

RÜCKMELDUNG

Für Bildungsveranstaltungen,

in der **1. Hälfte eines Jahres** durchgeführt, reichen Sie uns bitte bis zum **30.06.**

in der **2. Hälfte eines Jahres** durchgeführt, reichen Sie uns bitte bis zum **23.12.**

folgende Unterlagen ein:

1. **Teilnehmendenlisten, auch** wenn Veranstaltungen ausgefallen sind, einreichen. Bitte auf einem extra Blatt vermerken „**ausgefallen**“.
2. Bitte die Teilnehmendenliste unterschreiben. Den Statistikbogen **nicht** ausfüllen und keine Korrekturen vornehmen!
3. **Sie** als Kursleiter*in tragen sich **nicht** in die Teilnehmendenliste ein!
4. Bei Reihenveranstaltungen reichen Sie bitte die „**Anlage Reihenveranstaltung**“ ausgefüllt, mit **Datum und Themen** der einzelnen Veranstaltungen, ein (das kann auch handschriftlich erfolgen).
5. Den Auswertungsbogen für **Kursleiter*innen** am Ende des Jahres einreichen. Kann auch online auf der Homepage www.eb-bochum.de erfolgen.
6. Den **Referent*innen-Bogen** brauchen Sie nur dann einreichen, wenn ein Referent zum ersten Mal bei Ihnen war.

PLANUNG

Bitte reichen Sie den **Planungsbogen** für Ihre Bildungsveranstaltung

für das **2. Halbjahr** bis spätestens **25.04.**

für das **1. Halbjahr** bis spätestens **25.10.**

bei martina.kampmann@ekvw.de ein. Sie können den Planungsbogen digital oder in Papierform ausfüllen.

Zusendung der Teilnehmendenlisten erfolgt im Juli bzw. im Dezember

Haben Sie Ihre Planungsbögen fristgerecht bei uns eingereicht, erhalten Sie die neuen Teilnehmendenlisten.

Sollten Sie vor Kursbeginn noch keine Listen von uns erhalten haben, melden Sie sich bitte umgehend! Möglicherweise ist Ihre Veranstaltungs-Planung noch gar nicht eingegangen und konnte somit noch nicht bearbeitet werden.

Leider können wir nur in Ausnahmefällen mit einem triftigen Grund Nachplanungen beim Werk einreichen. Wir sind an Abgabefristen gebunden.

ONLINE-Veranstaltungen

Bitte teilen Sie uns umgehend mit, wenn Sie eine angemeldete Veranstaltung kurzfristig online durchführen wollen.

Grundsätzlich werden Online-Veranstaltungen genauso geplant und abgerechnet wie Präsenz-Veranstaltungen.

Bitte führen Sie auch hier die Teilnehmenden-Liste.

Zusätzlich gilt: Während der Online-Veranstaltung führen Sie einmal einen **Screen-Shot** durch. Dieser gilt als Nachweis für die Teilnehmenden-Zahl. Bitte informieren die Teilnehmenden vorher darüber, dass sie während des Screen-Shots ihre Videos ausschalten können – lediglich ihr vollständiger tatsächlicher Name wird benötigt (bitte keine Fantasienamen!).

Sollten Sie Fragen zu diesem Verfahren haben, rufen Sie gerne Martina Kampmann unter 962904-681 an.

Gerne senden wir alle erforderlichen Formulare per Mail zu.

Sie stehen auch auf unserer Homepage www.eb-bochum.de unter **DOWNLOADS** zum Selbstaussdruck bereit.