



KLJB Guide
der
KLJB
Diözese Mainz
für

MitarbeiterInnen/Vorstände
auf Ortsebene

und

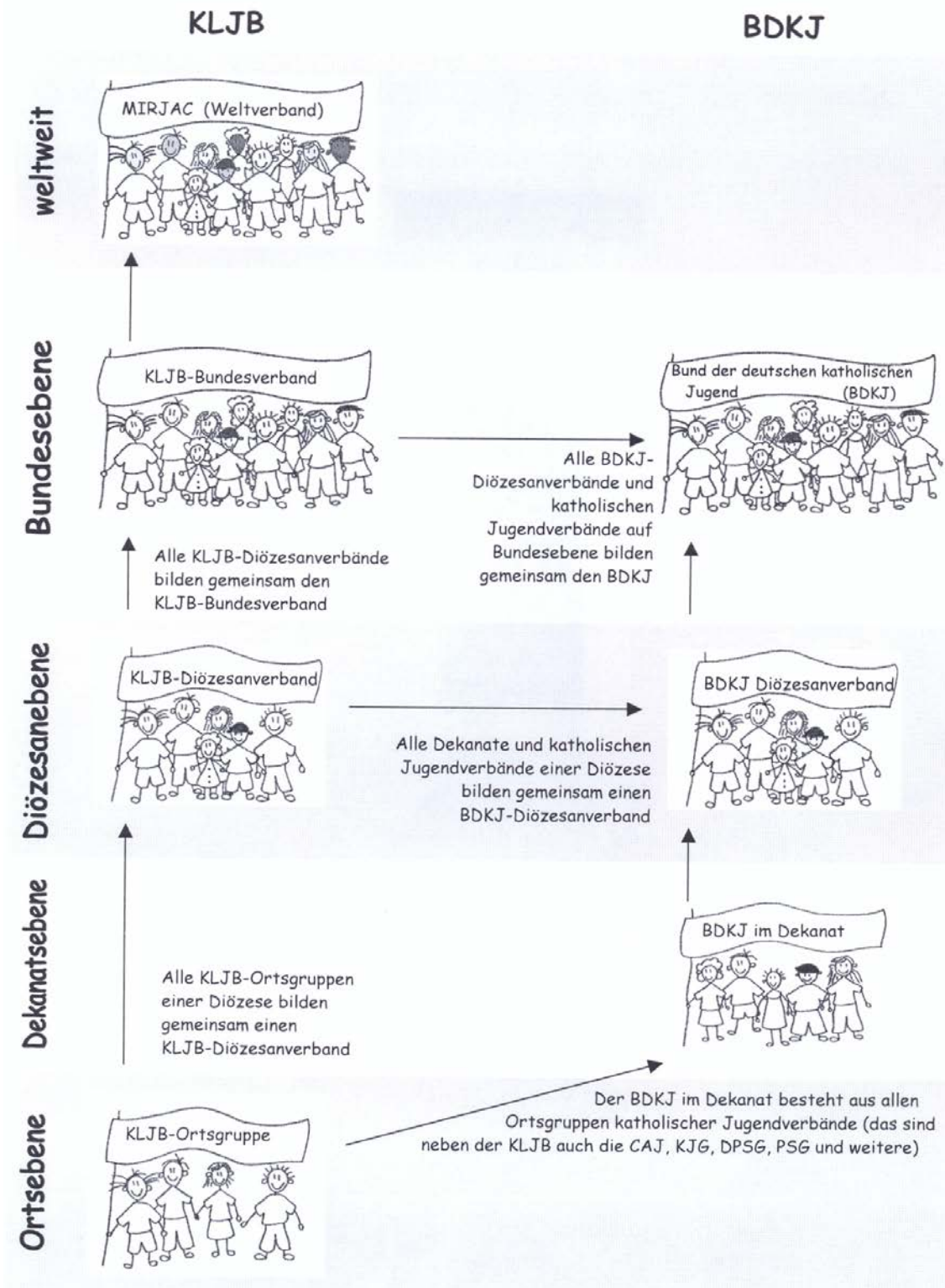
MitarbeiterInnen/TeamerInnen/
DalerInnen/DLerInnen auf
Diözesanebene

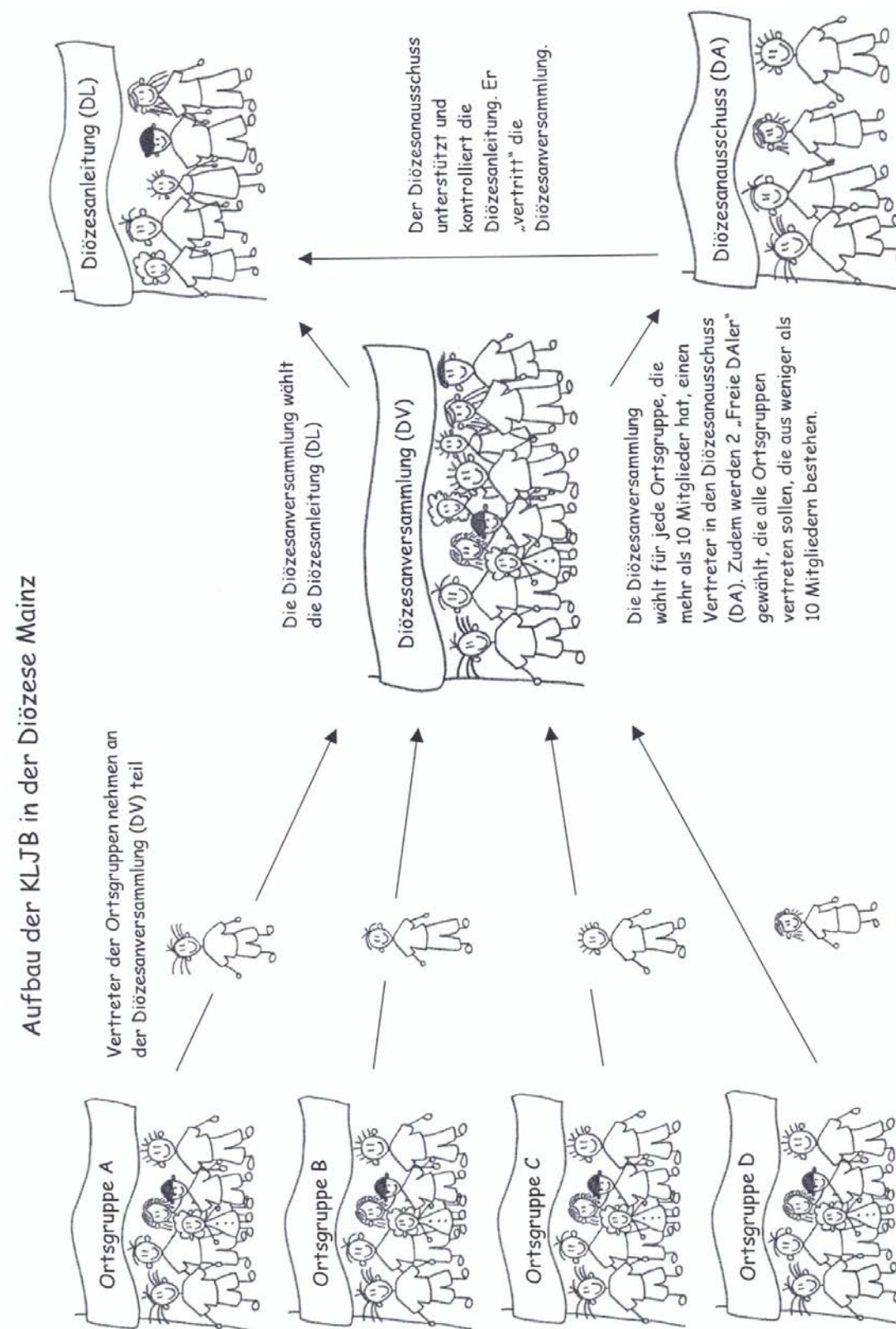
Inhaltsverzeichnis

- Titelblatt (1)
- Inhaltsverzeichnis (2)
- Aufbau der KLJB und des BDKJ (3)
- Aufbau der KLJB in der Diözese Mainz (4)
- Infoblatt Ansprechpartner KLJB / BDKJ (5)
- Wie bereite ich mich sinnvoll auf die DV vor (6)
- Wie bereite ich mich sinnvoll auf den DA vor (8)
- Wie formuliere ich einen Antrag (9)
- Wie schreibe ich am besten den Orts-Teambericht (10)
- Die Vollversammlung der KLJB Ortsgruppe (11)
- Infoblatt Die Vorstandssitzung (13)
- Infoblatt Verfassen eines Protokolls (14)
- Infoblatt Rechte und Pflichten (16)
- Infoblatt Erweitertes Führungszeugnis - EFZ (17)
- Präventionsschulungen und Selbstverpflichtungserklärung (18)
- Infoblatt Gruppenhäuser und Zeltplätze (19)
- Infoblatt Checkliste Haus (20)
- Infoblatt Busliste (21)
- Infoblatt Zuschüsse (22)
- Impressum (23)
- Rückseite (24)

Die in Klammer angegebene Zahl ist die Seitenzahl!

Aufbau der KLJB und des BDKJ





AnsprechpartnerInnen der KLJB / des BDKJ

- KLJB Ortsebene

Bitte schaut auf den jeweiligen Homepages nach, wer gerade im Vorstand ist, bzw. wer AnsprechpartnerIn ist für die Ortsgruppe. Im Zweifel kann auf der Diözesanstelle angerufen werden!

- KLJB Diözesesebene

Für alles Rund um die KLJB, das KinderKino, den KdFF der KLJB Mainz e.V. und den KLJB DGS Mainz e.V. ist /sind der / die KLJB ReferentInnen Ansprechpartner. Die genauen Ansprechpartner findest Du auf der Homepage der KLJB Mainz: www.kljb-mainz.de!

Über die allgemeinen Kommunikationswege (Telefon: 06131/253-662 oder E-Mail: info@kljb-mainz.de) kannst Du tagsüber fast immer jemand von der KLJB Mainz erreichen.

Für alles Rund um das KinderKino ist zuerst mal die/der KinderKino ReferentIn AnsprechpartnerIn. Natürlich können Dir auch der / die KLJB ReferentIn und alle anderen MitarbeiterInnen im KLJB Diözesanbüro Auskunft geben!

Das KLJB KinderKino kannst Du über die o.g. KLJB Telefonnummer und E-Mail Adresse erreichen, oder direkt unter Telefon: 06131/253-667, E-Mail: kinderkino@kljb-mainz.de

- BDKJ Diözesanebene

Es gibt eine(n) zuständige(n) des BDKJ Vorstandes Mainz für die KLJB Mainz. Diese(n) kannst Du über die Telefonnummer: 06131/253-600 oder über die E-Mail Adresse vorstand@bdkj-mainz.de erreichen.

- KLJB Bundesebene

Die KLJB Bundesebene hat ihren Sitz in Bad-Honnef/Rhöndorf. Über die Internetseite www.kljb.org findest Du die Adresse, alle Telefonnummern und E-Mail Adressen.

Wie bereite ich mich auf die DV sinnvoll vor?

Die Diözesanversammlung (DV) findet in der Regel einmal im Jahr statt. Hier treffen sich die Verantwortlichen der Ortsgruppen um sich über die Arbeit vor Ort auszutauschen, sowie zu beraten und zu beschließen wie die Arbeit auf Diözesanebene im kommenden Jahr aussehen soll. Vor der DV werden die Berichte aller Mitglieder der Diözesanleitung (DL) und des Diözesanausschusses (DA) gesammelt, außerdem die des Kinderkinos, der Teams und Arbeitskreise etc. (Was im Bericht stehen soll, findest du an anderer Stelle). Außerdem können Anträge formuliert werden (Näheres dazu auch in der Satzung!).



Zusammengefasst ergibt dies die Versammlungsunterlagen, die vor der DV verschickt werden.

Zur sinnvollen Vorbereitung sollte also zunächst überlegt werden, ob es in der Ortsgruppe/dem Team/dem Arbeitskreis etwas gibt, das auf der DV besprochen werden sollte. Eventuell wünscht sich eine Ortsgruppe, dass ein spezielles Thema auf Diözesanebene behandelt wird oder eine besondere Veranstaltung stattfindet. Dies sollte dann in Form eines Antrages formuliert werden (mehr dazu an anderer Stelle).

Nach Erhalt der Versammlungsunterlagen sollten diese gelesen werden ☺ - so kann auf der DV gut gearbeitet werden. Es ist nicht schlimm, wenn du nicht alles verstehst - im Gegenteil: Die Berichtsdebatte auf der DV soll unter anderem dazu dienen, offene Fragen (auch Verständnisfragen!) zu klären. Sollte dir also etwas unklar sein oder gibt es etwas zu dem du noch mehr wissen möchtest, solltest du es genau wie Anmerkungen, Kritik und Lob festhalten.

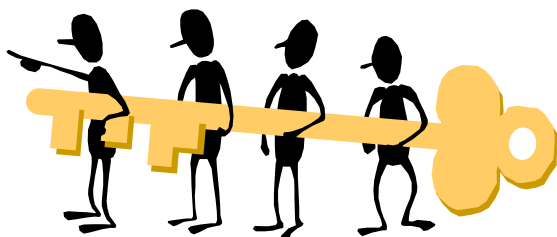
Da du auf der DV als Vertretung für deine Ortsgruppe/dein Team/deinen Arbeitskreis teilnimmst, ist es sinnvoll, dich im Voraus zu informieren wie die anderen zu eventuell strittigen Themen oder abstimmungsbedürftigen Punkten (dazu zählen naturgemäß Wahlen und Anträge) stehen. Wen wollt ihr (nicht) wählen, welche Themen findet ihr für das kommende KLJB-Jahr (nicht) wichtig und weshalb? Diskussionen sind ausdrücklich erwünscht! Außerdem könnt ihr innerhalb eurer Ortsgruppe Kandidatinnen und Kandidaten für die vom Wahlausschuss ausgeschriebenen Ämter finden oder Mitglieder motivieren in den Teams der KLJB mitzuarbeiten.

Die DV soll unter anderem dem Austausch und Kontakt der Ortsgruppen untereinander dienen - hier ist ein geeigneter Ort um die Termine des nächsten Jahres abzusprechen (wer veranstaltet wann ein Grillfest?, wann finden die Gruppenleiterkurse statt?, wann sind welche Freizeiten?). Das bedeutet, dass du die Termine deiner Ortsgruppe/deines Teams/deines AKs mit dabei haben solltest. Ein Kalender ist allgemein ein angesagtes Accessoir auf der DV ☺ .

Wie bereite ich mich auf den DA sinnvoll vor?

Der Diözesanausschuss (DA) findet in der Regel zweimal im Jahr statt. Hier treffen sich die Vertreter der Ortsgruppen (DAler), die auf der Diözesanversammlung (DV) gewählt wurden, um sich über die Arbeit in den Ortsgruppen auszutauschen: Wo liegen Probleme, was läuft gut, welche Themen sind momentan wichtig?

Jeder DAler sollte im Vorfeld überlegen, welche Themen momentan für ihn/sie/bzw.



die Ortsgruppe interessant und wichtig sind und der Kontaktperson der Diözesanleitung (DL) weitergeben. Die so gesammelten Themen werden dann zur Wahl gestellt - es sollte also auch das Abstimmen nicht vergessen werden ☺.

Als Thema kann alles benannt werden, was für die Ortsgruppen gerade eine Rolle spielt - von konkreten Problemlagen wie „Ärger mit dem Pfarrgemeinderat“ über Weiterbildungswünsche wie „Finanzen, Zuschüsse, Versicherung“ bis hin zu sehr breiten Themen wie „Leben mit Behinderung“. Zu dem Thema, das die meisten DAler als spannend beurteilen, findet dann der Studienteil auf dem nächsten DA statt.

Neben dem Studienteil soll außerdem ein Austausch über die Arbeit in den Ortsgruppen stattfinden (mehr dazu unter „Ortsgruppenbericht“) - im Gegensatz zur DV genügt hier ein mündlicher Bericht.

Da der DA vor allem dem Austausch und Kontakt der Ortsgruppen untereinander dienen soll, ist er ein geeigneter Ort um die Termine des nächsten Jahres abzusprechen (wer veranstaltet wann ein Grillfest?, wann finden die Gruppenleiterkurse statt?, wann sind welche Freizeiten?). Das bedeutet, dass du die Termine deiner Ortsgruppe/deines Teams/deines AKs mit dabei haben solltest.

Wie formuliere ich einen Antrag?

Ein Antrag sollte immer den Antragsteller benennen und neben Antragsnamen und dem eigentlichen Antrag auch eine Begründung enthalten. Dies kann bspw. wie folgt aussehen:

Antragstellerin: KLJB Irgendwo
Antrag: Die Diözesanversammlung möge beschließen, dass im Juli 20XX eine Sommerfreizeit nach Irgendwo stattfindet.

Begründung: Irgendwo ist ein richtig tolles Fleckchen. Die KLJB als Jugendverband ist prädestiniert dorthin zu fahren - für die Mitglieder ist das überaus bereichernd, weil nur in Irgendwo die zentralen Themen dieses KLJB-Jahres so toll bearbeitet werden können.



Wie gestalte ich den Ortsgruppen-/Teambericht für die DV?

Die Berichte für die Versammlungsunterlagen der Diözesanversammlung sollen die Arbeit der Ortsgruppe/des Teams im vergangenen Jahr präsentieren. Dazu gehört nicht nur die Darstellung dessen was stattgefunden hat (bspw. Gruppenstunden, Freizeiten,...) - es sollte in jedem Fall erläutert werden wie die Zusammenarbeit innerhalb der Ortsgruppe funktioniert hat, warum Dinge gut gelaufen sind, wo Probleme lagen, welche besonderen Herausforderungen sich gestellt haben und wie diesen begegnet wurde. Erst durch diese (kritische) Reflexion wird wirklich deutlich wie es in der Ortsgruppe/dem Team läuft. Der Bericht soll also unbedingt mehr sein als eine pure Aufzählung der stattgefundenen Aktionen! Die Länge ist natürlich abhängig vom Inhalt, der Bericht soll aber natürlich auch gelesen werden. Deshalb gilt: So lang wie nötig, so kurz wie möglich ☺ (der längste Bericht ist selten der beste).



Die Vollversammlung der KLJB Ortsgruppe

Zeitraum: In vielen Ortsgruppen findet die jährliche Vollversammlung zu Ende des alten oder zu Beginn des neuen Jahres (Dezember, Januar, Februar) statt, was zum Vorteil hat, dass das Problem der Mitgliederabrechnung so früh als möglich erledigt ist, alle versichert sind und das Jahr geplant werden kann. Die Vollversammlung kann aber auch ein weiteres Mal einberufen werden, wenn etwas sehr Wichtiges möglichst von allen Mitgliedern zu besprechen ist.

Einladung: Es müssen alle (bisherigen und potenziellen) Mitglieder der KLJB Ortsgruppe, sollten der/die Dekanatsjugendreferent/in, KLJB-Referent/in und der/die für die Ortsgruppe zuständige DLer/in und können Vertreter/innen des Pfarrgemeinderates, des Verwaltungsrates, der Gemeinde, andere Gruppen (bspw. Messdiener, andere KLJB Ortsgruppen) und der Pfarrer schriftlich eingeladen werden. Außerdem sollte der Termin in irgendeiner Art veröffentlicht und zudem ggf. per Mail versandt werden. Die Einladung sollte neben Datum, Uhrzeit und Ort auch noch die Tagesordnung enthalten.

Tagesordnung: Bei einer Vollversammlung (sofern Wahlen anstehen) gibt es feststehende

Tagesordnungspunkte:

1. Begrüßung (immer...)
2. Bericht des Vorstandes (ein kurzer Überblick über das vergangene Jahr: was ist gelaufen, wie wurde gearbeitet?)
3. Kassenbericht und Bericht der Kassenprüfer (Einnahmen, Ausgaben, Besonderheiten, Kassenstand)
4. Entlastung des Vorstandes
5. (Neu)Wahlen
6. Anträge

Diese feststehenden Tagesordnungspunkte können ergänzt werden um aktuelle Themen, die besprochen werden müssen und den Punkt „Sonstiges“ bei dem jeder noch Themen mit einbringen kann, die ihm wichtig sind.

Was vom Vorstand vorbereitet werden sollte: Einladungen zur Versammlung, Vorstandsbericht (Überblick: was ist im vergangenen Jahr gelaufen?), Programm für kommendes Jahr vorschlagen und in Form von Anträgen formulieren und fixieren, Klärung der Mitgliederfrage (nur Mitglieder sind **wahlberechtigt**): Möglichkeit organisieren am Tag der Versammlung selbst Mitglied zu werden, geplanter Terminüberblick über das kommende Jahr, Wahlzettel, wer schreibt Protokoll?, wer übernimmt die Versammlungsleitung?

Ablauf: Jemand (aus dem Vorstand) begrüßt die Versammlung und die Gäste, dann werden die Berichte vorgetragen/ausgeteilt/angeschaut/gelesen und jeder, der möchte, kann Fragen stellen und Kommentare abgeben, warum etwas gut lief oder nicht und was man sich diesbezüglich für künftige Veranstaltungen wünscht. Dann muss jemand (der nicht dem Vorstand angehört) die Entlastung des Vorstandes beantragen. Über diesen Antrag wird abgestimmt. Wenn die Versammlung den Vorstand entlastet, sagt sie damit „ihr habt eure Arbeit gut gemacht und ihr werdet nicht mehr zur Verantwortung für eventuelle Fehlentscheidungen gezogen“. Ohne, dass der alte Vorstand für seine Arbeit entlastet wurde, kann kein neuer Vorstand gewählt werden. Um einen neuen Vorstand zu wählen, werden erst einmal Vorschläge gesammelt, wer kandidieren sollte. Es kann nur vorgeschlagen und gewählt werden, wer da ist, bzw. schriftlich erklärt hat, dass er/sie bereit ist zu kandidieren. Danach werden die Vorgeschlagenen gefragt, ob sie kandidieren wollen. Jede/r, die kandidieren möchte, steht zur Wahl. Wichtig ist an dieser Stelle, dass alles, das in Zusammenhang mit der Wahl steht, von keinem Kandidaten moderiert und ausgewertet werden darf. Wahlen finden grundsätzlich geheim statt, es sei denn, jemand stellt einen Antrag auf Wahl per Handzeichen. Wenn niemand etwas dagegen hat, kann auf die geheime Wahl verzichtet werden. Ist allerdings schon ein Mitglied dagegen, wird geheim gewählt. Die Anträge werden vorgestellt, diskutiert um dann darüber abstimmen zu können. Im Anschluss an die Antragsdebatte und Abstimmung sollte Raum sein, damit die Vertreterinnen und Vertreter der anderen Gruppen die für die Ortsgruppe relevanten Termine mitteilen können. Das Protokoll sollte wenige Tage nach der Versammlung an alle Anwesenden verschickt werden.

Die Vorstandssitzung

Damit ein Vorstand gut arbeiten kann, sind regelmäßige Treffen notwendig, welche den Blick in die Vergangenheit (Reflexion vergangener Veranstaltungen etc.), Gegenwart (Austausch von Informationen, Arbeitsstand etc.), sowie in die Zukunft (Planung, Verteilung von Aufgaben etc.) ermöglichen.

Der Termin

Es gibt verschiedene Modelle mit denen gearbeitet werden kann um eine terminliche Regelmäßigkeit zu gewährleisten - dabei muss bedacht werden, dass jede Gruppe und jeder Vorstand anders arbeitet und deshalb nicht jedes Modell für alle passt.

Modell 1: Zu Beginn des KLJB Jahres/Halbjahres werden alle Termine festgesetzt. Vorteil: Langfristige Planung ist möglich. Nachteil: Nicht jeder kann langfristig planen.

Modell 2: Bei jedem Treffen wird ein neuer Termin ausgemacht. Vorteil: Individuelle und eher kurzfristige Planung ist möglich. Nachteil: Wenn jemand fehlt ist nicht klar, ob diese Person beim nächsten Mal können wird.

Modell 3: Nach jedem Treffen wird ein neuer Termin ausgemacht. Vorteil: Individuelle und eher kurzfristige Planung ist möglich, alle werden in die Terminfindung mit eingebunden. Nachteil: Eine Person ist verantwortlich und muss allen anderen „hinterherlaufen“ (wenn alle mitmachen, kann dieses Problem entschärft werden, indem man einfach „doodelt“ (www.doodle.de)).

Die Sitzung

Um Beschlüsse fassen zu können, muss auch der Vorstand beschlussfähig sein (das ist er mit 50% + 1 Person der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder). In Absprache mit allen Vorstandsmitgliedern können auch andere Menschen zu den Sitzungen eingeladen werden: Diese haben zwar keine Stimmrecht, können aber eine beratende Funktion übernehmen.

Als Gedankenstütze für die Anwesenden und Informationen für alle anderen, wird ein Protokoll geführt, das wenige Tage nach der Sitzung verschickt werden sollte!



Das Verfassen eines Protokolls

Die Funktion

Ein Protokoll von Vorstandssitzungen, Vollversammlungen, Vorbereitungstreffen etc. soll mehrere Zwecke erfüllen: Die Anwesenden können und sollen es als Erinnerungsstütze nutzen, die Nichtanwesenden (das können Mitglieder oder auch Außenstehende wie der Pfarrgemeinderat, die DL etc. sein) sollen über Beschlüsse, den aktuellen Stand der Arbeit etc. informiert werden und möglichst nachvollziehen können, weshalb Beschlüsse gefasst oder verworfen wurden.

Aufgrund der verschiedenen Ansprüchen, denen ein Protokoll gerecht werden muss, ist es sinnvoll es als eine Mischform von Verlaufs- und Ergebnisprotokoll zu verfassen (mehr dazu unter „Der Hauptteil“) und es nach seiner Fertigstellung noch mal aus den verschiedenen Perspektiven auf Verständlichkeit hin zu überprüfen.

Form und Stil

Allgemein gilt: Die Protokollantin oder der Protokollant sollten/müssen sich um eine sachlich-distanzierte Darstellung des Besprochenen bemühen - die dürfen also keine eigene Wertung mit einfließen lassen. Das Protokoll wird im Präsens geschrieben, es sei denn es enthält Schilderungen über die Vergangenheit (Anna merkt an, dass damals alles anders war). In der Regel verwendet man die indirekte Rede, Ausnahmen (bspw. bei Anträgen) werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Wenn die jeweiligen Rednerinnen und Redner nicht namentlich genannt werden sollen/wollen, ist die Verwendung des Passivs korrekt (Es wurde dargelegt...).

Da das Protokoll auch als Unterstützung der Arbeit dienen soll, kann es sinnvoll sein, es als Tabelle zu verfassen mit einer kleinen Spalte „Aufgaben“. Hier wird immer abschnittsweise vermerkt wer welche Aufgaben übernimmt mit dem Vorteil, dass kleine Arbeiten weniger in Vergessenheit geraten. Genauso hilfreich kann eine Terminzusammenfassung am Ende des Protokolls (bzw. als Anhang) sein.



Der Kopf

In den Kopf eines Protokolls gehören der Anlass (die Art der Veranstaltung), Ort, Datum, Zeit, Anwesende (ggf. mit Funktion und Stimmberechtigung), Leitung der Sitzung/des Treffens und die Tagesordnung.

Der Hauptteil

Bei Protokollen von Vollversammlungen oder Vorstandssitzungen ist es sinnvoll, zu Beginn des Hauptteiles die Information über anwesende Stimmberechtigte und Beschlussfähigkeit einfließen zu lassen.

Allgemein folgt das Protokoll dann dem Verlauf der Sitzung/des Treffens, wobei die Tagesordnung - so vorhanden - eine grobe Vorgliederung ermöglicht.

Themen über welche diskutiert wurde, sollten jeweils einleitend knapp umrissen werden, so Anträge als Diskussionsgrundlage vorhanden sind, sollten diese wörtlich wiedergegeben werden. Dies dient dem Zweck, dass jede und jeder - auch ohne die Sitzungsunterlagen - nachvollziehen kann, was Mittelpunkt der Diskussion war. Das Protokoll soll nicht nur Ergebnisse enthalten, sondern auch knapp aber verständlich aufzeigen, wie es zu diesen Ergebnissen kam (sh. Einleitung). Aus diesem Grund sollten Anträge, Vorschläge und Kritik ausführlich und genau wiedergegeben, Beispiele und Begründungen knapp zusammengefasst werden. Die Standpunkte der Teilnehmerinnen und Teilnehmer dürfen namentlich gekennzeichnet werden.

Abstimmungsergebnisse bei Beschlüssen werden grundsätzlich mit Ja- und Nein-Stimmen, sowie Enthaltungen festgehalten.

Überleitungen zwischen den einzelnen Themen-/Gliederungspunkten sind nicht notwendig.

Der Schluss

Protokollantin oder Protokollant, sowie die Leiterin oder der Leiter des Treffens unterschreiben das fertige Protokoll.

Bevor ein Protokoll „an die Öffentlichkeit“ gelangt - also an andere Menschen als jene, die an dem protokollierten Treffen teilgenommen haben - kann es in diesem Fall allen Anwesenden nochmals zur Überprüfung vorgelegt werden: Es ist möglich, dass jemand sich falsch wiedergegeben sieht! Dies ist nur praktikabel wenn es um eine „kleine Runde“ geht!

Die Rechte und Pflichten von GruppenleiterInnen, Vorständen, ZeltlagerleiterInnen, FreizeitleiterInnen, ...

Zu diesem Thema gibt es immer wieder Veränderungen und Neues. Daher nehmen wir das Thema hier nicht direkt mit auf. Du findest z.B. Infos über das Jugendschutzgesetz unter <http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/gesetze,did=5350.html> oder zum Thema Rechte und Pflichten unter www.praxis-jugendarbeit.de!

Infos bekommt ihr natürlich über die KLJB Diözesanstelle und über eure KJZ! Auch zum Thema Prävention (welches uns sehr wichtig ist) könnt ihr die Mitarbeiter der KLJB Diözesanstelle und die der KJZ fragen!

Bitte denkt vor eurer Freizeit / eurem Lager daran, alles mögliche Abzuklären, dies wäre z.B.:

- Versicherungen (was ist versichert, was müsst ihr noch versichern)
- Zuschüsse (welche Zuschüsse bekomme ich wo und wofür)
- Prävention (haben alle einen Kurs besucht? Sind die Selbstverpflichtungserklärungen alle unterschrieben? Haben alle das erweiterte Führungszeugnis vorgelegt?)

Erweitertes Führungszeugnis

Wer eine Veranstaltung für die Kinder- und Jugendarbeit anbietet, der muss heutzutage in vielen Fällen ein erweitertes Führungszeugnis von sich und allen GruppenleiterInnen, Küchencrews und anderen MitarbeiterInnen entweder selbst einsehen, oder einsehen lassen. Die KLJB Diözesanstelle übernimmt für euch den Service, da manchmal ja auch die GruppenleiterInnen z.B. nicht wollen, dass ihre Lagerleitung diese einsehen kann. Daher haben wir uns folgendes überlegt:

Beitrittserklärungen zur Rahmenvereinbarung nach § 72a SGB VIII der Kreise und Städte /
erweitertes Führungszeugnis / Präventionsschulungen und Selbstverpflichtungserklärungen

Modell A:

Ihr als Vorstände bzw. Leitungsteams der KLJB Ortsgruppen in der Diözese Mainz nehmt Einsicht in die Führungszeugnisse der MitarbeiterInnen und GruppenleiterInnen eurer Ortsgruppe und legt eine Liste an um die Einsichtnahme nach §72a SGB VIII zu protokollieren. Wie eine Liste aussieht, habe ich als Worddatei an das E-Mail gehangen. Die Vorstände bzw. Leitungsteams müssen nach Modell B ebenfalls ihr erweitertes Führungszeugnis vorlegen, und zwar der Diözesanebene. Die InhaberInnen der erweiterten Führungszeugnisse erhalten umgehend ihr erweitertes Führungszeugnis zurück, falls der Austausch auf dem Postweg erfolgt!

Modell B:

Alle MitarbeiterInnen, GruppenleiterInnen, Mitglieder der Vorstände und Leitungsteams schicken der KLJB Diözesanstelle die erweiterten Führungszeugnisse. Wir auf Diözesanebene protokollieren dies in einer Liste. Die erweiterten Führungszeugnisse werden dann den jeweiligen Personen wieder zurück gesandt. Ihr als Vorstand oder Leitungsteam könnt dann im Diözesanbüro mündlich die Ergebnisse abfragen.

In beiden Fällen können eure Pfarrer und/oder Hauptamtliche MitarbeiterInnen eine mündliche Abfrage zur protokollierten Liste erhalten. Dies dann entweder von euch (Modell A) oder/und von uns (Modell A: Vorstände und Leitungsteam bzw. Modell B Gesamt).

Wir bitten euch dies euren GruppenleiterInnen und MitarbeiterInnen richtig an Herz zu legen, da die Personen, die kein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt haben, an keiner Veranstaltung teilnehmen können.

Die erweiterten Führungszeugnisse sollen mit dem Formular beantragt werden, dass ihr über die KLJB Diözesanstelle bekommt. Für das beantragen müsst ihr nichts bezahlen, aber nur, wenn ihr das Formular nehmt. Dieses muss von der KLJB Diözesanstelle gestempelt und unterschrieben werden.

Präventionsschulungen und Selbstverpflichtungserklärung

Die KLJB Mainz legt großen Wert auf das Thema Präventionsschulung. Seit 2015 müssen alle ehrenamtlichen die auf Lager, Freizeit, Wochenenden und anderen Veranstaltungen fahren die Präventionsschulung besuchen und ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Die Selbstverpflichtungserklärung werden nach der Präventionsschulung unterschrieben.

Die Präventionsschulungen bieten eure KJZs an. Die KLJB bietet keine an. Termine für die Präventionsschulungen können bei Deiner KJZ nachgefragt werden.

Diese Selbstverpflichtungserklärung sollt ihr aufbewahren, wie das erweiterte Führungszeugnis auch. Es kann sein, dass euer Pfarrer, Diakon, PastoralreferentIn oder GemeindeferentIn diese gegebenenfalls einsehen möchte. Daher schicken wir euch immer nach Einsicht das EFZ wieder zu.

Gerne können aber auch die Hauptamtlichen MitarbeiterInnen vor Ort bei uns anrufen und erfragen, ob es einen Eintrag nach § 72 im EFZ gegeben hat.

Termine für die Präventionsschulungen können bei Deiner Kath. Jugendzentrale nachgefragt werden.

Für weitere Fragen und für alles rund um die Prävention, könnt ihr auf der KLJB Diözesanstelle nachfragen.

Gruppenhäuser und Zeltlagerplätze

und die Antwort auf die Frage „wo ich finde was ich suche?“

Im Folgenden eine kommentierte Auswahl von Linksammlungen zu Seiten, die hilfreich sein können um Häuser für das nächste Wochenende, Plätze fürs Zeltlager oder eine Unterkunft für eine Städtetour zu finden.

<http://www.gruppenhaus.de/>

Gezielte Suche je nach Gruppengröße, Wunschentfernung etc. möglich. Auch Zeltplätze sind verzeichnet, genau wie Häuser im europäischen. Kontaktdaten zu den Häusern sind vollständig vorhanden.

<http://www.seminarhauspartner.de/>

Einfache Suche per Auswahl des Bundeslandes. Auch Häuser in den Nachbarländern Deutschlands sind gelistet. Kontaktaufnahme zu den Häusern ausschließlich über Mail möglich.

<http://www.gruppenfreizeiten.de/>

Gezielte Suche je nach Gruppengröße und Wunschpreis möglich, allerdings auch eine einfache Suche per Auswahl des (Bundes-)landes. Auch Häuser im europäischen Ausland sind gelistet. Sehr ausführliche Kontaktdaten!

<http://www.gruppenunterkuenfte.de/>

Gruppenhäuser und Zeltplätze sind über eine gezielte Suche möglich (Preis, Gruppengröße, Art der Unterkunft und Zielort mit Radius).

<http://www.gruppen-haeuser.de/>

Interaktive Datenbank für Häuser und Zeltplätze. Suche über Suchmaske oder Anzeige der Gesamtliste möglich.

<http://www.jugendherberge.de/>

Alle Jugendherbergen in Deutschland sind hier (meist mit der Möglichkeit der direkten Weiterleitung) gelistet und per Suchmaske auffindbar.

<http://www.zeltlagerplatz.info/>

Die Datenbank enthält neben den Zeltlagerplätzen auch Gruppenhäuser. Die Website informiert über Größe und Ausstattung der Häuser und Plätze und gibt Hinweise auf Freizeit- und Ausflugmöglichkeiten. Ausführliche Kontaktdaten vorhanden.

<http://www.lagerplatz.de/>

Zeltlagerplätze und Gruppenhäuser im In- und Ausland sind per einfache Suche (Auswahl nach Regionen) auffindbar. Keine Bilder, dafür ausführliche Kontaktdaten und Beschreibung der Rahmenbedingungen. Bewertung der Plätze durch andere Nutzer möglich.

Checkliste Haus

Im Folgenden eine (durchaus unvollständige und ergänzbare) Liste mit Fragen, die vor einem Wochenende oder einer Freizeit geklärt werden sollten, damit zum Einen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer informiert werden können (bspw, dass Hausschuhe notwendig sind), damit andererseits aber auch böse Überraschungen vermieden werden!

Kosten

- pro Teilnehmer/Nacht → verschiedene Preise für verschiedene Altersgruppen?
- wie wird Strom und Wasser abgerechnet?

Mitbringen

- Bettwäsche?
- Spüllappen, Geschirrhandtücher?
- Müllbeutel?
- Spüli?
- Seife, Handtücher, Klopapier?

Ausstattung

- Aufteilung der Schlafzimmer, Größe der Gruppenräume
- ist die Gruppe allein im Haus oder teilt sie es sich mit einer anderen?
- Anzahl der Badezimmer incl. Duschen/Toiletten
- Ausstattung der Küche: bspw. Spülmaschine?
- Parkplätze?
- Garten/Wiese/Möglichkeiten zum Aufenthalt draußen/Grillplatz?

Lage

- Supermärkte in der Nähe?
- Arzt in der Nähe?
- eher abseits oder direkt an der Hauptstraße?
- direkte Nachbarn, die sich von Lärm belästigt fühlen könnten?
- Schwimmbad, Spielplätze, Kino, See, Wald...in der Nähe?

Busliste

Busse, die ihr mit auf Freizeiten nehmen könnt, werden an verschiedenen Stellen vermietet. Da manche Busse nicht mehr zum Verleihen sind, andere wegfallen usw., können wir euch hier keine ordentliche Busliste vorlegen. Bitte schaut über die Homepage www.bdkj-mainz.de nach der Busliste.

Informationen zur Busliste

In der Regel gilt: Ausgeliehene Busse werden vollgetankt und sauber (innen und außen gereinigt) zurückgebracht - sonst wird meist eine Gebühr von bis zu 40€ erhoben. Außerdem sollte der ausgeliehene Bus versichert werden. Das ist beispielsweise über das Jugendhaus Düsseldorf möglich. Näheres hierzu in der KLJB-Diözesanstelle, in eurer KJZ oder unter: www.jhd-versicherungen.de

Im Voraus sollte geklärt werden welche Kosten erhoben werden (pro Kilometer, Tagespauschale, Kaution,...) und wie hoch der Verbrauch des Busses in etwa ist und was getankt werden darf. Außerdem kann es wichtig sein, sich über die Ausstattung zu informieren (Anhängerkupplung, Radio, Klimaanlage,...) und eventuelle Besonderheiten, die das Fahrzeug mit sich bringt. Für die Planung ist nicht unerheblich wer den Bus fahren darf - oftmals gilt die Regel, dass die Probezeit beendet sein muss.

Es sollte klar sein wann der Bus durch wen abgeholt, bzw. zurückgebracht wird. Zudem kann es sinnvoll sein Handynummern auszutauschen, damit sowohl Ausleiher als auch Verleiher im Notfall Kontakt miteinander aufnehmen können (falls das Fahrzeug bspw. liegen bleibt).

Zuschüsse

Das Thema Zuschüsse ist ein weit angelegtes Feld. Jedes Bundesland, jeder Kreis, jede Stadt, das Bistum oder Einrichtung hat verschiedene Richtlinien und Antragsformulare.

Zuschüsse gibt es für die verschiedensten Projekte, Veranstaltungen, Freizeiten, Zeltlager, Zeltlagermaterial und Einrichtungen für das Jugendheim!

Informationen bzw. Links zu Informationen bekommt ihr auf der Internetseite des BDKJ Mainz, www.bdkj-mainz.de! Hier findet ihr auch die meisten Zuschusslisten online!

Für weitere Fragen könnt ihr gerne auf der Diözesanstelle anrufen bzw. bei euren Katholischen Jugendzentralen.

Ganz wichtig ist: vergesst nicht die Zuschusslisten frühzeitig abzugeben!!! Wenn ihr diese direkt zum Land oder Kreis schickt, dann müsst ihr die 6 Wochen nach Veranstaltung genau einhalten, besser ist natürlich vorher! Wenn ihr die Zuschusslisten über die Diözesanstelle oder den BDKJ einreicht, dann sollten alle Unterlagen 6 Wochen vorher bei uns, bzw. beim BDKJ!

Achtung: Zuschusslisten müssen manchmal von der übergeordneten Stelle unterschrieben werden - daher ist es immer besser, wenn ihr diese zuerst mal an uns, bzw. den BDKJ sendet, da dieser dann noch unterschreiben kann. Denkt bitte daran, die Unterschrift des Hauses / Zeltplatzes mit einzuholen!

Katholische LandJugendBewegung in der Diözese Mainz

Am Fort Gonsenheim 54

55122 Mainz

Telefon: 06131/253-662

Fax: 06131/253-665

E-Mail: info@kljb-mainz.de

Homepage: www.kljb-mainz.de

Facebook: <https://www.facebook.com/kljb.mainz/>

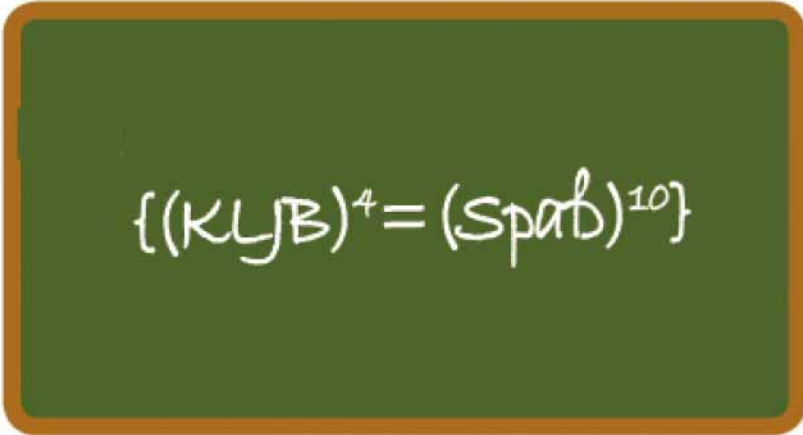
Über diese Adresse erreichst Du auch:

Das KLJB KinderKino

Die KLJB DiözesanGeschäftsStelle Mainz e.V.

Den Kreis der Freunde und Förderer der KLJB in der Diözese Mainz e.V.

Für den Inhalt des KLJB Guides ist die KLJB Diözesanstelle verantwortlich. Falls Du gerne weitere Themen in dem Guide haben möchtest, wende Dich bitte an Sie!



{(KLJB)⁴ = (Spab)¹⁰}