

## 12. PROGRAMM

### VORBEMERKUNG - FINANZIERUNG

Um einen Zuschuss zu beantragen, kann man eine Einrichtung der katholischen Erwachsenenbildung und Familienbildung im Erzbistum Köln anfragen.

Eine Übersicht findet sich hier:

<https://bildung.erzbistum-koeln.de>

Die katholische Erwachsenenbildung und Familienbildung im Erzbistum Köln ist regional organisiert.

Das bedeutet, man kann bei seinem regionalen Anbieter anfragen, ob und unter welchen Umständen ein Zuschuss möglich ist.

Falls ein Zuschuss beantragt wird, ist es meistens erforderlich eine bestimmte Anzahl an „Unterrichtseinheiten“ (UE) nachzuweisen. (Eine UE dauert 45 Minuten.)

Das sollte dem Team und den Familien klar sein: d. h. ein thematisches Wochenende mit „Unterrichtseinheiten“ (UE) hat einen anderen Charakter als ein reines Freizeitwochenende. Reine Freizeitwochenenden können auch durchgeführt werden. Dann muss man jedoch auf die Zuschüsse verzichten und einen höheren Preis verlangen.

Erforderlich sind in der Regel 18 UE.

Freitag	2 UE
---------	------

---

Samstag	10 UE
---------	-------

---

Sonntag	6 UE
---------	------

---

Summe	18 UE
-------	-------

So ergibt sich z. B. folgender Zeitplan. Der kann natürlich angepasst werden, so lange man auf die 18 Stunden kommt:

## ZEITPLAN

### Freitag

---

18:00 Uhr	<b>Abendessen</b>	
19:30 Uhr	Programm (2 UE)	Absprachen mit Familien treffen, die ihre Kinder ins Bett bringen
21:00 Uhr	Abendgebet/Impuls (freiwillig)	
21:15 Uhr	Feierabend	

### Samstag

---

08:45 Uhr	Morgengebet/Impuls (freiwillig)	
09:00 Uhr	Programm (4 UE plus Pause)	Die Pause dauert 30 Minuten.
12:30 Uhr	Mittagessen und Mittagspause	
14:30 Uhr	Programm (4 UE plus Pause)	Die Pause dauert 30 Minuten.
18:00 Uhr	Abendessen	
19:30 Uhr	Programm (2 UE)	Absprachen mit Familien treffen, die ihre Kinder ins Bett bringen
21:00 Uhr	Abendgebet/Impuls (freiwillig)	
21:15 Uhr	Feierabend	

### Sonntag

---

08:45 Uhr	Morgengebet/Impuls (freiwillig)	
09:00 Uhr	Gottesdienst	
10:00 Uhr	Programm (3 UE inkl. Pause)	Die Pause dauert 15 Minuten.
12:30 Uhr	Mittagessen und Mittagspause	
13:30 Uhr	Programm (3 UE inkl. Pause)	Die Pause dauert 15 Minuten.
16:00 Uhr	Abschied	

## **INHALTLICHES PROGRAMM**

### **Gemeinsame Mahlzeiten**

Die Mahlzeiten könnten gemeinsam begonnen und beendet werden. Sollte das nicht der Fall sein, weil jede/r morgens zu einer anderen Zeit kommt oder die Buffet-Situation das unübersichtlich macht, kann z. B. im Gruppenraum vor dem Mittagessen ein Tischgebet gesprochen werden. Oder beim Morgenimpuls für das Frühstück gedankt werden.

### **Vortreffen - Beteiligung der Teamer und der Teilnehmenden**

Falls ein Vortreffen möglich ist, sollte das Vortreffen genutzt werden, um mögliche Programmpunkte zu sammeln und ggf. zu organisieren. Dabei lautet die Devise: wer es macht, hat die Macht!

Es nützt nichts, Jonglieren als Workshop anzubieten, wenn niemand Jonglieren kann. Deshalb ist es hilfreich, beim Programm von den Interessen und Fähigkeiten der Teamer bzw. der Teilnehmenden auszugehen. Hier eignen sich Tandems hervorragend: eine Person, die z. B. jonglieren kann und eine weitere Person, die moderiert, Fragen beantwortet, Material bereithält etc.

Bei allem sollte auf die Kosten geachtet werden.

### **Nachtreffen vereinbaren**

Über ein Nachtreffen könnte man nachdenken. Außer dem Schwelgen in schönen Erinnerungen bietet es eine gute Möglichkeit, ein neues Team zu bilden und das nächste Wochenende vorzubereiten.

Am besten werden zwei Nachtreffen vereinbart. Eines für das Team, das der Abrechnung, der Reflexion und der persönlichen Überarbeitung der Checklisten dient. Eines mit allen - Teilnehmenden und Team. Ggf. kann es ein Termin sein, der zu unterschiedlichen Zeiten einen unterschiedlichen Personenkreis umfasst.

### **Kirche/Kapelle**

Absprechen, wann sie benutzt werden darf.

### **Aushänge**

Im und am Gruppenraum und an weiteren Orten sollte das Programm inkl. der Zeiten ausgehängt werden.

**PROGRAMM - MITBRINGEN (LEITUNG BZW. TEAM)**

<input type="checkbox"/>	Aushänge mit dem Programm oder ggf. mit Wegbeschreibungen oder Raumnamen	ausdrucken, kopieren, mitnehmen
<input type="checkbox"/>	Zettel, Stifte, Schere, Tesafilm, um Aushänge zu ergänzen	
<input type="checkbox"/>	Namensschilder	Methode überlegen: einfach Kreppband beschriften lassen oder Namensschilder basteln lassen; ggf. pro Familie eine Farbe oder ein Symbol zuordnen lassen, damit Kindern ihren Eltern zugeordnet werden können
<input type="checkbox"/>	(Bilder-)Bücher	Vorlesen für kleine Kinder
<input type="checkbox"/>	Braucht es ein Dankeschön für die Spender/innen?	Z. B. Postkarten, auf denen alle unterschreiben etc.
<input type="checkbox"/>	Braucht es Urkunden, Geschenke oder Süßigkeiten als Preise bei Wettbewerben?	Falls erforderlich mitbringen
<input type="checkbox"/>	Checkliste für jeden Programmpunkt schreiben	Was brauche ich für jeden einzelnen Programmpunkt?
<input type="checkbox"/>	Braucht es Deko?	Ggf. mitbringen
<input type="checkbox"/>	Gibt es während des Wochenendes Teilnehmende, die Geburtstag haben, oder gibt es jemand aus dem Team, die/der Geburtstag hat?	Ggf. kleine Anerkennung mitbringen oder Ständchen singen
<input type="checkbox"/>	Ggf. jedes Treffen mit einem Warming Up etc. beginnen	Ideen bzw. Material hierfür mitbringen (siehe dazu passende Anlage)
<input type="checkbox"/>	kreative Angebote (Basteln, Werken)	Material mitbringen
<input type="checkbox"/>	Sport und Spiel	Material mitbringen
<input type="checkbox"/>	Programm „auswärts“ - Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadtrundgang</li> <li>• Schwimmen: Freibad oder Hallenbad</li> <li>• Besichtigungen</li> <li>• Wanderungen</li> <li>• Freizeitpark</li> <li>• Bergwerk</li> <li>• Aussichtsturm</li> <li>• Schloss/Burg/Höhle</li> <li>...</li> </ul>	Hier sollte man sich überlegen, ob die Kosten vertretbar sind und ob die Zeit an einem Wochenende nicht anderes verbracht werden kann. Ein auswärtiges Programm ist meistens mit „Reisezeit“ und ggf. Fahrtkosten verbunden. Ggf. sollte eine Führung organisiert werden. Preise und Öffnungszeiten im Vorfeld erfragen, um keine falschen Erwartungen zu wecken. Ggf. Dinge auf der Mitbringliste ergänzen

<input type="checkbox"/>	Andachten, Impulse, Gottesdienste	Wie viele gibt es und wer übernimmt das?
<input type="checkbox"/>	Zeit für den Einzug in die/für den Auszug aus den Zimmern bedenken	Im Programm sollte Zeit dafür eingeplant werden. Außerdem müssen die Zimmer meistens vor dem Ende der Veranstaltung geräumt werden. Deshalb sollte man nach einem Gepäckraum fragen. Ggf. für kleine Kinder einen Ort für den Mittagsschlaf am letzten Tag organisieren.
<input type="checkbox"/>	Bunter Abend	Offenes Programm – jede/r macht, was er/sie kann. Alternative/Ergänzung: jede/r stellt vor, was sie/er als Programm erlebt hat.
<input type="checkbox"/>	Spieleabend	Mitbringliste: jede/r bringt ein Spiel mit
<input type="checkbox"/>	Plan B für schlechtes Wetter einplanen	
<input type="checkbox"/>	Zeit für Familienzeit lassen	Kein Stress, aber auch keine Langweile aufkommen lassen. Optionale Programmpunkte organisieren.
<input type="checkbox"/>	Schnitzeljagd oder/und Nachtwanderung	„Vortour“ und Vorbereitungen treffen ggf. Taschenlampen auf die Mitbringliste schreiben

### Themenspeicher für das Programm:

- Kirchenjahr und Jahreszeiten
- Biblisches Thema (z. B. Jona)
- Haltung, wie z. B. Dankbarkeit, Freude

...

→ Es ist sinnvoll, für alle Altersgruppen das gleiche Thema zu nehmen, aber auf je andere Weise zu vermitteln. So bietet man den Familien „Gesprächsstoff“ über ein gemeinsames Thema und das kann verbindend wirken.

### Ziel und Zweck des Wochenendes

Das Wochenende kann sehr unterschiedliche Ziele verfolgen.

Je nach Zielen unterscheidet sich der Geldgeber/Träger.

Es gibt kein „richtiges“ Ziel. Es sollte dem Geldgeber/Träger und der Zielgruppe im Vorfeld ehrlich vermittelt werden, damit keine Erwartungen enttäuscht werden und Geld zweckgerecht beantragt und verwendet werden kann.

Mögliche Ziele eines Wochenendes:

- Spaß und Erholung
- Begegnung und Gemeinschaft (teambuilding)
- Besinnung und Spiritualität
- Bildung oder Lernen (z. B. Ökologie)

...

→ Es kann Mischformen geben. Wichtig ist, dass das Programm dem Ziel dient.

### Die Trägheit der Gruppe und ihre Bedürfnisse

Gerade bei auswärtigen „Terminen“ sollte man die Wegezeiten realistisch planen.

Es kommt garantiert vor, dass jemand noch mal eben den Schal/Schirm/die Tasche aus dem Zimmer holen muss oder noch mal eben schnell auf Klo gehen möchte. Pünktliches Losgehen ist eine Illusion.

Außerdem kann eine Strecke, für die man alleine wenige Minuten braucht, mit vielen Personen – noch dazu wenn kleine Kinder dabei sind – länger dauern. Ggf. plant man die Wegstrecke in das Programm ein und lässt etwas sammeln oder beobachten. Je nach Wegstrecke an etwas zu trinken (jeweils eigene Rucksackverpflegung) denken und ggf. eine Pause einlegen.