

Informationsblatt für Bildungsverantwortliche

Sie sind durch einen Kooperationspartner des Bildungswerks beauftragt, die Aufgabe eines/r Bildungsverantwortlichen (BV) wahrzunehmen. Die nachfolgenden Informationen beschreiben die wesentlichen Tätigkeiten und Zuständigkeiten und wollen Ihnen damit eine Orientierung für diese Aufgabe bieten.

Allgemeines:

Trägerschaft:

Träger aller Bildungsveranstaltungen sind die Bildungswerke und Familienbildungsstätten des Bildungswerks der Erzdiözese Köln e.V., im Folgenden als Bildungseinrichtungen (BW) bezeichnet.

Angebot:

Auf der Grundlage des christlichen Menschenbildes richtet sich das Angebot der Bildungseinrichtungen an alle Interessierten. Die Bildungseinrichtungen eröffnen Räume für Begegnung und Dialoge, für die sachliche Vergewisserung des eigenen Standpunktes und die Entwicklung neuer Perspektiven.

Die Einrichtungen realisieren diese „Zielsetzung“ in sieben Programmbereichen:

- Religion und Existenzfragen
- Kinder, Eltern, Familie
- Politik und Gesellschaft
- Ehrenamtliches Engagement
- Interkulturelles Lernen
- Lernen und Beruf
- Medien

Ein breites Angebot von Vorträgen und Seminaren bis hin zu Filmveranstaltungen, Lesungen und Kunstausstellungen thematisiert existentielle Fragestellungen rund um die genannten Programmbereiche in offenen und anregenden Gesprächssituationen.

Kooperation:

In aller Regel kooperieren die Bildungswerke mit den örtlichen katholischen Kirchengemeinden und/oder katholischen Einrichtungen auf der Grundlage des satzungsgemäßen Auftrags und der inhaltlichen Passung des Angebots zu den oben genannten Programmbereichen. Die Kooperation erfolgt praktisch mit den von den Partnern benannten Bildungsverantwortlichen (BV).

Seitens der örtlichen Partner erfolgt die Kooperation durch die kostenfreie Bereitstellung von Räumen für die gemeinsamen Veranstaltungen sowie eine Beteiligung an den direkten Veranstaltungskosten durch die Übernahme einer Eigenleistung bzw. die Vereinnahmung einer Teilnehmergebühr und deren Weitergabe an die jeweilige Bildungseinrichtung.

Mit der Kooperation ist zudem die Benennung eines/einer Bildungsverantwortlichen/Ansprechpartners/in verbunden.

Der/Die Bildungsverantwortliche nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Bereitschaft zu regelmäßigen Planungen/Planungsgesprächen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Werbung (die Bildungseinrichtungen leisten ggf. Hilfe beim Erstellen von Werbemitteln wie z.B. Flyern, Handzetteln, Plakaten oder Presseinformationen) für die jeweiligen Veranstaltungen
- (Technische) Organisation und Durchführung vor Ort der vom BW getragenen Bildungsveranstaltung ggf. nach Absprache mit dem/der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin
- Ansprechpartner vor Ort für Teilnehmerinnen/Teilnehmer und Referentinnen/Referenten

Internatsveranstaltungen:

Veranstaltungen mit Übernachtung werden in der Regel nach Teilnehmertagen (TT) als sogenannte Internatsveranstaltungen abgerechnet. Hier ist zu beachten, dass für Internatsveranstaltungen eine langfristige Reservierung in den Tagungshäusern erforderlich ist (ca. 1 Jahr im Voraus). Für die Planung einer Internatsveranstaltung empfiehlt es sich, Kontakt mit der Bildungseinrichtung aufzunehmen, da in diesem Fall andere Verfahren und Kriterien gültig sind und das Programm im Detail besprochen sein sollte.

Finanzierung:

Die Finanzierung der Erwachsenen- und Familienbildungsarbeit erfolgt aus den Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen (nach dem Weiterbildungsgesetz), aus Mitteln der Erzdiözese und ggf. weiterer Zuschussgeber.

Voraussetzungen:

- Die Veranstaltungen dienen der Erwachsenenbildung (Teilnehmerinnen und Teilnehmer ab 16 Jahre)
- Die Veranstaltungen stehen für jedermann offen
- Die Veranstaltungen werden in der Regel mit 10 oder mehr Erwachsenen durchgeführt (Veranstaltungsleiter/in und Referent/in zählen nicht als Teilnehmer/innen)
- Die Veranstaltungen werden in Kooperation mit Katholischen Pfarrgemeinden, katholischen Verbänden oder anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Institutionen durchgeführt

Ansprechpartner:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bildungseinrichtung stehen für die Beratung zur Planung und Durchführung jederzeit zur Verfügung. Da die letzte Verantwortung für alle Bildungsveranstaltungen bei den pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern liegt, besteht immer die Möglichkeit zum persönlichen Gespräch – z.B. bei örtlichen Planungskonferenzen oder im persönlichen Kontakt, Einzeltermine sind nach Absprache möglich.

Die Kontaktdaten und die jeweiligen Arbeitsgebiete sind auf der beiliegenden Anlage aufgeführt.

Planung und Durchführung:

Die folgende Checkliste zum „Ablauf einer Veranstaltungsplanung“ gibt nochmals einen Überblick:

Checkliste Planung und Durchführung einer Bildungsveranstaltung

Nr.	Was?	Erledigt?
01.	<input type="checkbox"/> Themenidee beschreiben und mit der Bildungseinrichtung absprechen – die Bildungseinrichtungen bieten hierzu in der Regel regelmäßig erscheinende Planungsanregungen an, die eine Erstorientierung hinsichtlich Themen und geeigneter Referenten ermöglichen	
02.	<input type="checkbox"/> Referent/in vorschlagen bzw. suchen mit Unterstützung durch die Bildungseinrichtung <input type="checkbox"/> Termin für die Bildungsveranstaltung festlegen und Honorarerwartungen der Referentin/des Referenten klären (Auskünfte zur Honorargestaltung können bei der zuständigen Bildungseinrichtung eingeholt werden) <input type="checkbox"/> Finanzierung klären (Eigenleistung oder Teilnehmergebühr)	
03.	<input type="checkbox"/> Gegebenenfalls Klärung von Anmeldeverfahren: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldeverfahren über die Bildungseinrichtung ▪ Anmeldeverfahren (formlos) beim Bildungsverantwortlichen (BV) (Einzelheiten können mit der zuständigen Bildungseinrichtung besprochen werden)	
04.	<input type="checkbox"/> Vorschlag für einen Ausschreibungstext (Programmheft, Flyer etc.) von der Referentin/dem Referenten schreiben lassen bzw. mit Referent/in absprechen oder den Planungsanregungen der Bildungseinrichtung entnehmen	
05.	<input type="checkbox"/> Je Bildungsveranstaltung <i>ein</i> Formular „Planungsbogen“ ausfüllen (bei mehreren Referent/innen bitte alle auf dem Planungsbogen eintragen) bzw. bei mehreren eine Anlage beifügen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nennung des örtlichen Veranstalters und BV ▪ Thema der Bildungsveranstaltung ▪ Veranstaltungsdaten und Uhrzeit ▪ Veranstaltungsort ▪ Referent/in ▪ Bei Veranstaltungen ab 4 U-Std. ist ein geplantes Programm beizufügen, auf dessen Grundlage die Bewilligung erfolgen kann (Weitere Angaben werden durch den pädagogischen Mitarbeiter/in ergänzt.)	
06.	<input type="checkbox"/> Planungsbogen und ggf. Ausschreibungstext an die Bildungseinrichtung schicken/mailen <i>Hinweise:</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es bedarf keiner Unterschrift, wenn der Planungsbogen per Mail verschickt wird <input type="checkbox"/> Planungsfristen beachten: Auskünfte können bei der Bildungseinrichtung eingeholt werden <input type="checkbox"/> Bei Planungen nach Ablauf der Planungsfrist bedarf es der Rücksprache mit dem/der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin 	

<p>07.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Bildungseinrichtung erstellt und verschickt die notwendigen Unterlagen (Veranstaltungsunterlagen, Werkvertrag, ggf. Teilnehmerliste)</p> <p><i>Hinweis:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Die Referentin/der Referent bekommt durch die Bildungseinrichtung ebenfalls eine Kopie der Veranstaltungsunterlagen</p>	
<p>08.</p>	<p>Bei der Erstellung von Werbematerialien erhalten Sie in unterschiedlicher Weise Unterstützung durch die Bildungseinrichtung (Veröffentlichung im auf regionaler Ebene erscheinenden Programm, ggf. Internethinweis etc.).</p> <p>In jedem Fall muss der Hinweis auf die Trägerschaft der Bildungseinrichtungen bei der Werbung und Veranstaltungsankündigung für eine Bildungsveranstaltung erfolgen. Bitte verwenden Sie hierbei das Logo der Bildungseinrichtung. Ebenso wird der Kooperationspartner in den Veröffentlichungen der Bildungseinrichtung erwähnt.</p>	
<p>09.</p>	<p>Die Räume zur Durchführung der Veranstaltung werden von den jeweiligen Kooperationspartnern gestellt und liegen in deren Verantwortung. Bei der Beschaffung von Medien erhalten Sie Unterstützung durch die Bildungseinrichtung.</p>	
<p>10.</p>	<p>Bei der Veranstaltung werden ggf. Teilnehmergebühren eingesammelt, eine Teilnehmerliste ausgefüllt, ggf. Fragebögen zur Auswertung der Veranstaltung an die Teilnehmer/innen verteilt und wieder eingesammelt (bringt der Referent i.d.R. mit) und der Veranstaltungsnachweis ausgefüllt.</p> <p>Auszufüllen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ist-Teilnehmerzahl <input type="checkbox"/> Fahrtkosten bzw. Fahrtkilometer des/der Referenten/Referentin <input type="checkbox"/> ggf. deren Bankverbindung eintragen bzw. prüfen lassen <input type="checkbox"/> Unterschriften von Referent/in <input type="checkbox"/> Unterschrift von Bildungsverantwortlichem/Veranstaltungsleitung 	
<p>11.</p>	<p>Nach Durchführung der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der ausgefüllte und unterschriebene Veranstaltungsnachweis (Original der Geschäftsstelle), ggf. Teilnehmerliste und Fragebögen sind an die Bildungseinrichtung zurückschicken <input type="checkbox"/> Vereinnahmte Teilnehmergebühr oder vereinbarte Eigenleistung unter Angabe der Veranstaltungsnummer auf das Konto der Bildungseinrichtung überweisen (Kontoverbindung entnehmen Sie bitte dem Veranstaltungsnachweis) - ggf. erhalten Sie eine gesonderte Rechnung über die Eigenleistung bzw. die Teilnehmergebühren <p>(Informationen dazu erhalten Sie bei der Absprache mit der Bildungseinrichtung.)</p> <p><i>Hinweis:</i></p> <p>Der Referent/in hat vor der Veranstaltung den entsprechenden Werkvertrag an die Bildungseinrichtung zu schicken.</p>	