

# Kontakte in der KBS Arnsberg



## Kontaktdaten

Hellefelder Straße 15  
59821 Arnsberg  
Telefon 02931 52976 10  
Fax 02931 52976 33  
kontakt@kbs-arnsberg.de  
www.kbs-arnsberg.de

## Leitung

**Ulrich Schumacher**  
Telefon 02931 52976 15  
*Zuständig für allgemeine Fragen der Kursplanung und Durchführung, allgemeine Abläufe, Begleitung und Beratung der Bildungswerkvorstände und Bildpunkte, Programmhefterstellung, Internet*

## Verwaltung

**Karin Bräutigam**  
Telefon 02931 52976 10  
*Abrechnung der Bildungswerkveranstaltungen Hochsauerland-Mitte*

**Birgit Hagemann**  
Telefon 02931 52976 10  
*Abrechnung der Bildungswerk-*

*veranstaltungen Hochsauerland-West, Waldeck und Abtei Königsmünster*

**Karin Kubisch**  
Telefon 02931 52976 10  
*Abrechnung der Bildungswerkveranstaltungen Hellweg, Hochsauerland-Ost und Märkisches Sauerland*

## Pädagoginnen

**Religiös-theologische Bildung**  
**Gabi Heers**  
Telefon 02931 52976 12  
*Zuständig für ökumenische Kooperationen (z.B. Weltgebetstag der Frauen; Ökumenischer Frauentag), Trauerbegleitung, Qualifizierung, Beratung und Begleitung der Bildpunktteams*

**Helen Schreiber**  
Telefon 02931 52976 14  
*Zuständig für religiös-theologische Familienbildung, z.B. Augenblicke, Qualifizierung Ehrenamtlicher im Bereich Liturgie (Lektoren, Gottesdienstkreise), Qualifizierung Hauptberuflicher und Begleitung der Bildungpunktteams*

## Familienbildung

**Monika Kraas**  
Telefon 02931 52976 13  
*zuständig für allgemeine Familienbildung und Familienzentren*

**Mechtild Schulze-Roberg**  
Telefon 02931 52976 16  
*zuständig für Fragen zur Alltagskultur*

**Katrin Stratenschulte**  
Telefon 02931 52976 17  
*zuständig für Fragen zu Eltern-Kind-Kursen*

# Kursplanung

## Die Kursplanung in Kürze

**Idee:** Arbeitstitel für eine Veranstaltung oder einen Kurs

**Referentensuche:** Wenn dies gewünscht wird, gibt es Hilfe von der KBS.

**Planungsbogen, Planungsbogen Online oder „Verwaltungstool Internet“ ausfüllen** und per E-Mail, Fax oder Post spätestens 14 Tage vor dem Termin an die KBS oder an das Dekanatsbüro senden. Bei „Lernziel“ Ausschreibungstext des Dozenten einfügen (wird in der KBS auf Förderfähigkeit überprüft). Achten Sie bitte darauf, dass immer der gleiche Veranstaltungstitel verwendet wird.

Die KBS sendet dann die fertig ausgefüllten Unterlagen an Sie zurück. Darin enthalten sind:

- Teilnehmerliste
- Dozentenvertrag
- ggf. Formular für Tagungsprogramm (bei mehr als 4 Unterrichtseinheiten)
- bei Internatsveranstaltungen: Veranstaltungsnachweis mit Finanzierungsplan, Kooperationsvereinbarung, Vordruck für Tagungsprogramm (siehe auch unter „Förderung“).

### *Internatsveranstaltung*

Eine Internatsveranstaltung ist eine Veranstaltung mit zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Tagen (mit oder ohne Übernachtung) mit durchschnittlich mindestens 6 Unterrichtseinheiten pro Tag.

a) Mit Übernachtung in einem vom Erzbistum geförderten Haus: Pro 6 Unterrichtseinheiten und Teilnehmer (= 1 Teilnehmertag) einen vom KBW in der Höhe festgesetzten Zuschuss.

b) In einem Pfarrheim oder einem Haus, das nicht vom Erzbistum gefördert wird, ist der Fördersatz deutlich niedriger.

## Planung in Kontakt mit den Referenten

- Anfragen: Thema, Qualifikation, Termin, Name, Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung
- Termin für den Ausschreibungstext festlegen
- ggf. Termin ausmachen, wann der Referent über die Teilnehmerzahl informiert werden möchte
- ggf. schriftliche Bestätigung der Vereinbarungen an den Dozenten schicken
- benötigt der Referent eine Wegbeschreibung (ggf. zuschicken)?
- Referenten zum festgelegten Termin über die Teilnehmerzahl informieren
- Anfrage, welche Medien bzw. Materialien benötigt werden, welche Sitzordnung gewünscht wird
- ggf. schriftliche Bestätigung der Vereinbarungen an den Dozenten schicken

Fragen Sie bitte in der Planungsphase unbedingt nach den Honorarvorstellungen des Dozenten!

## Was ist im Vorfeld noch zu beachten?

### **Finanzierung der Veranstaltung**

Wenn der Honorarwunsch höher ist als der Zuschuss, muss geklärt werden, ob die Restfinanzierung abgesichert ist:

- Teilnehmergebühren?
- Zuschuss Pfarrgemeinde (beim Pfarrer anfragen)?
- höherer Zuschuss vom KBW (beim Vorstand des KBW anfragen)?

**Ist ein geeigneter Raum für die Veranstaltung reserviert?**

### **Wie wird für die Veranstaltung geworben?**

(Pfarrnachrichten, örtliche Presse, Lokalradio, Plakate, Handzettel, Hinweise in Gottesdiensten etc.)

**Habe ich (von der KBS oder aus dem Internet) die erforderlichen Unterlagen erhalten?**

# Kursplanung

## Beispiele für Lernzielformulierungen

Auf dieser Seite finden Sie Beispiele für Ausschreibungstexte für Veranstaltungen. Kursiv gedruckte Passagen geben das eigentliche Lernziel wieder, diese Bereiche sind für die Förderung notwendig.

### 1

#### **Thema: „Kinder im Gleichgewicht“**

*In der Veranstaltung setzen sich die Teilnehmenden mit dem Thema Konzentration und Wahrnehmung bei Kindern auseinander. Die Eltern entwickeln Möglichkeiten für die Umsetzung des Erarbeiteten und bringen eigene Erfahrungen und Fragen ein.*

### 2

#### **Thema: „Bibelabend“**

*Die Entstehung der biblischen Texte und ihre Bedeutung für die heutige Zeit stehen im Zentrum der gemeinsamen Arbeit. Dabei entdecken die Teilnehmenden Möglichkeiten der Übertragung ins eigene Leben und in die eigene Glaubensgeschichte. Sie erhalten zugleich Impulse für das eigene Leben und Glauben. Themen der beiden Abende sind: Die Berufungsgeschichte des Mose, Durchzug durch das Rote Meer, Befreiungsgeschichten Israels.*

### 3

#### **Thema: „Mein eigenes Ich“**

*In der Veranstaltung geht es darum, mich selbst mehr und besser kennenzulernen, von mir selbst mehr zu erfahren, meine eigene Person zu entdecken. Gerade in der heutigen Zeit mit ihren vielfältigen Belastungen und Herausforderungen ist es wichtig, meine eigene Person wahrzunehmen und auch zu entdecken, dass ich selbst in mehreren verschiedenen – oftmals auch widersprechenden Rollen präsent bin. Elemente der Veranstaltung werden sein: Ein Blick in meinen Alltag mit seinen Anforderungen, Elemente der Selbst- und Fremdwahrnehmung und das Bewusstmachen von Handlungsmöglichkeiten. Dabei wird konkret auch der christliche Glaube als Einladung zum Leben in den Blick genommen.*

### 4

#### **Thema: „Unsere Schwestern im Glauben“**

Die Teilnehmenden werden über Gespräche und auch mit Hilfe der Bibel und anderer Literatur an das Thema herangeführt. Vorgestellt wird eine Auswahl von vier herausragenden Frauen aus dem Alten und Neuen Testament sowie die jeweilige Vita von drei Frauen aus Mittelalter und Neuzeit. *Ziel ist es zu erfahren, welche Wirkung diese Frauen durch ihre Überzeugung und Leistung noch heute bei uns hervorrufen und uns ein Beispiel zu geben für die Durchsetzung gerechter Ansichten.*

#### **Lernziel**

Ein Lernziel formuliert den Zuwachs an Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, den Lernende am Ende des Lernprozesses erworben haben sollen. Der Zuwachs an Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten hilft den Lernenden, sich persönlich zu entwickeln und zu entfalten, befähigt sie, sich gesellschaftlich zu engagieren und den Anforderungen der Lebens- und Erwerbswelt gerecht zu werden.

# Kursplanung

---

Aufgabe	zu erledigen bis	erledigt
Idee		
<b>Referentensuche</b>		
Thema des Referenten		
Qualifikation		
Termin		
Name, Adresse, Kontaktdaten, Bankverbindung		
Honorar		
Lernziel und Ausschreibungstext formulieren		
benötigte Medien und Materialien klären		
schriftliche Vereinbarungen mit Dozenten treffen		
<b>Planungsbogen an die KBS oder an das Dekanatsbüro senden</b>		
<b>Finanzierung der Veranstaltung klären</b>		
<b>Raum für Veranstaltung reservieren und Raumvorbereitungen treffen</b>		
<b>Bewerbung der Veranstaltung</b>		
Medienauswahl treffen		

# Kursdurchführung

---

## Aufgaben bei der Veranstaltung

### Raumvorbereitung

- der Raum muss sauber und aufgeräumt sein
- auf angenehme Raumtemperatur achten
- ausreichend Sitzplätze in der gewünschten Bestuhlungsvariante; lieber zu wenig als zu viele Stühle aufstellen
- Getränke zur Verfügung stellen; abhängig von der Art der Veranstaltung
- ggf. Blumen auf den Tischen platzieren und auf Raumdekoration achten

### Sorge für den Referenten

- für einen guten Platz sorgen
- Getränke zur Verfügung stellen
- abklären, ob alle nötigen Kursmaterialien und Medien zur Verfügung stehen: Mikrofon, Flip-Chart, Leinwand, Beamer ...
- Honorarvertrag unterschreiben lassen, evtl. Angaben vervollständigen lassen
- kurzes Gespräch über Inhalt und Ablauf des Abends sowie zur Person des Referenten

### Sorge für die Abrechnung

- ggf. Kassieren der Kursgebühr
- Führen der Teilnehmerlisten - bitte darauf achten, dass die Listen vollständig ausgefüllt und unterzeichnet sind

## Aufgaben des Moderators

### Die Veranstaltung (pünktlich) beginnen

- Begrüßung aller Anwesenden
- Einleitung in den Kurs und positive Einstimmung der Kursteilnehmer
- Sinn und Zweck der Veranstaltung benennen
- Teilnehmerliste ausfüllen und persönlich unterschreiben lassen
- Thema: eine Brücke zum Interesse der Zuhörer ermöglichen
- Referenten vorstellen: Name, Herkunft, Kompetenz
- Höflichkeitsform: „Ich wünsche uns einen interessanten Abend.“ „Ich hoffe, dass wir neue Erkenntnisse zu dem Thema gewinnen können.“
- Übergabe des Wortes an den Referenten

### Die Veranstaltung beenden

- dem Referenten danken
- Begründung für den Dank
- Erkenntnisse aus der Veranstaltung benennen
- dem Referenten für die Vermittlung der Erkenntnis danken
- bei den Zuhörern bedanken
- nächsten Termin ansagen
- allen einen guten Nachhauseweg wünschen

# Förderung

---

## Grundsätzliches zur Förderung von Veranstaltungen

Nach dem Weiterbildungsgesetz förderfähige Veranstaltungen werden über das KBW finanziell gefördert. Die Voraussetzungen sind:

1. Die Veranstaltung dauert mindestens 45 Minuten (= 1 Unterrichtseinheit).
2. Ein Dozent leitet die Veranstaltung.
3. Grundsätzlich kann jeder an dieser Veranstaltung teilnehmen, die Veranstaltung ist öffentlich ausgeschrieben. Teilnehmer, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, können bei der Förderung berücksichtigt werden.
4. Es gibt ein „Lernziel“.
5. Im Jahresdurchschnitt müssen es 10 Teilnehmer pro Veranstaltung sein. Falls Sie mit weniger Teilnehmern planen, halten Sie vorher Rücksprache mit Ihrer KBS. Gleiches gilt, wenn weniger als 10 Teilnehmer anwesend waren.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob eine Veranstaltung gefördert werden kann, finden Sie die inhaltlichen Voraussetzungen unter anderem in der Arbeitshilfe der KEFB. Das Team Ihrer KBS hilft Ihnen ebenfalls gerne weiter. ([www.kefb.de/formulare](http://www.kefb.de/formulare))

# Förderung

---

## Veranstaltungsarten und ihre Förderung

### 1. Vortrag und Diskussion

Kann bis zu 4 Unterrichtseinheiten umfassen. Wenn die Veranstaltung förderfähig ist, gibt es pro Unterrichtseinheit einen vom KBW in der Höhe festgesetzten Zuschuss (1 Unterrichtseinheit = 45 Minuten).

### 2. Tagesveranstaltung mit mehr als vier Unterrichtseinheiten

Wie 1., zusätzlich sind notwendig: ein Programmverlauf bzw. Zwischenthemen für Kursabschnitte mit maximal 4 Unterrichtseinheiten. Nach maximal 4 Unterrichtseinheiten muss eine Pause von mindestens 15 Minuten eingehalten werden.

### 3. Reihenveranstaltung mit mehreren Kurstagen in einem bestimmten oder unbestimmten Rhythmus

(z. B. wöchentlich, 14-tägig, monatlich oder Montag, Dienstag und Donnerstag, jeweils von 9 – 11 Uhr): wie 1., aber: Für jeden Kurstag ist die Angabe von Einzelthemen notwendig. (Siehe Seite E4 Listenführung)

### 4. Internatsveranstaltung

Eine Internatsveranstaltung ist eine Veranstaltung mit zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Tagen (mit oder ohne Übernachtung) mit durchschnittlich mindestens 6 Unterrichtseinheiten pro Tag.

a) Mit Übernachtung in einem vom Erzbistum geförderten Haus: Pro 6 Unterrichtseinheiten und Teilnehmer (= 1 Teilnehmertag) einen vom KBW in der Höhe festgesetzten Zuschuss.

b) In einem Pfarrheim oder einem Haus, das nicht vom Erzbistum gefördert wird, ist der Fördersatz deutlich niedriger.

## Sonderförderung 2014

Mit der Sonderförderung 2014 unterstützt die Katholische Erwachsenen- und Familienbildung ehrenamtlich tätige Menschen in ihrem Engagement für eine gelingende Entwicklung unserer Pastoralen Räume! Dabei bildet das Weiterleben des Glaubens das Kernanliegen unseres Erzbischofs. Dies bedeutet für die Katholische Erwachsenen- und Familienbildung, den Ehrenamtlichen sowie ihren Trägern „verlässliche Angebote zur Glaubensvertiefung und Glaubenserneuerung“ anzubieten. Zum Programm zählen zudem speziell auf die Herausforderungen, die sich aus dem Wandel unserer pastoralen Situation ergeben, ausgerichtete Angebote, zum Beispiel im Bereich der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Für Veranstaltungen im Rahmen der Sonderförderung 2014 wird ein Zuschuss von 25 Euro (pro Unterrichtseinheit) bzw. 25 Euro (pro Teilnehmer-Tag) gewährt!

Gleiches gilt für Veranstaltungen, die folgende Kriterien erfüllen:

1. Die Veranstaltung muss der Unterstützung der Errichtung der neuen Pastoralen Räume oder der Pastoral der Berufung dienen.

2. Zielgruppen sind ehrenamtlich oder hauptberuflich Mitarbeitende in den Pastoralverbänden.

3. Die Veranstaltungen lassen sich den Themenfeldern „Glaube und Religion“, „Qualifizierung für Ehrenamtliche“ oder „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“ zuordnen.

Dazu ist vor der Veranstaltung das geplante Veranstaltungskonzept bei der KEFB einzureichen. Hier wird über die Sonderförderung entschieden.

# Förderung

---

## Listenführung

### **Teilnehmerlisten (Anwesenheitslisten)**

Teilnehmerlisten dienen dem Nachweis gegenüber dem Land NRW, dass die Veranstaltung stattgefunden hat und die eingetragenen Personen tatsächlich teilgenommen haben. Aus diesem Grund benötigen wir für jeden Kurs von den Teilnehmern eigenhändig unterschriebene Anwesenheitslisten. *Unterschriften „i. A.“, kopierte oder gefaxte Teilnehmerlisten-Listen werden vom Land nicht anerkannt!*

### **Reihenkurse, die beim Land abgerechnet werden**

Bei allen Kursen, die an mehreren Tagen stattfinden und beim Land abgerechnet werden (Eltern-Kind-Kurse, Elternkurse wie zum Beispiel „Starke Eltern–Starke Kinder“, bestimmte Gesundheitskurse, Tageselternqualifizierung u.a.) muss die Teilnahme eines jeden Teilnehmers durch Ankreuzen auf der Liste an jedem Kurstag dokumentiert werden!

### **Lernziel**

Für jeden Kurstag benötigen wir ein eigenes „Lernziel“ bzw. Thema. Davon ausgenommen sind zurzeit ausschließlich Kess-Kurse und PEKiP-Kurse. *Ihre zuständige Pädagogin wird die entsprechenden Notwendigkeiten mit Ihnen abklären!*

### **Ablaufplan und Einzelthemen**

Bei Kursen mit mehr als 4 Unterrichtseinheiten und Internatsveranstaltungen müssen Sie unbedingt einen Ablaufplan mit Pausenzeiten und Einzelthemen für die einzelnen Arbeitsabschnitte zusammen mit den Teilnehmerlisten an KBS oder Dekanatsbüro schicken.