

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 Pastor/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 muss immer vor Beginn der Veranstaltung erfolgen!*

Übrigens: Kooperationspartner und Kursleitungen können ihre Anmeldungen auch **online** eingeben  
sprechen Sie uns 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 Leer 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 Angaben über die Höhe der zu erwartenden Fördermittel. Außerdem erhalten Sie eine Teilnehmerliste 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 Unterschriftenliste 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 Ostfriesland

Saarstr. 6

26789 Leer

Telefon: 0491 – 9198 150

[eeb.leer@evlka.de](mailto:eeb.leer@evlka.de)