

Helfen Sie uns besser zu werden

Nach jeder Bildungsveranstaltung sollten Sie einen Evaluationsbogen ausfüllen und etwa halbjährlich an die unten angegebenen Stellen senden. Durch ihre Mitarbeit, helfen Sie uns dabei, auf ihre Wünsche und Anregungen einzugehen.

Bestellen können Sie die Fragebögen ebenfalls unter den unten angegebenen Adressen.

Qualitätsmanagement benötigt ihre Mithilfe

Noch Fragen?

Wenn Sie noch Anregungen, Wünsche oder Verbesserungsvorschläge haben, wenn Sie sich ärgern oder wenn Ihnen etwas unklar ist - teilen Sie uns dies mit. Oft kann man mit kleinen Änderungen allen Wünschen gerecht werden oder zumindest aufklären warum manche Regelung so ist, wie sie ist.



Natürlich freuen wir uns auch wenn Sie uns über besonders gelungene Veranstaltungen berichten.

Ihr Ansprechpartner:
Kurt Schmidt
KAB-Bildungsreferent

Telefon 09 11/80 86 10
Fax 09 11/81 73 37 8
Mail: bildung@kab-eichstaett.de

KAB Bildungsreferat
Namslauer Str. 9
90473 Nürnberg

KAB-Bildungswerk
Jesuitenstr. 4
85049 Ingolstadt

KAB Diözesanverband Eichstätt
Bildungsreferat



Informationen und Tipps für ihre Bildungsveranstaltung



Sehr geehrte Bildungsveranstalter,
liebe KAB-Verantwortliche,

Bildung ist in unserer sich schnell wandelnden Gesellschaft eine lebenswichtige Ressource. Ständig werden in der Familie, am Arbeitsplatz und nicht zuletzt beim ehrenamtlichen Engagement für die KAB oder anderswo neue Herausforderungen an uns herangetragen. Die Welt ist kompliziert geworden und in vielen Bereichen steigen die Anforderungen. Da ist es gut sich auszukennen.

Durch unsere KAB-Bildungsangebote in der Diözese, den Kreis- und Ortsverbänden erreichen wir interessierte Menschen, die von uns Aufklärung, Information und Rat erhalten. Denn Bildungsarbeit ist für uns Arbeit an der Praxis des Lebens.

Diese kleine Broschüre soll Ihnen als 'Bildungsanbieter' in den KAB Orts- und Kreisverbänden eine Hilfe sein. Sie soll helfen, den Veranstaltungsrahmen zu optimieren und das Angebot noch attraktiver zu machen. Sicherlich sind viele der Tipps für sie schon seit langem selbstverständlich. Dennoch ist vielleicht manche Anregung oder Information neu und ermutigt sie zur Umsetzung.

Bedenken sie bitte, nur sie als Veranstalter können durch ihre Aktivität dazu beitragen, dass sich sowohl die TeilnehmerInnen als

auch die ReferentInnen bei Ihnen sehr wohl fühlen.

Kurt Schumacher

K u r t

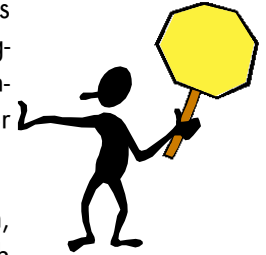



KATHOLISCHE
ARBEITNEHMER-
BEWEGUNG

KAB ist Bildungsbewegung

Nicht gefördert werden...

- ... Veranstaltungen, die nur der Pflege eines Hobbys, der Unterhaltung oder Geselligkeit dienen, z.B. Bastel-, Schafkopfabende, Grillfeste, Tanzveranstaltungen, Chor- und Musikproben
- ... Ausflugsfahrten, Betriebsbesichtigungen, Verkaufs- oder Werbefahrten (jedoch Studienfahrten und Betriebsbesuche gekoppelt mit einer zusätzlichen Veranstaltung)
- ... Verbandsorganisatorische oder selbstdarstellende Veranstaltungen z.B. Jahreshauptversammlung, Kreisausschuss-Sitzung oder „Die Aufgaben der KAB“, „Unser Vereinsjahr im Rückblick“
- ... Kirchenspezifische Veranstaltungen, in denen der Glaubensvollzug im Vordergrund steht, z. B. Wallfahrt, Kreuzweg, Maiandacht, Exerziten, Einkehr- und Besinnungstage
- ... Sportveranstaltungen
- ... Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche (unter 15 Jahren)
- ... Theater-, Film- und Konzertveranstaltungen, Ausstellungen
- ... Haus-, Familien- und Mütterkreise, Einzelunterricht
- ... Veranstaltungen ohne eigene pädagogische Leistung



 Bei kombinierten Veranstaltungen, immer den Bildungsteil als eigene Veranstaltung öffentlich ankündigen und einladen (z. B. "Die Zukunft der Arbeit" und im Anschluss KAB-Kreisausschuss).

Nicht alles ist Erwachsenenbildung

Für die Zuschüsse des Bay. Kultusministeriums gilt das Erwachsenenbildungsförderungsgesetz (EbFöG). Diese Zuschüsse erhalten über die Dachverbände auch die kath. Kreis- und Verbandsbildungswerke. Dort und in den Ausführungsbestimmungen wird genau festgelegt, welche Voraussetzungen vorliegen müssen damit Veranstaltungen gefördert werden können und welche Arten von Veranstaltungen nicht gefördert werden.

Ihre Bildungsveranstaltung muss ...

- ... für jedermann offen stehen, d.h. für alle zugänglich sein
- ... öffentlich ausgeschrieben sein; die Veröffentlichung im Programmheft oder über eine Homepage genügt
- ... Meinungsvielfalt zulassen (offene Rede)
- ... inhaltliche Arbeit einschließen (Bildungscharakter und -ziel)
- ... eine Veranstaltungsleitung haben



Geförderte Themenbereiche

- Politik, Gesellschaft, Wirtschaft,
- Psychologie, Pädagogik,
- Philosophie, Religion, Weltanschauung, Theologie,
- Lebens- und Erziehungsfragen,
- Kultur, Kunst und musische Betätigung
- Massenmedien, EDV, Film, Funk, Fernsehen, Presse
- Technik und Naturwissenschaften
- Sprachen, Fremdsprachen
- Länder- und Völkerkunde, internationale Begegnungen
- Gesundheitsbildung und Hauswirtschaft
- Berufsbezogene Fragen, Arbeitswelt
- Mitarbeiterfortbildung in der Erwachsenenbildung



Tipps, damit die Veranstaltung gelingt

Erwachsenenbildung beginnt nicht erst mit der Veranstaltung, sondern eine überlegte Vorbereitung ist die "halbe Miete". Es gibt nichts Ärgerlicheres, als wenn im entscheidenden Augenblick Dinge fehlen.

Vor der Veranstaltung müssen Absprachen mit den Referentinnen getroffen, Räume belegt und die Werbung/Öffentlichkeitsarbeit geleistet werden. Für die Jahresthemen stellt die KAB ihnen Plakate zur Verfügung. Ankündigungen in der regionalen Presse bitte eine Woche vorher abschicken und kurz auf die Inhalte der Veranstaltung eingehen.

Damit die Atmosphäre stimmt

- Der Veranstaltungsraum sollte der zu erwartenden Teilnehmerzahl angepasst sein. Gasthäuser eignen sich nur bedingt.
- Regelbare Heizung und gute Lüftung sorgen für das Wohlbefinden der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- Einige Blumen oder Zweige sind Zeichen einer liebevollen Vorbereitung.
- Von Fall zu Fall ist es wichtig, auch Getränke anzubieten. Für die Referentin oder den Referenten sollte auf jeden Fall ein Getränk bereitstehen. Getränke bitte nur vorher oder in den Pausen ausgeben.
- Rauchverbot im Vortragsraum ist eine Selbstverständlichkeit



Räume, die zum Verweilen einladen, bleiben den Zuhörern in angenehmer Erinnerung!

Damit der Ablauf gelingt

Die Sitzordnung soll mit der Referentin oder dem Referenten abgeklärt werden. Sie trägt zum positiven Verlauf der Veranstaltung bei. Je nach Thema/Arbeitsweise ist entweder ein Stuhlkreis, die Anordnung in Sitzreihen oder ein Kreis mit Stühlen und Tischen sinnvoll bzw. angebracht.

Der Einsatz technischer Hilfsmittel, ist besonders sorgfältig vorzubereiten. Es muss vereinbart werden, wer den Tageslichtprojektor, das Videogerät, den Film oder den Diaprojektor besorgt. Nutzen Sie die umfangreichen Angebote der AV-Medienzentrale.

Klären Sie, ob eine Leinwand oder eine weiße Wand zum Projizieren vorhanden ist. Ist ein Verlängerungskabel nötig?

Vielleicht muss für die Veranstaltung ein Beamer oder ein Notebook besorgt werden.

Werden Hilfsmittel gebraucht, wie z. B. Flip-Chart, Stifte, Notizpapier, Papier für eine Wandzeitung, Pinnwand? Wer trägt Sorge für die Beschaffung dieser Hilfsmittel?



Die Vorbereitung kann nicht fünf Minuten vor Beginn der Veranstaltung erfolgen oder der Referentin/dem Referenten überlassen werden!

Halbtagesveranstaltungen

Sind eine ideale Form für Seniorenkreise, Frauenfrühstück u. a.

Tagesveranstaltungen

eignen sich, um in einer begrenzten Zeit einen intensiven Zugang zu einer Fragestellung zu gewinnen. Diese Veranstaltungen ermöglichen menschliche Kontakte und bieten die Möglichkeit, unterschiedliche Methoden einzusetzen.

Wochenendveranstaltungen

Nutzen Sie einmal den Aufenthalt in einem der Bildungshäuser der Diözese, die sich als Orte der Muße, Besinnung, der 'Denkpausen' verstehen. In der Regel sind diese Aufenthalte mit Übernachtung und Verpflegung verbunden. Familien mit Kindern haben hier gemeinsame Lernmöglichkeiten. Aber auch Alleinstehende nutzen gerne Wochenenden, um andere Menschen kennen zu lernen und mit ihnen in Kontakt zu kommen.



Studienfahrten

In Gemeinschaft werden neue Regionen mit ihren Städten, Kirchen, Museen und (Natur)-Denkmälern kennen gelernt. Exkursionen bieten die Möglichkeit, das vorher theoretisch erworbene Wissen vor Ort zu vertiefen. Lernen und Entspannen lassen sich bei Studienfahrten gut verbinden, neue Formen des Miteinanders können entdeckt und ausprobiert werden.

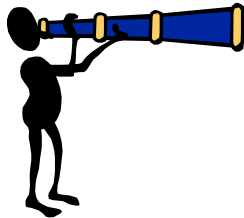


Haben Sie den Mut, einmal Neues zu wagen!

Erwachsenenbildung ist mehr als ein Vortrag

Wann eine Veranstaltung stattfindet und wie lange sie dauert, sind wichtige Fragen für die AnbieterInnen und die möglichen TeilnehmerInnen.

Manche Hausfrauen und jüngere Mütter, aber auch immer mehr Männer, die ihre Arbeitszeit flexibel gestalten können, sind vormittags eher abkömmlich als am Abend. Darauf können Sie bei der Veranstaltungsplanung reagieren. Deshalb sind Erwachsenenbildungsveranstaltungen am Vormittag in vielen Gemeinden nichts Neues mehr. Überlegen Sie auch, einmal andere Veranstaltungsformen auszuprobieren: wie z. B. eine Halbtagesveranstaltung oder ein Wochenende.

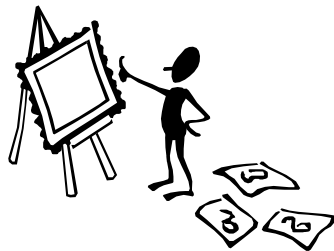


Einzelveranstaltungen

Vorträge eignen sich dazu, aktuelle Themen aufzugreifen. Sie dienen in erster Linie der Information und dem Gedankenaustausch und bieten die Möglichkeit, kontroverse Standpunkte zu einem bestimmten Problem anzureißen, zu verdeutlichen und zur Diskussion zu stellen.

Seminare und Kurse

Diese ermöglichen das Erlernen und Einüben von bestimmtem Wissen und besonderen Fertigkeiten. Sie erstrecken sich aber einen längeren Zeitraum, die Zahl der TeilnehmerInnen ist meist begrenzt. Diese Form fördert die Begegnung und den Kontakt.



Während der Veranstaltung

Es empfiehlt sich, die TeilnehmerInnen persönlich zu begrüßen, vornehmlich jene, die erstmals zur Veranstaltung gekommen sind. Die Begrüßung des Referenten/der Referentin, sowie einige Worte zur Funktion, Profession oder dazu, wie es zum Kontakt kam, sollte ebenfalls am Anfang stehen.

Die Eröffnung ist kurz und knapp zu gestalten. Bitte kein zusätzliches Referat. Wenn man selbst mitdiskutieren will, ist es sinnvoll eine neutrale Gesprächsleitung zu bestimmen, die nach dem Vortrag das Gespräch einleitet oder in wichtigen Diskussionen Wortmeldungen verteilt.



Das Ausfüllen von Teilnehmerlisten und gegebenenfalls das Kassieren von Teilnehmergebühren gehört ebenso zu den Pflichten der Veranstaltungsleitung.

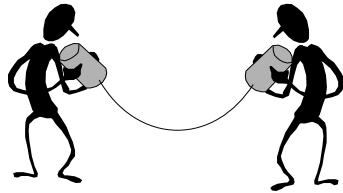
Am Ende der Veranstaltung steht ein Dank an dem/die ReferentIn und evtl. die Übergabe eines kleinen Präsentes.



Oft passiert es, dass eine Veranstaltungsleitung - ohne es zu wollen - die Lernbereitschaft der TeilnehmerInnen dämpft, wenn sie die geringe TeilnehmerInnenzahl beklagt. Stattdessen sollten Sie als Veranstalter Freude auch über einen kleineren Kreis interessierter Menschen zum Ausdruck bringen

Organisatorische Absprachen mit den Referentinnen

- Vorstellungen hinsichtlich des Themas,
- Zeit und Ort,
- notwendige Medien; wer besorgt sie?
- geplante Methoden?
- möglicher Zusammenhang mit anderen bereits durchgeführten oder geplanten Veranstaltungen,
- frühere Veranstaltungen zu diesem Sachgebiet,
- Zielgruppe dieser Veranstaltung bzw. voraussichtliche TeilnehmerInnen,
- Werden Arbeitsmaterialien für die TeilnehmerInnen (z. B. Papierrolle, Pinnwandstifte, Klebepunkte) benötigt? Wer besorgt sie?
- Ggf. Zusendung eines Textes zur Ankündigung der Veranstaltung in der lokalen Presse/Pfarrbrief.



Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk

Das KAB-Bildungswerk sowie die Mitarbeiterinnen der zuständigen kath. Stadt- und Kreisbildungswerke unterstützen Sie bei

- der Programmplanung,
- der Referentensuche,
- den Abrechnungen,
- der Frage, was kann abgerechnet werden.



Bitte melden Sie uns alle Bildungsveranstaltungen, egal ob Ihnen Kosten entstanden sind oder nicht!

Finanzielle Absprachen mit den ReferentInnen

1. Das Regelhonorar beträgt für die Doppelstunde (90 Minuten) 50,- Euro. Bei Kursen zu Autogenen Training, Yoga, Sprachen, Rhetorik, EDV-Kursen und Kirchenführungen in der eigenen Pfarrei 30,- Euro und bei Gymnastik 13,- Euro.
2. Mit ReferentInnen, die ein „Honorar nach Vereinbarung“ erwarten, ist die Höhe des Honorars unbedingt vorab zu klären.
3. An Fahrtkosten werden 0,3 Euro für jeden gefahrenen Kilometer erstattet.
4. Referentenhonorare müssen belegt sein, d.h. der/die ReferentIn muss unterschreiben das Honorar erhalten zu haben.
5. Mit hauptamtlichen MitarbeiterInnen der Pfarreien ist die Frage nach einem Honorar grundsätzlich zu klären.

Teilnehmergebühren/Eigenbeteiligung

Für jede Veranstaltung ist eine Eigenleistung i.H.v. 40 % der Gesamtkosten an das zuständige Bildungswerk abzuführen. Dieser 'Eigenbeitrag' ist von den TeilnehmerInnen zu erheben, kann aber auch anders aufgebracht werden. Die Referentenkosten für Seminare und Kurse sind i. d. R. durch Teilnehmergebühren zu finanzieren.



Bei kostenintensiven Einzelveranstaltungen sollten Sie vor der Veranstaltung Rücksprache mit den Geschäftsführer des KAB-Bildungswerks oder des zuständigen Stadt-/Kreisbildungswerks nehmen.



Für die KAB-Jahresthemen übernimmt das KAB-Bildungswerk: die Anmeldung der Veranstaltung, die Fahrt- und Honorarkosten sowie die Eigenbeteiligung!