

## **Bildungsmaßnahmen für Familien**

Bezug: Amtsblatt für die Diözese Regensburg Nr. 1/2006, S. 4f.

### **Vorgehensweise:**

1. Ein Veranstalter (Pfarrei, PGR, Verband in einer Pfarrei) meldet sein Interesse bei der regionalen KEB an; Institutionen auf Bistumsebene wenden sich an die KEB im Bistum; Verbandsbildungswerke melden eigene Veranstaltungen selbständig an. Adressat ist letztlich die Diözesanstelle für Katholische Erwachsenenbildung (Spindlhofstr. 23, 93128 Regenstauf).
2. Diese KEB-Institution (vgl. Richtlinien 2) meldet die Veranstaltung mit *Bogen A* sowie einer kurzen Inhaltsangabe bzw. einen Programmablauf, der bzw. dem die integrative Bildungsarbeit von Eltern gemeinsam mit ihren Kindern entnommen werden kann, für das Sommerhalbjahr bis 15. Febr. bzw. für das Winterhalbjahr bis 1. August bei der Diözesanstelle für kath. Erwachsenenbildung an (vgl. 3 a).  
Sollten die Unterlagen unvollständig bei der Diözesanstelle eingehen, werden sie kommentarlos an den Absender zurückgesandt. Dem *Bogen A* muss zu entnehmen sein, welche Institution der Absender ist (regionale KEB, Verbandsbildungswerk) sowie das Datum des dortigen Eingangs – das Formular *Bogen A (10/07)* ist entsprechend verändert worden.
3. Zur Hilfestellung für die Planung eines Familienbildungswochenendes stellt die Diözesanstelle Muster für die Ablaufplanung zur Verfügung.
4. Bei der Diözesanstelle direkt eingehende Unterlagen bzw. Anträge ohne Eingangsstempel einer regionalen KEB bzw. eines Verbandsbildungswerkes werden an diese zuständigkeitshalber zurückgeleitet. Diese haben zu prüfen, ob die Unterlagen vollständig und entsprechend ausgefüllt sind und senden anschließend die kompletten Unterlagen an die Diözesanstelle weiter.
5. Der Vergabeausschuss (vgl. 3 b) entscheidet über den Antrag. Als Maßstab dienen die Richtlinien (vgl. 1.1, insb. a + b).
6. Im Anschluss an die Sitzung des Vergabeausschusses werden die Antragsteller über die Zu- bzw. Absage informiert (vgl. 3 b); die zuständige regionale KEB erhält dieses Schreiben in Kopie.
7. Nach Beendigung der Maßnahme muss ein ausgefüllter *Abrechnungsbogen B* mit den entsprechenden Unterlagen (v.a. Teilnehmendenliste mit Altersangabe bei Kindern, incl. einer Einnahmen-/Ausgabenaufstellung, z. B. Kopie der Rückseite des Verwendungsnachweises, Ausgabenbelege, detaillierter Programmablauf, etc.) bei der zuständigen regionalen KEB vorgelegt werden (vgl. 3 d). Dies sollte in der Regel zwei Monate nach Abschluss der Maßnahme erfolgen. Der *Abrechnungsbogen* muss original von einem unterschreibungsberechtigten Vertreter des Veranstalters unterzeichnet sein. Dem *Abrechnungsbogen B* muss zu entnehmen sein, welche Institution der Absender ist (regionale KEB, Verbandsbildungswerk) sowie das Datum des dortigen Eingangs – das Formular *Abrechnungsbogen B (10/07)* ist entsprechend verändert worden. Sollten die Unterlagen nicht vollständig sein, erhält der Absender per Mail eine Kurznachricht mit der Aufforderung, innerhalb von vier Wochen die fehlenden Unterlagen einzureichen. Fehlen die Nachweise der gemeinsamen Arbeit von Eltern und Kindern, die Teilnehmendenliste (mit Unterschriften) bzw. die Einnahmen-/Ausgabenaufstellung, kann der Antrag nicht bearbeitet werden.
8. Die Höhe des Zuschusses wird von der Diözesanstelle berechnet, dem Antragsteller mitgeteilt und ausbezahlt.  
Zur Erleichterung der Berechnung des Zuschusses ist es notwendig, dass bei der eingereichten Namensliste Eltern und Kinder mit- bzw. nebeneinander geführt werden, bzw. bei Großeltern/Enkelkindern die Zusammengehörigkeit deutlich gemacht wird.
9. Die KEB-Institution erhält eine Nachricht über die Höhe des Zuschusses.
10. Bitte achten Sie darauf, nur noch die neuen *Bogen A (10/07)* und *Bogen B (10/07)* zu verwenden.