



**Kolping**

**Bildungswerk**  
Diözesanverband  
Münster GmbH

# **(Bildungs-)Veranstaltungen planen – durchführen - auswerten**

## **Checklisten**



## **Ansprechpartner/-innen:**

### **Abrechnung:**

Diana Schmidt

02541/803-473

[schmidt@kolping-ms.de](mailto:schmidt@kolping-ms.de)

### **Inhaltliche Fragen**

Carolin Olbrich

02541/803-443

[olbrich@kolping-ms.de](mailto:olbrich@kolping-ms.de)

**Stand:** 002-07.08.19

## Planungsbogen zur Entwicklung von Bildungsveranstaltungen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

<b>Thema / Arbeitstitel:</b>		
<b>Datum/Uhrzeit</b>	<b>TN-Zahl: min.      max</b>	<b>Alter:</b>
<b>Zielgruppe:</b>		
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>		
<b>Ziele:</b>		
<b>Inhalte / Methoden:</b>		
<b>Referent/in:</b> Name:  Tel: e-mail:		<b>Notwendige Qualifikation:</b>
<b>Veranstaltungsort:</b>  Tel: e-mail:	<b>Medien / Materialien</b>	
<b>Veranstaltungsart:</b> <input type="checkbox"/> Tagesveranstaltung <input type="checkbox"/> Wochenende <input type="checkbox"/> Abendveranstaltung <input type="checkbox"/> Woche                      Übernachtung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
<b>Finanzierung:</b> <input type="checkbox"/> WBG <input type="checkbox"/> TN-Beiträge <input type="checkbox"/> sonstige Fördermittel		
<b>Ausschreibung / Werbung:</b>		
<b>Gebühren:</b>		

## Checkliste Planung von Einzelveranstaltungen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung				
Termin		Ort		
Beginn	Ende	Verantwortlich		
<i>Aufgaben</i>	<b>Verantwortlich</b>	<b>bis wann?</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>O.K.</b>
<b>Planungen</b>				
Termin festlegen				
Beginn und Ende (Zeiten) festlegen				
Thema festlegen				
Zielgruppe festlegen (wer soll kommen?)				
Mögliche Förderung klären				
Kalkulation aufstellen (Raummiete, Verpflegungskosten, Referentenhonorar, Fahrtkosten, usw.)				
<b>Rahmenbedingungen</b>				
Raum/ Haus reservieren				
ggf. Stornotermin für Raum/Haus				
ggf. Medien reservieren/ bereitstellen				
Verpflegung organisieren				
<b>Referenten</b>				
Referent(en) besorgen				
ggf. Honorar vereinbaren				
Informationen weitergeben (Beginn, Wegbeschreibung, usw.)				
<b>Teilnehmer</b>				
Zielgruppe einladen				
Anmeldungen entgegen nehmen				
ggf. Anmeldungen bestätigen und evtl. Vereinbarungen treffen				
<b>Kursmaterial</b>				
Teilnehmerliste vorbereiten und auslegen				
ggf. Honorarbelege (Referenten) vorbereiten und ausfüllen lassen				
Werbematerial vorbereiten und auslegen (Programm KF, Bildungsprogramm DV, usw.)				
ggf. Material zur Veranstaltung				
ggf. Tischkarten / Namensschilder				

<b>Werbung</b>				
Veröffentlichung in lokaler Presse (3 Wochen vorher)				
Veröffentlichung auf der Homepage (KF und DV)				
Veröffentlichung ggf. Schaukasten				
Veröffentlichung in Pfarrgemeinde				
Bildungsprogramm				
Kolping Publikationen				
Nachberichterstattung				
<b>sonstiges</b>				

## Checkliste Planung von Bildungswochenenden/ Veranstaltungen nach Teilnehmertagen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung				
Termin		Ort		
Beginn	Ende	Verantwortlich		
<i>Aufgaben</i>	<b>Verantwortlich</b>	<b>bis wann?</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>O.K.</b>
<b>Planungen</b>				
Termin festlegen				
Zeitplan festlegen				
Thema vereinbaren/ festlegen				
Zielgruppe festlegen (wer soll kommen?)				
Mögliche Förderung klären				
Kalkulation aufstellen (Raummiete, Verpflegungskosten, Referentenhonorar, Fahrtkosten, usw.)				
Besprechung des Themas/ der Veranstaltung mit zuständ. Referenten/in in der Diözesangeschäftsstelle				
<b>Rahmenbedingungen</b>				
Haus reservieren				
ggf. Stornotermin für Haus				
ggf. Medien reservieren				
Verpflegung klären				
Organisation Hin- und Rückfahrt (PKW, Bus, Zug)				
Anmeldeschluss festlegen				
Teilnahmegebühren festlegen				
Ausschreibung der Veranstaltung erstellen				
<b>Referenten</b>				
ggf. Referent(en) besorgen				
ggf. Honorar vereinbaren				
Informationen weitergeben (Beginn, Wegbeschreibung, usw.)				

<b>Teilnehmer</b>				
Zielgruppe einladen				
Anmeldungen entgegen nehmen				
Anmeldungen bestätigen				
Informationen rechtzeitig an Teilnehmer weiterleiten				
<b>Kursmaterial</b>				
Teilnehmerliste vorbereiten und auslegen				
ggf. Honorarbelege (Referenten) vorbereiten und ausfüllen lassen				
Werbematerial vorbereiten und auslegen (Programm KF, Bildungsprogramm DV, usw.)				
ggf. Material zur Veranstaltung				
ggf. Namensschilder				
<b>Werbung</b>				
Veröffentlichung in lokaler Presse (3 Wochen vorher)				
Veröffentlichung auf der Homepage (KF und DV)				
Veröffentlichung ggf. Schaukasten				
Veröffentlichung in Pfarrgemeinde				
Bildungsprogramm				
Kolping Publikationen				
Nachberichterstattung				
<b>Sonstiges</b>				
Bei Fragen zur Planung, Organisation oder Abrechnung die Diözesangeschäftsstelle kontaktiert				

## Checkliste Durchführung von Bildungswochenenden/ Veranstaltungen nach Teilnehmertagen

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung		Nr.
Termin	Ort	
Beginn	Ende	

Aufgabe	Wer?	(bis) wann	Bemerkung	o.k.
Schlüssel fürs Haus (Zimmer und Räume) besorgen, ggf. verteilen				
Sind bestellte Medien bereitgestellt?				
Informationsschilder und Tagungsplan aufhängen				
Getränke bereitstellen				
ggf. Änderungen mit der Küche absprechen				
Begrüßung der Teilnehmer und Referenten				
Teilnehmerliste (TT) ausfüllen lassen				
Teilnehmerbeitrag einsammeln und quittieren (Quittungen?)				
Getränkegeld einsammeln				
Abrechnung mit dem Referenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrag / Unterschrift auf Abrechnungsbogen</li> <li>• Unterschrift auf <b>allen</b> Teilnehmerlisten (TT)</li> </ul>				
ggf. Protokoll, Notizen zum Programmablauf (bei Änderungen)				
Reflexion der Veranstaltung ggf. Fragebogen austeilen & einsammeln				
Verabschiedung der Teilnehmer				
Aufräumen nach Vereinbarung				
Hausrechnung vor Ort erhalten?				
Begleichung der Hausrechnung in bar?				
Bei Selbstverpflegerhaus: Übergabe mit Vermieter				



## Checkliste Abrechnung der Einzelveranstaltungen Kolpingsfamilien nach Unterrichtsstunden (U-Std.)

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung	Nr:
Termin	Ort
Beginn	Ende
Referent	

Aufgaben	erledigt	(bis) wann	von wem
<b>Teilnehmerliste für Einzelveranstaltungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• von allen Teilnehmern korrekt ausgefüllt</li> <li>• Kopfzeile (Titel, Nr., Ort, Zeiten) ausgefüllt</li> <li>• der Referent hat alle Listen unterschrieben</li> </ul>			
<b>Abrechnungsbogen Bildungsveranstaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thema</li> <li>• Referent</li> <li>• Bankverbindung</li> <li>• bei eigener Veröffentlichung: Vorhinweis aus der Presse</li> </ul>			
ggf. Honorar an Referent/in überwiesen			
<b>Programm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei mehr als 4 Unterrichtsstunden Programmablauf erstellen und beifügen</li> </ul>			
Alle Unterlagen an die Geschäftsstelle schicken			
Sonstiges:			

## Checkliste Abrechnung der Einzelveranstaltungen Kolpingsfamilien nach Teilnehmertagen (TT)

Diese Checkliste wurde entwickelt, um die Verantwortlichen bei ihrer Arbeit zu unterstützen; ihre Verwendung ist freiwillig.

Veranstaltung	Nr.
Termin	Ort
Beginn	Ende
Referent	

Aufgabe	(bis) wann	Bemerkung	erledigt
<b>Teilnehmerlisten für Teilnehmertage (TT) – n</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Referenten haben sich in die TN-Liste eingetragen</li> <li>• Kopfzeile (Titel, Datum, Ort etc.) ausgefüllt</li> <li>• von den Teilnehmern komplett ausgefüllt</li> <li>• ggf. Beiblatt mit Abweichungen bei der Teilnahme einzelner TN ausgefüllt</li> </ul>			
<b>Abrechnungsbogen_Kolpingsfamilien_Teilnehmertage</b> ausgefüllt			
<b>Kostenbeleg für Referent/innen</b> ausgefüllt und vom Referenten unterschrieben			
<b>Inhaltlichen Programmablauf</b> überprüfen; ggfs. Änderungen einfügen und tatsächlich durchgeführtes Programm mitschicken.			
<b>Kopie der Hausrechnung</b> erstellt			
Alle Formulare auf Vollständigkeit der Unterschriften überprüfen			
ggf. Honorar an Referent/in überweisen			
Sind alle Teilnehmerbeiträge eingezahlt?			
Sind alle Rechnungen bezahlt?			
Ist die Hausrechnung vorhanden?			
Finanzielle Abrechnung erstellen			
Alle o.g. Unterlagen an die Geschäftsstelle senden.			

## Auswertung in der Vorbereitungsgruppe

1. Welche positiven Erfahrungen haben wir im Projektverlauf gemacht?

---

---

---

2. Was hätten wir besser machen können?

---

---

---

3. Was bleibt zu tun, was müssen wir nachbessern oder in Gang setzten?

---

---

---

4. Wem geben wir unsere Erfahrungen in welcher Form weiter?

---

---

---

## Auswertung Bildungsveranstaltung

Wie zufrieden sind die Teilnehmer/-innen/-innen mit der Veranstaltung / Projekt?

---

---

---

Wie zufrieden sind die Projektmitarbeiter/-innen?

---

---

---

Wie zufrieden sind andere Interessensgruppen?

---

---

---

Wie flexibel wurden die Ziele im Verlauf den jeweiligen Erfordernissen angepasst?

---

---

---

In welchem Umfang konnten die Projektziele erreicht und vermittelt werden?

---

---

---