
Merkblatt Landesmittelabrechnung 2026

1. Fördervoraussetzungen

Damit Veranstaltungen förderungsfähig sind, müssen sie allgemein zugänglich sein und einen Weiterbildungscharakter haben. Zudem sollen die Teilnehmenden in der Regel einen Kostenbeitrag zur Deckung der Gesamtkosten des Bildungswerks leisten.

a) Allgemeine Zugänglichkeit

Veranstaltungen müssen grundsätzlich für alle Interessierten offen zugänglich sein. Dazu müssen sie in der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden, z.B. durch Programmheft, Internetseite, Flyer, Zeitung, Plakat.

b) Weiterbildungscharakter

Veranstaltungen müssen einen Weiterbildungscharakter haben. Reine Freizeitangebote und gesellige Veranstaltungen sind nicht förderungsfähig. Eine detaillierte Auflistung, welche Inhalte förderfähig sind und welche nicht, entnehmen Sie der Übersicht „Förderfähigkeit von Veranstaltungen nach Inhalt“.

Online- und Hybridveranstaltungen werden grundsätzlich genauso behandelt wie Veranstaltungen in Präsenz.

2. Kooperationsveranstaltungen

Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit anderen Trägern sind unter folgenden Bedingungen förderungsfähig:

a) Kooperationen mit anerkannten Trägern wie beispielsweise Volkshochschulen, der Evangelischen Erwachsenen- und Familienbildung in Baden oder Mitgliedern der Diözesanarbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung (DiAG): Es muss geregelt werden, dass nur ein Kooperationspartner die Landesmittel abrechnet. Es darf keine doppelte Abrechnung durch das Bildungswerk und den Kooperationspartner vorgenommen werden. Diejenige Einrichtung, die die Veranstaltung nicht abrechnet, sollte die Veranstaltung unter Kennziffer (Nummer) 15 statistisch erfassen.

b) Kooperationen mit nicht-erkannten Trägern wie beispielsweise Vereinen oder Selbständigen:

Die inhaltliche und wirtschaftliche Verantwortung (Ausschreibung, Anmeldung, Werbung, Finanzen, Organisation, etc.) muss beim Bildungswerk bzw. der Bildungseinrichtung liegen. Bei größeren oder regelmäßigen Veranstaltungen ist eine schriftliche Vereinbarung sinnvoll. Es dürfen keine Landesmittel an die Kooperationspartner ausbezahlt werden.

3. Erläuterungen zu den erforderlichen Angaben

Unterrichtseinheiten (UE)

Für die Förderung ist die Anzahl der Unterrichtseinheiten (UE) maßgeblich. Dabei gelten folgende Bedingungen:

- Für 45 Minuten Veranstaltungsdauer wird eine UE gerechnet.
- Bei längerfristigen Veranstaltungen/Kursen (insgesamt mehr als 5 UEs) wird die Gesamtzahl der Minuten addiert und durch 45 geteilt. Daraus ergibt sich die Anzahl der förderfähigen UEs, die ggf. auf ganze Zahlen abgerundet wird.
- Pro Tag können max. 8 UEs angerechnet werden.
- Pro Abend ab 18 Uhr können max. 4 UEs angerechnet werden.
- Pro Abend ab 19 Uhr können max. 3 UEs angerechnet werden.
- Pro Abend ab 20 Uhr können max. 2 UEs angerechnet werden.

Zur Erinnerung: Seit dem Abrechnungsjahr 2022 gilt auch für Eltern-Kind-Gruppen – wie für alle anderen Kurse –, dass für 45 Minuten eine UE angegeben werden kann.

Kennziffer (Nummer)

In der Abrechnung ist jede Veranstaltung einem Stoffgebiet (= Kennziffer/Nummer) zuzuordnen. Die passende Kennziffer ergibt sich aus dem hauptsächlichen Veranstaltungsinhalt. Nur für die Kennziffern 1 bis 10 werden Landesmittel ausbezahlt. Die Kennziffern 11 bis 15 dienen der Statistik. Listen Sie nichtförderungsfähigen Veranstaltungen, sofern diese stattgefunden haben, bitte auch auf.

Hinweis für die Eingabe in ITEM: Bei der Auswahl der Kennziffern/Nummern 11 bis 15 wird automatisch das Feld „nicht anrechenbar“ aktiviert.

Folgende Kennziffern (= Nummern) stehen zur Auswahl:

- (1) Zeitgeschehen, Politik, Geschichte
- (2) Soziologie, Wirtschaft, Recht
- (3) Erziehungs- und Schulfragen, Pädagogik, Psychologie, Eltern- und Familienbildung
- (4) Philosophie, Theologie, Religion
- (5) Literatur, Kunst/-geschichte, Musik, Massenmedien, Länder- und Heimatkunde
- (6) Sprachen
- (7) Wirtschaft und kaufmännische Praxis
- (8) Mathematik, Naturwissenschaft, Technik
- (9) Kreatives Gestalten, Freizeitaktivitäten
- (10) Gesundheit, Gymnastik, Körperpflege, Haushaltsführung
- (11) Vorbereitung auf Schulabschlüsse
- (12) Studienfahrten
- (13) Mitarbeiterfortbildung
- (14) Nicht förderungsfähige Erwachsenenbildungsmaßnahmen
(z.B. Thema nicht förderfähig, Teilnehmerzahl weniger als 5, Veranstaltung nicht öffentlich ausgeschrieben)
- (15) Förderungsfähige, nicht abrechenbare Erwachsenenbildungsmaßnahmen
- z.B. bei Kooperationsveranstaltungen mit anderen Trägern der Erwachsenenbildung (anderes örtliches BW, VHS, Verband...) die die UE für diese Veranstaltung selbst abrechnen

- z.B. aufgrund einer weiteren Förderung durch den Projekt- und Zukunftsfonds der DiAG oder einer anderen Förderung des Landes BW (keine Doppelförderung!)

Begründung einer Teilnehmerzahl unter 10 Personen

Damit eine Förderung für eine Veranstaltung gewährt werden kann, müssen mindestens 10 Personen daran teilnehmen. Bei 5-10 Teilnehmenden bedarf es eine Begründung, warum diese Veranstaltungen dennoch förderfähig sind. (siehe separates Merkblatt)

Veranstaltungen mit weniger als 5 Personen werden vom Land grundsätzlich nicht gefördert. Bitte geben Sie diese aus statistischen Gründen dennoch an, und zwar unter der Kennziffer 14 (nicht förderungsfähige Erwachsenenbildungsmaßnahmen).

Thema

Bitte geben Sie das Thema möglichst eindeutig an. Zudem sollte der Weiterbildungscharakter schon im Titel erkennbar sein. Im Idealfall wird darauf schon bei der Formulierung der Ausschreibung geachtet.

Referent/ Referentin bzw. Kursleiter/ Kursleiterin

Zum Nachweis der inhaltlichen Qualifikation benötigen wir den Namen der Kursleitung bzw. der referierenden Person.

4. Terminübersicht für Kurse und Veranstaltungsreihen

(Gesundheitskurse, Eltern-Kind-Kurse, regelmäßige Seniorennachmittage etc.)

Für regelmäßig stattfindende Kursreihen, wie z.B. Gesundheits- oder Gymnastikkurse, Eltern-Kind-Kurse, Seniorennachmittage etc. wird eine Übersicht mit allen Terminen benötigt. Dafür steht das Formular „Terminübersicht Kursreihe“ zur Verfügung. Hier sind neben den Terminen auch die jeweiligen Themen und Bildungsinhalte für jedes Treffen aufzuführen. Es gibt folgende Ausnahmen:

- Wenn die Bildungsinhalte mit Terminennung explizit bereits in der Ausschreibung aufgeführt sind. Hier kann die Ausschreibung auch als Übersicht dem Antrag beigelegt werden.
- Bei Gesundheitskursen und bei Sprachkursen müssen nur die Termine und nicht die Themen aufgeführt werden.

Bei digitaler Einreichung ist keine Unterschrift notwendig, sondern der Name der unterzeichnenden Person kann eingesetzt werden.

Bitte beachten: Das Formular „Terminübersicht“ kann nur verwendet werden, wenn die gesamte Reihe durch die gleiche Lehrperson bzw. Referentin durchgeführt worden ist. Ansonsten müssen die Veranstaltungen einzeln eingegeben werden.

5. Studienreisen und Tagesveranstaltungen

Bei Studienreisen und Exkursionen, bei Studententagen oder Mehrtagesveranstaltungen reichen Sie bitte den detaillierten Ablauf der Veranstaltung ein, aus dem die Zeiten und Inhalte klar ersichtlich sind, welche Abschnitte Sie als UE abrechnen.

6. Abgabe von Dokumenten für die Landesmittelabrechnung

Ansprechpartner für die Landesmittelabrechnung ist für örtliche Bildungswerke bzw. Gruppierungen das zuständige Bildungszentrum des Bildungswerks der Erzdiözese Freiburg. Diözesane Einrichtungen und Diözesanverbände reichen ihre Dokumente bei der Zentrale des Bildungswerks der Erzdiözese Freiburg ein.

Die Abrechnungstabelle wird im Idealfall digital über den Zugang zur FMA-Abrechnungssoftware ITEM ausgefüllt. Zugangsdaten können Sie über ihren zuständigen Ansprechpartner anfordern. Darüber hinaus ist auch das händische Ausfüllen der Tabelle Landesmittelabrechnung möglich.

Nachfolgend erhalten Sie die Übersicht, welche Dokumente in welcher Form einzureichen sind.

Formulare / Unterlagen	Bemerkungen	Abgabe in Papierform / PDF im Bildungszentrum / bei der Zentrale des Bildungswerks	
		Bei Online -Abrechnung	Bei Papier -Abrechnung
Stammdatenblatt	Nur bei geänderten Daten		
Abrechnungstabelle Landesmittelabrechnung			X
Einnahmen	Muss ausgefüllt werden, ggf. mit „0,00 €“		X
Ausgaben	Muss ausgefüllt werden, ggf. mit „0,00 €“		X
Terminübersicht Kursreihe (z.B. Gesundheits-/ Gymnastikkurs, Eltern-Kind-Kurs, Seniorennachmittag etc.)	Bitte alle Termine eintragen	X	X
Ablauf-/Zeitplan bei Studienreisen, Tages- und Mehrtagesveranstaltungen		X	X
Ausschreibung (Plakat, Flyer, Pfarrbrief, Ausdruck der Homepage)	Aufbewahrung im Bildungswerk vor Ort		

7. Aufbewahrungspflicht

Für alle oben genannten Dokumente und Unterlagen gilt eine zehnjährige Aufbewahrungspflicht bei den für das Bildungswerk bzw. der Bildungseinrichtung Verantwortlichen vor Ort. **Im Falle einer internen oder externen Prüfung müssen diese Dokumente vorgelegt werden.** Das gilt insbesondere auch für die öffentliche Ausschreibung der Veranstaltung. Bei der reinen Bewerbung über eine Homepage kann das über den Ausdruck der Bildschirmseite geschehen.

8. Änderungen von Daten der Einrichtung

Falls sich zentrale Daten wie die Adresse, Kontonummer oder Ansprechpersonen geändert haben, teilen Sie uns dies bitte über das „Stammdatenblatt Landesmittelabrechnung“ mit.

Ebenso können Sie uns über dieses Formular mitteilen, wenn der Name Ihrer Einrichtung sich ändert. Bitte beachten Sie, dass dieser Name bei der Auszahlung der Landesmittel beim Verwendungszweck vermerkt wird. Benennen Sie Ihre Einrichtung

hier also am besten so, dass die Zuordnung in der Buchhaltung einfacher wird, insbesondere in größeren Einrichtungen. Zudem können mit dem Stammdatenblatt auch Zusatzinformationen in ITEM hinterlegt werden, die bei der Auszahlung im Verwendungszweck angegeben werden, z.B. eine Kostenstelle.

Alle Informationen und Unterlagen finden Sie auch online unter
www.bwerk.de/fma

Stand: 15.07.2026