**Durchgeführter Ablaufplan/Programm**

**Förderkennzeichen: 01PMxxxx25**

**Antragsteller: xxx**

**Maßnahmebezeichnung: xxx**

**Bearbeitungshinweise: Bitte vor Fertigstellung der Anlage löschen.**

Die Reihenfolge und Anordnung der untenstehenden Blöcke ist exemplarisch.

Bitte setzen Sie **pro Maßnahmetag jeweils eine Tabelle** entsprechend des durchgeführten Ablauf­plans/Programms zusammen (durch Kopieren/Löschen von Blöcken)!

Für hochschulbezogene **förderfähige Programmpunkte** wie Vorträge, Workshops oder Plenen sind jeweils Thema, Referent/in, Inhalt und Ergebnisse darzustellen (siehe Vorgaben in **Block A**). Für **nicht förderfähige Programmpunkte** wie Pausen, Essenzeiten, kulturelle Anteile, vereins- und verbandsinterne Einheiten oder Partys genügen Angaben zu Zeit und Art des Programmpunkts (siehe Vorgaben in **Block B**).

**Datum/Maßnahmetag**: dd.mm.yyyy

B

A

|  |  |
| --- | --- |
| **Uhrzeit**(von – bis)  | **Ablauf/Programmpunkte** |
| hh:mm-hh:mm | Thema:xxx |
| Referent/in oder verantwortliche Person(en):xxx |
| Zusammenfassung des tatsächlichen Inhalts und der Ergebnisse:xxx |
| hh:mm-hh:mm | Thema:xxx |
| Referent/in oder verantwortliche Person(en):xxx |
| Zusammenfassung des tatsächlichen Inhalts und der Ergebnisse:xxx |
| hh:mm-hh:mm | Pause |
| hh:mm-hh:mm | Mitgliederversammlung |

Sonstige wichtige Erläuterungen oder Hinweise zum Ablauf der Maßnahme bzw. zum Programm:

|  |
| --- |
|  |