

Verwendungsnachweis – Abrechnung

Für jede Veranstaltung bitte ein eigenes Formular ausfüllen!

An die **Kath. Erwachsenenbildung**

()

Anschrift des Veranstalters:	Bitte ankreuzen:
	<input type="checkbox"/> PGR
	<input type="checkbox"/> KAB
()	<input type="checkbox"/> KDFB
	<input type="checkbox"/> Kolping
Pfarrrei:	<input type="checkbox"/> Landvolk
	<input type="checkbox"/> Sonstige

1. BERICHT

über die in _____ (Veranstaltungsort und Veranstaltungsort) zusammen mit _____ (Mitveranstalter, Reisebüro, ...)

durchgeführte Bildungsveranstaltung:

Datum	Thema Bitte genau angeben (mit Untertitel)!	Referent/in	Uhrzeit		Teilnehmende	
			Beginn	Ende	gesamt	davon weiblich

Veranstaltungsart

- Einzelveranstaltung (z.B. Abendvortrag, Studientag)
- Kurs, Seminar, Lehrgang (mehrere Treffen **ohne** Übernachtung)
- Kurs, Seminar, Lehrgang (an mindestens zwei Tagen **mit** Übernachtung)
- Studienfahrt (eintägig), Studienreise (mehrtägig)

Bei Studienfahrten bitte auch Beginn und Ende der einzelnen Führungen angeben. Bei Veranstaltungen, die mehr als drei Stunden dauern, bitte zusätzlich **Programm** (mit Einzelthemen und Uhrzeiten der Bildungseinheiten) **einreichen!**

2. ÖFFENTLICHKEITSNACHWEIS

Die Bildungsveranstaltung war öffentlich angekündigt

- im Programm der regionalen KEB (Internet)
- in der Presse
- im (Internet-)Veranstaltungskalender von Gemeinde/Stadt/Landkreis
- durch besondere Einladung (Plakat, Handzettel)
- in anderer Form, und zwar: _____

3 a. ABRECHNUNG

Kosten der Bildungsveranstaltung: (Belege sind beigelegt)

Referentenhonorar _____ €
Fahrtkosten, Spesen, Geschenk für Referenten _____ €
Verpflegung/Übernachtung (Teilnehmende) _____ €
Sonstige Kosten (bitte benennen)

Gesamtkosten _____ €

Einnahmen der Bildungsveranstaltung:

Teilnahmegebühren _____ €
Sonstige Einnahmen, Spenden _____ €
Gesamteinnahmen _____ €
Differenz (Defizit) _____ €

4. ÜBERWEISUNG

(Kontoinhaber)

(IBAN)

5. ERKLÄRUNG

Es wird versichert, dass diese Veranstaltung bei keiner anderen Stelle abgerechnet oder für statistische Zwecke gemeldet wird.

Für die Richtigkeit aller Angaben zeichnet: _____
(Datum / Unterschrift der verantwortlichen Leitung)

Datum/Unterschrift weitere Person (erforderl., wenn keine TN-Liste beigelegt ist)

6. ANLAGEN

_____ Quittung(en) für bezahlte Referentenhonorare, -fahrtkosten
_____ Quittung(en) für Referentenspesen, -geschenke
_____ Belege für sonstige Kosten
_____ Handzettel, Plakat, Einladung
Bei Verpflegungskosten zusätzlich
_____ Teilnehmendenliste(n)
_____ Verpflegungsrechnung
Bei Veranstaltungen, die mehr als drei Stunden dauern
_____ **Programm** (mit Einzelthemen und Uhrzeiten der Bildungseinheiten)

3 b. ZUSCHUSS

Wird von der regionalen KEB ausgefüllt!

_____ Doppelstunden x 30,- € = _____ €
_____ Doppelstunden x 15,- € = _____ €
_____ Teilnehmende x 8,- € x _____ Tag(e) = _____ €
(max. 240,- € / Tag)
Sonderzuschuss _____ €

Gesamtzuschuss (max. Defizit) _____ €

Sachlich und rechnerisch richtig / Datum _____
Zur Zahlung angewiesen _____
Überwiesen _____

Mitteilungen der KEB:

7. BEWERTUNG

Wir bitten um Ihre Rückmeldung zur Veranstaltung bzw. zum/zur Referenten/in:

sehr **in** **nicht**
zufrieden **Ordnung** **zufrieden**

Inhalt

Methode

Lebendigkeit/
Gespräch

Was ich noch sagen wollte ...