

# Richtlinien für die Förderung der Erwachsenenbildungs- arbeit der Kath. Bildungswerke in den Dekanaten der Erzdiözese Paderborn

**Stand:** 01.01.2019

Die ***Kath. Bildungswerke in den Dekanaten  
der Erzdiözese Paderborn (KBW)***  
arbeiten in Kooperation mit der  
***Kath. Erwachsenen- und Familienbildung  
im Erzbistum Paderborn (KEFB)***  
(Träger: Erzbistum Paderborn)  
und den ***Standorten der Kath. Erwachsenen-  
und Familienbildung im Erzbistum Paderborn***

unterstützen die KBW in ihrer Arbeit.

Die Förderung der Erwachsenenbildungsarbeit erfolgt entsprechend den zur Verfügung stehenden Mitteln im Rahmen der nachstehend aufgeführten Richtlinien:

## **I. Förderung der Sachkosten**

Sachkosten im Sinne dieser Richtlinien sind alle Sachausgaben, soweit sie nicht unter II. (Förderung der Bildungsveranstaltungen) besonders aufgeführt und gefördert werden.

Nicht zu den Sachkosten zählen die Raumkosten bei Veranstaltungen einer Kirchengemeinde in deren eigenen Räumen und die Sachkosten bei Veranstaltungen aus dem Bereich der kreativitätsfördernden und sonstigen Bildung <vgl. II.2.1.d)>.

### 1. Sachkostenzuschuss „Leistungseinheiten“

Die Bemessung des jährlichen Zuschusses zu diesen Sachkosten berechnet sich grundsätzlich auf der Basis der durchgeführten förderfähigen Leistungseinheiten des Vorjahres nach folgendem Schlüssel:

a)	bis zu	500	Leistungseinheiten: 1.300,00 €
	bis zu	1.000	Leistungseinheiten: 1.400,00 €
	bis zu	1.500	Leistungseinheiten: 1.600,00 €
	bis zu	2.000	Leistungseinheiten: 1.800,00 €
	bis zu	2.500	Leistungseinheiten: 2.000,00 €
	ab	2.501	Leistungseinheiten: 2.200,00 €

- b) Der ermittelte Zuschuss unterliegt der Anrechnung von Rücklagemitteln gem. III.4. der Förderrichtlinien.

### 2. Sachkostenzuschuss „Bildpunkte“

Pro anerkanntem und gefördertem „Bildpunkt“ wird ein zusätzlicher Sachkostenzuschuss von jährlich 100,00 € gezahlt. Die maximale Bezuschussung beläuft sich pro Jahr und pro KBW auf 1.000,00 €. Dieser Sachkostenzuschuss wird unabhängig von den Leistungseinheiten und der Höhe der Rücklagen zugewiesen.

## **II. Förderung der Bildungsveranstaltungen**

### **1. Verfahrensablauf**

#### 1.1. Planung

- a) Alle Veranstaltungen des KBW sind rechtzeitig zu planen und anhand eines gedruckten Programmes oder einer ausgedruckten Internet-Veröffentlichung über die KEFB Standorte bei der KEFB anzumelden.

Die hauptamtlich pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KEFB Standorte prüfen, ob es sich um eine gemäß den Vorschriften des WbG, dieser Richtlinien und der Arbeitshilfe förderfähig geplante Lehrveranstaltung handelt.

- b) Nachmeldungen

Nachmeldungen sind dem zuständigen KEFB Standort mitzuteilen (z.B. mit dem Vordruck „Planungsbogen“ oder dem Online Planungsbogen). Der zuständige KEFB Standort regelt für ihren Bereich das Verfahren zwischen KEFB Standort und KBW. Der KEFB Standort stellt sicher, dass die Publikation gemäß den gesetzlichen Bedingungen erfolgt. Die Förderung der nachgemeldeten Veranstaltungen ist nur gewährleistet, wenn bei der Abrechnung der den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Publikationsnachweis mit vorgelegt wird. Als Nachweis wird auch ein Ausdruck der Internetveröffentlichung akzeptiert.

### 1.2. Die finanzielle Abwicklung der Veranstaltungen

Die Abrechnung der einzelnen Veranstaltungen (Honorare usw.) erfolgt durch das KBW.

Der Vorstand des KBW setzt für die Bildungsveranstaltungen den Honorarzuschuss fest.

Bei der Festsetzung der Honorare ist die Verordnung über die Honorierung und Aufwandserstattung für Referententätigkeiten im Erzbistum Paderborn anzuwenden.

In begründeten Ausnahmefällen genehmigt der Leiter des zuständigen KEFB Standorts eine Überschreitung der Honorarordnung.

Die örtlichen Kooperationspartner legen die Abrechnungsunterlagen zu den Veranstaltungen <II.1.5.a)> schnellstmöglich dem KEFB Standort zur weiteren Bearbeitung vor.

### 1.3. Teilnahmegebühren

Reichen die unter II.2. genannten Fördersätze nicht zur Deckung der Kosten (Honorare, Fahrtkosten, Verpflegung usw.) aus, so sind die fehlenden Beträge durch Teilnahmegebühren, Umlagen oder Eigenmittel des KBW aufzubringen.

Die Eigenleistungen der teilnehmenden Personen sind als Teilnahmegebühr beim KBW als *Veranstalter* zu vereinnahmen und in voller Höhe über die Buchhaltung des KBW auszuweisen.

Das KBW hat dafür Sorge zu tragen, dass die örtlichen Kooperationspartner die Teilnahmegebühren abführen.

Bei Veranstaltungen in Einrichtungen mit Internatsbetrieb, in Häusern ohne Internatsbetrieb <II.1.1.c)> und bei nicht finanziell förderbaren Veranstaltungen sind in jedem Fall Teilnahmegebühren von den Teilnehmern zu erbringen.

### 1.4. 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.

### 1.5. Vorlage der Abrechnungsunterlagen

- a) Die folgenden Unterlagen sind bei dem zuständigen KEFB Standort einzureichen:

*Bei Veranstaltungen nach Unterrichtsstunden (z. B. Einzelvorträge, Veranstaltungsreihen, Tagesveranstaltungen):*

- der Vordruck Teilnahmeliste/Veranstaltungsnachweis Einzel- und Reihenveranstaltungen (Vordrucke Nr. 2.1 / 2.2)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- der Vordruck „Einzelthemen“ (Vordruck Nr. 3) bei Veranstaltungsreihen bzw. der Vordruck Programmverlauf (Vordruck Nr. 7)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- die Honorarrechnung(en) der Dozenten  
(bei Zentralveranstaltungen, Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- eine Finanzierungsaufstellung (Vordruck Nr. 10)  
(bei Veranstaltungen mit Kooperationspartnern, Weiterleitung an KEFB-Zentrale)

*Bei Veranstaltungen nach Teilnehmertagen (Internatsveranstaltungen):*

- der Nachweis für Internatsveranstaltungen (Vordruck Nr. 4)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- der tatsächlich durchgeführte Programmverlauf (Vordruck Nr. 7)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- die Teilnahmelisten (Vordrucke Nr. 5.1 / 5.2, 6.1 / 6.2)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- die Honorarrechnung(en) der Dozenten  
(bei Zentralveranstaltungen, Weiterleitung an KEFB-Zentrale)
- bei Tagungen in staatlich anerkannten Heimvolkshochschulen die schriftliche Vereinbarung, dass die Förderung gem. WbG über die KEFB erfolgt (Vordruck Nr. 9)  
(Weiterleitung an KEFB-Zentrale)

Die Unterlagen sind grundsätzlich im Original einzureichen. Ausnahmen: Rechnungen und Honorarbelege, die bei dem KBW als Buchungsbeleg benötigt werden, können als Kopie beigelegt werden.

### b) Abgabe- und Ausschlussfristen

Die Vorlage der Abrechnungsunterlagen durch den KEFB Standort bei der KEFB-Zentrale ist **monatlich** vorzunehmen. Darüber hinaus sind die folgenden **Ausschlussfristen** zu beachten:

Veranstaltungen aus dem I. Halbjahr: 15. September  
Veranstaltungen aus dem II. Halbjahr: 31. Januar (Folgejahr)  
Bei späterer Vorlage erfolgt keine Bezuschussung.

## 2. Förderungsschema

### 2.1. Bildungsveranstaltungen nach Unterrichtsstunden

#### a) *Regelförderung*

Für jede Unterrichtsstunde, die gem. § 11 Abs. 2 WbG durchgeführt wird <ausgenommen Unterrichtsstunden gem. II.2.1.b)>, beläuft sich die Regelförderung auf

**11,50 €**

#### b) *Deutschsprachkurse für Aussiedler und Migranten*

Für jede Unterrichtsstunde beläuft sich die Förderung auf

**7,00 €**

#### c) *Kreativitätsfördernde und sonstige Bildung*

Für Bildungsangebote, die der Kreativ- und sonstigen Bildung, nicht aber zu den im § 11 Abs. 2 WbG genannten Förderbereichen zugeordnet werden können, beläuft sich die Bezuschussung auf einen **jährlichen Pauschalbetrag**.

Die maximale Bezuschussung entspricht der des Basisjahres 2000. Fällt das Bildungsvolumen unter die gesetzte Höchstgrenze des Basisjahres 2000, bildet das zuletzt erbrachte Volumen die „neue“ Höchstgrenze.

Dieser wird mit **2,50 € pro Unterrichtseinheit**, basierend auf den tatsächlich durchgeführten Unterrichtseinheiten des Vorjahres, ermittelt.

Die Auszahlung erfolgt nach der Jahresabschlussrechnung

(WbG-Jahresrechnung) und wird mit dem Sachkostenzuschuss zum 30.06.vorgenommen.

Die durchgeführten Unterrichtseinheiten sind mit Angabe der Kursnummer, dem Kurstitel sowie den Leistungseinheiten zum 30.01. von den KEFB Standorten an die KEFB weiterzuleiten.

### 2.2. Zentrale Veranstaltungen

Durch die sog. zentralen Veranstaltungen wird jedem KBW die Möglichkeit eingeräumt, einzelne Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen – auch im Sinne einer eigenen Repräsentation – anzubieten, die sich gegenüber dem regelmäßigen Bildungsangebot abheben (z. B. bei aktuellen Themen).

Geplante zentrale Veranstaltungen sind im Arbeitsprogramm mit einer „0“ nach der Kennziffer für die Bildungseinrichtung deutlich als solche auszuweisen.

Beispiel Kursnummer: N51**0**ART001

Halbjahr	Einrichtung	Kennzeichnung Zentralveranstaltung	Themenbereich	Nr.
N	51	<b>0</b>	ART	001

Der Höchstbetrag für die Finanzierung zentraler Veranstaltungen richtet sich nach dem Umfang der insgesamt in der KEFB für das Kalenderjahr geplanten Aufwendungen; die Obergrenze beläuft sich auf jährlich **1.500,00 €** je KBW und wird zusätzlich zur Regelförderung <II.2.1.a)> gewährt.

Bezuschusst werden ausschließlich die Kosten des/der Referenten (z.B. Honorare, Fahrkosten, Übernachtung), allerdings unter Anrechnung von Einnahmen (z.B. Teilnahmegebühren). Über das Jahreslimit hinausgehende Referentenkosten müssen von dem jeweiligen Bildungswerk selbst aufgebracht werden. Etwaige im Zusammenhang mit der Zentralveranstaltung entstandene Sachkosten (z.B. für Werbung, Raummiete) sind aus dem Sachkostenetat des KBW zu begleichen.

### 2.3. Bildungsveranstaltungen nach Teilnehmertagen (Internatsveranstaltungen)

- a) **Teilnehmertage in von der KEFB anerkannten Bildungshäusern (s. Liste „Heimvolkshochschulen / Bildungshäuser“) – s. II.1.1.c)1.**

Für jeden Teilnehmertag, der in einen der Förderbereiche gem. § 11 Abs. 2 WbG eingeordnet werden kann, beläuft sich die Förderung auf

**23,00 € für Erwachsene und  
5,00 € für Kinder**

- b) **Teilnehmertage in Häusern ohne Internatsbetrieb (z.B. Pfarrheimen etc.) und in NRW gelegenen Bildungshäusern, die nicht in der o.g. Liste aufgeführt sind – s. II.1.1.c)2.**

Für jeden Teilnehmertag, der in einen der Förderbereiche gem. § 11 Abs. 2 WbG eingeordnet werden kann, beläuft sich die Förderung auf

**15,00 € für Erwachsene und  
5,00 € für Kinder**

### **3. Förderungsumfang für die Weiterbildungsveranstaltungen: Abschlagszahlung**

#### 3.1. Grundlagen der Förderung

Die Fördergrundlage bildet das tatsächlich durchgeführte Bildungsvolumen der förderbaren Unterrichtsstunden und Teilnehmertage und der Zuschüsse gemäß diesen Förderrichtlinien. Die Förderung erfolgt getrennt nach Unterrichtsstunden und Teilnehmertagen in Form einer „Spitzabrechnung“ der durchgeführten Bildungsveranstaltungen. Jedes KBW erhält zum 15.01. einen Liquiditätsvorschuss in Höhe von 10.000 EUR, um eine zeitnahe finanzielle Abwicklung der Bildungsveranstaltungen bis zur ersten „Spitzabrechnung“ vornehmen zu können.

Die Abrechnungen sind schnellstmöglich zur weiteren Bearbeitung an die KEFB Standorte weiterzuleiten. Die Auszahlung der Förderbeträge erfolgt direkt mit der Abrechnung in der KEFB-Zentrale.

Ausgenommen von dieser Regelung wird der Bereich der kreativitätsfördernden und sonstigen Bildung. Hier wird die Förderung jeweils auf die Höhe der im Vorjahr bewilligten Leistungseinheiten begrenzt; die maximale Höhe entspricht der des Basisjahres 2000.

- 3.2. Bei Durchführung von Bildungsmaßnahmen in den Bildungshäusern und Akademien des Erzbistums Paderborn wird der Zuschuss nach

dem Ersten Gesetz zur Ordnung und Förderung der Weiterbildung im Lande Nordrhein-Westfalen (Weiterbildungsgesetz – WbG) – in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 2000 – von der Kath. Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn (kefb) in Kooperation mit der Vereinigung der Familienbildungsstätten beantragt. Es erfolgt in diesem Fall keine Abrechnung der öffentlichen Förderung (WbG) durch das jeweilige Bildungshaus/die Akademie.

### 3.3. Liquiditätssicherung

Jedes KBW erhält zum 15.01. einen Liquiditätsvorschuss in Höhe von 10.000 EUR, um eine zeitnahe finanzielle Abwicklung der Bildungsveranstaltungen bis zur ersten „Spitzabrechnung“ vornehmen zu können.

Die Auszahlung der Förderbeträge erfolgt direkt mit der Abrechnung in der KEFB-Zentrale.

Der Liquidationszuschuss wird von jedem KBW zum Jahresende zurück gefordert, da es sich lediglich um eine Liquidationssicherung zur finanziellen Abwicklung der Bildungsveranstaltungen bis zur ersten „Spitzabrechnung“ handelt.

Sonderzuschüsse und Zuschüsse für die Sachkosten werden separat ausgezahlt.

## **III. Buchführung, Jahresabschluss**

1. Die ordnungsgemäße Buchführung und Erstellung des Jahresabschlusses sind für die Förderung der Sachkosten und Bildungsveranstaltungen durch die KEFB unverzichtbar.
2. Die gezahlten Honorare der Referenten/innen sind buchhalterisch so zu erfassen, dass auf Anfrage des zuständigen Finanzamtes der Name, die Anschrift und die Höhe des jeweils gezahlten Honorars (Gesamtsumme) nachgewiesen werden können.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben des KBW in einem Kalenderjahr sind fortlaufend buchhalterisch zu erfassen und zum 31.12. des jeweiligen Jahres abzuschließen.  
Dabei können die Ausgaben des Vorstandes für die Nutzung privater Einrichtungen (Räume, PC oder andere Geräte) und der nicht im Einzelnen erfassbaren Sachkosten (z. B. für Telefonate, Briefmarken, kurze Fahrten) in einem Pauschalbeleg nachgewiesen werden.



4. Im KBW ist eine jährliche Kassenprüfung durchzuführen. Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer werden von der Mitgliederversammlung des KBW gewählt. Sie dürfen nicht dem Vorstand des KBW angehören.
5. Der verbleibende Jahresüberschuss ist in voller Höhe der ‚Rücklage‘ zuzuführen. Im Sinne einer möglichst zeitnahen Mittelverwendung soll die ‚Rücklage‘ (Summe der Geldbestände) nicht mehr als 40 % der in der Bilanz bzw. Rechnungslage nachgewiesenen Ausgaben (Sachkosten, Druckkosten, Honorare, Unterkunfts- und Verpflegungskosten usw.) des KBW betragen. Sollte die ‚Rücklage‘ den vorgenannten Höchstbetrag überschreiten, wird die Differenz auf den gem. I.1. zu gewährenden Zuschuss angerechnet.  
Bei Rücklagen unter 5.000,00 € erfolgt keine Anrechnung und damit keine Kürzung des Sachkostenzuschusses.
6. Der Jahresabschluss mit einer Ausfertigung des Buchungsjournals ist der KEFB bis zum 15.04. des folgenden Jahres aufgelistet und zum dortigen Verbleib vorzulegen. Die Sachkostenbelege sind beim KBW / bei der KBS 10 Jahre aufzubewahren.

#### **IV. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01. Januar 2019 in Kraft und ersetzen die bisherigen Richtlinien.