



FAMILIENBILDUNG IM FAMILIENZENTRUM

Rahmenbedingungen der Kooperation zwischen den Familienzentren und dem Katholischen Bildungs- oder Familienbildungswerk Rhein-Sieg

Das Kath. Bildungswerk und das Kath. Familienbildungswerk Rhein-Sieg als zertifizierte Einrichtungen der Erwachsenenbildung sind Kooperationspartner für die Katholischen Familienzentren in Sachen „Bildungsarbeit“. Um die Durchführung attraktiver Angebote der Elternbildung in Familienzentren zu erleichtern, ist es hilfreich, wenn alle an der Planung, Durchführung und Abrechnung Beteiligten zur erfolgreichen Gestaltung der Zusammenarbeit die nachfolgenden Hinweise berücksichtigen:

- Das Bildungswerk, Verwaltung in Bonn, ist zuständig für die Familienzentren in Alfter und Bornheim, sowie alle **rechtsrheinischen** Familienzentren. Das Familienbildungswerk hingegen begleitet Meckenheim, Wachtberg, Rheinbach und Swisttal.
- Gemeinsame inhaltliche Planung der Bildungsangebote im Kontakt mit den zuständigen Mitarbeiterinnen des Kath. Bildungswerkes oder Kath. Familienbildungswerkes
- Nach Abklärung der Eckdaten Anmeldung der Veranstaltung über den Planungsbogen per Post oder Mail durch die Kindertageseinrichtung beim Kath. Bildungswerk in der Verwaltung in Bonn oder Meckenheim
- Durchführung der Veranstaltung vor Ort
- Abrechnung der Veranstaltung in Zusammenspiel mit den zuständigen pädagogischen Mitarbeitern und Verwaltungskräften des Kath. Bildungswerkes und Kath. Familienbildungswerkes

Wir freuen uns auf neue und auszubauende Kontakte!

Anne Schmidt-Keusgen, Leiterin,
Petra Gläser, pädagogische Mitarbeiterin,
Theresa Schulte, pädagogische Mitarbeiterin,

zuständig für Alfter, Bornheim, Swisttal
zuständig für rechtsrheinische Familienzentren
zuständig für Wachtberg, Meckenheim, Rheinbach



1. Gemeinsame Planung von Familienzentrum und Bildungseinrichtung KBW/FBW

- a) In Planungskonferenzen vor Ort oder in telefonischen Kontakten werden die Bildungswünsche der Kindertageseinrichtungen erhoben. Vielfach haben die Kindertageseinrichtungen durch Elternfragebögen und durch Gespräche die Wünsche und Bildungsbedarfe der Eltern erfragt.
- b) Gespräche, Ideenlisten und Themenkataloge geben zusätzlich Impulse für die Planung.
- c) Nachdem die Eckdaten (Thema, Termin, Referent, Ort u.Ä.) abgesprochen sind, wird die Veranstaltung von der Kindertageseinrichtung über den **Planungsbogen** (pro Veranstaltung ein Planungsbogen) bei der Katholischen Bildungseinrichtung angemeldet. Damit kann die Veranstaltung finanziell gefördert und werbeteknisch unterstützt werden.
- d) **Berücksichtigung der Planungsfristen:** Um eine Veröffentlichung im Programmheft zu gewährleisten, ist die Einhaltung der Planungsfristen erforderlich. Diese werden im halbjährlich versandten Planungsbrief veröffentlicht (i.d.R. Mitte März und Anfang Oktober für die folgenden Halbjahre). **Faustregel: 15.5. und 15.11. eines Jahres.**
- e) Nicht immer sind langfristige Planungen möglich. Für Plakate, Handzettel und die erforderliche Veröffentlichung auf unserer Homepage sollten die Veranstaltungen spätestens **vier** Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Katholischen Bildungseinrichtung angemeldet werden.

2. Referentinnen und Referenten

- a) Qualifizierte Referentinnen und Referenten vermitteln neue Einsichten und erweiterte Kompetenzen.
- b) Die Vermittlung der Referentinnen und Referenten kann über die Bildungseinrichtung erfolgen, welche für die Referentengewinnung, -überprüfung und -professionalisierung zuständig ist. Auch der Vertragsabschluss (Werkvertrag) erfolgt über das KBW oder FBW. Dies beinhaltet auch die Festlegung des Honorars.
- c) Referentenempfehlungen und -präferenzen der Kindertageseinrichtungen werden gerne aufgegriffen. Bei neuen ReferentInnen ist die **Qualifikation** zu überprüfen, was durch die Bildungseinrichtung (Referentenauskunft/Gespräch) geschieht. Für alle ReferentInnen, die im Eltern-Kind-Bereich tätig sind, gilt darüber hinaus die **Präventionsordnung** des Erzbistums Köln, die ein erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis, eine achtstündige Schulung und einen unterschriebenen Verhaltenskodex vorsieht.
- d) Regelmäßig werden die Angebote der Kath. Bildungseinrichtungen evaluiert und die Referentinnen und Referenten erhalten Rückmeldungen über die Qualität ihrer Veranstaltungsdurchführung. Für Kurse und Einzelveranstaltungen ab 4 UStd. erstmalig eingesetzter ReferentInnen ist stets eine Evaluation vorgesehen.

3. Formale Kriterien der Programmplanung:

- a) Gerechnet wird in Unterrichtsstunden (UStd.) zu 45 Minuten.
- b) Das Programm kann sich zusammensetzen aus Einheiten von 1 UStd. (45 Minuten), 2 UStd. (90 Minuten = 1 ½ Std.) und 3 UStd. (135 Minuten = 2 ¼ Std.). Spätestens nach 3 UStd. sollte das Programm eine **Pause** von mind. 15 Minuten aufweisen.

- c) Unterschieden wird in **Einzveranstaltungen** (Abend, Vor-/Nachmittag, Tag) und **mehrteilige Kurse** (ab zwei Einheiten).
- d) **Finanzierung:** Das Familienzentrum beteiligt sich an den Veranstaltungskosten (Eigenleistung). Einzelveranstaltungen werden über die **Eigenleistung** abgerechnet, die nach Höhe des Honorars unterschiedlich sein kann. Die Bildungseinrichtung übernimmt in der Regel 11€ pro UStd. Veranstaltungen können auch über die Teilnahmegebühren, die je nach Kurstypus variieren, abgerechnet werden. Hier kann bar oder unbar (**Sepa-Mandate**) gezahlt werden. Alle Beträge gehen an das Katholische Bildungswerk (KBW) **oder** Familienbildungswerk (FBW). **Von dort wird das Honorar des Referenten abgerechnet.**
Im Einzelfall kann es je nach Veranstaltung zu Abweichungen kommen. Deshalb treffen Sie die konkrete Finanzierungsvereinbarung bitte unbedingt mit der für Sie zuständigen hauptamtlichen Mitarbeiterin der Kath. Bildungseinrichtung.
- e) Für jede Veranstaltung muss ein **Thema** angegeben sein, bei Veranstaltungen ab 4 UStd. muss ein **geplantes Programm** vom Referenten eingereicht werden.
- f) **Mindestteilnahmezahl: i. d. R. 10 Erwachsene** (ab 16 Jahren), die ihren Wohnsitz oder Arbeits- / Ausbildungsplatz in NRW haben. Bei weniger Teilnehmern entscheidet das KBW oder FBW in Rücksprache mit Ihnen über die Durchführung der Veranstaltung.
- g) Veranstaltungsleiter (Bildungsbeauftragter) und Referenten zählen nicht als Teilnehmer!

4. Unterstützung bei der Werbung

Das Katholische Bildungs- und Familienbildungswerk Rhein-Sieg unterstützt mit unterschiedlichen Mitteln die Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit der Familienzentren, einerseits um die Kindertageseinrichtungen zu entlasten, andererseits um den Richtlinien des Landes NRW/PädQuis zu genügen und externen TeilnehmerInnen die Teilnahme an den Veranstaltungen zu ermöglichen. Dies geschieht durch

- a) Veröffentlichung der Veranstaltungen im Programmheft der Katholischen Bildungseinrichtungen und im Internet unter www.bildungswerk-rhein-sieg.de oder www.fbw-meckenheim.de
- b) Erstellung von Plakatvorlagen auf der Webseite des KBW oder FBW zur Weiterbearbeitung
- c) Anmeldeunterlagen und **Sepa Mandate** für **Kurse**
- d) Erstellung von Spezial-Flyern, z.B. „Starke-Eltern“ oder „Emmi-Pikler“ nach Absprache

5. Anmeldeprozess für Kurse

- a) Die TeilnehmerInnen (TN) melden sich **schriftlich** über die **Vormerklisten beim Familienzentrum** an. Dort wird die Mindestteilnehmerzahl geprüft, gegebenenfalls Rücksprache genommen.
- c) Die TN bezahlen die Kursgebühr komplett per Einzug (Sepa-Mandat)durch das KBW oder FBW **oder** bar vor Ort an das Familienzentrum/den Referenten.
- d) Für **alle Kurse mit Sepa-Mandaten** gelten darüber hinaus folgende Regelungen:
 1. Spätestens nach dem dritten (also vor dem vierten) Termin muss für alle TN beim KBW oder FBW der Anmeldebogen inklusive des SEPA-Lastschriftmandates vorliegen sowie eine aktuelle unterschriebene Teilnahmeliste.
 2. Die TN Gebühr wird dann vom Bankkonto durch KBW oder FBW eingezogen.

e) TN, die den Kurs vorzeitig verlassen, erhalten keine Rückzahlung von Gebühren.

6. Durchführung der Veranstaltung

- a) Die Durchführung der Veranstaltung und die Gesamtleitung vor Ort sind Ihre Aufgabe.
- b) Sie erhalten vom KBW oder FBW die Kopie des Veranstaltungsnachweises mit der Eigenleistung bzw. der Gebühr für die Teilnehmer und die Teilnahmelisten bei Kursen, die Referenten den Veranstaltungsnachweis.
- c) Vergessen Sie nicht, die Teilnehmenden bei Kursen die **Teilnahmelisten vollständig** ausfüllen und unterschreiben zu lassen.
- d) Erforderlich ist die **eigenhändige Unterschrift** aller erwachsenen Teilnehmer
- e) Notwendig sind auch die **persönliche Unterschrift des Referenten und Ihre Unterschrift als Bildungsbeauftragter** auf dem Veranstaltungsnachweis. Erst mit diesen beiden Unterschriften kann das Honorar an den Referenten angewiesen werden.

7. Nach der Veranstaltung

- a) Senden Sie bitte unmittelbar **nach** Veranstaltungsende (nicht vor Veranstaltungsende) – **außer bei Kursen mit Sepa-Mandaten - alle** Unterlagen:
 - unterschriebener, originaler Veranstaltungsnachweis
 - ausgefüllte, originale Teilnahmeliste(n)
 - ggf. ausgefüllte Evaluationsbogen
 - und Kostenbelege der Referentenan das KBW oder FBW.
- b) Überweisen Sie bitte **zeitnah** an das KBW bzw. FBW die auf dem **Veranstaltungsnachweis** aufgeführte Eigenleistung für die Einzelveranstaltungen (anteilige Kosten des örtlichen Veranstalters) ggf. über den Weg der Rendantur. Eine gesonderte Rechnung über diesen Betrag geht Ihnen **nicht** zu.
- c) Das KBW oder FBW begleicht die Honorare, die Fahrtkosten und ggf. die Auslagen der Referenten.

8. Kontaktdaten der Pädagoginnen

Anne Schmidt-Keusgen, Diplomtheologin, Leiterin

Telefon: 0228 – 42979-128

E-Mail: schmidt-keusgen@bildungswerk-rhein-sieg.de

Petra Gläser, pädagogische Mitarbeiterin Bildungswerk

Telefon: 0228 – 42979-127

E-Mail: glaeser@bildungswerk-rhein-sieg.de

Theresa Schulte, pädagogische Mitarbeiterin Familienbildungswerk

Telefon: 02225 – 922024

E-Mail: schulte@fbw-meckenheim.de

Checkliste

Veranstaltungsplanung des Familienzentrums mit dem Katholischem Bildungswerk oder Familienbildungswerk	erledigt
1. Programmberatung	
<ul style="list-style-type: none"> • Planung innerhalb des Familienzentrums (FZ); 	
<ul style="list-style-type: none"> • Planungsgespräch mit Pädagogin, Rücksprache und Benennung eines Referenten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen des FZ mit Referenten, Rückmeldung an die Bildungseinrichtung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen des Planungsbogens durch das FZ, Absenden an KBW oder FBW 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der Planungsbögen im KBW und FBW 	
2. Werbung	
<ul style="list-style-type: none"> • Angebote im Programmheft und auf den Webseiten KBW und FBW 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plakatvordrucke auf der Webseite zum Herunterladen und Weiterverarbeitung 	
3. vor Veranstaltungsbeginn	
<ul style="list-style-type: none"> • Führen einer Vormerkliste für Veranstaltungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bis spätestens eine Woche vor Beginn: Prüfung der Mindestteilnehmerzahl 10, ansonsten Kontaktaufnahme zu KBW oder FBW 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verständigungstelefonat mit Referent durch das FZ, gegebenenfalls Absage/Rückmeldung an das KBW oder FBW 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen der Teilnahme-Liste mit Adresse und Unterschrift 	
<ul style="list-style-type: none"> • Einnahme der Teilnahmegebühr bar oder unbar (Sepa/Mandat siehe Formular) oder Überweisung der Eigenleistung 	
4. Kurse	
<ul style="list-style-type: none"> • Kursen: spätestens zum 3. Termin liegen die Sepamandate der Teilnehmer bzw. Überweisung der Kursgebühr durch das FZ vor 	
5. nach Kursende	
<ul style="list-style-type: none"> • Rücksendung der Teilnahme-Liste 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rücksendung des unterschiedenen Veranstaltungsnachweises in der Regel durch den Referenten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Überweisung der Eigenleistung FZ bei Einzelveranstaltungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung mit den ReferentInnen durch das KBW oder FBW 	