

RICHTLINIEN FÜR BILDUNGSMAßNAHMEN MIT ÜBERNACHTUNG (sog. Kompaktkurse)

Bildungsmaßnahmen mit Übernachtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z.B. bei Wochenendveranstaltungen) bieten die Möglichkeit, gemeinsam und intensiver zu lernen. Das Bildungswerk will solche Veranstaltungsformen finanziell unterstützen; da diese aber sehr kostenintensiv sind, können Zuschüsse nur in begrenztem Maß, nur im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt werden.

Die folgenden Richtlinien orientieren sich an den hessischen bzw. rheinland-pfälzischen Erwachsenenbildungsgesetzen. Diese setzen voraus, daß bei Kompaktkursen

- a) ein gleichbleibender Teilnehmerkreis von mindestens 8 Personen besteht und
- b) eine internatsmäßige Betreuung an mindestens 2 aufeinanderfolgenden Veranstaltungstagen mit 8 oder mehr Unterrichtsstunden (1 UStd. = 45 Min.) je Tag stattfindet und daß mindestens eine Übernachtung gegeben ist. Eröffnungs- und Schlußtag eines Kompaktkurses können zu einem Veranstaltungstag zusammengerechnet werden. Letzteres gilt für Veranstaltungen mit mindestens 2 Übernachtungen: so können z.B. bei einer Wochenendveranstaltung die Unterrichtsstunden des Freitags und des Sonntags zu einem Veranstaltungstag (= 8 UStd.) zusammengefaßt werden. Endet ein Kompaktkurs an einem Sonntag, können für diesen Tag auch weniger als 8 Unterrichtseinheiten, jedoch nicht weniger als 5 UStd., angesetzt werden. Findet z.B. eine Veranstaltung Samstag oder Sonntag statt, so müssen für den Samstag 8 UStd. und für den Sonntag mindestens 5 UStd. nachgewiesen werden.

Zur Bezuschussung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Die Förderung von Wochenendveranstaltungen und anderen längerfristigen Maßnahmen mit Übernachtung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen zusammen mit dem Kostenvoranschlag für die Erwachsenenbildung der betreffenden Pfarrei bzw. Außenstelle auf gesondertem Formular bis zum jeweiligen Stichtag des Vorjahres (30.11.) beim Regionalen Bildungswerk **beantragt** werden.
2. Die Maßnahme muß unter einem **Thema** stehen, d.h. eine gleichbleibende Thematik haben.
3. Für die Veranstaltung ist ein **inhaltliches Konzept** vorzulegen. Es macht deutlich, welche Unterthemen bearbeitet werden.
4. Aus dem vorgelegten Programm müssen die **Arbeitszeiten** hervorgehen.
5. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt das Bildungswerk Zuschüsse. Dabei gelten die **Finanzierungsrichtlinien des Bildungswerkes der Diözese Mainz**. Bezuschußt werden können:
 - a) Honorar und Fahrtkosten der Referentin / des Referenten
 - b) Honorar und Fahrtkosten für Kinderbetreuung
 - c) Unterkunft und Verpflegung für Referentin / Referent und die Kinderbetreuung
 - d) Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit **maximal** 15,- DM pro abrechenbarem Veranstaltungstag und pro Teilnehmerin / Teilnehmer (incl. Kinder)
 - e) Lehr- und Lernmittel
 - f) Werbungskosten

6. Die Differenz zwischen Zuschußleistungen des Bildungswerks und Gesamtausgaben ist durch Teilnahmegebühren auszugleichen.
7. Zuschüsse können unter Umständen bei Kommunen, Verbänden oder Pfarrgemeinden beantragt werden. Diese müssen im Kostenvoranschlag wie im Verwendungsnachweis ausgewiesen werden.
8. Die Veranstaltung muß **offen ausgeschrieben** werden und für alle Interessenten offenstehen. Der Nachweis ist durch entsprechende Werbemittel zu erbringen. Dieser sollte folgende Angaben enthalten:
 - Träger der Veranstaltung (z.B. Katholisches Bildungswerk der Region)
 - Veranstalter (z.B. Pfarrei oder Verband)
 - Art der Veranstaltung (z.B. Bildungswochenende)
 - Datum und Ort
 - Thema mit möglichen Unterthemen
 - Name der Referentin / des Referenten
 - Teilnahmegebühren
 - Wo sind weitere Informationen zu erhalten?
9. Direkt nach der Veranstaltung (spätestens zum 31.01. des folgenden Jahres) ist die **Abrechnung** beim Kath. Bildungswerk mit folgenden Anlagen vorzulegen:
 - Veranstaltungsnachweis mit Unterschrift der Referentin/des Referenten sowie des Bildungsbeauftragten zur Bestätigung der Durchführung der Veranstaltung (auch wenn keine Honorare bzw. Fahrtkosten zu tragen sind),
 - Honorarquittungen mit Unterschrift der Referentin / des Referenten, auch wenn, keine Honorare bzw. Fahrtkosten zu tragen sind, sowie des Bildungsbeauftragten, zur Bestätigung der Durchführung der Veranstaltung,
 - Teilnahmelisten mit Unterschriften,
 - Originalbelege aller Ausgaben,
 - durchgeführtes Programm mit Unterthemen und Arbeitszeiten,
 - Öffentlichkeitsnachweis (Handzettel, Plakat, Pressenotizen etc.).
10. Nicht bezuschußt werden:
 - a) Veranstaltungen für geschlossene Kreise oder Gruppen (z.B. Schulungen / Proben für Chöre, Theatergruppen u.ä.); Fortbildungen für ehrenamtliche Katechetinnen und Katecheten oder Pfarrgemeinderäte und deren Ausschüsse; Klausurtagungen, Vereins- und Verbandstreffen, darüber hinaus Besinnungs- und Exerziententage, Wallfahrten und Freizeiten.
 - b) Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Eintritts- und Trinkgelder, Busfahrten für Gruppen, Blumen, Getränke u.ä.