

# Bildungsveranstaltungen vor Ort

## - Durchführungshilfe für Kooperationspartner -

Stand: Sommer 2007

Die KEB Aschendorf-Hümmling 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.

- - Bildungsveranstaltungen sollten möglichst im Jahresprogramm der KEB (Sommer – Frühling) veröffentlicht sein. Auch darüber hinaus sind jederzeit Anmeldungen neuer Veranstaltungen möglich.
- - Alle Veranstaltungen (VA / Kurse, Seminare, Einzelveranstaltungen) müssen spätestens 14 Tage vor Beginn schriftlich auf den original KEB - Planungsbögen (F.4.13.xx) in der Geschäftsstelle angemeldet werden. Feste, sportliche VA, Exkursionen, Feiern entsprechen nicht dem NEBG.
- - Nur durch die rechtzeitige schriftliche Anmeldung lassen sich offene Fragen klären und können wir der Veröffentlichungspflicht (z.B. EMSZEITUNG – Tageskalender der KEB) nachkommen.
- - Je mehr Klärungsbedarf für eine Veranstaltung, um so eher sollten Sie sich an uns wenden.
- - Vergessen Sie bitte nicht den Planungsbogen zu unterschreiben.
  
- - Wir unterstützen Sie gerne bei der Suche nach geeigneten Referenten/-innen, in der Veranstaltungsorganisation und Planung, sowie in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.
- - In vielen Orten des Altkreises Aschendorf – Hümmling gibt es ehrenamtliche örtliche Leiter/innen der KEB. Zur Vereinfachung von Planung und Verwaltung bitten wir Sie Ihre Veranstaltungen soweit es geht mit den örtlichen Leiter/innen abzusprechen.
- - Bitte hole Sie, um einen möglichst geringen Kostenaufwand zu gewähren, die notwendigen Unterlagen (Originalformulare, Plakatvordrucke, Infos) für die Bildungsarbeit bei den örtlichen Leiter/innen der KEB persönlich ab oder fordern Sie, falls kein(e) örtliche(r) Leiter/in vor Ort, die Planungs-/ Arbeitshilfen bei der KEB-Geschäftsstelle an.
- - Mit dem/der örtlichen Leiter/in sollten Sie das Bildungsprogramm in Ihrer Gemeinde planen.
- 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](http://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 Mindestteilnehmerzahl beträgt im Regelfall 10 ( anerkannte, s.u.) Personen. Ausnahmen (minimal 7 Personen) müssen vorab mit der Geschäftsstelle abgesprochen sein.
- - 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 NEBG. Darüber hinaus können alle weiteren interessierten Personen teilnehmen.
- - Die Veranstaltungsleitung und der/die Referent/-in zählen nicht zu den 10 Personen.
  
- - Wir bitten Sie, rechtzeitig vor Ort in den einschlägigen Medien (z.B. Pfarrbrief, Verbandsprogramm, Tageszeitung, Wochenzeitungen, Plakatausgang) auf Ihre Veranstaltung mit der KEB einladend hinzuweisen.
- - Das NEBG sieht bei Veranstaltungshinweisen / Programmen der Kooperationspartner ausdrücklich vor auf die KEB als Bildungsträger / Veranstalter hinzuweisen: z.B. "kfd Ixdorf Halbjahresprogramm 200X" mit dem KEB – Bildungsprogramm; o.: ‚Zum Thema ‚XXX‘ bietet die Kath. Erwachsenenbildung und die kfd eine Veranstaltung in Ixdorf für alle Interessierten an. Das Logo/Signet der KEB, das in der Planungs- u. Arbeitshilfe als Kopiervorlage beiliegt, soll dabei für diese Ankündigungen Verwendung finden.
- - Wir unterstützen Sie gerne (Plakatvordrucke/ggf.-örtl. Leiter/in, 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 en Referenten rechtzeitig vor Beginn (mindestens 4 Tage) mitteilen zu können.

**Grundlage Nds.  
Erwachsenen-  
bildungsgesetz  
von 2004**

**Veranstaltungen  
schriftlich anmelden**

**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 (Beginn, Ende) 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 übereinstimmt.
- - 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 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).
- - Die Abrechnung sowie die Planung und Kontrolle der Bildungsveranstaltungen läuft über unsere zeit- und aufwandsparende 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.

### **Teilnahme gebühren bitte aktuell erfragen !**

- - Teilnahmegebühren bei Einzelveranstaltungen (3UStd) ab 3,00 €  
(je nach Fachbereich / Aufwand)
- - Teilnahmegebühren bei Kursen / Seminaren pro Person/ UStd ab 1,50 €
- - Pauschalierungen sind für bestimmte Zielgruppen (z.B. Senioren, Elternabende) in der Geschäftsstelle zu erfragen.
- - erhöhte Gebühren bei Gesundheitskursen (oftmals mit Teilkostenerstattungsmöglichkeit durch Krankenkassen) , Kurse außerhalb EBG, bei bes. Aufwand
- - Eltern - Kind - Gruppen der KEB erhalten unter Berücksichtigung der Voraussetzungen eine Aufwandsentschädigung, von 25,00 € / Halbjahr
- - Selbstorganisierte VA (ohne Referentenkosten u. TN-Gebühren) erfahren eine finanzielle Bezuschussung:  
**allgemeine Bildung:** Einzelveranstaltung(EZV) 3,00€/ Kurse ab 4 UStd2,00€/Termin  
**BGE-Kurse (besondere gesellschaftliche Herausforderungen)** EZV 2,00€/ UStd  
Kurse ab 4 UStd 1,50€/ UStd
- - Honorarabsprachen können nur durch die Geschäftsstelle getroffen werden.

**Teilnahmegebühren Bezuschussung**

**Stand: 01.07.2007**

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

Weitere Infos zum NEBG: [www.keb-nds.de](http://www.keb-nds.de)

Eine Menge Informationen ...

Sollten Fragen auftreten ist Ihnen unsere Geschäftsstelle jederzeit gerne behilflich.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen die Erwachsenenbildung in Aschendorf-Hümmling zu gestalten und bedanken uns für Ihr Engagement und die Unterstützung der KEB-Arbeit.

Ihr Team der Kath. Erwachsenenbildung

<b>Vorsitzender:</b>	Franz Klawitter	<b>Verwaltung:</b>	Josy Kley, Elisabeth Meyer, Sonja Büter, Rita Lammers
<b>Päd. Leitung /</b>		<b>päd. Mitarbeiterin:</b>	Silvia Wagener
<b>Geschäftsführung:</b>	Stefan Varel	<b>Bürozeiten:</b>	Mo.- Do.: 9-12 u. 14-17 Uhr, Fr. 9 - 12 Uhr

**offene Fragen ?**