

Liebe Bildungsbeauftragte und Organisatoren von Bildungsveranstaltungen

zu Ihrer Vereinfachung fassen wir hier zusammen, welche Dinge beim Ausfüllen der Planungsbögen und Unterlagen für Sie relevant sind.

Sie möchten eine Bildungsveranstaltung planen und haben sich das Katholische Bildungswerk (**KBW/kefb**) als Kooperationspartner ausgewählt. Der Rechtsträger dieser Bildungsmaßnahme ist dann die **kefb**. Wir als kefb-Paderborn unterstützen die **KBWs** u.a. mit der Verwaltung der Kurse.

Als Bildungsträger haben wir Vorgaben und müssen bestimmte Anforderungen an die Unterlagen erfüllen, die für Beantragungen verschiedener Fördergelder vorgegeben sind (z.B. vom Land NRW im **Weiterbildungsgesetz**).

- **Planungsbögen/Kursplanung:**

Die Planungsbögen erhalten Sie von uns 2x im Jahr, die Sie bitte bei Ihrem **KBW** zur Eingabe einreichen. Diese reichen die Kurse an uns weiter.

Nachmeldungen sind immer möglich, wenn Sie drei Wochen vor der Veranstaltung vorliegen. Von uns werden die Veranstaltungen auf die Förderfähigkeit geprüft und zur Veröffentlichung auf unserer Homepage eingestellt. Die Veranstaltungsunterlagen werden uns an die Bildungsbeauftragten verschickt.

- **Förderfähigkeit:** Wir unterscheiden zwischen förderfähigen Kursen und nicht förderfähigen Kursen

Förderfähig sind Kurse in Bereichen der

- politischen Bildung,
- Arbeits- und Berufsbezogenen Bildung,
- kompensatorischen Grundbildung,
- Förderung von Schlüsselqualifikationen,
- religiös-theologischen Bildung
- Familienbildung

Diese Kurse erhalten eine finanzielle Förderung.

Nicht-Förderfähig sind als Beispiele im rel. Bereich die Meditationen, der gesamte sportliche Bereich, sowie der kreative Bereich.

Dies wird gewertet als Freizeit und Hobbybereich. Diese können eine freiwillige, geringe Bezuschussung Seitens der **KBWs** erfahren.

Wichtig für die Förderfähigkeit ist, dass die Veranstaltungen veröffentlicht werden müssen und allen Menschen zugänglich sind. Dies geschieht bei der Anmeldung über unsere Homepage oder durch Ihre Plakate. Im Internet stehen Sie als die Kontaktperson für diese Veranstaltung.

Bei Ihren Plakaten ist es wichtig, dass Sie die Kooperation mit uns dort hinschreiben. „In Kooperation mit der (kefb-Paderborn) als anerkanntem Träger der Weiterbildung.“

- **Lernziel:** Beim Lernziel ist es wichtig, dass es so beschrieben wird, dass Außenstehenden verstehen, was der Teilnehmer lernen wird. Die einfache Frage lautet: Was können die Teilnehmenden bei dieser Veranstaltung lernen? Bei Fragen helfen wir gerne.
- **Unterrichtseinheiten (UE):** Eine Unterrichtseinheit dauert 45 Minuten. Zeiteinteilungen müssen nach diesem Prinzip erfolgen. D.h., an allen Stellen, wo Zeitangaben notwendig sind, bitte in 45-Minuten-Einheiten ausfüllen.
- **Einzelveranstaltungen:** Über 4 UE müssen Sie einen zeitlichen Ablauf mit zur Abrechnung einreichen und Pause von mind. 15 min eingeplant werden,

Beispiel:	9.30 – 10.45 Uhr (2UE)	1. Themenbereich
	10.45 – 12.30 Uhr (2 UE)	2. Themenbereich
	12:30 – 12:45 Uhr	15 Minuten Pause

- **Reihenveranstaltungen:** Veranstaltungen, die an mehreren Terminen stattfinden. Diese müssen pro Veranstaltungstag ein Einzelthema/ Unterthema enthalten.
- **Internatsveranstaltungen** sind Veranstaltungen an aufeinanderfolgenden Tagen mit mindestens 12 UE (oft Wochenendveranstaltungen). Diese werden nach Teilnehmertagen gefördert. Bei einer Anreise Freitagabends und einer Abreise Sonntagmittags sind dann mind. 12 UE max. 18 UE durchzuführen und durch die Abgabe eines Programmablaufs zu dokumentieren. Bitte darauf achten dass der Ablauf in Unterrichtseinheiten eingeteilt wird. (siehe Beispiel Einzelveranstaltung) Auch im Ablauf muss die Umsetzung des Lernziels deutlich werden, was „lernt“ der Teilnehmer und was nimmt er für sein Leben mit.
- **Teilnehmerlisten:** Das gute Führen von Teilnehmerlisten ist sehr wichtig für die Beantragung von Fördergeldern.
Wichtig ist dabei, dass die Listen vollständig und eigenhändig von den Teilnehmern ausgefüllt sind(ohne Strichelchen).
Bei Kinderteilnehmerlisten sollten die Eltern unterschreiben.
Bei Reihenkursen muss der Kursleiter durch entsprechendes Ankreuzen der Datumsfelder nachweisen, welche Teilnehmer bei den einzelnen Terminen anwesend waren.
Der **Referent** der Veranstaltung, der **Veranstaltungsleiter** und/oder der/die **Bildungsbeauftragte** sollen sich nicht in die Liste eintragen.
Der **Veranstaltungsleiter/Bildungsbeauftragte** hat ein entsprechendes Feld in der Teilnehmerliste, wo unterschrieben werden kann.

Hier ist es wichtig, dass alle Unterschriftsfelder ausgefüllt werden, da wir ansonsten Listen hin und her schicken müssen, um die Unterschriften einzuholen.
- **Mindestteilnehmerzahl:** Für alle Bildungsveranstaltungen (Unterrichtsstunden/Teilnehmertage) ist grundsätzlich eine Mindestteilnehmerzahl von 10 Personen anzustreben. Voraussetzung für die Förderung ist die Teilnahme von mindestens 7 Personen.
- **Honorarbelege:** Die Honorarbelege bitte vollständig ausfüllen und unterschreiben (auch wenn kein Honorar verlangt wird). Gegebenenfalls sind vorgedruckte Angaben zum Dozenten zu ändern (z.B. Kontonummer).
- **Vor der Veranstaltung:**
Der Bildungsbeauftragte prüft bitte, ob die für die Veranstaltung benötigten Unterlagen (Teilnehmerlisten, Honorarbelege, Programmverlauf) rechtzeitig bei ihm eingegangen sind. Ist dies nicht der Fall, bitte sofort in der KBS anrufen.
- **Nach der Veranstaltung:**
Nach der Veranstaltung achten Sie bitte darauf, dass alle Unterlagen (Teilnehmerlisten, Honorarbelege, Programmverläufe und alle Rechnungen) innerhalb von 14 Tagen an uns geschickt werden. Hier prüfen wir die Unterlagen und die Rechnungen (z.B. Honorarbelege und Bildungshäuser)werden schnell überwiesen.
Anschließend entwickeln wir eine Übersicht, auf der die Differenz zwischen der Förderung und den Kosten vermerkt ist. Diese Differenz wird dann dem Bildungsbeauftragten von uns oder dem KBW in Rechnung gestellt und ist **erst dann** zu überweisen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie erst nach einer Rechnungsstellung das Geld überweisen!

- **Formulare:** Formulare aller benötigter Unterlagen wie z.B. Planungsbögen, Honorarbelege finden Sie auch blanko auf unsere Homepage www.kefb.de/paderborn
- **Adressen der Dekanatsbüros/Dekanatsbildungswerke:**
 - Dekanat Büren-Delbrück, Paderborner Str. 10, 33154 Salzkotten
Tel. 0 52 58 / 93 68 06 0 Email: sekretariat@dekanat-bueren-delbrueck.de
 - Dekanat Höxter, Klosterstr. 9, 33034 Brakel
Tel. 0 52 72 / 39 46 20 - 0 Email: info@dekanat-hx.de
 - Dekanat Lippstadt-Rüthen, Am Ehrenmal 1, 59597 Erwitte
Tel. 0 29 43 / 87 19 00 Email: info@dekanat-lippstadt-ruethen.de
 - kbw-Paderborn, Giersmauer 21, 33102 Paderborn
Tel. 0 52 51 / 68 98 58-0 Email: paderborn@kefb.de

Mit freundlichen Grüßen
Ihre kefb-Paderborn

Bei Nachfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung!

- kefb-Paderborn, Giersmauer 21, 33098 Paderborn
Tel. 0 52 51 / 68 98 58 - 0 Email: paderborn@kefb.de