

Hinweise für Kursleitungen zur konkreten Durchführung von Bildungsmaßnahmen

Eine Woche vor Beginn des Bildungswochenendes

- Abklären, ob alle notwendigen Unterlagen vorhanden sind (z. B. Anwesenheitsliste für Unterschrift der Teilnehmer).
- Material für Kinderbetreuung besorgen und mitnehmen (Filzer, Papier, Bücher, Spiele, Filme etc.). Spätestens jetzt Person für Kinderbetreuung suchen bzw. mit dem Familienhotel die Kinderbetreuung abklären.
- Eventuelle Änderungen der Teilnehmerzahl an das Familienhotel melden. Eine Kopie davon ins Diözesanbüro schicken.

Bei Ankunft im Familienhotel

- Kontakt zur Hausleitung herstellen.
- Genaue Zahl der Teilnehmer (wegen möglicher kurzfristiger Änderungen) der Hausleitung mitteilen.
- Absprache über Tagungsraum für Erwachsene und Raum für Kinderbetreuung treffen, evtl. Kindergartenbenutzung und Öffnungszeiten erfragen.
- Mitteilung an die Hausleitung machen, wann welche technischen Hilfsmittel (Tageslichtprojektor, Beamer usw.) benötigt werden.
- Essenzeiten und Gottesdienstzeiten abklären.
- Die Teilnehmer informieren, wo und wann sich die Gruppe zur Eröffnung und Begrüßung trifft (mit/ohne Kinder?)

Eröffnung des Familienwochenendes

- Kursleitung eröffnet und begrüßt die Teilnehmer zum festgesetzten Zeitpunkt.
- Für lockere Atmosphäre sorgen (z. B. Vorstellungsrunde mittels Spiel).
- Referent/in begrüßen, vorstellen und um Einführung in die Thematik bitten.
- Hinweis zum sonstigen Programm geben (Essenszeit, Kinderbetreuung, Freizeitprogramm, Abendgestaltung, Gottesdienstzeit, Einrichtungen des Hauses usw.)
- Hinweis zum anschließenden gemütlichen Beisammensein (Ort) geben.
- Schlusswort zum Eröffnungsteil sprechen, nochmals auf das Programm des nächsten Tages hinweisen.

Während des Seminars sollte die Kursleitung darauf achten, dass ...

- ... Arbeitsmittel rechtzeitig bereitstehen (Tageslichtprojektor, Beamer, Videorekorder, CD- und/oder DVD-Player, Folien und -stifte usw.).
- ... für den/die Referent/in ein Getränk bereitsteht.
- ... am Beginn jeder Arbeitseinheit eine kurze Einführung gegeben wird (Ziel: Aufmerksamkeit der Teilnehmer gewinnen!).
- ... nach jeder Arbeitseinheit auf den weiteren Verlauf des Programms hingewiesen und auf pünktliches Erscheinen geachtet wird.
- ... das Freizeitangebot abgesprochen ist.
- ... das „religiöse Angebot“ ausreichend vorhanden ist (z. B. Tischgebet [wer macht es für alle?] Gottesdienstvorbereitung, Impuls für den Tag usw.).
- ... für die Abendgestaltung („Familienspielfest“) die Vorbereitung rechtzeitig beginnen

- ... für Arbeitsgruppen die dafür notwendigen Räume zur Verfügung stehen (mit Hausleitung absprechen!)
- ... am Ende des „Bildungsteils“ dem/der Referenten/in mit aufrichtigen und herzlichen Worten gedankt wird.
- ... mit den Teilnehmern die Tage reflektiert werden und ihnen für die Mitarbeit gedankt wird.

„Verwaltungskram“, der während des Seminars erledigt werden muss

Von den Teilnehmern die Anwesenheitsliste (siehe Anlage) vollständig ausfüllen und **unterschreiben** lassen. Es tragen sich nur die erwachsenen Teilnehmer (= Eltern) ein. (Die Eltern geben den Vornamen und das Alter des/der Kindes/r in der vorgesehenen Spalte an.)

Nach dem Seminar

Bei der Hausleitung bedanken.
Reflexion auswerten und überdenken.

Unterschriebene Teilnehmerliste, Kopie der Hausrechnung, Referentenrechnung und Programm umgehend an das Diözesanbüro schicken, damit der Zuschuss beim Bischöflichen Ordinariat Eichstätt für die Kinder beantragt werden kann. Der Veranstalter hat für die rechtzeitige Überweisung der offenen Rechnungen selbst zu sorgen. Bei Bedarf kann unter Vorbehalt der Zuschussbetrag des Diözesanverbands und der Kinderzuschuss vom Bischöflichen Ordinariat Eichstätt, am Ende der Maßnahme sofort ausbezahlt werden.