

Bildung trifft Entwicklung NRW

Von der Buchung bis zur Abrechnung einer BtE-Veranstaltung in NRW

Auf unserer Serviceseite stehen alle Formulare für die Abrechnung in NRW und das Fact Sheet zur Mitarbeit in „Bildung trifft Entwicklung“ zur Verfügung: <https://www.eine-welt-netz-nrw.de/bildung-trifft-entwicklung-fuer-referentinnen>

Bitte behandelt den Link vertraulich und gebt ihn nicht an Personen außerhalb von BtE weiter.

Hier könnt ihr Veranstaltungen buchen und euch bei Bedarf die Infos und Formblätter herunterladen.

Vor der Veranstaltung

Eure Buchung über unsere Website

Ihr wollt eine Veranstaltung im Rahmen von BtE NRW durchführen? Dann nutzt bitte das [Online-Formular](#) auf unserer Website. Wichtig ist, ihr bucht mit der Mailadresse, die ihr bei uns angegeben habt und mit der ihr im System abgespeichert seid. Nach erfolgreicher Buchung bekommt ihr von uns eine Bestätigung. Bitte denkt daran, die Veranstalter*innen über die Höhe der Kostenbeteiligung pro Teilnehmer*innen-Gruppe und Referent*in zu informieren:

Bei einer Dauer von:	bis zu 2 Stunden (einschließlich):	30€
	2 bis 4 Stunden (einschließlich)	35€
	mehr als 4 Stunden	45€

Bei einer **Veranstaltungsreihe** (mehrere Tage, AG etc.) Buchungen bitte in folgender Form eintragen:

Im Feld „Datum“ den *letzten* AG-Termin des Monats eintragen. Im Textfeld „Kommentar“ bitte alle weitere damit gebuchte AG-Termine eintragen. Es bleibt dabei, dass ihr eure Buchungen wie gewohnt für das ganze Schulhalbjahr vornehmen könnt und müsst nicht Monat für Monat abwarten. Die Abrechnungen bitte alle 4 Wochen an Martina senden.

Bei chat-Veranstaltungen nutzt bitte für die Buchungen weiterhin das bekannte Buchungsformular.

Für die Veranstalter*innen gibt es für Anfragen ein Anfrageformular auf unserer [Website für Veranstalter*innen](#). Diese Anfragen leiten wir wie gewohnt an passende Referent*innen weiter.

Hospitationen bei euren Veranstaltungen

Könnt ihr euch vorstellen, bei eurer Veranstaltung ein*e neu*e Referent*in als Hospitant*in dabei zu haben? Besprecht bitte die notwendigen Grundvoraussetzungen mit Nasti oder Alessia. Wenn ihr unser Einverständnis habt, kreuzt bitte bei der Buchung das Feld „eine Hospitation ist möglich“ an.

Nach Prüfung bzw. Bearbeitung durch uns erscheinen diese Hospitationsmöglichkeiten auf der gleichen Website. So können sich interessierte Referent*innen direkt an euch wenden, um die Einzelheiten zu besprechen. Gebt Nasti/Alessia bitte per Mail Bescheid, wann ihr wen zur Hospitation dabei haben werdet bzw. wenn sich etwas ändert. Für eine Hospitation berechnet ihr zusätzlich zu eurem Honorar 30€!

Beispiel:

Honorar	110€
Hospitation	30€
Gesamt	140€

Auswertungsbögen online ausfüllen!

Auf der Serviceseite findet ihr die Auswertungsbögen für Referent*innen und Veranstalter*innen (=Institution). Diesen füllt bitte am PC aus, speichert ihn ab und schickt ihn uns per Mail. Die Veranstalter*innen sollen den Auswertungsbogen für Institutionen ebenfalls am PC ausfüllen, speichern, ausdrucken, unterschreiben und stempeln. Dies ist der Beleg, dass die Veranstaltung tatsächlich stattgefunden hat. Am einfachsten ist es, wenn sie euch den Bogen nach der Veranstaltung direkt mitgeben. Alternativ können sie ihn einscannen und uns per Mail schicken oder auch mit der Post. Wir informieren die Veranstalter*innen über dieses Verfahren, aber weist sie zur Sicherheit auch darauf hin.

Voraussichtliche Materialkosten müssen vor der Veranstaltung mit uns abgesprochen werden und dürfen in der Regel nicht höher als 30,-€ pro Bildungsveranstaltung sein. Das Kaufdatum soll vor der Veranstaltung liegen. Bitte denkt daran, Materialien möglichst öko-fair zu beschaffen.

Öffentlichkeitsarbeit: Falls öffentlich über eine Veranstaltung berichtet wird (Flyer, Zeitung etc.), muss auf die Förderung durch Engagement Global aufmerksam gemacht werden. Dann bitte unbedingt folgende Formulierung zumindest sinngemäß unterbringen: *„Die Veranstaltung findet in Kooperation mit dem Projekt „Bildung trifft Entwicklung“ des Eine Welt Netz NRW e.V. statt. Das Projekt wird gefördert durch Engagement Global mit Mitteln des BMZ.“* Nach Möglichkeit auch die Logos unterbringen, die wir auf Anfrage gerne zusenden.

Nach der Veranstaltung

Abrechnung: Schickt uns die Unterlagen *spätestens* bis 4 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung per Mail an martina.kiel@eine-welt-netz-nrw.de

Für die Bearbeitung eurer Abrechnung ist es am einfachsten, wenn alle Belege zusammen geschickt werden, und nicht einzelne Bestandteile zu einem späteren Zeitpunkt. Euer Geld könnt ihr sowieso erst bekommen, wenn alles da ist und die Bitten um Nachlieferungen sind sehr zeitintensiv.

Bestandteile der Abrechnung:

- Eine von euch erstellte Abrechnung über das Honorar und ggfls. auch Reise- und Materialkosten (Belege bitte auf Extrablatt nebeneinander kleben, damit nichts verloren geht.) Eine Beispielvorlage findet ihr auf der Website im internen Bereich. Die Abrechnungsformulare aus 2024 dürfen nicht mehr verwendet werden.
- Denkt daran im Titel auf der Veranstaltung auf der Abrechnung den **Bezug zum Globalen Lernen** deutlich zu machen!
- Auswertung der Institution (mit Stempel und Unterschrift!) Diese kann eingescannt geschickt werden, wenn Stempel und Unterschrift vorhanden sind.
- Auswertung des/der Referent*in (nur online)

Zwingend per Post brauchen wir folgende Belege:

- Belege über Materialkosten von Käufen aus Läden vor Ort, also Kassenzettel/Quittungen
- Bahntickets in Papierform, die ihr zum Beispiel am Automaten gekauft habt

Diese schickt ihr an folgende Adresse:

Eine Welt Netz NRW / BtE
Achtermannstr. 10-12
48143 Münster

Wenn alles komplett und korrekt ist, geht das Geld innerhalb von 2 Wochen auf euer Konto ein 😊 (In Urlaubszeiten kann es evtl. auch länger dauern). In allen anderen Fällen gerne nachfragen!

PKW-Nutzung für BtE-Veranstaltungen

Falls ihr Fahrten mit PKW habt, müsst ihr

1. einen Grund angeben, zum Beispiel Materialtransport, z.B. Materialtransport, erhebliche Zeitersparnis, Ziel nicht mit ÖPNV erreichbar, Fahrgemeinschaft, 130 € max. Erstattung.
2. die Kilometer mit einem Routenplaner nachweisen. Es darf auf volle Kilometer gerundet werden. Bitte druckt uns hierfür nicht seitenlange Wegbeschreibungen; Karten oder Optionen aus. Es reicht die Info, wie lang der Weg von A nach B ist.

Hier ein Beispiel, wie es sehr einfach mit dem Falk-Routenplaner geht. Andere Routenplaner haben ähnliche Funktionen.

- <https://www.falk.de/routenplaner>
- Start und Ziel eingeben
- Option wählen
- Auf „Drucken“ klicken (Button links auf Karte)
- Karte, Wegbeschreibung, Optionen wegklicken
- Den Rest drucken/digital speichern

Was möchten Sie drucken?

☐ Karte ☐ Wegbeschreibung ☐ Optionen



Von Köln Hbf, Breslauer Platz, 50668 Köln

Nach Hauptbahnhof Düsseldorf, Konrad-Adenauer-Platz 14, 40210 Düsseldorf

Distanz 38,81 km

Dauer 32 Min.

Deutschlandticket

Wenn ihr das abrechnen wollt, müsst ihr für BtE in einem Monat über 58 € kommen und uns das belegen. Teilabrechnungen vom Deutschlandticket sind nicht möglich.

Zum Beispiel so:

Ab 11:17

Bonn Hauptbahnhof (U) (Gleis 2),
Bonn

16

Bad
Godesberg
Stadthalle

12 Stationen

An 11:39

Bad Godesberg Stadthalle (Gleis
2), Bonn

Diese Verbindung

☐ Drucken

VRS-Tarif

Preisstufe 1b [CityTicket (Köln
oder Bonn)] 3.70 Euro

Info des Verkehrsbetriebes über Preis, z. B. 3,70 € für Weg von x nach y für Einzelticket.

Vergleichsrechnung für Fahrten ohne Deutschlandticket:

8 Veranstaltungen: 16 Fahrten

3,70 € * 16 = 59,20 €

Fahrtkostenbelege im ÖPNV

Einige Verkehrsbetriebe stellen keine Tickets als pdf im Nahverkehr mehr zur Verfügung. In diesem Fall schickt uns bitte die Rechnung, die ihr über Bahn.de anfordern könnt. Bitte macht in der Abrechnung einen kurzen Vermerk, zum Beispiel „Ticket wurde nicht als pdf zur Verfügung gestellt“. Am besten zusätzlich einen Screenshot des Handytickets.

Materialkosten

Falls ihr Material online kauft und dafür auch die Rechnung digital bekommt, könnt ihr uns diese auch online mit der Abrechnung zuschicken. Eine Bestellbestätigung reicht nicht. Bei Käufen von vielen Produkten legt bitte eine Tabelle bei. Von uns bezahltes Material, welches nicht verbraucht wird, sondern nur gebraucht, gehört zum Inventar von BtE und nicht den Referent*innen. Bitte sprecht uns in diesem Fall an. Bestellt möglichst nicht bei Amazon und denkt an Grundsätze zu öko-fairer Beschaffung im Sinne der Nachhaltigkeit.

Noch eine Bitte

Bitte gestaltet eure Abrechnung so, dass sie möglichst auf eine Seite passt. Wir müssen die Abrechnungen leider immer noch mehrfach drucken und kopieren und es erspart Papier und Zeit, wenn es platzsparend gestaltet ist.

Die Abrechnungen werden bei uns erst im Projekt und dann von unserer Buchhaltung geprüft und bearbeitet. Sie gehen also durch mehrere Hände. Wenn mal eine Person ausfällt wegen Urlaub oder Krankheit, kann es zu Verzögerungen kommen. Hierfür bitten wir euch um Verständnis.

Noch Fragen?

Ruft gerne bei Martina an oder schreibt eine Mail – Tel. 0251-284669-17 oder

Martina.Kiel@eine-welt-netz-nrw.de