

# INFORMATIONEN FÜR NEUE REFERENTINNEN UND REFERENTEN, KURSLEITERINNEN UND KURSLEITER

in der Katholischen Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Köln



BILDUNGSWERK  
DER ERZDIÖZESE KÖLN E.V.

# INHALT

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>Teil 1 – Die Bildungseinrichtungen</b>	<b>4</b>
1.1 Die Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Köln	5
Übersicht über alle Bildungseinrichtungen	6
1.2 Finanzierung	8
1.3 Veröffentlichung der Veranstaltungen	9
1.4 Unser Selbstverständnis	9
1.5 Ihre Ansprechpartner/innen	11
1.6 Unser Angebot	12
1.7 Unser Qualitätsmanagement/Qualitätssicherung	13
1.8 Unser Institutionelles Schutzkonzept	14
1.9 Datenschutz	15
<b>Teil 2 – Vertragsverhältnis</b>	<b>16</b>
2.1 Allgemeine Hinweise zur Tätigkeit als freiberufliche Honorarkraft	17
2.2 Honorar/Werkvertrag	17
2.2.1 Übungsleiterpauschale/Ehrenamtspauschale	17
2.3 Ausfall von Veranstaltungen	18
2.4 Referentenauskunftsformular	18
2.5 Versicherungsschutz	19
2.6 Fortbildungen, Hospitationen, Fachkonferenzen	19
<b>Teil 3 – Kursplanung- und Durchführung</b>	<b>20</b>
3.1 Kursplanung und Kursunterlagen	21
3.2 Ordnung in den Räumen - Einfügen der jeweiligen Hausordnung	22
3.3 Checkliste »Planung Und Durchführung Einer Bildungsveranstaltung«	22
<b>Meine Notizen</b>	<b>23</b>

# VORWORT

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass Sie als neue freiberufliche Referentin/Kursleiterin, als neuer freiberuflicher Referent/Kursleiter mit uns zusammenarbeiten.

Um Ihnen den Einstieg in Ihre Referententätigkeit zu erleichtern, haben wir für Sie einige Informationen zusammengestellt, die Ihnen einen Überblick über die Bildungseinrichtungen geben sollen.

Ebenso werden wichtige Fragen zur Planung und Durchführung der Bildungsveranstaltungen beantwortet. Auch gesetzliche Hintergründe sowie wichtige Hinweise zur freiberuflichen Referententätigkeit haben wir für Sie in die Broschüre aufgenommen.

Wir hoffen, dass Ihnen die ersten Fragen beantwortet werden, die Sie im Gespräch mit den Kolleginnen und Kollegen aus den Bildungseinrichtungen gegebenenfalls vertiefen können.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen einen guten Start sowie viel Freude und Erfolg in Ihrer Referententätigkeit.

Außerdem sprechen wir Ihnen schon jetzt ein großes Dankeschön für Ihre engagierte, wichtige Arbeit aus.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Ardalani, Ludger Greulich, Joachim Braun, Dr. Peter Scharr  
Leiterinnen und Leiter der Verbundseinrichtungen



# DIE BILDUNGSEINRICHTUNGEN

## 1.1 Die Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Köln

Die insgesamt 28 Einrichtungen und Standorte der Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Köln in Trägerschaft des:

- Bildungswerks der Erzdiözese Köln e.V. (BW)
  - Katholische Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung Neuss e.V. / Bildungswerk familienforum edith stein (ffest)
  - Katholische Familienbildung Köln e.V. / Familienforum Köln (FFK)
  - Arbeitsgemeinschaft Sozialpädagogik und Gesellschaftsbildung e.V. / ASG-Bildungsforum (ASG)
- knüpfen an das Netzwerk der Seelsorgebereiche im Erzbistum Köln, städtische Netzwerke, Familienzentren sowie weitere kirchliche und nichtkirchliche Kooperationspartner an und sind somit in Ihrem unmittelbaren Umfeld und Lebensraum präsent.

Sie alle arbeiten im Schnittbereich von kirchlichem und gesellschaftlichem Bildungsauftrag und sind nach dem Weiterbildungsgesetz NRW anerkannt. Die Trägervereine sind darüber hinaus nach dem SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) anerkannt.

Als Referent/in bzw. Kursleiter/in sind Sie für uns nicht nur der direkte Kontakt zu unseren Teilnehmenden, sondern die wichtigste Komponente zur Erfüllung unseres Ziels:

**Wir geben Bildung besondere Qualität:  
fachlich und menschlich.**

Alle Bildungseinrichtungen sind in fachliche und in politische Strukturen der Erwachsenenbildung eingebunden:

- Landesarbeitsgemeinschaft für Kath. Erwachsenen- und Familienbildung in Nordrhein-Westfalen (LAG KEFB NRW)
- Kath. Bundesarbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung (KEB)
- Katholische Bundesarbeitsgemeinschaft für Einrichtungen der Familienbildung (BAG)

### Jährlich:

- **252.472** Unterrichtsstunden
- **178.552** Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- **14.312** Veranstaltungen

### Geplant und durchgeführt durch:

- **4.312** freiberufliche Referentinnen und Referenten
- mit über **1.958** externen Kooperationspartnern
- an über **1.000** verschiedenen Orten im gesamten Erzbistum Köln

### Organisiert und konzipiert von:

- **97** Hauptamtlichen Pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

### Verwaltet und administriert von:

- **70** Hauptamtlichen Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern

### In insgesamt:

- **28** Bildungseinrichtungen:
- mit **einem** gemeinsamen Qualitätsmanagementsystem

Eine Übersicht über alle Bildungseinrichtungen finden Sie unter:

[www.info-erwachsenenbildung.de](http://www.info-erwachsenenbildung.de)

#### Kreis Mettmann

- Katholisches Bildungswerk Kreis Mettmann
- Katholische Familienbildungsstätte Ratingen

#### Rhein-Kreis Neuss

- familienforum edith stein

#### Düsseldorf

- ASG Bildungsforum

#### Wuppertal / Solingen / Remscheid

- Katholisches Bildungswerk Wuppertal / Solingen / Remscheid
- Katholische Familienbildungsstätte Wuppertal

#### Leverkusen

- Katholisches Bildungswerk Leverkusen
- Katholische Familienbildungsstätte Leverkusen

#### Rheinisch-Bergischer Kreis

- Katholisches Bildungswerk Rheinisch-Bergischer Kreis
- Katholische Familienbildungsstätte Bergisch Gladbach

#### Oberbergischer Kreis

- Katholisches Bildungswerk Oberbergischer Kreis
- Katholische Familienbildungsstätte Haus der Familie Wipperfürth

#### Köln

- Katholisches Bildungswerk Köln
- FamilienForum Köln

#### Rhein-Erft-Kreis

- Katholisches Bildungswerk Rhein-Erft-Kreis
- Katholische Familienbildungsstätte Anton-Heinen-Haus Bergheim

#### Bonn

- Katholisches Bildungswerk Bonn
- Katholische Familienbildungsstätte Bonn

#### Rhein-Sieg-Kreis

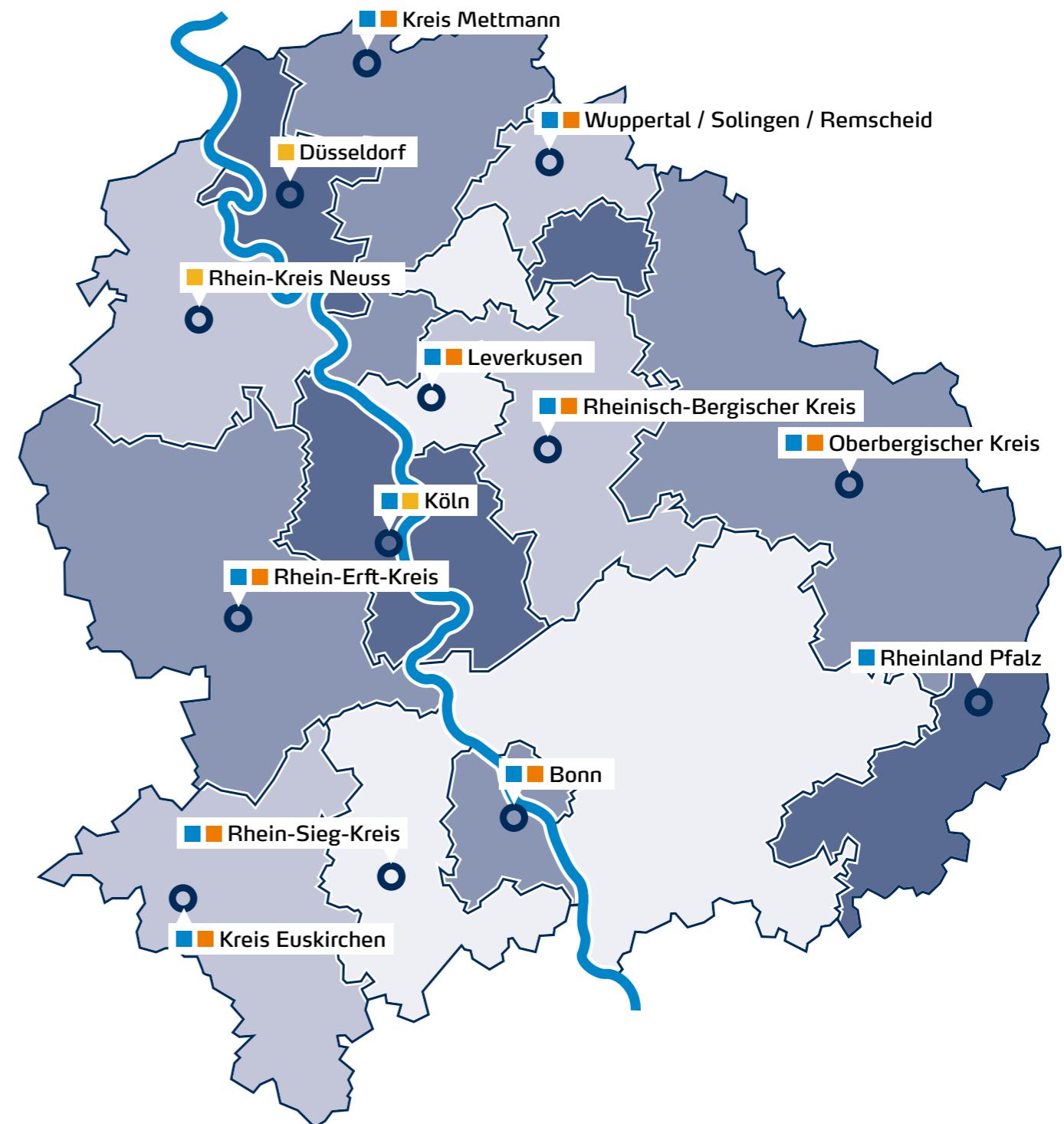
- Katholisches Bildungswerk Rhein-Sieg Kreis
- Katholische Familienbildungswerk Rhein-Sieg-Kreis

#### Rheinland Pfalz

- Katholisches Bildungswerk Region Rheinland-Pfalz

#### Kreis Euskirchen

- Katholisches Bildungswerk Euskirchen
- Katholische Familienbildungsstätte Haus der Familie Euskirchen

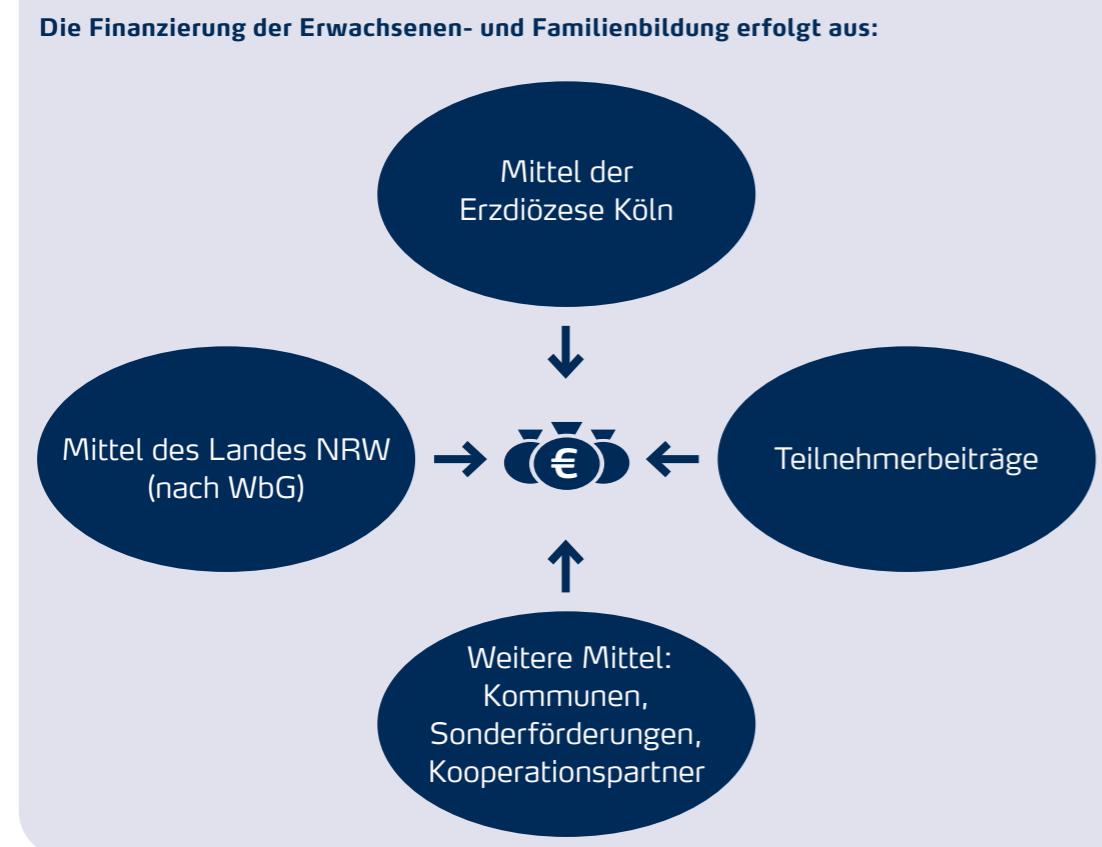


## 1.2 Finanzierung

Alle Trägervereine sind anerkannte Weiterbildungseinrichtungen des Landes NRW nach dem Weiterbildungsgesetz (WbG) und dem Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG und SGBVIII) sowie der Arbeitnehmerweiterbildung (AWbG). Die ASG hat zusätzliche eine Trägerzulassung nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV). Voraussetzungen, die wir laut WbG für unsere Veranstaltungen erfüllen müssen:

- Die Veranstaltungen dienen der Erwachsenenbildung.
  - Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind mindestens 16 Jahre alt.
  - Die Veranstaltungen stehen jedem offen.
  - Die Veranstaltungen werden in der Regel mit 10 oder mehr Erwachsenen durchgeführt (Veranstaltungsleiterinnen und Veranstaltungsleiter sowie Referentinnen und Referenten zählen nicht als Teilnehmende).
  - Ein Gütesiegel (Qualitätszertifikat) liegt vor.
- Die Finanzierung der Erwachsenen- und Familienbildung erfolgt aus Mitteln der Erzdiözese Köln, aus den Mitteln des Landes Nordrhein-Westfalen (WbG) und ggf. weiterer Zuschussgeber wie z.B. den Kommunen. Des Weiteren finanzieren wir uns aus den Teilnehmerbeiträgen und Sonderförderungen aus dem Europäischen Sozialfond (ESF) und dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) sowie aus Spenden und Fördergeldern aus Stiftungen.

### Die Finanzierung der Erwachsenen- und Familienbildung erfolgt aus:



## 1.3 Veröffentlichung der Veranstaltungen

Als anerkannte Weiterbildungseinrichtungen des Landes NRW sind wir verpflichtet, alle Angebote zu veröffentlichen. Dies tun wir mit unseren Programmheften und Newslettern, auf unseren Internetseiten und Social-Media-Kanälen sowie durch Flyer und Plakate.

## 1.4 Unser Selbstverständnis



### SELBSTVERSTÄNDNIS DER KATHOLISCHEM ERWACHSENEN- UND FAMILIENBILDUNG IM ERZBISTUM KÖLN

Als Mitarbeitende in der Katholischen Erwachsenen- und Familienbildung (KEFB) des Erzbistums Köln (EBK) planen und realisieren wir Bildungsangebote. Die Grundlage unserer Arbeit ist die christliche Botschaft, das Evangelium. Es verheißt allen Menschen das Leben in Fülle. Unser Beitrag ist die Bildung: Bildung im Glauben und zugleich aus dem Glauben umfassende Bildung und Entwicklung für alle.

### Der Mensch als Abbild Gottes – Grund und Auftrag der KEFB

Wir tun dies unter Achtung der Würde des Menschen, die in der göttlichen Ebenbildlichkeit eines jeden Menschen ihren Grund hat. Wir wollen allen Menschen mit gleichem Respekt begegnen. Als aktive und mündige Personen sind Sie bei der Bildungsplanung auf unterschiedliche Weise beteiligt. Ihre eigenen Erfahrungen, Gaben, Fähigkeiten und Potenziale versuchen wir in Bildungsprozessen wertzuschätzen und zu fördern.

In der Gotteebildlichkeit ist auch der Anspruch eines jeden Menschen auf Bildung begründet. Unsere Bildungsangebote sind deshalb für alle Menschen offen. Wir wollen Bildungsgerechtigkeit. Daher richten wir unsere Bildungsarbeit insbesondere an jene Menschen, deren Zugang zu Bildung und damit auch deren Teilhabe am gesellschaftlichen Leben eingeschränkt sind.

Unsere Bildungsarbeit leisten wir unter Achtung der Freiheit eines jeden Menschen, die in der Liebe Gottes gründet. Wir nehmen die Freiheit des Menschen ernst. Sie befähigt Menschen zu kritischer Reflexion und freiem und eigenverantwortlichem Entscheiden und Handeln. Unser Bildungshandeln will sie dabei unterstützen und trägt so zu Selbstbestimmung und Selbstständigkeit bei.

Die Zusage eines Lebens in Fülle umfasst viele Dimensionen menschlicher Existenz: das Denken, Handeln, Wollen, Lieben und die Suche nach Sinn und Orientierung. Sie bezieht lebenslang alle Lebensbereiche und Lebensalter mit ein. Bildung verstehen wir entsprechend umfassend.

Diesem Verständnis versuchen wir mit einer Vielfalt an Bildungsbereichen gerecht zu werden.

## **KEFB – Kirche in Gesellschaft**

Unser Bildungsauftrag umfasst die Unterstützung der Bildungsarbeit in Gemeinden und Gesellschaft. Wir arbeiten in kirchlichem Auftrag und im öffentlichen Auftrag gemäß dem Weiterbildungsgesetz und dem Kinder- und Jugendhilfegesetz. Wir gestalten Bildungsprozesse kooperativ in Gemeinschaft mit Gemeinden und Seelsorgebereichen sowie kirchlichen und gesellschaftlichen Multiplikatoren/-innen, Akteuren/-innen und Teilnehmenden. Ebenso halten wir Bildungsstätten vor, die allen Menschen aus Kirche und Gesellschaft offenstehen.

Mit allen, die unser Bildungsanliegen teilen und mittragen, sind wir bereit, uns zu vernetzen und zusammenzuarbeiten. Wir beschreiten gemeinsam Lernwege, lernen von- und miteinander, bauen Brücken zwischen unterschiedlichen Menschen und Gruppen und arbeiten partnerschaftlich zusammen.

Wir richten uns mit kirchlichem Auftrag an die Öffentlichkeit und greifen gesellschaftliche Anliegen und Fragen auf. Wir unterstützen Menschen bei der Übernahme von gesellschaftlicher Verantwortung, qualifizieren sie und fördern Partizipation.

Wir sind Anwalt von Glauben und Vernunft zugleich und verstehen unsere Bildungsangebote als Foren der dialogischen und kritischen Verständigung und Kontroverse in Gesellschaft und Kirche. Unsere Bildungsangebote greifen politische, kulturelle und soziale Herausforderungen, Polaritäten und Brüche in der Gesellschaft auf und sprechen sie an.

Engagiert und sensibel orientieren wir uns hierbei an der biblisch-christlichen Tradition und streben an, ihre Kraft für das Gemeinwohl, für Gerechtigkeit, Gewaltfreiheit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung zur Geltung zu bringen.

Bildung im und aus dem Glauben bringt auf diese Weise Existenz und Evangelium zusammen und ist damit ein Ort pastoralen Handelns.

## **Pädagogische und fachliche Professionalität**

Wir erfüllen diese Bildungsaufgabe, indem wir in allen Feldern des Bildungshandelns eine hohe pädagogische, fachliche und administrative Qualität anstreben.

Bei der Gestaltung von Bildungsveranstaltungen setzen wir uns mit dem Lehr- und Lernprozess auseinander. Die methodische Umsetzung wird im Hinblick auf Teilnehmende, Ziele, Inhalte und Rahmenbedingungen geplant.

Unsere inhaltliche und pädagogische Fachlichkeit richten wir an wissenschaftlichen Standards aus. Wir setzen uns kritisch mit aktuellen Diskursen, wissenschaftlicher Theorie und Forschung auseinander, vernetzen uns mit Facheinrichtungen und bewerten aktuelle Bildungspraxis. Diese Fachlichkeit prägt unser Bildungshandeln in allen Bereichen.

Wir verstehen uns selbst als lernende Organisation. Wir entwickeln uns administrativ, pädagogisch und fachlich durch verschiedene Maßnahmen der Personalentwicklung weiter, insbesondere durch die regelmäßige Fortbildung aller Mitarbeitenden.

Die Qualität unserer Arbeit entwickeln und sichern wir ständig. Einrichtungen der KEFB verfügen über ein Qualitätsmanagementsystem gemäß der Norm DIN ISO 9001, das Ziele und Maßnahmen zur Sicherung dieser Qualität auf allen Handlungsebenen steuert.

## **1.5 Ihre Ansprechpartner/innen**

### **HPM – Hauptamtliche/r Pädagogischer Mitarbeiter/in**

HPM sind für die konzeptionelle Planung der Bildungsveranstaltungen erste Ansprechpartner. Die HPM sind sozusagen als Bildungsmanager/innen für die

- Planung der Programmarbeit
  - Programmhefterstellung
  - Referent/innenakquise
  - Werbung/Öffentlichkeitsarbeit
  - Veranstaltungsrealisierung
  - Programmatische Entwicklung der Fachbereiche/Konzeptentwicklung
  - Veranstaltungsplanung und -durchführung mit Kooperationspartnern
- zuständig.

HPM pflegen darüber hinaus die Kooperationen mit den kath. Kirchengemeinden, Verbänden und weiteren Institutionen wie z.B. Familienzentren, Schulen etc. und können so auf ein breites Netzwerk aus Partnern und Referenten zurückgreifen.

### **HVM – Hauptamtliche/r Verwaltungsmitarbeiter/in (HVM)**

Die hauptamtlichen Verwaltungsmitarbeiter/innen stehen Ihnen als Ansprechpartner/innen für alle verwaltungsbezogenen Fragen zur Verfügung z. B. hinsichtlich dem Veranstaltungsnachweis oder der Honorarzahlung. Da die Einrichtungen in der Regel mehrere hauptamtliche Verwaltungsmitarbeiter/innen beschäftigen, können Sie auf Ihrem Veranstaltungsnachweis oben rechts sehen, wer für Sie Ansprechpartner/in ist.



### **BV – Bildungsverantwortliche**

Bildungsverantwortliche sind örtliche Ansprechpartner/innen, die sich zum Teil ehrenamtlich für Bildungsveranstaltungen in der Gemeinde oder in Verbänden bzw. Kitas einsetzen. Sie sind neben Ihnen als Referent/in ein weiteres Bindeglied für unsere Bildungsarbeit zwischen unseren Einrichtungen und den Teilnehmenden. Bildungsverantwortliche sind in der Regel vor Ort für die (technische) Organisation und Durchführung der Veranstaltung zuständig. In der Vorbereitung kommt ein/e Bildungsverantwortliche/ mit dem Bedarf nach einer Veranstaltung für eine Gemeinde/einen Verband oder eine Kita auf einen HPM zu. Im gemeinsamen Gespräch entwickelt sich ein Thema. Es wird der Umfang der Veranstaltung festgelegt. Der HPM sucht dann eine/n geeignete/n Referenten/Referentin.

Die Bildungsverantwortlichen bewerben die Veranstaltung und organisieren z.B. den Raum und die benötigte Technik. Während der Veranstaltung sorgen sie für einen reibungslosen Ablauf. Administrative Aufgaben wie das Ausfüllen-Lassen der Teilnehmerliste zählt auch zu Ihren Aufgaben. Nach der Veranstaltung unterschreiben Sie dem Bildungsverantwortlichen den sogenannten Veranstaltungsnachweis. Der Bildungsverantwortlichen leiten die Veranstaltungsunterlagen dann zurück an die jeweilige Einrichtung, damit Ihnen Ihr Honorar überwiesen werden kann.

## 1.6 Unser Angebot

Erwachsenen- und Familienbildung im kirchlichen Auftrag richtet sich an alle Menschen und bezieht sich auf alle Lebensbereiche. Ebenso wird sie als lebenslange und lebensbegleitende Aufgabe verstanden. Die Bildungseinrichtungen möchten mit ihrem Angebot ein Lernen mit Kopf, Herz, und Hand ermöglichen. Mitwirkende und Teilnehmende sollen in Begegnung und kritischem Dialog miteinander zu reflektierten Urteilen und neuen Perspektiven und Handlungsmöglichkeiten finden, die heute erforderlich sind, um das Leben in Kirche, Familie, Beruf und Gesellschaft verantwortet, sinnvoll und erfolgreich gestalten zu können.

### Die Einrichtungen realisieren diese Zielsetzung in den folgenden Bildungsbereichen:

#### Religion und Existenzfragen

- Christentum, Glaube, Kirche
- Persönlichkeit in christlicher Perspektive
- Literatur, Leseförderung
- Kunst

#### Kinder, Eltern, Familie

- Ehe, Partnerschaft
- Schwangerschaft und Geburt
- Eltern und Erziehung: Bildungsangebote für Eltern
- Eltern und Erziehung: Eltern-Kind-Kurse
- Familie und Gesellschaft
- Familie und Haushalt / Familienkultur
- Erziehen als Beruf
  - ~ Qualifizierung für Tagesmütter/-väter
  - ~ Qualifizierung für Betreuungskräfte in Schulen

#### Politik und Gesellschaft

#### Ehrenamtliches Engagement

#### Interkulturelles Lernen

#### Lernen und Beruf

#### Medien

## 1.7 Unser Qualitätsmanagement/ Qualitätssicherung

Die Einrichtungen und Standorte des Bildungswerks der Erzdiözese Köln e.V. und der Verbundpartner Katholische Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung Neuss e.V., Katholische Familienbildung Köln e.V. und Arbeitsgemeinschaft Sozialpädagogik und Gesellschaftsbildung e.V. etablieren seit dem 18.03.2009 (ASG seit Dezember 2009) ein Qualitätsmanagementsystem.

Der dadurch entstandene Verbund Qualitätsmanagement (VerQua) hat das Ziel, ein einheitliches, für alle im Verbund beteiligten Einrichtungen und Standorte verbindliches Qualitätsmanagementsystem zu entwickeln und einzuführen und die dort beschriebenen Verfahren und Dokumente in einem einheitlichen, für alle im Verbund beteiligten Einrichtungen und Standorte verbindlichen Qualitätsmanagementhandbuch zu dokumentieren.

Alle anerkannten Einrichtungen der Weiterbildung sind durch die Förderkriterien des Landes NRW verpflichtet, Instrumente der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung einzusetzen. Auch wir sind nach der Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001 zertifiziert.



Ziel ist es, unsere Arbeitsprozesse sowie die Kundenzufriedenheit zu verbessern. So kann es möglich sein, dass Sie durch die Bildungseinrichtung gebeten werden, an Befragungen teilzunehmen oder Fragebogenaktionen zu unterstützen. Selbstverständlich lassen wir Ihnen die Auswertung Ihrer Veranstaltung zukommen.

Bitte geben Sie uns unbedingt alle Anliegen, seien es Anregungen, Beschwerden, Fragen oder auch Lob an uns weiter. Dafür bedanken wir uns schon heute bei Ihnen. Jedes Anliegen wird sorgfältig geprüft und individuell in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichen bearbeitet. Als zertifizierte Bildungseinrichtung sind wir daran interessiert, Schwachstellen aufzudecken und uns zu verbessern.

## 1.8 Unser Institutionelles Schutzkonzept

INSTITUTIONNELLES SCHUTZKONZEPT DER KATHOLISCHEN ERWACHSENEN- UND FAMILIENBILDUNG IM ERZBISTUM KÖLN



**Unser Schutzkonzept verpflichtet uns dazu, nur noch solche Personen als Kursleitungen einzusetzen, deren persönliche Eignung dokumentiert ist und die bereit sind, die Verfahren zur Prävention mitzutragen. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.**

ASG FamilienForum Köln BILDUNGSWERK DER ERZBISTUDE KÖLN E.V.

Die Katholischen Einrichtungen der Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Köln möchten einen sicheren Raum für Kinder, Jugendliche und Erwachsene schaffen. Jede und jeder Einzelne soll in einer sicheren Umgebung lernen und neue Stärken entwickeln können – mit einem besonderen Anspruch auf Bildung, Beteiligung und Schutz.

Prävention sexualisierter Gewalt ist uns ein großes Anliegen, denn wir bieten selbst Bildungsveranstaltungen für und mit Kindern, Jugendlichen und schutzbedürftigen Erwachsenen an und pflegen auch Kooperationen zu KiTas und Familienzentren in der regionalen Bildungsarbeit. Neben einer umfassenden Auseinandersetzung und Beschäftigung mit sexualisierter Gewalt erfordert die Prävention sexualisierter Gewalt vor allem Verhaltensre-

geln für Ihre Thematisierung und den Umgang mit Verdachts- und Vorfällen. Wie wir in den Bildungseinrichtungen dieser Thematik begegnen und welche Verhaltensregeln für unsere Einrichtungen gelten, haben wir in unserem sogenannten Institutionellen Schutzkonzept beschrieben.

**Mehr Informationen dazu finden Sie unter:**  
[www.praevention-verqua.de](http://www.praevention-verqua.de)

**Unser Schutzkonzept verpflichtet uns dazu, nur noch solche Personen als Kursleitungen einzusetzen, deren persönliche Eignung dokumentiert ist und die bereit sind, die Verfahren zur Prävention mitzutragen. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.**

In Umsetzung der staatlichen und kirchlichen Vorschriften müssen alle Kursleiter/innen, die regelmäßig für uns mit Kindern, Jugendlichen und schutzbedürftigen Erwachsenen arbeiten, das Original eines aktuellen (also höchstens 3 Monate alten) erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses vorlegen.

Die Kosten für die Ausstellung eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses werden bei der Vorlage des Quittungsbeleges durch die jeweilige Bildungseinrichtung erstattet.

Auch ist erforderlich, dass Sie an einer eintägigen, kostenlosen Schulung zu Beginn Ihrer Tätigkeit teilnehmen (Prävention - Basis Intensivschulung = 8 Ustd) und unseren Verhaltenskodex unterschreiben. Sollten Sie weiterhin für uns als Kursleitung tätig bleiben, sind Sie verpflichtet, alle 5 Jahre an einer Vertiefungsschulung (mit 5 Ustd.) teilzunehmen.

## 1.9 Datenschutz

Das kirchliche Datenschutzgesetz (KDG) ist zum 24.05.2018 in Kraft getreten. Es handelt sich hierbei um ein kircheneigenes Gesetz, das auf alle katholischen Einrichtungen Deutschlands Anwendung findet. Gemäß Artikel 91 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) behalten die Kirchen und Religionsgemeinschaften ihr Selbstbestimmungsrecht, sofern eine eigene mit der EU-DSGVO im Einklang stehende Verordnung angewendet wird.

Dies hat Auswirkungen auch auf unseren Arbeitsbereich. Damit weiterhin Ihr Name und Ihre Qualifikation in Zusammenhang mit Ihrer Veranstaltung im Programmheft und sonstigen Veröffentlichungen abgedruckt werden können, ist Ihre Einwilligung erforderlich. Die Veröffentlichung Ihrer Kontaktdaten geschieht ausschließlich zur Bekanntmachung Ihrer Veranstaltung oder deren Berichterstattung in unseren Programmheften, auf unseren Webseiten, in der Presse und in der Beratung von Teilnehmer/innen am Telefon oder per Mail. Nur so können wir auch in Zukunft sicherstellen, dass sich Interessierte direkt vor Ort über unsere Kursangebote informieren und anmelden können.

Ihre Angaben erfolgen auf freiwilliger Basis. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Einwilligung zu widerrufen. In diesem Fall werden Ihre Daten aus unseren elektronischen Verzeichnissen für zukünftige Veröffentlichungen in Printmedien und Werbeträgern gelöscht und nicht mehr weiterverwendet.



# VERTRAGSVERHÄLTNIS

## 2.1 Allgemeine Hinweise zur Tätigkeit als freiberufliche Honorarkraft

Als nebenamtliche Mitarbeiterin/nebenamtlicher Mitarbeiter (NPM) in der Bildungseinrichtung erhalten Sie einen »Werkvertrag«. Sie sind freiberuflich tätig. Das bedeutet, dass Sie Ihre Arbeit selbstständig anbieten und durchführen. Die getroffenen Vereinbarungen begründen kein Arbeitsverhältnis in arbeitsrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht. Steuer- und versicherungsrechtliche Fragen sind von Ihnen selbst zu klären.

## 2.2 Honorar/Werkvertrag

Das Honorar wird durch die Honorarordnung der Trägervereine festgelegt und in der Regel pro Unterrichtsstunde berechnet. Mit dem Honorar wird die Kursdurchführung sowie die Vor- und Nachbereitung vergütet. Die Einrichtungen führen vom Honorar keine Steuern ans Finanzamt ab. Der Referentin/dem Referenten obliegen die steuerlichen Verpflichtungen im Rahmen seiner/ihrer Einkommenssteuererklärung selbst (Informationen zur Übungsleiterpauschale/Ehrenamtspauschale siehe unten). Auf dem sogenannten Werkvertrag wird die Honorarzahlung ausgewiesen. Der Werkvertrag wird Ihnen vor Beginn des Kurses/der Veranstaltung in zweifacher Ausfertigung zugeschickt. Bitte unterschreiben Sie eine Ausfertigung und senden uns diese zur Bestätigung des Vertragsverhältnisses vor Veranstaltungs-/Kursbeginn zurück. Der Werkvertrag muss auch unterschrieben werden, wenn kein Honorar fließt, weil wir Ihr Einverständnis mit unseren AGB benötigen.

## 2.2.1 Übungsleiterpauschale/Ehrenamtspauschale

Aktuell liegt mit Stand vom Oktober 2019 die Übungsleiterpauschale bei 2.400 € im Jahr und die Ehrenamtspauschale bei 720 € pro Jahr. Zur Ihrer Information hier ein Auszug aus dem Gesetzestext – dies ist keine rechtsverbindliche Auskunft

§ 3 EStG ([https://www.gesetze-im-internet.de/estg/\\_3.html](https://www.gesetze-im-internet.de/estg/_3.html)) 26.  
Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst oder im Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union, in einem Staat, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder in der Schweiz belegen ist, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 2 400 Euro im Jahr. Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen;

26a.  
Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union, in einem Staat, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder in der Schweiz belegen ist, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 720 Euro im Jahr. 2Die Steuerbefreiung ist ausgeschlossen, wenn für die Einnahmen aus der Tätigkeit – ganz oder teilweise – eine Steuerbefreiung nach § 3 Nummer 12, 26 oder 26b gewährt wird. 3Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen;).

### 2.3 Ausfall von Veranstaltungen

Bei Ausfall von Veranstaltungen mit einer Ankündigungsfrist von einer Woche besteht kein Anspruch auf Ausfallhonorar. Die Absage mangels Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird frühestmöglich mitgeteilt. Die Durchführung der vereinbarten Kurse ist verpflichtend. Sofern Sie die Veranstaltung wegen Krankheit oder Verhinderung nicht durchführen können, ist die Bildungseinrichtung unverzüglich zu informieren. Bei längerfristigen Kursen können ausgefallene Kurseinheiten ggf. nachgeholt werden. Räumliche und zeitliche Veränderungen von Veranstaltungen dürfen nur mit Zustimmung der jeweiligen Einrichtungsleitung erfolgen.

### 2.4 Referentenauskunftsformular

Zu Beginn Ihrer Honorartätigkeit werden Sie von uns gebeten, einen »Referentenauskunftsformular« auszufüllen. In diesem Bogen erfassen wir Ihre Anschrift, Telefonnummer und die Bankverbindung, auf die Ihr Honorar überwiesen werden soll sowie Ihre Qualifikationen. Teilen Sie uns bitte alle Veränderungen Ihrer Adress- und Bankdaten mit, damit wir Sie erreichen können und Sie pünktlich Ihr Honorar erhalten. Manchmal entdecken wir auch erst über Ihre Angaben zu den Qualifikationen, über welche zusätzlichen Kompetenzen Sie verfügen. Daher ist es auch wichtig, uns aktuell über neu erworbene Qualifikationen zu informieren. Ggf. ergeben sich daraus neue Veranstaltungsthemen und Aufträge.

### 2.5 Versicherungsschutz

Als freiberufliche/r Referent/in sind Sie für Ihren Versicherungsschutz selbst verantwortlich. Klären Sie bitte mit Ihrer Versicherung, welche Risiken durch Ihre Haftpflichtversicherung abgedeckt werden, oder ob sich der Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung empfiehlt. Unfälle von Teilnehmer/innen in der Veranstaltung/im Kurs sind unverzüglich der Einrichtungsleitung oder dem/der zuständigen HPM zu melden. Bei Verlust oder Diebstahl von Sach- und Wertgegenständen, bei Unfällen oder sonstigen Schäden haftet die Bildungseinrichtung nicht.

Ihre Referententätigkeit ist aufgrund des formalrechtlichen Selbstständigen-Status leider nicht über die Haftpflichtversicherung des Erzbistums abgedeckt. Für sämtliche Haftungsansprüche, die gegen Sie im Rahmen der Referententätigkeit gestellt werden, z.B. wegen Ansprüchen der Teilnehmenden oder wegen einer Beschädigung des Eigentums der Einrichtung, in der Sie tätig sind, sind Sie deshalb selbst verantwortlich. Wir müssen Sie auf diesen Sachverhalt hinweisen und empfehlen Ihnen den Abschluss einer Berufshaftpflicht-Versicherung.

Um Ihnen das kostengünstig anzubieten, haben wir mit der Ecclesia eine Vereinbarung ausgehandelt, die es Ihnen ermöglicht, den Versicherungsschutz zu einem günstigen Preis abzuschließen. Die Prämie beträgt mit Stand vom 01.10.2019 36,07 Euro einschl. 19% Versicherungssteuer im Jahr. Der Vertragsabschluss muss durch Sie persönlich geschehen, da wir aus Datenschutzgründen keine Adressen weitergeben werden.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir in den Bildungseinrichtungen keine Beratung in Versicherungsfragen leisten dürfen. Für Fragen oder weitergehende Informationen stehen Ihnen die Ansprechpartner bei der Ecclesia zur Verfügung:

Ecclesia Versicherungsdienst GmbH  
Klingenbergrstr. 4  
32758 Detmold  
Telefon: 05231 603-267  
Telefax: 05231 603-60267

### 2.6 Fortbildungen, Hospitationen, Fachkonferenzen

Die Bildungseinrichtungen sind an Ihrer Weiterbildung interessiert. Deshalb bieten wir z.B. über die Mitarbeiterfortbildung (MIFO) des Bildungswerks der Erzdiözese Köln e.V. die Möglichkeit zur kostengünstigen Weiterbildung an ([www.mitarbeiterfortbildung.de](http://www.mitarbeiterfortbildung.de)).

Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fortbildungswünschen an Ihren zuständigen HPM. Auch sind wir stets dankbar für Ihre Ideen und Themen für die Mitarbeiterfortbildungsveranstaltungen. Wenn Sie in Veranstaltungen/Kursen hospitieren möchten, organisieren wir dies gerne für Sie. Zu Beginn Ihrer Tätigkeit vermitteln wir Patenschaften zwischen erfahrenen Kursleiterinnen und Kursleitern, die Ihnen nützliche Tipps aus der Praxis geben können.



# KURSPLANUNG- UND DURCHFÜHRUNG

## 3.1 Kursplanung und Kursunterlagen

Sprechen Sie Ihre Kursplanung mit den zuständigen HPM bzw. den Bildungsverantwortlichen ab. Die/der HPM bzw. die/der Bildungsverantwortliche füllt einen sogenannten Planungsbogen aus.

Die Planungsbögen sind die Basis für den Druck des Programmheftes. Sobald alle Planungsdaten vorliegen, bekommen Sie einen Werkvertrag zugesandt. Ein Exemplar senden Sie bitte vor Kursbeginn unterschrieben an die Einrichtung zurück.

Sie erhalten des Weiteren das Formular »Geplantes Programm«. Dieses Dokument dient der Mitteilung ihrer konkreten Kursplanung an die Bildungseinrichtung und ggf. auch an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer und hat zwei Bestandteile.

Bitte beschreiben Sie zunächst die grundsätzlichen Lernziele, die erreicht werden sollen. Zu den einzelnen Kurseinheiten (zu einem Termin oder einer Unterrichtsstunde) ist dann entsprechend jeweils ein Themenangebot zu machen. Das geplante Programm muss für jeden einzelnen Kurs erstellt werden, der länger als 3 Unterrichtsstunden dauert, und muss zum Nachweis eines strukturierten Bildungsprozesses vor Beginn der Veranstaltung abgegeben werden.

Standardprogramme für immer wiederkehrenden Veranstaltungen werden vor allem in den Bereichen Gesundheit/Bewegung/Ernährung erstellt. Diese gelten bis auf Widerruf des zuständigen HPM.

Vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie oder ggf. der/die Bildungsverantwortliche außerdem eine Teilnehmerliste (bei Eltern-Kind-Kursen ggf. auch zusätzlich eine Kinderliste).

Wenn die Teilnehmerdaten in der Bildungseinrichtung zentral erfasst wurden, sind sie in der Liste schon eingetragen und die Teilnehmerin/der Teilnehmer muss nur noch die Originalunterschrift ergänzen.

Sollte eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer auf der Liste nicht aufgeführt sein, so muss sie/er die personenbezogenen Daten nachfragen. Die Teilnehmerlisten erhalten Sie in der Verwaltung der Einrichtung oder per Post.

Sie müssen dort nach der Veranstaltung oder Kurseinheit wieder abgegeben werden. In vielen dezentralen Kursen übernimmt diese Aufgabe auch die/der Bildungsverantwortliche vor Ort.

Die Veranstaltungsnachweise sind am Ende der Veranstaltung zu unterschreiben und abzugeben. Mit der Unterschrift bestätigen Sie, die Veranstaltung wie geplant durchgeführt zu haben. Sind diese Unterlagen bei uns eingegangen, wird die Veranstaltung abgerechnet und das Honorar angewiesen. Ca. im März des Folgejahres erhalten Sie automatisch eine Jahreshonorarbescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt.

Im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems befragen wir die Teilnehmenden zum Abschluss einer Veranstaltung nach Ihrer Zufriedenheit. Dafür benutzen wir Evaluationsbögen. Wir lassen Ihnen die Bögen mit den anderen Veranstaltungsunterlagen zukommen

und bitten Sie, diese in Ihrem Kurs/in Ihrer Veranstaltung auszuteilen, die ausgefüllten Bögen wieder einzusammeln und an uns zurückzugeben. Besonders wichtig ist uns natürlich auch die Evaluation der Kurse von neuen Referentinnen und Referenten. Wir führen ein Feedbackgespräch zur Veranstaltung und lassen Ihnen natürlich auch die Evaluationsauswertung zukommen.

### 3.2 Ordnung in den Räumen – Einfügen der jeweiligen Hausordnung

Die Räumlichkeiten werden an einem Tag von vielen verschiedene Gruppen genutzt. Deshalb ist es erforderlich, dass Sie den Raum aufgeräumt und besenrein hinterlassen, so, wie Sie ihn gerne selber vorfinden würden.

Herzlichen Dank dafür!

## Checkliste »Planung Und Durchführung Einer Bildungsveranstaltung«

Was	OK
1. Themenidee beschreiben und mit dem HPM/dem BV absprechen.	
2. Termin/e für die Bildungsveranstaltung/en festlegen und Honorar klären (Auskünfte zur Honorargestaltung können beim zuständigen HPM eingeholt werden).	
3. Vorschlag für einen Ausschreibungstext (Programmheft, Flyer etc.) schreiben bzw. mit HPM absprechen.	
4. Werkvertrag vor der Veranstaltung unterschrieben an die entsprechende HVM senden.	
5. Geplantes Programm vor der Veranstaltung an die entsprechende HVM schicken.	
6. Zu Beginn der Veranstaltung: Teilnehmerliste (und ggf. Kinderliste) von den Teilnehmenden ggf. vollständig ausfüllen und unterzeichnen lassen.	
7. Zum Ende der Veranstaltung: Sofern die Veranstaltung ausgewertet wird: Fragebögen zur Auswertung der Veranstaltung verteilen und nach Ausfüllen durch die Teilnehmenden wieder einsammeln.	
8. Nach der Veranstaltung: Der ausgefüllte und unterschriebene Veranstaltungsnachweis (Exemplar mit der Aufschrift »Original für die Geschäftsstelle«), die Teilnehmerliste und ggf. die Fragebögen sind an die HVM zurückzuschicken oder ggf. dem/der HPM/Bildungsverantwortlichen zurückzugeben.	

## MEINE NOTIZEN

**Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.**  
Marzellenstraße 32 | 50668 Köln  
Telefon 0221 1642-1219 | Telefax 0221 1642-1221  
[info@bildungswerk-ev.de](mailto:info@bildungswerk-ev.de) | [www.bildungswerk-ev.de](http://www.bildungswerk-ev.de)