

Die 10 Schritte einer BtE-Veranstaltung

Checkliste zur Anmeldung und Abrechnung von BtE-Veranstaltungen

Du brauchst 3 Formulare für die Abrechnung, die du hier downloaden kannst:

<https://www.bei-sh.org/BtE-formulare-und-unterlagen>

- Bericht Institution
- Bericht Referentin
- Veranstaltungsabrechnung

1. Du bekommst eine Anfrage von Hilke Oltmanns und meldest dich bei der Lehrkraft/Veranstalter*in.
2. Du sprichst dich mit der Lehrkraft/Veranstalter*in zum Inhalt, Termin, Uhrzeit und Dauer ab und gibst ihr/ihm folgende wichtige Infos:
 - **Die Veranstalter*in muss bei der Veranstaltung mit dabei sein.**
 - BtE übernimmt deine Honorar- und Fahrtkosten.
 - Die Veranstalter*in muss eine Gebühr in Höhe von **40€ bis 2 h, 45€ für 2-4h, 50€ über 4h** übernehmen (gilt für Schulen, Gebühren für außerschulische Veranstalter*innen nach Absprache).
 - Am Ende der Veranstaltung muss die Veranstalter*in, einen **Evaluationsbogen** ausfüllen. Dieser ist der Nachweis für deine Abrechnung und gibt BtE einen inhaltlichen Einblick.
3. Du meldest die Veranstaltung online an: <https://www.bei-sh.org/BtE-Veranstaltung-anmelden>
4. Du erhältst eine E-Mail-Bestätigung von Hilke Oltmanns.
5. Bei Bedarf besprichst du deine Veranstaltungsplanung mit Hilke Oltmanns.
6. Du führst deine Veranstaltung durch.
7. **Unmittelbar nach der Veranstaltung:** Die Veranstalter*in füllt den „**Bericht Institution**“ aus, unterschreibt ihn und gibt ihn dir direkt zurück.
8. Du füllst den „**Bericht Referentin**“ aus und sendest ihn per E-Mail über den Button am Ende des Formulars (auch ausgedruckt per Post möglich).
9. Du füllst die „**Veranstaltungsabrechnung**“ aus und sammelst alle Belege von Materialien und Fahrtkosten.
10. Du sendest eine Mail oder einen Brief mit der „**Veranstaltungsabrechnung**“, den eingescannten Belegen, dem „**Bericht Institution**“ und dem „**Bericht Referentin**“ an:
bte@bei-sh.org

oder per Post an

Bündnis Eine Welt e.V./Bildung trifft Entwicklung
Sophienblatt 100
24114 Kiel