



Kolping

Fort- und Weiterbildung /
Erwachsenenbildung
Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH

Bildungsveranstaltungen planen, einreichen und abrechnen

Leitfaden für Kolpingsfamilien und Bezirksverbände

**Innovative Ideen entwickeln
und fördern lassen**
Stand Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Förderfähigkeit	4
	2.1 Förderfähige Inhalte	4
	2.2 Formulierungsbeispiele	7
	2.3 Formulierungsbeispiele bei gesellschaftspolitischen Veranstaltungen	8 9
3	Planung und Einreichung von Bildungsveranstaltungen	9
	3.1 Einzelveranstaltungen	10
	3.2 Mehrtägige Veranstaltungen	11
4	Abrechnung von Bildungsveranstaltungen	11
	4.1 Abrechnung nach Unterrichtsstunden	12
	4.1.1 Abrechnungsbogen Unterrichtsstunden	13
	4.1.2 Teilnahmeliste Unterrichtsstunden	14
	4.1.3 Berichtsseite Unterrichtsstunden	15
	4.2 Abrechnung nach Teilnehmertagen	15
	4.2.1 Abrechnungsbogen Teilnehmertage	16
	4.2.2 Teilnahmeliste Teilnehmertage	17
	4.2.3 Bildungsprogramm	17
	4.3 Bildungsscheck für mehrtägige Veranstaltungen	18
	4.4 Bildungsscheck für politische Veranstaltungen	19
5	Zuschüsse	19
	5.1 Zuschuss bei Abrechnung nach Unterrichtsstunden	19
	5.2 Zuschuss bei Abrechnung nach Teilnehmertagen	19
	5.3 Zuschuss bei Abrechnung des Bildungsschecks für mehrtägige Veranstaltungen	20
	5.4 Zuschuss bei Abrechnung des Bildungsschecks für politische Veranstaltungen	21
6	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	22
7	Links	23
8	Impressum	

1 Einführung

Über das 1975 in Kraft getretene Weiterbildungsgesetz NRW (WbG) können Förderungen für Bildungsveranstaltungen beantragt werden. Förderfähig sind Inhalte, die der Entfaltung der Persönlichkeit dienen, das demokratische Miteinander stärken und die Arbeitswelt zu bewältigen helfen. 2022 wurde das WbG novelliert. Seitdem werden nicht nur mehr allgemeine, berufliche, familiäre und politische Bildungsveranstaltungen gefördert, sondern auch drei weitere Themenbereiche: die kulturelle Bildung, die Bildung für nachhaltige Entwicklung und die Gesundheitsbildung. Ob in Präsenz oder digital - wichtig ist, dass die Veranstaltungen **öffentlich** zugänglich und barrierefrei sind. Die Teilnehmenden müssen mindestens **16 Jahre** alt sein und somit die erste Bildungsphase abgeschlossen haben.

Um Bildungsveranstaltungen über das Weiterbildungsgesetz abrechnen zu können, müssen diese **vorab** bei uns eingereicht werden:

- **Bis ca. 1. Juli** : Einreichung der Bildungsveranstaltungen für das zweite Halbjahr (variables Datum - wird mit Rundschreiben bekannt gegeben/erinnert)
- **Bis ca. 15. November**: Einreichung der Bildungsveranstaltungen für das erste Halbjahr des nächsten Jahres (variables Datum - wird mit Rundschreiben bekannt gegeben/erinnert)

Sobald die Bildungsprogramme bei uns eingereicht wurden, prüfen wir auf ihre Förderfähigkeit und geben dir Rückmeldung.

*“Weil das Feld klein ist, das wir beackern,
ist deshalb unsere Mühe vergeblich?”*

Adolph Kolping

2 Förderfähigkeit

Bei der Prüfung der Veranstaltungen auf Förderfähigkeit richten wir uns nach den **Kriterien** des WbG´s:

- Ist die Veranstaltung im öffentlichen Interesse?
- Ist die Veranstaltung barrierefrei?
- Ist die Zielgruppe mindestens 16 Jahre alt?
- Ist das Thema förderfähig, d. h. deckt es einen der folgenden thematischen Bereiche ab: allgemeine, politische, berufliche, kulturell, nachhaltige und Familienbildung?
- Ist die Veranstaltung bildungsfördernd aufgebaut, z. B. mit Diskussionen usw.?
- Gibt es Lernziele?
- Wurde eine qualifizierte Dozentin oder ein qualifizierter Dozent beauftragt?
- Haben bei Unterrichtsstunden mindestens zwei und bei Tagungen mindestens vier Personen teilgenommen?

Bei Unsicherheiten bitte gern die Abteilung Erwachsenenbildung des Kolping-Bildungswerks befragen, ob die geplante Bildungsveranstaltung förderfähig ist.

2.1 Förderfähige Inhalte

Nicht alle Bildungsveranstaltungen sind nach der Definition des WbG förderfähig. Dies hängt sowohl von der Art der Veranstaltung als auch den Formulierungen ab. Beides möchten wir im Folgenden genauer gegenüberstellen: Welche Veranstaltungen sind förderfähig, welche nicht? Welche Formulierungen werden akzeptiert, welche nicht? Was muss bei gesellschaftspolitischen Veranstaltungen berücksichtigt werden (siehe Kapitel 2.3)?

Was geht

Zivilgesellschaftliches/ehrenamtliches Engagement methodisch reflektieren, an den Erfordernissen der Zeit ausrichten, Erfolgskriterien beschreiben an Beispielen aus der Erfahrungswelt der Teilnehmenden (z. B. Kolpingwerk)
Allgemein zugänglicher Studientag zum Thema Solidarität (den auch die Mitglieder des Diözesanhauptausschusses besuchen)

Was nicht geht

Vorstandssitzungen
Klausurtagungen
Gremien
Erarbeitung einer Stellungnahme des Verbandes zu „Solidarität in Deutschland“

Was geht

Gesundheit, Kennenlernen von Bewegungsmöglichkeiten, von zur Schulmedizin alternativen Behandlungsmöglichkeiten.
Ein gesunder Rücken kann entzücken
Erste Hilfe bei Kleinkindern: Vergiftungen

Betriebsbesuche mit Vortrag, Diskussion über wirtschaftliche Herausforderungen, Logistik, Marktentwicklung, Produktionserfordernisse, Ausbildung, Auswirkungen des Ukrainekrieges

Sachkundige Führungen mit vor- oder nachbereitenden Seminareinheiten zum Thema Hansestadt Soest – Hanse gestern und heute. Anschließend sachkundige Führung mit Hinweisen auf die Hansetätigkeit und geschichtliche Entwicklung.
Oder: Stadtentwicklung am Beispiel der Hansestadt Soest – Baustile und Stadtplanung. Sachkundige Führung mit Erläuterungen zu den Charakteristika der Häuserbemalung, mittelalterlich, Weserrenaissance...
Wilhelm Morgener und seine Sicht der Welt. Mit sachkundiger Führung im Wilhelm-Morgner-Haus und Erläuterungen zu ausgewählten Bildern.

Seminare mit kulturellen Schwerpunkten z. B. „Das Erbe der Russlanddeutschen“ – Geschichte, Kultur, wirtschaftliche Autarkie in den Siedlungsgebieten und eigene Verwaltung, Zwangsumsiedlungen und Aussiedlung, die deutsch-russische Seele in Liedern und Gedichten, Perspektiven für die Bewahrung ihres Erbes in Deutschland und Anknüpfungspunkte für die deutsch-russische Völkerverständigung. Ein Austausch mit dem Verein KulturA-Z e.V. in Soest (da darf dann auch mal ein Lied gesungen/vorgesungen werden)

Was nicht geht

Sport
Klangmassage
Gymnastik
Rückenschule
Erste Hilfe (Straßenverkehr)

Besichtigung eines Stahlwerkes, eines Bauernhofes, einer Waffelfabrik, einer Brauerei, eines Theaters, von Museen, Klöstern, Kirchen, Sportstätten, Fernsehsendern

Stadtführung Rüthen
Museumsbesichtigung

Kulturelle Veranstaltungen
Besuch eines Konzerts des Chores der Russlanddeutschen

Was geht

Was nicht geht

Studienseminare im In- und Ausland, mit thematischem Schwerpunkt und durchgängigem inhaltlichem „roten Faden“, mit zu den Führungen gehörenden vor- oder nachbereitenden Seminareinheiten in Räumen, Reflexionseinheiten (z. B. Mainz als Wissenschaftsstandort. Bedeutung der Johannes Gutenberg Universität – mit Besuch, Gespräch und Führung; Vernetzung mit Betrieben in der Region – mit Besuch...; Gespräch mit der Wirtschaftsförderung der Stadt; Vorstellung des Innovationspreises Rheinland-Pfalz, Kontakte zum Wirtschaftsministerium und Preisträgern. Oder: Weinhauptstadt Mainz. Geschichte des Weinanbaus, Rebsorten der Region, Kellereien und regionale/überregionale Vermarktung, Infovinothek, Weinfeste und Tourismus) Erforderlich: Einzelfallprüfung und vorausgehende inhaltliche Absprachen mit uns

Reisen mit touristischem Schwerpunkt, mit verschiedenen Führungen, Verkostungen ... (z. B. Fahrt nach Mainz – Stadtführungen Wiesbaden und Mainz, Besuch des Weihnachtsmarktes, Kellereibesichtigung, Stadionführung Mainz 05)

Informationen zur Bundestagswahl und den Kandidaten (Programm,...) mit Diskussion

Wahlkampfveranstaltung

Die Bedeutung des Spiels für die Entwicklung des Kindes. Das Spiel der Kinder beobachten und fördern lernen.

Spiele kennen lernen

Bilder bearbeiten mit GIMP

Fotokurse

Kolping – ein Mensch, der mich begeistert (wenn der Vortrag anlässlich des Kolpinggedenktes oder des Jubiläums der Kolpingsfamilie für jedermann frei zugänglich ist)

Jubiläen

Kulturelle Bildung, z. B. Einführung in Musikinstrumente

Tanzkurse inkl. Volkstanz
Bastelkurse, Dekomaterial, Erlernen von Musikinstrumenten

2.2 Formulierungsbeispiele

Was geht	Was nicht geht
<p>Wasser – unser Leben! Beim Besuch des Wasserwerkes lernen wir die Aufbereitung von Trinkwasser kennen. Wir diskutieren die Vorgaben der Trinkwasserverordnung. Ist Wasser Allgemeingut oder dürfen private Konzerne Wasser als Ware betrachten?</p>	<p>Besichtigung des Wasserwerkes</p>
<p>Sozialverbände und ihre Zukunft. Perspektiven für soziales und zivilgesellschaftliches Engagement in der heutigen Zeit und künftig. Auf gesellschaftliche Veränderungen reagieren können.</p>	<p>Ein neuer Diözesansekretär – und dann...?</p>
<p>Fairer Handel. Am Beispiel der Kaffeeprojekte des Kolpingwerkes in Mexiko und Honduras werden Möglichkeiten der Entwicklungszusammenarbeit vorgestellt. Die Teilnehmenden lernen, was eine zeitgemäße Partnerschaft auf Augenhöhe ausmacht und dass Von-einander-lernen keine Einbahnstraße ist.</p>	<p>Kaffee fair gehandelt – ein Bericht zum Kaffeeprojekt unseres Kolpingwerkes</p>
<p>Kolping aktuell Die Teilnehmenden diskutieren aktuelle Entwicklungen in der Stadt Unna. Ratsentscheidungen werden hinterfragt, Bürgerbeteiligung ermöglicht, Transparenz hergestellt. Oder: Anhand von Tageszeitungen werden aktuelle gesellschaftliche Ereignisse besprochen, Meinungen hinterfragt, Informationen ausgetauscht. Den Teilnehmenden wird so eine fundiertere Meinungsbildung ermöglicht.</p>	<p>Kolping aktuell Wir diskutieren aktuelle Themen. (nur als Platzhalter möglich, wenn später ein Thema veröffentlicht wird)</p>


2.3 Formulierungsbeispiele bei gesellschaftspolitischen Bildungsveranstaltungen

Politisch	Nicht Politisch
Reden können in der Demokratie	Rhetorikkurs: frei reden und sicher auftreten
Entwicklungszusammenarbeit am Beispiel des Tatico-Kaffee-Projektes in Mexiko	Tatico-Kaffee: immer ein Genuss
Fair handeln, am Beispiel des Tatico-Kaffee-Projektes.	Besuch einer Kaffeerösterei
Herausforderung Nächstenliebe – wie Tafeln Elemente der staatlichen Fürsorge abdecken	Herausforderung Nächstenliebe. Biblische Impulse
Orientierung geben. Warum Gesellschaft heute Werte braucht.	Orientierung geben. Werte in meinem Leben.
Die Auswirkungen des Erneuerbare-Energien-Gesetzes auf die Privathaushalte	Wie Solaranlagen Strom produzieren
Maßnahmen gegen den Klimawandel – ein Bericht von der Klimakonferenz	Neue Wetterphänomene: El Niño
Leben in Deutschland: demokratische Strukturen und gesellschaftliche Gepflogenheiten (Orientierungskurs)	Sprachkurs
Eine Gesellschaft fühlt sich herausgefordert: Sexueller Missbrauch und unser Umgang damit (am Beispiel der neuen Richtlinien der Deutschen Bischofskonferenz)	Wie die Kirche gegen sexuellen Missbrauch vorgeht

3 Planung und Einreichung von Bildungsveranstaltungen

3.1 Einzelveranstaltungen

Um Bildungsveranstaltungen und insbesondere Einzelveranstaltungen zu planen und bei uns zur Prüfung sowie Veröffentlichung einzureichen, bitten wir darum, die **Vorlage** zu verwenden. Dort werden alle relevanten Inhalte erfragt (vgl. Abbildung 1).



Kolping
Fort- und Weiterbildung /
 Erwachsenenbildung
 Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH

Abgabe der Programme 1/2025
 Kolpingsfamilie:
 Bezirksverband:

Vorsitzende(r) der KF		Beauftragte(r) für die Bildungsarbeit	
Name		Name	
Straße, Nr.		Straße, Nr.	
PLZ Ort		PLZ Ort	
Tel. Nr.		Tel. Nr.	
E-Mail		E-Mail	
Monat:			
Wochentag:			Datum
Thema: Nur ein Satz!!			
Lernziele: Was soll in dieser Veranstaltung gelernt werden? Kurze Inhaltsangabe!!!			
Uhrzeit:	von	bis	
Referent:			
Leitung:			
Ort:			
Anzahl der Unterrichtsstunden	LpNr: Sachbe- reichsnr.		

Zurück an:
 Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH
 Abteilung Erwachsenenbildung
 Am Busdorf 7
 33098 Paderborn
 Email: weiterbildung@kolping-paderborn.de

FB VPEE 002-28.07.21
Seite 1 von 2

Abbildung 1: Vorlage Bildungsveranstaltungen planen und einreichen

Einzelveranstaltungen finden zumeist mit einem Umfang von nur wenigen Unterrichtsstunden statt (eine Unterrichtsstunde = 45 Minuten).

3.2 Mehrtägige Veranstaltungen

Mehrtägige Bildungsveranstaltungen findet an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen (ggf. mit Übernachtungen) statt und sind unbedingt vorher mit uns abzusprechen. Ein nachträglicher Veröffentlichungsnachweis ist leider nicht förderfähig.

In **Absprache** erarbeiten wir ein Bildungsprogramm, in dem Uhrzeiten, Inhalte und Lernziele festgehalten werden. In diesem Zuge achten wir darauf, dass ausreichend Unterrichtsstunden erreicht und Pausen eingeplant werden. Damit mehrtägige Veranstaltungen nach **Teilnehmertagen** (vgl. Kapitel 4) abgerechnet werden können, muss an mindestens zwei aufeinanderfolgenden Tagen ein Umfang von zwölf Unterrichtsstunden geleistet werden (mehr zu der Abrechnung von mehrtägigen Veranstaltungen in Kapitel 4.2).

Wenn du mit dem Programm zufrieden bist, wird die Veranstaltung auf unserer Webseite **veröffentlicht**.

4 Abrechnung von Bildungsveranstaltungen

Damit wir der Bezirksregierung gegenüber nachweisen können, dass die Bildungsveranstaltungen wie geplant durchgeführt wurden, benötigen wir ausgefüllte Unterlagen. Um die Abrechnungen der Bildungsveranstaltungen berücksichtigen zu können, bitten wir um eine zeitnahe Einreichung der Unterlagen.

- **Bis zum 31. Januar:** Abrechnungsunterlagen für Veranstaltungen aus dem zweiten Halbjahr des Vorjahres
- **Bis zum 30. September:** Abrechnungsunterlagen für Veranstaltungen des ersten Halbjahres

Bei Abrechnungen wird unterschieden zwischen den Abrechnungen nach **Unterrichtsstunden** (Einzelveranstaltungen) und nach **Teilnehmertagen** (mehrtägige Bildungsveranstaltungen).

4.1 Abrechnung nach Unterrichtsstunden

Eine Unterrichtsstunde hat einen Umfang von 45 Minuten. Nach vier Unterrichtsstunden ist eine Pause mit einem Umfang von mindestens 15 Minuten einzulegen. Nach sechs Unterrichtsstunden ist eine Pause (meistens Mittagspause) von einer Zeitstunde zu berücksichtigen. Mehr als acht Unterrichtsstunden lehnt die Bezirksregierung überwiegend ab, da dies in den meisten Fällen zu lang für die Teilnehmenden ist. Für die Abrechnung nach Unterrichtsstunden werden folgende **Unterlagen** ausgefüllt benötigt:

4.1.1 Abrechnungsbogen Unterrichtsstunden

Der Abrechnungsbogen muss bis zum unteren Teil von der Kolpingsfamilie bzw. der Referentin oder dem Referenten ausgefüllt werden. Der blaue Kasten wird von uns ausgefüllt (vgl. Abbildung 2). **Der Abrechnungsbogen ist zur Abrechnung der Bildungsveranstaltung unbedingt erforderlich.**


<p>_____</p> <p>Kolpingsfamilie (Betriebsort) / Bezirksverband (Nebenstelle)</p>	 <p>Kolping Fort- und Weiterbildung / Erwachsenenbildung Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH Am Busdorf 7, 33098 Paderborn Telefon (0 52 51) 28 88 – 563 Telefax (0 52 51) 28 88 – 566 E-Mail: weiterbildung@kolping-paderborn.de</p>
<p>Lehrplannummer: _____</p>	
<h3>Abrechnungsbogen zur Förderung von Unterrichtsstunden</h3>	
<p>Thema: _____</p>	
<p>Datum: _____ Ort: _____</p>	
<p>Referent (en) (Name & Anschrift): _____</p> <p>_____</p>	
<p>Überweisungen erlösen wir an Kolpingsfamilie / Bezirksverband: _____</p>	
<p>IBAN: _____</p>	
<p>Kreditinstitut: _____ BIC: _____</p>	
<p>Für die Abrechnung verantwortlich: _____</p>	
<p>Vollständige Postanschrift (mit Telefonnummer): _____</p> <p>_____</p>	
<p>Wird vom Kolping-Bildungswerk Paderborn ausgefüllt</p> <p>Angaben zur Ermittlung des Zuschusses</p> <p>Anzahl der Teilnehmenden: _____</p> <p>davon NRW: _____</p> <p>davon nicht NRW: _____</p> <p>Anzahl der Unterrichtsstunden: _____</p> <p>Zuschuss: _____ €</p> <p>Auf die Förderungsfähigkeit im Sinne des Weiterbildungsgesetzes geprüft.</p> <p>_____</p> <p>Datum, Unterschrift</p>	

Abbildung 2: Abrechnungsbogen Unterrichtsstunden

4.1.3 Berichtsseite Unterrichtsstunden

Bei mehr als **vier** Unterrichtsstunden wird eine Berichtsseite zur Abrechnung benötigt. Diese ist ebenso vollständig auszufüllen. Bei mehr als vier Unterrichtsstunden ist darüber hinaus eine Pause von mindestens 15 Minuten einzulegen und im Bericht aufzulisten (vgl. Kapitel 3.2). Die Start- und Endzeit muss selbstverständlich mit den Angaben auf dem Abrechnungsbogen übereinstimmen (vgl. Abbildung 4). **Sofern mehr als vier Unterrichtsstunden durchgeführt wurden, ist dieses Dokument zur Abrechnung unbedingt erforderlich.**


Kolpingsfamilie (Betriebsort) / Bezirksverband (Nebenstelle) _____		 Fort- und Weiterbildung / Erwachsenenbildung Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH Am Busdorf 7, 33098 Paderborn Telefon (0 52 51) 28 88 – 563 Telefax (0 52 51) 28 88 – 566 E-Mail: weiterbildung@kolping-paderborn.de
Lehrplannummer: _____		
Berichtsseite		
Thema: _____		
Datum: _____ Ort: _____		
BiZe beachten auch bei Seminarreihen pro Einzelveranstaltung je eine Berichtsseite ausfüllen!		
Ziel der Bildungsveranstaltung (Lernziel): _____ _____ _____		
Bericht: - Kurze Beschreibung der Bildungsinhalte		
Uhrzeit:	<u>Programm:</u>	
FB BBKF 002-22.12.24		

Abbildung 4: Berichtsseite Unterrichtsstunden

4.2 Abrechnung nach Teilnehmertagen

Wie bereits in Kapitel 3.2 beschrieben, erarbeiten wir gemeinsam mit dir ein Bildungsprogramm. Anders als bei Einzelveranstaltungen werden bspw. Bildungsfahrten in der Regel nach Teilnehmertagen abgerechnet. Ein **Teilnehmertag** entspricht mindestens sechs Unterrichtsstunden. Ausgenommen hiervon sind der An- und Abreisetag - diese werden kumuliert und ergeben zusammen einen Teilnehmertag. Zur Abrechnung nach Teilnehmertagen müssen andere Vorlagen verwendet werden:

4.2.1 Abrechnungsbogen Teilnehmertage

Dieses Dokument muss bis zu dem unteren Teil von der Kolpingsfamilie bzw. dem Referenten der Referentin ausgefüllt werden. Der grüne Kasten wird von uns ausgefüllt (vgl. Abbildung 5). **Zur Abrechnung einer Bildungsveranstaltung ist der Abrechnungsbogen unbedingt erforderlich.**

FB ABTT 002-22.12.24

Kolpingsfamilie (Betriebsort) / Bezirksverband (Nebenstelle)

Lehrplannummer: _____



Fort- und Weiterbildung /
Erwachsenenbildung
Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH
Am Busdorf 7, 33098 Paderborn
Telefon (0 52 51) 28 88 – 563
Telefax (0 52 51) 28 88 – 566
E-Mail: weiterbildung@kolping-paderborn.de

Abrechnungsbogen zur Förderung von Teilnehmertagen

Thema: _____

Datum: _____ Ort: _____

Referent (en) (Name & Anschrift): _____

Überweisungen erbitzen wir an Kolpingsfamilie / Bezirksverband: _____

IBAN: _____

Kreditinstitut: _____ BIC: _____

Für die Abrechnung verantwortlich: _____

Vollständige Postanschrift (mit Telefonnummer): _____

Wird vom Kolping-Bildungswerk Paderborn ausgefüllt

Angaben zur Ermittlung des Zuschusses

Anzahl der Teilnehmenden: _____

davon NRW: _____

davon nicht NRW: _____

Anzahl der Teilnehmertage: _____

Zuschuss: _____ €


Auf die Förderungsfähigkeit im Sinne des Weiterbildungsgesetzes geprüft.

Datum, Unterschrift

Abbildung 5: Abrechnungsbogen Teilnehmertage

4.2.2 Teilnahmeliste

Zur Abrechnung einer Veranstaltung ist eine Teilnahmeliste unbedingt im **Original** und **unterschrieben** von der Leitung der Veranstaltung bzw. der Referentin/dem Referenten an uns zu übersenden. Eine Kopie reicht in diesem Fall nicht aus. Alle Teilnehmenden haben sich in dieser Liste einzutragen und ihren Daten voll auszuschreiben (bitte keine Anführungszeichen verwenden). Jeder Teilnehmende hat für sich selbst zu unterschreiben. Zur Abrechnung werden alle Inhalte der Tabelle dringend benötigt: Vor- und Nachname, Wohnort, Bundesland, Alter, An- und Abreisetag sowie eine Unterschrift (vgl. Abbildung 6). **Zur Abrechnung einer Bildungsveranstaltung ist dieses Dokument unbedingt erforderlich.**



Kolping
 Fort- und Weiterbildung /
 Erwachsenenbildung
 Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH

Teilnehmerliste zur Abrechnung von Veranstaltungen nach Teilnehmertagen

Name der Einrichtung: KOLPING-BILDUNGSWERK Paderborn gGmbH, Am Busdorf 7, 33098 Paderborn

Lehrplannummer : _____

Dauer : _____ Beginn (Tag) : _____ Uhrzeit : _____ Ende (Tag) : _____ Uhrzeit : _____

Durchgeführte Unterrichtsstunden 1. Tag _____ 2. Tag _____ 3. Tag _____ 4. Tag _____ 5. Tag _____ 6. Tag _____ 7. Tag _____

BITTE BEACHTEN SIE DIE SICHERHEITSEINRICHTUNGEN UND AUSHÄNGE AM UNTERRICHTSSTANDORT!

Lfd. Nr.	Name	Vorname	PLZ Ort	NRW / nicht NRW	Ü 16	Anreise Tag Uhrzeit	Abreise Tag Uhrzeit	Unterschrift	Teiln.-Tage
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

FB TNTT 002-22.12.24

Abbildung 6: Teilnahmeliste Teilnehmertage

4.2.3 Bildungsprogramm

Das mit dir gemeinsam erarbeitete Programm ist unbedingt von den Inhalten und Pausen her **einzuhalten**. Die Referentin oder der Referent hat dieses Programm zu **unterschreiben** und bestätigt damit, dass die Veranstaltung nach dem Programm durchgeführt wurde. **Zur Abrechnung einer Bildungsveranstaltung ist dieses Dokument unbedingt erforderlich.**

4.3 Bildungsscheck für mehrtägige Veranstaltungen

Bei mehrtägigen Veranstaltungen gibt es zusätzlich zur Abrechnung nach Teilnehmertagen den Bildungsscheck des Diözesanverbandes Paderborn auszufüllen und einzureichen. Diese zusätzliche Förderung wurde 2020 eingeführt und kann auch für Mandatsträgerschulungen (z. B. Vorstandsklausuren) verwendet werden. Mandatsträgerschulungen sind keine förderfähigen Veranstaltungen nach WbG - hier kann nur die Förderung über den eingereichten Bildungsscheck ausgezahlt werden. Dieses Dokument ist entsprechend auszufüllen und mit den restlichen Unterlagen (Abrechnungsbogen, Teilnehmerliste, Berichtsseite) einzureichen. Solltet ihr eine Bildungsfahrt haben, an der Kolpingmitglieder und externe Interessierende teilnehmen benötigen wir zwei Teilnahmelisten: eine mit den Kolpingmitgliedern und eine mit den externen Teilnehmenden. Neben der Unterschrift der Vertreterin oder des Vertreters wird auch eine Unterschrift mit Stempel der Einrichtung benötigt, in dem die Veranstaltung stattgefunden hat (z. B. im Hotel Aspethera). Dieses Dokument bitte immer als **Original** abgeben (vgl. Abbildung 7).

Bildungs-Scheck ab 2020 für Bildungsveranstaltungen durchgeführt von **Kolpingfamilien** oder **Bezirksverbänden** gefördert werden.

Mandatsträgerschulungen vor Ort (z.B. Vorstandsklausuren)
Voraussetzung: Leitung durch bzw. um Auftrag des Diözesanverbandes (z.B. durch eine Honorarkraft)

20 € Je Unterrichtsstunde (45min), maximal 100€ pro Veranstaltung (die Honorarkosten werden direkt an die durchführende Person vom Diözesanverband und damit zusätzlich bezahlt)

Mehrtägige Bildungsveranstaltungen (unabhängig von der Unterbringung)
*20 € Je Person (Mitglied) und Übernachtung
100 € für die veranstaltende Kolpingfamilie für Werbung und weiteren Aufwand (veranstaltende Bezirksverbände erhalten 200 €)

Veranstalter Kolpingfamilie oder Bezirksverband: _____

Zeitraum vom _____ (Datum und Uhrzeit) bis _____ (Datum und Uhrzeit)

Örtlichkeit
Name der Einrichtung: _____
PLZ / Ort: _____

Berechnung des Zuschusses

Mandatsträgerschulung:
Anzahl der Unterrichtsstunden _____ * 20€ = _____ €

Oder: Mehrtägige Bildungsveranstaltung:
Anzahl der Teilnehmenden _____ x Anzahl der Übernachtungen _____ x 20 € = _____ €
Zuzüglich pauschal (bitte ankreuzen):
 100 € (Kolpingfamilie)
 200 € (Bezirksverband) 0

Ergebnis: _____ € **Summe des Zuschusses**

Vorsitzende*r oder Vertreter*in der Kolpingfamilie oder des Bezirksverbandes _____ Stempel und Unterschrift _____

Bestätigung des **Veranstalters** (Hiermit bestätigen wir, dass alle Teilnehmenden Mitglieder des Kolpingwerkes sind.) _____

Bestätigung der **Einrichtung** (Hiermit bestätigen wir, dass die oben angegebene Gruppe im benannten Zeitraum eine Bildungsveranstaltung in unserer Einrichtung durchgeführt hat.): _____


Empfängerkonto: Empfänger: _____
Bank: _____
IBAN: _____
BIC: _____

Sichtvermerk durch Abteilung Erwachsenenbildung: _____
Zur Anweisung: _____

Abbildung 7: Bildungsscheck für mehrtägige Veranstaltungen

4.4 Bildungsscheck für politische Veranstaltungen

Für politische Veranstaltungen besteht die Möglichkeit, eine gesonderte Förderung des Diözesanverbandes zu beantragen. Dies ist der Bildungsscheck für politische Veranstaltungen, welcher vorerst für das Jahr **2025** gilt. Wie auch bei dem Bildungsscheck für mehrtägige Veranstaltungen können mit dieser Förderung Veranstaltungen berücksichtigt werden, die nicht im Sinne des WbG förderfähig sind. Politische Veranstaltungen müssen vorab beim Kolpingwerk DV. Paderborn unter info@kolping-paderborn.de **angemeldet** werden. Wenn Förderungen über WbG in Anspruch genommen werden möchten, müssen diese separat bei uns beantragt werden (vgl. Abbildung 8: Bildungsscheck für politische Veranstaltungen).



Bildungs-Scheck für **politische (Bildungs-)Veranstaltungen 2025** durchgeführt von **Kolpingfamilien** oder **Bezirksverbänden**

Gefördert werden: _____

Politische (Bildungs-)Veranstaltungen vor Ort (im Rahmen der Kommunal- und/oder Bundestagswahlen)
Voraussetzung: Veranstaltung der Kolpingsfamilie oder des Bezirksverbandes und vorherige Anmeldung im Diözesanbüro des Kolpingwerkes DV. Paderborn: Info@kolping-paderborn.de

Bis zu 100€ pro Veranstaltung (für Raummiete, Honorare, Verpflegung, Materialkosten, Druckerzeugnisse)

Weitere Fördermöglichkeiten

von (politischen) Bildungsveranstaltungen über das Weiterbildungsgesetz NRW sind mit der Abteilung Erwachsenenbildung des Kolping-Bildungswerkes Paderborn im Vorfeld der Bildungsveranstaltung abzustimmen: weiterbildung@kolping-paderborn.de

Veranstalter Kolpingsfamilie oder Bezirksverband: _____

Zeitraum vom _____ (Datum und Uhrzeit (dd.MM.JJ HH:mm)) bis _____ (Datum und Uhrzeit)

Örtlichkeit

Name der Einrichtung: _____
Straße: _____

PLZ: _____

Ort: _____

Berechnung des Zuschusses des Kolpingwerkes DV Paderborn

Bildungsveranstaltung: _____
Beantrage Fördersumme an Hand von Belegen: _____

Ergebnis: € Summe des Zuschusses _____

* Zuschuss: Bitte verwenden Sie für den Zuschuss nach dem Weiterbildungsgesetz NRW die Abrechnungsbögen der Abteilung Erwachsenenbildung.

Vorsitzende*r oder Vertreter*in
der Kolpingsfamilie oder des Bezirksverbandes

Empfängerkonto: _____ Empfänger: _____
Bank: _____
IBAN: _____
BIC: _____

Sichtvermerk durch die Abteilung Erwachsenenbildung: _____
Zur Anweisung: _____

Abbildung 8: Bildungsscheck für politische Veranstaltungen

5 Zuschüsse

Sobald die Abrechnungen bei uns eingegangen sind, prüfen wir, ob die Unterlagen vollständig sind und den Vorgaben entsprechen. Wenn dies der Fall ist, geben wir dir Bescheid, welchen Zuschuss du für die eingereichte(n) Veranstaltung(e) erhalten wirst.

5.1 Zuschuss bei Abrechnung nach Unterrichtsstunden

Bei Unterrichtsstunden wird die **Anzahl der Unterrichtsstunden (ab 01.01.2025) mal 10,00 €** gerechnet. Die Anzahl der Teilnehmenden wird bei der Berechnung des Zuschusses aktuell nicht berücksichtigt. Bei bspw. drei Unterrichtsstunden wäre dies ein Zuschuss von 30,00 €, welchen wir auszahlen würden. Davon wären 18,00 € aus der Förderung nach dem WbG und 12,00 € durch den Diözesanverband Paderborn.

5.2 Zuschuss bei Abrechnung nach Teilnehmertagen

Bei Teilnehmertagen werden zunächst die Teilnehmertage zusammengerechnet. Bei bspw. einer Bildungsfahrt mit einem Umfang von fünf Tagen handelt es sich um vier Teilnehmertage, da der An- und Abreisetag (in der Regel) kumuliert werden. Diese Summe wird multipliziert mit der Anzahl der Teilnehmenden. Dies wären in diesem Beispiel 40 Teilnehmertage. Diese Summe rechnen wir (ab 01.01.2025) mal **12,00 €**.

5.3 Zuschuss bei Abrechnung des Bildungsschecks für mehrtägige Veranstaltungen

Beim Bildungsscheck werden nur die Teilnehmenden berücksichtigt, die Mitglieder des Kolpingwerkes sind. Aus diesem Grund werden ggf. zwei Teilnehmerlisten benötigt. Die Berechnung des Zuschusses hängt bei den Bildungsschecks davon ab, ob es eine Mandatsträgerschulung ist oder eine allgemeine mehrtägige Bildungsveranstaltung.

Bei **Mandatsträgerschulungen** wird die **Anzahl der Unterrichtsstunden mal 20** gerechnet. Die Anzahl der Teilnehmenden wird hierbei nicht berücksichtigt.

Bei **mehrtägigen Bildungsveranstaltungen** ist zusätzlich die Anzahl der Teilnehmenden relevant: denn diese Zahl wird mit der Anzahl der Übernachtungen multipliziert. Diese Summe wird dann wiederum **mal 20,00 €** gerechnet. Hinzu kommen entweder **100,00 € bei Kolpingsfamilien** oder **200,00 € bei Bezirksverbänden**.

5.4 Zuschuss bei Abrechnung des Bildungsschecks für politische Veranstaltungen

Zur Berechnung der Förderung des Bildungsschecks für politische Veranstaltungen werden zwingend die **Belege** der Ausgaben benötigt. Es werden **maximal 100,00 € pro Veranstaltung** (für Raummiete, Honorare, Verpflegung, Materialkosten, Druckerzeugnisse) ausgezahlt.

*“Wenn jeder auf seinem Platz das Beste tut,
wird es in der Welt bald besser aussehen.”*

Adolph Kolping

6 Ansprechpartnerinnen

Du hast eine Frage zur Einreichung, Planung und/oder Abrechnung von
Bildungsveranstaltungen? Du hast eine Idee im Kopf, aber weißt nicht, ob sie förderfähig
ist?

Wir beraten dich gern!



Sarah Stein

Tel.: 05251 2888-565

Fax: 05251 2888-566

E-Mail: sarah.stein@kolping-paderborn.de

Am Busdorf 7

33098 Paderborn

Alicia Fiege

Tel.: 05251 2888-570

Fax: 05251 2888-566

E-Mail: alicia.fiege@kolping-paderborn.de

Am Busdorf 7

33098 Paderborn

7 Links

Alle Unterlagen, die du zur Abrechnung benötigst, kannst du auf folgender Webseite herunterladen: <https://www.kolping-weiterbildung.de/Themen/Kolpingsfamilien/>

Zusätzlich senden wir dir die Unterlagen zu, wenn wir die Bildungsveranstaltung in Absprache mit dir auf unserer Webseite veröffentlicht haben. Sollten dir dennoch Unterlagen fehlen, kannst du dich jederzeit bei uns melden.

Auf unserer Webseite kannst du dir immer die geplanten Bildungsveranstaltungen ansehen und kontrollieren: <https://www.kolping-weiterbildung-programm.de/programm/bezirke-und-kolpingsfamilien>

Dir fehlt doch noch etwas? Erzähl uns davon!

8 Impressum

Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH
Am Busdorf 7
33098 Paderborn

Redaktion und grafische Gestaltung:
Alicia Fiege, Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH

Fotos: Mario Polzer

“Bilden heißt gestalten, formen, ausprägen, und je schärfer und vollkommener das geschieht, umso richtiger und wirklicher schreitet die Bildung vorwärts.”

Adolph Kolping

