

# LEITFADEN FÜR BILDUNGS- BEAUFTRAGTE

## **Etwas bewegen**

Aufgaben  
Kompetenzen  
Veranstaltungsplanung  
Praxisbeispiele  
Service

*Hier ist Begegnung*

## Eltern-Kind-Programm (EKP)<sup>®</sup>

vgl. Dachauer Nachrichten, 29.1.2013:

Eine gemeinsame wertvolle Zeit erleben Kinder und Eltern in den EKP-Gruppen. Sie singen und bewegen sich, spielen und forschen, werden mit Farben und Materialien kreativ und erleben die Natur. Für die Kinder bedeutet das spielend lernen. Unter Leitung von im Dachauer Forum qualifizierten Leiterinnen ist in den Gruppentreffen auch genügend Zeit für den Elternaustausch. In Altomünster nutzte die EKP-Gruppe mit der Leiterin Gabriele Czepera den strahlenden Wintertag. Warm angezogen ging es hinaus in den

Klostergarten, um den Schnee zu erforschen. Gemeinsam einen Schneemann bauen, das ist ein schönes Erlebnis!



## Weniger römisch, mehr katholisch

vgl. Süddeutsche Zeitung, 17.10.2013:

Der Unternehmensberater und Ex-Chef von Mc Kinsey Deutschland Thomas von Mitschke-Collande war Gast des Dachauer Forum im Pfarrsaal St. Jakob in Dachau. Sein Buch „Schafft sich die katholische Kirche ab?“ ist ein leidenschaftlicher Blick in das Innenleben der Kirche, von einem, der sich ein tatkräftiges Kirchenvolk wünscht. Unter Papst Franziskus sieht von Mitschke-Collande Chancen, dass Verantwortung dezentralisiert wird, es „mehr katholisch als römisch“ zugeht. Dieser Vortrag war sehr spannend

und gut besucht. Die Planungen fanden im Team der Bildungsbeauftragten St. Jakob, Dachau und in Kooperation mit der KAB statt.



Foto: Tori Heigl

# Inhalt

## Aufgaben und Kompetenzen

Motivation und Gewinn.....	2
Mit wem arbeiten Sie zusammen?.....	3
Bildungsarbeit im Team.....	4
Serviceleistungen für Sie.....	6
Ihr Engagement im Bildungswerk.....	8
Selbstreflexion: Ihre Ziele – Ihr Engagement.....	9

## Veranstaltungsplanung konkret

Programmgestaltung – Schritt für Schritt.....	10
Eine zündende Idee muss her.....	12
Von der Idee zur Programm-Meldung.....	14
Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.....	16
Die konkreten Vorbereitungen.....	18
Eine gelungene Durchführung der Veranstaltung... ..	20
Abrechnung und Statistik.....	22
Veranstaltung auswerten und Konsequenzen ziehen.....	25

## Das Bildungswerk als Verein

Das Bildungswerk– Verein und Gremien.....	26
Die Geschäftsstelle.....	28
Die Mitglieder.....	29
Selbstverständnis und Struktur.....	30
Leitlinien der kath. Erwachsenenbildung.....	33
Bildungsbereiche.....	36

## Service

Glossar.....	37
Das Team / Kontakt und Impressum.....	40

# Sehr geehrte Bildungsbeauftragte,



Sie halten den ersten Leitfaden dieser Art im Dachauer Forum in den Händen. Dank der guten Zusammenarbeit in der Katholischen Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising, besonders durch die Vorlage des Münchner Bildungswerkes und die finanzielle Unterstützung der Erzdiözese München und Freising konnten wir diesen Leitfaden für Bildungsbeauftragte erstellen. Damit knüpfen wir an der Broschüre „Information für Leiter der pfarrlichen Bildungswerke“ des Dachauer Forums aus 2010 an. Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die Aufgaben des Bildungsbeauftragten, die wichtigsten Inhalte der Katholischen Erwachsenenbildung und die Angebote des Dachauer Forums.

**Im ersten Teil Aufgaben und Kompetenzen** erfahren Sie etwas über Motivation und die Unterstützung, die Sie dabei durch das Dachauer Forum erhalten.

**Im zweiten Teil geht es um Veranstaltungsplanung konkret.** Von der Ideensuche über die Durchführung bis hin zur Abrechnung der Veranstaltung werden Sie Schritt für Schritt in die einzelnen Aufgaben eingeführt.

**Im dritten Teil erhalten Sie einen kurzen Überblick über das Dachauer Forum** als Verein, seine Einordnung in der Katholischen Erwachsenenbildung und einen kleinen Einblick in den Aufbau und die Arbeitsweise der Geschäftsstelle.

**Schließlich soll der vierte Service-Teil** am Ende vor allem mit dem Glossar eine schnelle Orientierung und Information ermöglichen.

Ihnen allen wünschen wir für Ihr Engagement im Dachauer Forum Erfolg und Freude an der Sache als auch Erfüllung und Gottes Segen für Ihre wertvolle Aufgabe in der Katholischen Erwachsenenbildung.

Mit freundlichen Grüßen

  
Anton Jais,  
1. Vorsitzender

  
Annerose Stanglmayr,  
Geschäftsführerin



## Motivation und Gewinn

„Mein Ansporn ist es, mit einem breitgefächerten Bildungsangebot zur Attraktivität unserer Pfarrgemeinde beizutragen, nach Möglichkeit auch für Personen, die nicht zu den ‚Stammesbesuchern‘ von kirchlichen Veranstaltungen zählen.“

Achim Thomas,  
Erster Bildungsbeauftragter  
Pfarrei St. Elisabeth,  
Planegg

Zu Beginn jedweder ehrenamtlichen Tätigkeit steht eine persönliche Motivation. Vielfältige Beweggründe und Motive können Ausgangspunkt für ein freiwilliges Engagement sein, so auch bei den Bildungsbeauftragten in den Pfarreien. Selbstverständlich bedeutet das Engagement als Bildungsbeauftragte/r immer auch eine Mehrarbeit, aber der Mehrwert – der persönliche Gewinn – ist ebenso garantiert, zum Beispiel durch:

- das Bewusstsein, etwas Sinnvolles zu tun und gebraucht zu werden
- die Möglichkeit, Kirche offen und zeitgemäß darzustellen und mitzugestalten
- Kontakte, Anerkennung, Gemeinschafts- und Erfolgserlebnisse
- die Themenauswahl Einfluss auf die öffentliche Meinungsbildung nehmen
- Themen anbieten, die Sie selbst interessieren
- den Erwerb einer zusätzlichen Qualifizierung für die berufliche Tätigkeit
- lebensbegleitende Bildung anbieten, die das Lernen vor Ort in den konkreten alltäglichen Lebenswelten ermöglicht.

„In dir muss brennen, was du in anderen entzünden willst.“

Augustinus

### Sie stehen nicht allein – Unterstützung und Zusammenarbeit

Bildungsbeauftragte sind nicht „allein auf weiter Flur“, sondern Mitglieder einer Pfarrgemeinde oder eines Pfarrverbandes, beauftragt und unterstützt vom Pfarrgemeinderat, berechtigt zur Nutzung der Einrichtungen der Pfarrei. Der Pfarrgemeinderat verantwortet das pfarrliche Bildungsprogramm. Sie sind keine Solisten, die alles alleine machen sollen. Einfacher und wirksamer ist eine Zusammenarbeit im Team, in dem die Aufgaben auf mehreren Schultern verteilt werden. Die unterschiedlichen Kompetenzen im Team und der Austausch im Dekanat oder mit den pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Pfarrern oder den Hauptamtlichen der Geschäftsstelle des Bildungswerks bereichern die Vielfalt der Bildungsangebote.



### Neue Menschen erreichen

Kirchliche Erwachsenenbildung ist grundsätzlich offen für alle Interessenten, egal welcher Konfession und Nationalität, auch für Menschen außerhalb der Pfarrgemeinde. So können Menschen angesprochen werden, die sonst kaum den Weg in die Pfarrei finden.

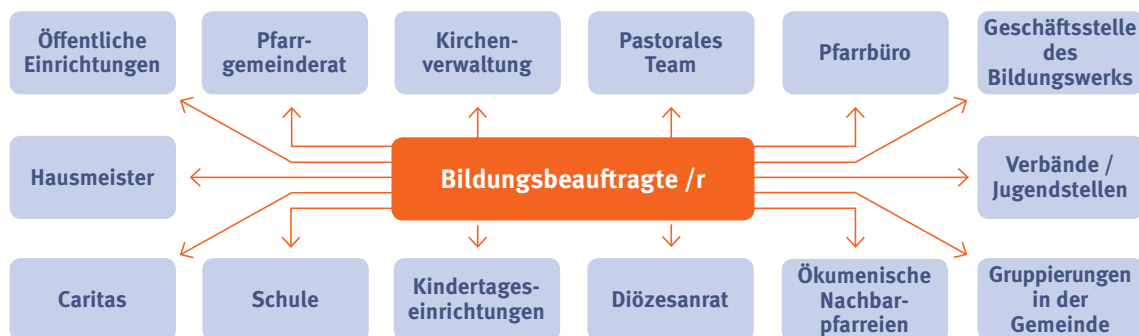
Moderne Planung in der Erwachsenenbildung wendet sich an unterschiedliche Zielgruppen, die in ihrer Lebenssituation und ihren Interessen möglichst genau angesprochen werden, zum Beispiel:

- Eltern von Kleinkindern oder Kindern in Kindergärten
- theologisch und kulturell Interessierte
- Menschen in der nachberuflichen Lebensphase
- am freiwilligen Engagement Interessierte
- trauernde Angehörige
- Mitglieder in Verbänden und Vereinen
- Sinn- und Wertesuchende
- Zeitgeschichtlich und politisch Interessierte

### Übrigens:

Sie müssen nicht unbedingt Mitglied des Pfarrgemeinderats sein, um sich als Bildungsbeauftragte/r zu engagieren. Vielleicht kennen Sie ja bereits einen Bildungsbeauftragten in der Pfarrei und wollen diesen tatkräftig unterstützen. Im Team entstehen neue Ideen und mehr Freude bereitet es auch.

## Mit wem arbeiten Sie zusammen?



„Man kann den Glauben auch als Teamspirit in der Pfarrgemeinde begreifen. Bildungsveranstaltungen bringen in diesem Sinne Gemeindemitglieder zusammen, um so auch der Isolation und Vereinzelung entgegenzuwirken.“

Prof. Dr. Engelbert Fuchmann, Bildungsbeauftragter in St. Michael / Berg am Laim und Mitglied im GA

Als Bildungsbeauftragte/r in den einzelnen Pfarreien und Pfarrverbänden sind Sie kein „Einzelkämpfer“, sondern Sie sollten immer in die pastorale Arbeit vor Ort integriert sein. Hierfür bietet sich ein Sachausschuss Erwachsenenbildung ebenso an wie eine Zusammenarbeit mit den Bildungsbeauftragten anderer Pfarreien. Aber auch Kooperationen mit außergemeindlichen Einrichtungen und Gruppen können sinnvoll sein. Insgesamt aber muss die Arbeit auch immer vom Pastoralen Team vor Ort getragen und unterstützt werden.

### Sachausschuss Erwachsenenbildung

Bildungsbeauftragte sind aktive Mitglieder der Pfarrgemeinde, beauftragt und unterstützt vom Pfarrgemeinderat und berechtigt zur Nutzung der Einrichtungen der Gemeinde. Überlegen Sie, wen Sie für einen Sachausschuss Erwachsenenbildung gewinnen könnten (auf Dauer oder auch punktuell):

- Welche Gruppen gibt es in Ihrer Pfarrgemeinde, die eine Zielgruppe/Mitveranstalter sein könnten?
- Welche Vereine und Verbände sind in den Pfarreien?
- Bieten andere Sachausschüsse auch Erwachsenenbildungsveranstaltungen an?
- Denken Sie auch an mögliche Planungen mit einer evangelischen Gemeinde.
- Welche Personen in der (Pfarr-)Gemeinde können Sie noch ansprechen und in die Bildungsplanung einbeziehen: EKP®-Leiter/innen, Kirchenführer/innen, Geschichtsforscher/innen, Seniorenclubleiter/innen, Kulturschaffende, Mediziner und Rechtsanwälte?

### Erwachsenenbildung im Pfarrverband

Die aktuellen Entwicklungen in der Kirche führen zu Zusammenlegungen und Gründungen von Pfarrverbänden. Diese sind keine „Ungetüme“, sondern sie bieten auch die Gelegenheit mit neuen Kolleginnen und Kollegen am selben Auftrag zu arbeiten. So können Pfarrverbände auch Chancen bieten:

- Zusammenwachsen der Pfarreien
- Gemeinsame Veranstaltungen an einem zentralen Ort
- Verteilung der Aufgaben und Schwerpunktsetzungen

### Zusammenarbeit mit dem Pastoralen Team

Nicht selten gestalten auch hauptamtliche Mitarbeiter/innen der Pfarrei selbst Veranstaltungen der Erwachsenenbildung oder nutzen ihre Kontakte, um interessante Referenten zu gewinnen. Bitten Sie den / die zuständigen Mitarbeiter/in um ein Gespräch, um gegenseitige Erwartungen zu klären und die Unterstützung durch Hauptamtliche, z. B. den Hausmeister für die Vorbereitung des Raumes oder die Verwaltungskraft für die Abrechnung, zu gewährleisten.

### Kooperationen – ein Blick über den Zaun

Bei vielen Veranstaltungen liegt es nahe, mit Einrichtungen oder Gruppen außerhalb der Pfarrgemeinde zusammenzuarbeiten. Gründe dafür können z. B. sein:

- die Gewinnung eines besonderen Referenten
- ein breiteres Publikum / eine neue Zielgruppe
- Nutzung eines geeigneteren Raums
- Gemeinsamkeiten herausstellen, z. B. in der Ökumene



## Gemeinsam läuft es besser Bildungsarbeit im Team

*Mit verschiedenen Aktionen und Aktivitäten versucht die Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising Lust auf Bildung vor Ort zu machen. Denn die wahren Experten für Bildung sind die Bildungsplaner und -planerinnen in den Gemeinden.*

*Mit der diözesanen Kampagne „Bildung füttert Geist und Seele“ haben Menschen „Geschmack“ an Bildung gefunden, nicht zuletzt ganz buchstäblich durch eine Tüte Buchstabennudeln. Meine Empfehlung für den konkreten Start von neuen Bildungsbeauftragten: Bildungsarbeit nur im Team.*

*Dr. Claudia Pfrang,  
Geschäftsführerin  
KBW Ebersberg*

### Begegnen Sie

- aktuellen Themen über Gott und die Welt
- Ansichten über den Tellerrand hinaus
- interessanten, suchenden und glaubenden Menschen
- sich selbst

### Entdecken Sie

- neue Horizonte und Welten
- mehr von Ihren eigenen Fähigkeiten
- christliche Spiritualität als Kraft zum Leben
- die positive Dynamik einer Veranstaltung

### Gewinnen Sie

- weitere Kompetenzen
- neue Einblicke in Welt und Glaube
- vom Austausch mit anderen Menschen
- die Lust auf mehr

### Wir empfehlen:

#### Bildungsangebote im Team organisieren

Rund um eine Bildungsveranstaltung gibt es eine Menge zu bedenken, zu organisieren und konkret zu tun. In einem Team geht vieles leichter, denn so können die Aufgaben nach Interesse, Zeitbudget und Kompetenzen aufgeteilt werden, so dass sich jede/r mit ihren oder seinen Fähigkeiten einbringen kann. Im Folgenden haben wir versucht, einige der Aufgaben zu beschreiben, so dass es leichter ist, Engagierte dafür zu gewinnen. Übrigens: Bildungsbeauftragte sind nach unserem Verständnis alle, die mitarbeiten!



## Koordination der Erwachsenenbildung in der Pfarrei oder im Pfarrverband

### Was ist die Aufgabe?

Sie koordinieren die Bildungsangebote der verschiedenen Anbieter in Ihrer Pfarrei oder im Pfarrverband (z. B. der Verbände, des Seniorennachmittags) durch gemeinsame Treffen.

### Was ist konkret zu tun?

Sie organisieren halbjährliche Treffen mit den anderen Engagierten und den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Gruppen zur Absprache von Themen, Terminen und Referenten. Bei Interesse werten Sie gemeinsam Bildungsangebote aus und sammeln Ideen für weiterführende Veranstaltungen. Sie leiten und moderieren diese Treffen, informieren im PGR und stimmen die Planungen dort ab. Wenn Sie möchten, organisieren Sie selbst konkrete Bildungsveranstaltungen.

## Kontaktperson zum Bildungswerk

### Was ist die Aufgabe?

Ihre Pfarrgemeinde ist Mitglied im Verein des Bildungswerks. Sie nehmen die Aufgaben und Rechte dieser Mitgliedschaft für die Pfarrei und den Pfarrverband aktiv wahr.

### Was ist konkret zu tun?

Sie sind Ansprechpartner/in für die Geschäftsstelle des Dachauer Forum e.V. Sie melden die geplanten Veranstaltungen und im Nachhinein die statistischen Angaben. Als Vertreter/in der Pfarrei bei der Mitgliederversammlung und regionalen Bildungs-Stammischen geben Sie wichtige Informationen an das Team weiter.

### Wie viel Zeit ist nötig?

Abhängig von der Größe und der Vielfalt der Angebote in der Pfarrei oder im Pfarrverband

### Darauf haben Sie Lust:

- Interesse an kirchlicher Erwachsenenbildung
- Leitung eines Teams und Moderation der Gruppe
- Freude am Organisieren
- Kontakte in der Pfarrei / Pfarrverband, PGR und zu dem hauptamtlichen Ansprechpartner im Seelsorgeteam

### Was macht das Engagement interessant?

- Hoher Grad an Selbstbestimmung, z. B. über die Auswahl der Themen
- Eine intensive persönliche Auseinandersetzung mit christlichen Werten und gesellschaftlichen Themen ist möglich
- Kostenlose Fortbildungsangebote im Dachauer Forum
- Erwachsenenbildung ist eine offene Türe, auch für Kirchenferne

## Öffentlichkeitsarbeit für eine Veranstaltung

### Was ist die Aufgabe?

Sie machen potentielle Teilnehmer/-innen auf eine Bildungsveranstaltung durch verschiedene Mittel der Öffentlichkeitsarbeit aufmerksam.

### Was ist konkret zu tun?

Sie nutzen die Wege der Öffentlichkeitsarbeit in der Pfarrei, z. B. Pfarrbrief, Homepage, Schaukasten. Sie formulieren eine Pressemitteilung und verschicken sie an lokale Medien. Sie erstellen Handzettel und / oder Plakate oder bestellen sie in der Geschäftsstelle. Sie sorgen für eine gezielte Verteilung der Werbemittel mit anderen Engagierten.

### Wie viel Zeit ist nötig?

Zwei bis drei Stunden pro Veranstaltung

### Darauf haben Sie Lust:

- Formulieren von Ausschreibungstexten oder Pressemitteilungen
- Arbeit und Fähigkeiten am PC
- Kontakte zu Medienvertreter/innen und zum Team

### Was macht das Engagement interessant?

- Kostenlose Fortbildungsangebote im Bildungswerk
- Erfolgserlebnis, wenn die Öffentlichkeitsarbeit wirkt
- Unterstützung durch Erstellung von Printmedien durch die Geschäftsstelle des Bildungswerkes

### Wie viel Zeit ist nötig?

Zehn Stunden im Jahr für Teilnahme an Veranstaltungen der Geschäftsstelle und Zeit für die Erfassung des Programms und der Statistik. Letzteres ist abhängig von der Vielfalt der Angebote in der Pfarrei / Pfarrverband.

### Darauf haben Sie Lust:

- Interesse an kirchlicher Erwachsenenbildung
- Verwaltungsarbeit am PC (E-Mail, evtl. Excel)
- Interesse am Blick über den Zaun der Pfarrei
- Kontakt zu Ansprechpersonen im Bildungswerk und in der Pfarrgemeinde oder im Pfarrverband

### Was macht das Engagement interessant?

- Einladung zu interessanten Vorträgen und Fortbildungen durch die Geschäftsstelle des Bildungswerkes
- Bei Interesse intensive persönliche Auseinandersetzung mit christlichen u. gesellschaftlichen Themen möglich

## Organisation und Durchführung einer Veranstaltung

### Was ist die Aufgabe?

Sie planen und organisieren ein Bildungsangebot für Ihre Zielgruppe.

### Was ist konkret zu tun?

Sie nutzen Ihre Kontakte, um den aktuellen Bedarf zum Thema auszuloten. Im Team treffen Sie die Entscheidung für ein konkretes Thema und die passende Form der Veranstaltung (Vortrag, Seminartag, Uhrzeit, Ort etc.) Sie suchen eine geeignete Referentin oder einen Referenten und treffen die nötigen Absprachen zum Thema, Honorar, Öffentlichkeitsarbeit und Moderation, etc. Am Tag der Veranstaltung sind Sie dabei und übernehmen einzelne Aufgaben, je nach Fähigkeiten und Absprache im Team. Im Anschluss erfolgt die Abrechnung und Auswertung.

### Wie viel Zeit ist nötig?

Sie entscheiden über den Aufwand, wir schätzen sechs bis acht Stunden pro Veranstaltung über mehrere Monate verteilt.

### Darauf haben Sie Lust:

- Kreative Ideen alleine und im Team entwickeln
- Bildungsthemen in geeigneter Form für die Pfarrgemeinde umsetzen
- Kontakt zu Referentinnen, Referenten und Teilnehmenden

### Was macht das Engagement interessant?

- Eigene Auseinandersetzung mit dem Thema
- Anstöße geben, damit Themen, die Ihnen wichtig sind, aufgenommen werden
- Erfolgserlebnisse bei gelungenen Veranstaltungen
- Kostenlose Fortbildungsangebote im Bildungswerk



„In der Pfarrei Mariahilf gibt es zahlreiche Bildungsangebote. Da ich beruflich ziemlich ‚eingespannt‘ bin, habe ich keine Zeit, dafür Werbematerial zu entwerfen. Deshalb übermittle ich z. B. alle Daten zu einem Vortrag per Mail ans Bildungswerk, das mir die Plakate und Handzettel in der gewünschten Größe und Anzahl umgehend fertigt. Diese Unterstützung bei der Werbung funktioniert seit fast acht Jahren hervorragend.“

Maria Delitsch,  
Bildungsbeauftragte  
Pfarrei Mariahilf

## Serviceleistungen für Sie

### Unterstützung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle

1

#### Bedarfsanalyse und Ideensammlung – Beratung für Sie

MÄRZ | APRIL

Bei der Mitgliederversammlung des Bildungswerkes im März wird ein inhaltlicher Jahresschwerpunkt festgelegt. Sie werden im April zu Bildungstammtischen eingeladen und haben die Gelegenheit mit anderen Bildungsbeauftragten in den Austausch zu kommen. Sie erhalten die aktuellen Informationen aus der Geschäftsstelle des Bildungswerkes und konkrete Anregungen und Tipps für die Bildungsplanung in Ihrer Pfarrei oder in Ihrem Verband. Einige Referent/innen stellen sich vor und Sie haben die Gelegenheit diese persönlich kennen zu lernen. Die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle haben ein offenes Ohr für Ihre Fragen und Anliegen. Sie können auch nach einer Praxisberatung in der Geschäftsstelle fragen. Die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle freuen sich auf den Kontakt. Wenn ein Besuch von Mitarbeitenden der Geschäftsstelle oder des Hauptausschusses in Ihrem Pfarrgemeinderat oder Pfarrverbandsrat gewünscht wird, können Sie gerne einen Termin verabreden.

2

#### Planungsphase und Programmerstellung – Tipps und Vermittlung von Referent/innen

MAI | JUNI

Für die konkrete Planung des Erwachsenenbildungsprogramms in der Pfarrei und im Verband erhalten Sie im April des Jahres die Tipps. Die Geschäftsstelle stellt Ihnen für die Fachbereiche Zeitgeschehen und Zeitgeschichte, Religion – Sinn – Orientierung, Familie und Partnerschaft, Gesundheit und Gedächtnis, Kunst und Kultur einen Katalog mit interessanten Themen und Referenten zusammen und macht Ihnen konkrete Formulierungsvorschläge für die Ausschreibung. Auch zum Jahresschwerpunkt gibt die Geschäftsstelle Veranstaltungsempfehlungen weiter. Die Tipps werden Ihnen als Broschüre zugesandt und digital auf der Intranetseite des Bildungswerkes eingestellt. Mit den Tipps erhalten Sie auch Kontaktdaten von weiteren Referent/innen und können selbst eine Veranstaltung vereinbaren. Wenn Sie es wünschen übernimmt die Geschäftsstelle die Vermittlung der Referent/innen. Die Katholische Erwachsenenbildung entwickelt Kurskonzepte, die Bildungsbedürfnisse vor Ort aufgreifen, z. B. das Eltern-Kind-Programm (EKP)<sup>®</sup>, Qualifizierung zum Gedächtnistraining, Kirchenführer oder Trauerbegleiter. Diese Referenten werden im Bildungswerk qualifiziert, arbeiten nach Standards und können von Ihnen angefragt werden.

Planen

Konsequenzen ziehen

Auswerten

8

#### Auswertung und Konsequenzen ziehen

NOVEMBER | MÄRZ

Die Geschäftsstelle lädt Sie zu den Bildungstammtischen im November ein. Dabei wird der besondere Fokus auf die Auswertung der Bildungsarbeit gelegt. Mit dem Abrechnungsbogen stellt Ihnen die Geschäftsstelle einen kleinen Fragebogen zur Auswertung zur Verfügung. Sollten Sie einen Rückruf der Geschäftsstelle dazu wünschen, haben Sie Gelegenheit dies zu vermerken. Im März findet die alljährliche Mitgliederversammlung des Bildungswerkes statt, mit der Haushaltsabrechnung zum Vorjahr.



**3****Programm-Meldung –  
Jahresprogramm des Bildungswerks****JUNI | SEPTEMBER**

Das Bildungswerk nimmt Ihre Programm-Meldung bis zum 30. Mai / 15. Juni auf und arbeitet sie in das Jahresprogramm ein. Sie erhalten vor Druck eine Korrekturfahne. Das pfarrliche Bildungsprogramm wird im jährlichen Programmheft mit Fotos der verantwortlichen Bildungsbeauftragten und der Kontaktstellen für EKP® abgedruckt. Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle entwickeln mit Fachreferenten und Projektleitern inhaltliche Kompetenzbereiche des Bildungswerkes mit neuen und aktuellen Kursen, Seminare und Einzelveranstaltungen und drucken diese im Zentralen Bereich des Programmheftes ab. Oft können diese auch Impulse für Angebote vor Ort sein.

**4****Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  
LAUFEND**

Ihre gemeldeten Veranstaltungen werden im Jahresprogramm und auf der Internetseite des Bildungswerkes veröffentlicht. Im September erscheint das Programmheft und die Geschäftsstelle stellt die gewünschte Anzahl der Hefte vor Ort zur Verfügung. In der Geschäftsstelle werden auf Wunsch Plakate und Handzettel für Ihre Veranstaltungen erstellt. Wöchentlich sendet die Geschäftsstelle Pressemeldungen an die örtlichen Tageszeitungen und monatlich wird der Newsletter des Bildungswerkes an Interessierte gemailt. Weiter vertreten die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle die Interessen der Mitglieder des Bildungswerkes gegenüber Stadt, Landkreis, Kirche und Gesellschaft.

**Durchführen****5/6****Vorbereitung und Durchführung  
der Veranstaltung****LAUFEND**

Die Referent/innen erhalten von der Geschäftsstelle zehn Tage vor der Veranstaltung eine Erinnerung mit dem Abrechnungsbogen zugeschickt. In der Geschäftsstelle stehen Medien zum kostenfreien Verleih zur Verfügung (Beamer, Flipchart, Pinnwand, sonstige Materialien). Der Standard der diözesanen Sammelversicherung für Ehrenamtliche greift für Ihre Tätigkeit als Bildungsbeauftragte.

**7****Abrechnung und Statistik****LAUFEND**

Grundsätzlich sind alle Bildungsveranstaltungen kostendeckend (durch Teilnehmergebühren) zu kalkulieren. Die Gebühren- und Honorarordnung wird von den Mitgliedern des Bildungswerkes eingesetzt. Die Geschäftsstelle überweist die Referentenhonorare, ist für die finanzielle Abwicklung der Bildungsveranstaltungen und für die ordnungsgemäße Buchhaltung und Belegung verantwortlich. Die Geschäftsstelle akquiriert Projektgelder und sonstige Zuschüsse.



*Erwachsenenbildung passt zu mir und meiner Neugier, immer etwas Neues zu lernen!*

*Als EKP®-Leiterin habe ich eine enge Verbundenheit mit der „großen Familie“ im Bildungswerk mit ähnlichen Zielen und Wertvorstellungen und die Zusammenarbeit mit netten, engagierten Menschen erlebt. Die Arbeit mit den EKP®-Gruppen macht mir Freude und die Aufgabe als Bildungsbeauftragte öffnet auch eigene Horizonte. Bei der Mitarbeit im PGR, die leider häufig nur Festbewirtung betraf, fehlt mir manchmal die Wertschätzung. Am meisten profitiere ich von den Weiterbildungsmöglichkeiten im Bildungswerk. Besonders spannend fand ich den Fachtag „Katholische Bildung“.*

*Margit Theimer,  
EKP®-Leiterin, EKP®-Kontaktstelle  
und Bildungsbeauftragte  
Pfarrei Röhrmoos*

## Ihr Engagement im Bildungswerk Kompetenzen schaffen und weiterentwickeln

Bildungsbeauftragte stellen ehrenamtlich ihre Stärken und Qualifikationen anderen Menschen und vor allem ihrer Pfarrei und Ihrem Verband zur Verfügung. Dafür braucht es bestimmte Kompetenzen. Für die Organisation von Veranstaltungen ist ein gutes Zeitmanagement, ein Blick für die Themen der Zeit, für die Teilnehmenden und die geeigneten Referenten und eine fundierte Planung vor Ort sehr wichtig. Wenn Sie selbst Kurse begleiten oder moderieren, sind Kenntnisse in Präsentationstechniken und die Wahrnehmung eigener Handlungsspielräume und Verantwortlichkeiten von Vorteil. Dabei steht eine gute Kommunikationsfähigkeit und Konfliktbereitschaft und in diesem Zusammenhang auch Überzeugungskraft im Mittelpunkt. Hilfreich sind bei diesen Anforderungen Flexibilität und Kreativität und vor allem das Bewusstsein über die eigenen Fähigkeiten und Grenzen.

### Fortbildung im Bildungswerk

Das Bildungswerk unterstützt Sie und Ihr Team mit Rat und Tat und bietet im Laufe der 4-jährigen Wahlperiode verschiedene Fortbildungen zur Förderung Ihrer Kompetenzen und zur Unterstützung Ihrer Arbeit in den Pfarreien und Verbänden an.

Bei der Einführungsveranstaltung in die Arbeit als Bildungsbeauftragte haben Sie die Gelegenheit das Bildungswerk mit den Verwaltungs-, den Pädagogischen und den Ehrenamtlichen Mitarbeitenden im Bildungswerk kennen zu lernen. Die Geschäftsstelle bietet Ihnen in Absprache mit Ihnen und der Katholischen Erwachsenenbildung der Erzdiözese München und Freising eine modulare Qualifizierung an. Themen sind z. B.

- Programmplanung konkret
- sicher und frei reden – Rhetorik und Präsentation
- Planen und Arbeiten im Team

Für die Teilnahme an den Fortbildungen erhalten Sie eine Teilnahme-Bestätigung. Die verschiedenen Angebote können Sie als persönlichkeitsorientierte Fortbildungen oder als Beitrag zur Vertiefung eines für Sie besonders interessanten Tätigkeitsfelds der Bildungsarbeit nutzen. In der Regel sind diese Veranstaltungen für Sie kostenfrei.

### Anerkennungskultur im Bildungswerk

Das Bildungswerk schätzt Ihr Engagement und Sie werden das an der Haltung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle erleben. Das Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen hat in Kooperation mit der Koordinierungsstelle für Bürgerschaftliches Engagement dazu ein Konzept für die Katholische Erwachsenenbildung entworfen.

1. Sie sind im Bildungswerk herzlich willkommen und Ihr Anfang ist wichtig.
2. Sie haben bei Ihrer Planungsaufgabe Gestaltungsspielraum für das, wofür Sie „brennen“.
3. Sie gehören dazu, Sie sind Teil des Bildungswerkes und bestimmen mit.
4. Sie sind im Bildungswerk gesehen und im Programmheft mit abgebildet.
5. Sie erhalten die Unterstützung und die Fortbildung im Bildungswerk, die Sie brauchen.
6. Sie werden gesehen und gewertschätzt, z. B. im Jahresbericht.
7. Sie werden gefragt, wie sich das Bildungswerk bei Ihnen bedanken kann.
8. Sie werden vom Bildungswerk aufmerksam verabschiedet.

Das Bildungswerk ehrt besonderes Engagement bei den Mitgliederversammlungen und regelmäßig werden Dankeschön-Veranstaltungen, wie Bildungsfahrten für Sie angeboten. Auch die Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese verleiht Auszeichnungen an ehrenamtliche Bildungsbeauftragte.

**Die Kunst,  
jede Individualität  
zu erkennen,  
zu kennen,  
anzuerkennen,  
miteinzubeziehen,  
zu fordern und  
zu würdigen.**



*Beate Löw-Schneyder,  
Geschäftsführerin KBW  
Garmisch-Partenkirchen*

# Ihre Ziele – Ihr Engagement

## Selbstreflexion

In der Zusammenarbeit mit anderen besteht oft eine große Schwierigkeit darin, unterschiedliche Vorstellungen und Interessen „unter einen Hut zu bringen“. Für Sie persönlich oder für das Team der Erwachsenenbildung kann es sinnvoll sein, zu Beginn oder in größeren Abständen die Ziele der gemeinsamen Arbeit zu bedenken und sie z. B. in einer Zielvereinbarung mit dem Pfarrgemeinderat oder dem Pfarrer verbindlich zu machen. Gemeinsame, von allen mitgetragene Ziele vermeiden Missverständnisse und enttäuschte Erwartungen; vielmehr führen sie im Team zu einer erhöhten Motivation, Arbeitszufriedenheit und bringen klarere Erfolgserlebnisse.

### Fragen für Ihr Team

- Welche Bedürfnisse und Erwartungen an Bildungsarbeit gibt es in der Pfarrgemeinde?
- Was könnten Angebote der Erwachsenenbildung zur Verwirklichung der pastoralen Ziele Ihrer Pfarrgemeinde beitragen?
- Welche Zielgruppen sollen besonders angesprochen werden? Wie könnte die Zielgruppe bereits in die Planung mit einbezogen werden? Mit wem könnten Sie zusammenarbeiten?
- Welche personellen, räumlichen, finanziellen Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung?
- Welche Veranstaltungen möchten Sie im Laufe des nächsten Halbjahrs verwirklichen?
- Wie viele Teilnehmer/innen sollen mindestens erreicht werden?

### Fragen für Sie persönlich

- Was motiviert Sie persönlich zu diesem Engagement in der Katholischen Erwachsenenbildung?
- Was möchten Sie durch Ihr Engagement hinzulernen? Was haben Sie gelernt?
- Welche Fortbildung könnte für Sie interessant sein?
- Macht Ihnen die Arbeit noch ebenso viel, weniger oder mehr Spaß als am Anfang?
- Welche Erfolgserlebnisse können Sie verbuchen?
- Über welche Veranstaltung, welches Echo von Teilnehmenden haben Sie sich besonders gefreut?
- Ihre Grenzerfahrungen: Wie sind Sie mit Enttäuschungen umgegangen? Von wem hätten Sie mehr Unterstützung erwartet?



# Programmgestaltung Schritt für Schritt

1

## Bedarfsanalyse und Ideensammlung MÄRZ | APRIL

- Welche Themen und Zielgruppen sind in der Pfarrgemeinde gerade aktuell? Gibt es pastorale Ziele, die unterstützt werden können?
- Was ergab die Auswertung der letzten Veranstaltung? Was kam gut an, was war weniger gut?
- Welche Anregungen kommen von Teilnehmenden, Pfarrer und Gruppen?
- Gibt es kompetente Mitglieder in der Pfarrgemeinde, die sich als Referenten und Referentinnen einbringen können?
- Gibt es Anregungen aus der Geschäftsstelle des Bildungswerks, von Nachbarpfarreien, bei Durchsicht des Programms des Bildungswerks oder aus den regionalen Bildungsstammtischen?
- Was machen die anderen: VHS, evangelische Pfarrgemeinden, andere Bildungsanbieter vor Ort?

8

## Auswertung und Konsequenzen ziehen NOVEMBER

- Welche Rückmeldungen gab es zu den Veranstaltungen?
- Ist die Zielgruppe erreicht worden? Wenn nicht, warum?
- Wie war unser Eindruck der Veranstaltung? Sind wir zufrieden mit dem Referenten und dessen Präsentation des Inhalts? Wie war die Beteiligung der Teilnehmenden?
- Haben sich alle Beteiligten an die Absprachen gehalten?
- Kann das Thema noch einmal aufgegriffen oder weitergeführt werden? Sind aus dem Thema weitere Ideen entstanden?
- Kann es einen Bericht der Veranstaltung im regionalen Anzeigebblatt oder im Pfarrbrief geben?
- Lohnt es sich, den Referenten oder das Thema anderen Pfarrgemeinden weiterzuempfehlen?

2

## Planungsphase und Programmerstellung MAI | JUNI

- Welche Veranstaltungen planen die anderen Gruppen in der Pfarrei? Haben wir Termin- und Themenüberschneidungen vermieden?
- Wollen wir einen inhaltlichen Schwerpunkt setzen? Gibt es Prioritäten, was ist realisierbar?
- Sind die Veranstaltungen mit dem Pfarrer abgeklärt und vom Pfarrgemeinderat verabschiedet?
- Ist der Pfarrsaal oder Bildungsraum belegt worden?
- Für welche Zielgruppe wollen wir die Veranstaltung anbieten und wie erreichen wir diese Zielgruppe am besten?
- Sind Ausschreibungstext und Titel der Veranstaltung ansprechend?
- Achten wir auf klare Absprachen zu Raum, Kosten, Referenten, Termin, Medienbedarf? Welche Kosten und Einnahmen sind zu berücksichtigen? Wie ist die Veranstaltung finanziert?

Planen

Konsequenzen ziehen

Auswerten

7

## Abrechnung und Statistik LAUFEND

- Ist der Honorarbogen vollständig ausgefüllt und unterschrieben?
- Hat der/die Referent/in unterschrieben?
- Haben Sie den Honorarbogen an die Geschäftsstelle geschickt?
- Haben Sie die Teilnehmergebühren an die Geschäftsstelle überwiesen?
- Sind die statistischen Daten der Veranstaltung erfasst worden?

**3****Programm-Meldung****JUNI | JULI**

- Wurden die Veranstaltungen für das nächste Jahr zum Redaktionsschluss (30.5. und 13.6.) an die Geschäftsstelle geschickt?
- Sind alle Daten für die Veranstaltungen vollständig auf dem Meldeformular? (Ort, Zeit, Referent, Thema, Eintritt, Ansprechpartner, Werbung, ggfs. Anmeldung)
- Sind alle formalen Kriterien für eine Erwachsenenbildungsveranstaltung erfüllt? (öffentliche Ausschreibung, mindestens 5 Teilnehmende, Titelformulierung)
- Haben Sie die Korrekturfahne kontrolliert und ggfs. Fehler an die Geschäftsstelle gemeldet?

**4****Öffentlichkeitsarbeit und Werbung****LAUFEND**

- Haben wir aktive Werbung und Informationsweitergabe betrieben?
- Sind Plakate und Handzettel mit der Programm-Meldung in der Geschäftsstelle bestellt worden und rechtzeitig in der Pfarrei angekommen? Wer kümmert sich um das Auslegen, Aufhängen und Verteilen?
- Hat der Pfarrer am Sonntag auf die Veranstaltung hingewiesen? Steht die Veranstaltung im Pfarrbrief?
- Haben wir ggfs. regionale Anzeigenblätter informiert und eine Pressemeldung eingeschickt?

**5****Konkrete Vorbereitung der Veranstaltung****LAUFEND**

- Sind mit dem Referenten alle Fragen geklärt? (Ort, Zeit, Thema, Honorar, Medien)
- Ist der Raum vorbereitet? (Stühle, Heizung, Schlüssel)
- Funktionieren alle Medien? (Beamer, PC, Mikrofon)
- Ist die Abendkasse und der Honorarbogen vorbereitet?

**6****Durchführung der Veranstaltung****LAUFEND**

- Wird die Veranstaltung pünktlich begonnen und beendet?
- Wer begrüßt und moderiert die Veranstaltung?
- Ist für die Wertschätzung des Referenten gesorgt?
- Werden die Teilnehmenden verabschiedet? Wer beschließt offiziell den Abend?
- Gibt es jemanden, der sich um Zwischenfälle kümmern kann?

**Durchführen**

# Ideensammlung und Bedarfsanalyse

## Eine zündende Idee muss her!

Am Anfang jeder Programmplanung steht das Nachdenken über mögliche Themen für das künftige Bildungsangebot. Um Ideen zu entwickeln, bedarf es Kreativität. Diese wiederum bedarf Zeit, Muße und Austausch mit anderen. Unterschiedliche Methoden und Wege können die Ideenfindung unterstützen:

### Zeitungs- und Zeitschriftenrecherche (regional und überregional)

- Welche Themen behandeln die Medien wiederkehrend und lassen auf ihre gesellschaftliche Brisanz schließen?
- Welche Themen aus der regionalen Presse sind vor Ort aktuell?
- Gibt es pastorale Ziele, die unterstützt werden können? Welche Themen und Zielgruppen sind in Ihrer Pfarrei oder Gemeinde gerade aktuell?

### Brainstorming im Bildungsteam

- Brainstorming (Denkrunde) lädt zum Denken und Gedanken spinnen ein (hier werden die Grenzen der Umsetzbarkeit nicht mitgedacht, es geht um ein Denken ohne Geländer).
- Im Team denkt es sich leichter, denn mehrere Köpfe haben vielfältigere Ideen
- Hilfsmittel: Jahres- oder Halbjahresthema wählen
- Hilfsmittel: Mindmap (visuelle Darstellung eines Brainstormings)

### „Betriebsspionage“ – oder: über den Tellerrand hinausblicken

- Was wird in den Nachbargemeinden und Pfarrverbänden angeboten? (Recherche im Internet, über Werbematerial oder im Austausch auf den Bildungskonferenzen)
- Welche Themen greift die Geschäftsstelle des Bildungswerks auf? Welche Schwerpunkte wählen andere Einrichtungen der Erwachsenenbildung?

### Reflexion der letzten Veranstaltungen

- Welche Veranstaltungen waren gut besucht? Welche nicht?
- Woran lag es? (Werbung, Thema, Referent, Ort, Zeit)
- Mögliche Hilfsmittel für die Reflexion: Fragebogen, Gästebuch, mündliche Abfrage

### Bedarfsanalyse

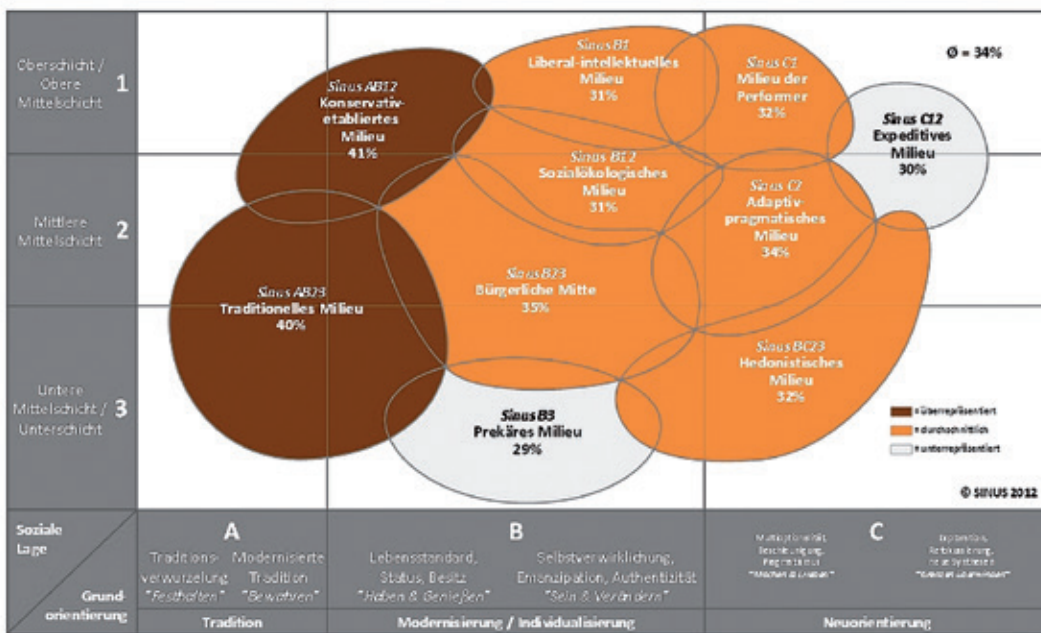
- Befragung nach weiteren Themen, Wünschen und Anregungen bei
  - den Teilnehmerinnen und Teilnehmern
  - der Gemeinde und Zaungästen
  - dem Pfarrgemeinderat
  - guten Referenten
- Bedarfserhebungen fragen auch nach dem Format von
  - Bildungsveranstaltungen
  - Format: Seminarreihe, Einzelveranstaltung, Führung
  - Zeitbudget der Zielgruppe: Wann und wie lange darf eine Veranstaltung dauern?
  - Teilhabemöglichkeiten: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten

### Tipp:

Ob in Tür- und Angelgesprächen, durch gezieltes Nachfragen, mit Hilfe eines Gästebuchs oder eines standardisierten Fragebogens können konkrete Bedarfe erhoben werden. Freude bereitet es auch.

## Anteil der Katholiken in den Sinus-Milieus\*

Anteil an der Grundgesamtheit



\* Quelle: Typologie der Wünsche 2012,

N = 20.167, deutschsprachige Wohnbevölkerung ab 14 Jahren

MDG-Milieuhandbuch 2013: Religiöse und kirchliche Orientierungen

### Die Zielgruppe im Blick

Ob bei der Gewinnung neuer Zielgruppen oder der Pflege des bewährten Teilnehmerstammes kann ein Blick in die Lebenswelten und -stile der Menschen hilfreich sein. Die Sinus-Milieu-Kirchenstudie „Religiöse und kirchliche Orientierung in den Sinus-Milieus®2013“ bietet wichtige Erkenntnisse über die unterschiedlichen Zielgruppen und kann hilfreiche Ressource für Ihre Programmplanung sein.

### Im kirchlichen Kontext vertretene Milieus – zwei Beispiele:

#### Traditionelles Milieu

Das Traditionelle Milieu bezeichnet die Sicherheit und Ordnung liebende Kriegs- und Nachkriegsgeneration: Menschen, die in der kleinbürgerlichen Welt bzw. in der traditionellen Arbeiterkultur leben und die am Prinzip der Sparsamkeit ihr Leben ausrichten und sich an den Notwendigkeiten des Lebens anpassen.

### Sozialökologisches Milieu

Das Sozialökologische Milieu ist konsumkritisch und orientiert sich an normativen Vorstellungen vom „richtigen“ Leben. Sie besitzen ein ausgeprägtes ökologisches und soziales Gewissen und sind Globalisierungsskeptiker.

### Tipp:

Wenn Sie mehr wissen wollen, können Sie im Bildungswerk Materialien und Referenten zu den Sinus-Milieus anfragen.

Die KEB München und Freising bietet Anwenderwerkstätten für milieuorientierte Bildung und Pastoral an. Es ist auch ein auf die einzelne Pfarrei bezogener Blick auf die Verteilung der Sinus-Milieus möglich.

Die Auswertung für Ihre Pfarrei und weitere Informationen erhalten Sie bei Andja Bakula, Tel. 089 2137-2437 | abakula@eomuc.de



*Als Bildungsbeauftragte faszinieren mich die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten und ich schätze, dass ich sehr selbstständig in meiner Pfarrei arbeiten kann. Meine Erfahrungen als EKP®-Leiterin helfen mir bei der täglichen Arbeit, aber auch die jährlichen Tipps sind eine prima Unterstützung. Sie sind breit gefächert und es ist für Jeden etwas dabei! Besonders versuche ich Menschen zu erreichen, die man in der Kirche nicht antrifft.*

*Sylvia Schwibach,  
Bildungsbeauftragte  
Markt Indersdorf*

## Von der Idee zur Programm-Meldung Planungsphase, Programmerstellung und Programm-Meldung

Sie erhalten die Tipps für die Programmplanung in der Pfarrei und im Verband im April. Bitte beachten Sie, dass der Planungszeitraum die Monate September bis Juli im Folgejahr umfasst.

Sie werden herzlich eingeladen, bei der Erstellung des Jahres-Programms des Bildungswerks Ihre Erfahrungen und Wünsche einzubringen. Die Mitgliederversammlung hat ein inhaltliches Schwerpunktthema ausgewählt.

Die Tipps erhalten Sie als Kurzinformation und mit ausführlicher Beschreibung. Besonders bitten wir wieder die Mitarbeiter/innen der Verbände, sich bei der Programmplanung in der Pfarrei zu beteiligen. Es wäre wünschenswert, wenn auch die Bildungsveranstaltungen der Verbände im Pfarrei-programm mit ausgedruckt werden könnten. Wenn Sie es wünschen, kommt ein Mitglied des Hauptausschusses oder der Geschäftsstelle gern zu einer Programmplanungs-Sitzung beim Sachausschuss Erwachsenenbildung dazu.

### Die Tipps enthalten:

- Gedanken, Impulse und Veranstaltungsvorschläge zum Jahresschwerpunkt
- Planungstipps für die Fachbereiche: Zeitgeschehen und Zeitgeschichte, Religion – Sinn – Orientierung, Familie und Partnerschaft, Gesundheit und Gedächtnis, Kunst und Kultur
- Komplett-Angebote für Krippen und Kindergärten in einem Extra-Katalog
- Komplett-Angebote für Schulen in einem Extra-Katalog
- Angebote für Senioren in einer Kurzübersicht zur Weitergabe an Seniorenbeauftragte und Seniorenclubleiter/innen

### Hinweis zum Intranet des Dachauer Forums für Bildungsbeauftragte:

Im Intranet des Dachauer Forums finden Sie das Formular zur Programmmeldung und die gültigen Tipps in digitaler Form. Bitte einwählen unter:

[www.dachauer-forum.de](http://www.dachauer-forum.de)

In der Leiste unten finden Sie das Login. Bitte Benutzername und Kennwort in der Geschäftsstelle erfragen.

### Wichtig:

Wir bitten Sie herzlich, Ihre Programmwünsche auf dem Meldeformular bis zum 30. Mai (bis 13. Juni, wenn Sie die Referenten selbst beschaffen!) in der Geschäftsstelle abzugeben. Bitte beachten Sie auch den Terminplan!

### Terminplan für die Erstellung des Programms

Regionale Bildungsstammtische Di in Dachau, Do in Langenpettenbach	<b>Im April</b>
PGR-Sitzung mit Verabschiedung des Programms (mit PGR-Vorsitzende/r absprechen!)	<b>24.4. – 29.5.</b>
Abgabetermin für Programm- wünsche – wenn das Bildung- swerk die Referenten noch beschaffen muss	<b>30.5.</b>
Abgabetermin für Programm- wünsche, bei denen der Referent bereits beschafft ist	<b>13.6.</b>
Kontrollmitteilung des Forums an Pfarrei (Pfarrer und Bildungs- beauftragte) mit Termin- und Referentendaten	<b>27.6. – 15.7.</b>
Kontrollmitteilung an Referenten	<b>19.7. – 24.7.</b>
Letzte Änderungsmöglichkeit	<b>25.7.</b>
Erscheinungstermin Verteilung an die Pfarreien etc.	<b>2.9.</b>



Pfarrei/Ort: Hebertshausen  
 Datum: 29.5.2013

An die Geschäftsstelle des Dachauer Forums  
 Katholische Erwachsenenbildung  
 L.-Ganghofer-Str. 4, 85221 Dachau  
 Tel. 08131/99688-0 info@dachauer-forum.de

(intern) VerwNr. .... Orts-Nr.: 3620

**Bestellte Werbung für nachfolgende Veranstaltung:**

Wir benötigen 20 Plakate (DIN A 3) 10 Plakate (DIN A 4) 200 Handzettel (DIN A 6)

Versand der Werbung an:  Pfarramt  Bildungsbeauftragten  Kindergarten  
 Sonstige (Adresse bitte angeben!)

Wir möchten folgende Veranstaltung durchführen:  
 Thema: Taste the waste - ein Film von Valentin Thurn

zusätzlicher Text für das Programmheft / Werbung (Themen der Einzelabende):  
Filmabend mit Diskussion über den Verlust der Wertschätzung von Lebensmitteln

Termin Einzelveranstaltung/  
 Termine Seminar am: 24.11.2013 Uhrzeit: von 11<sup>00</sup> bis 12<sup>30</sup>

in Kooperation mit .....

Bei Kursen Beginn der Kurseinheiten:

1. Kursteil ab ..... mit ..... Treffen Herbst	Uhrzeit: von .....bis.....	(interne) VerwNr. ....
2. Kursteil ab ..... mit ..... Treffen Frühjahr	Uhrzeit: von .....bis.....	(interne) VerwNr. ....

Ort/Raum: Pfarrheim Hebertshausen, Portlhofers Str. 7 85241 Ampfing  
 Bitte genaue Ortsangabe: Bezeichnung des Raums, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

Referent: Michaela Skiner  
 bereits beschafft  vom Forum zu beschaffen  
(Honorarvereinbarung! s. unten)

Anmeldung bei: Dachauer Forum e.V., 08131/99688-0

Gebühr: € 5,- (bei mindest. 5 Teilnehmern) + Material/sonstige Kosten

Verantwortlich in der Pfarrei: Dr. Stefan Portlechner S. Ruy  
 (Unterschrift)

=====

Vermerke der Geschäftsstelle bzw. der verpflichtenden Pfarrei  
 Zusage vom Referenten am ..... erhalten Honorar € ..... vereinbart  
Fahrtkosten € 0,30 pro km/max. € 7,50 pro Veranstaltung

F:\WORD5\Formular\Programmwunsch2013, Stand: 14.11.2013

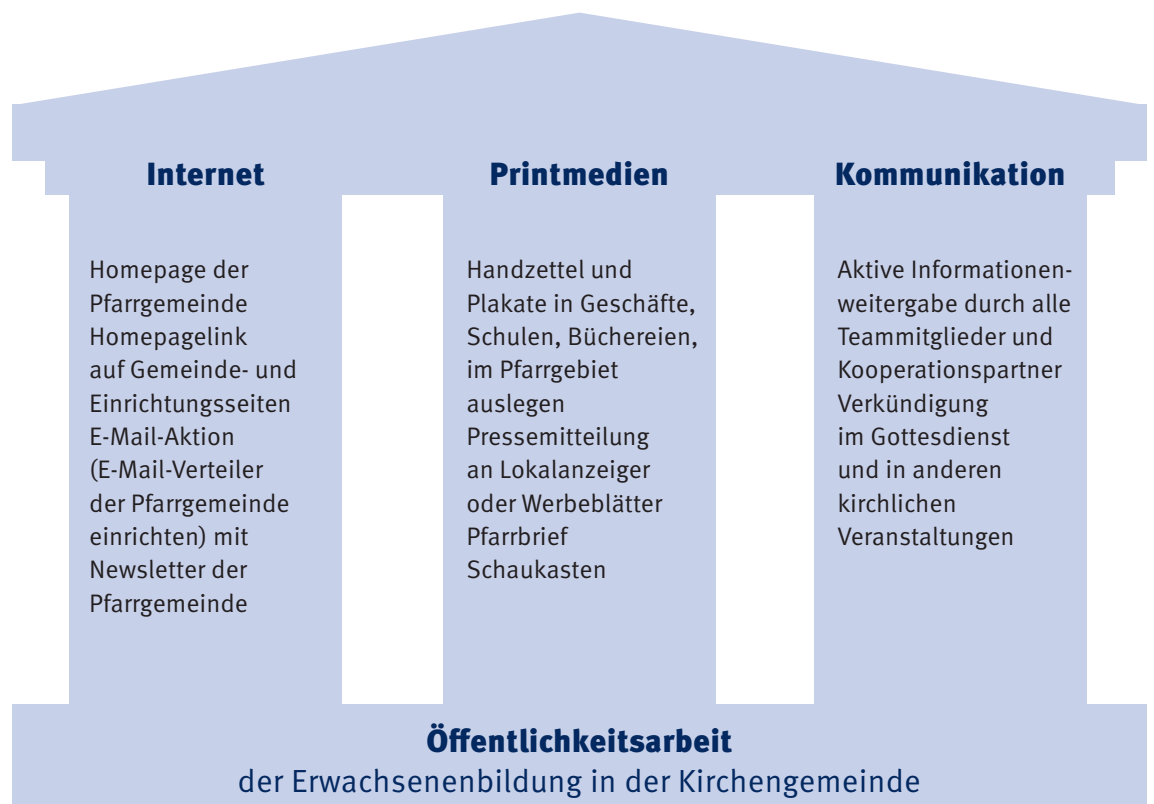
# Verkündet es von allen Dächern!

## Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Wie und wo erreiche ich gezielt Menschen, vom nicht regelmäßigen Kirchenbesucher bis zu den Aktiven in der Pfarrgemeinde, und kann sie auf das Gemeindeleben mit seinen Veranstaltungen aufmerksam machen? Das stellt die Leitlinie der Öffentlichkeitsarbeit in der Pfarrgemeinde dar. Nur wenn über Veranstaltungen, Belange und gute Arbeit der Kirchengemeinden informiert und

darüber gesprochen wird, hat es Auswirkungen auf das Kirchenleben. Im Kanon der vielen Anbieter muss man vor Ort durch professionelle und systematisch geplante Kommunikation von Kirche für Kirche bemerkbar sein. Wichtigste Säulen der Öffentlichkeitsarbeit der Erwachsenenbildung in der Pfarrgemeinde sind:

### Säulen der Öffentlichkeitsarbeit





*Konsequent durchgestaltet im Corporate Design des Bildungswerks – damit unverwechselbar und eindeutig wiedererkennbar: Eine Auswahl von Kommunikationsmitteln (Jahresprogrammheft, projektbezogene Flyer, Plakatkopiervorlagen, Homepage)*

Am effektivsten gelingt Öffentlichkeitsarbeit in der Pfarrgemeinde, wenn alle drei Bereiche interaktiv miteinander arbeiten und genutzt werden. So sollte beispielsweise der Pfarrbrief immer auch im Internet herunterzuladen sein oder eine Veranstaltung in der kommenden Woche zudem speziell im Schaukasten und auf der Homepage angekündigt werden.

Um eine gut vernetzte Öffentlichkeitsarbeit zu erreichen, gilt es einige Fakten ständig zu beachten:

- Wer kümmert sich um unsere Öffentlichkeitsarbeit und wer hat folglich eine gute Übersicht? Wenn sich mehrere Leute um die drei Teilbereiche kümmern, sind eine erfolgreiche Kommunikation und ein permanenter Austausch nötig. Treffen Sie sich regelmäßig, um Termine abzusprechen, Änderungen auszutauschen und auch Informationen weiterzugeben.
- Aktualität zahlt sich aus: Informieren Sie zeitnah und effektiv über Ereignisse, Veranstaltungen und Veränderungen. Vergessen Sie nicht, alle drei Säulen der Öffentlichkeitsarbeit zu aktualisieren.
- Haben Sie schon ein Corporate Design entwickelt, in dem die drei Teilbereiche einheitlich gestaltet sind?
- Haben Sie noch keine Homepage? Fragen Sie doch einfach in Ihrer Pfarrgemeinde nach einem Webdesigner. Nach Erstellen der Homepage sollte ein Zuständiger gefunden sein, der sie betreut.
- Verweisen Sie bei allen Printdaten auf die Website, in dem Sie die Internetadresse angeben.
- Werten Sie Ihre Werbemaßnahmen beispielsweise nach einer Veranstaltung aus: Wie erfolgreich war die Ankündigung im Gottesdienst? Wurden durch die Homepage auch Personen außerhalb der Pfarrgemeinde erreicht?
- Suchen Sie nach alternativen und kreativen Maßnahmen, um auf sich aufmerksam zu machen. So macht ein interessantes Bild, eine witzige Überschrift und ein gut aufgebauter Text neugieriger als eine Standardausschreibung.

### Vorbereitung

- Werbewirksame Medien verwenden (alle drei Säulen mit Informationen bestücken)
- Eigenes Layout (Corporate Design) entwickeln

### Die Veranstaltung

- Fotos machen für Berichte, Schaukästen, Fotostrecken im Internet
- Teilnehmende gezielt ansprechen, auf andere Veranstaltungen verweisen
- Eindrücke einholen (Was war am Flyer gut? Wie wurden die Besucher auf die Veranstaltung aufmerksam? Welche Säule funktioniert am besten?)

### Nachher

- Anregungen für neue Werbemaßnahmen nutzen
- Über persönliche Kontakte neue Menschengruppen erschließen
- Schreiben Sie einen Bericht mit Fotos für die Zeitung, Schaukästen und Homepage.
- Nicht vergessen: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung!



### Tipp:

Die Geschäftsstelle setzt folgende Werbemittel für Sie ein:

- Programmheft
- Plakate und Handzettel
- Internet
- Monatlicher Newsletter
- Wöchentliche Meldung an die Tagespresse



VERANSTALTUNGSPLANUNG KONKRET

## Die konkreten Vorbereitungen

Nichts scheint unangenehmer, als die Szenarien eines nichtfunktionierenden Beamer oder eines nichtzufindenden Veranstaltungsorts.

Es gilt: Je besser eine Veranstaltung geplant ist, desto erfolgreicher verläuft sie auch. Dabei gibt es drei Aspekte, die es besonders zu beachten gilt:

- Referent/in
- Lernort
- Finanzen und Statistik

### Referent/in

Bereits bei der Planung der Veranstaltung ist es wichtig, möglichst konkrete Absprachen mit dem Referenten zu treffen. So empfiehlt es sich ein bis zwei Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung mit der Referentin oder dem Referenten den Kontakt aufzunehmen und anhand einer Checkliste, die Wünsche für die Veranstaltung durchzugehen.

- Benötigt er / sie Medien (Beamer, Overhead-Projektor, Laptop, CD-Player, Musik-Boxen, Flipchart, Pinnwand)?
- Gilt es Kopien zu erstellen?
- Wünscht er / sie eine bestimmte Raumgestaltung (Bestuhlung, Tische)?

Ebenso wichtig ist, nochmals einige Rahmenbedingungen durchzusprechen:

- Die vertraglichen Bedingungen, wie Honorar, Zeit der Veranstaltung, Fahrt- und Sachkosten, abklären.
- Ist der Ort, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung klar bzw. ist der Anfahrtsweg bekannt?
- Ist allgemein bekannt, mit welcher Anzahl an Teilnehmer/innen zu rechnen ist?

### Lernort

Beim Veranstaltungsort ist es wichtig, dass Sie sich um eine ansprechende und angenehme Lernatmosphäre bemühen:

- Entspricht die Raumgestaltung den Wünschen des / der Referenten/in?
- Ist die Bestuhlung für die Art der Veranstaltung sinnvoll (nicht zu nah oder zu weit an der Leinwand; kein zu großer Abstand zum Vortragenden bei großen Räumen ohne Mikrophon)?
- Ist die Veranstaltung vor Ort gut ausgeschildert?
- Lassen sich die sanitären Anlagen gut finden?
- Ist der Raum entsprechend klimatisiert (im Winter nicht zu kalt und im Sommer nicht zu warm)?
- Funktionieren die Medien (z. B. Laptop mit Beamer, CD-Player mit Boxen)?
- Kann der Raum entsprechend beleuchtet werden?

### Finanzen und Statistik

Zuletzt bleiben die Vorbereitungen für die Veranstaltungen, die sich mit dem Eintrittsgeld oder der Statistik beschäftigen:

- Gibt es einen deutlich sichtbaren Ort für den Einlass oder die (Tages-/Abend-)Kasse?
- Wenn Sie nicht selbst die Kasse übernehmen können, haben Sie an eine entsprechende Person gedacht, die ggfs. auch noch eine Zeitlang nach Beginn der Veranstaltung den Eintritt regeln kann?
- Sind die Preise an der Kasse, falls es Staffellungen im Preis gibt, mit allen Beteiligten abgeklärt?
- Ist Wechselgeld vorbereitet?
- Sind Teilnehmerlisten zum Eintragen oder Unterschreiben vorbereitet, sichtbar ausgelegt und wird darauf hingewiesen?
- Ist der Honorarbogen (rosa Zettel) vorbereitet?

Wenn viele dieser Punkte von Ihnen als positiv erledigt abgehakt werden können, dann dürfte einer gelingenden Veranstaltung nichts im Wege stehen.

# Checkliste

## Referent/in

---

### Medien

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Laptop              | <input type="checkbox"/> Flipchart + Austauschblätter         |
| <input type="checkbox"/> Beamer              | <input type="checkbox"/> Pinnwand + Pinnnadeln                |
| <input type="checkbox"/> Overhead-Projektor  | <input type="checkbox"/> Kabeltrommel bzw. Verlängerungskabel |
| <input type="checkbox"/> Video-/DVD-Rekorder | <input type="checkbox"/> Internetzugang                       |
| <input type="checkbox"/> Fernseher           | <input type="checkbox"/> Mikrofon(e)                          |
| <input type="checkbox"/> CD-Player           | <input type="checkbox"/> Kopien                               |
| <input type="checkbox"/> Musik-Boxen         | <input type="checkbox"/> _____                                |

### Raumgestaltung

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tische    Anzahl _____ | Anordnung der Stühle / Tische   |
| <input type="checkbox"/> Stühle    Anzahl _____ | <input type="checkbox"/> Hufeisen <input type="checkbox"/> Stuhlkreis |
| Anzahl Teilnehmer _____                         | <input type="checkbox"/> Quadrat <input type="checkbox"/> Halbkreis   |
|   | <input type="checkbox"/> Plenum                                       |

### Rahmenbedingungen

- Referentenhonorar (ggfs. Honorarbogen verschicken) und Fahrtkosten
- Sach- und Raumkosten
- Zeit und Ort der Veranstaltung
- Anfahrtsweg
- Treffpunkt und Zeit vereinbaren

### Lernort

---

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Technik ausprobieren                 | <input type="checkbox"/> Beleuchtung                               |
| <input type="checkbox"/> Laptop zu Beamer                     | <input type="checkbox"/> Richtige Bestuhlung                       |
| <input type="checkbox"/> Getränke und Verpflegung             | <input type="checkbox"/> Veranstaltungsort ausschildern            |
| <input type="checkbox"/> Heizung                              | <input type="checkbox"/> Sanitäre Anlagen ausschildern             |
| <input type="checkbox"/> Schlüssel für den Veranstaltungsraum | <input type="checkbox"/> Lautsprechanlage incl. Mikrofon und Musik |

### Finanzen und Statistik

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ort für Einlass und Tages- / Abendkasse       | <input type="checkbox"/> Wechselgeld  |
| <input type="checkbox"/> Einlass und Tages- / Abendkasse besetzen      | <input type="checkbox"/> Teilnehmerlisten vorbereiten und gut sichtbar auslegen |
| <input type="checkbox"/> Preise und Einlassbedingungen klar definieren | <input type="checkbox"/> Honorarbogen vorbereiten                               |



## „Herzlich Willkommen!“

Eine gelungene Durchführung  
der Veranstaltung



Wie bereits bei den Vorbereitungen der Veranstaltung selbst, ist es bei der Durchführung besonders wichtig, eine ansprechende Atmosphäre herzustellen. Eine angenehme Lernatmosphäre kann durch die Gestaltung des Raumes ebenso erwirkt werden wie durch einen sympathischen Umgang mit den Teilnehmenden, dem Referenten oder der Referentin und einen freundlichen Empfang.

Insgesamt können Veranstaltungen in vier Abschnitte unterteilt werden, die jeweils eigene Gesetzmäßigkeiten erkennen lassen.

- Begrüßung
- Präsentation
- Diskussion
- Verabschiedung

Damit Sie nichts Wesentliches vergessen, kann es hilfreich sein, das Wichtigste auf Moderationskarten oder kleine Zettel zu schreiben und diese als Spicker zu gebrauchen.



*„Bei Veranstaltungen in der Pfarrei halte ich es für wichtig, neben der Themenauswahl auch den entsprechenden Rahmen vor Ort in den Blick zu nehmen. Priorität hat da für mich die Technik, damit auch der Teilnehmer in der letzten Reihe die Worte des Referenten zu Gehör bekommt. Stühle bereitzustellen und Getränke zu reichen unterstreichen die Gastfreundschaft und Wertschätzung.“*

*Rita Wonzak,  
Bildungsbeauftragte  
in St. Bonifatius*

## Begrüßung

Ein netter Empfang der Referentin oder des Referenten ist der erste Schritt auf der Bühne der Veranstaltung. Nehmen Sie sich dafür Zeit und seien Sie beim Aufbau der Geräte behilflich. Hierbei können Sie auch abklären, dass Sie die Moderation der Veranstaltung übernehmen. Die offizielle Begrüßung ist ebenso wichtig. Hier gilt, wie bei allen Elementen der Moderation der Veranstaltung, dass weniger oft mehr ist. So empfiehlt es sich in aller Kürze ein paar wenige Worte zur Begrüßung zu sagen, die die Freude über das Erscheinen der Teilnehmer ausdrücken. Hierbei sollte nochmals der Titel der Veranstaltung genannt werden. Verbunden mit einer Begrüßung bietet sich an, zwei bis drei Aussagen über den Referenten zu machen. Sollten Sie selbst noch nicht allen bekannt sein, stellen Sie sich kurz vor.

Damit sich die Teilnehmenden auf die Veranstaltung besser einstellen können, ist es auch möglich, das zeitliche Raster kurz anzusprechen.

Sollten Sie eine Veranstaltung anbieten, die z. B. aus einem aktuellem Anlass oder aus einem ganz bestimmten, lokalen Grund heraus stattfindet, ist es unter Umständen sinnvoll, neben den Begrüßungsworten einige wenige Sätze zum Beweggrund der Veranstaltung anzufügen.

## Präsentation

Wichtig ist, dass Sie allein die Rolle des Moderators innehaben und nicht selbst zum Vortragenden werden. Darüber hinaus sollten Sie darauf achten, dass die Präsentation „ungestört“ stattfinden kann.

Während der Präsentation oder der Podiumsdiskussion ist es wichtig, die Gesamtstimmung im Blick zu behalten. Wenn es sich um sogenannte heikle Themen handelt, kann es schnell zu schwierigen Situationen innerhalb der Gruppe kommen. Ihnen als Veranstaltungsleiter/in obliegt dann die Aufgabe, die Atmosphäre einzuordnen und gegebenenfalls korrigierend einzugreifen. Wichtig ist hier, dass Sie weder dem momentan Sprechenden in das Wort fallen, noch dass die Veranstaltung eskaliert. Ziel einer guten Moderation ist, die Kommunikation zwischen Referent/in und Plenum zu ermöglichen.

## Diskussion

Nach Abschluss der Präsentation bietet es sich an, mit einer kurzen Überleitung zur Diskussion und zu Rückfragen zu animieren. Bereits an dieser Stelle kann auch ein kleines Wort des Dankes an den Referenten stehen.

Unter Umständen kann es interessant sein, vor der Eröffnung der Diskussion eine interne „Murmerrunde“ einzuschieben, damit nicht mehrmals dieselbe Rückfrage oder Diskussionspunkt kommt. Bei einer sehr großen Gruppe bietet es sich auch an, Rückmeldungen schriftlich per Zettel zu sammeln.

Gerade bei einer Diskussionsmoderation ist es wichtig, dass Sie auch die Zeit im Blick behalten. Sollten sich keine Diskussionsbeiträge ergeben, wäre es gut, wenn Sie sich als Impuls eine Frage überlegen und stellen. Wenn sich die Veranstaltung zeitlich dem Ende zuneigt, können Sie dies mit einem Hinweis darauf deutlich machen und hinweisen, dass nur noch zwei oder drei Meinungen / Fragen vorgetragen werden können.

## Verabschiedung

So wichtig die Begrüßung ist, so bedeutsam ist auch eine angemessene Verabschiedung. Dabei gilt nicht allein dem Referenten oder der Referentin Dank für die Präsentation zu sagen, sondern auch den Teilnehmenden. Bei der Verabschiedung haben Sie die Möglichkeit, für Ihr Programm Werbung zu machen und auf kommende Veranstaltungen hinzuweisen.

Nach der offiziellen Verabschiedung ist es durchaus sinnvoll, ein kurzes „Auswertungsgespräch“ mit dem Referenten zu führen. Fragen Sie hierbei nach dessen Eindrücken und geben Sie auch selbst eine Rückmeldung. Vergessen Sie auch nicht den Honorarbogen ausfüllen zu lassen.

# Abrechnung und Statistik

## Anerkennung einer förderfähigen Bildungsveranstaltung

Voraussetzung für die Anerkennung einer förderungsfähigen Bildungsveranstaltung im Rahmen der öffentlichen Erwachsenenbildung ist grundsätzlich die vorherige Veröffentlichung im Programmheft. Nachträglich in das Programm aufzunehmende Veranstaltungen müssen spätestens 14 Tage vorher der Geschäftsstelle gemeldet werden, damit sie veröffentlicht werden können. Geschieht dies nicht, kann die Abrechnung nicht über das Bildungswerk erfolgen!

Beachten Sie bitte die Kriterien der offenen Erwachsenenbildung nach dem EbFöG:

- Öffentliche Veranstaltung an der „grundsätzlich“ Jeder und Jede teilnehmen könnte.
- Die Veranstaltung war offen ausgeschrieben oder in anderer Form veröffentlicht.
- Es waren mehr als 5 und nicht mehr als 300 Teilnehmende anwesend.
- Der Bildungsteil der Veranstaltung hat mindestens 45 Minuten gedauert.
- Die Teilnehmenden waren über 15 Jahre alt.

## Der rosarote Honorarbogen

Einheitliche Formulare zur Abrechnung der Veranstaltungen stellt das Bildungswerk den Pfarrgemeinden und Verbänden zur Verfügung. Der Honorarbogen ist immer auszufüllen, gleichgültig, ob im Einzelfall Zuschussbedarf vorliegt, Überschuss erwirtschaftet wurde oder keine Referentenkosten angefallen sind. Auch bei einer mehrteiligen Reihe (Seminar / Kurs) mit verschiedenen Referenten ist nur ein Formular auszufüllen und gleich nach dem letzten Abend an das Bildungswerk einzusenden.

Bitte beachten Sie, dass folgende Daten richtig und vollständig erfasst sind:

- Name und Adresse des Referenten, Bankdaten und Unterschrift des Referenten
- Titel der Veranstaltung, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Gesamtzahl der Teilnehmenden und davon der Anteil der TeilnehmerInnen.

## Beispiel Teilnehmergebühren und Zuschüsse

Als Teilnehmergebühr sollte im Hinblick auf die staatlichen und kirchlichen Zuschüsse eine Mindesteinnahme von 5 € pro Person und Abend nachgewiesen werden. Ermäßigungen für Ehepaare, Studenten, Dauerkarten sind möglich. Bei Kleingruppen-Seminaren unter 12 Teilnehmern müssen höhere Gebühren erhoben werden.

Entsprechend den örtlichen Verhältnissen kann bei Altenclubs, kath. Verbänden u. ä. notfalls die erforderliche Eigenleistung auch ganz oder teilweise aus der Pfarr- bzw. Verbandskasse erbracht werden, wobei diese jedoch in einem vertretbaren Verhältnis zur Teilnehmerzahl stehen muß. Das Bildungswerk übernimmt bei Einzelveranstaltungen (Altenclubs und Kath. Verbände) in der Regel max. € 35. Die Einnahmen sind ohne Abzug nach der Veranstaltung unverzüglich an das Bildungswerk zu überweisen, bei mehrteiligen Veranstaltungen (Seminare) nach Beendigung der Reihe als Gesamtbetrag.

Sollte die Ausgabe einmal geringer sein als die Einnahmen, wird im Hinblick auf das Defizit bei „Normal“-Veranstaltungen ebenfalls um Überweisung des gesamten Betrags gebeten. Unterschreitungen bei den Teilnehmergebühren und Überschreitungen bei den Honoraren gehen in der Regel zu Lasten des Veranstalters.

## Leistungen der Pfarrgemeinde und der Geschäftsstelle

Als Eigenleistung stellen die Pfarrgemeinden in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Bildungswerks und Veranstalter der Bildungsmaßnahmen die Räume im Pfarrheim kostenlos zur Verfügung bzw. übernehmen etwaige Mietkosten zu Lasten des Etats der Pfarrkirchenstiftung (Kostenstelle 62.400), wenn keine pfarreigenen Räume vorhanden sind. Für überpfarrliche Veranstaltungen gelten Sonderregelungen.



<b>Honorar-Berechnung</b>			Veranstalter:			
Veranstaltungsnummer <u>3610-137</u>			<u>Ampermoding - St. Peter</u>			
Mit meiner Unterschrift erkenne ich an, dass ich für die steuerlichen Verpflichtungen aus dieser Honorarabrechnung selbst zuständig bin (3)						
Datum	ReferentInnen (Name/Anschrift/Telefon)	Einzelthemen (Kurzfassung)	Honorar (1)	Fahrt- (2) kosten einf. km	Bankverbindung (falls nicht bereits bekannt) IBAN ab 2014	Unterschrift (3) des Referenten /der Referentin
<u>Mi 19.3.14</u>	<u>Frankenberger Annette</u>	<u>Mama ich habe Bauchweh!</u>		<u>24</u>	<u>bekannt</u>	<u>A. F. W.</u>
		<b>Summen</b>				
(1) Die Überweisung des Honorars erfolgt nach Eingang dieses Beleges durch das Bildungswerk.						
(2) PKW-Kilometer für eine einfache Fahrt (max. 25 km) bzw. Preis der Fahrkarte eintragen.						

<b>Bericht für Landesstatistik</b>		Zusätzliche Anlagen bei Bildungswochen(enden) 1) Teilnehmerliste (mit bezahlten Teilnehmergebühren) 2) Tagungsprogramm (mit Uhrzeiten) 3) Hausrechnung (nur bei Übernachtungs- und/oder Verpflegungskosten der TeilnehmerInnen und/oder ReferentInnen)															
Gesamtthema																	
Datum	Uhrzeit		Erwachsene Teilnehmer		Kurze Beurteilung der Veranstaltung (ankreuzen)												
	Beginn	Ende	insgesamt	weiblich													
<u>19.3.14</u>	<u>20<sup>00</sup></u>	<u>22<sup>00</sup></u>	<u>22</u>	<u>18</u>	Beurteilung ReferentIn: <table border="0"> <tr> <td>inhaltlich und fachlich</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sehr zufrieden</td> <td><input type="checkbox"/> In Ordnung</td> <td><input type="checkbox"/> Nicht zufrieden</td> </tr> <tr> <td>methodisch und didaktisch</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>sozial und personal/Stil</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	inhaltlich und fachlich	<input checked="" type="checkbox"/> Sehr zufrieden	<input type="checkbox"/> In Ordnung	<input type="checkbox"/> Nicht zufrieden	methodisch und didaktisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sozial und personal/Stil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inhaltlich und fachlich	<input checked="" type="checkbox"/> Sehr zufrieden	<input type="checkbox"/> In Ordnung	<input type="checkbox"/> Nicht zufrieden														
methodisch und didaktisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
sozial und personal/Stil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
					Sonstige Bemerkungen												
					Erwarte Rückruf <input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> NEIN												
Form/Art der Veranstaltung: (bitte ankreuzen)			Zielgruppen: (bitte ankreuzen)														
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelveranstaltung <input type="checkbox"/> Seminar/Kurs/Reihe <input type="checkbox"/> Sonstige:			<input checked="" type="checkbox"/> Eltern <input type="checkbox"/> Studenten <input type="checkbox"/> Sonstige:														
<input type="checkbox"/> Wochenende <input type="checkbox"/> Studienfahrt/Reise			<input checked="" type="checkbox"/> Familien <input type="checkbox"/> Senioren <input type="checkbox"/> Frauen <input type="checkbox"/> ohne														
Veranstaltungsort: <u>Kindergarten St. Peter, Ampermoding</u>																	
Verantwortliche/r Leiter/in: <u>Gabi Grossele</u>																	
Veranstaltung zusammen mit: _____ (z.B. PGR, Sachausschüsse, Kindergarten, Schulleitung, Elternbeiräte, Bücherei, Verbände, ...)																	

# Abrechnung und Statistik

Der Druck von Plakaten und Handzetteln wird bei rechtzeitiger Absprache (Stückzahlenangabe bei Abgabe der „Programmwünsche“) für Pfarreien und überpfarrliche Veranstaltungen durch die Geschäftsstelle übernommen. Ansonsten können von dort entsprechende Vordrucke angefordert und selbst bedruckt werden. Material- und Sachkosten (z. B. bei musischen und praktischen Kursen) müssen ebenfalls durch Eigenleistungen bzw. durch höhere Teilnehmergebühren abgedeckt werden.

## Honorare und Fahrtkosten

Die Honorar- und Fahrtkostensätze sind in der Gebühren- und Honorarordnung des Bildungswerkes festgelegt und werden von der Mitgliederversammlung verabschiedet. Fahrtkosten werden nur für die einfache Strecke erstattet, wobei 25 km nicht überschritten werden dürfen. Auszahlungen an Referenten erfolgen durch das Bildungswerk mit Banküberweisung nach Eingang des Abrechnungsf formulars bei der Geschäftsstelle. Auf diesem sind vom Referenten Bankverbindung und Fahrtkosten (km-Zahl) einzusetzen und die Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen.

## Statistische Erfassung

Für die Leistungsstatistik, die für die Verteilung der Staatszuschüsse auf Landesebene maßgebend ist, sind auch die Bildungsveranstaltungen zu erfassen, bei denen keine Kosten anfallen. In diesen Fällen ist ebenfalls ein rosa Honorarbogen nach Ausfüllen des Berichtsteils mit Unterschrift und Stempel des Veranstalters an das Bildungswerk einzusenden. Es ist auf der Pfarreebene anzustreben, alle Bildungsveranstaltungen (PGR, Verbände, Gruppen etc.) im Programmheft des Bildungswerks auszudrucken.

## Statistik im Normalfall

Die kirchliche Erwachsenenbildung erhält öffentliche Zuschüsse (Gemeinde, Landkreis, Staat). Die meisten Zuschüsse orientieren sich an den tatsächlich erbrachten Leistungen: Die Kreisbildungswerke sind im Landkreis die Stelle, die sich um die EB-Zuschüsse für die Katholische Kirche kümmert.

Alle geplanten Veranstaltungen der Pfarrei / des Verbandes sind im Programmheft ausgedruckt und damit öffentlich angekündigt. Für jede Veranstaltung wird nach Ablauf der rosa Honorarbogen ausgefüllt und in die Geschäftsstelle zugeschickt. Entweder vom Bildungsbeauftragten oder vom Referenten. Natürlich werden im Laufe eines Jahres auch Veranstaltungen kurzfristig geplant und können deshalb nicht im Programmheft abgedruckt werden. Wenn diese der Geschäftsstelle des Bildungswerkes rechtzeitig (ca. 2 Wochen vorher) gemeldet werden, können sie über die Presse noch veröffentlicht werden.

## Sammelstatistik im Sonderfall

Veranstaltungen in der Pfarrei (z.B. KAB, KDFB, kfd, Senioren, Kiga etc.), die – aus welchen Gründen auch immer – als Bildungsveranstaltungen nicht mit dem PGR abgestimmt und deshalb nicht im Programmheft aufgeführt wurden. Auch diese Veranstaltungen können noch nachträglich gemeldet werden, wenn öffentlich Werbung gemacht wurde.

## Was haben Sie in der Pfarrei davon?

Sehr viele Bildungsveranstaltungen „erwirtschaften“ ein Defizit. Damit die Gesamtfinanzierung des Bildungswerkes auch in Zukunft stabil bleibt bzw. wird, bitten wir um eine vollständige Zusammenstellung aller Veranstaltungen. Nur so können wir die Zuschüsse erfolgreich ausschöpfen. Gleichzeitig stellt sich die katholische Kirche in der Öffentlichkeit mit ihrer ganzen Breite dar und vermittelt so das Bild von einer lebendigen Kirche. Wegen dieser „Sammelstatistik“ sprechen Sie sich bitte mit dem Pfarrbüro / mit dem Bildungsbeauftragten ab. Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Mühe, die sicher unserer gemeinsamen Arbeit zugute kommen wird.

# Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

## Veranstaltung auswerten und Konsequenzen ziehen

### Warum ist es so wichtig, Veranstaltungen auszuwerten?

Eine Auswertung mit anderen Beteiligten sammelt persönliche Eindrücke und gibt im Gesamtbild eine objektive Einschätzung der Veranstaltung. Als Verantwortliche/r bekommen Sie nie alles mit – was Ihnen entgeht, könnte aber für das nächste Mal wichtig sein. In der Regel möchten Sie, dass die Teilnehmer/innen wiederkommen – darum ist deren Meinung so wichtig und sollte in die nächste Planung mit einfließen. Eine Auswertung nimmt ausgewählte Aspekte in den Blick, z. B. auf das Gelernte, den Referenten oder die Öffentlichkeitsarbeit. Aber es gilt auch: Eine Auswertung zu machen heißt nicht, dass jede Meinung bei der kommenden Planung berücksichtigt werden muss.

### Mit wem passiert denn eine Auswertung?

- **Mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern**  
Als Veranstalter/in möchten Sie wissen, ob Erwartungen der Teilnehmenden erfüllt wurden, ob die Referentin oder der Referent ankam oder welche Themen noch interessant wären. Zudem kann eine Auswertung das Erlernte sichtbar machen.
- **Mit der Referentin oder dem Referenten**  
Die Reflexion mit der Referentin oder dem Referenten bereichert durch ihre / seine Perspektive. Sie oder er können Vergleiche mit anderen Gruppen und dem Thema ziehen. Umgekehrt ist für sie oder ihn wichtig, eine Rückmeldung zu Inhalten, Stil zu bekommen.
- **Mit dem Vorbereitungsteam**  
Wenn eine Veranstaltung in einer Gruppe geplant wird, so ist es wichtig, auch die Zusammenarbeit in den Blick zu nehmen. Wie waren die Eindrücke der Einzelnen? Wo könnte die Zusammenarbeit verbessert werden?  
Und nicht zuletzt:  
Erfolge sollten auch mal gefeiert werden!!!

### Tipp:

Wenn Sie eine Auswertung moderieren, wählen Sie eine neutrale Formulierung, um die Rückmeldungen zu erfragen oder stellen Sie die Schritte der Auswertung in Aussicht: „Was lief gut?“ und danach „Was könnte verbessert werden?“

### „Was könnte verbessert werden?“

- **In der Pfarrei**  
Die Bildungsangebote werden im Auftrag der Pfarrgemeinde angeboten. Deshalb ist es wichtig, in den Gremien, z. B. über positive Rückmeldungen der Teilnehmenden und hohe Teilnehmerzahlen zu berichten. Berichte machen neugierig und stärken die Beteiligung.
- **In der Bildungskonferenz oder als Rückmeldung zur Geschäftsstelle**  
Rückmeldungen zu Referenten sind wichtig, um sie weiter zu empfehlen oder um nachbessern zu können. Das Bildungswerk erweitert gerne die Referenten- und Thementipps.

### Wie auswerten – Methoden der Auswertung

- **Fragebögen**  
Neben „schnellen“ Fragen zum Ankreuzen eignet sich am Ende eine sogenannte „offene Frage“: Was Sie uns sonst noch für unsere weiteren Veranstaltungen mitgeben möchten ...
- **Zielscheiben**  
Sie bereiten eine Zielscheibe mit Segmenten zu verschiedenen Fragen vor, z. B. Thema, Fachwissen des Referenten, Raum. Am Ende der Veranstaltung bitten Sie die Teilnehmer/innen ihre Meinung mit Klebepunkten einzutragen. Je zufriedener sie sind, desto näher kommt der Punkt zur Mitte, desto besser wurde „ins Schwarze getroffen“.
- **Auswertungs- oder Feedbackrunde**  
Fragen für eine Auswertungsrunde sind z. B.:  
Was habe ich gelernt? Besonders gefallen hat mir ... Darüber würde ich gern mehr wissen ...

### Konsequenzen für die nächste Planung

Aus der Auswertung mit den verschiedenen Beteiligten ergeben sich neue Aspekte für die nachfolgenden Planungen:

- Welche neuen Veranstaltungsthemen oder Zielgruppen haben sich gezeigt?
- Haben Ort und Zeit des Angebots für diese Zielgruppe gestimmt?
- Wie hat die Zusammenarbeit geklappt? Könnte ein Kooperationspartner für die nächste Veranstaltung mit eingebunden werden, z. B. um mehr Teilnehmer/innen zu gewinnen?

Neue Planungen können die Erfahrungen aufgreifen und wenn es mal nicht so gut gelaufen ist, so klappt es beim nächsten Mal wieder besser.

## Das Dachauer Forum – das Bildungswerk im Landkreis Dachau Verein und Gremien

Das Bildungswerk ist als gemeinnütziger Verein im Vereinsregister des Amtsgerichts München unter VR-Nr. 20056 eingetragen.

Der Verein setzt sich aus drei Organen zusammen: Dem Vorstand (bestehend aus dem / der 1. und 2. Vorsitzenden), den neun Mitgliedern des Hauptausschusses und der Mitgliederversammlung aus 120 ehrenamtlich Delegierten.

Die Mitgliedseinrichtungen des Bildungswerks werden in der Regel durch ihre ehrenamtlichen Bildungsbeauftragten in der Mitgliederversammlung vertreten. Aus ihren Reihen werden dann durch die Mitgliederversammlung der Vorstand und der Hauptausschuss gewählt. Die zu den Pfarrgemeinderatswahlen antizyklisch stattfindenden Wahlen bieten somit den neuen Bildungsbeauftragten der Pfarreien die Gelegenheit, das Bildungswerk für einen Zeitraum von drei Jahren kennenzulernen. Erst dann wird ein neuer Vorstand gewählt, wie in den kommenden Jahren 2015, 2019 und 2023. Vorstand und HA leiten das Bildungswerk und legen in ihren Sitzungen und Studientagen die strategischen Ziele über einen gewissen Zeitraum fest.



Der Vorstand ist der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig und wird von ihr jährlich in seiner inhaltlichen Umsetzung der Bildungsziele und der Haushaltsführung entlastet.

Zwei ebenfalls von der Mitgliederversammlung für vier Jahre gewählte Kassenprüfer kontrollieren jährlich die Geschäftsbücher des Bildungswerks und stellen den Antrag auf Entlastung des Vorstandes in der Mitgliederversammlung. Dazu wird vom Vorstand mit Unterstützung der Geschäftsstelle ein jährlicher Bericht vorgelegt, der einen breiten Überblick über die Bildungsmaßnahmen und Dienstleistungen des Bildungswerks gibt.

Der Hauptausschuss (HA) besteht aus dem / der 1. und 2. Vorsitzenden und bis zu fünf gewählten Beisitzern bzw. Beisitzerinnen der Mitgliedspfarreien und Mitgliedseinrichtungen. Darüber hinaus gehören dem Vorstand auch zwei geborene Mitglieder mit Stimmrecht an: Der Vertreter des Dekans sowie der Vertreter des Kreiskatholikenrats. Dadurch ist auch im Leitungsgremium des Bildungswerks die enge Verbindung sowohl zur Diözesanleitung als auch zur Rätestruktur der Erzdiözese strukturell gesichert. Darüber hinaus kann der HA auch zwei weitere Beisitzer für die Dauer der vierjährigen Amtsperiode berufen. Der HA kommt in regelmäßigen Sitzungen (etwa alle zwei Monate) während des Geschäftsjahrs unter der Leitung des ersten Vorsitzenden zusammen, berät und entscheidet mit dem Vorstand über die Umsetzung der strategischen Ziele des Bildungswerks.

In einer jährlichen Klausur erarbeitet der HA die inhaltlichen Ziele. Neben ihrem freiwilligen Engagement in der Pfarrgemeinde haben die Mitglieder des HA und besonders der 1. Vorsitzende ein zusätzliches Ehrenamt im Bildungswerk, das mit einem erheblichen Mehraufwand an Energie und Zeit (ca. zehn bis zwölf Termine) verbunden ist. Besonders bei der inhaltlichen Entwicklungsarbeit erlebt dieses Gremium viel Freude bei den gestalterischen Chancen.

### Aufgaben des Hauptausschusses

- Aufstellung und Überprüfung des jährlich vorgelegten Haushaltsplanes mit Stellenplan und Jahresabschluss
- Beschlussfassung über das zentrale Bildungsangebot
- Setzen von Arbeitsschwerpunkten und Rahmenplanung für die Bildungsarbeit
- Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern nach § 4 Abs 2 und § 5 Abs 3
- Beschlussfassung über die Geschäftsordnung (Satzung § 8 Nr. 3)

### Der Vorstand hat folgende Aufgaben:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Einladung zu den Sitzungen der Organe unter Bekanntgabe der Tagesordnung
- Sicherstellung der Durchführung der Beschlüsse der Organe des Vereins
- Leitung der Mitgliederversammlung und des Hauptausschusses
- Erstellung des Jahresberichts und Aufstellung des Haushaltsplanes und des Stellenplanes zur Vorlage an den Hauptausschuss
- Sicherstellung der Beratung der Mitglieder gemäß § 4 bei der Bildungsarbeit
- Anstellung von haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/innen.
- Der / die 1. Vorsitzende ist Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeiter/innen des Vereins.
- Der/die 1. Vorsitzende lädt den / die vom Erzbistum teilfreigestellten Theologische/n Referenten/in als Gast zu Mitgliederversammlung und Hauptausschuss ein, insbesondere zu inhaltlich-theologischen Fragestellungen.

(Satzung § 9 Nr.3)

### Tip:

Die Satzung und die Geschäftsordnung sind auf der Internetseite des Bildungswerks [www.dachauer-forum.de](http://www.dachauer-forum.de) eingestellt, die neuen Bildungsbeauftragten erhalten eine Kopie zur Einführung.



Mitgliederversammlung Dachauer Forum 2014, der Vorsitzende Anton Jais bedankt sich bei dem engagierten Bildungsteam im Pfarrverband Erdweg, dem ältesten Pfarrverband in der Erzdiözese München und Freising.

Auf dem Foto abgebildet sind von links:  
1. Vorsitzender Anton Jais, Annemarie Karrer, Cilly Schüssler, Johanna Dobmeier, Martina Scheck, Monika Schöngrubner und Matthias Tittel.

### Gewählte Gremien:

#### 1. Vorsitzender:



Anton Jais,  
Unterweikertshofen

#### 2. Vorsitzende:



Renate Riedel,  
Hilgertshausen

### Hauptausschuss:



Pfarrer  
Michael Bartmann  
Vertreter Dekanate



Stephan Kauschinger,  
Dachau,  
KKR-Vertreter



Angelika Krenn,  
Dachau



Marianne Mayrhofer,  
Dachau



Sascha Rotschiller,  
Petersberg



Tobias Utters,  
Franziskuswerk Schönbrunn

# Ihre Unterstützung für die Arbeit vor Ort

## Die Geschäftsstelle des Dachauer Forums

Die hauptberuflich geführte Geschäftsstelle des Bildungswerks dient zum einen der Umsetzung des Vereinszwecks und Vereinsziele und zum anderen als Anlaufstelle und Unterstützung der Bildungsbeauftragten und der öffentlichen Präsenz im Landkreis Dachau. Die Leitung der Geschäftsstelle ist dem ehrenamtlichen Vorstand rechenschaftspflichtig. Das Bildungswerk ist Anstellungsträger und Arbeitgeber für die hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle und der / die 1. Vorsitzende hat die Arbeitgeber- und Vorgesetztenfunktion, die er an den Leiter/die Leiterin der Geschäftsstelle delegieren kann.

Neben der Geschäftsführerin unterstützen die Verwaltungsangestellten sowohl die Belange der einzelnen Mitgliedseinrichtungen als auch die Bedarfe der inhaltlich-pädagogischen Arbeit. Die inhaltliche Arbeit ist nach dem Matrixprinzip organisiert: d. h., dass jede/r Pädagoge / Pädagogin sowohl mit seiner / ihrer fachlichen Profession einem inhaltlichen Bildungsbereich des Bildungswerks zugeordnet ist, als auch mit dem jeweiligen pädagogischen Profil in der dezentralen Bildungsarbeit vor Ort auf Dekanatssebene beratend und organisierend tätig wird.

### Mitarbeiter/innen in der Geschäftsstelle

#### Sekretariat



Andrea Haag, Christine Zeiner, Traudl Eder, Ines Blasenbreu, Romana Christmann (v. l.)

#### Geschäftsführerin:



Annerose Stanglmayr

#### Theologischer Mitarbeiter:



Peter Heimann,  
Pastoralreferent

#### Pädagogische Mitarbeiterin:



Sabine Gerhardus  
(Gedächtnisbuch)

#### Fachreferent/innen:



Andreas Kreuzkam  
(Gedächtnisbuch)



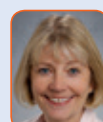
Eva-Maria Kutscherauer-Schall  
(Seniorenbildung)



Gerd Modert  
(Gedenkstättenarbeit  
und Zeitgeschichte)



Thomas Vötter  
(Geschichtswerkstatt)



Petra Wetzstein  
Familie und  
Partnerschaft/  
Eltern-Kind-Programm)



Veronika Winkler  
(Seniorenstudium,  
kulturelle Bildung)

# Die Mitglieder im Dachauer Forum e.V.

Die Mitglieder des Vereins sind katholische Pfarreien, Verbände und Bildungseinrichtungen im Landkreis Dachau, derzeit 56 Mitglieder.

Die ehrenamtliche Arbeit der Bildungsbeauftragten wird in den einzelnen Dekanaten hauptberuflich nicht nur durch die Seelsorger und pastoralen Mitarbeiter/innen in den Pfarrgemeinden unterstützt, sondern speziell zu Fragen der Erwachsenenbildung auch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle des Bildungswerks.

## Bildungs-Stammtische – regionale Erwachsenenbildung

In den einzelnen Dekanaten finden regelmäßig Bildungs-Stammtische statt, meist nach Absprache zweimal im Jahr. Die Bildungsbeauftragten der einzelnen Pfarrgemeinden und weitere an der Erwachsenenbildung Interessierte (z. B. Teammitglieder des Sachausschusses) treffen sich zusammen mit der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner der Geschäftsstelle zu Austausch, Weiterbildung und ggfs. zur Planung von gemeinsamen Veranstaltungen oder Dekanatsprojekten.

## Die 56 Mitglieder des Dachauer Forums

### I. Pfarreien im Landkreis Dachau (innerhalb der politischen Gemeinden)

#### Altomünster

Altomünster – St. Alto, seit 1970  
Pipinsried – St. Dionysius, seit 1978  
Randelsried – St. Peter und Paul, seit 1978  
Wollomoos – St. Bartholomäus, seit 1978

#### Bergkirchen

Bergkirchen – St. Johann Baptist, seit 1970  
Kreuzholzhausen – Hl. Kreuz, seit 1978

#### Dachau

Dachau – St. Jakob, seit 1969  
Dachau – Hl. Kreuz, seit 1969  
Dachau – Mariä Himmelfahrt, seit 1969  
Dachau – St. Peter, seit 1969  
Dachau/Pellheim – St. Ursula, seit 1970  
Dachau/Mitterndorf – St. Nikolaus, seit 2002

#### Erdweg

Eisenhofen – St. Alban, seit 1978  
Erdweg – St. Paul, seit 1970  
Großberghofen – St. Georg, seit 1978  
Kleinberghofen – St. Martin, seit 1978  
Unterweikertshofen – St. Gabinus, seit 1978  
Walkertshofen – Mariä Himmelfahrt, seit 1978  
Welshofen – St. Peter, seit 1978

#### Haimhausen

Haimhausen – St. Nikolaus, seit 1971

#### Hebertshausen

Ampermoching – St. Peter, seit 1995  
Hebertshausen – Zum Allerheiligsten  
Welterlöser, seit 1973

#### Hilgertshausen

Hilgertshausen – St. Stephan, seit 1976

#### Karlsfeld

Karlsfeld - St. Anna, seit 1972  
Karlsfeld - St. Josef, Dekanat seit 1972

#### Markt Indersdorf

Hirtlbach – St. Valentin, seit 1978  
Langenpettenbach – St. Michael, seit 1973  
Markt Indersdorf – Mariä Himmelfahrt, s. 1970  
Niederroth – St. Georg, seit 1999  
Westerholzhausen – St. Korbinian, seit 1991

#### Odelzhausen

Odelzhausen – St. Benedikt, seit 1970  
Sittenbach – St. Laurentius, seit 1998

#### Petershausen

Kollbach – St. Martin, seit 2002  
Petershausen – St. Laurentius, seit 1973

#### Pfaffenhofen/Glonn

Egenburg – St. Stephan, seit 1975  
Pfaffenhofen a. d. Glonn – St. Michael, seit 2002

#### Röhrmoos

Großinzemoos – St. Georg, seit 1979  
Röhrmoos – St. Johannes d. Täufer, seit 1972

#### Schwabhausen

Ambach – St. Nikolaus, seit 1978  
Schwabhausen – St. Michael, seit 1973

#### Sielenbach (Landkr. Aichach/Friedberg)

Sielenbach – St. Petrus, seit 1978

#### Sulzemoos

Einsbach – St. Margareta, seit 2003

#### Tandern

Tandern – St. Peter und Paul, seit 1975

#### Vierkirchen

Giebing – St. Michael, seit 1977  
Vierkirchen – St. Jakobus, seit 1973

#### Weichs

Weichs – St. Martin, seit 1973

### II. Kath. Verbände und Einrichtungen

Franziskuswerk Schönbrunn, seit 1994  
Kath.Arbeitnehmerbewegung (KAB), seit 1974  
Kath. Erziehergemeinschaft (KEG), seit 1995  
Kath. Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd), seit 1983  
Kath. Jugendstelle, seit 1978  
Kath. Landvolkbewegung (KLB), seit 1974  
Kath. Männergemeinschaft (KMG), seit 1974  
Kath. Deutscher Frauenbund (KDFB), seit 1974  
Kolpingfamilie, seit 1974

### III. Katholische Bildungsstätten

Katholische Landvolkshochschule  
„Haus Petersberg“, seit 1978



# Das Dachauer Forum – Selbstverständnis und Struktur / Auszüge aus dem Qualitätsverständnis

## **Pfarreien gründen das Dachauer Forum – Katholische Erwachsenenbildung e. V.**

1969 wird von Vertretern der vier katholischen Pfarreien der Stadt Dachau das Dachauer Forum e. V. als eines der ersten Kreisbildungswerke in der Erzdiözese München und Freising gegründet. Engagierte Christen in Dachau gründen das Dachauer Forum e. V., um dem Auftrag des II. Vatikanischen Konzils gemäß, den Dialog der Kirche mit der Welt von heute zu fördern und zu verwirklichen. 1970 treten die ersten Pfarreien aus dem Landkreis Dachau bei. Es folgen weitere Pfarreien, katholische Verbände und Einrichtungen und 2014 sind es 56 Mitglieder.

## **Aufgaben**

Das Grundverständnis der Arbeit des Bildungswerkes ist in der Vereinssatzung § 2 Abs. 3 festgelegt: „Der Verein hat die Aufgabe, auf der Basis des christlichen Welt- und Menschenbildes im Landkreis Dachau katholische Erwachsenenbildung zu fördern, die sich auf alle Felder der lebensbegleitenden Bildung Erwachsener erstreckt.“

### **Satzung §2 (4)**

Dies geschieht insbesondere durch

- a) die Förderung von Bildungsbestrebungen hinsichtlich des Inhalts, der Methode und der Organisation des gegenseitigen Meinungs- und Erfahrungsaustauschs
- b) die Unterstützung und Beratung der Mitglieder zum Zwecke einer sachgerechten koordinierten, kooperativen und offenen Erwachsenenbildung in den Gemeinden des Landkreises Dachau, wobei die Eigenständigkeit der Mitglieder gewahrt bleibt
- c) gemeinsame Veröffentlichung der Bildungsangebote
- d) die Durchführung von Bildungsveranstaltungen, Maßnahmen und Projekten und das Angebot von Dienstleistungen im Bildungsbereich
- e) die Beschaffung und Abrechnung von öffentlichen, kirchlichen und sonstigen Mitteln, die zur Finanzierung der Bildungsarbeit dienen
- f) die Kooperation mit anderen Trägern und Einrichtungen der Erwachsenenbildung
- g) Zusammenarbeit mit dem Katholikenrat der Dekanate und des Landkreises

## **Zielsetzung**

Die Arbeit des Bildungswerkes basiert auf den Leitlinien der Katholischen Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising (siehe mehr dazu Seite 33 – 35), dem Rahmenvertrag zwischen der Erzdiözese und der KEB und dem Förderbescheid.

## **Bei uns ist Begegnung**

Das Dachauer Forum orientiert sich an dem Leitsatz des Religionsphilosophen Martin Buber: „Alles wirkliche Leben ist Begegnung“. Die Bildungsangebote sind auf die Begegnung zwischen den Menschen ausgerichtet.

## **Leitidee**

der Bildungsarbeit ist die grundsätzliche Offenheit der Veranstaltungen für jede Person und eine sozial verträgliche Preisgestaltung. Das Angebot des Bildungswerkes richtet sich an Fragen und Interessen unserer bisherigen und künftigen Teilnehmer und an den aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen und Erfordernissen aus. Dabei wird die Zufriedenheit der Teilnehmer mit dem Bildungsangebot angestrebt.

## **Leitgedanken**

- selbstbestimmte und verantwortungsbewusste Persönlichkeiten
- ein partnerschaftliches Miteinander
- ein offenes und lebensnahes Zusammenwirken in Pfarrei und Kommune
- einen neuen Zugang zur Lebenswelt, die uns zur verantwortungsvollen Weitergestaltung anvertraut ist
- ein verstärktes kulturelles, soziales und politisches Engagement
- eine Wertschätzung von Arbeit jeglicher Art

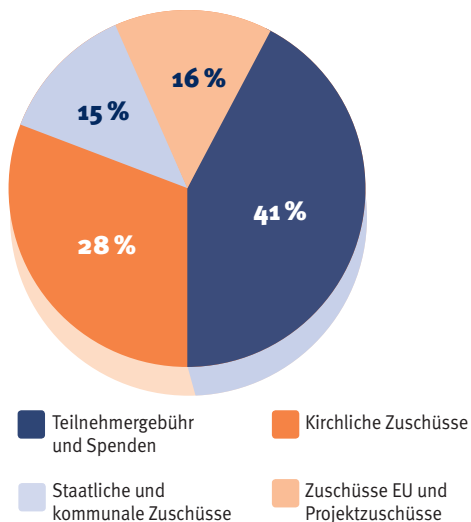
## **Bei uns ist Qualität überprüfbar**

Um die Qualität der Arbeit zu erhalten bzw. zu verbessern verpflichtet sich das Bildungswerk die Standards des Qualitätssystementwicklungssystems mit Testierung QES-T konsequent umzusetzen und weiter zu entwickeln.

**QES.T**  
ZERTIFIZIERT



### Finanzierung des Dachauer Forum in 2013



Das Dachauer Forum erhält einen finanziellen Zuschuss der Erzdiözese München und Freising, weil es als freier Träger einen Teil des Kirchlichen Bildungsauftrages erfüllt. Günstige Teilnahmegebühren sowie ein qualifiziertes und vielfältiges Angebot werden dadurch möglich. Zudem werden vom Erzbistum Sondermittel bis zum Jahr 2015 für Innovative Projekte und die Begleitung der Bildungsbeauftragten in den Pfarreien zur Verfügung gestellt. Ebenso tragen die freiwilligen Zuschüsse von Pfarreien, Landkreis, Kommunen und Spenden dazu bei, den kirchlichen und öffentlichen Bildungsauftrag des Bildungswerkes zu erfüllen. Wir danken allen Zuschussgebern und Spendern, ohne deren Unterstützung unsere Arbeit nicht möglich wäre.

#### Erzdiözese München und Freising

Das Dachauer Forum e. V. wird von der Erzdiözese München und Freising unterstützt und ist ein lebendiger, eigenständiger Teil der Kirche und Dienstleister für seine Mitglieder, das sind v. a. Pfarreien und Verbände. Mit seinem Angebot leistet das Bildungswerk einen profilierten kirchlichen Beitrag zur staatlichen geförderten Aufgabe der Erwachsenenbildung (vgl. EbFöG) und trägt so zu deren pluralen Charakter bei.

[www.erzbistum-muenchen.de](http://www.erzbistum-muenchen.de)



#### KEB München und Freising

Das Dachauer Forum e. V. ist Mitglied in der „Arbeitsgemeinschaft Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising e. V.“. In der KEB München und Freising arbeiten alle freien Träger, Bildungshäuser und weitere kirchlichen Einrichtungen zusammen. Bis zum Jahr 2015 lenkt der KEB-Vorstand die Auswahl und Abwicklung der Innovativen Projekte, die der inhaltlichen Weiterentwicklung der Katholischen Erwachsenenbildung dienen.

Siehe dazu auch:

[www.keb-muenchen.de/bildungsfelder/innovative-projekte.html](http://www.keb-muenchen.de/bildungsfelder/innovative-projekte.html)  
[www.keb-muenchen.de](http://www.keb-muenchen.de)



#### Bildungshäuser in der Erzdiözese München und Freising

Neben der Katholischen Landvolkshochschule am Petersberg in Erdweg freut sich auch das Schloss Fürstenried in München, das Kardinal-Döpfner-Haus in Freising und das Haus St. Rupert in Traunstein auf den Besuch von pfarrlichen Gruppen.

[www.der-petersberg.de](http://www.der-petersberg.de)  
[www.bildungszentrum-freising.de](http://www.bildungszentrum-freising.de)  
[www.sankt-rupert.de](http://www.sankt-rupert.de)  
[www.erzbistum-muenchen.de/Page003291.aspx](http://www.erzbistum-muenchen.de/Page003291.aspx)

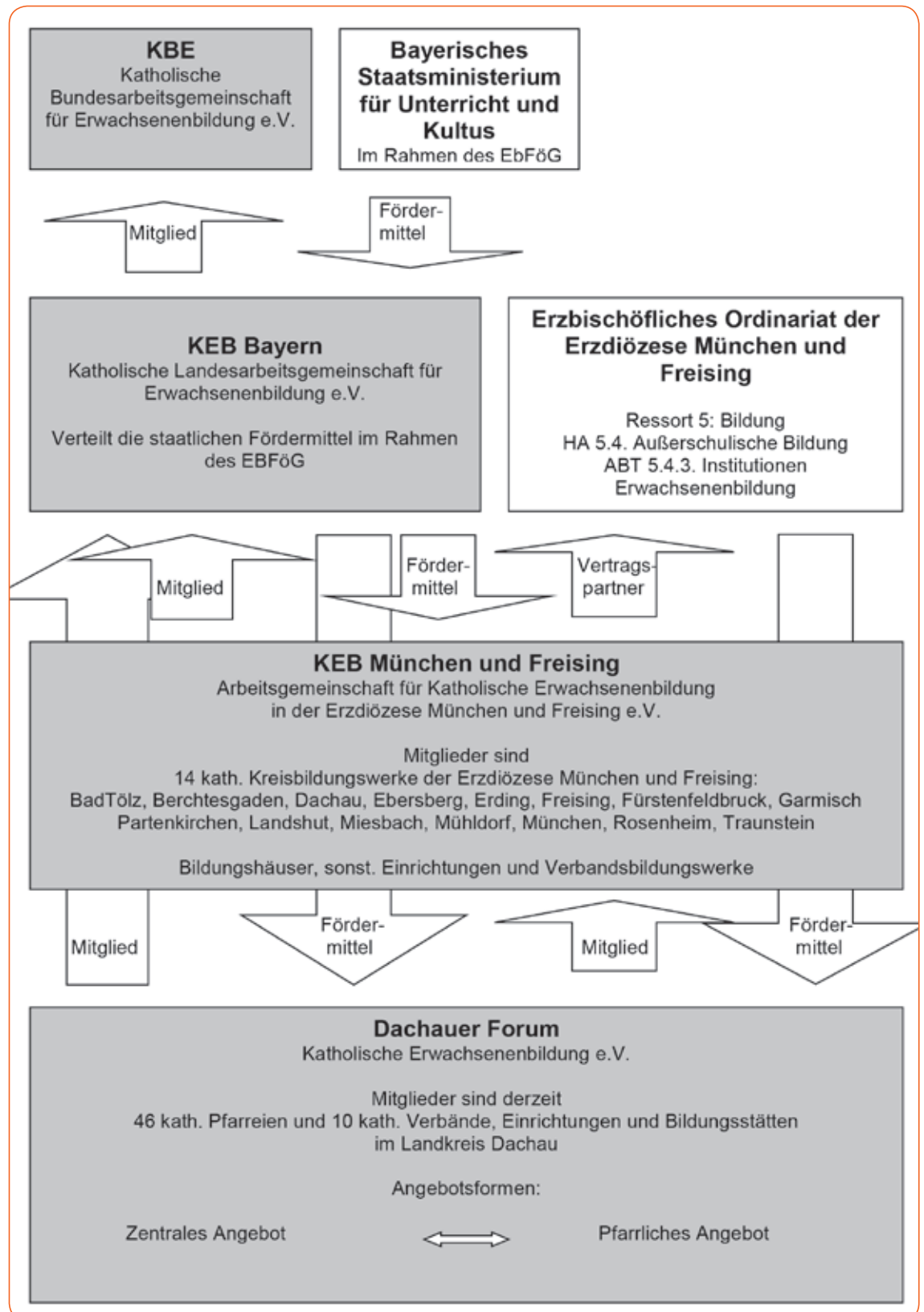
#### KEB Bayern

Das Dachauer Forum e. V. ist auch Mitglied der „Landesarbeitsgemeinschaft für katholische Erwachsenenbildung in Bayern e. V. (KEB Bayern)“ und damit anerkannter Träger der öffentlichen Erwachsenenbildung. Es wird durch den Freistaat Bayern nach dem Erwachsenenbildungsförderungsgesetz (EbFöG) gefördert.

[www.keb-bayern.de](http://www.keb-bayern.de)



# Struktur der katholischen Erwachsenenbildung



## Leitlinien der katholischen Erwachsenenbildung



*Erzbischof Reinhard Kardinal Marx unterschreibt am 18. September 2012 die neuen Leitlinien der katholischen Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising. (Beteiligte v.l.n.r.: Peter Benthues, 1. Vorsitzender des MBW; Pater Alfons Friedrich, 1. Vorsitzender KEB-Diözese; Dr. Martina Eschenweck, Mitglied Leitliniengremium; Clemens Knoll, Geschäftsführer KEB München und Freising; Monika Arzberger, 2. Vorsitzende KEB München und Freising; Ordinariatsrätin Dr. Anneliese Mayer, Bischöfliche Beauftragte für Erwachsenenbildung; Ordinariatsdirektorin Dr. Sandra Krump, Leiterin Referat Bildung; Prälat Dr. Dr. Peter Beer, Generalvikar)*

Am 18. September 2012 unterzeichnet Erzbischof Reinhard Kardinal Marx die neuen Leitlinien der katholischen Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising und löst damit den seit 1976 gültigen Erwachsenenbildungsplan ab.

Die Leitlinien sind das Ergebnis eines intensiven zweijährigen Beteiligungs- und Lernprozesses von über 200 Personen aus Bildungswerken, Bildungshäusern und Verbänden. Die Herausforderungen für die Katholische Erwachsenenbildung und die Standards der Bildungsfelder sind auf der Grundlage des christlichen Gottes- und Menschenbildes formuliert.

Die Erzdiözese bekennt sich damit auch aktiv zur katholischen Erwachsenenbildung und gewährt einen Zuschuss für alle 14 Kreisbildungswerke. Die Bischöfliche Beauftragte für Erwachsenenbildung ist in Zukunft zuständig für den nach 2015 neu zu verhandelnden Vertrag zwischen der Erzdiözese und der KEB sowie für die Festlegung der Verteilungskriterien des diözesanen Zuschusses.

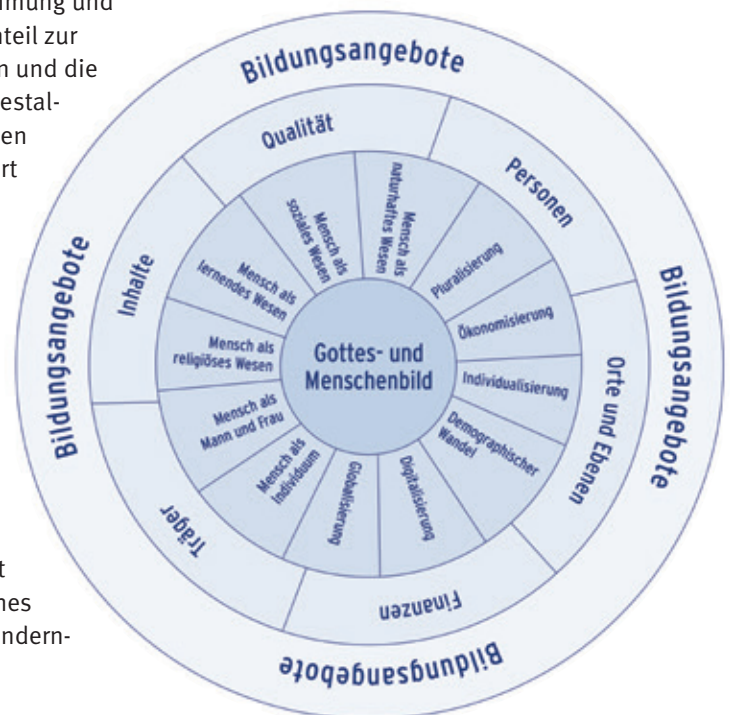
# Kirchlicher Bildungsauftrag

## Auszüge aus den Leitlinien

Katholische Erwachsenenbildung und alles daraus abgeleitete Bildungshandeln folgt dem Verkündigungsauftrag der Kirche an alle Menschen. Dabei ist Bildung des Menschen eine Grunddimension kirchlichen Handelns, da sie an der Spannung von Gottesebenbildlichkeit und Erlösungsbedürftigkeit, von Freiheit und Verantwortung des Menschen ansetzt. Kirchliche Bildung findet deshalb lebensbegleitend statt und umfasst alle Dimensionen des Menschseins. Sie befähigt Menschen zu Selbstbestimmung, Mitbestimmung und Solidarität und unterstützt sie, ihren Anteil zur Gestaltung der Gesellschaft beizutragen und die Kirche aus dem Glauben heraus mitzugestalten. Der religiösen Bildung des Menschen kommt dabei ein besonderer Stellenwert zu. (vgl. Seite 6)

Auf diesem Hintergrund heißt Bildung, Menschen zur Identitätsfindung und Persönlichkeitsentfaltung zu befähigen. Sie ermutigt zu Sprach- und Dialogfähigkeit, zur Erweiterung von emotionalen und kulturellen Kompetenzen und zu Reflexion und Entscheidung in personaler Verantwortung. So erschließt Bildung den Zugang zur Welt und zur Gestaltung des Lebens. Ohne Bildung ist weder persönliches noch gesellschaftliches noch kirchliches Leben in einer sich verändernden Welt zu gestalten. (vgl. Seite 6)

Im Zentrum steht das Gottes- und Menschenbild. Auf diesem Hintergrund werden im zweiten Kreis wesentliche Facetten des Menschseins benannt und die aktuellen gesellschaftlichen Herausforderungen präzisiert. Die sechs Segmente im dritten Kreis formulieren die Konkretisierungen und Voraussetzungen, die für die Vielfalt der Bildungsangebote (vierter Kreis) notwendig sind. (vgl. Seite 7)



Die neuen Leitlinien beschreiben die Standards und Qualitätskriterien der Katholischen Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising.

Schaubild zum Aufbau der einzelnen Teile der Leitlinien

Das Handbuch „Gegenwart begreifen – Zukunft lernen“ ist bei der KEB München und Freising e. V., Telefon 089/2137-1387 oder unter erwachsenenbildung@eomuc.de zu bestellen. Schutzgebühr 15 € zzgl. Versandkosten.  
[www.keb-muenchen.de](http://www.keb-muenchen.de)

# Bildungsverständnis

## Auszüge aus den Leitlinien

### Träger

Als einer der sieben anerkannten Träger von Erwachsenenbildung in Bayern gemäß dem Gesetz zur Förderung von Erwachsenenbildung (EbFöG) steht die Katholische Erwachsenenbildung für

- eine Träger- und Angebotsvielfalt
- für Flächendeckung
- Allgemein zugänglichkeit
- Bezahlbarkeit der Angebote
- für die Freiwilligkeit der Teilnahme
- für die Beständigkeit der Bildungseinrichtungen
- für eine transparente Qualitätssicherung (vgl. Seite 10)

### Didaktische Grundprinzipien

Katholische Erwachsenenbildung orientiert sich bei der Planung und Durchführung von Lehr-/Lernveranstaltungen an den Prinzipien der Ermöglichungsdidaktik. Dabei sind zwei Prämissen bedeutsam: Lernen von Erwachsenen ist Eigen-tätigkeit und Lehren in der Erwachsenenbildung ist die Schaffung eines Möglichkeitsraumes für das Lernen. (vgl. Seite 27)

Lehrende orientieren sich an den Zielgruppen und den Teilnehmenden mit deren Lebenswelten und Handlungsebene. Dabei spielen Prinzipien wie die Lernziel-, Ressourcen- und Kompetenzorientierung eine wichtige Rolle. (vgl. Seite 12)

### Zusammenspiel von Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen

Katholische Erwachsenenbildung wird von ehrenamtlich und hauptberuflich tätigen Personen verwirklicht. Fachlich kompetent, menschlich überzeugend, kirchlich beheimatet und mit einem reflektierten Glauben bewältigen sie eine Vielzahl von Aufgabenbereichen entsprechend den unterschiedlichen Trägerstrukturen. (vgl. Seite 12)

Die Katholische Erwachsenenbildung lebt gleichrangig vom hauptberuflichen und vom ehrenamtlichen Engagement der Mitarbeitenden. Ehrenamtliche Personen leiten wegen ihrer Verankerung in Pfarrgemeinden und Verbänden, in Beruf, Familie und Freizeit einen unverzichtbaren Beitrag für eine bedarfsorientierte Erwachsenenbildung. Das gezielte, geplante und konzeptionell eingebundene ehrenamtliche Engagement benötigt ein Klima

der gegenseitigen Wertschätzung und des echten Miteinanders in der Zusammenarbeit von Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen. Hauptberufliche Mitarbeitende unterstützen im subsidiären Sinn Ehrenamtliche in ihrer Tätigkeit. Sie verfügen über pädagogische Kompetenzen und Managementkompetenzen. (vgl. Seite 13)

### Inhalte

Katholische Erwachsenenbildung erstreckt sich grundsätzlich auf alle Themenbereiche, die den Menschen betreffen. Derzeit vorwiegend in folgenden Bildungsfeldern:

- Theologische Erwachsenenbildung
- Familienbildung
- Seniorenbildung
- Politische Bildung
- Kulturelle Bildung
- Gesundheitsbildung
- Mitarbeiterbildung und Qualifizierung Ehrenamtlicher (vgl. Seite 19)

### Orte und Ebenen

Katholische Erwachsenenbildung findet auf Pfarrei- und Pfarrverbandsebene, auf Dekanats-, Stadt- und Landkreisebene und auf Diözesanebene statt. Da Bildung zum Wesen der Kirche gehört, sind kirchliche Räume immer auch Orte der Bildung. Kirchliche Räume als Orte der Begegnung und Bildung sind grundsätzlich offen für Bildungsveranstaltungen. (vgl. Seite 23)

### Wichtig!

Bildungsangebote dürfen nicht dem Leitbild der Katholischen Erwachsenenbildung widersprechen und sie müssen den inhaltlichen Vorgaben des Bayerischen Erwachsenenbildungsförderungsgesetzes entsprechen.



Die „Leitlinien“ für Erwachsenenbildung im Erzbistum wurden von über 200 Beteiligten erarbeitet und von Kardinal Reinhard Marx im Jahr 2013 in Kraft gesetzt. Sie sind für alle, die Erwachsenenbildung in Theorie und Praxis verantworten, der Rahmen für die Bildungsplanung auf der Basis des christlichen Gottes- und Menschenbildes. Dieser „Leitfaden“ gibt ehrenamtlichen Bildungsbeauftragten zusätzliche konkrete Unterstützung für die Planung vielfältiger Angebote vor Ort, angefangen von der theologischen Bildung über die Familien- und Seniorenbildung bis hin zur politischen Bildung. Ich wünsche allen Verantwortlichen viel Freude und Erfolg in ihrem Tun.

Dr. Anneliese Mayer,  
Ordinariatsrätin  
Bischöfliche Beauftragte  
für Erwachsenenbildung  
im Erzbistum München  
und Freising

## Bildungsbereiche im Dachauer Forum

Die Angebote des Dachauer Forums werden örtlich in den Mitgliedspfarreien oder zentral durchgeführt.

### Jahresschwerpunkte:

Seit dem Jahr 2003 stellen wir das Programm unter ein Jahresthema:

- 2009/10 Unendlich viel Leben
- 2010/11 Leben mit Kindern
- 2011/12 Kultur ist überall
- 2012/13 Demokratie, das sind wir alle!
- 2013/14 Jung & Alt gemeinsam
- 2014/15 Gesundheit und Spiritualität



### Bildungsbereiche des Dachauer Forums:

#### Zeitgeschehen und Zeitgeschichte

- Führungen in der KZ-Gedenkstätte
- Gedächtnisbuch für die Häftlinge im KZ Dachau
- Geschichtswerkstatt im Landkreis Dachau
- Eine Welt im Landkreis Dachau
- Regionalität

#### Religion – Sinn – Orientierung

- Schriften der Bibel
- Religionen der Welt
- Liturgie und Glaube
- Menschen in Trauer
- Lange Nacht der Bildung

#### Familie und Partnerschaft

- Eltern-Kind-Programm (EKP)<sup>®</sup>, Mini-EKP
- Entdeckungsreisen für Eltern, Großeltern und Kinder
- Elternabend in der Kita und in der Schule
- Paarangebote

#### Gesundheit und Gedächtnis

- Gedächtnistraining
- Seniorentreffen
- Gesundheitskurse
- Informationen zu Gesundheitsthemen

#### Kunst und Kultur

- Seniorenstudium – mit Lust lebenslang lernen
- Kirchenführungen
- Poetischer Herbst
- Literatur
- Brauchtum
- Exkursionen

#### Wissen und Weiterbildung

- Fortbildungen für pädagogische Fachkräfte
- Tageselternschulung
- Projekt Kleine Forscher

# Glossar

Dieses Stichwortlexikon soll Ihnen die wichtigsten und geläufigsten Begriffe dieser Broschüre vorstellen.

## Abrechnung

Veranstaltungen, bei denen der Referent / die Referentin ein Honorar bekommt, werden über den (rosa) Honorarbogen abgerechnet. Die Pfarrei der Mitgliedseinrichtung schickt dazu den ausgefüllten und vom Referenten oder der Referentin unterschriebenen Honorarbogen an die Geschäftsstelle und überweist die (i. d. R.) gesamten Kosten für den Referenten / die Referentin an das Bildungswerk, das wiederum Honorar- und Fahrtkosten an den Referenten überweist. Bitte beachten Sie die aktuell gültige Honorar- und Gebührenordnung.

## Bildungs-Stammtische

In den Dekanaten finden regelmäßig Bildungs-Stammtische statt. Die Bildungsbeauftragten der einzelnen Pfarrgemeinden und Verbände (auch Teammitglieder des Sachausschusses) treffen sich zu Austausch, Weiterbildung und evtl. zur Planung von gemeinsamen Veranstaltungen. Bitte fragen Sie in der Geschäftsstelle nach, wann und wo die nächsten Bildungs-Stammtische in Ihrer Nähe stattfinden.

## Doppelstunden (DS)

Veranstaltungen der Erwachsenenbildung werden nach der Dauer gemessen. Die DS ist eine Einheit mit neunzig Minuten.

## Erwachsenenbildungs-Förderungsgesetz (EbFöG)

Nach dem bayerischen EbFöG werden über das Kultusministerium Fördermittel an die Landesverbände der Erwachsenenbildung (→ KEB Bayern) vergeben. Dazu wird jährlich eine → Statistik mit den Leistungszahlen in Teilnehmer/-innen, Dauer der Veranstaltungen (→ Doppelstunden) und → Teilnehmerlehreinheiten (TLE) erstellt. Diese Fördermittel sind ein wichtiger Bestandteil der Finanzierung des Bildungswerks und bilden die Grundlage der Unterstützung der Erwachsenenbildung in den Pfarreien. Im Gesetz finden sich Vorgaben, nach welchen Kriterien die Veranstaltungen gefördert werden.

## Hauptausschuss (HA)

Der HA wird für vier Jahre durch die Mitgliederversammlung gewählt und besteht aus 1. und 2. Vorsitzenden und fünf Beisitzern. Der Vorstand des Katholikenrats und der Dekan des Landkreises benennen zusätzlich jeweils eine/n stimmberechtigte/n Vertreter/in. Der HA vertritt die Mitglieder in der Zeit zwischen den Mitgliederversammlungen, entscheidet z. B. über die Aufstellung des Haushaltsplans oder die Umsetzung der Bildungsziele des Vereins. → S. 26 + 27

## Internet

Das Bildungswerk hat eine eigene Homepage im Internet, auf der alle Veranstaltungen der Geschäftsstelle und der Mitgliedseinrichtungen veröffentlicht werden.

## KEB München und Freising

Die KEB München und Freising e.V. ist die Arbeitsgemeinschaft Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising e.V., ein Zusammenschluss der katholischen Bildungseinrichtungen auf Orts-, Kreis- und Diözesanebene. Mitglieder sind die 14 Kreisbildungswerke der Erzdiözese, die Verbandsbildungswerke, diözesane Fachstellen, Bildungshäuser und sonstige Bildungseinrichtungen.

[www.keb-muenchen.de](http://www.keb-muenchen.de)

## KEB Bayern

Die KEB Bayern, die Katholische Landesarbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung in Bayern e.V., ist der Dachverband auf Landesebene, in dem sich 130 katholische Bildungseinrichtungen zusammengeschlossen haben.

[www.keb-bayern.de](http://www.keb-bayern.de)



## Glossar (Fortsetzung)

---

### **Mitgliederversammlung (MV)**

Nach dem Vereinsrecht muss in jedem Jahr eine Versammlung aller Mitglieder des Vereins durchgeführt werden. Dabei gibt es in der Regel einen inhaltlichen Teil mit aktuellen Anregungen zur Erwachsenenbildung und den Regularienteil, in dem Vorstand und Geschäftsleitung ihren Bericht zum vergangenen Geschäftsjahr abgeben und in dem über den Haushalt abgestimmt wird. In der Mitgliederversammlung können auch Anträge von Mitgliedern gestellt werden. → S. 26 + 27

---

### **Moodle – nur im Münchner Bildungswerk möglich!**

Moodle ist eine digitale Austausch- und Informationsplattform für alle Bildungsbeauftragten eines Dekanats. Zusätzlich bietet der Referentenpool die Möglichkeit kompetente Dozenten für Bildungsveranstaltungen zu finden. Das Login befindet sich oberhalb der Menüleiste auf der Homepage des Münchner Bildungswerks. Mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort können Sie sich anmelden.

[www.muenchner-bildungswerk.de](http://www.muenchner-bildungswerk.de)

---

### **Milieustudie**

Die Sinus-Milieu-Kirchenstudie „Religiöse und kirchliche Orientierung in den Sinus-Milieus<sup>®</sup>2013“ analysiert die Milieulandschaft im Kontext Kirche und bietet wichtige Erkenntnisse über die unterschiedlichen Zielgruppen und kann hilfreiche Ressource für Ihre Programmplanung sein. Info: [www.milieus-kirche.de/studien/deutschland](http://www.milieus-kirche.de/studien/deutschland)

---

### **Programmheft**

ist das zentrale Jahresprogramm des Bildungswerks. Es erscheint im September und veröffentlicht alle Veranstaltungen aus den verschiedenen Bildungsbereichen, sowohl im zentralen Programm als auch im örtlichen Programm der Mitglieder.

---

### **Qualitätsmanagement**

Die Geschäftsstelle des Bildungswerks arbeitet nach einem umfassenden Qualitätsmanagementsystem, das bei regelmäßigen (Re-)Zertifizierungen nach dem Qualitätsentwicklungssystem mit Testierung (QES-T) geprüft wird. Dazu gehört die Entwicklung eines Qualitätsverständnisses zu allen Bildungsangeboten und Dienstleistungen sowie die Erstellung und ständige Weiterentwicklung eines Qualitäts-Handbuchs.

---

### **Sammelstatistik**

In der Sammelstatistik werden Veranstaltungen erfasst, bei denen kein Honorar anfällt (z. B. Theologischer Vortrag des/r Pastoralreferentin/ Pastoralreferenten in der Dienstzeit, Seniorenclub, Bibelkreis). Der Aufruf zur Abgabe der Sammelstatistik erfolgt einmal im Jahr.

---

### **Satzung**

Jeder eingetragene Verein hat eine Satzung, in der die vereinsrechtlichen Standards (Name, Sitz, Zweck, Aufgaben und Organe etc.) geregelt sind. Die erste Satzung des Bildungswerks wurde zur Vereinsgründung 1969 beschlossen und zuletzt auf der Mitgliederversammlung am 11.3.2008 neu gefasst.

---

### **Statistik**

Die Statistik ist eine bildungspolitisch wichtige Darstellung der Bildungsleistungen der katholischen Erwachsenenbildung gegenüber Kirche und Staat. Ein Teil der Statistik wird über den Honorarbogen erfasst, ein weiterer über die → Sammelstatistik. Dabei müssen die Anzahl der Teilnehmenden insgesamt, davon die Anzahl der weiblichen Teilnehmerinnen sowie die Anzahl und die Dauer der Veranstaltung angegeben werden. Aus dem Titel der Veranstaltung soll bereits der inhaltliche Aspekt der Erwachsenenbildung ersichtlich sein.



### Teilnehmerlehreinheit (TLE)

Nach dem Erwachsenenbildungsförderungsgesetz wird die Leistung nach der Dauer der Veranstaltung (→ Doppelstunden) und den anwesenden Personen (Teilnehmer/innen) gemessen und vom Freistaat Bayern bezuschusst. Dabei werden Doppelstunden mit der TN-Zahl multipliziert und ergeben dann die Teilnehmerlehreinheiten (TLE).

Beispiel: Ein Vortrag dauert 90 Minuten (= 1 Doppelstunde) und hat 15 Teilnehmer/innen, so sind dies 15 TLE. Dauert die Veranstaltung 180 Minuten sind es bereits 2 Doppelstunden und somit 30 TLE.

### Veranstaltungsmeldungen

sind die halbjährlichen Meldungen der geplanten Programme der Mitgliedseinrichtungen des Bildungswerks, die im Programmheft und im Internet veröffentlicht werden.

#### Wichtig!

Abgabetermin ist der 31.5. bzw. der 13.6. Aktuelle Veranstaltungen können jederzeit nachgemeldet und auf der Homepage veröffentlicht werden.

### Versicherungsschutz

Bei der Versicherungskammer Bayern besteht über die Erzdiözese München und Freising eine Haftpflichtversicherung. Ebenfalls gibt es einen Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung für freiwillige und unentgeltliche Tätigkeiten in der Kirche. Es empfiehlt sich jedoch auch privat Vorsorge zu treffen.

### Zuschuss

Grundsätzlich sind alle Bildungsveranstaltungen kostendeckend (durch Teilnahmegebühren) oder kostengerecht (durch entsprechenden Pfarrei- oder Verbandszuschuss) zu kalkulieren. In bestimmten Fällen kann vom Bildungswerk vorab ein Zuschussantrag gestellt werden. Bitte beachten Sie dazu die aktuell gültige Honorar- und Gebührenordnung.

#### Tipp:

Mehrteilige oder in der Dauer längere Veranstaltungen (z. B. Tageskurse) sind weniger aufwändig als Einzelveranstaltungen.

## Das Team

### Vorstand

#### 1. Vorsitzender:

Anton Jais, Unterweikertshofen

#### 2. Vorsitzende:

Renate Riedel, Hilgertshausen

### Hauptausschuss:

Pfarrer Michael Bartmann

Stephan Kauschinger, Dachau

Angelika Krenn, Dachau

Marianne Mayrhofer, Dachau

Sascha Rotschiller, Petersberg

Tobias Uppers, Franziskuswerk Schönbrunn

### Mitarbeiter/innen in der Geschäftsstelle:

#### Sekretariat:

Andrea Haag, Christine Zeiner, Traudl Eder,

Ines Blasenbrenn, Romana Christmann

#### Geschäftsführerin:

Annerose Stanglmayr

#### Theologischer Mitarbeiter:

Peter Heimann

#### Pädagogische Mitarbeiterin:

Sabine Gerhardus, Gedächtnisbuch

#### Fachreferent/innen:

Andreas Kreuzkam (Gedächtnisbuch)

Eva-Maria Kutscherauer-Schall (Seniorenbildung)

Gerd Modert (Gedenkstättenarbeit und  
Zeitgeschichte)

Thomas Vötter (Geschichtswerkstatt)

Petra Wetzstein (Familie und Partnerschaft /  
Eltern-Kind-Programm)

Veronika Winkler (Seniorenstudium,  
kulturelle Bildung)

## Kontakt / Impressum

### Anschrift

Dachauer Forum

Katholische Erwachsenenbildung e. V.

Ludwig-Ganghofer-Straße 4

85221 Dachau

Tel. 081 31/9 96 88-0

Fax 0 81 31/9 96 88-10

info@dachauer-forum.de

www.dachauer-forum.de

### Bürozeiten

Mo – Do 8 – 12 Uhr

und 13 – 16 Uhr

Freitag 9 – 12 Uhr

### Impressum

#### Verantwortlich für den Inhalt:

Annerose Stanglmayr

#### Redaktion:

Annerose Stanglmayr, Peter Heimann,

Petra Wetzstein, Dr. Claudia Pfrang

#### Fotos:

PantherMedia, Hermann Krusch

Josef Ostermair, Toni Heigl

#### Gestaltung:

Leporello Company, Dachau

#### Druck:

Lanzinger Druck, Oberbergkirchen

(Auflage: 300 Stück / April 2014)



## Lebendige Geschichte

vgl. Süddeutsche Zeitung 29/30.6.2013:

Lebendige Geschichte – Die Geschichtswerkstatt im Landkreis Dachau, eine LEADER-geförderte Initiative von Bezirksheimatpfleger Dr. Norbert Göttler, dem Dachauer Forum, der vhs Dachau Land und Dachau Agil erforscht mit der Leidenschaft vieler Hobbyforscher in den Orten des Landkreises die Zeit kurz nach dem Krieg. In Kleinarbeit wird Erinnerung aufbereitet, was die Menschen damals erlebt haben, Hunger und Entbehrungen, Schwarzschlachten, aber auch Tanz und Theater in der Dorfwirtschaft. Erinnerung wird an die Flüchtlinge und Vertriebenen, an den Männer-

mangel, der den Frauen oft harte Arbeit abverlangte. Unter der Leitung von Dr. Annegret Braun entsteht aus all den Recherchen eine sprechende zeitgeschichtliche Ausstellung, die wie hier in Sulzemoos große Resonanz findet. In jeder Kommune des Landkreises Dachau stehen Zeitgeschichtsforscher für Zeitzeugencafés und Vorträge zur Verfügung.



Foto: Toni Heigl

## Besser als jedes Fitness-Studio

vgl. Dachauer Nachrichten 18.10.2013:

Volkstanz als Fitness – so erlebt er oder sie es, die an den Volkstanzkursen des Dachauer Forum in Röhremoos teilnehmen. Nach vier Übungsabenden war die Kür des 25. Volkstanzkurses der traditionelle Kirtanz beim Brummerwirt in Großinzemoos und alle bewegten sich zur Marschierpolka, dem Rheinländer und dem Rehberger Landler. Veranstaltungsreihen zu Brauchtum zeigen die Traditionen im Landkreis Dachau und besonders Familien, die in den Landkreis zugezogen sind, nehmen gerne daran teil.



Foto: Josef Ostermair

# Alles wirkliche Leben ist Begegnung

**Martin Buber, Religionsphilosoph**

Das Dachauer Forum ist die Katholische Erwachsenenbildung im Landkreis Dachau. Es veranstaltet Führungen, Vorträge und Kurse zu den Bereichen Zeitgeschehen und Zeitgeschichte, Religion – Sinn – Orientierung, Familie und Partnerschaft, Gesundheit und Gedächtnis, Kunst und Kultur sowie Wissen und Weiterbildung. Die Angebote stehen allen offen. Knapp 50.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer besuchen jährlich etwa 2.000 Veranstaltungen.

Der eingetragene Verein ist ein Zusammenschluss von 56 Mitgliedseinrichtungen – Pfarreien, Verbände, Einrichtungen und Bildungsstätten in Stadt und Landkreis Dachau. Das Dachauer Forum hat die Aufgabe, auf der Basis des christlichen Verständnisses von Mensch und Welt die katholische Erwachsenenbildung zu fördern. Es erfüllt die Vorgaben des Bayerischen Erwachsenenbildungsförderungsgesetzes und verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke.

Herzlichen Dank an das Münchner Bildungswerk für die Vorlage „Leitfaden für Bildungsbeauftragte“ und an die Erzdiözese München und Freising für die finanzielle Förderung.

## **Kontakt**

### **Dachauer Forum**

Katholische Erwachsenenbildung e.V.  
Ludwig-Ganghofer-Straße 4  
85221 Dachau  
Tel. 081 31/9 96 88-0  
Fax 0 81 31/9 96 88-10  
info@dachauer-forum.de  
www.dachauer-forum.de

## **Bürozeiten**

Mo – Do 8 – 12 Uhr  
und 13 – 16 Uhr  
Freitag 9 – 12 Uhr