

---

# Musterausschreibung

**KEB**

im Bistum Mainz  
Bildung. Mehr als Wissen

---

Bitte beachten Sie bei der Veröffentlichung/Ausschreibung von Veranstaltungen folgende Aspekte (Musterausschreibung zur Erläuterung):

<b>Titel der Veranstaltung:</b>	Virtueller Rundgang durch Musterhausen
<b>Untertitel (als Erläuterung):</b>	Dorfentwicklung nach 1945 in Bild und Ton
<b>Ausschreibungstext:</b>	Ein Ausschreibungstext wird nicht zwingend benötigt – wenn vorhanden, bitte kurzhalten und auf ca. 400 Zeichen beschränken
<b>Beispiel:</b>	Anhand von alten Dorfaufnahmen erläutert Bürgermeister Hans Mustermann zentrale Ideen der Dorfentwicklung nach 1945.
<b>Veranstaltungsdatum:</b>	
Einzelveranstaltungen:	z.B. 30.09.2018
mehrteilige Veranstaltungen:	Bitte Anfangs- und Enddatum angeben. (z.B. wöchentlich von 30.09.2018 bis 31.09.2018) auch möglich: Angabe von Einzelterminen (z.B. 30.09.2018, 07.10.2018, 14.10.2018, 21.10.2018)
<b>Uhrzeit (Beginn UND Ende):</b>	7:00 – 19:00 Uhr (auch, wenn Sie das Ende nur schätzen können)
<b>Veranstaltungsort (mit Adresse):</b>	:Gemeindezentrum St. Muster Musterstraße 48 12345 Musterhausen
<b>Veranstalter:in:</b>	KAB Musterhausen (falls nicht die Pfarrei selbst sondern eine spezielle Gruppierung)
<b>Referent:in:</b>	Bürgermeister Hans Muster
<b>Teilnahme-Beitrag:</b>	z.B. 5 Euro / kostenfrei, Spenden erbeten / o.ä.
<b>Anmeldung (falls erforderlich):</b>	an Bildungsbeauftragte Beate Musterfrau Telefonnummer; ggf. E-Mail

## Bitte beachten Sie:

Angaben, die in keine der vorgesehen Rubriken passen, können sehr gut im Ausschreibungstext/der Erläuterung untergebracht werden!

## Beispiel:

Bei einer Exkursion gibt es in der Regel keinen Veranstaltungsort, sondern einen Treffpunkt. Hier können Sie im Ausschreibungstext folgende Angabe ergänzen:  
„Abfahrt nach Musterhausen am Dorfplatz 7, neben Dorfbrunnen“.

## Wichtige Hinweise zu den Rubriken im Veranstaltungsnachweis (VAN)

### Gemeinde/Träger/Einrichtung:

Bitte unbedingt Ort und Pfarreiname oder Bezeichnung des/der Kooperationspartners/in eintragen.

**Achtung!** Veranstaltungsnachweise bitte unter „Laufende Nummer“ durchnummerieren.

### Titel/Untertitel:

Der Titel muss mit der Ausschreibung übereinstimmen. Beim Untertitel sind Abweichungen möglich, wenn es sich um thematische Variationen, Präzisierungen o.ä. handelt.

### Weitere Pflichtfelder:

- Datum der Veranstaltungen
- Unterrichtsstunde (je 45 Min.)
- Anzahl Teilnehmende (nach Frauen und Männern getrennt)

### Teilnahmelisten:

- Einzelveranstaltungen bis 7 Unterrichtsstunden in Rheinland-Pfalz ist keine Teilnahmeliste erforderlich; in Hessen ist eine Teilnahmeliste erforderlich.
- Thematische Reihen, bei denen jede Veranstaltung einzeln besucht werden kann: Keine Teilnahmeliste erforderlich.
- Bei mehrteiligen Veranstaltungen (Kurse und Seminare) wird ab 8 Unterrichtsstunden eine Teilnahmeliste benötigt.
- Für Veranstaltungen mit Übernachtung wird ebenfalls eine Teilnahmeliste benötigt.

### Öffentlichkeitsnachweise:

Bitte unbedingt in Form von Handzetteln, Ankündigung der Veranstaltungsnachweise in der Presse, Plakaten o.ä. beilegen

(Ankreuzen allein reicht nicht aus).

Ist die Veranstaltung in einer Programmübersicht der KEB veröffentlicht, entfällt diese Verpflichtung

**Achtung!** Inhalt des Öffentlichkeitsnachweises muss in allen Aspekten identisch sein mit Veranstaltungsnachweis (Titel, ggf. Untertitel, Datum, Veranstaltungsort, Uhrzeit etc.)

### Wichtige vertiefende Hinweise zur Finanzierungsrichtlinie:

- Einnahmen und Ausgaben zu einer Veranstaltung müssen voneinander getrennt erfasst werden. Bitte keine Verrechnungen zwischen z.B. Teilnahmebeiträgen und Honorar vornehmen. Einnahmen und Ausgaben bitte für die interne Rechnungslegung dokumentieren.
- Nach Abwicklung des Honorarverfahrens werden die Honorare an die Referentinnen und Referenten von den zuständigen Stellen überwiesen.
- Nicht nur Ausgaben, auch Einnahmen müssen über das Konto/die Kostenstelle der Erwachsenenbildung abgewickelt werden.

- Viele der Referentinnen und Referenten nehmen kein Honorar an, sondern spenden dieses für die Erwachsenenbildung oder einen anderen guten Zweck. Eine Weiterleitung von Spenden kann nicht durch die Erwachsenenbildung veranlasst werden. Das Honorar muss dem Referenten/der Referentin gem. dem vorgesehenen Prozedere überwiesen werden. Die Spende muss dann von ihm/ihr selbst vorgenommen werden.