

Erfassungsbogen für Veranstaltungen**Zur Unterstützung bei der Vorbereitung, Programmeinreichung o.ä.**

Veranstalter*innen (Gruppe, Kreis o.ä.)	
Titel	
Untertitel	
Methoden, Medien (z.B. Vortrag mit Diskussion, Vortrag mit Bildern, Film o.ä.)	
Beschreibender Kurztext zu Zielen und Inhalt (Hier können Sie erläutern, was die Teilnehmer*innen erwartet, wie die Veranstaltung/das Seminar aufgebaut ist, wie die Teilnehmer*innen sich einbringen können, was sie mitbringen sollen o.ä.)	
Termin & Uhrzeit f. Beginn & Ende	
Leitung oder Referent*in; wenn möglich Hinweis auf fachl. Qualifikation	
Veranstaltungsort mit Adresse	
Infos zur Anmeldung ggf. Anmeldeschluss	
Teilnahmebeitrag	

Hinweise zum Erfassungsbogen

Der Erfassungsbogen soll Sie dabei unterstützen, Ihre Planung von Anfang an im Sinne der Förderkriterien der Bildungsministerien zu gestalten. Dabei ist es nicht zwingend nötig, lange Texte zu entwickeln oder mit viel Aufwand zu formulieren. Auch minimale Formulierungen können ausreichen, wenn sie die Anforderungen an eine Ausschreibung erfüllen.

Folgende Punkte verdienen besonderes Augenmerk:

Titel, Untertitel, Ziel und Inhalt der Veranstaltungen

- Ausschreibungen, die nur aus einem Titel ohne erklärenden Untertitel und/oder erläuterndes Lernziel bestehen, sind nicht förderfähig. Der Inhalt der Veranstaltung muss klar erkennbar sein.
- Ebenso soll ein Minimum an „pädagogischem Konzept“ beschrieben sein. Ein solches pädagogisches Konzept im Sinne organisierten Lernens beschreibt Ziele und Inhalte/Themen (didaktische Überlegungen) sowie eine methodische Umsetzung.

Beispiel für eine Minimalgestaltung:

Titel: Frankfurt

Untertitel: Städtebauliche Entwicklung 1945-2005

Minimalaussage zum pädagogischen Konzept: Vortrag mit Bildern

Erweiterte Aussage zum pädagogischen Konzept: Der Referent/Die Referentin führt in die Entwicklung Frankfurter Stadtteile nach 1945 ein. Die Teilnehmenden erhalten Einblicke in die Etappen von sechs Nachkriegsjahrzehnten.

Folgende Formulierungen bei der Darstellung des Konzepts bitte meiden:

- der/die Referent*in **erzählt** etwas **über** ...
- wir **unterhalten uns** über....“
- der/die Referent*in **berichtet über**....

Stattdessen empfehlen wir Formulierungen wie:

- Der/die Referent*in **führt** ins Thema **ein** und **diskutiert** mit der Gruppe
- Der/die Referent*in **führt** ins Thema **ein** und **begleitet** den Austausch in der Gruppe
- **Einführung ins Thema und Diskussion**
- U.s.w.

Hintergrund:

Ein Gespräch oder ein allgemeiner Austausch gelten nicht als organisierter Lernprozess.

Nennung Referent*in

- Referent*innen bitte möglichst mit Vor- und Zuname sowie einem Hinweis auf die Qualifikation/auf den Beruf angeben, z.B.
 - Renate Musterfrau, Dipl.Soz.Päd.
 - Herbert Mustermann, Pfarrer i.R.
 - Dr. Renate Musterfrau, Professorin für Alte Geschichte an der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz
 - Bezeichnungen, die vor allem kirchen-/verbandsintern bekannt sind, bitte meiden: Z.B. Kolpingbruder Herbert Mustermann