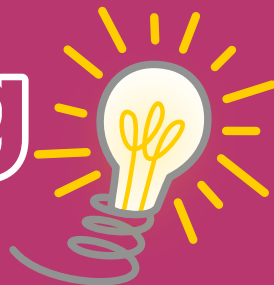


Bildung stärkt!



Digitalisierung – Gesundheit – Nachhaltigkeit

Erwachsenenbildungs- veranstaltungen leicht gemacht

Planungsunterlage für die
Gemeinden der LAG Villach-Umland

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft



LAND  KÄRNTEN



Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete.



Bildung stärkt!



Digitalisierung – Gesundheit – Nachhaltigkeit

Die Planung von Bildungsveranstaltungen soll Freude machen und motivieren. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, haben wir für Sie eine Checkliste zusammengestellt, anhand derer Sie die notwendigen Überlegungen anstellen können, um Ihre Planungsziele gut und sicher zu erreichen.

Kontakt:

Katholisches Bildungswerk Kärnten

Tarviser Straße 30

9020 Klagenfurt am Wörthersee

Tel: 0676/8772-2423

Fax: 0463/5877-2399

ka.kbw@kath-kirche-kaernten.at



KATHOLISCHES
BILDUNGSwerk
KÄRNTEN



1

Was ist der inhaltliche Schwerpunkt der Bildungsveranstaltung? Was ist das Thema?

Erwachsenenbildung bietet Unterstützung und Halt in herausfordernden Situationen, ermöglicht einen Perspektivenwechsel und befähigt Menschen aktiv an der Gesellschaft teilzuhaben. Die inhaltlichen Schwerpunkte orientieren sich in der Regel an den (anvisierten) Teilnehmer:innen und deren Bedürfnissen oder an vorherrschenden (gesellschaftlichen) Trends.

Für die Planung stellen Sie sich bitte folgende Fragen:

- Welche individuellen Bedürfnisse, Erwartungen, Biografien und Kenntnisse haben die **Bürger:innen** in unserer Gemeinde? Gibt es Eltern, die sich über Kindererziehung austauschen möchten, bzw. einen Input von einem/ einer Expert:in erhalten möchten? Gibt es Senior:innen, die sich digitale Kompetenzen aneignen wollen?
- Was sind **vorherrschende gesellschaftliche Trends**? Digitalisierung? Nachhaltigkeit? Gesundheit? Geschlechtergerechtigkeit? Welche Bildungsformate können zu diesen Trends in unserer Gemeinde angeboten werden?



2

Was ist unsere Zielgruppe? Wer soll zur Bildungsveranstaltung kommen?

Eine genaue Definition einer oder mehrerer Zielgruppe(n) ist wichtig für die Planung und Bewerbung von Bildungsveranstaltungen. Oft neigen wir dazu möglichst weit zu denken, in der Hoffnung, dass sich möglichst viele Menschen von einer Ausschreibung angesprochen fühlen. Doch meist ist das Gegenteil der Fall. Daher gilt: **Eine genaue Zielgruppenfestlegung führt zu einer größeren Resonanz.**

Eine Zielgruppe bezeichnet potenzielle Teilnehmer:innen, die sich durch ein oder mehrere gemeinsame weiterbildungsrelevante Merkmale beschreiben lassen.

Fragen dazu:

- Wer sind die **Bürger:innen** unserer Gemeinde? Beispiele: Junge Mütter, Berufsrückkehrer:innen, sportbegeisterte Familienväter, Fremdsprachen-Interessierte, Landwirt:innen im Ruhestand.
- Was sind die **aktuellen Aufgaben, Arbeitsfelder oder Bedürfnisse** dieser Zielgruppe(n)?



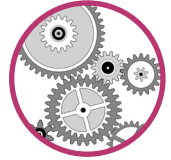
Ebenso sind die Lernvoraussetzungen sowie Lernmotivationen der angestrebten Zielgruppe(n) bereits bei der Planung einer Bildungsveranstaltung mitzubedenken. Welche Kenntnisse und Vorerfahrungen bringen diese Personen mit? Welche Lernerfahrung hat/haben diese Zielgruppe(n)?

3

Was ist das Ziel der Bildungsveranstaltung?

Erwachsenenbildungsangebote werden in der Regel freiwillig besucht. Deshalb stellen sich potenzielle Teilnehmer:innen folgende Fragen:

- *Betrifft mich dieses Thema?*
- *Was kann ich mir vom Besuch der Bildungsveranstaltung erwarten?*
- *Inwieweit kann ich das Gelernte in meinem Alltag anwenden?*



Das Gelernte zielt entweder auf berufliche (z.B. Digitalisierungskurse) oder persönliche/soziale (z.B. Gewaltfreie Kommunikation) Bedürfnisse der Teilnehmer:innen ab. Diese „Verwendungszwecke“ müssen bei der Planung miteinbezogen werden.

Lernziele beschreiben, was sich bei den Teilnehmer:innen durch den Besuch der Veranstaltung verändert. Die Vorträge, Workshops, Seminare, oder Exkursionen sind also mit einem Mehrwert verbunden. Warum sind Lernziele wichtig?

- *Sie geben die Richtung der Planung vor*
- *Sie zeigen den Teilnehmer:innen am Anfang der Bildungsveranstaltung, was sie lernen werden*
- *Sie sind notwendig für einen passenden und ansprechenden Ausschreibungstext*
- *Nur wenn die Ziele im Vorhinein bekannt sind, kann der Erfolg auch überprüft werden*



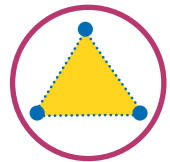
4

Der/die Vortragende

Der/die Vortragende, das Thema und die anvisierte Zielgruppe sollten aufeinander abgestimmt sein. Diese Abstimmung ist ein nicht zu unterschätzender Planungsaspekt. Genaue Vereinbarungen mit dem/der Vortragenden sind wichtig, damit sich diese/r auf die Lernbedürfnisse und Lernpräferenzen der anvisierten Teilnehmer:innen vorbereiten können.

Folgende Punkte sind zu klären:

- *Erwartungen des Auftraggebers und der anvisierten Zielgruppe*
- *Honorar/Kilometergeld (ev. Nächtigungskosten)*
- *Bewerbung der Veranstaltung*



5

Wo findet die Bildungsveranstaltung statt? Passen die Räumlichkeiten und die angestrebten Methoden zusammen?

Ein Lernort kann ein Sitzungssaal, ein Turnsaal, ein Museum, ein Garten oder ebenso der heimische PC und Schreibtisch sein. Der Lernort soll hell, freundlich, ansprechend und für die eingesetzten Lernmethoden geeignet sein. Es gilt zu beachten: nicht alle Lernmethoden lassen sich in allen Räumen gleich gut umsetzen (z.B. Bewegungsstunde in einem bestuhnten Vortragssaal).



6

Wer ist für die konkrete Vorbereitung zuständig?

Die folgende Checkliste umfasst Fragen, die es zu klären gibt:

- Wer fasst die Ausschreibungstexte?
- Wer gestaltet Plakate und/oder Flyer?
- Auf welchen Kanälen wird die Veranstaltung beworben? (Social-Media, Gemeinde-Homepage, Gemeindezeitung, Pfarrblatt, Postwurf)? Welche zeitlichen Vorgaben sind bei den verschiedenen Kanälen zu beachten?
- Müssen sich Personen für die Bildungsveranstaltung anmelden? Wenn ja, gibt es eine Anmeldefrist? Wer nimmt die Anmeldungen entgegen?
- Wer nimmt mit den Teilnehmer:innen Kontakt auf falls die Veranstaltung verschoben/ abgesagt wird?
- Wer kann bei der Vorbereitung (z.B. Bestuhlung, Erstellung von Lernmaterialien) unterstützen?
- Wer kümmert sich um eine eventuelle Pausenverpflegung?



7

Durchführung der Veranstaltung

Und wenn es endlich soweit ist, sind noch die letzten Vorbereitungen zu treffen:

Vor der Veranstaltung

- Wissen die Teilnehmer:innen und der/die Vortragende, wo die Veranstaltung stattfindet?
- Sind alle Arbeitsunterlagen bereitgestellt?
- Ist der Raum entsprechend der Planung/angestrebten Methoden vorbereitet?
- Sind genügend Pinnwände und Flipcharts vorhanden? Funktioniert die Technik?
- Stehen Wasserkrüge, Gläser, Blöcke und Stifte zur Verfügung?
- Liegt eine Teilnehmer:innenliste auf?
- Teilnehmer:innen herzlich begrüßen
- Abklären, ob Fotos für die Nachberichterstattung gemacht werden dürfen



Während der Veranstaltung

- Notizen und Fotos für die Nachberichterstattung machen
- Raum lüften

Nach der Veranstaltung

- Interne Reflexion: Was ist gut gelaufen? Was nicht so gut und warum?
- Externe Reflexion: Reflexionsbogen an Teilnehmer:innen austeilen, mitgeben oder ausschicken
- Konnten die angekündigten Lernziele erreicht werden?
- Nachbericht schreiben



Plattform
Erwachsenenbildung
Kärnten/Koroška



Katholische
Kirche Kärnten



Region
Villach Umland



Katholisches
Bildungswerk
Kärnten



Stadt-Umland
Regionalkooperation
Villach



Katoliška prosveta



Akademie
de La Tour



Katholische
Frauenbewegung
Kärnten



Evangelische
Akademie
Kärnten



Katholisches
Bildungshaus Sodalitas
Tainach/Tinje



Evangelisches
Bildungswerk
Kärnten & Osttirol



Bildungshaus
Schloss Krastowitz



Bibliotheksverband
Kärnten



Ländliches
Fortbildungsinstitut



Berufsförderungs-
institut Kärnten



Volkswirtschaftliche
Gesellschaft
Kärnten



IMPRESSUM

Herausgeber: Katholisches Bildungswerk Kärnten, Tarviser Straße 30, 9020 Klagenfurt a. Ws.

Titelbild: Franz Gerd | Herstellung: Druck- & Kopiezentrum, 9020 Klagenfurt a. Ws.

November 2022