

# Leitfaden

---

## zur Abrechnung der Bildungsstunden



*„Menschen bilden bedeutet nicht, ein Gefäß zu füllen, sondern ein Feuer zu entfachen.“  
Aristophanes*

---

Als Mitgliedsorganisation des PARITÄTISCHEN Bildungswerkes Landesverband Thüringen e. V. (PBW) können Sie einen Zuschuss zu geleisteten Bildungsstunden über das Thüringer Erwachsenenbildungsgesetz erhalten.

Dieser Leitfaden enthält wesentliche Informationen, was Sie bei der Einreichung von Bildungsstunden beachten müssen.

Der Leitfaden mit den entsprechenden Vorlagen steht Ihnen im Internet unter [www.pbw-thueringen.de](http://www.pbw-thueringen.de) zur Verfügung.

Gern beraten wir Sie weiterhin auch persönlich.

Ihr Team des PBW

---

## **Inhalt**

1. Voraussetzung für die Anerkennung der Bildungsstunden .....	4
2. Prozess der Bildungsstundenabrechnung .....	6
3. Abrechnung der Bildungsstunden.....	7
3.1 Fristen.....	7
3.2 Vorlagen.....	7
3.3 Unterrichtsstunden und ihre Berechnung .....	8
4. Prüfung.....	8
5. Auszahlung.....	8
6. Anlagen mit Ausfüllhinweisen .....	9
6.1 Unterschriftenliste eintägige Veranstaltungen .....	9
6.2 Unterschriftenliste mehrtägige Veranstaltungen .....	10
6.3 Leistungsnachweis.....	11
6.4 Weiterleitungsvertrag .....	14
6.5 Mittelabforderung .....	15
7. Beratung im PARITÄTISCHEN Bildungswerk.....	16

## 1. Voraussetzung für die Anerkennung der Bildungsstunden

Fort- und Weiterbildungen gehören für viele Mitgliedsorganisationen des PBW zum festen Bestandteil ihrer Arbeit.

Die Grundlage der Zusammenarbeit mit Ihnen als Veranstalter von Bildungsangeboten der Erwachsenenbildung ist das **Thüringer Erwachsenenbildungsgesetz (ThürEBG) § 12 vom 18. November 2010 (GVBl. S.328 ff.)**

Den [aktuellen Gesetzestext](#) finden Sie unter:

<http://landesrecht.thueringen.de/jportal/?quelle=jlink&query=ErwBildG+TH&psml=bsthueprod.psml&max=true&aiz=true>

Bildungsveranstaltungen sind Lehrveranstaltungen, die zur Fortsetzung und Wiederaufnahme organisierten Lernens geplant und durchgeführt werden.

In der Fort- und Weiterbildung geht es zum einen um die Vertiefung und Ergänzung vorhandener Qualifikationen, zum anderen geht es um den Erwerb von neuen Kenntnissen, Fertigkeiten und Verhaltensweisen.

### Die Bildungsveranstaltungen müssen im Einzelnen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Die von Ihnen angebotenen Veranstaltungen müssen **für alle zugänglich** sein, d.h. Ihre Angebote müssen vor Beginn öffentlich ausgeschrieben werden. Dies kann beispielsweise durch Aushänge, Anzeigen in Tagesblättern oder auf Internetpräsentationen erfolgen. Ausgeschlossen sind interne Fort- und Weiterbildungen.
- Teilnehmende an Veranstaltungen müssen mindestens 16 Jahre alt sein.
- Pro Veranstaltung muss in der Regel eine Mindestteilnehmerzahl von 8 Personen erreicht werden. Bei bis zu 5 % der eingereichten Stunden ist eine geringere Teilnehmerzahl möglich. Dies bedarf keiner besonderen Begründung. Als Nachweis hierfür dient die Unterschriftenliste im Original.
- Ausgenommen von dieser Regelung sind Veranstaltungen mit Teilnehmenden, die einen Schwerbehindertenausweis vorlegen können sowie Alphabetisierungskurse. Bei diesen Veranstaltungen ist eine Teilnehmerzahl von 6 Personen ausreichend.
- Die Veranstaltungen müssen in der Regel **innerhalb Thüringens** durchgeführt werden, in Ausnahmefällen ist es ausreichend, wenn der Ausgangspunkt der Veranstaltung Thüringen ist. Dies sind unter anderem Veranstaltungen, denen ein Vortrag oder ähnliches voraus geht.
- Gefördert werden Veranstaltungen der politischen, kulturellen, beruflichen und allgemeinen Bildung.
- Folgende Themen sind nach THürEBG förderfähig: Politik, Gesellschaft, Umwelt, Gesundheit, Kunst, Kultur, Gestalten, Sprachen und Grundbildung/Schulabschlüsse

**Nicht förderfähig** sind nach den Vorgaben des zuständigen Ministeriums:

Feste und Feierlichkeiten, Besuche von Museen und Theatervorstellungen, Konzerte, Kino und ähnliche Veranstaltungen.

Solche Veranstaltungen sind jedoch förderfähig, wenn der Besuch dieser Veranstaltungen durch eine angemessene Vor- und Nachbereitung gestaltet wurde. Der eigentliche Besuch des Theaters etc. darf nicht der bestimmende Teil dieser Veranstaltung sein.

Tanzveranstaltungen sind nicht förderfähig, wenn sie überwiegend durch Geselligkeit und Unterhaltung bestimmt werden oder wenn sie tanzsportlichen Trainingscharakter haben.

Der Allgemeinbildungsanspruch der Veranstaltung i. S. v. § 1 Abs. 3 Ziffer 2 Thüringer Erwachsenenbildungsgesetz muss sich in der Veranstaltung widerspiegeln. [Auszug aus Vorgabe des TMBJS]

Prinzipiell ist immer nur der Bildungsanteil der touristischen Veranstaltung in Unterrichtsstunden anzurechnen, da nur dieser Anteil förderfähig ist. Für eine genauere Darstellung kann hierfür die Spalte „Bemerkungen“ genutzt werden.

Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, Teamsitzungen sowie interne Mitarbeiterschulungen sind ebenfalls **nicht förderfähig**.

**Bitte beachten: Sollten Sie für Ihre Veranstaltungen eine 100 % Förderung vom Bund oder dem Land Thüringen erhalten, sind diese Veranstaltungen nicht mehr über uns abrechenbar, da es sich in diesen Fällen um eine Doppelförderung handeln würde.**

Bildungsstunden abzurechnen, erfordert von Ihnen einen gewissen Verwaltungsaufwand. Dieser Aufwand ist notwendig, um gegenüber dem zuständigen Ministerium eine ordnungsgemäße Abrechnung nachzuweisen.

Im Interesse aller und zur Einsparung von Ressourcen empfiehlt es sich, die Aufgaben der Abrechnung an einen zuständigen Mitarbeitenden zu übertragen. Ihre Mitarbeitenden können so das notwendige Wissen und den Überblick über den Bereich Bildungsstunden erwerben und in Zusammenarbeit mit dem Team des PBW stetig aktualisieren.

---

## 2. Prozess der Bildungsstundenabrechnung

Als Mitgliedsorganisation des PARITÄTISCHEN Bildungswerkes können Sie für die Durchführung eigener Veranstaltungen einen finanziellen Zuschuss für die Abrechnung dieser Veranstaltungsstunden erhalten.

Der Zeitraum von der Veranstaltung bis zur Auszahlung des finanziellen Zuschusses erstreckt sich über 3 Jahre.

Im ersten Jahr führen Sie als Mitgliedsorganisation die Veranstaltungen durch.

Im zweiten Jahr werden die Unterschriftenlisten im Original per Post bis zum 31.01. an das PBW gesendet. Zeitgleich erfolgt die Zusendung des digitalen Leistungsnachweises per E-Mail ebenfalls an das PBW. Ab diesem Zeitpunkt werden die von Ihnen eingereichten Listen und Leistungsnachweise durch das PBW geprüft und Sie erhalten per E-Mail bis zum 30.07. des laufenden Jahres eine Rückmeldung zum Prüfergebnis. Sobald die Prüfung aller eingereichten Bildungsstunden abgeschlossen ist, erfolgt die Übergabe an das zuständige Ministerium.

Im dritten Jahr werden die von Ihnen eingereichten und vom PBW geprüften Leistungsnachweise durch das zuständige Ministerium stichprobenartig geprüft. Danach erfolgt die Auszahlung der beantragten Mittel, durch das TMBJS an das PBW. Die Grundlage für die Auszahlung Ihrer geleisteten Stunden ist die Anerkennung durch das zuständige Ministerium (siehe Kapitel „Auszahlung“).

Beispiel:



---

## 3. Abrechnung der Bildungsstunden

### 3.1 Fristen

Die im Rahmen der Erwachsenenbildung organisierten Veranstaltungen sollten im Zeitraum vom **01.01.** - **31.12.** eines jeden Jahres durchgeführt und mit den jeweiligen Unterschriftenlisten nachgewiesen werden.

Die Frist für die postalische Einreichung der Unterschriftenlisten und die Einsendung des Leistungsnachweises per E Mail ist der **31.01.** eines jeden Jahres.

Die Einreichung beim zuständigen Ministerium erfolgt bis **31.08.** eines Kalenderjahres durch das PBW.

### 3.2 Vorlagen

Als Vorlagen stellt die Geschäftsstelle des PBW folgende Unterlagen zur Verfügung:

#### **Unterschriftenlisten:**

diese enthalten Angaben über

- Thema
- inhaltliche Schwerpunkte der Veranstaltung
- Veranstaltungsdatum
- Uhrzeit (Beginn und Ende der Veranstaltung)
- Veranstaltungsort
- Träger der Veranstaltung und Namen des Referenten

Hier gibt es zum einen Listen für Veranstaltungen, die nur an einem Tag durchgeführt werden. Zum anderen gibt es Unterschriftenlisten für Mehrtagesveranstaltungen.

Bei Mehrtagesveranstaltungen müssen die Teilnehmenden täglich ihre Anwesenheit durch ihre Unterschrift bestätigen.

#### **Leistungsnachweis:**

In diesem Leistungsnachweis werden alle Daten der Unterschriftenlisten zusammengefasst und chronologisch aufgeführt.

Alle Vorlagen sind über die Internetseite des PBW unter folgendem Link abrufbar:

<http://www.pbw-thueringen.de/mitglieder/mitgliederbetreuung/thueringer-erwachsenenbildung>

### 3.3 Unterrichtsstunden und ihre Berechnung

Eine Unterrichtsstunde beträgt 45 Minuten und ist somit nicht identisch mit den Zeitstunden, die für Ihre Veranstaltungen angegeben werden. Bei Veranstaltungen, die über mehrere Stunden gehen, müssen sinnvolle und nachvollziehbare Pausen eingeplant werden (Empfehlung: 15-minütige Pause nach 90 Minuten Unterricht).

Bei kurzen Veranstaltungen mit 2 - 3 Unterrichtsstunden sind Pausen nicht zwingend vorgeschrieben. Es können nur volle 45 Minuten abgerechnet werden. Sollten Sie Veranstaltungen durchführen, die genau eine Zeitstunde andauern, so sind trotzdem nur 45 Minuten abrechenbar.

Beispiel:

Sie planen eine Veranstaltung von 10:00 - 12:00 Uhr. Dies sind dann genau 2 Zeitstunden und somit auch 2 Unterrichtsstunden. 2x 45 Minuten ergibt 1,5 Zeitstunden, die abrechenbar sind. Die verbleibenden 30 Minuten sind somit nicht abrechenbar.

## 4. Prüfung

Die Prüfung der Stunden erfolgt zwischen Februar und Juli des jeweiligen Jahres der Einreichung.

Nach erfolgter Prüfung erhalten Sie durch die PBW - Geschäftsstelle den von Ihnen eingereichten Leistungsnachweis mit den vorgenommenen Änderungen per E-Mail zurück. Die jeweiligen Änderungen werden gelb markiert und mit entsprechenden Erläuterungen versehen. Sollten keine Änderungen durch die PBW – Geschäftsstelle erfolgen, erhalten Sie eine E-Mail mit der Anzahl der anerkannten Stunden. Die Anerkennung durch das PBW erfolgt immer vorbehaltlich der Prüfung durch das zuständige Ministerium.

## 5. Auszahlung

Für jede geprüfte Bildungsstunde erhalten Sie eine Zuwendung in Höhe von 2 Euro durch das PARITÄTISCHE Bildungswerk. Dieser Betrag wurde am 18.05.2010 mit einem Vorstandsbeschluss festgelegt. Die Auszahlung erfolgt nach Einreichung der erforderlichen Unterlagen auf das von Ihnen anzugebende Bankkonto.

Als Unterlagen sind die Mittelabforderung und der Weiterleitungsvertrag einzureichen. Diese Unterlagen senden wir Ihnen bis November zur weiteren Bearbeitung zu. Nach der vollständigen Rücksendung dieser Unterlagen, zahlen wir den anerkannten Betrag bis Mitte Dezember aus. Die Auszahlung muss in dem Jahr erfolgen, in dem wir Ihnen die Unterlagen zusenden. **Eine Auszahlung im darauf folgenden Jahr ist nicht mehr möglich.**



## 6. Anlagen mit Ausfüllhinweisen

### 6.1 Unterschriftenliste eintägige Veranstaltungen

#### Unterschriftenliste

Lfd Kursnr.: \_\_\_\_\_

Veranstungstitel:		Träger der Veranstaltung: (Stempel ausreichend)
DozentIn:	Unterschrift	
Datum / Zeit:	von                      Uhr bis                      Uhr	
Veranstungsort:		

	Vorname/Name	Alter*			Unterschrift
		16-27	28-55	über 55	
1					
2					
3					
4					
5					

In den Unterschriftenlisten ist es wichtig, dass alle Spalten ausgefüllt sind. Hier können Sie entscheiden, ob Sie die Listen vorab am Computer oder händisch ausfüllen.

- Veranstungstitel:** Mit dem Titel der Veranstaltung sollte ein Bildungscharakter erkennbar sein.
- DozentIn:** Neben den Angaben des Namens und der Qualifikation des Dozenten ist die Unterschrift des Dozenten erforderlich.
- Datum/Zeit:** Das Veranstaltungsdatum sowie die Uhrzeit von Beginn und Ende eintragen, um die Errechnung der Bildungsstunden zu erleichtern.
- Veranstungsort:** Hier sollten keine Räume, Gebäude oder Einrichtungen angegeben werden, sondern der tatsächliche Ort der Veranstaltung, z.B. Neudietendorf.
- Träger der Veranstaltung:** Hier sollte immer Ihre Einrichtung stehen. Dabei bleibt es Ihnen überlassen, in welcher Form, z. B. Stempel, Aufkleber, händisch oder über PC.
- Vorname/Name:** Hier sind die Namen der Teilnehmenden einzutragen, das kann im Vorfeld durch Ihre Einrichtung erfolgen. Sie können dies auch durch die Teilnehmenden ausfüllen lassen.

**Alter:** Das Alter der Teilnehmenden ist ein wichtiger Bestandteil der Liste und ist durch die Teilnehmenden auszufüllen.

**Unterschrift:** Mit der Unterschrift bestätigen die Teilnehmenden ihre Anwesenheit. Die Unterschrift darf nur durch die Teilnehmenden selbst erfolgen, nicht durch einen Betreuer oder anderen Teilnehmenden. Sollte es Teilnehmenden aufgrund einer Beeinträchtigung nicht möglich sein, mit dem Namen zu unterschreiben, so ist in diesem Fall auch ein Zeichen möglich. Dies bitte im Leistungsnachweis unter Bemerkungen erklären.

### 6.2 Unterschriftenliste mehrtägige Veranstaltungen

#### Unterschriftenliste

Lfd Kursnr.: \_\_\_\_\_

Veranstaltungstitel:		Träger der Veranstaltung: (Stempel ausreichend)
DozentIn:	Unterschrift	
Datum / Zeit:	von            Uhr bis            Uhr	
Veranstaltungsort:		

	Vorname/Name	Alter*			Bsp. 02.09.2011		Bsp. 03.09.2011		Unterschrift	
		16-27	28-55	über 55						
1										
2										
3										

Die Unterschriftenlisten für mehrtägige Veranstaltungen sind identisch zu denen für eintägige Veranstaltungen auszufüllen. Jedoch besteht hier die Möglichkeit, die Daten verschiedener Veranstaltungstage mit gleichem Thema und der gleichen Teilnehmergruppe gesammelt einzutragen. Bis zu 5 Veranstaltungstage sind hierbei möglich.



<p><b>Politik - Gesellschaft - Umwelt</b> (1.00 - 1.17)</p>	<p><b>1.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>1.01</b> Geschichte/Zeitgeschichte  <b>1.02</b> Politik  <b>1.03</b> Soziologie  <b>1.04</b> Wirtschaft  <b>1.05</b> Recht  <b>1.06</b> Erziehungsfragen/Pädagogik  <b>1.07</b> Psychologie  <b>1.08</b> Philosophie  <b>1.09</b> Religion/Theologie  <b>1.10</b> Länderkunde/Geographie  <b>1.11</b> Heimatkunde  <b>1.12</b> Umweltbildung  <b>1.13</b> Verbraucherfragen  <b>1.14</b> Bildung für nachhaltige Entwicklung  <b>1.15</b> Physik  <b>1.16</b> Chemie  <b>1.17</b> Biologie</p>
<p><b>Kunst - Kultur - Gestalten</b> (2.00 - 2.13)</p>	<p><b>2.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>2.01</b> Literatur/Theater  <b>2.02</b> Theaterarbeit  <b>2.03</b> Kunst/Kulturgeschichte  <b>2.04</b> Bildende Kunst  <b>2.05</b> Malen/Zeichnen/Drucktechniken  <b>2.06</b> Plastisches Gestalten  <b>2.07</b> Musik  <b>2.08</b> [nicht besetzt]  <b>2.09</b> Medien  <b>2.10</b> Medienpraxis  <b>2.11</b> Werken  <b>2.12</b> Textiles Gestalten  <b>2.13</b> Textilkunde/Mode/Nähen</p>
<p><b>Gesundheit</b> (3.00 - 3.07)</p>	<p><b>3.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>3.01</b> Autogenes Training/Yoga/Entspannung  <b>3.02</b> [nicht besetzt]  <b>3.03</b> Abhängigkeiten/Psychosomatik  <b>3.04</b> Erkrankungen/Heilmethoden  <b>3.05</b> Gesundheitspflege/Krankenpflege  <b>3.06</b> Gesundheitspolitik/-wesen  <b>3.07</b> Ernährung</p>
<p><b>Sprachen</b> (4.00 - 4.04)</p>	<p><b>4.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>4.01</b> Deutsch als Fremdsprache  <b>4.02</b> Deutsch als Muttersprache  <b>4.03</b> Fremdsprachen  <b>4.04</b> Mundartpflege</p>
<p><b>Informatik - Verwaltung - Kaufmännische Praxis</b> (5.00 - 5.09)</p>	<p><b>5.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>5.01</b> IuK-Grundlagen/allg. Anwendungen  <b>5.02</b> Kaufmännische IuK-Anwendungen  <b>5.03</b> Technische IuK-Anwendungen  <b>5.04</b> Büropraxis  <b>5.05</b> Rechnungswesen  <b>5.06</b> Kaufmännische Grund-/Fachlehrgänge  <b>5.07</b> Technische Grund-/Fachlehrgänge  <b>5.08</b> Branchenspezifische Fachlehrgänge  <b>5.09</b> Organisation/Management</p>
<p><b>Grundbildung/ Schulabschlüsse</b> (6.00 - 6.06)</p>	<p><b>6.00</b> Fächerübergreifende/sonstige Kurse  <b>6.01</b> Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss für Nichtschüler  <b>6.02</b> Vorbereitung auf den Realschulabschluss für Nichtschüler  <b>6.03</b> Vorbereitung auf das Abitur für Nichtschüler  <b>6.04</b> Sonstige Schulabschlüsse  <b>6.05</b> Alphabetisierung/Elementarbildung  <b>6.06</b> Rechnen/Mathematik</p>

---

<b>Beginn/ Ende:</b>	Angaben zu Beginn und Ende (Veranstaltungstermin) der Veranstaltung. Bei eintägigen Veranstaltungen sind die beiden Daten identisch, bei mehrtägigen Veranstaltungen werden hier der erste und der letzte Tag der Veranstaltung eingegeben.
<b>Ustd./ TNT.:</b>	Anzahl der nach dem ThürEBG berücksichtigungsfähigen Unterrichtsstunden/ Teilnehmertage. 1 Unterrichtsstunde umfasst immer 45 min. Bei mehrtägigen Veranstaltungen werden die täglichen Stunden aufaddiert.
<b>Ort:</b>	Durchführungsort der Veranstaltung (freiwillige Angabe) Der Veranstaltungsort muss in Thüringen liegen!
<b>Region:</b>	Hier wird die Region benannt, in der die Veranstaltung durchgeführt wurde unter Verwendung der entsprechenden Kennziffern:  <ol style="list-style-type: none"><li>1 → Altenburger Land</li><li>2 → Eichsfeld</li><li>3 → Erfurt-Stadt</li><li>4 → Gera-Stadt</li><li>5 → Gotha</li><li>6 → Greiz</li><li>7 → Saale-Holzland-Kreis</li><li>8 → Hildburghausen</li><li>9 → Ilm-Kreis</li><li>10 → Jena-Stadt</li><li>11 → Kyffhäuserkreis</li><li>12 → Nordhausen</li><li>13 → Saale-Orla-Kreis</li><li>14 → Schmalkalden-Meiningen</li><li>15 → Saalfeld-Rudolstadt</li><li>16 → Sömmerda</li><li>17 → Sonneberg</li><li>18 → Suhl-Stadt</li><li>19 → Unstrut-Hainich-Kreis</li><li>20 → Wartburgkreis</li><li>21 → Weimarer Land</li><li>22 → Weimar-Stadt</li><li>23 → Eisenach Stadt</li></ol>
<b>TN-Zahl:</b>	Anzahl der Teilnehmenden, die die Voraussetzungen gemäß §13 Abs. 3 ThürEBG und § 4 Abs. 1 ThürDVOEBG erfüllen. Es müssen mind. 8 Teilnehmende pro Veranstaltung sein. Der Dozent darf nicht als einer der Teilnehmenden unterschreiben. Alphabetisierungskurse und Veranstaltungen bei denen alle Teilnehmenden einen Schwerbehindertenausweis vorlegen können sind von dieser Regelung ausgenommen. Hier ist eine Teilnehmenden Zahl von 6 Personen vorgeschrieben.

## 6.4 Weiterleitungsvertrag



### Weiterleitungsvertrag

Zwischen dem

PARITÄTISCHEN Bildungswerk  
Landesverband Thüringen e.V.  
OT Neudietendorf  
Bergstraße 11  
99192 Nesse- Apfelstädt

vertreten durch den

Vorsitzenden  
Herrn Dr. Nikolaus Dorsch  
  
Stellv. Vorsitzende  
Prof. Dr. med. Ingeborg Aßmann

- PBW -

und

vertreten durch

(Funktion) .....

(Titel, Vorname, Name) .....

- Vertragspartner -

wird folgendes vereinbart.

Der Weiterleitungsvertrag regelt die Weitergabe der finanziellen Zuwendung für die Durchführung Ihrer Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der Erwachsenenbildung durch das PBW an seine Mitgliedsorganisationen. Alle wichtigen Fristen sind im Vertrag geregelt. Der Vertrag ist von zwei Mitgliedern des Vorstandes unterzeichnet. Der Vertrag wird Ihnen in zweifacher Ausfertigung zugesendet. Sie senden uns fristgerecht eine Ausfertigung des Vertrages rechtsverbindlich unterschrieben an die PBW Geschäftsstelle zurück. Gemeinsam mit der Mittelabforderung ist der Weiterleitungsvertrag die Grundlage für die Auszahlung der Zuwendung.

## 6.5 Mittelabforderung

[NAME und ANSCHRIFT Mitgliedsorganisation]

Bitte umgehend zurücksenden an:

PARITÄTISCHES Bildungswerk  
Landesverband Thüringen e.V.  
OT Neudietendorf  
Bergstraße 11  
99192 Nesse-Apfelstädt

[DATUM]

### Mittelabforderung für Haushaltsjahr [JAHR]

Kd.-Nr.: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

entsprechend des Weiterleitungsvertrages vom [DATUM] bitten wir Sie um Überweisung der Fördermittel für das Kalenderjahr [JAHR].

Die Berechnung der Mittel erfolgt gemäß Weiterleitungsvertrag, in diesem Jahr auf der Grundlage des Durchschnitts der anerkannten Bildungsstunden des Jahres ([JAHR]).

abgerechnete Bildungsstunden	[Zahl Stunden]
[JAHR]	
<b>Auszahlung:</b>	<b>[Zahl Betrag]</b>
	€

Wir bitten um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: .....

Bankverbindung: .....

IBAN: .....

BIC.: .....

Mit freundlichen Grüßen

- Stempel und Unterschrift -

Der Vordruck zur Mittelabforderung wird durch die PBW - Geschäftsstelle mit den vorliegenden Daten vorab ausgefüllt und an Sie versendet. Sie tragen noch den Kontoinhaber, die Bankverbindung mit IBAN und BIC in das Formular ein und lassen dieses rechtsverbindlich unterschreiben. Zusammen mit einer Ausfertigung des Weiterleitungsvertrages berechtigt es die PBW - Geschäftsstelle zur Auszahlung der Zuwendung. Die Weiterleitung muss immer in dem Kalenderjahr erfolgen, in welchem die Zahlung durch das zuständige Ministerium getätigt wurde. Eine Zahlung im darauf folgenden Jahr ist nicht möglich. Sollten die Unterlagen nicht fristgerecht in der PBW - Geschäftsstelle eingehen, verfallen die Gelder und müssen an das zuständige Ministerium zurückgezahlt werden.

---

## 7. Beratung im PARITÄTISCHEN Bildungswerk

Das PBW bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Beratung:

- Per E-Mail: Bitte senden Sie uns Ihre Anfrage an [info@pbw-thueringen.de](mailto:info@pbw-thueringen.de). Für Nachfragen bitten wir Sie, Ihre Telefonnummer anzugeben.
- Per Internet: Auf unserer Internetpräsentation [www.pbw-thueringen.de](http://www.pbw-thueringen.de) finden Sie neben den Unterlagen zur Abrechnung der Bildungsstunden auch aktuelle Informationen zum PARITÄTISCHEN Bildungswerk und seinen Mitgliedsorganisationen.
- Im persönlichen Gespräch mit dem Team der Geschäftsstelle.

Haben Sie Fragen zur Durchführung und Abrechnung Ihrer Veranstaltung? Suchen Sie eine Weiterbildung, die Ihre Organisation nicht vorhalten kann? Möchten Sie mehr über die Arbeit des PBW wissen? Dann kontaktieren Sie uns.

**Antje Steinborn** (Päd. Leitung)

Telefon: 036202 26-227

E-Mail: [asteinborn@parisat.de](mailto:asteinborn@parisat.de)

**Christin Bliedung** (Verbandsreferentin)

Telefon: 036202 26-113

E-Mail: [cbliedung@parisat.de](mailto:cbliedung@parisat.de)

**Christel Meißgeier** (Sachbearbeiterin Bildung)

Telefon: 036202 26-164

Fax: 036202 26-234

E-Mail: [cmeissgeier@parisat.de](mailto:cmeissgeier@parisat.de)