

Nutzen Sie den Service unserer Geschäftsstelle! Wir beraten Sie gern!

Leitfaden von der Anmeldung einer Bildungsveranstaltung bis zur Auszahlung der Fördermittel

Was Sie tun:

Antragstellung

Kursleiter*in oder Kooperationspartner*in senden uns einen [Antrag](#). Dieser muss den Namen und den Inhalt der Veranstaltung, den Zeitpunkt (ggfs. von - bis), Uhrzeiten, Veranstaltungsort, die veranstaltende Kirchengemeinde mit Ansprechpartner sowie Name und Anschrift der Kursleitung enthalten.

Die Anmeldung der Veranstaltung sollte immer vor Beginn der Veranstaltung erfolgen.

Übrigens: Kooperationspartner und Kursleitungen können ihre Anmeldungen auch [online](#) eingeben sprechen Sie uns gern an!

Planungsbogen

Sofern es sich nicht um eine Veranstaltung mit Standard-Inhalten handelt, benötigen wir zusätzlich zur Anmeldung einen ausgefüllten [Planungsbogen](#). Hier tragen Sie alle Einzeltermine der Veranstaltung mit Uhrzeiten und Kurzbeschreibungen der zu vermittelnden Inhalte ein.

Alle Formulare, auch für Standard-Kurse, finden Sie jederzeit [hier>>](#).

Was wir tun:

Kooperationsvereinbarung

Zwischen der Kirchengemeinde (örtlicher Ausrichter) und der EEB Oldenburg muss eine Kooperationsvereinbarung vorliegen. Bei einem Erstantrag senden wir Ihnen diese automatisch zu.

Prüfung und Erfassung der Veranstaltung durch die EEB

Eventuell halten wir mit Ihnen Rücksprache, wenn noch Fragen zu klären sind.

Bestätigungsschreiben

Sind alle Punkte geklärt, senden wir ein Bestätigungsschreiben mit den Angaben über die Höhe der zu erwartenden Fördermittel. Außerdem erhalten Sie eine [Teilnahmeliste](#) und evtl. den Planungsbogen oder Veranstaltungsbericht.

Was Sie tun:

Veranstaltung durchführen

Die Kursleitung lässt die Teilnahmeliste von allen Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben (pro angemeldete Veranstaltung nur eine Unterschrift pro Teilnehmer, auch bei mehrtägigen Veranstaltungen).

Um die Fördermittel zu erhalten, müssen mindestens 7 Teilnehmende auf der Liste unterschreiben.

Die Kursleitung selbst unterschreibt die Liste zweimal (oben und unten), um die Richtigkeit der Angaben zu bestätigen. Bei Abweichungen von der Planung macht sie Änderungen kenntlich.

Ende der Veranstaltung

Nach dem letzten Treffen werden die unterschriebene Teilnahmeliste und der Veranstaltungsbericht bzw. Planungsbogen per Post an die EEB geschickt. Kopien oder digitale Unterschriften werden nicht anerkannt.

Was wir tun:

Prüfung der Unterlagen durch die EEB

Ggfs. halten wir mit der Kursleitung Rücksprache.

Auszahlung der Fördermittel

auf das Konto der Kirchengemeinde oder direkt auf das Konto des Kooperationspartners.

WICHTIG: EEB-Mittel werden immer erst einige Zeit nach Abschluss der Veranstaltung ausgezahlt.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

EEB Oldenburg
Peterstraße 38
26121 Oldenburg
Telefon: 0441 -925 620
EEB.Oldenburg@evlka.de