



MELDEBOGEN für durchgeführte Veranstaltungen der Erwachsenenbildung

Veranstalter (Pfarrei, Gruppe, Verband):
.....

- KEB-Zuschuss** wird beantragt
 Es wird kein Zuschuss beantragt

Veranstaltungsort oder Ziel der Bildungsfahrt: **Datum der Veranstaltung** (bei Kursen alle Tage angeben):

Dauer der Veranstaltung (reine Bildungszeit):
von Uhr bis Uhr

Bei Bildungsfahrten: Zeiten der Führung, Bildungszeit
: von.....bis / von: bis

Thema:(Titel der Veranstaltung).....
Untertitel:(Erläuterung).....
Stoffgebiet: Zusammenkünfte: Teilnehmer/innen: davon weiblich:

Referent/in:.....
Adresse:.....

Der KEB-Zuschuss soll auf folgendes Girokonto des Veranstalters (KEB-Mitglied) überwiesen werden:
Kontoinhaber: Bank/Sparkasse:
IBAN : DE

Abrechnung der Bildungsveranstaltung (Bitte für alle Ausgaben Quittungen beilegen oder Bestätigungen auf der Rückseite ausfüllen und unterschreiben)

AUSGABEN:	Euro	EINNAHMEN / EIGENLEISTUNG:	Euro
Honorar für Referent/in		Teilnehmerbeiträge	
• Reisekosten • Spesen für Referent/in		Abzgl. Ausgaben Unterkunft/Verpflegung TN	
Saalmiete, Raumkosten Equipment		Kostenlos zur Verfügung gestellter Veranstaltungsraum	
Grundförderung (Werbung, Verwaltung)	10,00		
Sonstige Ausgaben (Arbeitsmaterial, Verpflegung, Fahrtkosten)		Sonstige Einnahmen	
Ausgaben gesamt		Einnahmen gesamt	

Interne Bearbeitungsvermerke der Geschäftsstelle der KEB Kempten-Oberallgäu:		
VA-Fehlbetrag: _____ €	KEB-Zuschuss: _____ €	Lfd. Nr.: _____
Doppel-Std.: _____	TLE: _____	angewiesen: _____

Bestätigungsvermerke für die umseitig benannte Bildungsveranstaltung

<p>● Honorar und Spesen für Referenten</p> <p><input type="checkbox"/> bei Banküberweisung bitte Belegkopie beifügen <input type="checkbox"/> Honorar bar erhalten</p> <p>Honorar € _____</p> <p>Spesen € _____</p> <p>Geschenk € _____</p> <p>_____ Datum _____ Unterschrift des Referenten / der Referentin</p>	<p>● Raumkosten</p> <p>Für Saalmiete und/oder sonstige Raumkosten (z.B. Reinigung, Strom und Heizung) werden nachstehende Kosten berechnet bzw. sind dem KEB-Mitglied entstanden:</p> <p style="text-align: right;">€ _____</p> <p>_____ Datum _____ Unterschrift und Stempelabdruck der Pfarrei bzw. des Trägers</p>
---	---

● Bestätigung des Veranstalters

Die Bildungsveranstaltung wurde öffentlich angekündigt und ordnungsgemäß durchgeführt. Die Angaben in diesem Meldeformular einschließlich der Belegangaben und Teilnehmerzahl werden hiermit bestätigt.

1. 2.
(von 2 Personen)

● Wir bitten Sie um Ihre Meinung über die Zufriedenheit mit dem Referenten.
Bitte entsprechendes ankreuzen!

	<i>sehr gut</i>	<i>gut</i>	<i>befriedigend</i>	<i>nicht befriedigend</i>
<i>Inhalt des Vortrags</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Vortragsweise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Anmerkungen:
(ggf. Beiblatt verwenden)

Bitte den Meldebogen nach Durchführung einer Bildungsveranstaltung bei der KEB-Geschäftsstelle einreichen.

(Adressfeld passend für ein Fensterbriefkuvert)

KEB Katholische Erwachsenenbildung
Kempton-Oberallgäu e.V.
- Geschäftsstelle -
Leonhardstraße 14
87437 Kempton (Allgäu)

► Bitte beachten und ausfüllen!

Veröffentlichungsnachweis über die öffentliche Ankündigung der Bildungsveranstaltung:

Die Veranstaltung wurde im laufenden Programmheft der KEB Kempton-Oberallgäu auf Seite veröffentlicht.

Ein Veröffentlichungsbeleg wird beigefügt oder hier eingeklebt