# Referentenkontakt

Was mit der Referentin geklärt werden muss:

**Thema** verhandeln

* Arbeitstitel, Themenvorschlag

### Ziele

* was wir wissen wollen
* was uns am Thema interessiert

Rahmen der Veranstaltung

* Festveranstaltung
* allmonatliche Bildungsveranstaltung
* Teil einer Vortragsreihe

Termin

Zeit / Dauer / Pausen

Ablauf

Geschäftliches

* Honorar
* Fahrtkosten
* Erstattungen für Materialien

Ort

* Adresse
* Anfahrtsbeschreibung

Veranstalter

* Wer ist „Kolpingsfamilie“
* Wer ist „Kolping-Bildungswerk“

Teilnehmer/innen

* Alter und Bildung
* Methodenerfahrung
* Zeitliche Ausdauer
* ungefähre Anzahl

**Sitzordnung**

* vorgegeben oder variabel
* mit oder ohne Tische (U-Form...)
* Raumgröße

Medien

* was braucht der/die Referent/in
* was steht zur Verfügung
* was muss er/sie selbst mitbringen

Leitung

* wer leitet den Abend
* wer leitet die Diskussion

Ansprechpartner/in

* bei Nachfragen
* am Abend der Veranstaltung
* Telefonnummer

# Veranstaltungsformen

### Veranstaltungsart

* Einzelveranstaltung

2 – 4 Unterrichsstunden,

abgeschlossene Thematik

* Veranstaltungsreihe

Mehrere Einzelveranstaltungen,

1 Thema, mehrere Aspekte

* Tagesseminar

Thema intensiver erschließen,

größerer Methodeneinsatz

* Seminar mit mindestens 2 Tagen

Gemeinsame Arbeit mit

Möglichkeit der Begegnung

* Kurse

Aufeinander aufbauende

Seminareinheiten über einen

längeren Zeitraum

### Methoden für eine ganzheitliche Bildung

* Vortrag
* Referat
* Impuls
* Diskussion
* Plenumsgespräche
* Gruppenarbeit
* Wiederholen
* Bildhaft darstellen
* Medien einsetzen
  + Flipchart
  + Pinwand
  + Overhead-Projektor
  + Beamer
  + Diaprojektor
  + Film
* Arbeitspapiere
* Bewegung
* Entspannung
* Übungen
* Anfangen und kennen lernen
* Themen bearbeiten
* Gruppe erleben
* Reflektieren und Übertragen
* Beenden und auswerten

**Kalkulation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einnahmen | |  |  |
|  | | in € | in € |
| Teilnahmegebühr | |  |  |
| - je Teilnehmer/in |  |  |  |
| - Summe max. | |  |  |
|  | |  |  |
| Materialien | |  |  |
|  | |  |  |
| Getränke/Speisen | |  |  |
|  | |  |  |
| Spenden | |  |  |
|  | |  |  |
| Zuschüsse | |  |  |
|  | |  |  |
| Einnahmen gesamt | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ausgaben |  |  |
|  | in € | in € |
| Referent/in: |  |  |
| - Honorar |  |  |
| - Fahrtkosten |  |  |
| - Spesen |  |  |
|  |  |  |
| Raum |  |  |
| Dekoration |  |  |
|  |  |  |
| Getränke/Speisen |  |  |
|  |  |  |
| Materialien |  |  |
|  |  |  |
| Sonstiges |  |  |
|  |  |  |
| Ausgaben gesamt |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgleich** |  |
| Einnahmen minus Ausgaben | **€** |
|  |  |

**Veranstaltungsabrechnung**

**Abrechnungsunterlagen**

**Weiterbildungsgesetz**

**Für Unterrichtsstunden:**

* Abrechnungsbogen mit Teilnehmerliste
  + Unterschrift Referent/in
  + Unterschrift der Leitung
* Berichtsseite
  + Lernziel
  + Inhalte
  + Ablauf bei Veranstaltungen außerhalb
  + Unterschrift der Leitung
* Veröffentlichungsnachweis

(bei Änderungen oder Nachtrag)

**Für Teilnehmertage:**

* Abrechnungsbogen
* Teilnehmerliste (Unterschrift der Leitung)
* Programm (Unterschrift der Leitung)
* Veröffentlichungsnachweis

(bei Änderungen oder Nachtrag)

**Abrechnungsunterlagen**

**für den Kassierer**

Quittungen für

* Referent/in

(Honorar, Fahrtkosten, Spesen, Materialien)

* Verpflegung (Getränke, Speisen)
* Unterkunft
* Geschenke
* Arbeitsmaterialien
* Kopieren von Teilnehmerunterlagen
* Eintritte
* Werbung
* Dekoration
* Sonstiges

Anregungen für die **Werbung**

nach Zielgruppen

**an die Mitglieder der Kolpingsfamilie**

* persönlich angesprochen
* telefonisch eingeladen
* angeschrieben
* Programm überreicht
* in den Versammlungen informiert
* ...

**an die Kirchengemeinde**

* Programmheft ausgelegt
* Plakat am Schriftenstand ausgehängt
* Handzettel am Schriftenstand ausgelegt
* Handzettel nach dem Gottesdienst verteilt
* von der Kanzel verkündet
* im Pfarrbrief/Gemeindebrief veröffentlicht
* auf Pfarrfest persönlich geworben
* Gemeindegruppen (Eine-Welt-Kreis...) und Verbände (KAB, kfd, ...), besondere Zielgruppen (Senioren, Eltern Kommunionkinder, Firmpaten...) eingeladen
* ...

**in die Öffentlichkeit**

* Plakat und Informationen im Schaukasten ausgehängt
* Plakate in Geschäften ausgehängt (und nach der Veranstaltung abgehängt)
* besondere Zielgruppen (mit Bezug zum Thema) eingeladen (z. B. Erziehungsfragen – Eltern der Kindergarten- und der Kommunionkinder)
* Handzettel bei Festen verteilt
* in der örtlichen Presse Veranstaltung vorangekündigt
* Pressevertreter/innen informiert und zur Berichterstattung eingeladen
* in der örtlichen Presse Veranstaltung nachbesprochen
* öffentliche Aktion durchgeführt
* ...

**an Besucher/innen von Kolping-Veranstaltungen**

* auf eine weitere interessante Veranstaltung hingewiesen
* Programme oder Handzettel verteilt
* Plakat am Ausgang ausgehängt
* Fremde besonders begrüßt und betreut
* ...

**Tipps für Drucksachen:**

Die Drucksachen haben ein einheitliches Erscheinungsbild.

Weniger ist mehr!

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.

**Anmeldeverfahren**

Adressen für Anmeldungen

* mit Namen, Telefon, Fax und eMail
* Erreichbarkeit sicherstellen

Anmeldeliste führen

* minimale Teilnehmerzahl
* maximale Teilnehmerzahl
* Warteliste

Anmeldeschluss

* Termin
* Absage

Je nach Bedarf:

Anmeldung durch

* Anzahlung
* Zahlung der Teilnahmegebühr

Kontrolle der Zahlungseingänge

Zahlungsmodalitäten

* Überweisung
* Lastschrift
  + Formular für Lastschrifteinzug
  + Stichtag des Einzugs
* Barzahlung
  + Einzahlung vornehmen
* Verrechnungsscheck
  + Stichtag der Verrechnung

Anmeldebestätigung versenden

* eventuell mit ersten Informationen (Ablauf, Wegebeschreibung ...)

Absagen

* Rücküberweisung
* Bearbeitungsgebühr