



Ideen sprießen lassen
Kontakte knüpfen
Mutig handeln

als **Bildungs-**
beauftragte
in Ihrer Gemeinde

LEITFADEN
FÜR DIE
PROGRAMM-
GESTALTUNG



Hier ist Begegnung

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Bildungsbeauftragte der Katholischen Erwachsenenbildung,

gleich zu Beginn: ein herzliches „Vergelt’s Gott“, dass Sie sich für diese wichtige Funktion zur Verfügung gestellt haben.

„Lehret alle Völker“ ist ein Kernauftrag der Kirche – und Sie sind ein unverzichtbarer Teil davon.

Sie halten den aktuellen Leitfaden für Bildungsbeauftragte in den Händen. Diese neue Handreichung ist ein Ablaufplan für die Erstellung eines Bildungsprogrammes in ihrer Pfarrei. In acht Schritten erklären wir Ihnen ausführlich, wie Sie von der Idee bis zur Abrechnung kommen und welche Schritte dabei wichtig und wertvoll sind.

Ergänzend zu dieser Anleitung stehen Ihnen die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle des Dachauer Forums natürlich immer mit Rat und Tat zur Seite. Scheuen Sie sich nicht, im Zweifel nachzufragen.

Wir wünschen Ihnen allen viel Erfolg und Freude bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltungen.

Mit freundlichen Grüßen



Madeleine Schenk
Geschäftsführerin



Prof. Dr. Gerhard Haszprunar
1. Vorsitzender

Programmgestaltung

Schritt für Schritt



Ideensammlung und Bedarfsanalyse

MÄRZ | APRIL

Siehe Seite 4 – 5

1

Planungsphase und Programmerstellung

MAI | JUNI

Siehe Seite 6

2

Programmmeldung

JUNI | JULI

Siehe Seite 7 – 8

3



4

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

LAUFEND

Siehe Seite 9 – 10

5

Vorbereitung der Veranstaltung

LAUFEND

Siehe Seite 11 – 12

6

Durchführung der Veranstaltung

LAUFEND

Siehe Seite 13 – 14



8

Auswertung und Konsequenzen

NOVEMBER

Siehe Seite 19

7

Abrechnung und Statistik

LAUFEND

Siehe Seite 15 – 18



1

Ideensammlung und Bedarfsanalyse Die Zielgruppe im Blick

In der Konzeption einer Veranstaltung ist es hilfreich sich vorab zu überlegen, welche Zielgruppe man erreichen möchte und welche Personengruppen, Arbeitskreise und Gruppierungen es in der Pfarrei und Gemeinde gibt. Oftmals kann sich die Zielgruppe und damit die Anzahl der potenziellen Teilnehmenden erweitern, wenn man mit der entsprechenden Gruppe kooperiert und gemeinsam eine Veranstaltung auf die Beine stellt.

Dies ermöglicht den Zugang zur Zielgruppe und teilt die Arbeit auf.

Prinzipiell sind alle Bürgerinnen und Bürger potenzielle Teilnehmende. Wir möchten Sie ermutigen, für einzelne Veranstaltungen die Zielgruppe einzugrenzen, denn alle zu erreichen ist eine Utopie. Sprechen Sie auch mit den unterschiedlichsten Gruppen und fragen Sie nach Veranstaltungswünschen.

Aktive Pfarreimitglieder

Diese engagierten Pfarreimitglieder erreichen sie z.B. über

- Gottesdienste
- Gremien und in Arbeitskreisen der Pfarrgemeinde (AK Eine Welt, AK Feste, AK Liturgie)
- Veranstaltungen und Feierlichkeiten der Pfarrei
- Kirchenchor

Seniorinnen und Senioren

Diesen Personenkreis erreichen Sie z.B. über

- Seniorenclubs
- Pastorale Mitarbeitende, Schwerpunkt Senioren
- Alten- und Pflegeheime
- Seniorenresidenzen und -heime
- Nachbarschaftshilfe

Interessierte

Diese Gruppe erreichen Sie z.B. über

- Ihren Freundes- und Bekanntenkreis
- Frauen- und Männerrunden
- Bibelkreise
- Literaturkreise
- Pilgergruppen
- Helferkeise
- Bürgerinitiativen

Mögliche Zielgruppen in einer Pfarrei:

Junge Erwachsene

Diese Personengruppe erreichen Sie z.B. über

- Pastorale Mitarbeitende, Schwerpunkt junge Erwachsene
- Arbeitskreis junge Erwachsene
- Ehemalige Ministrierende und Mitglieder der Pfarrjugend
- Schulen
- Örtliche Vereine
- Jugendchor
- Jugendzentren

Familien mit Kindern

Diese Gruppe erreichen Sie z.B. über

- Pastorale Mitarbeitende, Schwerpunkt Familien und Kinder
- Kinder- und Familiengottesdienstteams
- EKP®-Kontaktstellen und EKP®-Referenten
- Mitglieder des Arbeitskreises Familienarbeit
- Kindergärten und Kinderkrippen
- Schulen und Elternbeiräte
- Kinderchor

Katholische Vereine und Vereine vor Ort

Diesen Personenkreis erreichen Sie z.B. über

- Kath. Frauenbund
- Kath. Landjugendbewegung
- Krieger- und Soldatenverein
- Kulturverein
- Gartenbauverein
- Feuerwehr
- Sportverein
- Burschen- und Mädlervereine

2

Planungsphase, Programmerstellung Von der Idee zur Programmmeldung

Sie erhalten die Tipps, eine Auflistung verschiedener Veranstaltungsvorschläge 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.

Besonders bitten wir wieder die Mitarbeitenden der Verbände, sich bei der Programmplanung in der Pfarrei zu beteiligen. Es wäre wünschenswert, wenn auch die Bildungsveranstaltungen der Verbände im Pfarreiprogramm 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 mit Referierenden
- Planungstipps für die Fachbereiche:
 - Gesellschaft und Geschichte
 - Migration und Integration
 - Umwelt und Natur
 - Religion, Sinn und Orientierung
 - Familie und Partnerschaft
 - Gesundheit und Gedächtnis
 - Kunst und Kultur
- Angebote für Senioren in einer Kurzübersicht zur Weitergabe an Seniorenbeauftragte und Seniorenclubleitende

Hinweis zur Taskcard des Dachauer Forums für Bildungsbeauftragte:

Auf der Taskcard des Dachauer Forums finden Sie alle wichtigen Informationen, Formulare zur Programmplanung, Programmmeldung und die Tipps in digitaler Form. Bitte Kennwort in der Geschäftsstelle erfragen.



Terminplan für die Erstellung des Programms

Regionale Bildungsstammtische Genauere Programmtermine erhalten bei den Bildungsstammtischen mit den Tipps	Im April
PGR-Sitzung mit Verabschiedung des Programms (mit PGR-Vorsitzende*r absprechen!)	Im Mai
Abgabetermin für Programmwünsche – mit gebuchten Referenten und Räumen	Anfang Juni
Kontrollmitteilung des Forums an Pfarrei (Pfarrer und Bildungsbeauftragte) mit Termin- und Referentendaten	Mitte Juli
Kontrollmitteilung an die Referierenden	Mitte Juli
Letzte Änderungsmöglichkeit	Ende Juli
Erscheinungstermin Verteilung an die Pfarreien etc.	Mitte September

Bitte denken Sie daran, Ihre Veranstaltungen kostendeckend zu planen. Erfragen Sie gerne in der Geschäftsstelle das Honorar des Referierenden, um entsprechende Mindestteilnehmerzahlen bzw. Teilnehmergebühren melden zu können. Machen Sie sich auch Gedanken zu weiteren anfallenden Kosten (z.B. Getränke). Erruieren Sie auch, ob sich die Pfarrei oder der Kooperationspartner an den anfallenden Kosten beteiligt.

3

Programmmeldung

Veranstaltungsmeldung über unsere Buchungssoftware Kiribati 365

Ihre Programmwünsche können Sie über das Programmelformular oder über Kiribati 365 an die Geschäftsstelle melden. Die entsprechenden Formulare und Anleitungen finden Sie auch auf der Taskcard.

Sollten Sie Veranstaltungsideen haben, aber keinen passenden Referenten kennen, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Geschäftsstelle.

Wichtig:

Wir bitten Sie herzlich, Ihre Programmwünsche auf dem Meldeformular oder über Kiribati 365 bis Anfang Juni in der Geschäftsstelle abzugeben. Bitte beachten Sie auch den Terminplan!

Um Veranstaltungen über Kiribati 365 melden zu können, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

Schritt 1: Registrierung

Zunächst ist die Erstellung eines Nutzerkontos für Kiribati notwendig. Um eine Veranstaltung zu melden, registrieren Sie sich bitte unter <https://kiribati365.de/Account/Register>

Geben Sie Ihre Mailadresse und ein Benutzerkennwort (bitte notieren!) ein, wie angegeben. Daraufhin folgt die Registrierung: Sie erhalten an die angegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigung der Registrierung und müssen noch weitere zwei Schritte vornehmen:

- a. Bitte bestätigen Sie Ihr Konto mit dem Klick auf den in der E-Mail angegebenen Link.
- b. schicken Sie eine Mail an post@include.de mit dem Namen der Einrichtung und Angabe des Bereichs (ggf. Nebenbereichs), für den Sie Kiribati verwenden möchten. Diese/r Bereich/e wird/werden für Sie freigeschaltet und Sie erhalten von include, unserem Softwarepartner, einen entsprechenden Zugangslink. Mit Bereich ist die vierstellige Orts-Kennziffer gemeint, die Programmangeboten vorangestellt ist. Zusätzlich wird für Sie auch der Bereich 2400 – Online-Angebote freigeschaltet, für Meldungen von digitalen Veranstaltungen.

Schritt 2: Veranstaltungsmeldung

Unsere Kollegen vom Brucker Forum haben dazu ein kurzes Erklärvideo erstellt, das Ihnen den genauen Ablauf erklärt:

<https://vimeo.com/422313490>

Die Meldung über Kiribati 365 erleichtert der Geschäftsstelle die Programmarbeit.

3

Programmmeldung Veranstaltungsmeldung über das Meldeformular

Pfarrei/Ort:
 Datum:

An das Dachauer Forum e. V.
 Katholische Erwachsenenbildung
 L.-Ganghofer-Str. 4, 85221 Dachau
 Tel. 08131/99688-0 info@dachauer-forum.de

(intern) VerwNr. Orts-Nr.

Bestellte Werbung für nachfolgende Veranstaltung:
 Wir benötigen: Plakate (DIN A 3) Plakate (DIN A 4) Handzettel (DIN A 6)
 Versand der Werbung an Pfarramt Bildungsbeauftragten Kindergarten Sonstige
 Name, Vorname, Anschrift Empfänger Werbung:

Wir möchten folgende Veranstaltung durchführen (falls vorhanden: Nummer Tipp):
 Titel der Veranstaltung

Untertitel der Veranstaltung

zusätzlicher Text für das Programmheft / Werbung (Themen der Einzelabende):
 Ausschreibungstext (max. 200 Zeichen)

Termin Einzelveranstaltung/
 Termine Seminar am: Uhrzeit: von bis

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.

Raum barrierefrei

Ort/Raum:
 Bitte genaue Ortsangabe: Bezeichnung des Raums, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

Referent: bereits beschafft
(Honorarvereinbarung! s. unten)

Anmeldung bei:

Gebühr: € (bei mindest. ³ Teilnehmern) + Material/sonstige Kosten.....€

Verantwortlich in der Pfarrei:
(Unterschrift bzw. Name)

=====

Vermerke der Geschäftsstelle bzw. der verpflichtenden Pfarrei

Zusage vom Referenten am erhalten Honorar €..... vereinbart
 Fahrtkosten € 0,30 pro km/max. € 7,50 pro Veranstaltung

g:\verwaltung\formulare\programmwunsch\programmwunsch2025.doc

Wichtig:

Bitte füllen Sie die gelb markierten Felder aus.

4

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung Verkündet es von allen Dächern!

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.

Wichtige Säulen der Öffentlichkeitsarbeit der Erwachsenenbildung in der Pfarrgemeinde sind:

Säulen der Öffentlichkeitsarbeit



4

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung Verkündet es von allen Dächern!



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 aktuell zu halten.
- 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.



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

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, Schaukasten und Homepage.
- Nicht vergessen: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung!

Tip:

Die Geschäftsstelle setzt folgende Werbemittel für Sie ein:

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

5

Vorbereitungen der Veranstaltung

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

Referentinnen und Referenten

Bereits bei der Planung der Veranstaltung ist es wichtig, möglichst konkrete Absprachen 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.
- Sind Ort, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung klar bzw. ist der Anfahrtsweg bekannt?
- Ist allgemein bekannt, mit welcher Anzahl an Teilnehmenden 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?
- 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 Veranstaltung, 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 ggf. 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?

5

Checkliste

Referent/in

Medien

- Laptop
- Beamer
- Overhead-Projektor
- Video-/DVD-Rekorder
- Fernseher
- CD-Player
- Musik-Boxen
- Flipchart + Austauschblätter
- Pinnwand + Pinnadeln
- Kabeltrommel bzw. Verlängerungskabel
- Internetzugang
- Mikrofon(e)
- Kopien
- _____

Raumgestaltung

- Tische Anzahl _____
- Stühle Anzahl _____
- Anzahl Teilnehmer _____
- Anordnung der Stühle / Tische
- Hufeisen Stuhlkreis
- Quadrat Halbkreis
- Plenum

Rahmenbedingungen

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

Lernort

- Technik ausprobieren
- Laptop zu Beamer
- Getränke und Verpflegung
- Heizung
- Schlüssel für den Veranstaltungsraum
- Beleuchtung
- Richtige Bestuhlung
- Veranstaltungsort ausschildern
- Sanitäre Anlagen ausschildern
- Lautsprecheranlage incl. Mikrofon und Musik

Finanzen und Statistik

- Ort für Einlass und Tages- / Abendkasse
- Einlass und Tages- / Abendkasse besetzen
- Preise und Einlassbedingungen klar definieren
- Wechselgeld
- Teilnehmerlisten vorbereiten und gut sichtbar auslegen
- Honorarbogen vorbereiten



6

Durchführung der Veranstaltung „Herzlich Willkommen!“



Wie bereits bei den Vorbereitungen der Veranstaltung selbst, ist es bei der Durchführung besonders wichtig, eine ansprechende Atmosphäre herzustellen. Sie 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:

- 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.

6

Durchführung der Veranstaltung „Herzlich Willkommen!“

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 und kurz den Ablauf der Veranstaltung zu schildern. Sollten Sie selbst noch nicht allen bekannt sein, stellen Sie sich kurz vor.

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. Eine Murmelgruppe ist eine kooperative und aktivierende Methode, bei der sich in der Regel zwei Teilnehmende in einer sogenannten Murmelphase zu einem Thema austauschen. 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 darauf 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 mit Dank an die Referierenden und die 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 und oder auf der Homepage. 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 3 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 der in der Mitgliederversammlung festgesetzte Mindestsatz pro Person nachgewiesen werden.

Entsprechend den örtlichen Verhältnissen kann bei Altenclubs, kath. Verbänden u. ä. die erforderliche Eigenleistung auch ganz oder teilweise aus der Pfarr- bzw. Verbandskasse erbracht werden, wobei diese jedoch in einem vertretbaren Verhältnis zur Teilnehmerzahl stehen sollte.

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 sollen bitte mit der Geschäftsstelle abgesprachen werden.

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.

7

Abrechnung und Statistik

Honorar-Berechnung				Veranstalter:			
Veranstaltungsnummer Mit meiner Unterschrift erkenne ich an, dass ich für die steuerlichen Verpflichtungen und Meldungen zur Sozialversicherung aus dieser Honorarabrechnung selbst zuständig bin (3)				Name der Pfarrei			
Datum	Referent*innen (Name/Anschrift/Telefon)	Einzelthemen (Kurzfassung)	Honorar (1)	Fahrt- (2) kosten einf. km	Bankverbindung (falls nicht bereits bekannt) IBAN und BIC, Name der Bank	Unterschrift (3) Referent*in	
Summen							
(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.							

Bericht für Landesstatistik				Bitte Datum und Uhrzeit und Anzahl der Teilnehmer*innen eintragen.			
Gesamthema							
Datum	Uhrzeit		Erwachsene Teilnehmer		Kurze Beurteilung der Veranstaltung (ankreuzen)		
	Beginn	Ende	insgesamt	weiblich	Beurteilung Referent*in:	sehr zufrieden	in Ordnung
					inhaltslich und fachlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					methodisch und didaktisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					sozial und personal/Stil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie haben die Teilnehmenden von der Veranstaltung erfahren?							
Programmheft: <input type="checkbox"/>		Handzettel: <input type="checkbox"/>		Mündlich: <input type="checkbox"/>			
Presse/Zeitung: <input type="checkbox"/>		Internet: <input type="checkbox"/>		Sonstiges: <input type="checkbox"/>			
Plakate: <input type="checkbox"/>		Anschreiben: <input type="checkbox"/>		Newsletter: <input type="checkbox"/>			
sonstige Bemerkungen:							
Erwarte Rückruf <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN							
Form/Art der Veranstaltung: (bitte ankreuzen)				Zielgruppen: (bitte ankreuzen)			
<input type="checkbox"/> Einzelveranstaltung		<input type="checkbox"/> Wochenende		<input type="checkbox"/> Eltern		<input type="checkbox"/> Familien	
<input type="checkbox"/> Seminar/Kurs/Reihe		<input type="checkbox"/> Studienfahrt/Reise		<input type="checkbox"/> Studenten		<input type="checkbox"/> Senioren	
<input type="checkbox"/> Sonstige:				<input type="checkbox"/> Sonstige:		<input type="checkbox"/> Frauen <input type="checkbox"/> ohne	
Veranstaltungsort: _____							
Name u. Unterschrift Verantwortliche/r Leiter*in /BB: _____							
Veranstaltung zusammen mit: _____ (z.B. PGR, Sachausschüsse, Kindergarten, Bücherei, Verbände, ...)							

Wichtig:
Bitte füllen Sie die gelb markierten Felder aus.

7

Abrechnung und Statistik

Dieses Formular bitte sofort nach Abschluss der Einzelveranstaltung bzw. nach dem letzten Teil der Veranstaltungsreihe auf beiden Seiten ausfüllen und mit den erforderlichen Anlagen einsenden. Bitte ausreichend frankieren!

Die dick umrandeten Felder des Formulars werden vom Bildungswerk ausgefüllt.

Vielen Dank!

**Dachauer Forum e. V.
Katholische
Erwachsenenbildung
Ludwig-Ganghofer-Str. 4
85221 Dachau**

Abrechnung der Bildungsveranstaltung		Veranstalter (Pfarrei-/ Verbandsstempel)			
Nummer/Seite im Programm: (oder Anlagen: Handzettel/Plakate/Pressenotiz)					
Einnahmen	€		Ausgaben	€	
Teilnehmergebühren			Referentenhonorare		
Andere Einnahmen			Fahrtkosten der Referenten		
Summe Bareinnahmen			Summe Referentenkosten		
Sonstige Eigenleistungen			Sachkosten lt. beigefügten Rechnungen		
Gesamteinnahmen			Gesamtausgaben		
<input type="checkbox"/> Überweisung der Einnahmen von € _____ erfolgte am _____ auf das Konto 380935262 bei der Sparkasse Dachau (BLZ 700 515 40) . IBAN: DE68 7005 1540 0380 9352 62/ BIC: BYLADEM1DAH			Sonstiges:		
<input type="checkbox"/> Bareinnahmen € _____ am _____					
<input type="checkbox"/> Einzug per Lastschrift € _____ am _____					
sachlich und rechnerisch richtig festgestellt					
Datum/Unterschrift verantwortliche/r Veranstaltungsleiter*in (mit Angabe der Telefonnummer für Rückfragen)					

Wichtig:

Bitte füllen Sie die gelb markierten Felder aus.

7

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 Bildungswerkes abzubilden.

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 und/oder auf der Homepage erfasst 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 noch veröffentlicht werden, in der Regel über die Homepage.

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.

8

Auswertung und Konsequenzen Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

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 Teilnehmenden 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 erhalten.
- **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.
- **Beim Bildungstammtisch 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 Teilnehmenden, ihre Meinung mit Klebepunkten einzutragen. Je zufriedener sie sind, desto näher kommt der Punkt zur Mitte und umso 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 Teilnehmende 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.

Kontakt /Impressum

Notizen

Anschrift

Dachauer Forum
Katholische Erwachsenenbildung e.V.
Ludwig-Ganghofer-Straße 4
85221 Dachau
Tel. 08131 99688-0
info@dachauer-forum.de
www.dachauer-forum.de

Bürozeiten

Mo – Fr 9 – 12 Uhr
Mo + Do 13 – 16 Uhr

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:

Madeleine Schenk

Redaktion:

Madeleine Schenk
Annette Rüllicke

Fotos:

Dachauer Forum

Gestaltung:

Leporello Company, Dachau

dachauer
forum^{e.V.}
Katholische Erwachsenenbildung