

LEITFADEN

**für ehrenamtliche
Bildungsbeauftragte**

**für die katholische
Erwachsenenbildung**

**der Pfarreien und
Mitgliedsverbände im Landkreis
Garmisch-Partenkirchen**

Inhaltsverzeichnis

Aufgaben und Kompetenzen

Motivation und Gewinn.....	3
Mit wem arbeiten Sie zusammen?.....	4
Bildungsarbeit im Team.....	5
Serviceleistungen für Sie.....	6
Ihr Engagement im Bildungswerk.....	8
Ihre Ziele – Ihr Engagement/Selbstreflexion.....	9

Veranstaltungsplanung konkret

Programmgestaltung – Schritt für Schritt.....	10
Eine zündende Idee muss her.....	11
Von der Idee zur Durchführung.....	13
Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.....	15
Die konkreten Vorbereitungen.....	17
Eine gelungene Durchführung der Veranstaltung.....	19
Abrechnung und Statistik.....	20
Veranstaltung auswerten und Konsequenzen ziehen.....	23

Kath. Erwachsenenbildung

Diözesane Kath. Erwachsenenbildung (KEB).....	24
Bildungsbereiche des KBW GAP.....	24
Kirchlicher Bildungsauftrag.....	25
Bildungsverständnis.....	26
Glossar - Was ist was?.....	30

Das Bildungswerk als Verein

Das Bildungswerk – Verein und Gremien.....	29
Ihre Unterstützung.....	30
Mitglieder.....	31
Selbstverständnis und Struktur.....	31
Finanzierung.....	31
Team & Impressum.....	32
Anhänge.....	33

Liebe Bildungsbeauftragte,

Sie halten den Leitfaden für unsere ehrenamtlichen Bildungsbeauftragten im Landkreis Garmisch-Partenkirchen in den Händen.

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Überblick über Ihre Aufgaben als „Bildungsmanager/in“, die wichtigsten Inhalte der Katholischen Erwachsenenbildung und die Angebote des Katholischen Kreisbildungswerks Garmisch-Partenkirchen e.V.

Im ersten Teil **Aufgaben und Kompetenzen** erfahren Sie etwas über Motivation und die Unterstützung, die Sie dabei durch das Bildungswerk 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 **Hintergrundinformationen** über die Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising, das Bildungsverständnis und den Bildungsauftrag der kath. Bildungswerke. Ein Glossar erläutert Ihnen die wichtigsten Ausdrücke im Bildungsbereich.

Schließlich stellt der vierte Teil **das Bildungswerk** in Aufbau, Organisation und Inhalt dar.

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

Mit freundlichen Grüßen



Christine Sontheim, 1. Vorsitzende

Motivation und Gewinn

Zu Beginn jeder ehrenamtlichen Tätigkeit steht Ihre 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
- die Möglichkeit, Kirche offen und zeitgemäß darzustellen und mitzugestalten
- Kontakte, Anerkennung, Gemeinschafts- und Erfolgserlebnisse
- Themenwahl, die Einfluss auf die öffentliche Meinungsbildung nimmt
- Themenangebote, die Sie selbst interessieren
- den Erwerb einer zusätzlichen Qualifizierung für Ihre berufliche Tätigkeit bzw. die nachberufliche Phase
- lebensbegleitende Bildung anbieten, die das Lernen vor Ort in den konkreten alltäglichen Lebenswelten ermöglicht.

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. Bildungsplaner 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
- heimat- und kulturgeschichtlich Interessierte
- Nutzer/innen neuer Medien

Übrigens:

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

Mit wem arbeiten Sie zusammen?



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, Vereinen und Gruppen können sinnvoll sein. Insgesamt aber sollte 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
- Diese 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 Chancen bieten für:

- das 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, die Mitarbeiter/innen im Pfarramt für die Bewerbung der Veranstaltung, 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
- Herausstellen von Gemeinsamkeiten, z. B. in der Ökumene

Gemeinsam läuft es besser Bildungsarbeit im Team

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.

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
- Fortbildungsangebote im Bildungswerk
- Erwachsenenbildung ist eine offene Tür, 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 bestellen Handzettel und/oder Plakate 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?

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

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
- Fortbildungsangebote im Bildungswerk

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 Bildungswerks. Sie melden die geplanten Veranstaltungen und im Nachhinein die statistischen Angaben. Als Vertreter/in der Pfarrei bei der Mitgliederversammlung und evtl. der Bildungsplanungstreffen geben Sie wichtige Informationen an das Team weiter.

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 Bildungswerks
- Bei Interesse intensive persönliche Auseinandersetzung mit christlichen und gesellschaftlichen Themen möglich

Serviceleistungen für Sie Unterstützung durch die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle

Beratung für Sie

- Ansprechpartner und Bildungsberatung in allen inhaltlichen und organisatorischen Fragen rund um die Erwachsenenbildung
- Beratung zum freiwilligen Engagement
- Inhaltliche Impulse zu aktuellen Bildungstrends
- Förderung und Begleitung örtlicher Bildungsinitiativen und -projekte
- auf Einladung Teilnahme an Sitzungen des Pfarrgemeinderats, des Sachausschusses, des Dekanatsrats oder der Hauptamtlichen-Konferenz

Fortbildungen

- Bildungsstammtische für Bildungsbeauftragte und an der Erwachsenenbildung Interessierte. (Termine erfahren Sie über den digitalen Infobrief der Geschäftsstelle).

Vermittlung von Referentinnen und Referenten

- Die Geschäftsstelle stellt ein breites Themenspektrum und qualifizierte Referent/innen zur Verfügung. Die Informationen werden ständig nach aktuellen Gesichtspunkten ergänzt und weiterentwickelt. Gerne nimmt die Geschäftsstelle auch Ihre Vorschläge zu neuen Referent/innen auf.
- Beratung, Vermittlung und Bereitstellung von qualifizierten Referent/innen nach fachlicher oder regionaler Zuständigkeit.
- Entwicklung von Angeboten, die Bildungsbedürfnisse von vielen Pfarreien aufgreifen, z. B. Grundwissen-Kurse, Eltern-Kind Programm (EKP*), Glaubenskurse oder Seniorengruppen. Hier gibt es feste Ansprechpartner/innen in der Geschäftsstelle, die Sie beim Aufbau der Kurse unterstützen und begleiten. Für Referent/innen dieser Kursangebote gibt es eigene Qualifizierungskurse und Standards über das Erzbischöfliche Ordinariat München oder die KEB München/Bayern.

Vernetzung und regionales Bildungsmanagement

- Das Kreisbildungswerk hat im Landkreis vielfältige Kontakte, z. B. zu möglichen Kooperationspartnern und anderen Trägern der Erwachsenenbildung.
- Die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle vertreten außerdem in Gremien die gemeinsamen Interessen der Mitglieder des Bildungswerks gegenüber Stadt, Landkreis, Kirche und Gesellschaft.
- Für das Programmheft der Geschäftsstelle werden laufend Bildungsangebote entwickelt und durchgeführt, die den besonderen Bedürfnissen der Menschen Rechnung tragen. Oft können diese auch Impulse für Angebote vor Ort sein.

Unser Service für Sie

- Zur Begrüßung erhalten Sie unseren "Bildungskoffer" mit Materialien zur Unterstützung von Veranstaltungen.
- Sie erhalten von uns die erstellte Werbung (Plakate, Handzettel, Internetwerbung, Pressemeldung).
- In der Geschäftsstelle stehen auf Nachfrage Medien zum kostenfreien Verleih zur Verfügung (Beamer, Flipchart, Roll-Up, Pinnwand, sonstige Materialien).
- Sie als Bildungsbeauftragte sind bei jeder Veranstaltung in pfarrlichen Räumen über die diözesane Sammelversicherung für Ehrenamtliche abgesichert.
- Sie erhalten anfallende Fahrtkosten nach der Durchführung Ihrer Bildungsveranstaltung vom KBW erstattet.

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

- Ihre gemeldeten Veranstaltungen werden im Programmheft und/oder auf der Internetseite des Kreisbildungswerks und ggf. in anderen relevanten Medien veröffentlicht. Die Geschäftsstelle stellt Ihre gewünschte Anzahl der Hefte vor Ort zur Verfügung.
- Unsere Internetseite informiert Sie über aktuelle Themen und Veranstaltungen. Dort finden Sie auch weitere Infos rund um das Bildungswerk, insbesondere all Ihre Ansprechpartner/innen.

Abrechnung und Statistik

- Grundsätzlich sind alle Bildungsveranstaltungen kostendeckend (durch Teilnahmegebühren) zu kalkulieren. Die aktuelle Gebühren- und Honorarordnung erfahren Sie über die Geschäftsstelle des Bildungswerks.

- Die Geschäftsstelle überweist die Referentenhonorare, ist für die finanzielle Abwicklung der Bildungsveranstaltungen, die Verwaltung und für die ordnungsgemäße Buchhaltung und Belegführung verantwortlich.
- Grundlage der staatlichen und kirchlichen Förderung des Bildungswerks ist die Erfassung der Veranstaltung hinsichtlich Dauer und Teilnehmerzahlen (via Teilnehmerliste). Dies wird über den rosa Abrechnungsbogen erfasst und von der Geschäftsstelle an das statistische Landesamt weitergeleitet.
- Die Geschäftsstelle akquiriert bei Großprojekten Projektgelder und sonstige Zuschüsse.

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 für geeignete Referent/innen und eine fundierte Planung vor Ort wichtig. Wenn Sie selbst Kurse begleiten oder moderieren, sind Kenntnisse in Präsentationstechniken und die Wahrnehmung eigener Handlungsspielräume und Verantwortlichkeiten von Vorteil. Dabei stehen 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.

Anerkennungskultur im Bildungswerk

Das Bildungswerk schätzt Ihr Engagement, und Sie werden dies an der Haltung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle erleben.

Das Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen hat dazu in Kooperation mit der Koordinierungsstelle für Bürgerschaftliches Engagement 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 werden gesehen und wertgeschätzt.
5. Sie werden gefragt, wie sich das Bildungswerk bei Ihnen bedanken kann.

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 vor Ort kann es sinnvoll sein, zu Beginn oder in größeren Abständen die Ziele der gemeinsamen Arbeit zu bedenken und diese 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?
- 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

Bedarfsanalyse und Ideensammlung

- Welche Themen und Fragestellungen sind in (Pfarr-)Gemeinde und Gesellschaft 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 oder im Umfeld, die sich als Referent/innen einbringen könnten?
- Welche Anregungen aus der Geschäftsstelle des Bildungswerks, aus Nachbarpfarreien, bei Durchsicht des Programms oder aus den Bildungsstammtischen gibt es?
- Was machen andere Bildungsanbieter vor Ort?

Planungsphase und Programmerstellung

- 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 frei und kann belegt werden?
- Für welche Zielgruppe wollen wir die Veranstaltung anbieten und wie erreichen wir diese Zielgruppe am besten?
- Achten wir auf klare Absprachen zu Raum, Kosten, Referenten, Termin, Medienbedarf? Welche Kosten und Einnahmen sind zu berücksichtigen? Wie ist die Veranstaltung finanziert?

Programm-Meldung

- Wurden die Veranstaltungen für das nächste Jahr zum entsprechenden Redaktionsschluss an die Geschäftsstelle geschickt? (Siehe Infobrief per E-Mail)
- Sind alle Daten für die Veranstaltungen vollständig auf dem Meldeformular? (Ort, Zeit, Referent, Thema, Text, Ansprechpartner, Werbung, ggf. Anmeldung)
- Sind alle formalen Kriterien für eine Erwachsenenbildungsveranstaltung erfüllt? (öffentliche Ausschreibung, mindestens 5 Teilnehmende, Titelformulierung)
- Sind Ausschreibungstext und Titel der Veranstaltung ansprechend?

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

- Haben wir aktive Werbung und Informationsweitergabe betrieben?
- Sind Plakate und Handzettel aus der Geschäftsstelle rechtzeitig in der Pfarrei angekommen? Wer kümmert sich um das rechtzeitige Auslegen, Aufhängen und Verteilen vor Ort?
- Hat der Pfarrer am Wochenende auf die Veranstaltung hingewiesen? Steht die Veranstaltung im Pfarrbrief? Am Schaukasten?
- Haben wir ggf. regionale Anzeigenblätter informiert und eine Pressemeldung eingeschickt?

Konkrete Vorbereitung der Veranstaltung

- Sind mit dem/der Referenten/in alle Fragen geklärt (Ort, Zeit, Thema, Honorar, Medien)?
- Ist der Raum vorbereitet (Stühle, Heizung, Schlüssel, Getränk für Referent/in)?
- Funktionieren alle Medien (Beamer, PC, Mikrofon)?
- Sind Abendkasse und Honorarbogen vorbereitet?
- Sind Werbemittel für das Bildungswerk (z.B. Rollup) oder nachfolgende Veranstaltungen der Pfarrei (Handzettel, Flyer) eingepackt, um diese vor Ort verteilen/präsentieren zu können?

Durchführung der Veranstaltung

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

Abrechnung und Statistik

- 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?

Ideensammlung und Bedarfsanalyse

Eine zündende Idee muss her!

Am Anfang jeder Programmplanung steht das Nachdenken über mögliche Themen für das künftige Bildungsangebot. Eigene Interessen sind dabei häufig Initialzündler. Der Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt. Diese wiederum bedarf Zeit, Muße und Austausch mit anderen. Unterschiedliche Methoden und Wege können die Ideenfindung unterstützen:

Auswertung und Konsequenzen ziehen

- 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 der Referentin/dem Referenten und der Präsentation des Inhalts? Wie war die Zufriedenheit 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 Anzeigenblatt oder im Pfarrbrief geben?
- Lohnt es sich, den Referenten oder das Thema anderen Pfarrgemeinden weiterzuempfehlen?

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 Fragestellungen sind in Ihrer Pfarrei oder Gemeinde gerade aktuell?

Brainstorming im Team oder Gremium

- 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:
Ggf. Jahres- oder Halbjahresthema wählen
- Hilfsmittel:
Mindmap (visuelle Darstellung eines Brainstormings). Dazu notiert jeder seine Ideen auf je eine Moderationskarte, die gesammelt und zu einer „Gedankenlandkarte“ sortiert werden.

„Betriebsspionage“ – oder: über den Tellerrand hinausblicken

- Was wird in den Nachbargemeinden und Pfarrverbänden angeboten? (Recherche im Internet, in alten Programmheften oder im Austausch auf den Bildungsplanungstreffen)
- 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/in, Ort, Zeit)
- Mögliche Hilfsmittel für die Reflexion:
Fragebogen, Gästebuch, mündliche Abfrage

Bedarfsanalyse

■ Befragung nach weiteren Themen, Wünschen und Anregungen bei den Teilnehmer/innen, der Gemeinde und Zaungästen, dem Pfarrgemeinderat, erfahrenen Referent/innen, etc.

■ Bedarfserhebungen fragen auch nach:

Format: Seminarreihe, Einzelveranstaltung, Führung

Zeitbudget der Zielgruppe:

Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung

Art: Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeiten

Ort: Pfarrei, Bücherei, Wirtshaus, Café, Kino, Draußen, etc.

Übrigens:

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

Von der Idee zum Konzept Planungsphase, Programmerstellung und Programm-Meldung

Viele Wege führen zu einem Referenten:

Empfehlungen aus der Gemeinde, von anderen Bildungsbeauftragten, über Presseberichte oder persönliche Kontakte

Nutzen von Medien (Social Media, Internet, TV) oder Presseberichten



Kontakt zur Geschäftsstelle über Planungshilfen oder Presseauswertung

Im Programm der Mitgliedseinrichtungen finden Sie vielleicht ähnliche Veranstaltungen

Folgende Punkte sollten Sie mit der Referentin oder dem Referenten bei einem ersten Kontakt besprechen:

- Kontaktdaten (ggf. auch Handynummern) austauschen
- Warum Sie die Veranstaltung planen und was Sie erreichen möchten.
- Das gewünschte Thema.
- Termin und Dauer der Veranstaltung.
- Die Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten und die Gruppengröße, die Sie erwarten.
- Den geplanten Ort (evtl. mit Hinweis zur Erreichbarkeit).
- Die Art der Veranstaltung (z. B. Einzelveranstaltung mit wechselnden Elementen wie Impuls oder Aktivierung der Teilnehmenden).
- Die Arbeitsweise der Referentin oder des Referenten (Vortrag, Gruppenarbeit).
- Die Erstellung eines kurzen Ausschreibungstextes mit prägnant formuliertem Titel (ggf. mit freigegebenem Foto, das veröffentlicht werden darf).
- Werden Arbeitsblätter ausgeteilt, die zuvor kopiert werden müssen?
- **UND NICHT VERGESSEN:** Das Honorar und eventuell auch Fahrt- oder Sachkosten klären.

Für die Ankündigung der Veranstaltung benötigen Sie folgende wichtige Daten:

Einen möglichst konkreten Titel, ein aussagekräftiges Bild zur Bewerbung und einen ansprechenden Ausschreibungstext, Name, Berufsbezeichnung und evtl. Titel des Referenten sowie Termin, Uhrzeit und Ort.

Übrigens:

Beachten Sie bei der Terminsuche mögliche Kollisionen mit Ferien und Festzeiten im Kirchenjahr (Advents- und Osterzeit), heißen Sommermonaten, Fußballmeisterschaften; oder auch die Belegung der Pfarreiräume und die Veranstaltungen anderer (z.B. Chorproben, etc.) in der Pfarrgemeinde oder im Ort.

Checkliste Veranstaltungsmeldung

Das braucht die Geschäftsstelle in der Regel, um Ihre geplante Veranstaltung richtig im Programmheft und im Internet darstellen zu können:

- Titel und ggf. Untertitel
- Beschreibung: mindestens „Dreizeiler“ für Plakat oder Handzettel, ggf. ausführlichere Darstellung des Inhaltes
- Name und Adresse Referent/in mit Telefon und E-Mail, Berufsbezeichnung oder akademischer Titel
- Datum, Ort und Zeit der Veranstaltung
- Einzelabend oder Seminar/Kurs mit mehreren Terminen? Datum der weiteren Termine
- Vereinbartes Honorar
- Teilnehmergebühr ggf. in Absprache mit der Geschäftsstelle
- Ist eine Anmeldung erforderlich? Bis wann und bei wem?
- Bild Referent/in oder Thema für Werbezwecke (falls erforderlich)
- Anzahl und Größe Plakate/Handzettel? Wann und wohin sollen diese verschickt werden?
- Wer ist Veranstalter (Pfarrei, Verband ...)?
- Gibt es Kooperationspartner zur Veranstaltung (ggf. LOGO mitschicken)?
- Wird Technik (Beamer, Laptop, Flipchart etc.) von der Geschäftsstelle gebraucht?
- Besondere Hinweise, Bemerkungen, Wünsche zur Organisation an die Geschäftsstelle

Übrigens:

Bitte Frist für Programmmeldung beachten. Diese wird im Infobrief von der Geschäftsstelle via E-Mail angegeben.

Ihre Veranstaltung melden Sie uns durch ein Formular. Bei Fragen wenden Sie sich bitte ans Sekretariat. Weiter Infos unter „Downloads“ auf unserer Internetseite abrufbar.

Hinweis:

Wir unterstützen Sie gerne bei Ihrer Programmplanung. Bitte beachten Sie folgende Termine:

- Bildungsstammtisch: Mai/Juni und Okt/Nov.
- PGR-Sitzung mit Verabschiedung des Programms vor Ort (mit PGR-Vorsitzenden absprechen): Juni/Nov.
- Veranstaltungsmeldung/Programmentwurfplan KBW: Mitte/Ende Juni und Mitte/Ende November
- Auslieferung Programmhefte:

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

14

Wie und wo erreiche ich gezielt Menschen, von den Kirchenfernen 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. 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 der Kirche für alle bemerkbar sein. Wichtigste Säulen der Öffentlichkeitsarbeit der Erwachsenenbildung in der Pfarrgemeinde sind:

1. Kommunikation:

Aktive Informationsweitergabe durch alle Teammitglieder und Kooperationspartner, Verkündigung im Gottesdienst und bei anderen kirchlichen Veranstaltungen

2. Printmedien:

Handzettel und Plakate in Geschäften, Schulen, Büchereien, im Pfarrgebiet, Pressemitteilung an Lokalanzeiger oder Werbeblätter, Pfarrbrief, Schaukasten, Online-Veranstaltungskalender über die Tourismusbüros vor Ort

3. Internet:

Homepage der Pfarrgemeinde, Homepagelink auf Gemeinde- und Einrichtungsseiten, E-Mail-Aktion: E-Mail-Verteiler in Pfarrgemeinde aufbauen, Newsletter der Pfarrgemeinde nutzen, Social Media (facebook, instagram)

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 zählt sich aus: Informieren Sie zeitnah und effektiv über Ereignisse, Veranstaltungen und Veränderungen. Vergessen Sie nicht, alle drei Säulen der Öffentlichkeitsarbeit zu aktualisieren.

■ Wurde in der Pfarrei schon eine Corporate Identity (repräsentatives Erscheinungsbild) mit eigenem Design entwickelt?

■ 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 Pfarrei-Website, indem Sie die Internetadresse angeben.

■ Werten Sie Ihre Werbemaßnahmen beispielsweise nach einer Veranstaltung aus:
Wie erfolgreich war die Ankündigung im Gottesdienst? Wurden durch die Zeitung oder Internetseite auch Personen außerhalb der Pfarrgemeinde erreicht? Vorlagen dazu gibt es über unsere Geschäftsstelle.

■ 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)

Die Veranstaltung

■ Fotos machen für Berichte, Schaukästen, Fotostrecken im Internet (bitte vorab Freigabe schriftlich klären)

■ 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 Veranstaltungswerbung nutzen

■ Über persönliche Kontakte neue Menschengruppen erschließen

■ Nicht vergessen: Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung!

Damit alles klappt! Die konkreten Vorbereitungen

Nichts scheint unangenehmer als die Szenarien eines nicht funktionierenden Beamers oder eines nicht zu findenden Veranstaltungsorts.

Je besser eine Veranstaltung geplant ist, desto erfolgreicher verläuft sie (siehe Checkliste nächste Seite). 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/der Referenten/in zu treffen. So empfiehlt es sich, ein bis zwei Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung Kontakt aufzunehmen und anhand einer Checkliste, die Wünsche für die Veranstaltung durchzugehen.

- Benötigt er/sie Medien (Beamer, 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:

- Wie kann der Veranstaltungsort entsprechend seiner Gegebenheiten gestaltet werden?
- Entspricht die Raumgestaltung den Wünschen des Referierenden?

- 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 Mikrofon)?
- 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 ggf. auch noch eine Zeit lang 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 (mit Hinweisen auf Vergünstigungen, z.B. Ehrenamtskarte oder Bildungsbeauftragte) zum Eintragen oder Unterschreiben vorbereitet, sichtbar ausgelegt (Datenschutz beachten - keine Adressen oder Kontaktdaten sichtbar auslegen)
 - 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

- Laptop
- Beamer, Pointer
- CD / DVD - Player
- Fernseher, Bildschirm
- Musik-Boxen
- Dazugehörige Kabel

Raumgestaltung

- Tische Anzahl
- Stühle Anzahl
- Anzahl Teilnehmer

Rahmenbedingungen

- Referentenhonorar (rosa Honorarbogen verschicken) und Fahrtkosten
- Sach- und Raumkosten
- Zeit und Ort der Veranstaltung
- Anfahrtsweg
- Treffpunkt und Zeit vereinbaren
- Kontaktdaten austauschen

Lernort:

- Technik ausprobieren
- Laptop zu Beamer
- Getränke und Verpflegung
- Heizung
- Schlüssel für den Veranstaltungsraum
- Tischgestaltung (Blumen, Kerze, blaues Tuch, "Dialog und Begegnung" usw.)
- Werbemittel sichtbar platzieren

Finanzen und Statistik:

- Ort für Einlass und Tages- / Abendkasse
- Einlass und Tages- / Abendkasse besetzen
- Preise und Einlassbedingungen klar definieren
- Flipchart + Austauschblätter
- Pinnwand + Pinnnadeln
- Kabeltrommel bzw. Verlängerungskabel
- Internetzugang
- Mikrofon(e)
- Kopien
- Anordnung der Stühle / Tische
- Hufeisen Stuhlkreis
- Quadrat Halbkreis
- Plenum
- Beleuchtung
- Richtige Bestuhlung
- Veranstaltungsort ausschildern
- Sanitäre Anlagen ausschildern
- Lautsprechanlage incl. Mikrofon und Musik
- Wechselgeld
- Teilnehmerlisten (falls nötig) vorbereiten und gut sichtbar auslegen
- Honorarbogen vorbereiten und vom Referenten unterschreiben lassen

„Herzlich willkommen!“

Eine gelungene Durchführung der Veranstaltung

Wie bereits bei den Vorbereitungen der Veranstaltung selbst, ist es bei der Durchführung besonders wichtig, eine Willkommens-Atmosphäre herzustellen. Das kann durch die Gestaltung des Raumes ebenso erwirkt werden wie durch einen sympathischen Umgang mit den Teilnehmenden, den Referierenden und einen freundlichen Empfang. Insgesamt können Veranstaltungen in vier Abschnitte unterteilt werden, die jeweils eigene Gesetzmäßigkeiten erkennen lassen:

- Begrüßung
- Thematischer Teil
- Vertiefung des Inhalts
- 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.

Begrüßung

Ein *netter Empfang* der Referent/innen 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, wer die Moderation der Veranstaltung übernimmt.

Die offizielle Begrüßung, wenn nicht anders vereinbart, 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, den zeitlichen *Ablauf* 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.

Thematischer Teil

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. Es ist 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 den Teilnehmenden zu ermöglichen.

Nachfragen vertiefen

Nach Abschluss des Thementeils leiten Sie mit kurzen Worten zu *Diskussion und Rückfragen* über. 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 „Murmeltunde“ einzuschieben, damit nicht mehrmals dieselbe Rückfrage oder derselbe 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 Referierenden zu führen. Fragen Sie hierbei nach dessen Eindrücken und geben Sie auch selbst eine Rückmeldung.

Vergessen Sie auch nicht, den Honorarbogen ausfüllen zu lassen.

Tipp:

Auf Ihrem Notizzettel könnte stehen: *"Guten Abend, mein Name ist..., im Namen des Kreisbildungswerkes und unserer Pfarrei darf ich sie alle hier recht herzlich begrüßen. Es ist toll, dass sie sich..."*

Stimmt die Kasse?

Die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung

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. Beachten Sie bitte die Kriterien der offenen Erwachsenenbildung nach dem Bayerischen Erwachsenenbildungsförderungsgesetz (kurz: EbFöG):

- Es war eine öffentliche Veranstaltung, an der „grundsätzlich“ Jeder und Jede teilnehmen konnte.
- 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.

Honorare und Fahrtkosten

Die Honorar- und Fahrtkostensätze sind in der Gebühren- und Honorarordnung des Bildungswerkes festgelegt. Auszahlungen an Referierende erfolgen durch das Bildungswerk mit Banküberweisung nach Eingang des *Abrechnungsformulars* bei der Geschäftsstelle. Auf diesem sind die Bankverbindung und Fahrtkosten (km-Zahl) des Referierenden einzusetzen und die Richtigkeit durch Unterschrift zu bestätigen.

Der rosa 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 Referierenden 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, Adresse und Bankdaten des Referenten und dessen Unterschrift.
- Titel der Veranstaltung, Uhrzeit von Beginn und Ende der Veranstaltung, Gesamtzahl der Teilnehmenden und davon der Anteil der Teilnehmerinnen.

Teilnehmergebühren

Die Teilnehmergebühren richten sich nach der jeweiligen Gebührenordnung des Bildungswerks und sind kostendeckend zu kalkulieren. Ermäßigungen sind in der Regel möglich. Entsprechend den örtlichen Verhältnissen kann bei Seniorenclubs, kath. Verbänden u. ä. notfalls die erforderliche Eigenleistung auch ganz oder teilweise aus der Pfarr- bzw. Verbandskasse erbracht werden.

Die Einnahmen sind ohne Abzug nach der Veranstaltung Direkt an das Bildungswerk zu überweisen, bei mehrteiligen Veranstaltungen (Seminare) nach Beendigung der Reihe als Gesamtbetrag (Bankverbindung siehe Internetseite).

Sollte die Ausgabe einmal geringer sein als die Einnahmen, wird im Hinblick auf das mögliche Defizit bei anderen Veranstaltungen der Pfarrgemeinde ebenfalls um Überweisung des gesamten Betrags gebeten.

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 ggf. Sonderregelungen.

Der Druck von Plakaten und Handzetteln wird gemäß Ihrer Programmmeldung durch die Geschäftsstelle übernommen. Material- und Sachkosten (z. B. bei musischen und praktischen Kursen) müssen bereits bei der Kalkulation der Teilnehmergebühren berücksichtigt werden.

Statistik erfassen

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 Pfarreiebene anzustreben, alle Bildungsveranstaltungen (PGR, Verbände, Gruppen etc.) im Programmheft des Bildungswerks auszudrucken.**

Statistik im Normalfall

Die kirchliche Erwachsenenbildung (EB) 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 entweder im Programmheft ausgedruckt und damit öffentlich angekündigt oder werden in anderer Weise publiziert.

Für jede Veranstaltung wird nach Ablauf der rosa Honorarbogen ausgefüllt und der 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, könnten sie ggf. über die Presse und auf jeden Fall noch auf der Internetseite des KBW veröffentlicht werden und zählen dann auch in die Statistik.

Gesammelte Statistik im Sonderfall

Dies betrifft 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 ab. Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Mühe, die sicher unserer gemeinsamen Arbeit zugutekommen wird.

Was darf erfasst werden?

Beispiele:

- Bibelkreis des Pfarrers
- Seniorennachmittage mit Vorträgen
- Einführung in die Fastenzeit
- Führung durch die Wallfahrtskirche beim Maiausflug
- Diskussionsabend der Kolpingfamilie
- Osterreise nach Rom mit Führungen und Vorträgen (nur bildungsrelevante Themen sind zu erfassen)
- Einführung in medienpädagogische, musikalische oder dramatische Werke
- Information über die Bedeutung des Sports

nicht: Katechese, Firmvorbereitung, Elternabend

nicht: Adventskaffee oder Fasching

nicht: Treffen der Fastengruppe

nicht: Mitgliederversammlung / Vorstandssitzung

nicht: Reise-, Erholungs- oder Gottesdienstzeiten

nicht: Konzert-, Kino- oder Theateraufführungen

nicht: Sportveranstaltung als solche

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 Bildungsbeauftragte/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 Teilnehmer/innen

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 und Vortragsstil 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!

„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.

■ Im Bildungsplanungstreffen bzw. Bildungsstammtischen oder als Rückmeldung zur Geschäftsstelle

Rückmeldungen zu Referenten/innen sind wichtig, um sie weiterzuempfehlen oder um nachbessern zu können. Das Bildungswerk erweitert gerne die Referenten- und Thementipps.

Wie auswerten? Methoden der Auswertung

■ Fragebögen

Nach Ihrer Veranstaltung kann auf einer DIN A4-Seite durch Ankreuzen ein kurzes Feedback der Teilnehmenden eingeholt werden. Bitte einsammeln und Zusendung ans KBW nicht vergessen. Auch Online-Umfragen sind mittels eines Links möglich. Weitere Infos entnehmen Sie bitte den Anhängen.

■ 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 Klebpunkten 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 gerne 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.

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?“.

Katholische Erwachsenenbildung (KEB) Diözesan und regional

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.

Bildungsbereiche des Kath. Kreisbildungswerks Garmisch-Partenkirchen e.V.



Sinn und Orientierung

Leben in Fülle: Religiöse Erfahrungen und spirituelle Wege



Gesellschaft und Leben

Chancen und Herausforderungen in einer modernen Welt



Pilgern und Bergspiritualität

Aufbrechen, suchen, neue Wege gehen



Eltern- und Familienbildung

Unterstützung und Ermutigung für das Leben als Familie



Schöpfungsverantwortung

Mit Freude nachhaltig leben



Gesundheitsbildung

Gesunder Körper – Gesunde Seele



Heimat, Kultur und Geschichte

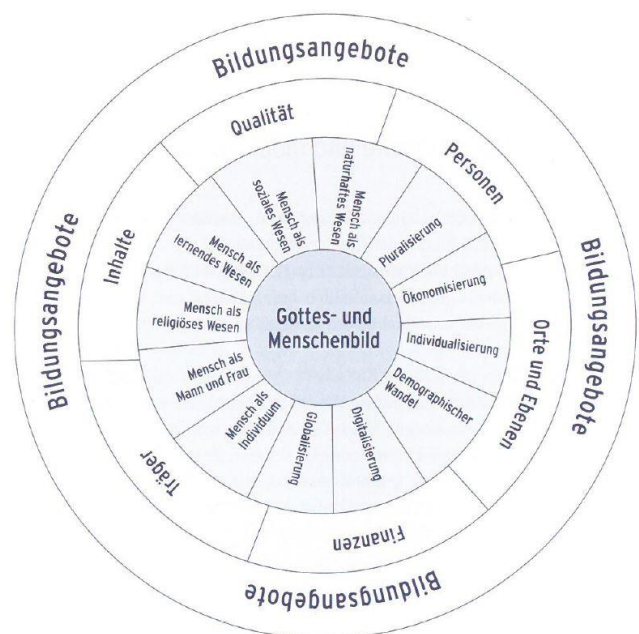
Die Spuren der Geschichte und die Bedeutung der Zeit

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.

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.

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:



Die aktuelle Broschüre „Leitlinien – Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising“ ist über erwachsenenbildung@eomuc.de zu bestellen.

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
- Flächendeckung
- Allgemeinzugänglichkeit
- Bezahlbarkeit der Angebote
- die Freiwilligkeit der Teilnahme
- die Beständigkeit der Bildungseinrichtungen
- eine transparente Qualitätssicherung.

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 Eigentätigkeit und Lehren in der Erwachsenenbildung ist die Schaffung eines Möglichkeitsraumes für das Lernen. 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.

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.

Die Katholische Erwachsenenbildung lebt gleichrangig vom hauptberuflichen und vom ehrenamtlichen Engagement der Mitarbeitenden. Ehrenamtliche Personen leisten wegen ihrer Verankerung in Pfarrgemeinden und Verbänden, in Beruf, Familie und Freizeit einen unverzichtbaren Beitrag für eine bedarfsorientierte Erwachsenenbildung.

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

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.

Wichtig:

Bildungsangebote der kath. Bildungswerke entsprechen dem Leitbild der Katholischen Erwachsenenbildung und den inhaltlichen Vorgaben des Bayerischen Erwachsenenbildungsförderungsgesetzes.

Was ist Was? Glossar

Abrechnung

Veranstaltungen, bei denen die Referierenden 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 zurück an die Geschäftsstelle. Zugleich überweist der Verantwortliche die Veranstaltungseinnahmen (ggf. mit Eigenanteil) an das Bildungswerk, das wiederum Honorar- und Fahrtkosten an den Referierenden überweist. Bitte beachten Sie die aktuell gültige Honorar- und Gebührenordnung.

Bildungsstammtisch = Planungs-Treffen

In den meisten Bildungswerken finden regelmäßig Bildungsplanungstreffen 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 Ihrer Geschäftsstelle nach, wann und wo das nächste Planungstreffen stattfindet.

Doppelstunden

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

Erwachsenenbildungsförderungsgesetz (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 Anzahl der Teilnehmer/innen, Dauer und Anzahl 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.

Geschäftsführender Ausschuss (GA) / Hauptausschuss (HA)

Der GA/HA wird für vier Jahre durch die Mitgliederversammlung gewählt und besteht aus 1. und 2. Vorsitzenden, bis zu fünf Beisitzern sowie dem Vorstand des Dekanatsrats und dem Dekan des Landkreises (im Verhinderungsfall vertritt letztere jeweils eine/n stimmberechtigte/n Vertreter/in). Der GA / 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.

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.

KEB Bayern (www.keb-muenchen.de)

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

KEB Deutschland (www.keb-deutschland.de)

Die KEB Deutschland e. V. ist ein im Jahr 1957 gegründeter Zusammenschluss von Landesarbeitsgemeinschaften, (Erz-)Diözesen, Akademien und Bundesverbänden, die kath. Erwachsenenbildung verantworten, mit derzeit 58 Mitgliedern in 660 Einrichtungen.

KEB in Europa – FEECA (www.feeca.org)

FEECA ist seit 1963 der Zusammenschluss von nationalen kath. Erwachsenenbildungsträgern zu einem europäischen Netzwerk. Mitglieder sind u.a.: Deutschland, Italien, Frankreich, Österreich, Schweiz, Rumänien, Ungarn, Luxemburg, Litauen.

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.

Qualitätsmanagement

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

Satzung

Jeder eingetragene Verein hat eine Satzung, in der die vereinsrechtlichen Standards (Name, Sitz, Zweck, Aufgaben und Organe etc.) geregelt sind (siehe KBW Internetseite).

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 gesammelte Statistik.

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. Weitere Voraussetzungen für eine Erfassung sind: Offene Veranstaltung und öffentliche Ausschreibung.

Teilnehmerlehreinheit (TLE)

Nach dem Erwachsenenbildungs-Förderungsgesetz wird die Leistung nach der Dauer der Veranstaltung (Doppelstunden) und den anwesenden Personen (Teilnehmer/innen) gemessen und vom Freistaat Bayern bezuschusst. Aktuell findet eine Überarbeitung des Verteilungsschlüssels statt.

Veranstaltungsmeldungen

sind die Programmierungen der Mitgliedseinrichtungen an das Bildungswerk, die anschließend im Programmheft und im Internet 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.

Das Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e.V. Verein und Gremien

Das Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e.V. ist als gemeinnütziger Verein im Vereinsregister des Registergericht München unter Vereins-Nr. 50165 eingetragen.

Der Verein setzt sich aus drei Organen zusammen:

Dem Vorstand (bestehend aus dem/ der 1. und 2. Vorsitzenden), den Mitgliedern des Geschäftsführenden Ausschusses und der Mitgliederversammlung.

Die Mitgliedseinrichtungen des Kreisbildungswerks werden in der Regel durch ihre ehrenamtlichen Bildungsbeauftragten in der Mitgliederversammlung vertreten. Aus ihren Reihen werden dann durch die Mitgliederversammlung das oberste Organ, der Vorstand und der Geschäftsführende Ausschuss (GA) gewählt. Die zu den Pfarrgemeinderatswahlen antizyklisch stattfindenden Wahlen bieten somit den neuen Bildungsbeauftragten der Pfarreien die Gelegenheit, das Kreisbildungswerk kennenzulernen.

Vorstand und GA leiten das Kreisbildungswerk und legen in ihren Sitzungen und Klausurtagen 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 Rechnungsprüfer kontrollieren jährlich die Geschäftsbücher des Kreisbildungswerks 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 Kreisbildungswerks gibt.

Der Geschäftsführenden Ausschuss (GA) 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 weitere geborene Mitglieder mit Stimmrecht an: Der Vertreter des Dekans sowie der Vertreter des Dekanatsrats aus den beiden Dekanate Rottenbuch und Werdenfels.

Dadurch ist auch im Leitungsgremium des Kreisbildungswerks die enge Verbindung sowohl zur Diözesanleitung als auch zur Rätestruktur der Erzdiözese strukturell gesichert. Darüber hinaus kann der GA auch zwei weitere Beisitzer für die Dauer der vierjährigen Amtsperiode berufen. Der GA 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.

Neben ihrem freiwilligen Engagement in der Pfarrgemeinde haben die Mitglieder des GA und besonders die/der 1. Vorsitzende ein zusätzliches Ehrenamt im Bildungswerk, das mit einem Mehraufwand an ca. 12 Terminen p.a. verbunden ist. Besonders bei der inhaltlichen Entwicklungsarbeit erlebt dieses Gremium viel Freude bei den gestalterischen Chancen.

Aufgaben des Geschäftsführenden Ausschusses

- a) Aufstellung und Überprüfung des jährlich vorgelegten Haushaltsplanes mit Stellenplan und Jahresabschlusses
- b) Beschlussfassung über das zentrale Bildungsangebot
- c) Setzen von Arbeitsschwerpunkten und Rahmenplanung für die Bildungsarbeit
- d) Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern nach § 4 Abs. 2 und § 5 Abs. 3
- e) Beschlussfassung über die Geschäftsordnung (Satzung § 9 Nr. 2)

Der Vorstand hat folgende Aufgaben

- a) Vertretung des Vereins nach innen und außen
- b) Einladung zu den Sitzungen der Organe unter Bekanntgabe der Tagesordnung
- c) Sicherstellung der Durchführung der Beschlüsse der Organe des Vereins
- d) Leitung der Mitgliederversammlung und des Geschäftsführenden Ausschusses
- e) Erstellung des Jahresberichts und Aufstellung des Haushaltsplanes und des Stellenplanes zur Vorlage an den Geschäftsführenden Ausschuss
- f) Sicherstellung der Beratung der Mitglieder gemäß § 4 bei der Bildungsarbeit
- g) Anstellung von haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/-innen.

Arbeitsverträge für alle Angestellten des Vereins werden auf Grundlage der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse und des ABD abgeschlossen.

Die Anstellung hauptamtlicher Mitarbeiter bedarf der vorherigen Zustimmung der Arbeitsgemeinschaft Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising e.V.

h) Die/der 1. Vorsitzende ist Dienstvorgesetzte/r aller Arbeitnehmer des Vereins.

i) Die/der 1. Vorsitzende lädt den/die vom Erzbistum teils freigestellten Theologische/n Referenten/ in als Gast zu Mitgliederversammlung und Geschäftsführenden Ausschuss ein, insbesondere zu inhaltlich-theologischen Fragestellungen.

(Satzung § 10 Nr. 3)

Bitte entnehmen Sie die aktuell gewählten Personen in den Gremien aus unserem Programmheft oder unserer

Internetseite:

<https://www.kreisbildungswerk-gap.de/ueber-uns/vorstand>

Ihre Unterstützung für die Arbeit vor Ort

Die Geschäftsstelle des Bildungswerks

Die hauptberuflich geführte Geschäftsstelle des Kreisbildungswerks dient zum einen der Umsetzung des Vereinszwecks und Vereinsziele und zum anderen als Anlaufstelle und Unterstützung der Bildungsbeauftragten und der öffentlichen Präsenz im Landkreis Garmisch-Partenkirchen. 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 an die Leitung der Geschäftsstelle delegiert werden. Neben der Geschäftsführung 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 alle Pädagog/innen 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 Dekanatsebene beratend und organisierend tätig wird.

Unser Leitmotiv:

Das Leben hält viele Wege und eine Fülle von Informationen bereit. Unser Bildungsprogramm bietet hierzu Orientierung, fördert Handlungskraft und ermutigt zu Gelassenheit. Verwurzelt im christlichen Glauben legen wir Wert auf vielfältige Formen der Bildung, die den Menschen mit allen seinen Sinnen anspricht.

Mitglieder im Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e. V.

Die Mitglieder des Vereins sind katholische Pfarreien, Verbände und Einrichtungen im Landkreis Garmisch-Partenkirchen. 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.

Bildungsplanungstreffen – regionale Erwachsenenbildung

Vor der Programmerstellung pro Halbjahr findet ein Bildungsstammtisch statt. Das KBW lädt Sie dazu rechtzeitig ein, mit der Bitte um rechtzeitige An- und Abmeldung für eine reibungslose Organisation.

Die Bildungsbeauftragten der einzelnen Pfarrgemeinden und weitere an der Erwachsenenbildung Interessierte (z.B. Teammitglieder des Sachausschusses) treffen sich zusammen mit den Mitgliedern der Geschäftsstelle zu Austausch, Information und ggf. zur Planung von gemeinsamen Veranstaltungen oder Projekten.

Die Mitglieder des Bildungswerks:

Bitte entnehmen Sie die Aufstellung unserer Mitglieder unserer Internetseite: <https://www.kreisbildungswerk-gap.de/ueber-uns/mitglieder>

Das Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e. V. Selbstverständnis und Struktur

Bitte entnehmen Sie das Leitbild des Kreisbildungswerks seiner aktualisierten Internetseite:

<https://www.kreisbildungswerk-gap.de/ueber-uns/leitbild>

Finanzierung des Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e. V.

Bitte entnehmen Sie Angaben zu unseren Trägern der aktualisierten Internetseite des Kreisbildungswerks:

<https://www.kreisbildungswerk-gap>

Team

Vorstand

1. Vorsitzende:

Christine Sontheim, Garmisch-Partenkirchen

2. Vorsitzender:

Wolfgang Küpper, Murnau

Team der Geschäftsstelle

Geschäftsführer: Benjamin Schwarz

Stellvertretung und Referentin für Seniorenbildung:

Gabriela Ferraro

Pädagogische Referentin und EKP-Programm:

Christina Zellinger

Referentin für Theologische Bildung:

Margareta Michalczyk

Sekretariat und Verwaltung: Kathrin Furtner

Werbung und Öffentlichkeitsarbeit:

Ursula Abele und Regina Wäger

Buchhaltung: Barbara Hutter

Impressum

Anschrift

Katholisches Kreisbildungswerk

Garmisch-Partenkirchen e. V.

Dompfaffstr. 1

D - 82467 Garmisch-Partenkirchen

Tel.: 08821 - 58501

Fax: 08821 - 74701

info@kreisbildungswerk-gap.de

www.kreisbildungswerk-gap.de

Öffnungszeiten der Geschäftsstelle

Mo, Mi, Fr.: 08.30 - 13.00 Uhr

Do: 12.00 - 16.00 Uhr

Außerhalb dieser Zeiten können Sie uns eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen.

Inhalt und Überarbeitung:

Kath. Kreisbildungswerk Garmisch-Partenkirchen e.V., i.A.

Gabriela Ferraro (Basis Leitfaden Broschüre 2015)

Quellen/Literatur

- "Gegenwart begreifen - Zukunft lernen" Leitlinien – Katholische Erwachsenenbildung in der Erzdiözese München und Freising. 2012.
- Annette Schavan, Festvortrag: „Erneuerung, aus welchem Geist?“. Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=CE6BKMT_BNA. Abgerufen 5/2024.
- <https://www.bildungsbeauftragte.de/>
- Aktuelle Fort- und Weiterbildungen: <https://www.keb-muenchen.de/veranstaltungen/mitarbeiterbildung-und-qualifizierung-ehrenamtlicher>
- Warum braucht es auch in Zukunft Katholische Erwachsenenbildung? Katholische Akademie Bayern 2021. Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=TOt6sHpzbEA>. Abgerufen 5/2024.
- Der Bildungs-Blog: www.bildung-praktisch.de
- Schavan, Annette (2021): geistesgegenwärtig sein. Anspruch des Christentums. Patmos Verlag, Ostfildern.
- Koch, Jakob Johannes (2022): Chancen kirchlicher Erwachsenenbildung in krisenhaften Zeiten. echter Verlag, Würzburg.

Anhänge

Die Anhänge sind als Vorlagen unter „Downloads“ auf Internetseite des KBW abrufbar oder in Ihrem Bildungskoffer hinterlegt:

1. Rosa Honorarbogen mit Erklärung
2. Fragebögen zur Evaluation Ihrer Veranstaltung
(bitte nach dem Einsammeln als KBW weiterleiten)
3. Organigramm KBW GAP
4. Ihr Antrag für die Vergabe der Bay. Ehrenamtskarte
5. Übersicht: Was sind meine Aufgaben als Bildungsbeauftragte/r?
6. Checkliste für die Vorbereitung einer Veranstaltung
7. Hinweiszettel für Foto- und Filmaufnahmen
8. Broschüre: Digitale Tools in der kath. Erwachsenenbildung
9. Unterschriftenliste
10. Merkzettel Begrüßungs- und Abschiedsworte