

## Infos zur Abrechnung der Bildungseinheiten

### Welche Veranstaltungen werden bezuschusst?

Ehe Sie mit dem Ausfüllen der Fragemaske beginnen, fragen Sie sich sicher, welche der vielen Veranstaltungen in Ihrer Gemeinde vom Land Baden-Württemberg als Veranstaltungen der Erwachsenenbildung zur Bezuschussung anerkannt werden.

Grundsätzlich müssen Veranstaltungen der Erwachsenenbildung **vier Kriterien** gerecht werden:

- Es muss **öffentlich eingeladen** worden sein. Als öffentliche Einladungen gelten auch Hinweise im Gemeindebrief oder in den kommunalen Mitteilungsblättern.
- Die Veranstaltungen müssen unter einem **bestimmten Thema** stehen. Geben Sie also auch bei Veranstaltungen in der Advents- und Weihnachtszeit das Thema an, falls ein solches vorhanden war (nicht nur „Weihnachtsfeier“).
- Außerdem sollte die Veranstaltung von mindestens **10 Personen** (bei Reihen oder Seminaren durchschnittlich) besucht worden sein. **Achtung:** Es gibt eine **Neuregelung**, die es möglich macht, auch Veranstaltungen mit weniger als 10 Personen abzurechnen. Die **Mindestzahl** beträgt dann 5 Personen, wenn diese geringe Zahl begründet werden kann. Dazu finden Sie im Anhang eine Liste mit möglichen Sonderkriterien. **Bitte geben Sie das entsprechende Sonderkriterium in der Spalte „Kommentar“ an.**
- Schließlich sollen sich die **Teilnehmer/-innen** in angemessenem Maß **an den Kosten** der Veranstaltung **beteiligen**. Das müssen nicht unbedingt Eintrittsgelder, sondern können auch Spenden sein.

### THEMENSCHLÜSSEL, unter die Sie Ihre Veranstaltungen eingruppiieren müssen

- 1 Zeitgeschichte, Politik, Geschichte
- 2 Soziologie, Wirtschaft, Recht
- 3 Pädagogik, Psychologie, Eltern- und Familienbildung
- 4 Theologie, Weltanschauung, Philosophie
- 5 Literatur, Kunst, Musik, Massenmedien, Länder- und Heimatkunde
- 6 Sprachen
- 7 Wirtschaft und kaufmännische Praxis
- 8 Mathematik, Naturwissenschaft, Technik
- 9 Kreatives Gestalten, Freizeitaktivität
- 10 Gesundheit, Gymnastik, Körperpflege, Haushaltsführung

### Kann man auch Veranstaltungen auflisten, für die man keine Ausgaben hatte?

Wir erhalten Zuschüsse, gleichgültig, ob Sie einen (teuren) Referenten von auswärts hatten, ob der Gemeindepfarrer oder ein Gemeindevorstand kostenlos ein Referat hielt oder das Gespräch leitete. Maßgebend sind also nicht die Ausgaben, sondern, dass eine Veranstaltung nach den Kriterien der Erwachsenenbildung stattfand. Allerdings sollten Sie die Einnahmen- und Ausgabenpalte nicht einfach leer lassen, **weil wir sonst Gefahr laufen, die erhaltenen Mittel zurückzahlen zu müssen**. Weiter unten haben wir Beispiele aufgeführt, die Ihnen hier helfen können.

### Im Einzelnen:

#### Datum

Wann fand die Veranstaltung statt? Bei mehrteiligen Veranstaltungen geben Sie hier das Anfangsdatum ein, die weiteren Termine bitte unter „Kommentar“ – ganz unten auf der Maske.

#### Thema und Zielgruppen

Wählen Sie im Drop-Down-Menü bei „Zielgruppe“ den zutreffenden Begriff.

## Referent/-in

Gut wäre es, wenn Sie zu unserer Information die ganze Anschrift wüssten, weil vielleicht auch andere Gemeinden mit ihr oder ihm zusammenarbeiten möchten. Zur Not reicht aber auch der Name und der Wohnort.

## Veranstaltungstyp

Hier wird gefragt, ob unter dem gleichen Oberthema mindestens drei Veranstaltungen stattfanden. Dann handelt es sich um einen „**Kurs**“ oder ein „**Seminar**“, z.B. vier Abende zum Thema „Jeremia“. Wählen Sie nun aus, was für die nachfolgende Veranstaltung gilt und markieren Sie den zutreffenden Typ.

## Stoffgebiet

Die Entscheidung, zu welchem Stoffgebiet Veranstaltungen zu zählen sind, macht gelegentlich etwas Mühe. Deshalb finden Sie in dem Drop-Down-Menü 13 verschiedene Möglichkeiten. Wählen Sie, was für Ihre Veranstaltung am ehesten zutrifft.

## Unterrichtseinheiten

Jeweils **45 Minuten ergeben eine Unterrichtseinheit**. Eine Abendveranstaltung umfasst also in der Regel zwei, gelegentlich auch drei Unterrichtseinheiten. Manche Veranstaltungen bestehen aus einem inhaltlichen und einem eher geselligen Teil. Denken Sie bitte daran, dass nur der inhaltliche Teil abgerechnet werden kann. Bei einer Tagesfahrt könnte dies z.B. der Museumsbesuch sein.

## Anzahl der Teilnehmenden

Wenn hier nicht **mindestens fünf Frauen oder Männer** zusammenkamen, müssen wir die ganze Veranstaltung streichen. Aber: Sie müssen es **schriftlich begründen**, wenn Sie weniger als zehn Teilnehmende abrechnen. Wir haben Ihnen ein Merkblatt mit den wichtigsten Hinweisen bezüglich dieser Regelung beigelegt – bitte informieren Sie sich dort und tragen Sie Ihre Begründung bei „**Kommentar**“ ein.

Nur bei (mehrtägigen) Kursen oder Seminaren muss zwischen männlichen und weiblichen Teilnehmern unterschieden werden. Gehen Sie dabei von der durchschnittlichen Zahl der Besucher/-innen aus.

## Ausgaben

Es versteht sich, dass Sie nur die Ausgaben und Einnahmen eintragen dürfen, die auch tatsächlich entstanden sind oder die Sie erzielten.

Honorare, aber auch ein kleines Geschenk, das Sie zum Dank übergeben, können Sie als Kosten unter „**Honorar**“ verbuchen.

Unter „**Fahrtkosten**“ sind die Fahrtkosten der Referenten zu verbuchen (momentan 0,35 € /km - falls nichts anderes vereinbart).

Obwohl Sie bei Veranstaltungen in Ihren Gemeindehäusern oder in anderen Räumen der Kirchengemeinde keine direkte Miete bezahlen, plädiere ich dafür, in der Spalte „**Mieten**“ eine Pauschale von 15,00 bis 20,00 Euro pro Veranstaltung einzutragen. Dadurch entsteht ein realistisches Bild der tatsächlich entstandenen Kosten (Reinigung, Beleuchtung, Heizung und Abschreibung des Objektes).

Unter „**Werbung**“ wird auch Arbeitsmaterial aufgerechnet:

Alle Vorbereitungskosten (Briefe, Telefonate, Fahrtkosten zu Vorbesprechungen, Druckkosten der Einladungen und Plakate, Porti und Zeitungsinsertate). Die evangelische Erwachsenenbildung lässt sich Informationen zu Themen nicht nur von Referenten geben, sondern nützt immer häufiger die zahlreich vorhandenen Medien (Erwachsenenkatechismus, Arbeitstexte der Evangelischen Zentralstelle für Weltanschauungsfragen, Handreichungen und Arbeitsblätter der verschiedenen kirchlichen Werke, z.B. Männer- und Frauenarbeit, Evangelischer Bund, Medienzentrale, Dienst für Mission und Ökumene usw.). Diese Kosten können Sie ebenfalls aufführen. Zum Arbeitsmaterial gehört natürlich auch Bastelmaterial und sogar der Kaffee und Kuchen, den Sie im Seniorenkreis ausgeben.

### **Einnahmen**

Der Gesetzgeber erwartet einen „angemessenen Anteil“ an den entstandenen Kosten durch **Gebühren der Teilnehmenden**. Dieser kann, da viele unserer Teilnehmer/-innen ja bereits Kirchensteuer entrichtet haben, auch durch Opfer oder Eigenmittel der Kirchengemeinden gedeckt werden. Also können Sie auch diese angeben.

### **Was macht das Bildungswerk?**

Wenn Sie Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgesandt haben, werden Sie bei uns in der Geschäftsstelle geprüft. Dabei kommt es (selten) vor, dass wir eine Veranstaltung ablehnen und streichen müssen. In diesem Fall erhalten Sie von uns eine Mail-Nachricht mit der Begründung. Wenn Sie von uns nichts hören, dann haben wir keine Beanstandungen und nehmen Ihre Veranstaltungen in die gemeinsame Abrechnung gegenüber dem Kultusministerium auf.

### **Nachweise**

Sie brauchen uns **keine Rechnungsbelege** einsenden, weil diese ja ohnehin bei der Kirchenpflegerin oder dem Kirchenpfleger aufbewahrt werden müssen. Wenn also Ihre Unterlagen vom Regierungspräsidium zur Prüfung anstehen, werden sie dort abgerufen. Aber: Ihre angegebenen Veranstaltungen müssen nachweisbar sein (Programme, Veröffentlichung)!