

## Checkliste für Bildungsveranstaltungen

### 1. Ideen für die Planung

An die „**Profilthemen**“ der KLB denken: Natur/ Schöpfungsverantwortung, Neue Wege für den Glauben, Familie. An Fahrt, Erkundung, Vorführung, Selber-Ausprobieren ... „**Experten**“ in den eigenen Reihen denken. Sich im Kreisverband oder/ und mit Verantwortlichen der Diözese treffen (oder anrufen), um Ideen und Unterstützung bei der Durchführung zu bekommen.

### 2. Titel finden, der zur Bildungsveranstaltung passt!

Beispiele: Wenn der eigene Pfarrer Bilder seines Heimatland zeigt und dazu berichtet: nicht „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.“

Spätestens im Untertitel sollte der **Bildungsbezug** auftauchen!

### 3. Die Veranstaltung öffentlich ankündigen!

Wir sind immer **offen für interessierte Leute**, deshalb:

- Plakat in den Schaukasten/ - Flyer dem Pfarrbrief beilegen, aber auch in der Bäckerei, im Kindergarten ... auslegen!
- kurzen Infotext an die örtliche Presse geben/ - auf die homepage setzen und dabei immer hinzufügen „herzliche Einladung an alle, die kommen möchten“ oder „und für alle am Thema Interessierten“ oder „Gäste willkommen“ – auch bei Mitgliederversammlungen, die einen Vortragsteil haben!

Bitte **immer „KLB Gruppe und KLB-Bildungswerk“** oder „in Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk Ndb./Opf. KLB e.V.“ auf die Bekanntmachung/ in die Presseankündigung.

### 4. Die Veranstaltung dokumentieren!

Wichtig sind die Angaben:

- wer war da? Teilnehmerliste führen oder Anzahl aufschreiben: für die Statistik ist auch wichtig, wieviele Männer/ Frauen es jeweils waren.
- was (Ablauf) war Programm von wann bis wann (Uhrzeiten), wann war der „Bildungsteil“?

### 5. Gutes Tun und darüber reden!

Fotos machen und einen Presstext 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.

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

- 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 ...

***Bildung ist eine unserer Stärken!***