

Veranstaltungsnachweis (Muster-Formblatt)

Das entsprechende Formblatt stellen die Landesorganisationen der Weiterbildung und der Verband der Volkshochschulen zur Verfügung.

Neben der Veröffentlichung und der Teilnahmeliste (ab 8 Unterrichtseinheiten) müssen für jede Veranstaltung folgende Daten erhoben und dokumentiert werden:

Name der Weiterbildungseinrichtung

Sachgebiet (Nr. 1-11)

Titel der Weiterbildungsmaßnahme

Beschreibung der Maßnahme

Hierbei ist darauf zu achten, dass der Bildungscharakter eindeutig zu erkennen ist.

Art und Dauer der Veranstaltung

- Einzelveranstaltung
- längerfristige Maßnahme ohne internatsmäßige Unterbringung
- längerfristige Maßnahme mit internatsmäßiger Unterbringung

Referent*in/ Leiter*in

Veröffentlicht am ... mittels ...

Datum der Arbeitsabschnitte und jeweilige Zahl der Unterrichtseinheiten

Bei Studienreisen muss als Anlage ein Zeitplan mit den ausgewiesenen U-Stunden beigefügt werden.

Gesamtzahl der Unterrichtseinheiten

Zahl der Teilnehmerinnen

Zahl der Teilnehmer

Die Begründung für eine eventuelle Unterschreitung bei der TN-Zahl (→ [vgl. Seite 11](#) der WBG-Handreichung) muss im Veranstaltungsnachweis eingetragen oder als Anhang beigefügt werden.

Bei Maßnahmen, die über den Jahreswechsel laufen, sind zwei Verfahrensweisen möglich:

1. In der Regel werden die Unterrichtsstunden und Teilnehmenden in dem Jahr erfasst, in dem die Maßnahme endet.
2. Als Ausnahme kann die Gesamtzahl der Teilnehmenden bei Maßnahmebeginn im Startjahr erfasst werden. Die Unterrichtsstunden werden auf die beiden Jahre gesplittet, wie sie anfallen. Hierbei muss sichergestellt werden, dass im zweiten Jahr keine Teilnehmenden mehr abgerechnet werden, da bereits im Vorjahr ein Teilnehmenden-Zuschuss geltend gemacht wurde.

Unterschrift Referent*in/Leiter*in