

Schnellcheck:

- ✓ Idee für eine Veranstaltung entwickeln
- ✓ Referent/in suchen
- ✓ Termin und Rahmen festlegen
- ✓ Finanzbedarf feststellen und ggf. Zuschussmöglichkeiten mit der KLB-Diözesanstelle abklären
- ✓ Titel und Einladungstext entwerfen
- ✓ Veranstaltung bewerben (mit Hinweis auf das Bildungswerk)
- ✓ Einladung auch an die KLB-Diözesanstelle geben

Veranstaltung durchführen

Teilnehmerliste, Referentenquittung nicht vergessen

- ✓ Pressebericht erstellen
- ✓ Kosten zusammenstellen
- ✓ Dokumentation für das Bildungswerk erstellen
(Teilnehmerliste, Kostenaufstellung, Bericht am besten mit Fotos)
- ✓ Nachbesprechung der Veranstaltung

Rat und Tat

Von der KLB-Diözesanstelle gibt es:

- Die Möglichkeit der Veröffentlichung des Veranstaltungshinweises auf der Homepage oder auch im Rundbrief
- Vorlagen für Teilnehmerlist
- Vorlagen für Plakate
- KLB-Logos für Infomaterial et.
- Richtlinien für Zuschussmöglichkeiten

Und natürlich gerne auch

- persönliche Beratung bei der Planung und Durchführung von Bildungsveranstaltungen

Checkliste für Bildungsveranstaltungen



Foto: Pixabay

Bildung ist eine unserer Stärken

Bildungswerk Ndb./Opf. – KLB e. V.

Obermünsterplatz 7
93047 Regensburg
Tel. 0941/597-2278

Stand: März 2025



Katholische Landvolk Bewegung
Erwachsenenbildung in Bayern
Bildungswerk Ndb./Opf. - KLB e.V.

1. Ideen für die Planung

- Was interessiert uns, was unsere Mitglieder?
- Welche Themen betreffen uns und wir sollten darüber informiert sein (Gesundheit, Politik, Zusammenleben, Umwelt...)
- Bei welchen Themen besteht Gesprächsbedarf (Familie, Glaube, Zukunft...)
- Auch die „**Profilthemen**“ der KLB berücksichtigen: Natur – Schöpfungsverantwortung- Nachhaltigkeit, gemeinsam Glaube und Kirche erfahren, Familiengemeinschaft leben, Leben auf dem Land
- An Fahrt, Erkundung, Vorführung, Selber-Ausprobieren ... **Experten in den eigenen Reihen** denken.
- Bei Bedarf Kontakt im Kreisverband oder/und mit Verantwortlichen der Diözese suchen, um Ideen und Unterstützung bei der Durchführung zu bekommen.

2. Den richtigen Titel finden

Der Titel der Veranstaltung ist keine Nebensache! Er soll ihren Inhalt möglichst gut verdeutlichen und auch Lust auf die Teilnahme machen.

Beispiele: Wenn der eigene Pfarrer Bilder seines Heimatlands zeigt und dazu berichtet: nicht nur **Indien**, sondern z.B. **Wie Gemeinden in Indien Kirche leben**. Oft ist es gut, zu schreiben: **Einführung in ..., ...mit Anleitungen zum ...** Wenn sich eine Gruppe trifft, um Übungen für den Rücken zu erlernen: nicht **Gymnastik**, sondern z. B. **Den Rücken schonen – Übungen erlernen für Jung und Alt**.

Schon im Titel, spätestens im Untertitel sollte der **Bildungsbezug** deutlich werden! Das bedeutet: Was lernen die Teilnehmenden durch die Veranstaltung, welche Fähigkeiten oder Kenntnisse werden vermittelt, wozu werden sie befähigt.

3. Die Veranstaltung öffentlich ankündigen!

Unsere Bildungsveranstaltungen sind immer **offen für interessierte Leute**, deshalb: - Plakat in den Schaukästen - Flyer in Geschäften, dem Kindergarten... auslegen – kurzen Infotext im Pfarrbrief und/oder der örtlichen Presse veröffentlichten - Einladung an das KLB-Diözesanbüro weiterleiten für die Homepage – gerne auch über social media verbreiten (whatsapp, facebook, instagram...).

Dabei immer hinzufügen **herzliche Einladung an alle, die kommen möchten oder und für alle am Thema Interessierten oder Gäste willkommen**. Das gilt auch für Mitgliederversammlungen, die einen Vortragsteil haben!

Auf der Einladung und der Presseankündigung bitte immer als Veranstalter angeben: **KLB xy und KLB-Bildungswerk oder in Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk Ndb./Opf. KLB e.V.**

4. Die Veranstaltung dokumentieren!

Für die Abrechnung sind folgende Daten wichtig:

- Veranstaltungstitel, Referent
- Datum, Dauer (von – bis) und Programm der Veranstaltung
- Gegebenenfalls die Dauer des Bildungsteils eigens vermerken
- Anzahl der Teilnehmenden (und für die Statistik auch die Anzahl der Männer und Frauen)

Am einfachsten ist dies mit einer **Teilnehmerliste** zu bewerkstelligen. Das Formular gibt es an der KLB-Diözesanstelle oder auf der Homepage zum Herunterladen.

5. Gutes Tun und darüber reden!

Fotos machen und einen Pressetext schreiben, auch an die Diözesanstelle geben, für die Homepage und den Rundbrief.

Bitte die **Rechte an Fotos** klären: mit dem Fotografen vereinbaren, wo es verwendet wird!

6. Das Finanzielle unter Dach und Fach bringen!

Das Bildungswerk bezuschusst ReferentInnen/Kinderbetreuung und vermittelt Beiträge aus anderen Zuschusstöpfen, z.B. für Verpflegungs- und Übernachtungskosten.

Bei größeren Veranstaltungen bzw. höheren Beträgen bitte die Bezuschussung vorab mit der Diözesanstelle abklären.

Generell sind Zuschüsse möglich für Referentenhonorare und –fahrtkosten Verpflegung des Referenten, kleine Geschenke für Helfer, Kosten für Material, Technik und Raum.

Wichtig: **alle Belege sammeln und eine Aufstellung machen**.

7. Unterlagen an die richtige Stelle bringen!

Bitte alle Veranstaltungen, die Bildungscharakter haben, an die Diözesanstelle melden, auch dann,

- wenn sie keine Kosten verursacht haben.
- wenn sie kein Vortrag waren: Bildungsarbeit ist auch eine Stadtführung, eine Wanderung mit Erklärungen zu Natur oder Kultur, eine Einführung in (Handwerks-) Techniken oder oder oder

8. Rückschau

Nach der Veranstaltung besprechen, ob das Ziel erreicht wurde. Was war gut? Was könnte das nächste Mal besser gemacht werden? Was muss verändert werden?

... Bildung ist eine unserer Stärken