

Ablauf Familienbildung Seminare

wann	was	Ehrenamtliche Leitung diözesaner Familienbildung (EA)	für Jahresprogramm zuständige/r Bildungsreferenten/in (zBR)	Sekretariat AB	regional zuständige/r Bildungsreferent:in
fortlaufend				hat Stornofristen der Bildungshäuser im Blick	
fortlaufend				Falls Mangel an TN: Stornierung Bildungshaus Absage Referenten, Kinderbetreuer:innen, angemeldete Familien	
spätestens ¾ Jahr vor Seminar	Einzel- flyer erstellen	formuliert in Absprache mit Referent:in Text für Einzelflyer	berät bei der Formulierung		berät bei der Formulierung
		gibt Text an Büro SW oder zBR zur Erstellung der Flyer weiter	gibt Text an Büro SW zur Erstellung der Flyer weiter		
		überprüft und korrigiert Entwürfe	überprüft und korrigiert Entwürfe		
		gibt Flyer zur Werbung frei, macht Werbung	gibt Flyer zur Werbung frei, macht Werbung	macht Werbung	macht Werbung
fortlaufend				pfllegt Anmeldungen ein, bestätigt Teilnahme	
				bearbeitet ggf. Anträge auf reduzierte TN Gebühr	
				hat Stornofristen der Häuser im Blick passt ggf. Bettenzahl an	
3 Monate vor Seminar		passt Anzahl der KiBe an Anmeldestand an		informiert Leitung über Anmeldestand und mögliche Anzahl KiBe	
fortlaufend				informiert Leitung bei gravierenden Änderungen des Anmeldestands.	
			vereinbart Honorare, pfllegt Honorare in Kufer ein	verschickt Honorarverträge an Ref.	
		sucht nach geistlicher Leitung (gL) für GoDi	unterstützt bei der Suche nach gL	unterstützt bei der Suche nach gL	unterstützt bei der Suche nach gL

wann	was	Ehrenamtliche Leitung diözesaner Familienbildung (EA)	für Jahresprogramm zuständige/r Bildungsreferenten/in (zBR)	Sekretariat AB	regional zuständige/r Bildungsreferent:in
2 Monate vor Seminar		passt Anzahl der KiBe an Anmeldestand an	unterstützt bei der Suche nach KiBe	informiert Leitung über Anmeldestand und mögliche Anzahl KiBe	unterstützt bei der Suche nach KiBe
6 Wochen vor Seminar		prüft TN-Brief gibt TN-Brief frei		erstellt TN Brief-Entwurf nach Vorlage aus Kufer	
		hält Kontakt zu Ref und gL bezügl. Programm und Material		verschickt Rechnungen und TN-Brief an TN	
4 Wochen vor Seminar		passt Anzahl der KiBe an Anmeldestand an		informiert Leitung über Anmeldestand und mögliche Anzahl KiBe	
	Vorbe- reitung Seminar	hat Verantwortung für Sonntagsprogramm, Morgenlob, Reflexion	unterstützt bei der Planung		unterstützt bei der Planung
		plant mit KiBe Programm, klärt Materialbedarf			
		macht Programmablaufplan	unterstützt bei Erstellung des Programmablaufs		unterstützt bei Erstellung des Programmablaufs
				gibt TN-Liste an Bildungshaus (ggf. mit Zuteilung Zimmer)	
				erstellt TN-Listen, ÜLP, Unterlagen für Antrag Referat Partnerschaft-Familie.	
		meldet Materialbedarf an Büro AB		überprüft vorhandenes Material, informiert EA über fehlendes Material	
2 Wochen vor Seminar		besorgt ggf. Aufmerksamkeiten für KiBe, Ref, gL			
		holt Material, Listen, ÜLP, Unterlagen für Antrag im Büro AB ab		stellt Material, Dokumente, Werbematerial, Moderationskoffer Bastelmaterial bereit	
		informiert KiBe, welches Material selbst zu besorgen ist			

wann	was	Ehrenamtliche Leitung diözesaner Familienbildung (EA)	für Jahresprogramm zuständige/r Bildungsreferenten/in (zBR)	Sekretariat AB	regional zuständige/r Bildungsreferent:in
	Kontakt zu Bildungs- haus,+ Ref	klärt mit Bildungshaus Medienwünsche, Raumgestaltung, Essenszeiten, Getränkeabrechnung, Zimmereinteilung, Zimmerräumung Sonntag, Raum für gemütliches Beisammen		unterstützt bei Zimmereinteilung	
vor Ort		trägt Verantwortung für Programmablauf, TN-Liste, ÜLP, Zimmerverteilung, Begrüßung, TN-Ansprache, Getränke, Belege Barauslagen, Reflexion			
		ist Ansprechpartner:in für TN, Haus, Ref, KiBe, gL			
nach Seminar		gibt Material, Listen, ÜLP, Auslagen, Bericht an Büro AB		prüft ÜLP, prüft Rechnung Bildungshaus	
			unterschreibt Antrag an Referat Partnerschaft-Familie	stellt Antrag „Religiöse Familienbildung“ an Referat Partnerschaft-Familie	
			gibt Hausrechnung frei		
fort- laufend			prüft Stand Präventionsvorgaben der Leitungen und KiBe		
			pflegt Netzwerk KiBe + Netzwerk Leitung		
			ist Schnittstelle BW/ Referat Partnerschaft-Familie		
			erstellt anlassbezogen Newsletter KAB-FamBild		
			kümmert sich um Öffentlichkeitsarbeit		
			reflektiert und dankt EA		reflektiert und dankt EA