

Ablauf Familienbildung Jahresprogramm

wann	was	Ehrenamtliche Leitung diözesaner Familienbildung (EA)	für Jahresprogramm zuständige/r Bildungsreferenten/in (zBR)	Sekretariat AB	regional zuständige/r Bildungsreferent/in
2 Jahre vorher	Belegung Bildungs- häuser	hat Termine und Themen für Seminare im Blick	reserviert Häuser		
1,5 Jahre vorher	Belegung Bildungs- häuser	legt Termine fest	schließt in Absprache mit zuständigen EA Belegungsvertrag ab	legt Belegungsverträge ab	
			legt Seminar in Kufer an incl. Stornofristen der Häuser	legt Seminar in Kufer an incl. Stornofristen der Häuser	
Vorjahr bis Mai	Planung	bringt Ideen und Vorschläge für Familienbildung und -freizeiten ein, berät und entscheidet über die Veranstaltungen	berät und entscheidet mit den EA die Umsetzung der Ideen, unterstützt bei der Suche nach Referent:innen (Ref.)		berät mit den EA die Umsetzung der Ideen unterstützt bei der Suche nach Ref.
	Vor- bereitung	legt mit Ref Seminartitel und Kurzbeschreibung für das Jahresprogramm fest			
Vorjahr bis Ende Juni		gibt Texte für das Gesamtprogramm an zBR weiter	sammelt Texte der Veranstaltungen, entwirft Jahresprogramm		
Vorjahr Mitte Juli	Kalkulation		kalkuliert und legt Preise für die Seminare fest		
Vorjahr bis Ende Juli	Erstellung Jahres- programm		gibt Vorlage an Büro SW zur Erstellung des Jahresprogramms		
Vorjahr Sommer	Endlayout		überprüft und korrigiert Entwurf des Jahresprogramms		
	Druck		kalkuliert Druckauflage und veranlasst Flyer-Druck		
Vorjahr September		macht Werbung bei Interessierten	macht Werbung, veranlasst KiTa-Versand	meldet geplante Veranstaltungen beim KDFB	bedient gängige und erschließt neue Werbewege
Februar laufendes Jahr			macht Werbung, veranlasst KiTa-Versand		