

Nachweis über die erfolgreiche Durchführung von Bildungsveranstaltungen, (Vorträge, Schulungen, Kurse, Seminare)

Vom Veranstaltungsleiter auszufüllen:

Titel der Veranstaltung:			
Veranstalter (z.B. Landesverband,...):			
Ort der Durchführung:			
Vortragende/r (Name und Anschrift):			
sollte hier der Platz für mehrere Vortragende nicht ausreichen bitte eine Liste als Anhang hinzufügen.			
Datum:		Anzahl Teilnehmer:	
Teilnehmerliste muss im Original beiliegen, damit die Veranstaltung anerkannt wird.			
Anzahl Bildungseinheiten (zutreffendes ankreuzen)	2 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Bildungsveranstaltung vorbereitet und geleitet habe und dass das die Veranstaltung den Vorgaben der Sonderrichtlinie ¹ entspricht.			
Unterschrift (durch unterschriftsberechtigte Person des Veranstalters)			

Erläuterungen (damit ein Seminar gefördert werden kann):

- mind. 10 Teilnehmer, die zu mindestens 80% anwesend waren
- Bei Veranstaltungen die 8 Bildungseinheiten umfassen können diese – wenn nicht anders möglich – auch auf zwei Blöcke à 4 Bildungseinheiten aufgeteilt werden, vorausgesetzt, die selben Teilnehmer sind bei beiden Teilen anwesend.
- Eine Bildungseinheit umfasst 50 Minuten.
- Die Teilnehmerliste muss vollständig ausgefüllt sein und im Original beiliegen, damit die Veranstaltung abgerechnet werden kann.