**Jugendamt Hamm  
Geschäftsstelle Elternschule  
Caldenhofer Weg 159  
59063 Hamm**

**Verwendungsnachweis Elternbildungsbudget Jugendamt/Stadtteilzentren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name des Trägers | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Maßnahmennummer | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Bewilligung vom | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
|  | **Geplant** | **Durchgeführt** |
| Durchführungsdatum/-daten | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anzahl Teilnehmende | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Davon Teilnehmer mit besonderen Merkmalen/Risiken | **---** | **---** |
| Anzahl der Termine | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Umfang des einzelnen Termins  (siehe Hinweise) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Teilnehmerzufriedenheit 10erskala  (siehe Hinweise) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Teilnahmehäufigkeit in Prozent  (siehe Hinweise) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Ausgaben | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Einnahmen | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Eigenanteil, Sonstiges | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
|  | Beantragt | Mittelabruf/Abrechnung |
| Zuschuss | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Bei erheblichen Abweichungen zwischen Planung und Realisierung: Bitte begründen! | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |

**Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei:**

1. Auflistung der Kosten (Belege aufbewahren, so dass sie für eventuelle spätere Prüfungen verfügbar sind)
2. Teilnehmerlisten nicht mitsenden, sondern bei Bedarf auf Anfrage liefern
3. Sachbericht (freiwillige Angaben, bitte nur Angaben bei Bedarf machen):
   * Bericht über die Veranstaltung insbesondere dann, wenn Aspekte interessant für andere Elternschulen sind (z.B. spannende Form der Bearbeitung eines Themas, interessanter Referent usw.; z.B. für den Newsletter)
   * Hinweise zur Weiterentwicklung der Maßnahmen und zur Elternschule insgesamt
   * falls durchgeführt: Auswertung der Teilnehmendenbefragung, weitere Feedbacks von Teilnehmenden

Ich erkläre hiermit, dass die Angaben richtig und vollständig sind.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ort und Datum | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| 1. Unterschrift fachlich zuständige Fachkraft |  |
| 1. Rechtsverbindliche Unterschrift Träger/Organisation nur falls Fachkraft nicht zeichnungsberechtigt ist) |  |

**Das Evaluationskonzept der Elternschule** ist in der Überarbeitung. Wenn eine endgültige Fassung vorliegt, werden alle Einrichtungen informiert. Bis auf weiteres sind folgende Überlegungen von Bedeutung:

1. Die Angaben für die Veranstaltung sollten ermöglichen, daraus als Kennzahl die „Teilnehmerstunden“ zu berechnen (z.B. 10 Abende x 2 Stunden x 10 TN = 200 TN-Stunden). Dies wird der unterschiedlichen Länge von Veranstaltungen gerecht.

2. Die Teilnehmerzufriedenheit ist eine Möglichkeit, zu überprüfen, ob die Veranstaltung erfolgreich war. Denn die Annahme, dass sich dies in der Teilnehmerzufriedenheit ausdrückt, ist plausibel (wenn auch kein absoluter Beweis). Eine Abfrage sollte, falls sie durchgeführt wird, mit einer Zehnerskala erfolgen. Dann bitte den Durchschnittswert ermitteln.

3. Bei Veranstaltungsreihen mit mehreren Terminen sollte die Teilnahmequote berechnet werden, hierfür gibt es eine Exceltabelle als Arbeitshilfe. Ausgangspunkt ist die Anzahl der Teilnehmenden zu Beginn eines Kurses.