

## **Finanzhilfe nach § 7 NEBG Berücksichtigungsfähige Bildungsmaßnahmen nach § 8 NEBG**

Vorzulegende Nachweisunterlagen:

### **Antrag**

Die Finanzhilfe nach § 7 NEBG kann nur auf Antrag gewährt werden. Den Abrechnungsunterlagen ist deshalb ein **schriftlicher Antrag** beizufügen (s. beiliegendes Muster – Anlage 1).

### **Datei**

Die Nachweisdaten sind per E-Mail in einer Datei im ASCII-Text-Format mit fester Feld- und Satzlänge zu speichern. Die Datei beinhaltet für jeden Nachweis einen Satz nach der vorgegebenen Datensatzbeschreibung (s. Anlage 2) und unter Beachtung der Schlüsselverzeichnisse (Anlagen 5 und 6).

### **Erläuterungen:**

- Jeder Datensatz hat eine feste, durch die Größe der einzelnen Felder vorgegebene Länge und ist durch ein *Carriage Return/Line Feed* begrenzt.
- Die Felder sind nicht durch Trennzeichen/Feldbegrenzungszeichen voneinander getrennt.
- Die einzelnen Felder sind mit Leerzeichen aufgefüllt.
- Die Reihenfolge der Felder muss der Reihenfolge der Datensatzbeschreibung entsprechen.
- Der Datensatz muss sämtliche Felder beinhalten, d. h. auch Felder ohne Inhalt müssen in der Datei enthalten sein (Leerfelder).

### **Dateibegleitzettel**

(s. verbindliches Muster in Anlage 3)

### **Kontroll-Liste mit Bestätigung**

Es handelt sich um eine Aufzeichnung der gelieferten Nachweisdaten. Zusätzliche (auch handschriftliche) Ergänzungen und Erläuterungen können in der Liste gemacht werden. Eine verbindliche Form für die Kontroll-Liste wird nicht vorgeschrieben. Als Anhaltspunkt kann jedoch das beiliegende Muster (Anlage 4) dienen.

### **Nachweis der Veröffentlichung aller Bildungsmaßnahmen**

durch Programme/Arbeitspläne, Anzeigen, Prospekte, Ausschreibungen

H i n w e i s e:

### **Vorlage der Unterlagen**

Übersenden Sie uns bitte die Abrechnungsunterlagen:

1. Teillieferung bis 31.10. des laufenden Jahres und die
2. Teillieferung bis zum 31.03. des jeweils folgenden Jahres.

Die Datei soll per E-Mail übersandt werden. Die weiteren Dokumente müssen Sie, wegen der Unterschriften, auf dem Postwege versenden.

### **Rückrufe, Änderungen, Nachmeldungen**

Nach Vorlage der Datei können Rückrufe und Änderungen einzelner Datensätze (=Veranstaltungen) nur in Ausnahmefällen in schriftlicher Form gemeldet werden. Die Nachmeldung von Veranstaltungen sollte durch Übermittlung in Dateiform erfolgen.

Wenn eine Vielzahl von Veranstaltungen betroffen ist, kann – falls noch nicht mit der Prüfung begonnen wurde – eine neue Datei mit allen Nachweisen, neuem Datei-Begleitzettel und neuer Kontroll-Liste übersandt werden.

### **Unstimmigkeiten**

Stellt die Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung fest, dass eine Datei wegen ihrer Beschaffenheit ganz oder teilweise nicht bearbeitet werden kann, oder dass Unstimmigkeiten zwischen der Datei und dem Begleitzettel/der Kontroll-Liste bestehen, so werden der Datenträger, der Begleitzettel und die Kontroll-Liste mit der Bitte um Neuerstellung zurückgegeben.

### **Sonstige Unterlagen**

Folgende Unterlagen sind von Ihnen auf Anforderung zu übersenden bzw. für örtliche Überprüfungen vorzuhalten:

- **Teilnahmelisten**
- **Planungsunterlagen**  
mit Angabe über die Lernziele, Inhalte, Arbeitsmethoden, eingesetzte Mitarbeiter, Zielgruppen, Kooperationspartner

***Absender, Veranstalter-Nr. (Aktenzeichen), Ort, Datum***

Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung  
Bödekerstraße 18  
30161 Hannover

**Antrag auf Finanzhilfe nach § 7 NEBG**

Hiermit wird der Anspruch auf die Finanzhilfe nach § 7 NEBG unter Beifügung der Unterlagen für das Haushaltsjahr ..... geltend gemacht.

Es wird bestätigt, dass alle eingereichten und nachgewiesenen Bildungsmaßnahmen unter eigenem Namen angekündigt und in der eigenen pädagogischen Verantwortung durchgeführt wurden.

Die Daten der beantragten Veranstaltungen wurden richtig und vollständig erfasst. Die sachliche Richtigkeit wird bestätigt.

***Unterschrift***

Datensatzbeschreibung für die NEBG-Abrechnung ab 2010;  
hier: Heimvolkshochschulen

Anlage 2

Feld	Inhalt	Stellen	Länge	Bemerkung/Beispiel
1	Thema der Veranstaltung	1 - 100	100	übergangsweise 50 Stellen
2	Füllfeld	101 - 120	20	(leer)
3	Beginn-Termin	121 - 131	11	Mo,01.11.10 (oder nur 01.11.10)
4	Ende-Termin	132 - 142	11	wie 3 (Beginn)
5	Beginn-Zeit	143 - 153	11	15.30-21.00 (oder nur 15.30)
6	Ende-Zeit	154 - 164	11	10.00-18.00 (oder nur 18.00)
7	Programm/Arbeitsplan Seite	165 - 167	3	
8	Kursnummer	168 - 173	6	
9	Veranstaltungstage	174 - 176	3	An- u. Abreise jeweils 1 Tag, wenn jeweils 4 Unterrichtsstunden
10	Nachweisnummer	177 - 181	5	Eindeutig (keine doppelte Vergabe)
11	Anzahl Kinder	182 - 184	3	
12	Bildungsmaßnahme	185 - 186	2	s. Schlüsselverzeichnis. 1
13	Längere Dauer	187	1	wenn ja, dann „X“
14	Anzahl Teilnehmende	188 - 190	3	
15	Füllfeld	191 - 194	4	(leer)
16	Anzahl Teilnehmertage	195 - 200	6	1 Dezimalstelle; z. B. 1567,5
17	Füllfeld	201	1	(leer)
18	Veranstalternummer	202 - 206	5	das zugeteilte Aktenzeichen
19	Füllfeld	207 - 209	3	(leer)
20	Themenschlüssel	210 - 211	2	s. Schlüsselverzeichnis 4
21	Füllfeld	212 - 220	9	(leer)
22	Berufliche Bildung	221	1	wenn ja, dann „X“
Datensatzlänge			221	

**Hinweis:**

Die Nachweisdaten sind in einer Datei im ASCII-Text-Format mit fester Feld- und Satzlänge zu speichern. Die Datei beinhaltet für jeden Nachweis einen Satz nach der o. a. Datensatzbeschreibung.

**Erläuterungen:**

- Jeder Datensatz hat eine feste durch die Größe der einzelnen Felder vorgegebene Länge und ist durch ein *Carriage Return/Line Feed* begrenzt.
- Die Felder sind nicht durch Trennzeichen/Feldbegrenzungszeichen voneinander getrennt.
- Die einzelnen Felder sind mit Leerzeichen aufgefüllt.
- Die Reihenfolge der Felder muss der Datensatzbeschreibung entsprechen.
- Der Datensatz muss sämtliche Felder beinhalten, d. h. auch Felder ohne Inhalt müssen in der Datei enthalten sein (Füllfelder).

Absender:

Veranstalter-Nr.:

**Datei-Begleitzettel**

der Nachweise zur Finanzhilfe nach § 7 NEBG

Abrechnungsjahr:

Dateiname:

Dateigröße in Bytes:

Datum der Erstellung:

Anzahl der Datensätze (Veranstaltungen):

Es wird versichert, dass die übergebene Datei sämtliche Veranstaltungen für das o. a. Abrechnungsjahr beinhaltet.

Ort/Datum:

Unterschrift

Hinweis: Dieser Begleitzettel ersetzt nicht den Antrag auf Finanzhilfe

Absender:

Veranstalternummer:

**Kontroll-Liste**

Abrechnungsjahr:

Nachweisnummer:

Thema:

Programm/Seite/Nr.:

Beginn/Uhrzeit:

Ende/Uhrzeit:

Veranstaltungstage:

Längere Dauer:

Teilnehmer:

Kinder:

Teilnehmertage:

Bildungsmaßnahme:

Bundesmittel:

*Auf der letzten Seite bitte die folgende Bestätigung anbringen:*

Diese Kontroll-Liste besteht aus.... Seiten und beinhaltet die Nachweisdaten für ..... Veranstaltungen.

Die ausgedruckten Daten stimmen mit der gelieferten Datei gemäß Begleitzettel überein.

*Bei Ergänzungen:* Ferner wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der zusätzlichen Angaben bestätigt.

*(Ort / Datum / rechtsverbindliche Unterschrift)*

Schlüsselverzeichnis 1: Bildungsmaßnahmen

**Anlage 5**

Bildungsmaßnahmen, die den besonderen gesellschaftlichen Erfordernissen entsprechen gemäß § 8 Abs. 3 NEBG

<b>10</b>	der politischen Bildung
<b>11</b>	zu ökonomischen Grundfragen
<b>12</b>	zu ökologischen Grundfragen
<b>13</b>	zur wirtschaftlichen und sozialen Strukturverbesserung im ländlichen Raum
<b>20</b>	der wert- und normenorientierten Bildung
<b>21</b>	zum Abbau geschlechtsspezifischer Benachteiligung
<b>22</b>	der Qualifizierung zur Ausübung von Ehrenämtern und freiwilligen Diensten
<b>23</b>	die geeignet sind, die soziale Eingliederung von Menschen mit Behinderungen zu fördern oder deren spezifische Benachteiligung zu mildern oder auszugleichen
<b>24</b>	zur Eltern- und Familienbildung
<b>30</b>	des zweiten Bildungswegs
<b>31</b>	der Alphabetisierung
<b>32</b>	die die Integration von Zuwanderern zum Ziel haben
<b>40</b>	für junge Erwachsene zur Unterstützung bei der persönlichen und beruflichen Orientierung in der Übergangsphase von der Schule zum Beruf
<b>41</b>	zur Orientierung und Qualifizierung mit dem Ziel der Eingliederung in das Erwerbsleben
<b>42</b>	die der qualitativen Weiterentwicklung von Kindergarten und Schule dienen
<b>50</b>	in Kooperation mit Hochschulen und deren Einrichtungen

S o n s t i g e Bildungsmaßnahmen

<b>08</b>	Allgemeine Bildungsmaßnahmen
<b>09</b>	Außerhalb NEBG

**Sozialwissenschaften**

- 11 Geschichte/Zeitgeschehen
- 12 Politik
- 13 Soziologie
- 14 Wirtschaft
- 15 Recht
- 16 Fächerübergreifende und sonstige

**Erziehungs- und Geisteswissenschaften**

- 21 Erziehungs- und Schulfragen, Pädagogik
- 22 Psychologie/Gruppendynamik/Verhaltenstraining
- 23 Philosophie
- 24 Religion/Theologie/Sektenwesen
- 31 Literatur
- 32 Kunst-, Kulturgeschichte
- 33 Bildende Kunst
- 34 Musik
- 35 Massenmedien (Film, Fernsehen, Video etc.)
- 41 Länderkunde/Geographie
- 42 Heimatkunde
- 43 Fächerübergreifende und sonstige

**Mathematik - Naturwissenschaften - Technik**

- 51 Mathematik/Statistik
- 52 Physik/Chemie/Biologie
- 53 Ökologie, Umwelt
- 54 Informations- und Kommunikationstechniken, Datenverarbeitung
- 55 Elektrotechnik/Elektronik/Mikroelektronik
- 56 Steuerungs- und Regelungstechnik (auch Hydraulik, Pneumatik)
- 57 Technische Graphik und Konstruktion
- 58 Fertigungstechnik
- 59 Fächerübergreifende und sonstige

**Wirtschaft und kaufmännische Praxis**

- 61 Betriebswirtschaftslehre/Werbung und Verkauf
- 62 Kaufmännische Grund- und Aufbaukurse
- 63 Schreibtechnik, Stenographie, Textbe- und -verarbeitung
- 64 Allgemeine Bürotechnik, -organisation, -kommunikation
- 65 Rechnungswesen, Buchführung, Steuerrecht, kaufmännisches Rechnen
- 66 Kaufmännische Anwendungen der Informations- und Kommunikationstechnik
- 67 Fächerübergreifende und sonstige



### **Sprachen**

- 71** Deutsch als Fremdsprache
- 72** Englisch
- 73** Französisch
- 74** Italienisch
- 75** Russisch
- 76** Spanisch
- 77** Neugriechisch
- 78** andere Fremdsprachen
- 79** Deutsch für Deutsche

### **Kreatives Gestalten**

- 81** Malen, Zeichnen, Drucktechniken
- 82** Plastisches Gestalten (Keramik, Holz, Metall usw.) / Werken
- 83** Textiles Gestalten
- 84** Tanz (auch tänzerische Gymnastik)
- 85** Musizieren, Singen
- 86** Sprecherziehung/Amateurtheater
- 87** Fotografie, Film, Video
- 88** Sportliche Weiterbildung
- 89** Fächerübergreifende und sonstige

### **Gesundheit - Gymnastik - Körperpflege - Haushaltsführung**

- 91** Haushaltsführung/Verbraucherfragen
- 92** Ernährungslehre/Nahrungszubereitung
- 93** Textilkunde, Mode, Nähen
- 94** Gesundheitsfragen und Medizin (z. B. Psychosomatik, Gesundheitspolitik und Gesundheitswesen, Heilmethoden)
- 95** Autogenes Training/Yoga/Entspannung
- 96** Gymnastik, Bewegung, Körpererfahrung
- 97** Gesundheitspflege, Erste Hilfe, Krankenpflege
- 98** Haus und Garten
- 99** Fächerübergreifende und sonstige

### **Vorbereitung auf Schulabschlüsse**

- 01** Hauptschulabschluss
- 02** Realschulabschluss, erweiterte Sekundarstufe I, Fachschulreife
- 03** Fachhochschulreife, Fachoberschulabschluss
- 04** Abitur (allgemeine Hochschulreife)
- 05** Hochschulzugang ohne Abitur
- 06** sonstige Schulabschlüsse (z. B. ausländische Abschlüsse)

### **Sonstige**

- 07** Stoffübergreifende Sonderprogramme
- 08** Sonstige (nicht unter 01 bis 99 -außer 08- klassifizierbar)