

# Die 10 Schritte einer BtE-Veranstaltung

## Checkliste zur Anmeldung und Abrechnung von BtE-Veranstaltungen

Für die Durchführung ist eine Anmeldung erforderlich, online unter <https://www.bei-sh.org/BtE-Veranstaltung-anmelden> und du brauchst du 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 sprichst dich mit der 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 die Honorar- und Fahrtkosten. Die Veranstalter\*in muss eine Gebühr in Höhe von 30€ bis 2 h, 35€ für 2-4h, 40€ über 4h übernehmen.
  - Für die Infrastruktur (Raum, Technik, Tafeln, Flipcharts, Moderationsmaterial) sorgt die Veranstalter\*in.
  - Am Ende der Veranstaltung bitten wir die Veranstalter\*in, einen Evaluationsbogen auszufüllen. Dieser ist der Nachweis für deine Abrechnung und gibt BtE einen inhaltlichen Einblick. Außerdem ist die Rückmeldung wichtig, um deine Veranstaltungen weiter zu verbessern.
2. Du meldest die Veranstaltung online über <https://www.bei-sh.org/BtE-Veranstaltung-anmelden>
3. Bei Bedarf besprichst du deine Veranstaltungsplanung mit Hilke Oltmanns.
4. Du erhältst eine E-Mail-Bestätigung von Hilke Oltmanns.
5. Du druckst den „**Bericht Institution**“ aus und nimmst ihn zur Veranstaltung mit.
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 Originalbelege von Materialien und Fahrtkosten.
10. Du sendest einen Brief mit der „**Veranstaltungsabrechnung**“, den Originalbelegen, dem „**Bericht Institution**“ und (falls noch nicht per E-Mail gesandt) dem „**Bericht Referentin**“ an: