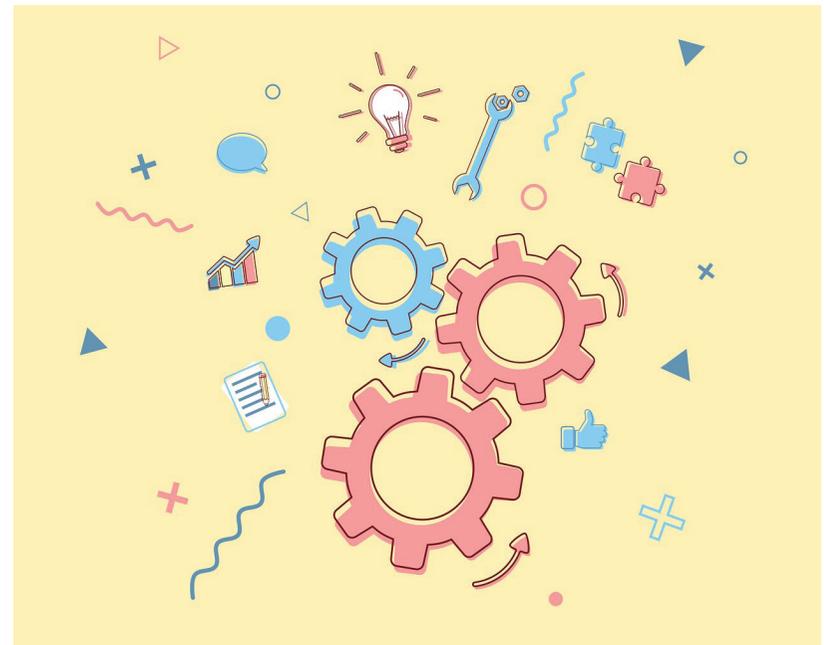


Anregungen für Bildungsreferent*innen

Von der Idee zur Veranstaltung



angemessen? (Vortrag, Diskussion, Podiumsveranstaltung, Gesprächsreihe, Rollenspiel, Lesung mit Gespräch,...)

- Mit welchen attraktiven Aktivitäten lässt sich organisiertes Lernen verbinden? (gemeinsame Mahlzeiten, interessante Orte, besonderen Menschen, parallele Kinderbetreuung, praktisches Tun,...) (Format wählen und Programmablauf festhalten)
- Welcher Zeitpunkt und welche Dauer ist Teilnehmenden und Inhalt angemessen (Abend, Nachmittag, Tag, Veranstaltungsreihe)?
- Welcher Tagungsort ist für die Veranstaltung richtig? (Ort, Datum und Uhrzeit festlegen)
- Wer kommt als Referent*in oder Veranstaltungsleitung in Frage? (Referent*in anfragen und Absprachen treffen)
- Mit welchen Kosten für die Veranstaltung müssen wir rechnen und wer bezahlt diese? Müssen wir Teilnahmegebühren nehmen und wie hoch? (Veranstaltung kalkulieren)
- Wie können wir für die Veranstaltung werben? Wen wollen wir gezielt einladen? (Werbemaßnahmen entwickeln und umsetzen)
- Ist die Veranstaltung so geplant, dass sie nach dem Weiterbildungsgesetz NRW abrechnungsfähig ist? (Abrechnungsfähigkeit prüfen)
- Muss man sich anmelden? Wer nimmt die Anmeldungen entgegen? Wie läuft ggf. die Bezahlung der Teilnahmegebühr? (Anmeldeverfahren festlegen)
- Sind die Verantwortlichkeiten für die Veranstaltung geklärt? (Leitung, Moderation absprechen)

Während/ kurz vor der Veranstaltung

- Wer bereitet wann was vor Ort vor? (Raum vorbereiten)
- Bei wem schreiben sich die Teilnehmenden ein? (Teilnehmerliste ausfüllen)
- Was macht der Referent und was die Leitung? (Ggf. begrüßen)

Nachbereitung von Bildungsveranstaltungen

- Welche Kosten sind entstanden und sind sie beglichen? (Abrechnung mit Referenten etc.)
- Hat die Teilnehmerliste das Büro erreicht? (Teilnehmerliste einreichen)
- Hat sich im Ablauf etwas geändert und muss das Programm überarbeitet werden? (Ggf. Seminarprogramm überprüfen)

Bildnachweise: Manfred Steger auf pixabay / HugoHereer auf pixabay.

Bei der Planung und Durchführung von Bildungsveranstaltungen und Informationen zu Referent*innen und Materialien sind die Mitarbeitenden des Bildungswerkes gerne behilflich.

Kontaktadresse:: Bildungswerk der KAB, Schillerstraße 44 b, 48155 Münster
Tel. 02 51- 60 97 6-10, www.kab-bildungswerk.de, bildung@kab-muenster.de

Bildungswerk der Katholischen Arbeitnehmer-Bewegung
im Bistum Münster
Schillerstraße 44b, 48155 Münster
www.kab-bildungswerk.de

Einführung

Die Bildungsbeauftragten der KAB sind unter anderem für die Organisation der Bildungsveranstaltungen der eigenen Nebenstelle verantwortlich. Es erreichten uns Anfragen, wie man eine solche Veranstaltung umsetzen kann. Die folgenden Informationen sollen dazu eine kleine Hilfestellung bieten.

Das Bildungswerk der KAB ist eine anerkannte Einrichtung der Weiterbildung und führt Veranstaltungen im Rahmen des Weiterbildungsgesetzes (WBG) NRW durch. Grundsätzlich müssen Bildungsveranstaltungen geplant sein und vorher auf geeignete Weise veröffentlicht werden.

Bildungsveranstaltungen laut Weiterbildungsgesetz

Was zu Bildungsveranstaltungen zählt:

- Die Veranstaltung hat ein didaktisches Konzept (mit welcher Methode bringe ich welchen Inhalt/ welche Fähigkeit bei).
- Teilnehmende entwickeln etwas Fassbares oder es geht um die Vermittlung/ Bildung von Kompetenzen/ Inhalte von...
- Die Veranstaltung hat ein Dach über den Kopf (alternativ digitaler Raum) und ist offen für alle Interessierten.

Veranstaltungsdauer

Unterrichtsstunden (USTD):

Kurze Tagesveranstaltungen/Abendveranstaltungen, die 1 - 3 Unterrichtsstunden dauern (1 USTD=45 Min). Dazu zählen auch Reihen, die sich über mehrere Termine erstrecken. Exkursionen/Tagesveranstaltungen, die 4 USTD mindestens umfassen und/ oder nicht im üblichen Tagungsraum stattfinden (z.B. Betriebsbesichtigungen). Diese müssen ein ausführliches Programm haben, das auch Pausen berücksichtigt. Besichtigung und Vortrag/ Diskussion müssen in einem ausgewogenen Verhältnis stehen und sich inhaltlich aufeinander beziehen.

Zum Beispiel: Betriebsbesuch bei Firma xy

16.00–17.30	Kurzvortrag vom Werksleiter der Firma über Thema z im Schulungsraum
17.30–18.15	Rundgang durch den Betrieb
18.15–18.30	Pause
18.30–20.00	Gespräch über Arbeitsbedingungen mit dem Betriebsrat im Schulungsraum

Teilnehmertage (TT):

Mehrtägige Veranstaltungen an mindestens zwei aufeinanderfolgenden Tagen mit insgesamt mindestens 12 Unterrichtsstunden.

Öffentlichkeitsnachweis

Als öffentlich geförderte Bildung müssen die Veranstaltung des Bildungswerkes der KAB öffentlich zugänglich sein. Das bedeutet, dass alle Veranstaltungen

- in zugänglichen Räumen stattfinden (und nicht in Privatwohnungen),
- für alle Interessierten offen und
- in der Öffentlichkeit bekannt gemacht sind.

Dazu dient das Programmheft. Für alle Veranstaltungen, die darin nicht enthalten sind, muss ein gesonderter Öffentlichkeitsnachweis geführt werden (Zeitungsmeldung, Plakat, Homepageveröffentlichung...). Diese bitte der Teilnehmerliste beifügen.

Teilnehmerlisten

Der / die Bildungsbeauftragte ist für die Ausfüllung der Listen bei der Veranstaltung verantwortlich.

- Alle Angaben müssen mit denen im Bildungsprogramm genau übereinstimmen (Thema, Ort, Uhrzeiten). Ändert sich der Beginn, Ort oder Titel braucht es vorab einen neuen Öffentlichkeitsnachweis.
- Jede/r Teilnehmer*in sollte die ausgefüllte Liste unterschreiben.

Seminarprogramm

Bei Veranstaltungen von mehr als 4 Stunden braucht es einen Programmablauf (siehe Beispiel Betriebsbesuch). Bei Teilnehmertagen müssen insgesamt für jeden Tag 6 Unterrichtsstunden (max. 8 USTD pro Tag) zusammenkommen:

Beim Wochenendseminar können z. B. am Freitag 2 Unterrichtsstunden, am Samstag 7 Unterrichtsstunden und am Sonntag 3 Unterrichtsstunden (= 12 Unterrichtsstunden insgesamt) durchgeführt und pro Teilnehmenden 2 Tage abgerechnet werden.

Planung von Bildungsveranstaltungen

Ich habe eine Idee - und jetzt?

Fragen zur Orientierung:

- Wen wollen wir als Teilnehmende erreichen? (Zielgruppe festlegen)
- Welche Probleme/Fragen/Entwicklungen in unserem Umfeld bieten Anlass zum Lernen?
- Welche Ziele wollen wir erreichen? Was sollen die Teilnehmenden nach einer Veranstaltung mehr wissen, klarer beurteilen, besser verstehen oder leichter tun können? (Thema und Inhalte festlegen)
- Wie können wir Inhalt/Ziel der Veranstaltung griffig formulieren? Wie soll der Titel lauten? (Titel und Werbetext wählen)
- Welche Veranstaltungsform und welche Methoden sind für Inhalte und Teilnehmende

