originalformulare, Plakatvordrucke, Infos) für die Bildungsarbeit erhalten Sie von der Geschäftsstelle u./o. entnehmen Sie der Arbeits-/u. Planungshilfe der KEB.
- Das Niedersächs. Erwachsenenbildungsgesetz sieht vor, dass Kooperationspartner einen schriftlichen Kooperationsvertrag mit der KEB Ostfriesland e.V. eingehen müssen.
- Im Zuge der KEB-Zertifizierung nach EN DIN ISO 9001:2000 hat sich die KEB vielen Qualitätskriterien (z.B. hohe Kundenzufriedenheit, Teilnehmerbefragungen) verpflichtet. Diese gilt es seitens aller Partner mit zu tragen. (info: www.keb-nds.de o. GS-Sögel).
- - Für die Abrechnung von Bildungsveranstaltungen benutzen Sie bitte ausschließlich (-Bitte *keine Kopien*-) die Original - KEB - Teilnahmelisten. Diese werden Ihnen nach Eingang der Planungsbögen mit eingedrucktem VA-Titel / Ort / Referent etc. zugesandt. Ersatzlisten (bei Verlust) und Ergänzungslisten entnehmen Sie der Planungs- u. Arbeitshilfe.
- - Die Mindeteilnehmerzahl beträgt 7 anerkannte (s.u.) Personen.
- - Das Mindestalter der anerkannten Teilnehmer beträgt 18 Jahre. Jugendliche ab 16 Jahren, die nicht eine Vollzeitschule besuchen (z.B. Auszubildende) gelten ebenfalls als Erwachsene im Sinne des EBG. Darüber hinaus können alle weiteren interessierten Personen teilnehmen.
- - Die Veranstaltungsleitung und der/die Referent/-in zählen nicht zu der Mindestteilnehmerzahl
- - Nach dem neuen EBG müssen Veranstaltungshinweise/-programme immer ausdrücklich auf die KEB als Veranstalter hinweisen: z.B. KfD Ixdorf, Halbjahresprogramm 2007 mit dem Bildungsprogramm der Kath. Erwachsenenbildung Ostfriesland e.V. (päd. verantwortlich); od.: Zum Thema 'XXX' bieten die Kath. Erwachsenenbildung (päd. Verantwortlich) u. die KfD eine Veranstaltung in Ixdorf für alle Interessierten an; od.: Die Gemeinde Ixdorf lädt zur Veranstaltung 'XXX' der Kath. Erwachsenenbildung Ostfriesland e.V. ein.
- - Das Logo/Signet der KEB Ostfriesland e.V., daß in der Planungs- u. Arbeitshilfe als Kopiervorlage beiliegt, ist dabei für diese Ankündigungen zu verwenden.
- - Wir bitten Sie, rechtzeitig vor Ort in den einschlägigen Medien (z.B. Pfarrbrief, Verbandsprogramm, Tageszeitung, Wochenzeitungen, Plakataushang) auf Ihre Veranstaltung einladend hinzuweisen.
- - Die Veranstaltungshinweise sammeln Sie als Nachweis der Veröffentlichung mit dem Datum u. der Art der Veröffentlichung (z.B. Pfarrbrief od. Halbjahresprogramm) und senden sie der Geschäftsstelle mit der Teilnahmeliste und dem Honorarbogen / der Durchführungsbestätigung zu. Wir dürfen nur die Veranstaltungen unterstützen, die auf die Kath. Erwachsenenbildung Ostfriesland e.V. als pädagogisch verantwortlichen Veranstalter hinweisen.
- - Wir unterstützen Sie gerne (Plakatvordrucke/ggf.-örtl. Leiter, Hilfen) bei der Werbung.
- - Machen Sie deutlich, daß auch Nichtmitglieder Ihrer Gruppe / Ihres Verbandes herzlich willkommen sind (Einladung/Plakat mit großem Titel u. kleinerem Hinweis auf d. Veranstalter)
- - Das Führen von verbindlichen Anmeldelisten für eine Veranstaltung ist für Sie als Mitveranstalter und für den / die Referenten/-in eine Erleichterung, um sich besser auf die Anzahl er zu erwartenden Teilnehmer/-innen einstellen zu können und einen evtl. Ausfall mangels Teilnehmer/-innen (weniger als 10) uns und den Referenten rechtzeitig vor Beginn (5 Tage) mitteilen zu können.

Stand: 2007

**Grundlage Nds.
Erwachsenen-
bildungsgesetz
2005**

**Veranstaltungen
schriftlich anmelden**

**Veröffentlichungs-
pflicht**

**Zusammenarbeit mit
der Geschäftsstelle**

**KEB und Qualität
ISO - Zertifizierung**

**KEB Teilnahmelisten
benutzen**

**Mindestalter u.
Zahl der Teilnehmer**

**Werbung
- das A und O**

**Auf der Rückseite
geht's weiter** ⇒

- - Achten Sie darauf, daß Teilnahmelisten, Honorarabrechnungen u. Planungsbögen sauber, gut lesbar und vollständig ausgefüllt werden (bitte nicht mit Bleistift !)
- - Geben Sie bitte die genauen Zeiten der Veranstaltung (Minstdauer 3 UStd) an.
- - Teilnahmelisten und Honorarabrechnungen müssen vom Referenten bzw. vom Veranstaltungsleiter persönlich unterschrieben werden.
- - Bei Veranstaltungen, die in Eigenregie geplant werden, benötigen wir außerdem Name und Adresse des Referenten, sofern diese nicht im Themen-/ Referentenverzeichnis stehen.
- - Bitte achten Sie darauf, dass das Thema der Veranstaltung auf der Teilnahmeliste mit der Themenformulierung im Programmheft bzw. Veranstaltungshinweisblatt identisch ist.
- - Der Referent darf sich in die Teilnahmeliste eintragen, wird aber nicht mitgezählt. Sämtliche Teilnehmer (mindestens 7) müssen durch ihre persönliche Unterschrift die Teilnahme dokumentieren.

Formulare richtig ausfüllen

- - Sie helfen Zeit und Kosten sparen, wenn Sie uns Änderungen, die die Bildungsarbeit betreffen, umgehend mitteilen: etwa Änderungen der Anschrift, Bankverbindungen, Neubesetzungen v. Kontaktpersonen / Vorständen, Terminverschiebungen etc.

Änderungen bitte mitteilen

- - Durchgeführte Bildungsveranstaltungen sollen spätestens 2 Wochen nach Veranstaltungsende bei der KEB Ostfriesland e.V. abgerechnet werden, um eine Verzögerung der Honorarauszahlung zu verhindern und eine Anhäufung der Abrechnungen zu vermeiden.
- - Zur Abrechnung müssen vorliegen: Teilnahmeliste, Eingang der Teilnahmegebühren, Honorarabrechnung (bei Veranstaltungen die in Eigenregie durchgeführt werden) und der jeweilige **Veröffentlichungsbeleg unter der Namensnennung der KEB Ostfriesland e.V. als päd. verantwortlicher Veranstalter.**
- - Die Abrechnung sowie die Planung und Kontrolle der Bildungsveranstaltungen läuft über unsere zeit- und Aufwand sparende EDV. Helfen Sie mit, daß wir die notwendigen Daten und Formulare rechtzeitig vorliegen haben.
- - Damit wir die Bildungsveranstaltungen rechtzeitig bearbeiten und abrechnen können, bitten wir sämtliche Abrechnungsunterlagen möglichst nach dem zweiten Termin (wenn alle Unterschriften, etc. eingeholt sind) an uns zurückzusenden.

Abrechnungsfomalitäten

- - Die Mindestunterrichtsstundenzahl bei Einzelveranstaltungen beträgt 3 x3/4 Stunden.
- - Teilnahmegebühren bei kostenpfl. Einzelveranstaltungen (3UStd) ab 3,00 €
- - Teilnahmegebühren bei kostenpflicht. Kursen/Seminaren pro Person/UStd ab 1,50 €
- - kostengünstige Pauschalierungen sind für bestimmte Zielgruppen (z.B. Senioren, Kindergärten) in der Geschäftsstelle zu erfragen.
- - erhöhte Gebühren bei Gesundheitskursen, Kurse außerhalb EBG, bei bes. Aufwand
- - Eltern - Kind – Gruppen der KEB erhalten unter Berücksichtigung der Voraussetzungen eine Aufwandsentschädigung, je nach Arbeitsumfang, deren Höhe jährlich neu festgelegt wird. (Bitte gesonderte Unterlagen anfordern)
- - Selbstorganisierte VA (ohne Referentenkosten u. TN-Gebühren) erfahren eine finanzielle Zuschussung von z.Zt. 2,50 € (BGE)/ Unterrichtsstunde. + ggf. Aufschlag oder 6,00 € / Einzelveranstaltung bei allgemeinen Bildungsthemen
- - Honorarabspachen können nur durch die Geschäftsstelle getroffen werden.

Teilnahmegebühren Bezuschussung

Stand: 2006

Bitte die Höhe der Veranstaltungsgebühren unbedingt vorab mit uns klären, da Änderungen, je nach Kurskosten, möglich sind !

Eine Menge Informationen ...

Sollten Probleme oder Fragen auftreten, die vor Ort nicht zu klären sind, ist Ihnen unsere Geschäftsstelle jederzeit gerne behilflich.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen Erwachsenenbildung in Ostfriesland zu gestalten und bedanken uns für Ihr Engagement, mit dem Sie die Arbeit der Kath. Erwachsenenbildung unterstützen.

offene Fragen ?

Ihr Team der Kath. Erwachsenenbildung

Vorsitzender: Diakon Stephan Fielers, Emden, 04921 / 42150
 Päd. Leitung / Geschäftsführung: Stefan Varel
 Päd. Mitarbeiterin: Silvia Wagener (Familienbildung)
 Verwaltung: Josy Kley, Elisabeth Meyer, Sonja Büter, Rita Lammers
 Bürozeiten: Mo.- Do.: 9-12 u. 14-17 Uhr,
 Fr. 9 - 12 Uhr