

# Verwendungsnachweis – Abrechnung

Für jede Veranstaltung bitte ein eigenes Formular ausfüllen!  
 (2-fach mit Originalunterschrift schriftlich einreichen, Durchschlag geht als Bescheid zurück)



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)

### 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 ...