



Anleitung zur Erstellung des AdB-Berichtsbogens

ERSTELLUNG DES BERICHTSBOGENS	3
1. Erläuterungen zu den Schaltflächen auf dem Deckblatt	3
1.1 Eingabe von Einzeldaten	3
1.1.1 Institutionelle Daten	3
1.1.2 Tätige Personen	3
1.1.3 Personal – Stellenanzahl	3
1.1.4 Einnahmen	3
1.1.5 Ausgaben	3
1.2 Arbeiten mit der Veranstaltungsliste	3
1.2.1 Liste bearbeiten	3
1.2.2 Liste auswerten	4
1.2.3 Liste drucken	4
1.2.4 Liste löschen	4
1.3 Vorliegende, aufsummierte Veranstaltungsdaten übertragen	4
1.3.1 Kurse, Seminare, Lehrgänge	4
1.3.2 Studienfahrten, -reisen	4
1.3.3 Andere Veranstaltungen	4
1.3.4 Veranstaltungen nach Zielgruppen	4
1.4 Weitergabe	4
1.4.1 Berichtsbogen drucken	4
1.4.2 Berichtsbogen sichern	5
2. Anleitung zum Ausfüllen des Berichtsbogens	5
2.1 Prüfung auf Vollständigkeit	5
2.2 Prüfung auf Plausibilität	7
3. Tabellarische Zusammenfassung für AdB	8
4. Anleitung für das Arbeiten mit der Veranstaltungsliste	8
4.1 Eingabefelder	9
4.2 Auswahlfelder	9
5. Inhaltliche Erläuterungen zum Berichtsbogen	9
5.1 Institutionelle Daten	9
5.2 A Personal (im Berichtsjahr tätige Personen)	10
5.2 B Besetzte Stellen für hauptberufliches Personal am 31.12. des Berichtsjahres	11
5.3.1 Einnahmen	11
5.3.2 Ausgaben	11
5.4.1 Veranstaltungen – Unterrichtsstunden – Belegungen	12
5.4.2 Veranstaltungen nach Zielgruppen	13

Erstellung des Berichtsbogens

1. Erläuterungen zu den Schaltflächen auf dem Deckblatt

1.1 Eingabe von Einzeldaten

Die Einzeldaten liegen in den Einrichtungen vor Ort in unterschiedlicher Form vor, entweder für jede Veranstaltung separat oder bereits aufsummiert nach Veranstaltungsarten. Die Daten sind in die entsprechenden Arbeitsblätter der Datei zu übertragen. Dabei sind die in Kapitel 2 genannten Hinweise zum Ausfüllen des Berichtsbogens zu beachten. Eintragungen sind nur in den weißen Feldern erlaubt. Summen werden automatisch berechnet.

1.1.1 Institutionelle Daten

Durch Anklicken der Schaltfläche „Institutionelle Daten“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 1 des Berichtsbogens. Hier sind institutionelle Daten einzutragen (mehr dazu in Kapitel 5.1 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zu Beginn eines neuen Berichtsjahres ist das Berichtsjahr zu aktualisieren.

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.1.2 Tätige Personen

Durch Anklicken der Schaltfläche „Tätige Personen“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 2/3/4 des Berichtsbogens. Hier wird die Anzahl der beschäftigten Personen abgefragt (mehr dazu in Kapitel 5.2 A der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.1.3 Personal – Stellenanzahl

Durch Anklicken der Schaltfläche „Personal - Stellenanzahl“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 2/3/4 des Berichtsbogens. Hier wird nach den besetzten Stellen für hauptberufliches Personal am 31.12. des Berichtsjahres gefragt (mehr dazu in Kapitel 5.2 B der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.1.4 Einnahmen

Durch Anklicken der Schaltfläche „Einnahmen“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 5 des Berichtsbogens. Hier werden die Einnahmen angegeben (mehr dazu in Kapitel 5.3.1 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.1.5 Ausgaben

Durch Anklicken der Schaltfläche „Ausgaben“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 6 des Berichtsbogens. Hier werden die Ausgaben angegeben (mehr dazu in Kapitel 5.3.2 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.2 Arbeiten mit der Veranstaltungsliste

Bei der Veranstaltungsliste wird jede einzelne Veranstaltung mit ihren jeweiligen Daten in die vorgegebene Liste eingetragen. Anschließend errechnet das hinterlegte Programm selbständig die in den Berichtsbogen einzutragenden Summen und fügt die entsprechenden Werte ein.

Die Arbeit mit der Veranstaltungsliste empfiehlt sich, wenn keine aufsummierten Daten über alle Veranstaltungen gleichen Typs vorliegen. Wird nach diesem Verfahren gearbeitet, dann dürfen jedoch keine bereits aufsummierten Daten in die Tabelle eingetragen werden (mehr dazu in Kapitel 1.3 Vorliegende, aufsummierte Veranstaltungsdaten übertragen).

1.2.1 Liste bearbeiten

Durch Anklicken der Schaltfläche „Liste bearbeiten“ auf dem Deckblatt wechselt man auf die Veranstaltungsliste. Jede Veranstaltung wird mit allen Einzeldaten in eine Zeile eingetragen. Vorgegebene Kategorien sind nur auszuwählen und einzelne Daten einzugeben (mehr dazu in Kapitel 4 Anleitung für das Arbeiten mit der Veranstaltungsliste).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.2.2 *Liste auswerten*

Durch Anklicken der Schaltfläche „Liste auswerten“ auf dem Deckblatt wird die Veranstaltungsliste ausgewertet. Die Daten werden aufsummiert und in die Arbeitsblätter des Berichtsbogens übertragen. Dabei werden einige Plausibilitätsprüfungen vorgenommen. Sind die Daten einer Veranstaltung nicht vollständig oder nicht plausibel, erfolgt eine Meldung. Die Auswertung wird abgebrochen. Der Fehler muss erst korrigiert werden, bevor neu ausgewertet werden kann.

Erst wenn alle Fehler behoben wurden und die Auswertung per Meldung erfolgreich war, sind auch alle aufsummierten Veranstaltungsdaten in den Berichtsbogen übertragen worden.

Bevor die Veranstaltungsliste ausgewertet wird, ist dies zu bestätigen.

1.2.3 *Liste drucken*

Für interne Prüfzwecke kann es hilfreich sein, die Veranstaltungsliste auszudrucken. Durch Anklicken der Schaltfläche „Liste drucken“ wird die Veranstaltungsliste ausgedruckt.

Bevor ausgedruckt wird, ist dies zu bestätigen.

1.2.4 *Liste löschen*

Zu Beginn eines neuen Berichtsjahres ist zu entscheiden, ob die vorhandenen Veranstaltungen in der Veranstaltungsliste überarbeitet werden sollen oder ob man die Liste komplett löscht und alle Veranstaltungen mit den neuen Daten erfasst. Soll nach letzterem verfahren werden, so kann durch Anklicken der Schaltfläche „Liste löschen“ auf dem Deckblatt die Löschung erfolgen.

Bevor die Liste gelöscht wird, ist dies zu bestätigen.

1.3 *Vorliegende, aufsummierte Veranstaltungsdaten übertragen*

Liegen bereits aufsummierte Daten beispielsweise aus Verwaltungsprogrammen oder anderweitig vor, dann sind lediglich die Werte von Hand in die einzelnen Datenblätter zu übertragen. Dabei sind die in Kapitel 5 genannten Hinweise zum Ausfüllen des Berichtsbogens zu beachten.

Das Arbeiten mit der Veranstaltungsliste ist dann nicht möglich.

1.3.1 *Kurse, Seminare, Lehrgänge*

Durch Anklicken der Schaltfläche „Kurse, Seminare, Lehrgänge“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 7 des Berichtsbogens. Hier sind die Kurse, Seminare, Lehrgänge nach Themenbereichen anzugeben (mehr dazu in Kapitel 5.4.1 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.3.2 *Studienfahrten, -reisen*

Durch Anklicken der Schaltfläche „Studienfahrten, -reisen“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 8 des Berichtsbogens. Hier sind die Studienfahrten, -reisen nach Themenbereichen anzugeben (mehr dazu in Kapitel 5.4.1 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.3.3 *Andere Veranstaltungen*

Durch Anklicken der Schaltfläche „Andere Veranstaltungen“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 9 des Berichtsbogens. Hier sind die Veranstaltungen bis 3 Unterrichtsstunden und andere Veranstaltungen mit mehr als 3 Unterrichtsstunden anzugeben (mehr dazu in Kapitel 5.4.1 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.3.4 *Veranstaltungen nach Zielgruppen*

Durch Anklicken der Schaltfläche „Veranstaltungen nach Zielgruppen“ auf dem Deckblatt wechselt man auf Blatt 11 des Berichtsbogens. Hier sind die Veranstaltungen nach Zielgruppen anzugeben (mehr dazu in Kapitel 5.4.2 der inhaltlichen Erläuterungen).

Zurück zum Deckblatt durch Anklicken des Arbeitsblattes im Register unterhalb des Tabellenblattes.

1.4 *Weitergabe*

1.4.1 *Berichtsbogen drucken*

Zur Weitergabe des Berichtsbogens werden die Arbeitsblätter ausgedruckt.

Mit der Schaltfläche „Berichtsbogen drucken“ auf dem Deckblatt werden die Arbeitsblätter ausgedruckt. Bevor ausgedruckt wird, ist dies zu bestätigen.

1.4.2 Berichtsbogen sichern

Zur Weitergabe des Berichtsbogens können die Arbeitsblätter unter einem selbst gewählten Namen gespeichert werden. Mit der Schaltfläche „Berichtsbogen sichern“ auf dem Deckblatt wird der Berichtsbogen gespeichert.

2. Anleitung zum Ausfüllen des Berichtsbogens

Die folgenden Regeln und Beispiele dienen zur Verbesserung der Datenqualität.

2.1 Prüfung auf Vollständigkeit

Regel V1:

Bitte die Daten vollständig eintragen. Meist ist nur eine Ausprägung zu markieren oder eine Zahl einzutragen. Dort wo Mehrfachmarkierungen möglich sind, wird besonders darauf hingewiesen.

Regel V2:

JA/NEIN-Fragen oder Fragen mit einfacher Auswahl: Es ist eine der Ausprägung zu markieren. Sollten keine Angaben möglich sein, dann ist bei allen Ausprägungen k.A. („keine Angaben“) anzugeben. Das Erfassungsprogramm überträgt dann automatisch einen Punkt („.“) für „Zahlenwert unbekannt oder geheim zu halten“ in die Datenbank.

Beispiel zu Regel V2:

(7) Aufgabenschwerpunkt		
(a) WB/EB ausschließliche Aufgabe	k.A.	(a)
(b) WB/EB eine von mehreren Aufgaben	k.A.	(b)

Regel V3:

Fragen mit Mehrfachauswahl: Trifft keine der Ausprägungen zu, dann sind alle Felder frei zu lassen (nicht k.A. eintragen). Damit werden alle Ausprägungen auf „NEIN“ gesetzt. Wurde trotzdem irgendeine Markierung gemacht, egal ob „X“ oder „k.A.“, so würde das Erfassungsprogramm dies als „JA“ interpretieren, was aber nicht in jedem Fall stimmen würde. Eine Unterscheidung zwischen „keine Angaben“ und „NEIN“ ist in diesen Fällen nicht möglich.

Regel V4:

JA/NEIN Fragen mit Zusatz (wenn ja, dann ...): Wenn die Hauptfrage markiert wurde, dann ist auch bei der Zusatzfrage ein Eintrag vorzunehmen, auch „0“ falls zutreffend, oder wenn keine Angaben möglich, sind k.A.

Beispiel zu Regel V4:

(2) Einrichtg. mit eig. Übernachtungsbetrieb		
(a) Ja	x	(a)
Zahl der Übernachtungszimmer:	4	
Zahl der Betten:	12	
(b) Nein		(b)

Regel V5:

Bei der Angabe des Wirkungsgebietes in dem Berichtsbogen haben Sie die Auswahl zwischen folgenden Optionen, die Sie durch Anklicken auswählen:

Gemeinde, Stadt, Kreis, Region, Bundesland, Deutschland, Europa, keine Angabe.

Es ist immer das umfangreichere Wirkungsgebiet anzugeben, falls Einrichtungen beispielsweise sowohl in der Gemeinde als auch auf Kreisebene arbeiten.

Beispiel zu Regel V5:

(4) Wirkungsgebiet der Einrichtung (Schwerpunkt)

Gebiet:	(a) Ja; dann (beste Beschreibg. in Worten)	(a)
	(b) Nein	(b)

Regel V6:

Wenn bei allen Ausprägungen eines Merkmals keine Angaben gemacht werden sollen, obwohl es offensichtlich ist, dass Angaben gemacht werden könnten, dann sind alle Felder mit k.A. (keine Angaben) zu ergänzen.

Beispiel zu Regel V6:

(b) nach Voll-/Teilzeitbeschäftigung			
(1) in Vollzeit	11	12	(1)
(2) in Teilzeit	13	14	(2)
Summe:	24	26	

(c) nach Arbeitsschwerpunkt (nur für päd. Mitarbeitende)			
(1) Politische Weiterbildung	k.A.	k.A.	(1)
(2) Berufliche Weiterbildung	k.A.	k.A.	(2)
(3) Allgemeine Weiterbildung	k.A.	k.A.	(3)
(4) Abschlussbezogene Weiterbildung	k.A.	k.A.	(4)
Summe:			

Regel V7:

Angaben einer Merkmalsgruppe: Die Angaben zu einzelnen Gruppen (z.B. Themenbereiche oder Altersverteilung) sind immer vollständig auszufüllen. Sind beispielsweise zur Altersverteilung keine Angaben möglich, dann ist k.A. (keine Angaben) einzutragen. Ist eine Altersklasse nicht besetzt, dann ist „0“ einzutragen.

Beispiel zu Regel V7:

Teil AL 4.1 Zahl der Veranstaltungen, Unterrichtsstunden, Teilnehmenden nach Themenbereichen DGB

Themenbereiche [abgekürzt]	(f) Kurse, Seminare, Lehrgänge (mit mehr als 3 Unterrichtsstunden)													
	Veranstaltungen					Unterrichtsstunden	Teilnahmen							
	davon als BF anerkannt	d. Auftrags-/Vertragsmaßn.	davon in der Woche	davon am Wochenende	davon Frauen		davon unter 30	davon 30 bis unter 40	davon 40 bis unter 50	davon 50 bis unter 60	davon 60 und älter			
1 Politik ...	5	2	0	3	2	150	56	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	
2 Genderfragen ...														
3 Ethik ...	13	0	0	10	3	104	142	90	27	30	35	50	0	
4 Umwelt ...														
5 Kultur ...	2	0	1	1	1	32	20	15	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	
6 Gesundheit														
7 Sprachen ...	15	0	0	12	3	450	172	0	35	40	50	45	2	
8 Arbeit ...														
9 Grundbildung ...														
Summe	35	2	1	26	9	736	390	105	62	70	85	95	2	

Regel V8:

Die Gesamtsummen werden in den Excel-Tabellen automatisch berechnet. Eintragungen in diese gelb unterlegten Felder sind nicht erlaubt. Diese Angaben gehen bei der Erfassung verloren. Nur die weiß unterlegten Felder werden eingelesen.

Regel V9:

Bitte ordnen Sie die Veranstaltungen in der Tabelle „Anzahl der Veranstaltungen nach Zielgruppen und Themenbereichen“ den vorgegebenen Zielgruppen zu. Jene Veranstaltungen, die Sie keiner Zielgruppe zuordnen, werden automatisch zur Kategorie „keine spezielle Zielgruppe“ hinzugezählt.

2.2 Prüfung auf Plausibilität

Einige wichtige Prüfungen zur Plausibilität werden nach der Erfassung mit einem separaten Programm durchgeführt. Die damit erkannten Fehler machen häufig eine Rückfrage vor Ort erforderlich. Deshalb ist eine vorherige Überprüfung durch die Einrichtung zwingend erforderlich.

Regel P1:

Die Stellenzahl einer Personengruppe muss kleiner/gleich der Personenzahl der Gruppe sein. Teilzeitstellen sind mit einer Nachkommastelle anzugeben.

Stellen:

davon vorwiegend lehrend			
Zwischensumme:	0,0	0,0	
(3) Verwaltung			
(a) in Vollzeit:	2	3	(a)
(b) in Teilzeit:		2,5	(b)
Zwischensumme:	2,0	5,5	
(4) Hauswirtschaft			

Personen:

Zwischensumme:			
	Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen besucht (Anzahl)		
(3) Verwaltung			
(a) in Vollzeit:	2	3	(a)
(b) in Teilzeit:		5	(b)
davon als geringfügig Beschäftigte		2	
Zwischensumme:	2	8	
4	Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen besucht (Anzahl)		

Regel P2:

Wenn hauptberufliches Personal vorhanden ist, dann müssen auch die Personalausgaben größer als 0 sein.

Regel P3:

Die Höhe der Einnahmen und Ausgaben sollten sich nicht gravierend unterscheiden. Die Ausgaben sind in der Regel durch Einnahmen und Zuschüsse gedeckt.

Regel P4:

Wenn Veranstaltungen durchgeführt wurden, dann müssen auch die Einnahmen aus Teilnehmergebühren oder Einnahmen aus Dienstleistungen für Gastveranstaltungen größer als 0 sein.

Regel P5:

Wenn Veranstaltungen durchgeführt wurden, dann müssen die veranstaltungsbezogenen Kosten größer als 0 sein.

Regel P6:

Die Anzahl aller Veranstaltungen eines Themenbereiches (Kurse, Einzelveranstaltungen, Studienfahrten/-reisen, andere Veranstaltungen) muss größer/gleich der Anzahl der Veranstaltungen nach Themenbereichen von weiteren Merkmalen (Veranstaltungsort, Kooperation, Prüfungen, Zielgruppen) sein.

3. Tabellarische Zusammenfassung

Blatt	Punkt		Erlaubte Eintragungen (alternativ)						
	Nr.	Stichwort	Ja	Nein	k.A.	Numerischer Wert	Gemeinde, Stadt, Kreis, Region, Bundesland, Deutschland oder Europa	nur eine Kategorie markieren!	„0“ eintragen
1	(1)	Eigene Tagungsstätte	x	x	x				
		Zahl der Seminarräume				x			
	(2)	Eigener Übernachtungsbetrieb	x	x	x				
		Zahl d. Übernachtungszimmer				x			
		Zahl der Betten				x			
	(3)	Wirkungsgebiet	x	x	x				
		Beschreibung					x		
	(4)	Rechtsform						x	
	(5)	Sitzland						x	
(6)	Aufgabenschwerpunkt			x			x		
(7)	Adressatenschwerpunkt			x			x		
(8)	Kooperationen, Netzwerke			x			x		
(9)	Qualitätssicherungssystem	x	x	x					
2/3/4	(1)	Personal, hauptberuflich			x	x			
		Neben-/Freiberufliche/Ehrenamtl.			x	x			
	(1)	Leitung			x	x			
	(2)	Pädagogische Stellen			x	x			
	(3)	Verwaltung			x	x			
	(4)	Hauswirtschaft			x	x			
	(5)	Auszubildende			x	x			
	(6)	Sonstige Stellen			x	x			
-	Davon befristet			x	x				
-	Unbesetzte Stellen			x	x				
5	(1)	Teilnahmebeträge			x	x			
	(2)	Eigenmittel			x	x			
	(3)	Öffentliche Mittel			x	x			
	(4)	Nicht-öffentliche Mittel			x	x			
	(5)	Einnahmen a. Dienstleistungen			x	x			
	(6)	Sonstige Einnahmen			x	x			
6	(1)	Personalausgaben			x	x			
	(2)	Sachausgaben			x	x			
	(3)	Betriebskosten (a – e)			x	x			
	(4)	Sonstige Ausgaben			x	x			
7	(1)	Kurse, Seminare, Lehrgänge	Tabelle 4.1 und 4.2: Keine Eintragung bei <i>Verwendung der Veranstaltungsliste!</i> Wird die <i>Veranstaltungsliste nicht verwendet</i> , dann nur numerische Werte eintragen, auch 0.						x
8	(2)	Studienfahrten/-reisen							x
9	(3)	andere Veranstaltungen							x
	(4)								
10	-	Veranstaltungsübersicht (keine Eintragung erforderlich)							
11	-	Zielgruppen	x						

4. Anleitung für das Arbeiten mit der Veranstaltungsliste

Der erste Datensatz ist als Musterdatensatz eingefügt. Er darf nicht gelöscht oder überschrieben werden. Bei der Auswertung der Veranstaltungsliste wird er nicht berücksichtigt.

Die „Planungsdaten“ (Spalten 1 – 10 bzw. A – J) liegen in der Regel (weit) vor Beginn einer Veranstaltung fest und können bereits vorab dokumentiert werden. Sofern es sich um im Berichtsjahr wiederholte Veranstaltungen des Vorjahres handelt, können die Daten aus Listen des Vorjahres übernommen werden.

Die Durchführungsdaten (Spalte 11 – 21 bzw. K – U) müssen nach Beginn der Veranstaltung oder erst nach Beendigung der Veranstaltung ergänzt werden. Jedenfalls kann die Liste über das gesamte Berichtsjahr hinweg entstehen und aktualisiert werden und muss nicht erst am Ende des Berichtsjahrs vor der Auswertung zusammengestellt werden. Die Spalte 21 bzw. U „Übernachtungen“ ist immer das Produkt aus Spalte 9 bzw. I „Nächte“ und Spalte 20 bzw. T „Teilnehmende mit Übernachtung“. Die Spalte 22 bzw. V „Teilnahmetage“ kann intern verwendet werden. Für die Verbundstatistik wird sie nicht benötigt.

4.1 Eingabefelder

In die Felder „Kennung“ und „Bezeichnung“ wird in der Regel alphanumerischer Text eingegeben.

Eine Kennung ist immer anzugeben, die Bezeichnung ist wahlweise.

In die übrigen Eingabefelder wie beispielsweise Unterrichtsstunden oder Teilnahmen sind die entsprechenden Werte einzutragen (auch 0).

4.2 Auswahlfelder

In den Feldern Veranstaltungsart, Gastveranstaltung, Themenbereich, BF (Bildungsfreistellung), International, mit Übernachtung und Zielgruppe werden durch Anklicken des Pfeils nach unten die möglichen Auswahlkategorien angezeigt. Die zutreffende Kategorie ist auszuwählen. Es dürfen keine sonstigen Eintragungen gemacht werden.

5. Inhaltliche Erläuterungen zum Berichtsbogen

5.1 Institutionelle Daten

Name	Vollständiger Name der Einrichtung.
E-Mail	Bei mehreren Email-Adressen die Adresse der Stelle/der Person angeben, die die statistischen Daten sammelt und aufbereitet.
http://	Die Webadresse der Website der Einrichtung (falls vorhanden).
Träger	Name des Rechtsträgers, falls verschieden vom Namen der Einrichtung.

(1) *Einrichtung mit eigener Tagungsstätte*

Ja, falls die Einrichtung Veranstaltungen in eigenen Unterrichts-/Seminarräumen durchführt.

Nein, falls Veranstaltungen nur in angemieteten Unterrichts-/Seminarräumen durchgeführt werden (ob dabei im Fall von Veranstaltungen mit Übernachtungen die Einrichtung über eigene Übernachtungsmöglichkeiten verfügt oder nicht, ist dabei unerheblich; vgl. (2))

(2) *Einrichtungen mit eigenem Übernachtungsbetrieb*

Ja, falls die Einrichtung für Veranstaltungen mit Übernachtungen über eigene Übernachtungsmöglichkeiten verfügt.

Nein, falls für Veranstaltungen mit Übernachtungen immer Hotels, Pensionen etc. gebucht werden müssen.

(3) *Wirkungsgebiet*

Ja, falls die Einrichtung aufgabengemäß ihr Programm für eine(n) Bevölkerung(-steil) in einem bestimmten Gebiet durchführt. Das heißt nicht, dass Bürger/innen, die außerhalb des Gebietes wohnen, nicht teilnehmen können.

Nein, falls die Weiterbildungsaufgabe der Einrichtung sich nicht auf ein bestimmtes Gebiet bezieht.

Falls ja, ist *eine* Beschreibung in Worten des Gebiets gesucht, z.B. Gemeinde, Stadt, Kreis, Region, Bundesland, Deutschland oder Europa. Es ist immer das umfangreichere Wirkungsgebiet anzugeben, falls Einrichtungen beispielsweise sowohl in der Gemeinde als auch auf Kreisebene arbeiten. Mit Hilfe dieser Angabe ist unterhalb der Landesebene eine bedarfsgerechte Auswertung möglich.

(4) *Rechtsform*

Eine Einrichtung hat nur *eine* Rechtsform.

(b) – (c) auch dann, wenn Mitglieder/Gesellschafter Körperschaften öffentlichen Rechts sind.

(5) *Sitzland*

Bundesland, in dem die Einrichtung ihren Sitz hat.

(6) *Aufgabenschwerpunkt*

Wenn die Einrichtung ausschließlich Erwachsenenbildung/ Weiterbildung (EB/WB) anbietet, ist Antwort (a) zu markieren. Bei mehreren Schwerpunkten ist Antwort (b) auszuwählen.

(7) *Adressatenschwerpunkt*

Hier ist die vorrangige Zielgruppe der Einrichtung anzugeben.

(8) *Kooperationen/Netzwerke*

Nur dauerhafte Kooperationen auf institutioneller Ebene, die beispielsweise aufgrund von Verträgen, gemeinsamen Auftritten oder längeren gemeinsamen Veranstaltungsreihen zustande kommen. Keine Einzelkooperationen auf Veranstaltungsebene.

(9) *Qualitätssicherungssystem*

Bitte geben Sie an, ob Ihre Einrichtung ein Qualitätssicherungssystem nutzt, bspw. ISO, TQM/EFQM oder LQW. (a) Ja, wenn Ihre Einrichtung ein solches System nutzt, (b) Nein, falls Ihre Einrichtung kein Qualitätssicherungssystem nutzt.

5.2 A Personal (im Berichtsjahr tätige Personen)

Im Gegensatz zu Teil 2B, wo die Zahl der am 31.12. des Berichtsjahrs besetzten Stellen angegeben wird, werden *hier* alle im Berichtsjahr tätigen *Personen* gezählt.

(1a) *Hauptberufliche Mitarbeitende / abhängig Beschäftigte*

Hierzu zählen alle Mitarbeitenden mit befristeten oder unbefristeten Arbeitsverträgen (ohne Inhaber/innen „Sonstiger Stellen“, wie Zivildienstleistende, Praktikanten/innen).

(1b) *Neben-/ freiberufliche und ehrenamtliche Mitarbeitende*

Hierzu zählen alle Personen, deren Tätigkeit für die Einrichtung im Rahmen von Honorarverträgen/Werkverträgen entgolten wird oder die für Ihre Tätigkeit lediglich eine Aufwandsentschädigung erhalten.

5.2 B Besetzte Stellen für hauptberufliches Personal am 31.12. des Berichtsjahres

Zum hauptberuflichen Personal zählen die Mitarbeitenden mit befristeten oder unbefristeten Arbeitsverträgen im ersten oder auch zweiten Arbeitsmarkt (ABM-Stellen), aber keine Mitarbeitenden, die im Rahmen von Werkverträgen/Honorarverträgen für die Einrichtung tätig werden oder gegen Aufwandsentschädigungen ehrenamtlich tätig sind. Hinzu kommen Inhaber/innen „sonstiger Stellen“ außerhalb des Stellenplans wie Zivildienstleistende oder Praktikanten/innen.

Die Angaben beziehen sich auf die *Zahl der besetzten Stellen* zum Stichtag 31.12. des Berichtsjahrs als Indikator für die Personalstärke. Die Anzahl der in einem Berichtsjahr tätigen *Personen* wird wegen Fluktuation und Teilung von Stellen im Allgemeinen beträchtlich höher sein (vgl. Teil 2A).

Die Ermittlung basiert am besten auf einer Personalliste mit mindestens folgenden Angaben:

Tab. 1 Personalliste (Beispiel) für das Berichtsjahr

Lfd. Nr.	Nr. der Stelle	Name	Eintritt	befristet	Stellenanteil	Funktion	Mann/Frau	Am 31.12.2002 besetzt
1	1	A	01.01.1980	-	50%	Verw. M.	F	0,50
2	1	B	15.06.2002	15.03.2003	50%	Verw. M.	M	0,50
3	2	C	01.10.1999	30.09.2003	100%	Päd. M.	M	1,00
4	3	D	01.10.1999	30.09.2003	100%	Päd. M.	F	1,00
5	4	E	01.07.1998	-	67%	Päd. M.	M	0,67
6	4/5	F	01.07.1998	-	67%	Päd. M.	F	0,67
7	5	G	01.07.1998	-	67%	Päd. M.	F	0,67
	6	H	18.05.2001	30.06.2002	100%	Päd. M.	M	-
Summe (auf eine Dezimale gerundet)								5,0

Zwei Stellen in der Tabelle sind mit Vollzeitkräften besetzt (Lfd. Nr. 3 und 4). Zwei weitere Stellen sind auf drei Personen zu 67 % („Zwei-Drittel-Stellen“, Lfd. Nr. 5, 6 und 7) und eine weitere ganze Stelle ist auf zwei Teilzeitkräfte zu 50% (Lfd. Nr. 1 und 2) aufgeteilt. Dies ergibt:

Vollzeitstellen: $1,0 + 1,0 = 2,0$

Teilzeitstellen: $0,67 + 0,67 + 0,67 + 0,5 + 0,5 = 3,0$

Achtung! Soll die Summe auf eine Dezimale gerundet werden, erst addieren dann runden!

Stellt man die besetzten Stellen nach Geschlecht dar, ergibt dies:

für Männer $0,5 + 1,0 + 0,67 = 2,17$ Stellen (gerundet 2,2)

für Frauen $0,5 + 1,0 + 0,67 + 0,67 = 2,84$ Stellen (gerundet 2,8 Stellen)

Summiert man zur Kontrolle, ergeben sich bei beiden Rechnungen 5,0 Stellen insgesamt.

(1) *Leitung für die Einrichtung*

Dazu zählen Stellen für Leitungsaufgaben, wenn Stelleninhaber/innen in unerheblichem Maße pädagogisch oder verwaltend tätig sind.

(2) *Pädagogische Stellen*

Stellen im Bereich Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

(3) *Hauswirtschaft*

Vor allem zu finden bei Einrichtungen mit Übernachtungs- und Verpflegungsbetrieb (Technik, Küche etc.).

(6) *Sonstige Stellen*

Besetzte Stellen außerhalb des Stellenplans, z.B. Zivildienstleistende oder Praktikanten/innen.

Unbesetzte Stellen am Stichtag

Hier sind die gegenüber dem Stellenplan unbesetzten Stellen zu zählen.

5.3.1 Einnahmen

Die Beträge sind auf volle Euro-Beträge zu runden.

(3) *Öffentliche Mittel; A Institutionelle Förderung*

Hierzu zählen alle Mittel/Zuschüsse, die die Einrichtung auf Basis des Weiterbildungsgesetzes des Landes oder anderer gesetzlicher Regelungen regelmäßig erhält.

(3) *Öffentliche Mittel: B Projektförderung*

Hierzu zählen alle Mittel/Zuschüsse/Zuwendungen, die die Einrichtung zur Durchführung bestimmter Projekte erhält (z.B. vom Sozialministerium).

(3b) *vom Bund (auch zwischenstaatlicher Institutionen)*

Hierzu zählen z.B. Mittel des DFJW oder andere Mittel aus zwischenstaatlichen Verträgen.

(3c) *aus SGB III*

Die Auftragsmaßnahmen der Arbeitsverwaltung.

(4) *Nicht-öffentliche veranstaltungsbezogene Mittel (z.B. geschlossene Maßnahmen in Vertrag mit einem Betrieb)*

Einnahmen aus durchlaufenden Mitteln (z.B. Reisekosten für Studienreisen, die an ein Reisebüro abgeführt werden; Einnahmen für Theaterkarten, die an einen fremden Veranstalter abgeführt werden) werden nicht einbezogen.

5.3.2 Ausgaben

Investitionen und Abschreibungen werden nicht einbezogen. Die Beträge sind auf volle Euro-Beträge zu runden.

(1) *Personalausgaben für hauptberufliche Mitarbeitende*

Alle Ausgaben im Berichtsjahr im Rahmen der bestehenden Arbeitsverträge.

(1a) *davon für pädagogisch Mitarbeitende*

Alle Ausgaben im Berichtsjahr im Rahmen der bestehenden Arbeitsverträge für pädagogisch Mitarbeitende ohne Leitung.

(2) *Sachausgaben*

Ausgegebene Gelder für frei-, nebenberufliche und ehrenamtliche Mitarbeitende.

(3) *(a) und (b) Kosten für Unterbringung und Verpflegung von Teilnehmenden:*

Bei „*eigene Leistungen*“ sind die Gelder anzugeben, die für die Reinigung der Zimmer, das Bereitstellen der Nahrung etc. im eigenen Haus anfallen.

Bei „*fremde Leistungen*“ sind die Gelder einzutragen, die entweder durch das Anmieten von Übernachtungsmöglichkeiten in einem fremden Haus oder durch die Anlieferung von Mahlzeiten (z.B. durch Caterer) anfallen.

Ausgaben als durchlaufende Mittel (z.B. Reisekosten für Studienreisen an Reisebüro; Theaterkartenerlöse, die an fremde Veranstalter gehen) werden nicht einbezogen.

5.4.1 Veranstaltungen – Unterrichtsstunden – Belegungen

Es werden unterschieden:

- (1) Kurse, Seminare, Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften, Gesprächskreise etc. mit einem *Zeitvolumen von mehr als 3 Unterrichtsstunden* (s. Blatt 7).
- (2) Studienfahrten, -reisen mit einem *Zeitvolumen von mehr als 3 Unterrichtsstunden* (s. Blatt 8).
- (3) Andere Veranstaltungen mit einem *Zeitvolumen bis zu 3 Unterrichtsstunden*, wie Einzelveranstaltungen, Vorträge (aus Vortragsreihen) etc. (s. Blatt 9 oben).
- (4) Andere Veranstaltungen mit einem *Zeitvolumen von mehr als 3 Unterrichtsstunden*, wie Feste, Ausstellungen etc. (s. Blatt 9 unten).

Veranstaltungen werden darüber hinaus differenziert nach:

- (1) Art der Anerkennung
Bildungsfreistellung („BF“) (s. Blatt 7 – 10):
Hierzu werden Veranstaltungen gezählt, die im Rahmen eines Landesgesetzes als Arbeitnehmerfreistellung („Bildungsfreistellung“) anerkannt sind.
- (2) Internationalität der Maßnahme
Internationale Veranstaltungen (s. Blatt 7 - 10):
Hierzu werden Veranstaltungen gezählt, die entweder im Ausland durchgeführt werden oder bei denen die Teilnehmenden extra aus verschiedenen Ländern kommen.
- (3) Gastveranstaltungen (s. Blatt 7 – 10)
- (4) der äußeren Organisationsform (mit Übernachtungen oder nicht) (s. Blatt 7 - 10)

Für Veranstaltungen mit Übernachtungen sind zusätzlich auch

- (1) die Zahl der Nächte und
- (2) die Zahl der Übernachtungen anzugeben. Diese Zahl ist das Produkt aus der Anzahl der Nächte und der Anzahl der Teilnehmenden, die das Übernachtungsangebot genutzt haben. Diese Zahl muss auf Veranstaltungsebene ermittelt werden und kann dann erst nach Themenbereichen summiert und hier eingetragen werden.

Es ist neben der Zahl der Veranstaltungen auch ihr *Zeitvolumen* in Unterrichtsstunden (1 U.-Std. = 45 min) sowie die Zahl der *Belegungen* anzugeben.

Bei den Veranstaltungen, die die Einrichtung in (Veranstaltungs-)Tagen erfasst, sollen Tage nach der bundeslandüblichen Regel in Unterrichtsstunden umgerechnet werden. In den Ländern, in denen keine eigenen Formeln existieren, soll eine einfache Umrechnung nach der Formel erfolgen:

- (1) (Veranstaltungs-)Tag = 8 Unterrichtsstunden
- (2) Anreisetag + Abreisetag = 1 (Veranstaltungs-)Tag
- (3) Bei *jahresüberschreitenden Veranstaltungen* ist eine Veranstaltung und ihre Belegungen in dem Berichtsjahr zu zählen, in dem die Veranstaltung beginnt. Die Unterrichtsstunden sind je nach Verlauf auf die Berichtsjahre aufzuteilen.

Teilnahmetage als Produkt aus Zahl der Teilnahmefälle und (Veranstaltungs-)Tage werden nicht erhoben.

Teilnehmende werden differenziert nach:

- (1) Geschlecht
- (2) Altersgruppen
- (3) der Art ihrer Teilnahme (mit Übernachtung oder nicht)

Themenbereiche von Veranstaltungen (s. Blatt 7 – 11)

Wenn eine Veranstaltung nicht eindeutig einem Themenbereich zuzuordnen ist, soll sie bei demjenigen Themenbereich gezählt werden, der den didaktischen Schwerpunkt der Veranstaltung bildet oder dessen Aspekt überwiegt.

Die Veranstaltungen werden nach folgenden AdB-spezifischen Themenbereichen (TB-AdB) erfasst:

- 1 Politik und Gesellschaft/interkulturelle Themen
- 2 Medien, Kultur
- 3 Wirtschaft/Arbeit/Management/Arbeitstechniken
- 4 Europäische/internationale Beziehungen/Entwicklungspolitik
- 5 Geschichte/historisches Lernen
- 6 Jugendlernen/Jugendfragen
- 7 Familie/Generationen/Geschlechterbeziehungen
- 8 Ökologie und Gesundheit
 - a Ökologie
 - b Gesundheit

Im Rahmen des Verbunds Weiterbildungsstatistik (AdB, AL, DEAE, DVV und KBE) sind für eine gemeinsame Darstellung ab Berichtsjahr 2002 folgende Themenbereiche (TB) benannt (mit Zuordnung zu den AdB-Themenbereichen):

- 1 Politik – Gesellschaft (TB-AdB 1, 4 und 5)
- 2 Familie - Gender – Generationen (TB-AdB 6 und 7)
- 3 Religion – Ethik
- 4 Umwelt (TB-AdB 8a)
- 5 Kultur – Gestalten (TB-AdB 2)
- 6 Gesundheit (TB-AdB 8b)
- 7 Sprachen
- 8 Arbeit – Beruf (TB-AdB 3)
- 9 Grundbildung – Schulabschlüsse

Summarische Übersicht (s. Blatt 10)

Angaben in der summarischen Übersicht sind nicht erforderlich. Die Summen werden aus dem Berichtsbogen automatisch berechnet. Sie sind erfahrungsgemäß bei der eigenen Fehlerkontrolle hilfreich.

5.4.2 Veranstaltungen nach Zielgruppen

Veranstaltungen wenden sich häufig in ihrer didaktischen Zielsetzung an eine *Zielgruppe* (s. Blatt 11) und werden entsprechend angeboten (Wer sich dann tatsächlich einfindet, ist eine andere Frage und wäre nur durch Teilnehmerbefragungen in Erfahrung zu bringen).

„keine spezielle Zielgruppe“

Veranstaltungen werden offen für alle angeboten.

Frauen

Veranstaltungen, die sich exklusiv an Frauen wenden.

Männer

Veranstaltungen, die sich exklusiv an Männer wenden.

Multiplikatoren/innen

Hierzu zählen alle Veranstaltungen für haupt-, neben-, freiberuflich oder ehrenamtlich tätiges Weiterbildungspersonal (auch das eigene), insbesondere für Multiplikatoren/innen in der Jugendbildung.

„sonstige Zielgruppen“

Hierzu zählen alle Veranstaltungen, die zwar für eine konkrete Zielgruppe angeboten werden, die aber nicht in den Vorgaben aufgeführt ist.

Die Summe aus „keine spezielle Zielgruppe“ und allen Zielgruppenveranstaltungen entspricht der Gesamtzahl der Veranstaltungen und wird automatisch berechnet.