

Handbuch zur Qualitätssicherung

Hinweise zur Umsetzung des Programms „Politische Jugendbildung im AdB“ (Stand: März 2019)

Inhalt:	Seite
1. Vertragliche Grundlagen	2
2. Umsetzung des Programms	2
2.1. Jugendbildungsreferentinnen und Jugendbildungsreferenten	2
2.2. Jahrestagung und Projektgruppen	3
2.3. Koordination der Projektgruppen	3
2.4. Seminarbegutachtung	3
3. Sachbericht und Statistik	3
4. Fördermittel und Verwendungsnachweis	4
4.1. Förderarten	4
4.2. Jahresantrag	4
4.3. Verwendungsnachweise	4
4.3.1 Auszahlung und Abrechnung von Personalkostenzuschüssen	4
4.3.2 Auszahlung und Abrechnung der Kursförderung	4
4.4. Förderfähige Veranstaltungen	5
4.5. Fristen und Termine	6
4.6. Prüfung des Verwendungsnachweises	6
4.7 Prüfrechte	6
5. Information und Beratung	7
6. Wiederkehrende Termine	7

Anlage 1:	Hinweise zur Erstellung der Jahresberichte im Jugendbildungsprogramm
Anlage 2:	Sachbericht Web-Ansicht Erläuterung

1. Vertragliche Grundlagen

Das Programm „Politische Jugendbildung im AdB“ wird aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP) gefördert. Die Richtlinien des KJP i.d.F. vom 12.10.2016 (GMBI Nr. 41/2016) sind Grundlage der Förderung.

Der AdB fungiert gemäß der KJP-RL als Zentralstelle, die sowohl die fachliche und fachpolitische Steuerung sicherstellt sowie die zuwendungsrechtliche Umsetzung der KJP-Förderung an die beteiligten Mitgliedseinrichtungen vornimmt

Sie berät im Rahmen der bundeszentralen Infrastruktur die Letztempfänger in fachlichen, förderrechtlichen und administrativen Fragen; ist für die Entwicklung von Verfahren des Qualitätsmanagements und der (Selbst)Evaluation sowie für die kontinuierliche Überprüfung der Umsetzungen verantwortlich und sichert und organisiert den Transfer von Erfahrungen und Erkenntnissen aus der praktischen Arbeit gegenüber dem Bundesministerium und in die Fachöffentlichkeit.

Der AdB schließt Überlassungsverträge mit Einrichtungen ab, die eine Jugendbildungsreferentinnenstelle /eine Jugendbildungsreferentenstelle für die Dauer von sechs Jahren zugewiesen bekommen haben.

Ergänzt wird dieser Vertrag durch einen jährlichen Weiterleitungsvertrag über die zur Verfügung stehenden Fördermittel. Grundlage der Verträge sind der KJP in der jeweils aktuellen Fassung, der jährliche Bewilligungsbescheid des BMFSFJ bzw. des BVA einschließlich der allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen, die Regelungen zur Bundeszentralität des Programms und die Anforderungen an die Tätigkeit der JBRs.

Weiterhin ist zwingend zu beachten und anzuwenden:

- Die Grundsätze des Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG);
- die Richtlinien der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004;
- als durchgängiges Leitprinzip (Gender Mainstreaming) die **Gleichstellung von Frauen und Männern** (Alle Schriften sind in geschlechtergerechter Sprache abzufassen);
- Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind konsequent zu berücksichtigen. Insbesondere wird auf die Datenschutz-Grundverordnung und das neue Bundesdatenschutzgesetz hingewiesen.
- Mit externen Referentinnen/Referenten, denen Honorare gezahlt werden, sind **Honorarverträge** abzuschließen. Es ist zwingend erforderlich, dass Honorarzahungen bargeldlos getätigt werden. Referentinnen/Referenten, die aus öffentlichen Zuschüssen gefördert werden und deren Fachexpertise aus dieser Tätigkeit erwachsen ist, darf kein Honorar gezahlt werden.

2. Umsetzung des Programms

2.1 Jugendbildungsreferentinnen und Jugendbildungsreferenten

Auf Basis der eingereichten Konzepte und auf Antrag vergibt der AdB Jugendbildungsreferentinnenstellen / Jugendbildungsreferentenstellen mit einem Beschäftigungsumfang von 100%, 75% und 50%. Die Stelleninhaberinnen / Stelleninhaber müssen einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss erworben haben.

Die Eingruppierung orientiert sich am TVÖD Bund, EG 12 bzw. 13. Bei der Anwendung von Haustarifen sind entsprechende tarifliche Eingruppierungen vorzunehmen.

Die Einstellung von Jugendbildungsreferenten und -referentinnen kann nur mit Zustimmung des AdB erfolgen. Eingestellt werden können Personen, die sich zum Zeitpunkt der Einstellung in einem festen Arbeitsverhältnis mit der jeweiligen Einrichtung befinden, nur nach Rücksprache mit dem Bundestutor.

2.2 Jahrestagung und Projektgruppen

In jedem Jahr findet eine fünftägige Zentrale Arbeitstagung aller am Programm beteiligten Einrichtungen statt. Daneben wird diese durch zwei weitere dreitägige Arbeitstagungen der jeweiligen Projektgruppen ergänzt. An diesen Tagungen nehmen die Jugendbildungsreferenten/-innen verbindlich teil. Der Bundestutor leitet die Zentrale Arbeitstagung und bereitet sie gemeinsam mit den Projektkoordinatorinnen/Projektkoordinatoren vor.

Für die benannten Verantwortlichen der Einrichtungen mit Kursförderung ist die Teilnahme an der Zentralen Arbeitstagung und an einer Arbeitstagung der jeweiligen Projektgruppe verbindlich. Die entsprechende Koordination der Teilnahme erfolgt in den Projektgruppen. Die Projektgruppen dienen dem Erfahrungsaustausch, der Auswertung und Weiterentwicklung des jeweiligen Programmschwerpunkts unter Beachtung der gegebenen Zielsetzung.

2.3 Koordination der Projektgruppen

Die Projektgruppen wählen aus ihren Reihen jeweils eine/n Jugendbildungsreferenten/-in als Koordinator/-in. Die Koordinierung der Projektgruppe umfasst folgende Aufgaben:

- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Einladung zu den Arbeitstagungen,
- Ergebnissicherung und Dokumentation der durchgeführten Seminare im Projektschwerpunkt,
- Mitarbeit an der Vorbereitung der Zentralen Arbeitstagung

Für die Koordinatoren/-innen-Tätigkeit wird eine Sachkostenpauschale an die jeweilige Einrichtung gezahlt.

2.4 Seminarbegutachtungen

Bei neu eingestellten Jugendbildungsreferenten/-innen kann während der Probezeit eine Seminarbegutachtung durch den Bundestutor erfolgen. Dabei wird beurteilt, ob die Bedingungen für eine qualifizierte politische Jugendbildung eingehalten werden. Insbesondere methodische und didaktische Fragen stehen dabei im Vordergrund.

Der genaue Ablauf der Begutachtung eines „Probeseminars“ wird vor der Veranstaltung zwischen dem Bundestutor und dem/der Jugendbildungsreferenten/-in besprochen. Nach dem Seminar erfolgt ein weiteres Gespräch, zu dem bei Bedarf die Leitung der Einrichtung hinzugezogen werden kann.

3. Berichte und Statistik

Die Arbeit der Projektgruppen und der Bildungsarbeit vor Ort wird dokumentiert und in Sachberichten als Anlage zum Verwendungsnachweis gem. KJP sowie in Form eines Jahresberichtes gegenüber dem AdB als Zentralstelle nachgewiesen.

1. Für jede selbst verantwortete Maßnahme wird auf der AdB-Homepage (<https://www.adb.de/node/add>) ein Sachbericht mit statistischen Angaben eingestellt (Anlage 2: Anleitung) und mit den Verwendungsnachweisen in Papierform übermittelt.
Den Jugendbildungsreferentinnen / Jugendbildungsreferenten dienen diese Berichte der Dokumentation und als Nachweis ihrer überwiegenden Tätigkeit mit mindestens 60 % im jeweiligen Themenschwerpunkt.
2. Über die Arbeit der Projektgruppen wird ein jährlicher Bericht erstellt, der insbesondere den Arbeitsprozess, die Umsetzung der Projektziele und die Weiterentwicklung des Arbeitsfeldes beschreibt. Der Bericht wird ergänzt mit ausgewählten Beispielen der politischen Jugendbildungsarbeit vor Ort. Die Struktur der Jahresberichte ist als Anlage 1 der JUBI-Fibel beigelegt.
3. Der Abgabetermin der Texte für den Jahresbericht ist **Ende April** des Folgejahres

4. Fördermittel und Verwendungsnachweis

4.1. Förderarten

Die KJP-Förderung für Kurse erfolgt über nicht-rückzahlbare Zuschüsse als Festbeträge (VI 2.1 der RL):

- a) Zur Deckung der Ausgaben je Veranstaltungstag und Teilnehmenden. Der für Teilnehmende geltende Festbetrag kann auch für Fortbildende/Referierende, Lehrgangslitende sowie für Mitarbeitende gegeben werden, soweit sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der die Kurse und Arbeitstagungen durchgeführt werden (externe Fortbildende).
- b) Zur Deckung der Fahrtkosten der Teilnehmenden und externen Fortbildenden pro Teilnehmenden/Fortbildenden bei Kursen und Arbeitstagungen. An Teilnehmende/Fortbildende dürfen Mittel nur insoweit ausgezahlt werden, als ihnen entsprechende Aufwendungen selbst entstanden sind und sie diese gegenüber dem Träger geltend gemacht und belegt oder glaubhaft gemacht haben. Dabei dürfen die zulässigen Sätze des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) nicht überschritten werden.

4.2. Jahresantrag

Bis zum **1. November** eines Jahres reicht jede am Programm beteiligte Einrichtung ihre Jahresplanung für das Folgejahr auf den Formblättern S-Stammbblatt, A-Gesamtantrag, A1-Antrag Kurse, A1-Z-Zusammenstellung Kurse, A1-PF und A6-Antrag Personal unterschrieben in der Geschäftsstelle des AdB ein.

4.3. Verwendungsnachweise

4.3.1 Auszahlung und Abrechnung von Personalkostenzuschüssen

Die Förderung der Personalkosten von Jugendbildungsreferentinnen/Jugendbildungsreferenten erfolgt zur Zeit in einer Höhe von 50% bis 60% der tatsächlichen und nachgewiesenen Personalkosten. Mit einem entsprechenden Formular weist der Träger die gezahlten Personalkosten für jedes Quartal nach und bekommt den Förderbetrag für diesen Zeitraum überwiesen. In Ausnahmefällen kann eine monatliche Abrechnung erfolgen. Sollten zum Ende eines Haushaltsjahres noch Mittel zur Verfügung stehen, kann eine Nachzahlung bis zur Höhe der Festbeträge der Personalkostenförderung nach Nr. VI 1 der RL-KJP erfolgen.

Die Personalkostenabrechnungen für die Jugendbildungsreferentinnen/Jugendbildungsreferenten für das letzte Quartal eines Jahres müssen bereits bis zum **1. Dezember** beim AdB eingegangen sein. Zum Jahresende erfolgt ein Gesamtpersonalkostennachweis des Trägers durch einen Auszug aus der Gehaltsbuchhaltung.

Für Jugendbildungsreferentinnen/Jugendbildungsreferenten, die nach ihrer Elternzeit wieder ihre Tätigkeit aufnehmen, kann für einen befristeten Zeitraum die Stundenzahl reduziert werden. Eine Stellenteilung ist nicht möglich (Beschluss des Vorstands am 27.11.07)

4.3.2 Auszahlung und Abrechnung der Kursförderung

Der Verwendungsnachweis für die Kursmittel erfolgt quartalsweise. Nach der Zusendung des Verwendungsnachweises erfolgt eine inhaltliche und rechnerische Prüfung durch die AdB-Geschäftsstelle an deren Ende die Auszahlung der Mittel für das abgerechnete Quartal steht. In Ausnahmefällen sind auch Mittelabrufe als Vorschuss möglich. Das Verfahren ist ggf. mit der Geschäftsstelle zu klären.

Der Verwendungsnachweis umfasst die KJP-Formblätter V1-Kurse und V1-Z-Zusammenstellung Kurse und je Maßnahme eine Kostenaufstellung/Belegliste, ein Programm, einen Sachbericht und die L-Teilnehmerliste (vollständig ausgefüllt).

In dem Formblatt V1-Z werden alle während des Quartals durchgeführten Veranstaltungen aufgelistet. In der Spalte 13 werden die tatsächlich in Anspruch genommenen KJP-Mittel ausgewiesen.

Die vier definierten Themenschwerpunkte sind die zentralen Themen der politischen Jugendbildung im AdB. Die den beteiligten Einrichtung zur Verfügung stehenden Kursmittel sind **ausschließlich** für Kurse im jeweiligen Schwerpunkt zu verwenden. Diese Kurse sind bei Personalförderung (2.1.) von der jeweiligen Jugendbildungsreferentin, bzw. dem Jugendbildungsreferenten selbst durchzuführen.

Der Nachweis der eingesetzten Kursmittel erfolgt mit dem Formblatt Kostenaufstellung/Belegliste (Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen des Kurses).

Im Formblatt V1 werden die abgerechneten Förderbeträge ausgewiesen.

Einrichtungen mit ausschließlicher Maßnahmenförderung können Honorare für Fortbildende in Höhe von max. 20 Prozent des Jahresförderbetrages –aufgerundet auf einen vollen Seminartag – abrechnen.

Jede mit KJP-Mitteln durchgeführte Maßnahme muss durch eine vollständig ausgefüllte Teilnehmerliste (KJP-Formular L)¹, einem Sachbericht (Ausdruck von der AdB-Homepage) und einem aussagefähigen Programm mit folgenden Angaben nachgewiesen werden:

- Veranstalter/-in (Bildungsstätte)
- Titel/Thema der Maßnahme
- Ort und Zeit der Durchführung
- Name des/der durchführenden Seminarleiters/-in
- chronologischer Veranstaltungsablauf
- Nennung von Referenten/-innen

Mehrbedarf an Kursmitteln kann nur aufgrund einer Mehrbedarfsmeldung und nach Höhe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel berücksichtigt werden.

4.4. Förderfähige Veranstaltungen

Nach dem AdB-Reglement zur Umsetzung des Programms und den Richtlinien des KJP sind Kurse der politischen Jugendbildung förderfähig, wenn

- sie mindestens einen Tag (sechs Zeitstunden) und max. 28 Tage dauern;

¹ Bei anderweitiger öffentlicher Förderung der Maßnahme wird die Kopie der entsprechenden Teilnehmerliste mit rechtsgültiger Unterschrift der Einrichtung benötigt. Die KJP-TNListe als weitere TN-Liste ist in diesem Falle nicht nötig. Allerdings werden bei Personen über 26 Jahren die Angaben über die Funktion in der Kinder- und Jugendhilfe benötigt.

- Teilnehmerinnen/Teilnehmer nicht über 26 Jahre alt sind
- Fachkräfte und Personen ab 27 Jahren zusätzlich ihre genaue Funktion in der Kinder- und Jugendhilfe angegeben bzw. kurz erläutert haben;
- internationale Maßnahmen mit dem Bundestutor inhaltlich abgestimmt sind;
- und die Zahl der Teilnehmenden mindestens 10 Personen beträgt.

Die An- und Abreisetage gelten als jeweils ein Tag.

4.5 Fristen und Termine

Die Verwendungsnachweise für Kurse müssen nach Ende eines jeden Quartals bis zum 15. des Folgemonats beim AdB eingereicht werden.

1. Quartal > 15. April
2. Quartal > 15. Juli
3. Quartal > 15. Oktober
4. Quartal > 10. Januar

Die Personalkostenabrechnungen für die Jugendbildungsreferenten/-innen für das letzte Quartal eines Jahres müssen bereits bis zum **1. Dezember** beim AdB eingegangen sein.

Nur mit der Vorlage des Verwendungsnachweises erfolgt die Auszahlung von Fördermitteln. Alle Termine und Fristen für das Einreichen der Verwendungsnachweise beim AdB sind unbedingt einzuhalten sind. Verspätet eingereichte Unterlagen ohne vorherige Absprache werden nicht mehr akzeptiert.

Texte und Fotos für den Jahresbericht müssen bis Ende April des Folgejahres in der AdB-Geschäftsstelle vorliegen.

4.6 Prüfung der Verwendungsnachweise

Nur vollständig eingereichte Verwendungsnachweise werden in der Geschäftsstelle des AdB bearbeitet. Nach Eingang der Unterlagen werden diese auf Vollständigkeit und ordnungsgemäße Ausfertigung überprüft. In weiteren Schritten erfolgt eine sachliche Prüfung, ob die abgerechneten Maßnahmen nach KJP förderfähig sind und ob sie dem jeweiligen Projektschwerpunkt zuzuordnen sind. Die rechnerische Prüfung folgt danach.

Nach Prüfung und Abrechnung aller Maßnahmen und Personalkosten wird durch die Geschäftsstelle die Höhe der weitergeleiteten KJP-Mittel mitgeteilt und um Zusendung des Formblatts V-Gesamtverwendungsnachweis gebeten.

4.7 Prüfrechte

1. Als Zentralstelle ist der AdB berechtigt, die Abwicklung der Maßnahmen beim Letztempfänger zu überwachen sowie die zweckentsprechende Verwendung der weitergeleiteten KJP-Mittel zu prüfen. Die Abwicklung dieser Prüfung schließt die in Absatz 2 genannten Maßnahmen ein.
2. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und seine Vorprüfungsstelle sind berechtigt, Bücher, Belege, Verträge und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die zweckentsprechende Verwendung der KJP-Mittel durch örtliche Erhebung zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.
3. Dem Bundesrechnungshof steht das Prüfungsrecht gem. § 91 Bundeshaushaltsordnung zu.

5. Information & Beratung

In der Geschäftsstelle des AdB stehen beratend zur Verfügung:

Sebastian Bock (Bundestutor): Inhaltliche und grundsätzliche Fragen zum Programm,
Programmkoordination
fon: 030.400 401 15
bock@adb.de

Sabine Mertin (Finanzreferentin): Personalkosten, Tariffragen,
Verwendungsnachweis, Mittelauszahlung
fon: 030.400 401 19
mertin@adb.de

Larissa Döring Sachbearbeitung des Programms
(Arbeitstagungen, Projektgruppen, Korrespondenz)
fon: 030. 400 401 13
doering@adb.de

6. wiederkehrende Termine

10. Januar	Abgabe Verwendungsnachweis 4.Quartal und Auszug aus dem Jahresgehaltskonto
1. März	Abgabe Jahresbericht für das Vorjahr
15. April	Abgabe Verwendungsnachweis 1.Quartal
15. Juli	Abgabe Verwendungsnachweis 2.Quartal
15. Oktober	Abgabe Verwendungsnachweis 3.Quartal
1. November	Abgabe Jahresantrag als Excel-Datei und im Original
1. Dezember	Abgabe Personalkostenabrechnung 4.Quartal

Berlin, März 2019
gez. Sebastian Bock

Hinweise für die Erstellung der Jahresberichte im Jugendbildungsprogramm für das Jahr 2018

Liebe Jugendbildungsreferent*innen!

Nun ist es wieder soweit und wir planen in der AdB-Geschäftsstelle die Publikation, die die vielfältige Arbeit des AdB und seiner Mitgliedseinrichtungen sichtbar macht. Diese Publikation wird dasselbe Format haben, wie der Bericht im vergangenen Jahr, d.h.:

- Es wird für das Berichtsjahr 2018 wieder nur einen Bericht geben (AdB-Gesamtbericht und Bericht zum Jubi-Programm in einer Publikation).
- Die Berichtsteile zum Jubi-Programm bekommen einen prominenten Platz und ausreichend Raum im Gesamtbericht.
- Jede Jubi-Fachgruppe wird einen Bericht beisteuern.

Das bedeutet konkret für die Jugendbildungsreferent*innen:

- Jede *Fachgruppe* schreibt *einen gemeinsamen Bericht* über die Arbeit in der Fachgruppe im vergangenen Jahr und hebt das *Schwerpunktthema* des Jahres besonders hervor. Dieser Bericht soll/kann ein gesellschaftskritischer/politischer Text sein, der die Defizite im spezifischen Themenbereich aufzeigt und darstellt, weshalb und wie politische Bildung dem entgegenwirkt. Gern können pffiffige Überschriften und Zwischenüberschriften gewählt werden.
Dieser gemeinsame Teil soll 15.000 bis max. 20.000 Zeichen (incl. Leerzeichen, Fußnoten und Literatur) umfassen.
- Jede *Fachgruppe* sucht *zwei bis max. drei Projekte oder Veranstaltungen* aus, die für den Bericht lebendig und anschaulich beschrieben werden und die sich an den inhaltlichen Fokus der Fachgruppe anlehnen.
Diese Praxisberichte sollen jeweils 4.000 bis max. 8.000 Zeichen (incl. Leerzeichen) umfassen.
- Für jeden *Fachgruppen-Bericht* werden *drei Fotos benötigt*. Zusätzlich werden für jeden *Praxisbericht bis zu drei Fotos benötigt* (d. h., je *Fachgruppe* werden *mind. neun Fotos benötigt*).
- Am Ende jedes Berichtsteils der Fachgruppe werden alle Fachgruppen-Mitglieder mit Web-Adresse der Einrichtung sowie mit der eigenen Mailadresse aufgeführt.

Die Texte und Fotos müssen bis Ende April in der AdB-Geschäftsstelle vorliegen!

Inhaltliche Absprachen: Sebastian Bock; bock@adb.de, Tel. 030-400 401-15

**Formale Absprachen und Zusendung der Texte an: Friedrun Erben; erben@adb.de,
Tel. 030-400 401-11**

Bitte beachtet die Hinweise zur Erstellung der Berichte im Folgenden!

Hinweise für die Texte

- Schickt euer Manuskript als Word-Datei (docx) per E-Mail an erben@adb.de oder stellt das Manuskript und alle dazugehörigen Fotos in eine Cloud ein.
- Bitte die Berichte der Fachgruppe in einer Datei speichern. Bitte die Namen der Dateien (Texte und Fotos) eindeutig (s.u.) formulieren, sodass die Fotos leicht zugeordnet werden können.
- Bitte die Texte als Fließtexte verfassen und auf solche Formatierungen so weit wie möglich verzichten, die über die Kennzeichnung von Absätzen und Über- bzw. Zwischenüberschriften (fett, Schriftgröße 12 pt.) hinausgehen.
- *Literaturnachweise:*
Innerhalb des Textes wird die amerikanische Zitierweise genutzt: Bei direkten Zitaten immer mit Seitenzahl, z. B. (Otto/Rauschenbach 2008, S. 13); sonst (vgl. Lutz/Huth-Hildebrandt 1998).
- *Beispiel für Literaturangaben:*
Otto, Hans-Uwe/Rauschenbach Thomas (Hrsg.) (2008): Die andere Seite der Bildung. Zum Verhältnis von formellen und informellen Bildungsprozessen. Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften

Bei *Internetquellen* bitte immer mit dem letzten Zugriffsdatum:

Schröder, Achim/Ristau, Yan (2014): Was erwarten „junge Aktive“ von politischer Bildung? Abschlussbericht; <http://sozarb.h-da.de/politische-jugendbildung/> (Zugriff: 17.06.2014)

Gendersensible (Schrift)Sprache im Arbeitskreis deutscher Bildungsstätten e. V.

Der AdB hat sich verpflichtet, Gender Mainstreaming in allen seinen Arbeitszusammenhängen zu berücksichtigen und möchte dies mit einer gendersensiblen Schriftsprache unterstützen. Angesichts der Diversität der Lebensweisen und ausdifferenzierter Geschlechterrollen wird die bisher verwandte binäre Schreibweise durch das Gendersternchen * ersetzt (z. B. Bürger*innen, jede*r Mitarbeiter*in, Jugendbildungsreferent*innen).

Fotos/Grafiken

Die Fotos/Grafiken müssen eine gute Druckqualität (300 dpi im Tif- oder JPG-Format) haben. Bitte für die Fotos Bildunterschriften (BU) und Rechte-Nachweis beifügen.

Wir gehen davon aus, dass von den auf den Fotos abgebildeten Personen eine Zustimmung zur Veröffentlichung und die Druckgenehmigung vorliegen. Gegebenenfalls bietet es sich an in einer Datei eine Fotolegende zusammenzustellen, z. B.:

Foto_001

BU: Jugendliche während des Seminar XY

© AdB

Soll ein Foto oder eine Grafik an einer bestimmten Stelle im Text erscheinen, bitte diese eben genannten Angaben ebenda einfügen und in **rot** setzen.

Alle Beteiligten müssen gewährleisten, dass sie über die urheberrechtlichen Nutzungsrechte an allen in ihrem Beitrag enthaltenen Daten und von ihnen zur Verfügung gestellten Fotos/Abbildungen verfügen und keine Rechte Dritter verletzt sind.

Ansicht nach dem Log-in:



Sie sind hier:
Startseite » Inhalt hinzufügen

Sachbericht/Statistik

Fragebogen zur Selbstevaluation von Bildungsveranstaltungen 2017

Sachbericht/Statistik erstellen

Titel *

Themenschwerpunkt

Bei Veranstaltungen außerhalb des Schwerpunkts bitte Alternative eintragen.

Träger der Veranstaltung

Veranstaltungsort

Bundesland

Datum *

Datum

22.01.2018

z.B. 22.01.2018

bis: *

Datum

Kontakt Impressum Datenschutz English

“Demokratie
braucht
politische Bildung”

Der AdB ▾ Mitglieder ▾ Arbeitsfelder ▾ Jahresthema ▾ Publikationen ▾ Termine ▾ Aktuelles ▾

Suche

Persönlicher Bereich:

Mein Konto | Abmelden

Inhalt hinzufügen |

Sachbericht/Statistik
Bildungsveranstaltungen

Meine Sachberichte – Übersicht

Sachbericht hinzufügen

AdB aktuell

Informationen aus Profession & Politik –
Bleiben Sie auf dem Laufenden!

Newsletter-An-/Abmeldung

AdB weekly

Exklusive Hinweise auf Förderprogramme und
gesetzliche Neuerungen

Abonnieren

Ihre Bestellungen:

Sie haben keine Publikationen zur Bestellung
vorgemerkt.

Arbeitshilfen für Mitglieder

Redaktionsbeirat der Zeitschrift

Online-Formular

für den Jubi-Sachbericht

- Menü mit Möglichkeiten zur Navigation
- Zum Anlegen eines neuen Sachberichts auf „Inhalt hinzufügen“ klicken (<https://www.adb.de/node/add>)

Bitte beachten:

- Felder mit *: obligatorische Felder,
- **Träger:** immer den offiziellen Namen angeben
- **Verantwortlich für die Durchführung:** erst Nachname, dann Vorname!
- **Anzahl der TN:** Summe der TN pro Altersgruppe muss die Gesamt-TN-Zahl ergeben!
- **Schulischer oder beruflicher Status:** Bitte nicht weglassen, Mehrfachnennungen möglich!
- **Ziele, Erfahrungen, Partizipation der TN, Ergebnisse:** Bitte hier ausführliche Angaben machen, mind. 500 Zeichen pro Frage.