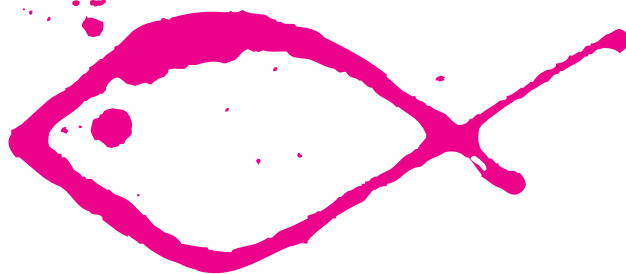


# So läuft's!



Tipps für Mitarbeitende  
in der evangelischen  
Jugendarbeit



**EVANGELISCHE JUGEND**  
**IN KÖLN UND UMGEBUNG**

# INHALT

Seite 3

## Liebe Kollegin, lieber Kollege! Liebe Menschen in der evangelischen Kinder- und Jugendarbeit!

Seite 4

## Kirchen-ABC

Seite 5

## Was ist an evangelischer Jugendarbeit evangelisch?

Seite 7

## Wozu Konzepte gut sind

Seite 9

## Was brauchen Mitarbeitende in der evangelischen Jugendarbeit?

Seite 11

## Wie ist die evangelische Kirche eigentlich aufgebaut?

- Die Gemeinde
- Der Kirchenkreis
- Der Ev. Kirchenverband Köln und Region
- Die Evangelische Kirche im Rheinland

Seite 16

## Tipps für die Praxis in der Gemeindejugendarbeit

- Wer hat hier was zu sagen?
- Was steht in meiner Dienstanweisung?
- Was macht ein Jugendausschuss?
- Mustersatzung für Jugendausschüsse
- Wie sieht das mit den Arbeitszeiten aus?
- Ist eine Dienstbesprechung wirklich nötig?
- Money Money! Jugendarbeit kostet Geld – wo kriege ich das her?
- Strecke ich die Einkäufe aus eigener Tasche vor?
- Wie funktioniert das mit der Abrechnung?
- Kriege ich meine Fahrtkosten erstattet?
- Wie bin ich versichert?
- Wofür stelle ich Anträge an das Presbyterium?
- Was macht die MAV?
- Wo kriege ich Ehrenamtliche her, und wie mache ich sie fit für die Jugendarbeit?
- Wie werde ich Ehrenamtliche/r und was bringt mir das?
- Öffentlichkeitsarbeit
- Weiterbildung und Fortbildung auch für mich?

Seite 30

## Projektplanung

Seite 32

## Null Problemo!

- Was mache ich bei Problemen mit dem oder der PfarrerIn, JugendleiterIn oder mit dem Presbyterium?
- Was mache ich bei Problemen mit den Teilnehmenden: Alkohol, Drogen, Provokation, Gewalt?

Seite 34

## Jugendschutzgesetz

Seite 35

## Wo gibt's was?

Seite 36

## Checkliste für Ehrenamtliche

Seite 37

## Freizeiten

- Was ist wichtig bei der Planung?
- Wie sieht eine Freizeit-To-Do-Liste aus?
- Welche Zuschüsse kann ich bekommen?
- Wie kalkuliere ich eine Freizeit?
- Was ist, wenn am Ende Geld übrig bleibt?
- Wie werbe ich für die Freizeit?
- Wie organisiere ich ein Freizeitvortreffen?
- Was sollte alles in einem Freizeitinfo stehen?
- Check-Liste für FreizeitteilnehmerInnen
- Hausordnung und Verhaltensregeln
- Wie muss ich eine Freizeit versichern?
- Wo kriege ich für mich noch Informationen zu Freizeitrecht, Küche etc.?
- Wie rechne ich eine Freizeit ab?
- Kriege ich für die Freizeit ein paar Tage frei?
- Für Ehrenamtliche gibt's Sonderurlaub!
- Wer kann Sonderurlaub erhalten?
- Wieviel Sonderurlaub bekommt man?
- Wie bekommt man Sonderurlaub?
- Musterantrag für Sonderurlaub
- Freistellung vom Unterricht
- Welche Ehrenamtlichen nehme ich auf Freizeiten mit?
- Als Ehrenamtliche/r auf Freizeiten
- Meine Rechte und Pflichten als Ehrenamtliche/r
- Wer was verbietet, ist doof!
- Wie viele Ehrenamtliche braucht man auf einer Freizeit?
- Was ist, wenn es auf einer Freizeit zu Stress im Team kommt?
- Was bekomme ich als Ehrenamtliche/r für eine Freizeit?
- Was muss man sonst noch alles bei der Planung einer Freizeit bedenken?

Seite 54

## Gute Anbieter von Freizeitunterkünften

Seite 56

## Wichtige Adressen

## **Liebe Menschen in der evangelischen Kinder- und Jugendarbeit!**

*Um ehrenamtlichen und hauptamtlichen Menschen in der evangelischen Kinder- und Jugendarbeit in Köln und Umgebung ihre Arbeit zu erleichtern, veröffentlichten wir bereits 2004 und 2005 zwei Arbeitshilfen: „Neu am Start“ – für hauptberufliche Neueinsteiger – und „Achtung Fertig Los“ – für Ehrenamtliche in der gemeindlichen Jugendarbeit.*

*Beide Broschüren sind inzwischen mehr oder weniger vergriffen. Zeit für eine aktualisierte Neuauflage, zumal sich in den Gemeinden in den letzten Jahren einiges verändert hat. Aufgrund schwindender finanzieller Ressourcen und struktureller Veränderungen wird mehr und mehr auf qualifizierte hauptberufliche Mitarbeitende in der gemeindlichen Jugendarbeit verzichtet. Stattdessen wird auf „Minijobs“ mit 6-10 Wochenarbeitsstunden oder auf „Honorarjobs“ für einmalige Projekte umgerüstet, aufs Ehrenamt vertraut, oder Pfarrer und Pfarrerinnen selbst verwenden einen Teil ihrer Arbeitszeit auf die Jugendarbeit.*

*Alle, die sich dieser wichtigen Aufgabe widmen, wollen wir mit dieser Broschüre unterstützen.*

*Wir wollen alle ansprechen, die evangelische Jugendarbeit machen – Haupt- und Ehrenamtliche. Vielleicht ist nicht jedes Kapitel für jede und jeden interessant, weil es sich eher an die andere Gruppe richtet. Überschlagt es einfach und sucht euch das Wichtigste heraus!*

*Natürlich richten wir uns vor allem an Mitarbeitende in den Gemeinden des Kirchenverbandes Köln und Region, aber vielleicht fällt das Heft auch Menschen jenseits der Grenzen des Kirchenverbandes in die Hand. Wir versprechen, dass bis auf wenige spezifische Informationen für alle etwas dabei ist.*

*Mai 2010*

*Susanne Hermanns  
(Jugendreferentin, Ev. Kirchenkreis Köln-Nord)*

*Werner Völker  
(Jugendpfarrer, Ev. Kirchenverband Köln und Region)*



*Wie in jeder Institution gibt es auch in der evangelischen Jugendarbeit jede Menge unverständlicher Abkürzungen, die manche schnell das Weite suchen lassen. Verständlich – manchmal nervt der AKÜFI (Abkürzungsfimmel):*

<b>AfJ</b>	Amt für Jugendarbeit der EKiR
<b>AEJ-NRW</b>	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Nordrhein-Westfalen
<b>aej</b>	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in der Bundesrepublik Deutschland
<b>AEJ Köln</b>	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Köln und Umgebung
<b>EJiR</b>	Evangelische Jugend im Rheinland
<b>EKiR</b>	Evangelische Kirche im Rheinland
<b>AGOT</b>	Arbeitsgemeinschaft der Offenen Türen
<b>DK</b>	Delegiertenkonferenz der Evangelischen Jugend im Rheinland

*Bei der DK treffen sich zweimal im Jahr Delegierte aus den Kirchenkreisen, Jugendverbänden, Bildungsstätten, Jugendpfarrämtern und den Referaten des AfJ, um soziokulturelle Veränderungen im Hinblick auf ihre Konsequenzen für die evangelische Jugendarbeit zu diskutieren. Dort werden Beschlüsse gefasst, Projektmittel bewilligt, Anträge und Eingaben an die Landeskirche beschlossen. Die Fülle der Aufgaben wird durch die Arbeit in Ausschüssen bewältigt.*

<b>EA's</b>	Ehrenamtliche
<b>EKV</b>	Evangelischer Kirchenverband Köln und Region
<b>Ev. Kgm.</b>	Evangelische Kirchengemeinde
<b>HAT</b>	Hauptamtler treffen

*So nennt sich die regelmäßige Zusammenkunft von hauptamtlichen JugendmitarbeiterInnen in den Kirchenkreisen. Die einen sagen HAT (Kirchenkreis Köln-Rechtsrheinisch), die anderen Konvent (Kirchenkreis Köln-Nord) und wieder andere PÄF (Pädagogische Fachkonferenz – Kirchenkreis Köln-Mitte).*

*Zweimal im Jahr findet im Kölner Jugendpfarramt ein „großes HAT“ statt, eine Fachtagung für alle hauptamtlich in der Kinder- und Jugendarbeit Tätigen im Ev. Kirchenverband Köln und Region. Eingeladen sind auch interessierte Ehrenamtliche. Themen sind z.B. Streitschlichtung, Alkohol- und Suchtgefährdung, Computerspiele, Sponsoring, Zuschüsse etc.*

<b>JA</b>	Jugendausschuss
<b>Juleica</b>	Jugendleitercard

*Die bekommen Ehrenamtliche, die erfolgreich eine Teamerschulung besucht haben. Es gibt für sie dann manche Vergünstigungen.*

<b>Jupf</b>	Jugendpfarramt
<b>Juref</b>	Jugendreferat
<b>KJHG</b>	Kinder- und Jugendhilfegesetz
<b>KK</b>	Kirchenkreis
<b>KNYP</b>	Konferenz der synodalen Jugendreferate
<b>KSV</b>	Kreissynodalvorstand
<b>MAV</b>	Mitarbeitervertretung
<b>SJA</b>	Synodaler Jugendausschuss
<b>TN</b>	TeilnehmerIn

# WAS IST AN EVANGELISCHER JUGENDARBEIT EVANGELISCH?

*„Ich engagiere mich bei der evangelischen Jugend!“*

*„Wie uncool! Wird da nicht nur gebetet?“*

*„Nö, die haben coole Angebote. Außerdem kann ich da selbst mitbestimmen, was läuft.“*

Warum entscheiden sich Jugendliche, bei der evangelischen Jugendarbeit mitzumachen? Angebote für ihre Altersgruppe gibt es genug – in Sportvereinen, politischen Jugendverbänden, bei den Johannitern, der katholischen Jugend, bei kommerziellen Anbietern usw. Was ist unsere Spezialität?

Als zentrales Ziel evangelischer Jugendarbeit sehen wir die Umsetzung der christlichen Botschaft der Nächstenliebe. Diese wollen wir in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen erlebbar machen durch das Erfahren von Gemeinschaft und das Entwickeln eines Zugehörigkeitsgefühls.

Wir gestalten unsere Angebote so, dass alle, ob behindert oder nicht behindert, ob mit Migrationshintergrund, aus besonderen sozialen Situationen oder in irgendeiner Weise „benachteiligt“, ob arm, ob reich – daran teilhaben können und attraktive Freizeitangebote vorfinden.

Unsere Angebote haben den Zweck, soziales Lernen zu üben, Selbstvertrauen zu fördern und Spaß am Mitmachen und Selbstgestalten zu wecken.

Wir unterstützen Heranwachsende im verantwortungsvollen Umgang mit sich selbst, ihren Mitmenschen und der Natur. Wir regen sie an, kritisch und neugierig nach außen zu blicken und die Welt und das, was in ihr passiert, kritisch zu hinterfragen und aktiv an ihrer Gestaltung mitzuwirken. Das alles eingebettet in Spaß, Spiritualität, Kreativität und Action!

Bei uns darf jede und jeder mitbestimmen. Jugendliche sollen sich mit ihrem Jugendverband identifizieren können. Voraussetzung dazu ist, dass sie die Arbeit und Angebote selbst mitgestalten und mitentscheiden können. Wir lassen Raum für eigene Ideen und deren Umsetzung und bieten die Möglichkeit, in Gremien auf allen Ebenen Einfluss zu nehmen.

Natürlich beten wir nicht den ganzen Tag! Wir setzen uns aber gemeinsam mit Glaubensfragen auseinander, erleben gemeinsam Spiritualität und bringen unsere Erfahrungen, Fragen und Antworten auch in unserer Gemeinde, in Jugendgottesdiensten, im Konfirmandenunterricht, auf Kirchentagen, Jugendcamps usw. ein.

Alles was man als Ehrenamtliche/r in der evangelischen Jugendarbeit wissen muss, kann man in unseren Schulungen und Fortbildungen lernen. Darüber hinaus gibt es jede Menge Bildungsveranstaltungen und Projekte für alle Kinder und Jugendlichen (nicht nur ehrenamtlich) mit Angeboten aus allen nur denkbaren Bereichen – Kreativität, Sport, Gesellschaft, Politik, Geschichte, Medien, Religion und Glaube usw.

***Jede und jeder ist willkommen!***

***Inklusive Jugendarbeit***

***Soziale Kompetenz***

***Partizipation***

***Spiritualität***

***Qualifikation und Bildung***



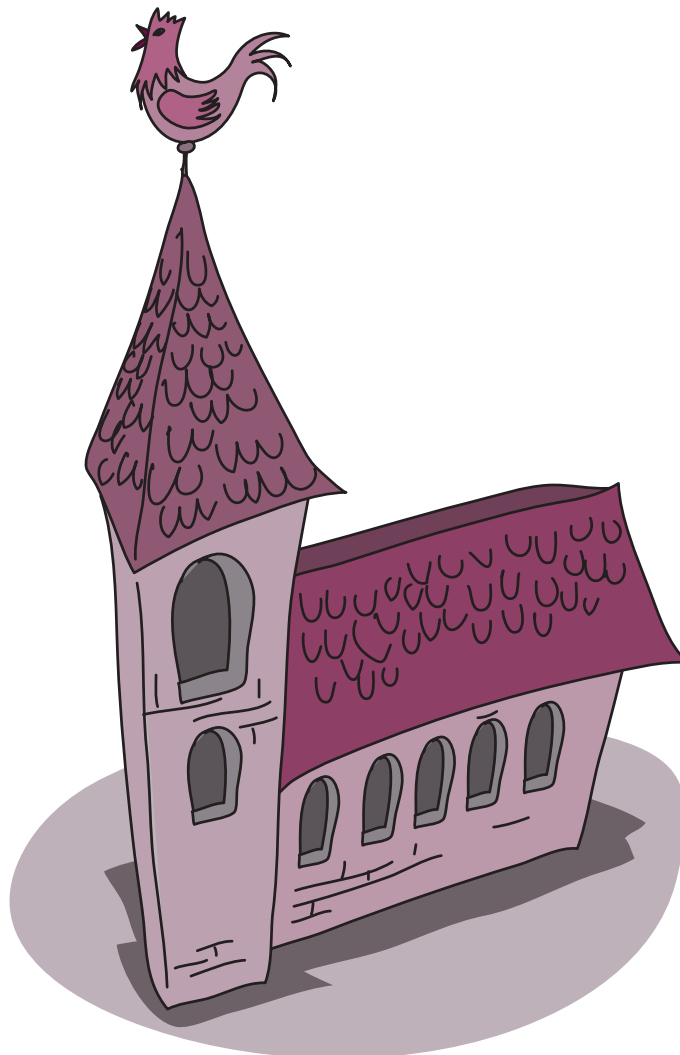
# WAS IST AN EVANGELISCHER JUGENDARBEIT EVANGELISCH?

Vor allem aber zählt „Learning by doing!“, indem man bei uns die Möglichkeit hat, einfach mit zu machen und dabei eigene Stärken und Fähigkeiten zu entdecken und zu fördern.

Aber auch für Hauptamtliche, die vielleicht ursprünglich nicht aus einem kirchlichen Kontext kommen oder als blutige Anfänger bei uns landen, gibt es Fortbildungen und Fachtage zu allen Fragen, die die (evangelische) Jugendarbeit betreffen.

## **Was noch? Unsere Angebote...**

- sind altersangemessen
- sind jungen- bzw. mädchengerecht
- überfordern nicht, sie fördern
- setzen an den Stärken der Kinder und Jugendlichen an
- setzen an ihrem Tempo an
- basieren auf viel Zeit für Kinder und Jugendliche
- verknüpfen Alltag und Ungewöhnliches
- kombinieren Wissen, Werten und Mitwirken
- fördern Selbst- und Weltkenntnis
- wecken Staunen, Neugierde und Öffnung für neue Blickwinkel
- fördern Träume und Visionen ...



## WOZU KONZEPTE GUT SIND

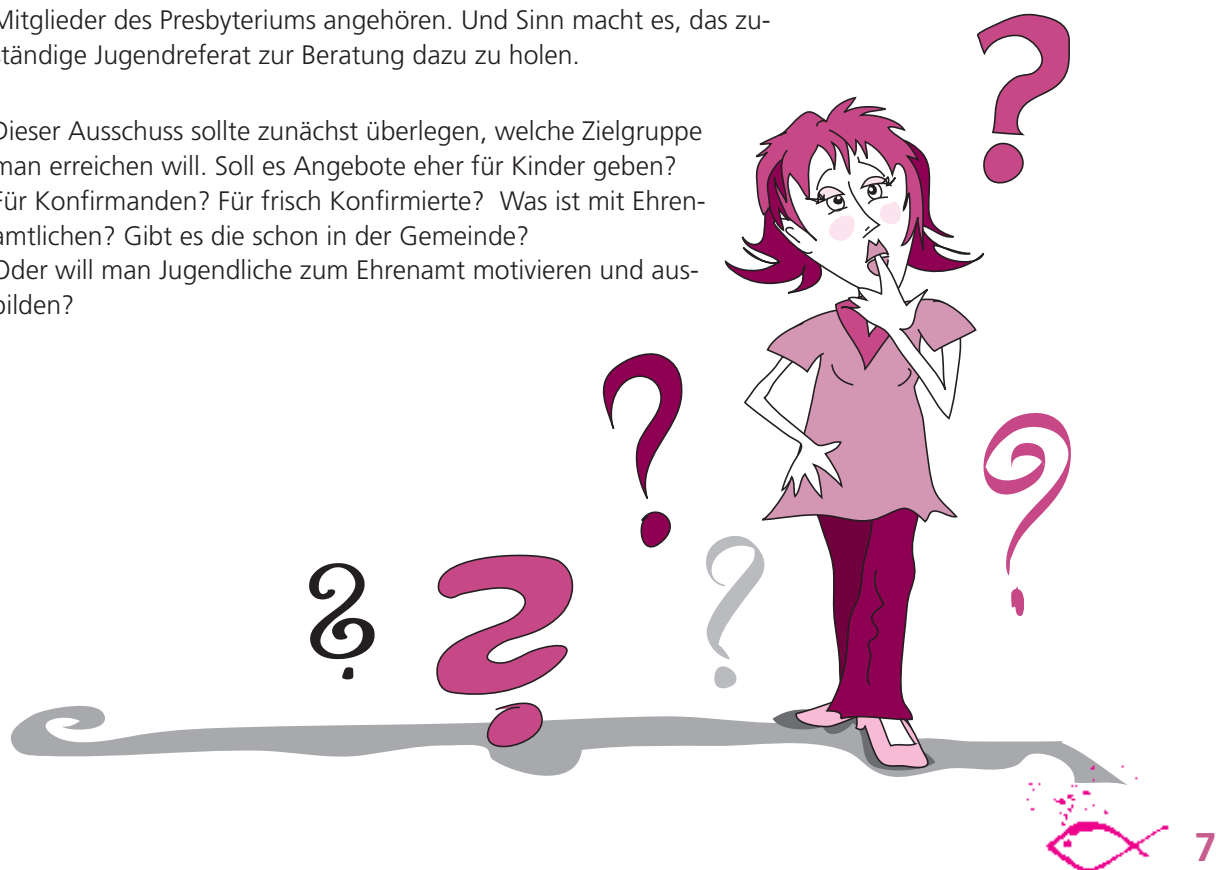
Die meisten Gemeinden legen hohe Priorität auf Jugendarbeit. Leider fehlt aber vielen das Geld, um hauptamtliche qualifizierte Kräfte zu bezahlen. Immer mehr und manchmal auch abenteuerliche Modelle begegnen uns, nach denen Gemeinden versuchen, Jugendarbeit irgendwie am Laufen zu halten, damit nicht alle Jugendlichen nach der Konfirmation gleich wieder der Kirche den Rücken kehren.

Da, wo man sich keine Hauptamtlichen mit halbwegs akzeptablen Arbeitszeiten von mindestens 50%-Stellen leisten kann, übernehmen z.B. Pfarrer oder Pfarrerinnen die Verantwortung für die Jugendarbeit in der Gemeinde. Bei manchen ist das sehr klar geregelt, indem man z.B. ein festes Stundenkontingent der PfarrerInnen für Jugendarbeit veranschlagt. Bei anderen sind sie lediglich als AnsprechpartnerIn für Jugendliche benannt, es ist aber nicht klar definiert, was das bedeutet und wie die Arbeit mit den Jugendlichen aussehen soll. Mancherorts stockt man dem Küster oder der Küsterin ein paar Stunden auf, die dann für die Jugend verwendet werden sollen, oder aber – und das ist ein momentaner Trend – man vergibt Minijobs von 6-10 Stunden pro Woche oder engagiert projektbezogen Honorarkräfte.

Egal für was man sich entscheidet, es ist wichtig, sich zuerst zu überlegen, was man eigentlich für die und mit den Jugendlichen in der Gemeinde will, bevor man jemanden mit welcher Qualifikation und wie vielen Stunden auch immer damit beauftragt.

- 1 Idealerweise gibt es einen Jugendausschuss, der vom Presbyterium mit der Aufgabe einer Konzepterstellung für die gemeindliche Jugendarbeit beauftragt wird. Gut ist es natürlich, wenn diesem Ausschuss auch Mitglieder des Presbyteriums angehören. Und Sinn macht es, das zuständige Jugendreferat zur Beratung dazu zu holen.
- 2 Dieser Ausschuss sollte zunächst überlegen, welche Zielgruppe man erreichen will. Soll es Angebote eher für Kinder geben? Für Konfirmanden? Für frisch Konfirmierte? Was ist mit Ehrenamtlichen? Gibt es die schon in der Gemeinde? Oder will man Jugendliche zum Ehrenamt motivieren und ausbilden?

### Tipps zur Konzepterstellung



- 3 Ist überhaupt Geld da? Und wie viel? Was können wir uns leisten? Wo kann man möglicherweise Geld herbekommen? Über einen Förderverein? Sponsoring? Gibt es vielleicht mit der Nachbargemeinde einen Kooperationspartner, mit dem man sich die Kosten und einen Jugendleiter oder Jugendleiterin teilen könnte?
- 4 Welche Angebote für Jugendliche wollen wir? Feste Gruppen? Projekte? Nur Konfirmandenunterricht? Begleitung und Schulung von Ehrenamtlichen? Freizeiten? Beteiligung an Projekten und Veranstaltungen im Kirchenkreis oder Kirchenverband? Schwerpunkt auf Kinderarbeit?
- 5 Wie viel Zeit benötigt man für was? Hier muss man realistisch bleiben. Wenn man Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche in der Gemeinde plant, muss man auch immer die Vor- und Nachbereitungszeit einplanen – dann sind 6 Stunden schnell aufgebraucht!
- 6 Welche Angebote gibt es schon in unserer Nähe? Wenn die katholische Nachbargemeinde schon einen tollen Jugendchor anbietet, brauchen wir da auch noch einen?
- 7 Für wie lange wollen oder können wir jemanden einstellen?
- 8 Welche Qualifikation sollte dieser Mensch mitbringen? Wie wichtig ist uns, dass er oder sie aus einem gemeindlichen Hintergrund kommt?



# WAS BRAUCHEN MITARBEITENDE IN DER EVANGELISCHEN JUGENDARBEIT?

Hier muss man natürlich unterscheiden, ob jemand haupt- oder ehrenamtlich in einer Gemeinde mitarbeitet. Fakt ist, eine pädagogische Qualifikation brauchen beide. Bei **Hauptamtlichen** gehen wir davon aus, dass sie eine pädagogische Ausbildung haben sollten. Zusätzlich werden in unserer Landeskirche für BerufsanfängerInnen in Gemeinden sogenannte FEB-Kurse (Fortbildung in den ersten Berufsjahren) angeboten, die speziell auf die Arbeit in evangelischer Jugendarbeit ausgerichtet sind.

Für **Ehrenamtliche** gilt ebenfalls, dass sie sich für die evangelische Jugendarbeit qualifizieren müssen. Zum Erwerb der JULEICA (Jugendleitercard) bieten die Jugendreferate oder evangelische Bildungseinrichtungen wie z.B. der Hackhauser Hof für sie Gruppenleiterschulungen an, in denen alle Basics des Gruppenleitens vermittelt werden, inklusive Rechtskunde und Erste Hilfe.

**Mehr zu dem Thema auf S. 28 im Kapitel „Fortbildungen“**

Qualifikation ist nicht alles. Was für ein Profil braucht jemand, der oder die hauptamtlich Jugendarbeit in Gemeinden macht? Diese Frage ist für Anstellungsträger genauso wichtig wie für die Menschen, die angestellt werden. Viele wissen nicht wirklich, worauf sie sich da einlassen, wie Kirche oder Gemeinde „tickt“ und in welche Strukturen sie sich begeben. Die sind nämlich nicht immer so überschaubar, und oft sind große Flexibilität und ein Händchen für Unvorhersehbares gefragt. Aber der Reihe nach!

Zuerst mal sollte man sich mit christlichen Werten identifizieren können. Sie sind schließlich das „Produkt“ das wir verkaufen, und von seinem Produkt sollte man überzeugt sein.

Dazu gehören aber noch viele Fähigkeiten, die, wenn man sie nicht bereits mitbringt, im Laufe der Berufspraxis oder bereits im Ehrenamt mehr und mehr angeeignet werden, getreu dem Motto „learning by doing!“. Wichtig ist da neben pädagogischem Know How gutes **Organisationstalent**, zum Beispiel bei der Planung von Freizeiten. Untrennbar davon ist übrigens die Fähigkeit, zu delegieren – an Ehrenamtliche, KollegInnen, Küster usw., denn ihr müsst ja nicht alles alleine machen!

Neben dem Organisationstalent ist gutes **Zeitmanagement** wichtig, gerade wenn man nur für wenige Stunden angestellt ist. Da sollte man Prioritäten setzen können und sich nicht in langwierigen Nebensächlichkeiten verheddern. Zeitmanagement kann man lernen – fragt in eurem Jugendreferat nach Fortbildungen, auch zu anderen Themen!

Als Hauptamtliche werdet ihr in der gemeindlichen Jugendarbeit mit vielen **Leitungsaufgaben** betraut – egal ob Kinder- oder Jugendgruppen, Ehrenamtler teams, Gremien wie z.B. Jugendausschüsse. Ihr seid diejenigen, die die Arbeit koordinieren und anleiten, die ehrenamtlich Mitarbeitende motivieren und gute Rahmenbedingungen für sie und ihre Arbeit schaffen müssen.

Auf gute **Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeiten** werdet ihr ebenfalls nicht verzichten können. Ob es nun darum geht, mit dem Presbyterium auszuhandeln, dass der neue Billardtisch für den Jugendkeller angeschafft werden darf, oder mit dem Pfarrer oder der Pfarrerin zu klären, dass noch ein zusätzliches Konfiwochenende zeitlich nicht mehr für dich zu schaffen ist, da schon genug Überstunden angesammelt sind.

**Qualifikation ist wichtig!**



**Und was braucht man noch?**

## WAS BRAUCHEN MITARBEITENDE IN DER EVANGELISCHEN JUGENDARBEIT?



### **Brauche ich ein polizeiliches Führungszeugnis?**

Ob es um Konfliktlösung bei Jugendlichen oder Ehrenamtlerenteams geht – ganz egal, was – du solltest in der Lage sein, deine und die Interessen der Kinder und Jugendlichen zu vertreten, ohne dich gleich unbeliebt zu machen (das kann man übrigens auch in Fortbildungen lernen).

Neben diesen Fähigkeiten gibt es noch einen ganz wichtigen Punkt: Die **Rahmenbedingungen**, unter denen du arbeitest, müssen stimmen, d.h., eine ordentliche Dienstanweisung, in der deine Aufgaben beschrieben sind, ein vernünftiger Arbeitsplatz und Arbeitsmittel, brauchbare Kinder- und Jugendräume, regelmäßige Dienstbesprechungen mit dem/der zuständigen PfarrerIn und anderen GemeindemitarbeiterInnen (auch dem Presbyterium), ein angemessenes finanzielles Budget für die Kinder- und Jugendarbeit, über das du verfügen kannst. Dies alles ist nicht immer von Anfang an vorhanden. Oftmals wird die Kinder- und Jugendarbeit in einer Gemeinde gerade erst neu aufgebaut oder umstrukturiert, und vieles muss sich erst entwickeln. Also Geduld – und alles Schritt für Schritt entwickeln. In vielen Fragen hilft dir dein Jugendreferat oder das Jugendpfarramt, und vor allem findest du Unterstützung bei KollegInnen in Nachbargemeinden, die aus ihren eigenen Erfahrungen sicherlich viele Tipps parat haben!

Hierbei muss man natürlich bedenken, dass es immer ein Unterschied ist, ob du in einer Gemeinde mit 50% und mehr Stunden fest angestellt bist oder ob du nur einen Minivertrag von ein paar Stunden pro Woche hast. Da wird sicherlich ein unterschiedlicher Einsatz hinsichtlich der Kontakte und Kommunikation untereinander in der Gemeinde erwartet, bzw. möglich sein.

Das Kinder- und Jugendhilfegesetz schreibt vor, dass Träger der Jugendhilfe sicherstellen müssen, dass bei ihnen niemand arbeitet, der oder die bereits wegen Missbrauch, Misshandlungen oder Übergriffen verurteilt wurde. Dazu wird bei Anstellung und danach in regelmäßigen Abständen (alle 5 Jahre) ein sogenanntes „erweitertes Führungszeugnis“ verlangt. Für die Evangelische Jugend im Rheinland ist das Verfahren für die Vorlage von Führungszeugnissen von hauptberuflich in der Kinder- und Jugendarbeit Beschäftigten noch nicht klar geregelt. Bisher gibt es dazu nur Empfehlungen, an einer klaren Regelung zu einem einheitlichen Verfahren wird zur Zeit gearbeitet.

Für volljährige Ehrenamtliche gilt, dass ein erweitertes Führungszeugnis verlangt werden kann, aber nicht muss. D. h. im Einzelfall kann es sinnvoll sein, um z. B. angesichts der aktuellen öffentlichen Diskussion um das Thema Übergriffe gegen Kinder und sexuellen Missbrauch auch im kirchlichen Raum möglichen Sorgen oder Vorbehalten von Eltern vorzubeugen.

Die Evangelische Kirche im Rheinland empfiehlt, alle beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in der Kinder- und Jugendarbeit eine Selbstverpflichtung unterzeichnen zu lassen, was zwar mögliche Übergriffe nicht verhindern kann, aber immerhin eine Selbstreflexion fördert und als Signal gegenüber Eltern zu verstehen ist. Weitere Informationen und eine Vorlage für so eine Selbstverpflichtung erhaltet ihr beim Amt für Jugendarbeit in Düsseldorf oder unter [www.1.ekir.de/jugend/index\\_jugend\\_57081.php](http://www.1.ekir.de/jugend/index_jugend_57081.php).

# WIE IST DIE EVANGELISCHE KIRCHE EIGENTLICH AUFGEBAUT?

Wie schon gesagt, es ist immer gut, den „Laden“ zu kennen, in dem man arbeitet oder sich ehrenamtlich engagiert. Strukturen erkennen und sie durchschauen bedeutet, sie auch für sich selbst nutzen zu können – z.B. wenn's um Geld geht oder das Durchsetzen eigener Interessen oder der „deiner“ Jugendlichen.

Am besten fangen wir mal ganz unten an. Da sind die Gemeindemitglieder – die bilden alle zusammen eine Kirchengemeinde. Diese wird geleitet vom **Presbyterium**, das die Gemeinde auch nach außen vertritt. Das Presbyterium wird alle 4 Jahre von den stimmberechtigten Gemeindemitgliedern (d.h., sie müssen konfirmiert oder mindestens 16 Jahre alt sein) gewählt.

Alle Mitglieder des Presbyteriums (PfarrerInnen, PresbyterInnen, gewählte MitarbeiterInnen) sind in diesem Leitungsorgan gleichgestellt. Ihre Zahl richtet sich nach Gemeindegröße. Zu seinen Aufgaben gehört es, über geistliche, verwaltungsmäßige, finanzielle und rechtliche Angelegenheiten zu entscheiden und das ganze Gemeindeleben zu lenken. Auch über Personaleinstellungen entscheidet das Presbyterium.

Der oder die Vorsitzende des Presbyteriums wird aus dessen Mitte gewählt (oftmals PfarrerIn – muss aber nicht sein), ebenso der oder die KirchmeisterIn und mit anderen Ämtern betraute Mitglieder (Bauten, Diakonie usw.). Auch Fachausschüsse werden vom Presbyterium eingerichtet – z.B. der Jugendausschuss (s.u.).

Ein Presbyterium trifft sich in regelmäßigen Sitzungen (normalerweise einmal monatlich). Das Presbyteramt ist übrigens ein Ehrenamt – auch für die MitarbeiterpresbyterInnen.

**Jugendausschüsse** soll es laut Beschluss der Landessynode in allen Gemeinden geben (Pflichtausschuss). Im Jugendausschuss sitzen idealerweise der oder die JugendleiterIn, VertreterInnen aus dem Presbyterium, ein Pfarrer oder Pfarrerin und Ehrenamtliche aus der gemeindlichen Jugendarbeit. Hier wird über die Kinder- und Jugendarbeit der Gemeinde beraten, d.h. über deren Konzept, die Planung von Veranstaltungen, Gruppen, Freizeiten usw. Der Jugendausschuss sollte in engem Kontakt zum Presbyterium stehen und dieses über seine Arbeit regelmäßig informieren – denn letztendlich ist es das Presbyterium, das entscheidet, ob z.B. eine Freizeit stattfinden kann, Jugendräume renoviert werden, der Billardtisch gekauft wird usw. (mehr zum Thema Jugendausschuss und ein Beispiel für eine Satzung auf S. 17 f).

Aber es gibt auch verschiedene **hauptamtlich Mitarbeitende** in der Gemeinde. Da sind zum einen die **GemeindepfarrerInnen**, die **VikarInnen** (nur für zwei Jahre da, da noch in der Ausbildung nach dem ersten Examen) oder **PfarrerInnen zur Anstellung** (für 3 Jahre in der Gemeinde, nach dem zweiten Examen).

Mit vielen Aufgaben betraut sind in der Gemeinde die **KüsterInnen**, z.B. Pflege der kirchlichen Gebäude und Grundstücke, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gemeindeveranstaltungen, Hilfe im Gottesdienst und und und ...

## Die Gemeinde

## Das Presbyterium

## Jugendausschüsse

## Hauptamtlich Mitarbeitende

# WIE IST DIE EVANGELISCHE KIRCHE EIGENTLICH AUFGEBAUT?

Dann hätten wir noch die pädagogischen Mitarbeitenden. Das sind **ErzieherInnen** (wenn z.B. ein Kindergarten vorhanden ist), der oder die **JugendleiterIn** und/oder andere pädagogische Fachkräfte wie **SozialarbeiterInnen** oder **-pädagogInnen**, **DiakonInnen** usw. Ebenso gibt es **Gemeindegewerkschaften**, **Kirchenmusiker**, **Verwaltungsangestellte**, je nachdem welche Arbeitsschwerpunkte eine Gemeinde hat.

Die Verwaltungsangestellte oder Gemeindegewerkschaft ist für alle Verwaltungsvorgänge innerhalb der Gemeinde zuständig, z.B. Taufbescheinigungen, Gemeindegewerkschaftsverkehr usw. Alles andere läuft über das Gemeindeamt (oft haben mehrere Gemeinden eins gemeinsam). Das sind z.B. Verwaltung der Finanzen, Personalangelegenheiten, Meldeangelegenheiten usw.

## **Der Kirchenkreis**

Die nächstgrößere Ebene nach der Gemeinde ist der Kirchenkreis. Dieser setzt sich aus mehreren Gemeinden zusammen.

In Köln gibt es insgesamt 4 Kirchenkreise (Süd, Mitte, Nord und Rechtsrheinisch), auf die sich die insgesamt 58 Gemeinden des Evangelischen Kirchenverbandes Köln und Region verteilen.

## **KSV SuperintendentIn Kreissynode**

Was in der Gemeinde das Presbyterium ist, heißt auf Kirchenkreisebene (auch synodale Ebene genannt) **KSV (Kreissynodalvorstand)**. Ihm sitzt der oder die **SuperintendentIn** vor. Beide werden von der Kreissynode (alle 4 / 8 Jahre) gewählt. Die **Kreissynode** ist das Leitungsgremium des Kirchenkreises und setzt sich aus allen GemeindepfarrerInnen und delegierten PresbyterInnen zusammen. Sie tagt mindestens einmal im Jahr. Neben der Wahl des KSVs und des oder der SuperintendentIn beschließt sie z.B. über den kreiskirchlichen Haushalt, entsendet Abgeordnete für die Landessynode (s.u.), diskutiert über aktuelle Themen und Grundsatzfragen und fasst entsprechende Beschlüsse.

Der KSV leitet den Kirchenkreis. Neben dem oder der SuperintendentIn gibt es zwei weitere TheologInnen: AssessorIn und Skriba; außerdem vier weitere sogenannte „Älteste“. Zu den Aufgaben des KSV gehört z.B. die Aufsichtsfunktion gegenüber den Gemeinden sowie die Leitung der kirchenkreiseigenen Arbeitszweige, z.B. Erwachsenenbildung, Beratungsstellen, Jugendreferate usw.

Der oder die SuperintendentIn ist Vorsitzende/r der Kreissynode und des Kreissynodalvorstandes. Er/sie soll sein: BeraterIn der Gemeinden und SeelsorgerIn ihrer Mitarbeitenden, KoordinatorIn verschiedener Arbeitszweige, RepräsentantIn nach außen, SchlichterIn bei Konflikten. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören auch die Ordination und Einführung von PfarrerInnen und die Leitung des Pfarrkonvents.

## **SJA**

Was in der Gemeinde der Jugendausschuss ist, ist auf synodaler Ebene der **SJA (Synodaler Jugendausschuss)**. Hier treffen sich Delegierte aus möglichst allen Gemeinden des Kirchenkreises, um über dessen Jugendarbeit zu beraten. Die genaue Zusammensetzung und die Aufgaben des SJA sind entweder in einer Satzung geregelt (so in den Kirchenkreisen Köln-Mitte und Köln-Rechtsrheinisch) oder beruhen auf Beschlüssen des KSV (so im Kirchenkreis Köln-Nord). Der Kirchenkreis Köln-Süd hat z.Zt. keinen SJA. Wichtige Themen in SJA-Sitzungen sind z.B. der Haushalt des

## WIE IST DIE EVANGELISCHE KIRCHE EIGENTLICH AUFGEBAUT?

Kirchenkreises für die Jugendarbeit, Zuschüsse des Kirchenkreises für Freizeiten oder besondere Projekte der gemeindlichen Jugendarbeit, die Jahresplanung des Jugendreferates, der Tätigkeitsbericht des Jugendreferates, aber auch aktuelle Entwicklungen in Jugendpolitik und Kirche und mögliche Konsequenzen für die Jugendarbeit im Kirchenkreis.

Das **synodale Jugendreferat** berät die Gemeinden des Kirchenkreises in Sachen Jugendarbeit. Haupt- und Ehrenamtliche finden hier Antworten auf alle Fragen, die ihre Arbeit betreffen – egal ob Freizeiten, Zuschüsse, Fortbildungen, pädagogische Fragen, rechtliche Fragen, Gremien (wie z.B. Gründung und Satzung von Jugendausschüssen), Materialsuche, Ehrenamtliche – die **JugendreferentInnen** besuchen euch auch in euren Gemeinden und helfen bei Problem- und Konfliktlösungen vor Ort. Sie sind außerdem für die Schulung von Ehrenamtlichen zuständig und bieten neben Gruppenleiterschulungen zur Erlangung der JULEICA (Jugendleitercard) auch individuell abgestimmte Schulungsangebote je nach Bedarf oder die Vermittlung von FachreferentInnen – auch für Hauptamtliche. Zudem organisiert das Jugendreferat einen regelmäßigen Austausch zwischen den Hauptamtlichen, z.B. in monatlich stattfindenden Hauptamtlertreffen (auch Konvent oder Pädagogische Fachkonferenz – PÄF – genannt), sowie Fachtagungen für Hauptamtliche. Dabei ist die Vernetzung und Koordination von gemeinsamen Projekten mit Jugendlichen und/oder Ehrenamtlichen ein wichtiges Anliegen der Jugendreferate zusammen mit dem Jugendpfarramt (s.u.). Gemeinsam organisieren sie z. B. Projekte beim Evangelischen Kirchentag („Kölner Treff“) oder beim landeskirchenweit stattfindenden Jugendcamp. Aber auch auf Kirchenkreis- oder Kirchenverbandsebene werden gemeinsame Veranstaltungen organisiert, wie z. B. ein großer Ehrenamtlerdankeschöntag jedes Jahr mit tollen Outdooraktionen, Öffentlichkeits- und Mitmachaktionen beim Kölner Weihnachtsmarkt, Weltkindertag, Köln-Marathon und vieles mehr.

Die JugendreferentInnen vertreten ihren Kirchenkreis in verschiedenen politischen und übersynodalen kirchlichen Gremien, z. B. Jugendhilfeausschuss, Stadtjugendring, **AEJ** Köln oder die Delegiertenkonferenz auf landeskirchlicher Ebene (s.u.) und viele andere.

Ca. zweimal im Jahr treffen sich die JugendreferentInnen aller Kirchenkreise unserer Rheinischen Landeskirche (s.u.) zur **Konferenz der Synodalen Jugendreferate (KNYP)**. Hier findet insbesondere Austausch und Information statt sowie gegenseitige Beratung der Anliegen der Jugendreferate, aber auch die Bearbeitung von relevanten Themen und Fragen aus Politik, Theologie und Pädagogik und die Abstimmung von kirchenkreisübergreifenden Aktivitäten.

Der **Ev. Kirchenverband Köln und Region** setzt sich derzeit aus 58 Gemeinden zusammen, die auf die vier Kirchenkreise in Köln und Umgebung verteilt sind.

Die Gemeinden und Kirchenkreise entsenden Delegierte in die **Verbandsvertretung**, die wiederum den **Vorstand** des Evangelischen Kirchenverbandes Köln und Region sowie den **Stadtsuperintendenten** oder die **Stadtsuperintendentin** wählen.

### *Synodales Jugendreferat*

### *Der Ev. Kirchenverband Köln und Region*

## WIE IST DIE EVANGELISCHE KIRCHE EIGENTLICH AUFGEBAUT?

### *Ev. Jugendpfarramt*

Eine für die Jugendarbeit wichtige Instanz auf Kirchenverbandsebene ist das **Ev. Jugendpfarramt**. Auch hier findet man Beratung zu allen Fragen, die die gemeindliche Jugendarbeit betreffen. Das Jugendpfarramt bearbeitet unsere Zuschussanträge und leitet sie an die entsprechenden Stellen in Stadt und Land weiter. Hier erfährt man immer ganz aktuell, was sich in Sachen Zuschüsse gerade tut – denn da können sich schon mal Zahlen ändern, und immer mal tut sich eine neue Möglichkeit auf, wo weitere Mittel z.B. für besondere Projekte beantragt werden können, über die das Jugendpfarramt informiert ist.

Das Jugendpfarramt vertritt außerdem die jugendpolitischen Interessen der Evangelischen Jugend in Köln und Umgebung in kommunalen und landesweiten politischen Gremien.

Es versorgt Kirchenkreise und Gemeinden mit wichtigen Informationen aus Politik, Medien und Kirche bzw. kirchlicher Jugendarbeit, die z.B. gebündelt im „**Jupf Info**“ zu allen Mitarbeitenden und AnsprechpartnerInnen in der evangelischen Jugendarbeit in Köln und Umgebung gelangen. Das Jugendpfarramt dient der Vernetzung zwischen Gemeinden, Kirchenkreisen, Kirchenverband und Landeskirche im Bereich der evangelischen Jugendarbeit. Außerdem verleiht das Jugendpfarramt Großspielgeräte z.B. für Gemeindefeste, einen Kleinbus z.B. für Freizeiten und weiteres Material für besondere Projekte und Anlässe.

Das Jugendpfarramt arbeitet eng mit den Jugendreferaten zusammen, plant mit ihnen zusammen gemeinsame Projekte oder Großveranstaltungen und Fachtagungen und stellt für diese Zwecke auch Räume im Kartäuserwall in der Kölner Südstadt zur Verfügung. Neben **Verwaltungskräften** gibt es für all diese Arbeiten einen **Jugendpfarrer**, eine **Jugendreferentin** (1/2 Stelle) und eine **Referentin für Öffentlichkeitsarbeit**, die unter anderem das Jupf-Info zusammenstellt und die Website [www.jupf.de](http://www.jupf.de) pflegt, aber auch medienpädagogische Angebote für Jugendliche organisiert und durchführt.

### **AEJ Köln**

Die **Arbeitsgemeinschaft Evangelische Jugend in Köln und Umgebung** (AEJ Köln) ist der Zusammenschluss der Jugendarbeit aller Gemeinden in den vier Kölner Kirchenkreisen und der dort tätigen evangelischen Jugendverbände. Das beratende und beschließende Organ der Arbeitsgemeinschaft ist der **Geschäftsführende Ausschuss**, in den alle Mitglieder ihre Vertreterinnen und Vertreter entsenden. Zu den wichtigsten Aufgaben des Geschäftsführenden Ausschusses gehören Entscheidungen zur Verteilung der öffentlichen Zuschüsse, die der evangelischen Jugend vom Land Nordrhein-Westfalen und von der Stadt Köln zur Verfügung gestellt werden. Außerdem benennt er die Vertreterinnen und Vertreter der evangelischen Jugend im **Jugendhilfeausschuss** der Stadt Köln, im Kölner **Jugendring** und anderen Gremien und entscheidet über die Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen wie den „Kölner Treff“ beim Kirchentag, den Auftritt der Ev. Jugend beim Weltkindertag usw.

# WIE IST DIE EVANGELISCHE KIRCHE EIGENTLICH AUFGEBAUT?

Nun verlassen wir Köln und wandern ins nahe gelegene Düsseldorf. Dort ist nämlich das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR), eine der 22 Landeskirchen in der Bundesrepublik. Die EKiR reicht ungefähr von Wesel und Kleve bis Saarbrücken.

Auch auf landeskirchlicher Ebene setzen sich bestimmte Gremien und Ämter, die es bereits auf den anderen kirchlichen Ebenen gibt, fort. So gibt es z.B. den obersten Repräsentanten, den **Präses**. Der wird – so wie die gesamte Kirchleitung von (und aus den Reihen) der **Landessynode** gewählt, die wiederum von den Kreissynoden gewählt wird.

Wichtig für die Jugendarbeit ist die **Delegiertenkonferenz** (DK) der Evangelischen Jugend im Rheinland – eine Art Jugendausschuss auf landeskirchlicher Ebene. Diese setzt sich aus delegierten Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen aus den Kirchenkreisen zusammen. Hier berät man zu Fragen, Belangen und Themen, die die evangelische Jugendarbeit im Rheinland betreffen, und hier werden Arbeitsvorhaben und gemeinsame Aktionen abgestimmt. Die Delegiertenkonferenz tagt zweimal im Jahr. Sie wählt den Vorstand der **Evangelischen Jugend im Rheinland** (EJIR), der der DK vorsitzt.

Mit dem Jugendpfarramt in Köln ist auf landeskirchlicher Ebene das **Amt für Jugendarbeit** zu vergleichen. Neben der Bearbeitung von Zuschussanträgen (kirchlicher Jugendplan) werden hier Informationen gebündelt und weitergeleitet, Veröffentlichungen zu wichtigen, die evangelische Jugendarbeit betreffenden Themen produziert, Außenvertretungen wahrgenommen, sowie innerhalb und zwischen den kirchlichen Ebenen vernetzt und Gremienarbeit durchgeführt. Das Amt für Jugendarbeit in Düsseldorf hat die Geschäftsführung für die Gremien der Evangelischen Jugend im Rheinland.

Die Evangelische Jugend im Rheinland ist wiederum Mitglied der Arbeitsgemeinschaft der **Evangelischen Jugend in Nordrhein-Westfalen** (AEJ NRW), über deren Geschäftsstelle in Düsseldorf u.a. die Zuschüsse aus dem Landesjugendplan beantragt und abgerechnet werden, und der **Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in der Bundesrepublik Deutschland** (aej) mit ihrer Geschäftsstelle in Hannover, wo auch das Kirchenamt der Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) angesiedelt ist. Die AEJ NRW ist unsere Interessensvertretung gegenüber der nordrhein-westfälischen Landesregierung und die aej gegenüber der Bundesregierung.

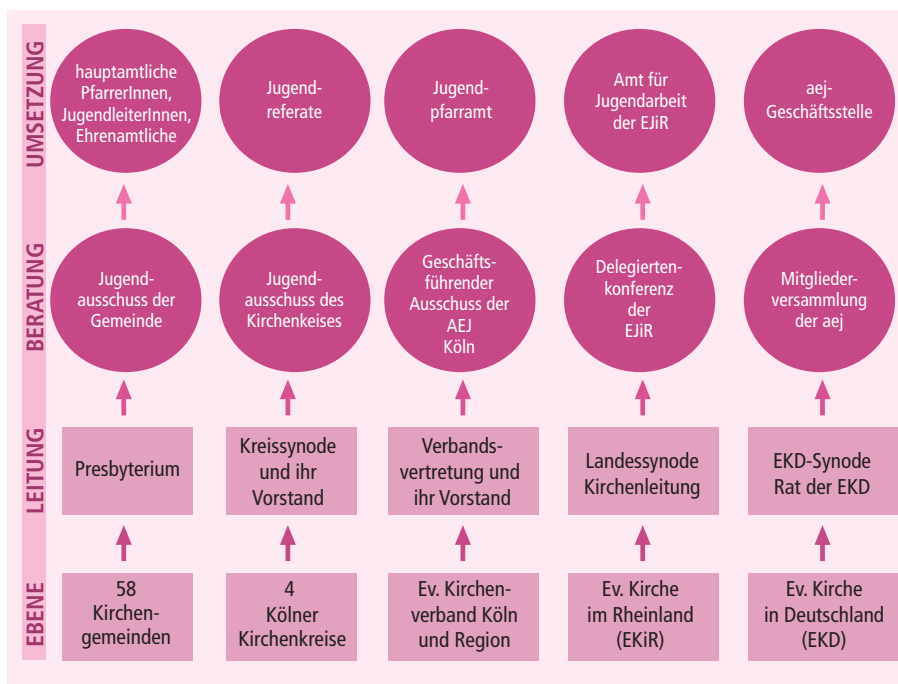
## Die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR)

### Präses Landessynode

### Delegiertenkonferenz

### Evangelische Jugend im Rheinland

### Amt für Jugendarbeit



# TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

*Dieses Kapitel betrifft vor allem die Hauptamtlichen (ist aber an vielen Stellen auch für alle, die sich ehrenamtlich in ihrer Gemeinde engagieren, wichtig!). Gemeindejugendarbeit bedeutet für die meisten hauptamtlich Beschäftigten, dass sie in der Praxis als EinzelkämpferIn vor Ort gefordert sind. Das birgt Chancen – nämlich die eigenen Ideen umsetzen zu können –, aber auch Probleme, denn der Austausch und die Reflexion mit KollegInnen vor Ort fehlt. Auftretende Fragen können nicht mal eben schnell geklärt werden, denn wer ist bei „Kirchens“ der oder die richtige AnsprechpartnerIn? Am besten fangen wir von vorne an:*

## **Wer hat hier was zu sagen?**

Bei Festanstellungen ist die Kirchengemeinde Anstellungsträger und somit deren Leitungsorgan, das Presbyterium, Dienstherr. Das Presbyterium hat alle Rechte und Pflichten eines Arbeitgebers. D.h. Änderungen in der Dienstanweisung oder gar im Arbeitsvertrag, Abmahnungen, Kündigungen etc. müssen vom Presbyterium beschlossen werden. Sinnvoll ist, im Presbyterium immer wieder über die Jugendarbeit zu berichten. Zu diesem Zweck sollte man sich regelmäßig einladen lassen. Das ist natürlich bei Miniverträgen von ein paar Wochenstunden schwer zu bewerkstelligen, aber vielleicht kann der Kontakt zum Presbyterium auch von Jugendausschussmitgliedern oder Ehrenamtlichen gepflegt werden. Denn auch die Jugendausschüsse haben (wie unten beschrieben) was zu sagen, und wer als Ehrenamtliche/r mitbestimmen will, sollte dort mitarbeiten und/oder sich ins Presbyterium wählen lassen.

Weisungsbefugt gegenüber den hauptamtlichen Angestellten der Gemeinde sind in aller Regel die Pfarrerin oder der Pfarrer vor Ort als VertreterIn des Presbyteriums. Die Weisungsbefugten haben die Aufsicht über das Arbeitsfeld Jugendarbeit und den jeweiligen Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin in diesem Arbeitsfeld auszuüben.

Wer euer Weisungsbefugter ist, könnt ihr in eurer Dienstanweisung nachlesen. Wir empfehlen unbedingt in regelmäßigem Kontakt und Austausch zu ihm oder ihr zu stehen, z.B. in Mitarbeitergesprächen, die turnusmäßig stattfinden.

## **Was steht in meiner Dienstanweisung?**

In der Dienstanweisung ist euer Arbeitsgebiet definiert. Dazu gehören

- der Dienstort – in welchem Bezirk oder welchen Bezirken sollt ihr tätig sein?
- die Arbeitsfelder – z.B. Durchführung und Planung von Kinder- und Jugendgruppen, Gewinnung und Begleitung von Ehrenamtlichen, Planung und Durchführung von Freizeiten, Mitarbeit im Konfirmandenunterricht etc.
- Arbeitszeiten (z.B. wenn Sonntagsarbeit verlangt wird)
- der oder die Weisungsbefugte/n.

Nach einiger Zeit in der Jugendarbeit kommt es immer wieder vor, dass sich die Arbeitsfelder verändern und/oder neue hinzukommen. In diesem Fall ist es ratsam, die Dienstanweisung den neuen Gegebenheiten entsprechend ändern zu lassen.

## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Der Jugendausschuss ist ein Fachausschuss des Presbyteriums und sollte mit PresbyterInnen, Hauptamtlichen, Ehrenamtlichen und Jugendlichen aus der Gemeinde besetzt sein. Eine solche Zusammensetzung schafft Transparenz und vereinfacht viele Entscheidungsprozesse.

Im Jugendausschuss berätet ihr alle Fragen der Jugendarbeit:

- Wo soll die Freizeit im Sommer hingehen?
- Soll es eine weitere Kindergruppe geben?
- Planen wir einen Jugendgottesdienst?
- Soll ein Kicker angeschafft werden?
- Brauchen die Jugendräume eine Renovierung oder neue Möbel?
- Soll es regelmäßig Videofilmnächte geben?
- Wie beteiligt sich die Jugend beim nächsten Gemeindefest?
- Wie ist die Situation von Kindern und Jugendlichen hier in der Gemeinde?
- Wer bietet außer uns noch etwas für Kinder und Jugendliche an, mit dem wir zusammen arbeiten könnten?

Wenn diese und noch mehr Fragen im Jugendausschuss gründlich diskutiert worden sind, kann der oder die mitarbeitende PresbyterIn oder PfarrerIn sie anschließend im Presbyterium gut vertreten und eure Wünsche vielleicht ohne Probleme durchsetzen. Das Presbyterium ist in der Regel ja dankbar, wenn andere sich zu bestimmten Fragen bereits Gedanken gemacht und Entscheidungen vorbereitet haben.

Übrigens, der Jugendausschuss ist ein Pflichtausschuss. Das steht so auch in der Kirchenordnung. Wenn eure Gemeinde noch keinen Jugendausschuss hat, dann überzeugt das Presbyterium, einen einzurichten. Euer Jugendreferat hilft euch dabei.

Es ist ratsam, dem Jugendausschuss eine Satzung zu geben, in der z.B. festgehalten wird: Mitglieder, Rechte und Aufgaben, Vorsitz, Protokoll, Stimmberechtigung oder beratende Stimme, Tagungshäufigkeit usw. Eine solche Satzung muss das Presbyterium beschließen und die Kirchenleitung genehmigen. Wenn das Presbyterium keine wichtigen Rechte an den Ausschuss abgeben will, reicht auch eine Geschäftsordnung, für die keine Genehmigung der Kirchenleitung notwendig ist.

Die folgende Mustersatzung kann als Vorlage für das Gespräch mit dem Presbyterium dienen:

### *Was macht ein Jugendausschuss?*



# Mustersatzung für Jugendausschüsse

## Fachausschuss für Jugendarbeit in der Kirchengemeinde

Aufgrund von Art. 126-129 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde ..... folgende Satzung für den Fachausschuss für Jugendarbeit beschlossen.

Evangelische Jugendarbeit geschieht im Rahmen des Dienstes, der der Kirche Jesu Christi von ihrem Herrn an jungen Menschen aufgetragen ist. Die Arbeit vollzieht sich in unterschiedlichen Angeboten und Formen und geschieht um der Jugendlichen willen.

### **§ 1** **Aufgaben**

#### **Der Ausschuss hat folgende Aufgaben:**

1. Beratung des Presbyteriums in Fragen der Kinder- und Jugendarbeit; Koordinierung der verschiedenen Formen der Jugendarbeit in der Kirchengemeinde
2. Beratung der Konzeption der Jugendarbeit in der Kirchengemeinde
3. Unterstützung und Begleitung der Arbeit der haupt- und nebenamtlichen und der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen für Jugendarbeit
4. Planung und Mitarbeit bei den Veranstaltungen der Jugendarbeit in der Kirchengemeinde (Jugendgottesdienste in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen PfarrerIn, Mitarbeiterschulungen, Seminare, Freizeiten, Wochenendfahrten und sonstige Veranstaltungen)
5. Zusammenarbeit mit anderen Diensten in der Kirchengemeinde
6. Zusammenarbeit mit dem oder der SynodaljugendreferentIn des Kirchenkreises sowie mit anderen übergemeindlichen Ebenen, wie Jugendpfarramt und Amt für Jugendarbeit der EKIR
7. Förderung des ökumenischen Gedankens in der Jugendarbeit
8. Beratung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und Verfügung über die festgestellten Mittel für die Jugendarbeit im Rahmen der vom Presbyterium und den kirchlichen Verwaltungsvorschriften festgestellten Grundsätze. Personalkosten und bestehende Rechtsverpflichtungen sind von diesem Verfügungsrecht ausgenommen
9. Beratung bei der Einstellung der haupt- und nebenamtlichen MitarbeiterIn; Wahl der Delegierten für kirchliche und öffentliche Gremien der Jugendarbeit
10. Zusammenarbeit mit anderen Jugendverbänden auf der gemeindlichen Ebene
11. Antragsrecht an das Presbyterium in Fragen der Jugendarbeit
12. Anhörungsrecht bei Beratungen des Presbyteriums in Fragen der Jugendarbeit
13. Jährlicher Bericht über den Stand der Arbeit an das Presbyterium

## § 2 *Gesamtverantwortung des Presbyteriums*

- (1) Das Presbyterium trägt die Gesamtverantwortung für den Dienst der Kirchengemeinde auch im Bereich der Jugendarbeit. Es ist zuständig für die Grundsatzentscheidungen über Planung, Zielsetzung und Durchführung der Gemeindegemeindearbeit.
- (2) Das Presbyterium kann die Entscheidungen des Ausschusses im Einzelfall an sich ziehen und Beschlüsse des Ausschusses aufheben oder ändern.

## § 3 *Zusammensetzung*

- (1) Dem Ausschuss gehören an:
  1. Mitglieder des Presbyteriums (die Anzahl der Mitglieder des Presbyteriums soll ein Drittel der Mitglieder des Ausschusses nicht überschreiten)
  2. Gemeindeglieder aus dem Kreis der ehrenamtlich Mitarbeitenden
  3. Gemeindeglieder aus der jungen Gemeinde (die Mitglieder zu 2. und 3. sollen in gleicher Anzahl dem Ausschuss angehören)
  4. die haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden in der Jugendarbeit
  5. bis zu drei VertreterInnen anderer in der Gemeinde tätiger kirchlicher Jugendverbände mit beratender Stimme. Das Presbyterium kann diesen VertreterInnen beschließende Stimme beilegen.
- (2) Die Mitglieder des Ausschusses werden vom Presbyterium gewählt. Die Amtsdauer der Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 1 beträgt vier Jahre. Die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 2 werden auf Vorschlag des Mitarbeiterkreises, die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 3 auf Vorschlag einer hierzu einberufenen Vollversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
- (3) Die Gesamtzusammensetzung des Ausschusses soll die strukturellen Gegebenheiten der Gemeinde berücksichtigen.

## § 4 *Vorsitz*

- (1) Der/die Vorsitzende des Ausschusses und sein/e StellvertreterIn werden aus der Mitte des Ausschusses für die Dauer von zwei Jahren gewählt, sofern das Presbyterium sich die Wahl nicht selbst vorbehält. Die haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden sowie die nicht voll geschäftsfähigen Mitglieder können nicht zum/zur Vorsitzenden oder zum/zur stellvertretenden Vorsitzenden gewählt werden. Der/die Vorsitzende und sein/e StellvertreterIn sollen die Befähigung zum Presbyteramt besitzen.
- (2) Der/die Vorsitzende, im Verhinderungsfall sein/e StellvertreterIn, sorgt für die Ausführung der Beschlüsse. Hierbei unterstützen ihn die haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden sowie nach besonderer Regelung durch das Presbyterium die Verwaltung der Kirchengemeinde.

## **§ 5** **Arbeitsweise**

- (1) Der Ausschuss tritt regelmäßig, mindestens viermal im Jahr zusammen. Er muss einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder oder das Presbyterium es verlangen.
- (2) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden oder seinem/seiner StellvertreterIn vorbereitet und geleitet. Die Einladungen erfolgen unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor der Sitzung, die entsprechenden Unterlagen sind der Einladung beizufügen.
- (3) Der Ausschuss ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder.
- (4) Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (5) Beschlüsse, die die Kirchengemeinde im Rechtsverkehr verpflichten oder die Verfügung von Mitteln betreffen, bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden voll geschäftsfähigen Mitglieder, sofern sich das Presbyterium nicht die Genehmigung solcher Beschlüsse vorbehalten hat.
- (6) Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich. Der Ausschuss kann Gäste zu den Beratungen einladen.
- (7) Über die Sitzungen ist eine Niederschrift anzufertigen, die innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung allen Mitgliedern und dem Presbyterium zuzusenden ist.
- (8) Über weitere Einzelheiten kann der Ausschuss eine Geschäftsordnung erlassen, die der Genehmigung des Presbyteriums bedarf.

## **§ 6** **Zusammenarbeit mit dem Presbyterium und den anderen Ausschüssen**

Das Presbyterium, der Fachausschuss für Jugendarbeit und die anderen für die Kirchengemeinde gebildeten Ausschüsse unterstützen sich gegenseitig bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet das Presbyterium.

## **§ 7** **Inkrafttreten, Änderungen**

Diese Satzung tritt nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung am ..... in Kraft. Änderungen der Satzung durch Beschluss des Presbyteriums bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Arbeitszeiten in der Jugendarbeit sind keine „normalen“ Arbeitszeiten, da sie oft bis in die Abendstunden gehen oder an Wochenenden stattfinden.

Ihr seid in der Regel für eine bestimmte Wochenarbeitszeit eingestellt worden. In der Praxis ist es meistens so, dass die JugendmitarbeiterInnen diese Wochenstunden eigenverantwortlich in Absprache mit den Weisungsbefugten einteilen. Das erfordert gutes Zeitmanagement! Bei der Planung solltet ihr darauf achten, dass eine Gruppenstunde, ein Projekt usw. auch Vor- und Nachbereitungszeit braucht. Um die Arbeitszeit realistisch einzuteilen, könnt ihr von der Faustregel ausgehen: Eine Stunde Gruppe braucht bis zu zwei Stunden Vor- und Nachbereitung. Nicht aus den Augen verlieren sollte man, dass auch Gremienarbeit Zeit in Anspruch nimmt. Für Wochenendfreizeiten steht einem oder einer JugendmitarbeiterIn Freizeitausgleich zu (s. unter Freizeiten, Seite 37). Bei regelmäßigen Einsätzen am Wochenende vor Ort, wie z.B. Kinderbibeltage, Kindergottesdienst oder Konfirmandenunterricht, kann man die Regelung eines freien Tages in der Woche treffen.

Wenn ihr oft abends oder am Wochenende im Einsatz seid, führt Buch über diese sogenannten „Dienste zu ungünstigen Zeiten“. Denn diese Stunden werden höher vergütet. Es gibt fertige Exceltabellen, in die man diese Zeiten eintragen kann (fragt im Jugendreferat), um sie dann regelmäßig im Gemeindeamt oder Gemeindebüro einzureichen und abzurechnen.

Grundsätzlich ist es hilfreich, genau Buch zu führen über alle Arbeitsstunden und die Arbeitsbereiche, für die sie verwandt wurden. Das dient nicht nur der Transparenz vor dem Arbeitgeber, sondern auch dem eigenen Schutz und der Dokumentation (denn manche neigen dazu, sich in bestimmten Bereichen zu verzetteln). Auch hier hat sich das Führen einer Exceltabelle bewährt, in die man regelmäßig die Arbeitszeiten einträgt und die einem die Überstunden genau ausrechnet (Vorlagen gibt es z.B. beim Jugendreferat Köln-Nord).

Vorsicht bei Teilzeitstellen oder Minijobs von 6-10 oder weniger Stunden pro Woche. Es sollte genau festgelegt werden, was in eurer Arbeitszeit geleistet werden soll und kann. Das können regelmäßige Angebote sein wie z.B. ein bis zwei feste Gruppen pro Woche, ein Wochenendprojekt im Monat oder unregelmäßige Angebote wie die Organisation einer Freizeit, eine Ferienprojektwoche mit Kindern usw. Bei einer Freizeit z.B. kann es sinnvoll sein, für eine befristete Zeit eine Aufstockung der Arbeitszeit zu vereinbaren, weil sonst der Freizeitausgleich für die zusätzlich geleistete Arbeit viele Wochen in Anspruch nimmt.

Dienstbesprechungen, an denen alle MitarbeiterInnen (auch ehrenamtliche) in der Gemeinde teilnehmen, sind keine verlorene Zeit, auch wenn nicht jedes dort angesprochene Thema für euch und eure Arbeit wichtig oder interessant ist. Hier könnt ihr Zeiten und Räume mit den anderen MitarbeiterInnen koordinieren, Probleme ansprechen, um Rat und Hilfe fragen und transparent machen, was in der Kinder- und Jugendarbeit gerade so läuft. So könnt ihr im Vorhinein schon eine Menge Probleme und

***Wie sieht das mit den Arbeitszeiten aus?***

***Ist eine Dienstbesprechung wirklich nötig?***

# TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT



## **Money Money! Jugendarbeit kostet Geld – wo kriege ich das her?**

### **Jugendetat im Gemeindehaushalt**



### **Spenden und Sponsoring**

### **Zuschüsse**

Missverständnisse umgehen. Und wenn alle anderen wissen, was in eurem Bereich passiert, können sie das auch im Presbyterium und der Gemeinde vermitteln.

Manche Gemeinden halten ihre Dienstbesprechung so ab, dass auch Ehrenamtliche daran teilnehmen können, z.B. am späten Nachmittag oder Abend. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn es keine/n hauptamtliche/n JugendmitarbeiterIn gibt oder diese/r nur mit wenigen Stunden angestellt ist, so dass eine regelmäßige Teilnahme an der Dienstbesprechung zeitlich nicht immer möglich ist. Fragt doch einfach mal in eurer Gemeinde nach, ob man die Zeiten nicht mit Ehrenamtlichen abstimmen kann.

Die Gemeinde hat, ähnlich wie öffentliche Institutionen, einen Haushalt. Dort ist in einzelnen Haushaltsstellen festgelegt, wie viel Geld für die verschiedenen Positionen zur Verfügung steht. Wenn ihr nicht wisst, wie hoch der Etat für Jugendarbeit in welchen Haushaltsstellen ist, fragt bei euren Weisungsbefugten, den Gemeindeämtern oder beim Presbyterium nach. Fragt auch nach, ob ihr als hauptamtliche/r JugendmitarbeiterIn alleinigen Zugriff auf diese Etats habt oder ob noch andere Zugriff haben. Dann müssen Anschaffungen untereinander abgestimmt werden, um den Etat nicht zu überziehen. Sollte keine Haushaltsstelle Jugendarbeit vorhanden sein (was recht unwahrscheinlich ist), stellt einen Antrag an das Presbyterium, dass sie baldmöglichst eingerichtet wird. Sollte der Haushaltsansatz zu gering bemessen sein, gilt auch, einen Antrag an das Presbyterium stellen.

Wenn es in eurer Gemeinde keine/n hauptamtliche/n JugendmitarbeiterIn gibt, könnt ihr euch auch als Jugendausschuss über den Etat für Jugendarbeit informieren und Gelder für Projekte, die ihr plant, beim Presbyterium beantragen.

Für besondere Anschaffungen oder Projekte, die über den Jugendetat nicht bezahlt werden können, weil sie zu teuer sind, gibt es auch andere Möglichkeiten der Finanzierung. Zunächst kann man in der eigenen Gemeinde probieren, Sponsoren oder Förderer zu finden. Geht einfach mal auf Betteltour bei Eltern, ansässigen Unternehmen, Politikern, dem Bezirksjugendamt und, und, und... Vielleicht sitzen mögliche Sponsoren in eurem Presbyterium oder in einem Geschäft, Bank oder Betrieb eures Stadtteils.

Für Freizeiten, Projekte, besondere Veranstaltungen, größere Anschaffungen und Renovierung der Jugendräume gibt es die Möglichkeit, Zuschussmittel von der Stadt Köln, dem Land NRW (Landesjugendplan), der EkiR oder auch im eigenen Kirchenkreis zu bekommen. Wenn ihr nicht zur Kommune Köln gehört (also städtische Zuschüsse nicht über's Jugendpfarramt beantragen könnt), sondern in der Kölner Umgebung wohnt, informiert euch, mit welchen Zuschüssen ihr rechnen könnt.

Da sich die Zuschussmöglichkeiten und -höhen immer mal wieder ändern, können wir an dieser Stelle keine allgemeingültigen Beträge ange-

## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

ben. Die Förderungsbedingungen können in den Jugendreferaten und im Jugendpfarramt nachgefragt werden. Selbst wenn keine Förderung aus öffentlichen Mitteln drin ist, gibt es häufig noch Geldtöpfe, die man anzapfen kann, wie den „Förderplan für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der EKIR“ oder z.B. Projektmittel des Kirchenkreises.

Also, wichtig ist: wenn ihr eine gute Idee habt, dann findet sich auch irgendwo ein Pott, aus dem sie finanziert werden kann. Die Umsetzung sollte nicht am Geld scheitern. Informiert euch in eurem Jugendreferat oder im Jugendpfarramt!

In der Regel bewilligt das Presbyterium Hauptamtlichen ein Handgeld, d.h., ihr bekommt eine bestimmte Summe für Verbrauchsmittel vorgestreckt, die ihr dann regelmäßig abrechnet. Mit Beendigung eurer Anstellung zahlt ihr das Handgeld an die Gemeinde zurück. Die Höhe variiert von Gemeinde zu Gemeinde (sinnvoll sind 100-200 Euro). Ihr könnt aber auch, wenn höhere Ausgaben anstehen, einen Vorschuss beantragen. Das gilt auch für Ehrenamtliche. Bei kleineren Beträgen ist es manchmal am einfachsten, den Betrag vorzustrecken und sich das Geld anschließend zurückgeben zu lassen.

Wichtig, ganz wichtig (!) ist es, alle Kassenzettel aufzubewahren. Damit sie als Beleg Gültigkeit haben, müssen auf dem Kassenschein eine Bezeichnung der gekauften Artikel (einzeln oder summarisch), Datum, Name und Adresse des Geschäfts und der Endbetrag zu sehen sein. Sollte dies nicht der Fall sein, lasst euch eine Quittung ausstellen. Pfandgeld und Preise für Plastiktüten oder Tragetaschen werden in der Regel nicht erstattet. Diese Beträge müssen vom Endbetrag abgezogen werden.

Die Belege müssen sachlich richtig gezeichnet, d.h. von euch unterschrieben werden.

Wenn ihr mehrere Haushaltsstellen für die Jugendarbeit habt, beispielsweise Verbrauchsmittel Jugendarbeit für verschiedene Pfarrbezirke, solltet ihr die Belege sinnvollerweise sortieren. Ob ihr die Belege aufkleben sollt, überlappend oder einzeln, mit Tesa oder Klebestift, mit Vorblatt oder ohne könnt ihr im Gemeindeamt oder Gemeindebüro (gibt es nicht in allen Gemeinden) nachfragen. In aller Regel wird die Abrechnung heute „unbar“ abgewickelt, d.h. man bekommt den Handvorschuss, bzw. den Erstattungsbetrag auf sein privates Konto überwiesen. Möglich ist dann, mit der Gemeinde eine Pauschale für Kontoführungskosten zu vereinbaren. Ein gesondertes Girokonto für diese Vorgänge einzurichten ist zwar möglich, aber relativ unpraktisch.

### *Strecke ich Einkäufe aus eigener Tasche vor?*



### *Wie funktioniert das mit der Abrechnung?*



## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

### **Kriege ich meine Fahrtkosten erstattet?**

Für **Hauptamtliche** gilt: Für Fahrten, die ihr im Rahmen eurer dienstlichen Tätigkeit machen müsst (das gilt nicht für die Hin- und Rückfahrt zum Hauptdienstort), bekommt ihr die Kosten erstattet. Die Fahrkostenerstattung wird vom Presbyterium beschlossen, deshalb muss in der Regel einmal ein Antrag an das Presbyterium gestellt werden.

Für Fahrten mit dem privaten Pkw muss in der Regel ein Fahrtenbuch geführt werden, das regelmäßig abgerechnet wird. Pro gefahrenem Kilometer bekommt man zur Zeit 0,30 € erstattet. Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Tickets einzureichen.

Für Fahrradfahrten gilt zur Zeit 0,06 € pro gefahrenem Kilometer.

Für Fahrten außerhalb des festgelegten Dienstbereichs ist vorher eine schriftliche Dienstreisegenehmigung im Gemeindebüro oder Gemeindeamt einzuholen (Formulare gibt es dort). Das ist wichtig wegen der Versicherung.

Auch **Ehrenamtliche** müssen ihre Fahrtkosten, die ihnen im Dienste der Gemeinde entstanden sind, nicht selbst bezahlen. Regelt frühzeitig die Erstattung!



### **Wie bin ich versichert?**

Als **hauptamtliche/r** ArbeitnehmerIn ist man über die Kirchengemeinde als Arbeitgeber haftpflicht- und rechtsschutzversichert. Bei Arbeitsunfällen ist die Berufsgenossenschaft zuständig. Dienstfahrten mit dem privaten PKW sind von der Gemeinde versichert. Das gilt sowohl für unverschuldete, als auch für verschuldete Unfälle (sofern euch keine grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen werden kann).



Im Rahmen eurer **ehrenamtlichen** Tätigkeit seid ihr über eine kirchliche Sammelversicherung haftpflicht- und unfallversichert. D.h., wenn euch während der Ausübung eurer ehrenamtlichen Tätigkeit etwas passiert – sagen wir mal, ihr rutscht beim Fußballspielen aus und brecht euch das Bein – seid ihr über eure Gemeinde unfallversichert (übrigens auch auf dem Weg dorthin). Rutscht z.B. jemand beim Fußballspielen durch euer Verschulden aus und bricht sich ein Bein, oder ihr macht den Camcorder der Gemeinde kaputt, oder ihr habt euren eigenen Camcorder mitgebracht und er geht kaputt – dann läuft alles über die Haftpflichtversicherung eurer Gemeinde.

Für Fahrten mit eurem Privatauto, die im Auftrag der Gemeinde stattfinden, besteht eine Kaskoversicherung für Schäden an eurem PKW. Für Schäden anderer, die ihr mit dem Auto verursacht, zahlt eure KFZ-Haftpflicht. Für die Kosten für die dann fällige Rückstufung haben die meisten Gemeinden eine zusätzliche Versicherung abgeschlossen. Klärt das unbedingt mit eurer Gemeinde, bevor ihr euer Auto zur Verfügung stellt.

Um Ärger zu vermeiden, ist es wichtig, sich offiziell von der Gemeinde für eure jeweilige Tätigkeit (FreizeitteamerIn, Wochenendfahrt, Konfirmanden usw.) „beauftragen“ zu lassen. Das geht auch ganz formlos, indem z.B. dem Presbyterium mitgeteilt wird, welche Ehrenamtlichen bei welcher Veranstaltung mitarbeiten.

*Wichtig! Wenn was passiert, sofort der Gemeinde melden.*

## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Im Internet findet Ihr jede Menge Informationen zum Thema Versicherungsschutz im Ehrenamt, z.B. auf der Seite des Bundesministeriums für Gesundheit und Soziales ([www.bmas.de](http://www.bmas.de)), unter [www.unfallkasse-nrw.de](http://www.unfallkasse-nrw.de), „Sicher engagiert – Versicherungsschutz im Ehrenamt“ als Download unter [www.buerger-engagement.de](http://www.buerger-engagement.de) oder Info zu gesetzlichem Unfallversicherungsschutz für ehrenamtlich und freiwillig Engagierte bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft [www.vbg.de](http://www.vbg.de).



Es gibt verschiedene Gründe, Anträge an das Presbyterium zu stellen. Einige Beispiele:

- Ein Arbeitsgebiet fällt aus dem Rahmen der Dienstweisung.
- Eine größere Anschaffung (z.B. Kicker) ist nicht aus dem Jugendetat zu decken.
- Eine Sommerfreizeit wird geplant. In dem Fall ist es notwendig, vom Presbyterium die Freizeit genehmigen zu lassen. Denn es kann immer passieren, dass z.B. am Ende ein Minus auftritt, weil es zu wenig Anmeldungen gab, aber ein Haus für 50 Personen gemietet und bezahlt werden muss, Zuschüsse nicht in der geplanten Höhe gezahlt werden oder gar eine Freizeit ausfällt.
- Man möchte eine Fort- oder Weiterbildung machen und braucht Freistellung oder finanziellen Zuschuss.

Die MAV ist die Mitarbeitervertretung in der Gemeinde, denn im kirchlichen Rahmen können MitarbeiterInnen nicht durch die Gewerkschaft vertreten werden. Aufgabe der MAV ist die Beratung von MitarbeiterInnen und deren Vertretung gegenüber dem Arbeitgeber. Die MAV muss z.B. bei Einstellungen und Kündigungen zustimmen, damit sie wirksam werden können.



Es ist ein Trend, dass die Jugendlichen schon sehr früh daran interessiert sind, sich ehrenamtlich in der Jugendarbeit ihrer Gemeinde zu engagieren. Nach der Konfirmation haben viele Lust, selbst als KonfiteamerIn bei der nächsten Konfirmandengeneration mitzuarbeiten, Kindergruppen zu leiten oder in anderen Bereichen der Kinder- und Jugendarbeit aktiv zu werden. Deshalb ist es wichtig für JugendmitarbeiterInnen, Kontakt zu den KonfirmandInnen zu bekommen (schon während ihrer Konfizeit) und ihn auch zu pflegen, z.B. durch Konfifahrten während und nach der Konfirmandenzeit, Ehemaligentreffs, Angebote, die sich zeitlich an den Konfiunterricht anschließen, Aktionen auf Gemeindefesten, besondere Projekte, Freizeiten, gemeinsame Fahrten zu Kirchentagen, Jugendcamp usw.

### *Wofür stelle ich Anträge an das Presbyterium?*

### *Was macht die MAV?*

### *Wo kriege ich Ehrenamtliche her, und wie mache ich sie fit für die Jugendarbeit?*

# TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Damit die motivierten Jugendlichen auch gleich fit sind für's Ehrenamt, bieten die Jugendreferate „Juniorschulungen“ an – das ist eine Art Schnupperkurs für Jugendliche, die noch nicht alt genug sind für eine normale Gruppenleiterschulung. Daran kann man erst ab 16 Jahre teilnehmen. Die Gruppenleiterschulung zur Erlangung der JULEICA wird von allen Jugendreferaten und im Kirchenkreis Köln-Süd von der Beauftragten für Jugendarbeit meist im Frühjahr und im Herbst angeboten.

Selbstverständlich gilt für jugendliche Ehrenamtliche genauso wie für erwachsene, dass sie für ihre Arbeit Würdigung und Dankeschön erfahren, z.B. durch Ehrenamtlerfahrten, Dankeschön-Tage, Grillabend etc. Und ganz wichtig: Ehrenamtliche nicht überfordern, sondern gut abschätzen, wie viel Verantwortung man wem in welchem Alter übertragen kann. Und: Ehrenamtliche nicht ausnutzen. Es gibt immer ein paar sehr Engagierte, die zu jeder Aufgabe und zu jedem Gremium bereit sind. Da ist man leicht versucht, neben dem kleinen Finger auch die ganze Hand zu nehmen. Aber dann läuft man auch Gefahr, die Leute schnell zu „verschleiben“!



*Übrigens: Informationen zu Schulungsangeboten, aber auch zu anderen Aktivitäten und Projekten für die Evangelische Jugend in Köln und Umgebung erhaltet ihr auf der Homepage des Jugendpfarramtes ([www.jupf.de](http://www.jupf.de)). Ihr könnt euch in eurem Jugendreferat auch für einen Newsletter mit allen wichtigen Informationen anmelden, der regelmäßig verschickt wird. Und außerdem gibt es ein immer aktuelles Veranstaltungsplakat mit allen wichtigen Terminen, das mehrmals im Jahr erscheint und an jeder Gemeindepinwand hängen sollte.*

## Wie werde ich Ehrenamtliche/r und was bringt mir das?



Viele wachsen von klein auf in ihre Gemeinde hinein, haben vielleicht früher die Kindergruppe besucht, sind auf Kinder- oder Jugendfreizeiten mitgefahren oder spätestens als KonfirmandIn dabei gewesen. Da hat man dann in der Regel schon TeamerInnen kennen gelernt, die ehrenamtlich mitgearbeitet haben und die man vielleicht auch immer ein bißchen bewundert hat. Bei vielen wuchs daraus bereits der Wunsch, auch mal TeamerIn zu werden. Andere sind über gute Freunde oder Freundinnen reingerutscht, wieder andere wurden von PfarrerIn oder JugendleiterIn nach der Konfirmation gefragt, ob sie nicht mitmachen wollen. Egal wie – wichtig ist, alle sind willkommen, die mitmachen möchten! Einzige Voraussetzung: Ihr müsst eine JULEICA-Schulung besucht haben. Und mindestens genauso wichtig: bringt Spaß und Motivation mit ... und ein bisschen eurer wertvollen Zeit!

Geld bekommt ihr keines für euer Engagement – und trotzdem gibt es genug Gründe, sich ehrenamtlich in der Kinder- und Jugendarbeit zu engagieren.

## Spaßfaktor

Da wäre erst mal der **Spaßfaktor**. Mit gleichaltrigen Freunden – oder solchen, die es werden könnten – eine Gruppe zu leiten oder in einem Freizeitteam zu arbeiten, macht in erster Linie Spaß. Man ist mit Menschen zusammen, die man gerne mag und mit denen man gerne zusammenarbeitet. Später im Job kann man sich das leider nicht mehr aussuchen, aber hier schon.

# TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Überhaupt ist die **Gruppenerfahrung**, die ihr durch eure Mitarbeit bei der Evangelischen Jugend macht, etwas, auf das ihr im Nachhinein bestimmt nicht mehr verzichten wollt. Das Zusammengehörigkeitsgefühl, gemeinsames Lernen und Arbeiten, Verantwortung übernehmen, Anerkennung bekommen – das alles sind Erfahrungen, die euch im **Umgang mit Menschen** ein Leben lang prägen werden.

Ganz wichtig ist auch die **berufliche Qualifikation**, die ihr durch euer Engagement bekommt. Zum einen werdet ihr ja gründlich in Sachen Kinder- und Jugendarbeit geschult. Die Jugendreferate und die Beauftragte für Jugendarbeit bieten regelmäßig zur Erlangung der **JULEICA-Schulungen** an.

Aber auch durch die Arbeit selbst qualifiziert ihr euch in vielen Bereichen. Ihr erlangt Schlüsselqualifikationen, die später im Job gefragt sind und mit dem Begriff **„Soziale Kompetenz“** beschrieben werden:

- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Selbständigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kooperationsfähigkeit
- Leitungskompetenz
- Flexibilität
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- konstruktiver Umgang mit Konflikten (Streitschlichterkompetenz).

Die Mitarbeit in bestimmten Projekten wie z.B. die Pflege einer Gemeindehomepage, ein Kunstprojekt oder vielleicht bei einer Theater-AG hilft euch, eure **Fähigkeiten** zu entdecken, euer Selbstbewusstsein zu stärken und im Blick auf spätere Berufswünsche und -entscheidungen Tendenzen zu erkennen, wo es einmal hingehen könnte.

Die Möglichkeit, in Gremien zu arbeiten – ob im Gemeindejugendausschuss, im SJA, bei der Delegiertenkonferenz oder vielleicht später im Presbyterium – solltet ihr übrigens nutzen. Denn so habt ihr die Chance, selbst mitzugestalten und mitzubestimmen (z.B. auch über Finanzen) und übt das Politikmachen im Kleinen.

## **Ganz wichtig: Ehrenamtlernachweise!**

*Ihr solltet euch alles schriftlich bescheinigen lassen, was ihr ehrenamtlich gemacht habt. In Bewerbungen kommt das sehr gut! Fragt eure/n Hauptamtliche/n, den/die PfarrerIn oder das Jugendreferat nach einer ausführlichen Bescheinigung, die ihr dann später euren Bewerbungen beilegen könnt.*

Oft werden gute Angebote, die es für Kinder und Jugendliche in den Gemeinden gibt, nicht wirklich wahrgenommen, weder von der Zielgruppe selbst, noch von der breiteren Öffentlichkeit wie Gemeindemitgliedern oder den Menschen im Ort oder Stadtteil. Nur eine Gemeinde, die weiß, wie viel Arbeit in der Jugendarbeit steckt, wird eine Lobby für dieses Arbeitsfeld aufbauen. In den Zeiten der Einsparungen ist das besonders



## **berufliche Qualifikation JULEICA-Schulungen**

## **„Soziale Kompetenz“**

## **Partizipation**



## **Öffentlichkeitsarbeit**

## TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

wichtig. Viele gute Projekte, Gruppen und Freizeiten haben es verdient, gelobt und vor allem gut beworben zu werden. Deshalb sollte man den Gemeindebrief, die Homepage, den Newsletter der Gemeinde, die Zeitung und Gemeindefeste nutzen, um lebendige und gute Arbeit in der Gemeinde öffentlich und transparent zu machen. Viele haben inzwischen eine eigene Gemeindejugend-Homepage. Ihr könnt euch auch mit tollen Veranstaltungen oder Podcasts auf der Seite des Jugendpfarramtes [www.jupf.de](http://www.jupf.de) präsentieren, oder nutzt die neue Community der Evangelischen Jugend in Köln und Umgebung [www.jupfjugend.de](http://www.jupfjugend.de).

Wenn ihr nicht wisst, wie man Flyer ansprechend gestaltet, eine Pressemitteilung oder einen tollen Artikel für den Gemeindebrief schreibt, fragt einfach im Jugendpfarramt nach. Dort werden Workshops zu allen Themen der Öffentlichkeitsarbeit angeboten, wenn ihr wollt, auch vor Ort in eurer Gemeinde. Und passende Geräte, wie z. B. eine gute Videokamera, kann man dort auch ausleihen.

### Weiterbildung und Fortbildung auch für mich?

Im Arbeitsvertrag der **Hauptamtlichen** ist in der Regel festgelegt, dass (und manchmal auch an wie vielen Tagen im Jahr) sie an Fortbildungen teilnehmen sollen. Außerdem stehen euch als ArbeitnehmerIn 5 Tage Bildungsurlaub im Jahr nach dem Weiterbildungsgesetz zu. Es besteht auch die Möglichkeit beim Presbyterium einen Zuschuss zu beantragen, denn schließlich kommt eine Fortbildung ja der Jugendarbeit und damit der Gemeinde zu Gute. Wichtiger Tipp: Im Rundbrief, der zweimal im Jahr von der MitarbeiterInnenbeauftragten der EKIR verschickt wird, stehen tolle Fortbildungsangebote, insbesondere für BerufsanfängerInnen in kirchlichen Arbeitsfeldern (FEB-Kurse), die euch einen leichteren Start und Kontakt zu anderen BerufseinsteigerInnen ermöglichen.



Fortbildungen gibt es natürlich auch für **Ehrenamtliche**. Die JULEICA-Schulung haben wir bereits mehrfach erwähnt. Um daran teilnehmen zu können, sollte man mindestens 16 Jahre alt sein (bei fitten 15-Jährigen machen wir schon mal eine Ausnahme). Wer es aber schon mit 13 Jahren kaum noch abwarten kann, dem oder der empfehlen wir, an Konfiteamer-Schulungen oder Juniorschulungen teilzunehmen, die eure Jugendreferate anbieten und die ihr auch nur für eure Gemeinde „buchen“ könnt.

Und auch für Ehrenamtliche gilt: Wenn ihr JULEICA-Schulungen, Juniorschulungen oder andere Fortbildungen besucht, um euch für die ehrenamtliche Arbeit in eurer Gemeinde zu qualifizieren, dann solltet ihr das nicht selbst bezahlen. In der Regel übernimmt die Gemeinde die Kosten. Sie hat ja auch was davon!

# TIPPS FÜR DIE PRAXIS IN DER GEMEINDEJUGENDARBEIT

Informationen über Fort- und Weiterbildungen im kirchlichen Bereich für Haupt- wie Ehrenamtliche bekommt man natürlich bei den Jugendreferaten und bei:

## **Amt für Jugendarbeit der Ev. Kirche im Rheinland**

Graf-Recke-Straße 209, 40237 Düsseldorf  
Tel. 0211-361 02 97, Fax 361 02 80,  
[www.ekir.de/jugend](http://www.ekir.de/jugend)  
(Rundbrief, Beratung, Fortbildung)

## **Jugendbildungsstätte Hackhauser Hof**

Hackhausen 5b, 42697 Solingen-Ohlig  
Tel. 0212-222 01-0, Fax 222 01-20  
[www.hackhauser-hof.de](http://www.hackhauser-hof.de)  
(Fortbildung für Ehrenamtliche und Hauptberufliche)

## **Ev. Landjugendakademie Altenkirchen**

Dieperzbergweg 13-17, 57610 Altenkirchen  
Tel. 02681-9516-11, Fax 02681-702 06  
[www.lja.de](http://www.lja.de)  
(Fortbildung)

## **Pädagogisch Theologisches Institut**

Mandelbaumweg 2, 53177 Bonn-Bad Godesberg  
Tel. 0228-95 230, Fax 9523-130  
[www.pti-bonn.de](http://www.pti-bonn.de)  
(Aus-, Fort- und Weiterbildung von ReligionslehrerInnen,  
ErzieherInnen, PfarrerInnen, Unterrichtenden,  
KonfirmandInnenarbeit)

## **Ökumenische Werkstatt**

Missionsstr. 9, 42285 Wuppertal  
Tel. 0202-890 04-810, Fax 890 04-805  
[www.vemission.org](http://www.vemission.org)  
(Fortbildung für Ehrenamtliche und Hauptberufliche, Angebote für Konfirmandengruppen)

Ausgewählte Angebote anderer Veranstalter findet ihr regelmäßig auf [www.jupf.de](http://www.jupf.de) oder im Jupf-Info, das das Jugendpfarramt regelmäßig verschickt.



## *Deine Zeit ist kostbar!*



Du arbeitest freiwillig **ehrenamtlich** in deiner Freizeit in deiner Gemeinde mit. Du entscheidest, wie viel deiner Zeit du investierst, und du weißt hoffentlich, wie viel freie Zeit du für dich selbst neben Schule, Job, Lernen, Kirchengemeinde, Verein, Familie und Freunden noch brauchst.

Also solltest du gut überlegen, ob du genug Zeit übrig hast, um dich in regelmäßigen Gruppen zu engagieren, oder ob du lieber bei zeitlich begrenzten Projekten mitmachen möchtest. Denn bei allem Spaß am Ehrenamt solltest du selber nicht zu kurz kommen.

Denke daran, dass zusätzlich zu den Zeiten mit der Kinder- oder Jugendgruppe auch immer noch Vor- und Nachbereitungszeit anfällt.

Jugendliche, die sich engagieren, sind gern gesehen in den Gemeinden, und man muss dann schon sehr aufpassen, nicht zum Inventar des Gemeindehauses zu werden, weil der/die JugendleiterIn oder PfarrerIn immer so tolle Ideen hat oder man doch hier und dort auch noch helfen könnte. Gelegenheiten gibt es ja immer genug: Gemeindefest, Basar, Videonacht, Sperrmüll und und und.

Wenn du merkst, dass es dir zu viel wird, überleg dir, was du wirklich machen willst und was nicht. Dann liegt es an dir, Grenzen zu ziehen. Sprich mit deiner Vertrauensperson in der Gemeinde und sag ihr, was du mit welchem Zeitkontingent machen möchtest und was nicht.

Das gilt natürlich auch für **Hauptamtliche**. Ihr werdet zwar für eure Arbeit bezahlt und müsst eine vertraglich vereinbarte Zeit in der Gemeinde arbeiten. Aber schnell fallen Überstunden an, und schnell verliert manch eine/r den Überblick. Immer wieder hören wir, dass MitarbeiterInnen der Gemeinde ihre Überstunden „schenken“, d.h. sie nehmen keinen Freizeitausgleich dafür, weil sie zu viele Stunden angehäuft haben, werden also quasi auch zusätzlich zur Hauptamtlichkeit zu Ehrenamtlichen.

Bevor ihr ein Projekt, Freizeit oder was auch immer plant, rechnet aus, wie viele Stunden ihr dazu benötigt, und verabredet mit euren Vorgesetzten, wie und wann die Stunden ausgeglichen werden.

Wichtig ist bei all dem eine gute Zeit- und Projektplanung. Dafür hier ein paar hilfreiche Tricks.

## *Wie plane ich eine Veranstaltung, eine Freizeit, ein Projekt, eine Gruppenstunde?*

Um eure Planung zu erleichtern, solltet ihr die großen W's berücksichtigen:

- **Für wen?** Altersgruppe, Geschlecht, bestimmte Gruppierungen
- **Für wie viele?** Für wie viele TeilnehmerInnen biete ich das an?
- **Wo soll es stattfinden?** In welchem Raum des Gemeindehauses oder draußen? (Das hängt natürlich davon ab, was ich machen will.)
- **Was?** Kreatives, offenes Angebot, religiös, erlebnispädagogisch, kulturelle oder politische Bildung?
- **Wann?** Wann ist die beste Zeit für das Angebot?
- **Wie lange?** Wie viel Zeit nimmt das Angebot in Anspruch, und ist das angemessen?
- **Wer?** Wer führt das Angebot durch? Gibt es ein Team?
- **Wo gibt es Zuschüsse?** – Jugendreferate oder Jugendpfarramt anrufen!
- **Wie groß ist vermutlich das Interesse?** Werbung mit Handzetteln und im Gemeindebrief!

# PROJEKTPLANUNG

Je nach Projekt können auch noch andere Fragen sinnvoll sein. Clever ist auf alle Fälle, bei der Planung im Team oder alleine, alles aufzuschreiben, vor allem: Wer was bis wann gemacht oder besorgt haben muss!

Dazu gehört ein Zeitplan für die Vorbereitung, eine Materialliste und ein detailliertes Programm für die Durchführung, aus dem hervorgeht, wer für was verantwortlich ist. Übersichtlicher ist es, wenn ihr ein Raster benutzt, damit nichts vergessen wird.

**PROGRAMM-RASTER**

**Projekt:** (Titel, Kurzbeschreibung, Zielgruppe)  
**am:** (Datum) **Ort:**  
**von – bis:** (Uhrzeiten)  
**Team:** **Teilnehmerzahl:**

von – bis	Programmpunkt	Wer führt durch?	Benötigtes Material/ Raum	Wer besorgt/ bereitet vor?

Für Aufgaben wie z.B. Einladungen verschicken, Plakate machen, Teilnehmerlisten, Genehmigungen, Einkäufe usw. gibt es TO-DO-Karten: Wichtig sind Vorbereitungstreffen kurz vor dem eigentlichen Termin, um zu überprüfen, ob auch wirklich alles erledigt ist, und um das Programm noch einmal durchzusprechen.

**Projekt:** .....

**TO-DO:** .....

Was?	Wer?	Bis wann?

### *Was mache ich bei Problemen mit dem oder der PfarrerIn, JugendleiterIn oder mit dem Presbyterium?*

Was tun bei Konflikten? Da gibt es leider keine Faustregel! Im Falle eines Konflikts empfiehlt es sich, offen auf die andere Seite zuzugehen und ganz klar die eigene Sicht in „Ich-Botschaften“ zu äußern. Zum Beispiel: „Ich möchte nicht, dass ...“ Schildere deine Kritik ganz sachlich und möglichst an Hand von Situationen. Vorwürfe nützen da nichts, im Gegenteil – sie verhärten nur die Fronten. Du solltest dir dann in aller Ruhe auch die andere Seite anhören und überlegen, wo du sie verstehen kannst. Bei Punkten, die du nicht verstehst, solltest du noch einmal möglichst sachlich nachfragen.

Wichtig ist auch, dass beide Parteien in einem Konflikt sagen, was sie sich wünschen, was ihr Ziel ist, und nicht nur, was sie stört. Es kann sein, dass dann der Konflikt schon beendet ist. Es gibt da ein tolles Beispiel von zwei Leuten, die sich um eine Orange streiten. Beide wollen sie haben. Beide brauchen sie ganz dringend. Als sie sich gegenseitig erzählen, wozu sie die Orange brauchen, stellt sich heraus, dass eine Person die Orange auspressen will, weil sie Saft trinken möchte. Die andere Person braucht die Schale zum abreiben, weil sie Kuchen backen will. In diesem Fall können beide einen Kompromiss schließen, da sie beide verschiedene Teile der Orange brauchen. Jede/r bekommt, was er/sie möchte – in diesem Fall spricht man von einer Win-Win-Situation.

Wenn ihr aber das Gefühl habt, dass der Konflikt ungerecht oder für euch nicht nachvollziehbar ist, solltet ihr eine unabhängige Person einschalten (aus eurer Gemeinde oder aus den Jugendreferaten). Schildert den Konflikt aus eurer Perspektive und überlegt mit der neutralen Person, was ihr machen könnt; zum Beispiel ein Gespräch, bei dem jemand vermittelt, oder den Konflikt im Jugendausschuss behandeln. Manchmal

macht man auch selber Fehler. Auch Hauptamtliche machen welche. Dann gilt es, auch mal selbstkritisch sein und nachdenken, wie man diesen Fehler in Zukunft vermeiden kann.



## NULL PROBLEMO!

Für **Ehrenamtliche** gilt zunächst einmal: **Ihr macht alles freiwillig!** Und deshalb müsst ihr entscheiden, wie viel ihr euch bieten lassen wollt. Und auch ihr **Hauptamtlichen** müsst euch eurer Grenzen bewusst sein, denn auch wenn ihr Geld für euren Job bekommt, heißt das nicht, dass ihr euch alles gefallen lassen müsst, auch wenn ihr bei Problemen und Konflikten sicherlich in eurer Kompetenz eher gefragt seid.

Bei **Provokationen** durch Kinder oder Jugendliche hat jede und jeder von uns eine eigene Grenze, die er oder sie dann auch ziehen muss. Beleidigungen beispielsweise muss sich niemand anhören, und es ist auch absolut nicht uncool, jemanden dann die Konsequenzen für sein Verhalten tragen zu lassen. Was die Konsequenzen für den oder die Betreffende/n sind, müsst ihr entscheiden. Die Bandbreite ist da groß. Im Notfall hilft ein Rausschmiss.

Wichtig ist aber, dass ihr die Grenzen in so einer Situation klar äußert, und zwar nicht mit: „Das macht man nicht.“ oder „Du, das ist jetzt irgendwie nicht so ganz okay.“ Sagt es ganz klar und deutlich: „Ich lasse mich nicht beleidigen“ oder „Ich lasse mir dein Verhalten nicht bieten. Warum machst Du das?“

**Gewalt** in der Gruppe ist ein schwieriges Thema: Denn es gibt ja nicht nur körperliche Gewalt, sondern auch verbale, die von den Kids manchmal gar nicht so empfunden wird. In einem solchen Fall ist es ratsam, mit der Gruppe zu diesem Thema zu arbeiten. Es gibt gute Arbeitshilfen zum Thema Gewalt. Fragt einfach in eurer Gemeinde oder in den Jugendreferaten nach. Bei körperlicher Gewalt müsst ihr sofort einschreiten, denn ihr habt die Aufsichts- und Fürsorgepflicht für die Gruppe und müsst dafür sorgen, dass niemand Schaden nimmt.

Für **Alkohol** gilt das Jugendschutzgesetz: kein Alkohol unter 16 Jahren. Zwischen 16 und 18 Jahren nur Bier oder Wein, aber keinen Schnaps. Wenn ihr auf Freizeiten jemanden mit Alkohol erwischt, der zu jung dafür ist, konfisziert den Alkohol und übergibt ihn bei der Ankunft zu Hause den Eltern. **(Nicht selber trinken und auch nicht auskippen! Das ist dann rein rechtlich Diebstahl!)** Auf vielen Freizeiten gilt übrigens ein generelles Gebot für alle TeilnehmerInnen – egal ob über oder unter 16 Jahren – keinen Alkohol zu trinken.

Wenn ihr mit Jugendlichen zu tun habt, bei denen ihr vermutet oder sogar mitbekommt, dass sie **Drogen** nehmen, solltet ihr ein Gespräch mit ihnen führen. Drogen fallen unter das Betäubungsmittelgesetz und sind grundsätzlich illegal. Die Duldung einer gewissen Menge Hasch für den Eigenbedarf durch die Polizei ist regional absolut unterschiedlich, und es kann immer zu einer Anzeige kommen. Drogen gehören nicht in Jugendräume oder auf Freizeiten, deshalb solltet ihr klarmachen, dass ihr das nicht dulden werdet. Wenn erst einmal das Gerücht entsteht, dass in eurer Kirche gekiffert wird, könnt ihr den Laden dichtmachen.

Wenn ihr unsicher seid, was ihr in so einem Fall machen sollt: ja, ja ... die Jugendreferate!

## *Was mache ich bei Problemen mit den Teilnehmenden: Alkohol, Drogen, Provokation, Gewalt?*

### *Gewalt*

### *Alkohol*

### *Drogen*

## Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

	erlaubt nicht erlaubt	● = Beschränkungen Zeitliche Begrenzungen	werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben	Kinder unter 14 Jahre	Jugendliche unter	
					16 Jahre	18 Jahre
§ 4	<b>Aufenthalt in Gaststätten</b>	●		●	●	bis 24 Uhr
	<b>Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben</b>					
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u.a. <b>Disco</b> (Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)	●		●	●	bis 24 Uhr
	<b>Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe</b> Bei künstl. Betätigung oder zur Brauchtumspflege			bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	bis 24 Uhr
§ 6	<b>Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen</b> Teilnahme an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten					
§ 7	<b>Anwesenheit jugendgefährdenden Veranstaltungen und in Betrieben</b> (Die zuständige Behörde kann Alters- und Zeitbegrenzungen sowie andere Auflagen anordnen)					
§ 8	<b>Anwesenheit an jugendgefährdenden Orten</b> (Die zuständige Behörde kann Maßnahmen zur Gefahrabwehr treffen.)					
§ 9	<b>Abgabe / Verzehr von Branntwein, brantweinhaltigen Getränken und Lebensmitteln</b>					
	<b>Abgabe / Verzehr anderer alkoholischer Getränke; z.B. Wein, Bier o. ä.</b> (Ausnahme: Erlaubt bei 14- u. 15-jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern] gestattet.)					
§ 10	<b>Abgabe und Konsum von Tabakwaren</b>					
§ 11	<b>Kinobesuche</b> Nur bei Freigabe des Films und Vorspanns: „ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“ (Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person. Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden! Ausnahme: „Filme ab 12 Jahre“: Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern] gestattet.)			bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
	<b>Abgabe von Filmen oder Spielen</b> (auf DVD, Video usw.) Nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschränkung / ab 6 / 12 / 16 Jahren“					
§ 13	<b>Spielen an elektron. Bildschirmspielgeräten</b> ohne Gewinnmöglichk. Nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“					

aus: JuSchG§§, Das Jugendschutzgesetz, DREI-W-VERLAG, 6. Auflage, 2009, Postfach 185126, 45201 Essen, Tel. 02054-5119 (Bestell-Nr.:1000)

Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung.

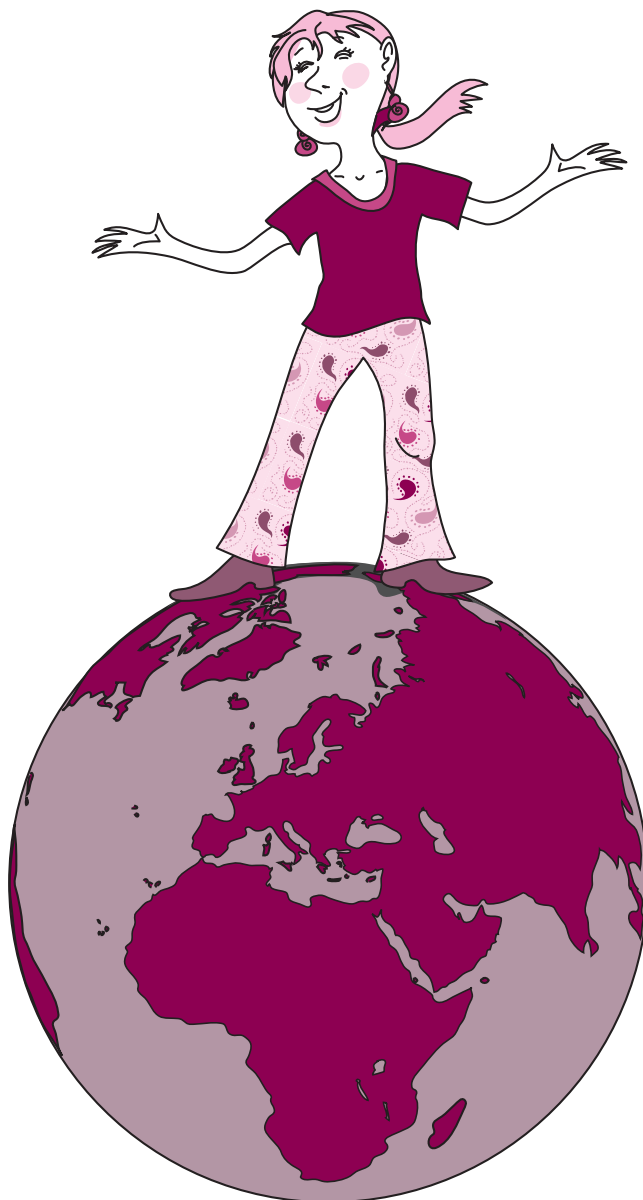
## WO GIBT'S WAS?

Rat und Tat in allen Fragen gemeindlicher Jugendarbeit, wie z. B. Zuschussmittel, Projektmittel, Freizeithäuser, Arbeitsrechtliches, Leihgeräte, Beratung, Vernetzung usw., kurz gesagt: Wenn man irgend etwas nicht weiß, ruft man im Jugendreferat an.

Jede Menge Infos, Verleih von Großspielgeräten, Verleih eines Kleinbusses, Beratung insbesondere in allen Fragen interkultureller und ökumenischer Jugendarbeit, Abrechnung von Freizeiten, Beratung bei Zuschuss- und Projektangelegenheiten, aktuelle Angebote (insbesondere zum Thema Medien) und noch mehr Tipps und Informationen findet man im Internet unter [www.jupf.de](http://www.jupf.de) oder einfach anrufen.

*Jugendreferate*

*Jugendpfarramt*



# CHECKLISTE FÜR EHRENAMTLICHE



Ein paar nützliche Fragen, die ihr euch stellen solltet, wenn ihr euch ehrenamtlich engagiert:

## Grundsätzliches

- Was sind meine Aufgaben?
- Über welchen Zeitraum will ich mich engagieren?
- Wieviel Zeit kann ich aufwenden?
- Arbeite ich alleine oder im Team?
- Wer ist mein/e AnsprechpartnerIn in der Gemeinde?
- Wen kann ich fragen, wenn Schwierigkeiten auftreten?
- Welche Befugnisse habe ich?

## Begleitung

- Wer begleitet oder unterstützt mich?
- Wie oft und in welcher Form?
- Gibt es eine/n Beauftragte/n für Ehrenamtliche bzw. Jugendarbeit?
- Gibt es regelmäßig Mitarbeitertreffen für Ehrenamtliche?
- Gibt es noch andere Kontaktpersonen im Kirchenkreis oder in der Region?

## Einarbeitungszeit

- Wer arbeitet mich ein?
- Wie lange?
- In welchen Tätigkeiten?

## Fortbildung

- Welche Möglichkeiten gibt es?
- Wer übernimmt die Kosten?
- Wie sehen die entsprechenden Regelungen genau aus?

## Kostenerstattung

- Welche Kosten werden mir erstattet?
- Wie sehen die genauen Regelungen aus, wie wird abgerechnet?

## Mitentscheiden

- Welche Mitsprachemöglichkeiten habe ich?
- Wie ist das entsprechende Verfahren geregelt?

## Nachweise für ehrenamtliche Tätigkeit

- Wer stellt mir wann einen Nachweis über meine ehrenamtliche Tätigkeit aus?
- Wie sieht der Nachweis aus? Vordruck?

## Versicherungen

- Wie bin ich als Ehrenamtliche/r versichert?
- Haftpflicht
- Unfall
- Kasko

*Gute Freizeiten sind das Salz in der Suppe der Jugendarbeit. Für NeueinsteigerInnen, Ehrenamtliche oder PfarrerInnen, die noch nie eine Freizeit organisiert haben, ist das ein hoher Anspruch und die Planung einer Freizeit kaum überschaubar. Daher als erster Tipp: Im ersten Jahr an eine Gemeinde anschließen, die schon Erfahrungen mit Freizeiten hat. Da kann man viel lernen und sich aufgefangen fühlen.*

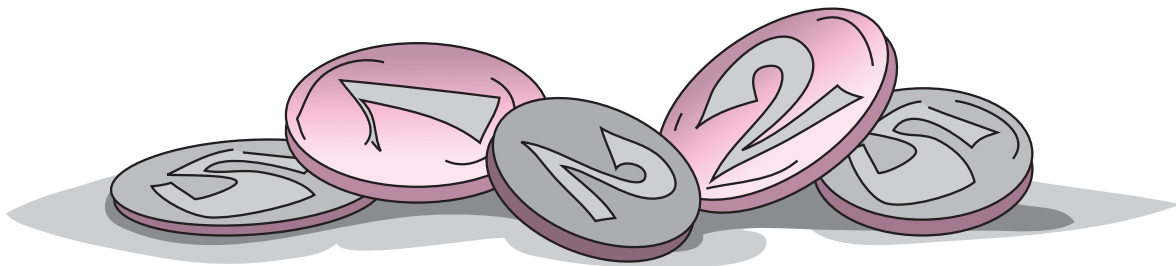
*Wochenendfreizeiten sind nicht ganz so komplex und leichter zu planen und zu kalkulieren. Am besten ist immer, Kollegen und Kolleginnen oder das Jugendreferat anzusprechen und sich Tipps geben zu lassen.*

Um eine Planung gut zu machen, sollte man die großen W's berücksichtigen:

- Für wen ist die Freizeit gedacht? – Altersgruppe, Geschlecht, bestimmte Gruppierungen
  - Mit wie vielen TeilnehmerInnen rechne ich?
  - Wo soll die Freizeit stattfinden – Selbstversorger, Vollverpflegung?
  - Was ist das Thema? – religiös, erlebnispädagogisch, kulturelle oder politische Bildung
  - Wie viel können die TeilnehmerInnen zahlen?
  - Wie viele Ehrenamtliche kann ich einplanen?
  - Wo gibt es Zuschüsse?
  - Wie hoch ist das Interesse?
- 
- Mit dem Jugendausschuss / Presbyterium abklären, ob eine Freizeit stattfinden soll
  - Haus buchen, dabei überprüfen, ob das Haus auch für Menschen mit Behinderung geeignet ist
  - Busangebote einholen / Bus buchen
  - Kalkulation aufstellen und vom Presbyterium genehmigen lassen
  - Freizeit im Gemeindeamt schriftlich melden mit der Bitte, eine Kostenstelle einzurichten
  - Zuschussanträge stellen, wenn dies nicht vom Gemeindeamt übernommen wird (Fristen beachten!). Hier ist euer Jugendreferat gerne behilflich!
  - Freizeitausschreibung und Anmeldeformular machen und verteilen
  - Anmeldungen bestätigen
  - Freizeitteam zusammenstellen
  - Koch/Köchin suchen, falls nötig
  - Mehrere Planungstreffen mit dem Team / Essensplan / Material-Liste
  - Freizeit-Programm erstellen, Aufgaben im Team verteilen
  - Einladungen für das Freizeitvortreffen / Elternabend
  - Einzahlungen überprüfen
  - Freizeitvortreffen / Elternabend
  - Einkauf Material und Lebensmittel
  - Freizeitversicherung abschließen (in der Regel über euer Gemeindeamt)
  - TeilnehmerInnen-Listen ausfüllen
  - Packen
  - Bei der Abfahrt TeilnehmerInnen-Liste kontrollieren und Einverständniserklärungen einsammeln

## **Was ist wichtig bei der Planung?**

## **Wie sieht eine Freizeit-To-Do-Liste aus?**



## Welche Zuschüsse kann ich für eine Freizeit bekommen?

Es gibt die Möglichkeit, kommunale Zuschüsse, Landeszuschüsse und kirchenkreisliche Zuschüsse für die Freizeiten zu bekommen. Für die Zuschüsse müssen gewisse Auflagen erfüllt werden. Über die sind i.d.R. eure Gemeindeämter informiert.

Freizeiten zu kalkulieren ist mittlerweile ein riskantes Unterfangen, denn eigentlich weiß man im Vorhinein nie genau, wie hoch die Zuschüsse wohl ausfallen werden.

Informiert euch frühzeitig über die aktuellen Zuschusshöhen und plant erst mal mit dem Mindestsatz, wenn der Betrag unsicher ist. Wenn's dann doch mehr gibt, könnt ihr nach der Endabrechnung den TeilnehmerInnen zu viel gezahltes Geld zurückzahlen. Kirchenkreiszuschüsse werden aber meist zu einem frühen Zeitpunkt fest zugesagt und können eingeplant werden, und auch kommunale Mittel, die über das Jugendpfarramt beantragt werden, sind ein relativ sicherer Faktor.

Für die Planung und Kalkulation gibt es leider keinen Königsweg. Man muss sich entscheiden, ob man durch ein kleines Freizeitteam die Kosten gering halten will oder ob die TeamerInnen einen Beitrag zahlen sollen. Soll der Teilnehmerbeitrag kostendeckend sein oder soll die Gemeinde ein Minus decken? Sprecht das mit eurem Presbyterium ab. Das sollte eure Kalkulation unbedingt absegnen, denn es trägt ja auch das finanzielle Risiko.

## Wie kalkuliere ich eine Freizeit?

Hier ein Beispiel für eine Freizeitkalkulation für 38 Personen inklusive Leitung und Ehrenamtler-Team (Achtung! Die hier eingesetzten Zuschusshöhen sind keine verbindlichen Zahlen):

### KOSTEN:

Bus	6.500,00 €	
Haus	6.190,00 €	
Verpflegung	2.660,00 €	(38 Personen x 14 Tage x 5€)
Material	500,00 €	
Ausflüge	500,00 €	
Versicherung	300,00 €	
Sicherheit	200,00 €	(nicht bedachte Kosten, Porto etc.)
	<b>16.850,00 €</b>	

## FREIZEITEN

### ZUSCHÜSSE:

für 37 Personen, da 1 Person (JugendleiterIn) über 27 Jahre und somit nicht mehr zuschussfähig ist

Kirchenkreis 984,20 € (37 Personen x 14 Tage x 1,90 €)  
Jugendpfarramt + 1.850,00 € (37 Personen x 5 Tage x 10,00 €  
für Jugenderholung mit 5 Tagen  
integrierter Bildung)

Landesjugendplan + 777,00 € (37 Personen x 14 Tage x 1,50 €)  
3611,20 €

Kosten 16850,00 €

Zuschüsse – 3611,20 €

13238,80 €: 32 Teilnehmer = 413,71 €  
(TeamerInnen zahlen nicht)

TeilnehmerInnenbeitrag (aufgerundet) = 420,00 €

Wenn man nach Erhalt der Zuschüsse feststellt, dass noch Geld übrig ist, muss dies den TeilnehmerInnen zurückgezahlt werden. Die Erfahrung zeigt, dass viele Familien das Geld für die Jugendarbeit spenden – am besten nach Endabrechnung einen Brief an alle schreiben und auf die Möglichkeit des Spendens aufmerksam machen. Noch einfacher ist es, gleich in der Anmeldung unterschreiben zu lassen, dass man bereit ist, einen zu viel bezahlten Betrag bis zu einer Höhe von XY € zu spenden.

Zunächst kann man allerdings über den Posten „Wiederbeschaffung“ die Materialien, die bei einer Freizeit schnell verschleißen, wie Fußbälle, Spiele usw. neu anschaffen. Das sollte man aber mit dem Presbyterium abstimmen.

Möglichkeiten zu werben sind neben Plakaten und Flyern der Gemeindebrief, die Gemeinde-Internetseite oder -Jugendhomepage, Newsletter, die Internetseite des Jugendpfarramts (dort werden jedes Jahr alle Freizeiten gesammelt und veröffentlicht), regionale Zeitungen wie Wochenspiegel oder Känguru.

Überlegt euch, wen ihr mit eurer Freizeit ansprechen wollt. Vergesst dabei nicht, dass vielleicht auch Jugendliche mit Behinderungen mitfahren möchten, für die aus der Ausschreibung deutlich hervorgehen muss, ob die Freizeit für sie geeignet ist, d.h. insbesondere, dass das Haus barrierefrei sein muss, bzw. Barrieren mit Hilfe gut überwunden werden können.

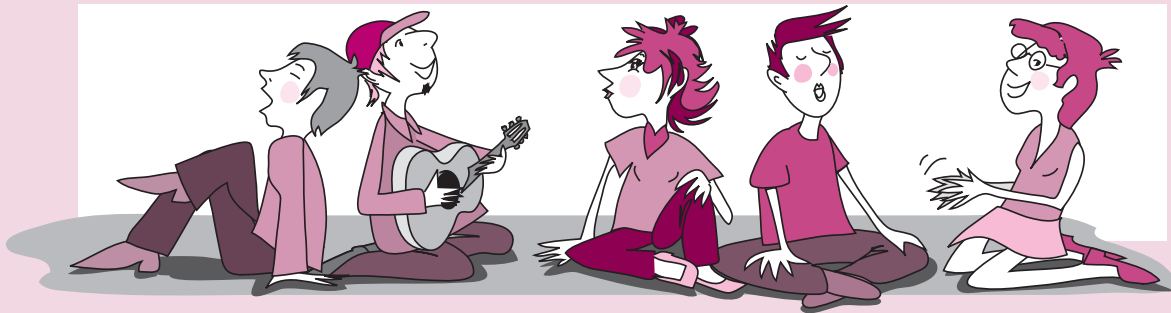
Wichtig ist eine gute und ansehnliche Ausschreibung der Freizeit, für die Eltern am besten gleich mit Anmeldeformular. Die könnte z.B. so aussehen:

**Was ist, wenn am Ende Geld übrig bleibt?**

**Wie werbe ich für die Freizeit?**

# Jugendfreizeit 2010

für Jugendliche von 12 bis 15 Jahre  
nach Mystere/Frankreich  
vom 2.7. bis 16.7.2010



**Veranstalter: Ev. Kirchengemeinde Köln-Musterlich,  
Musterplatz 6, 50123 Köln**  
**Infos und Anmeldung bei: Inge Musterfrau,  
Tel.: 0221-12 34 56, Fax: 0221-12 36 78  
i.musterfrau@kirche-koeln.de**

**Kosten\*:** 420 Euro

(\*Der Preis mag hoch erscheinen, aber bedenken Sie bitte, dass alle in diesem Flyer beschriebenen Leistungen im Preis enthalten sind. Aber es soll niemand zu Hause bleiben müssen, weil es am Geld scheitert. Bitte sprechen Sie mich persönlich an. Wir werden eine Lösung finden.)

**Leitung:** Inge Musterfrau

## **Kurzbeschreibung/Leistungen**

Wo geht's hin? • Das Haus ist geeignet für Menschen mit und ohne Behinderung •  
Transfer • Unterbringung • Verpflegung • Ausflüge • Programm im Groben •  
Sonstige Leistungen

Bei einem Elternabend werden Sie weitere Informationen erhalten.

## Reisebedingungen

Bitte melden Sie Ihr Kind auf beiliegendem Anmeldeformular an. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge des Eingangsdatums berücksichtigt. Die Anmeldung ist verbindlich und wird nach Eingang Ihrer Anzahlung rechtskräftig. Sie erhalten dann von uns eine Anmeldebestätigung.

Bei Rücktritt des Teilnehmers oder der Teilnehmerin wird die Anzahlung als Bearbeitungsgebühr einbehalten. Bei kurzfristigem Rücktritt (bis 4 Wochen vor Reisebeginn) kann der volle Reisepreis vom Veranstalter eingefordert werden. Wir können gerne für Sie eine Reiserücktritts-kostenversicherung abschließen. Bitte sprechen Sie uns an.

Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl von XY Personen bis Mitte Mai müssen wir die Fahrt leider absagen.

Die Anzahlung von 100,- € überweisen Sie bitte innerhalb einer Woche auf das Konto Nr. 123 45 67 bei der Sparkasse Köln-Bonn, BLZ 987 654 32, Empfänger Ev. Kirchengemeinde Köln-Musterlich, Stichwort Jugendfreizeit 2010 (Name des/der Teilnehmers/Teilnehmerin bitte unbedingt angeben). Den Restbetrag von 320,- € überweisen Sie bitte bis spätestens 15. Mai 2010 (6 Wochen vor der Fahrt).

## Reisebedingungen

## Anmeldung

### Anmeldung

Hiermit melde ich meinen Sohn / meine Tochter verbindlich zur Jugendfreizeit vom 2.-16 Juli 2010 nach Mystere / Frankreich der Evang. Kirchengemeinde Köln-Musterlich an. Die Anzahlung von 100,- € überweise ich unmittelbar auf das Konto Nr. 123 45 67 bei der Sparkasse Köln-Bonn, BLZ 987 654 32, Empfänger Ev. Kirchengemeinde Köln-Musterlich, Stichwort Jugendfreizeit 2010 (Name des/der Teilnehmers/Teilnehmerin wird bei der Überweisung angegeben).

Name TeilnehmerIn: \_\_\_\_\_

Erziehungsberechtigt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail:: \_\_\_\_\_

Telefonnummer(n): \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

Geb.Datum des Kindes: \_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten/  
des/der Teilnehmers/Teilnehmerin (bei Volljährigkeit)

## **Wie organisiere ich ein Freizeitvortreffen?**

Zum Freizeitvortreffen sollten die TeilnehmerInnen, aber auch die Eltern schriftlich eingeladen werden. Ein bewährtes Schema für Vortreffen ist:

- Kurze Vorstellungsrunde des Teams und der TeilnehmerInnen
- Alle wichtigen Infos für die TeilnehmerInnen (Anfahrt und Abfahrt, was muss eingepackt werden, wie sieht das Haus aus, Zimmeraufteilung, Essensplan, Küchen- oder Spüldienste, typischer Tagesablauf auf Freizeiten, Regeln für die Freizeit)
- Fragen der TeilnehmerInnen
- Verteilen der Infos in schriftlicher Form
- Die TeilnehmerInnen werden mit einem Teil des Teams in die Jugendräume geschickt
- Inforunde für die Eltern (Anrufzeiten für Eltern, Versicherungen, internationaler Krankenschein, Ausweis, Impfpass, Taschengeld, Einverständniserklärungen usw.)
- Fragen der Eltern
- Beenden des Vortreffens

## **Was sollte alles in einem Freizeitinfo stehen?**

### **Allgemeine Hinweise zum Reiseverlauf**

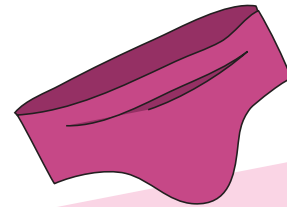
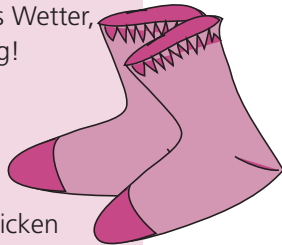
- Wo werden wir wohnen? – Adresse und Telefonnummern
- Abfahrt, Reiseverlauf, Ankunft, Rückkehr
- Personalausweis, Kinderausweis
- Geld, ggf. Umtausch, Taschengeldhöhe (Empfehlung)
- Versicherungen
- Reiseverpflegung
- Gepäck, Packliste
- Musik
- Alkohol
- Wichtige Dokumente / Unterlagen
- die Einverständniserklärung
- internationaler Krankenschein
- internationaler Impfpass oder Impfausweis
- evtl. Taschengeld (insbesondere bei Kindern): bitte im geschlossenen Briefumschlag mit notiertem Namen und Höhe des Betrags

## CHECK-LISTE für FreizeiteilnehmerInnen

Es gibt kein schlechtes Wetter, nur schlechte Kleidung!

### Wäsche:

- Unterwäsche
- Tageskleidung
- mindestens einen dicken Pullover oder Sweatshirt!
- Strümpfe, Socken
- (Papier-) Taschentücher
- Schlafanzug

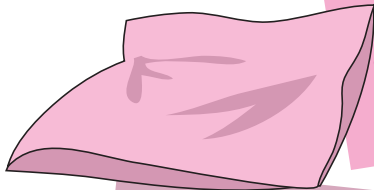


### Sport- und Badesachen:

- Turnschuhe
- Regenjacke, Regenhose
- Sportkleidung
- Badeanzug, Badehose

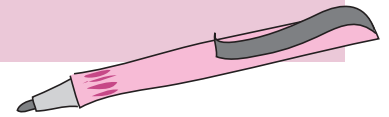
### Bettwäsche:

- Schlafsack, Laken, Kopfkissen mit Bezug oder Laken, Bettbezug, Kopfkissenbezug



### Schreibsachen, Ausweis:

- Personalausweis oder Kinderausweis (gehört ins Handepäck!!!)
- Internationaler Krankenschein (E 111)
- Internationaler Impfpass
- Kugelschreiber, Notizblock, Briefpapier, Umschläge



### Schuhwerk:

- Feste Schuhe (zum Wandern; also zweckmäßig und nicht stylisch)
- leichte Schuhe
- Hausschuhe
- evtl. Schuhputzzeug

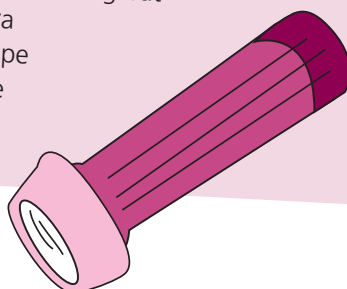
### Toilettenartikel:

- Seife, Waschlappen Haarshampoo
- Zahnbürste, Zahnpasta, Becher
- Sonnencreme, Hautcreme, Insektenschutz
- Handtücher, Badetuch
- Kamm, Bürste, Nagelpfeile, Schere
- wenn nötig: Medikamente



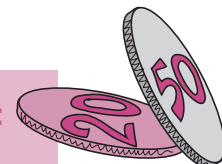
### Unterhaltung:

- Spiele (Karten- und Gesellschaftsspiele)
- MP3-Player, Aufladegerät
- evtl. Kamera
- Taschenlampe
- Reiselektüre



### Taschengeld:

- Brustbeutel



### Sonstiges:

- Rucksack

## Hausordnung und Verhaltensregeln auf der Freizeit

### Beispiel einer Freizeit für 12- bis 15jährige

- Wir sind zu Gast in einem fremden Land und verhalten uns auch wie Gäste! Abfällige Bemerkungen oder gar rassistische Äußerungen sind unangebracht und völlig fehl am Platz. Auch wenn wir in einem anderen Land unsere Ferien verbringen und dafür bezahlt haben, gehört uns nichts!!!!
- Veränderungen in den Zimmern (z.B. Bilder an den Wänden anbringen) dürfen nur mit Genehmigung des Teams vorgenommen werden.
- Wenn jemand etwas beschädigt hat, muss er das sofort dem Team melden.
- Mit Beginn der Nachtruhe darf nur noch in Zimmerlautstärke gesprochen werden. Besuche in anderen Zimmern sind dann verboten.
- Wir beginnen und beenden die Mahlzeiten gemeinsam. Es fängt also niemand zu essen an, wenn noch nicht zum Essen gerufen wurde, und es verlässt keiner den Speisesaal, solange noch nicht der weitere Tagesablauf besprochen ist.
- Jeder ist der Gruppe gegenüber verantwortlich und die Gruppe ihm gegenüber. Das bedeutet Fairness und auch Rücksichtnahme!
- Sollten Ärger, Streitigkeiten, Beschwerden auftreten, die nicht untereinander gelöst werden können, wendet Euch bitte an das Team. Dafür sind wir da! Wir werden versuchen, eine für alle tragliche Lösung zu finden.
- Wenn die Gruppe etwas mit Mehrheit beschlossen hat, müssen alle sich daran halten. Vor dem Beschluss müssen alle ihre Meinung sagen können.
- Private Geräte (Spiele, Fotoapparat, MP3-Player, Handy usw.) dürfen nur mit Einverständnis des Besitzers benutzt werden. Auch das Gepäck ist ohne vorheriges Fragen tabu! Also Finger weg!
- Alle müssen an den gemeinsamen Veranstaltungen der Gruppe teilnehmen; wir sind ja auf Gruppenfahrt und nicht im Privaturlaub.
- Wenn die Gruppe gemeinsam unterwegs ist, müssen alle in RUFWEITE bleiben – es sei denn, mit dem Team wurden andere Absprachen getroffen.
- Wer das Freizeithaus bzw. -gelände verlässt, tut dies nur in Gruppen von mindestens drei Personen und muss sich jedes Mal beim Tagesdienst des Teams vorher persönlich (!) abmelden und nach seiner Rückkehr wieder melden. Handy mitnehmen!
- Das Trampen (Auto-Stop) ist verboten!!!!
- Die Mitnahme und der Kauf von Alkohol sind strengstens verboten!!!
- Im Haus und auf den Zimmern darf grundsätzlich nicht geraucht werden. Beim Rauchen außerhalb des Hauses müssen die Zigarettenstummel in die Metaldosen geworfen werden. Und zwar nur die Kippen und kein anderer Müll!
- Es darf niemand, weder alleine, noch in Gruppen ohne die Begleitung eines Mitglieds des Teams schwimmen gehen.
- Den Anweisungen des Teams ist unbedingt Folge zu leisten! (Nicht weil wir gerne autoritär sind, sondern weil wir die Verantwortung für Euch haben!)
- Unter folgender Handy-Nr. ist immer ein Mitglied des Teams erreichbar: 0123-456 78 92.

## Einverständniserklärung

Name des/der Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_

Wohnort, Straße: \_\_\_\_\_

während der Freizeit telefonisch erreichbar unter: \_\_\_\_\_

Meine Tochter / mein Sohn: \_\_\_\_\_ geb.: \_\_\_\_\_

nimmt an der Jugendfreizeit der Evangelischen Kirchengemeinde Köln-Musterlich nach Mystere/Frankreich vom 2.-16. Juli 2010 teil.

**Meine Tochter / mein Sohn**

ist frei von ansteckenden Krankheiten und leidet nicht an gesundheitlichen Störungen, die das Schwimmen und andere sportliche Veranstaltungen verbieten.

ist allergisch gegen: \_\_\_\_\_

benötigt aus folgenden Gründen dauernde ärztliche Behandlung: \_\_\_\_\_

benötigt regelmäßig / im Akutfall (folgende) Medikamente  
\_\_\_\_\_

ist wegen folgender körperlicher Beeinträchtigung  
\_\_\_\_\_

auf folgende Hilfe während der Freizeit angewiesen  
\_\_\_\_\_

darf am Schwimmen teilnehmen.

Sonstiges  
\_\_\_\_\_

Meine Tochter / mein Sohn ist:     NichtschwimmerIn             NeuschwimmerIn             SchwimmerIn

Ich bin damit < nicht > einverstanden, dass meine Tochter / mein Sohn nach vorheriger Abmeldung beim Team die Gruppe verlassen darf (zum Einkauf, Stadtbummel, Besichtigung o.ä.). Ich weiß, dass meine Tochter / mein Sohn in dieser Zeit für ihre / seine Handlungen selbst verantwortlich ist und nicht der Aufsichtspflicht des Teams unterliegt.

Ich habe die beiliegenden Merkblätter (u.a. Hausordnung und Verhaltensregeln) zur Kenntnis genommen und mit meinem Kind durchgesprochen.

Ich bin damit einverstanden, dass bei groben und wiederholten Verstößen gegen die Hausordnung durch meine Tochter / meinen Sohn oder wenn sie / er sich selbst oder andere gefährdet, das Team sich vorbehält, meine Tochter / meinen Sohn auf meine Kosten nach Hause zu schicken.

Falls nach Abrechnung der Freizeit noch ein Überschuss bleibt, soll

unser Anteil der Jugendarbeit der Gemeinde zugute kommen (Ich erhalte eine Spendenbescheinigung)

unser Anteil an uns zurückgezahlt werden

Ich bin damit < nicht > einverstanden, dass Fotos, die während der Freizeit von meinem Sohn / meiner Tochter aufgenommen wurden, in internen Veröffentlichungen der Ev. Jugend in Köln und Umgebung und der Ev. Jugend im Rheinland veröffentlicht werden dürfen.

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Köln,

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten:

## **Wie muss ich eine Freizeit versichern?**

Zuständig für Freizeiten ist die Ecclesia-Versicherung. Dort gibt es Versicherungspakete für Freizeiten. Sinnvoll ist, für die gesamte Freizeitgruppe eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung abzuschließen. Die TeamerInnen sollten zusätzlich noch eine Rechtsschutzversicherung haben. Für wertvolle oder geliehene Sachen, die man mitnimmt (Videokamera, Musikanlage, Laptop etc.), sollte eine Versicherung gegen Diebstahl oder Liegenbleiben abgeschlossen werden. Auch für geliehene Zelte, Kücheneinrichtung usw. sollte geprüft werden, ob eine zusätzliche Versicherung sinnvoll ist.

Und je nachdem, wie die Kids drauf sind, gibt es noch eine Vandalismusversicherung. Die Versicherung kann in der Regel über das Gemeindeamt abgeschlossen werden.

Sollte es während der Freizeit zu einem Notfall kommen, gibt es bei der ECCLESIA eine Schadensnotruf – Nummer: 0049-171-339 29 74.

## **Wo kriege ich für mich noch Informationen zu Freizeitrecht, Küche etc.?**

Zum Thema Freizeiten gibt es eine Menge guter Bücher und Broschüren. Aktuelle Veröffentlichungen und Links findet man am besten im Internet (z. B. [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de), [www.jugendgruppenleiter.net](http://www.jugendgruppenleiter.net), [www.juleica.de](http://www.juleica.de)).

### **Recht:**

- Im Internet unter: [www.aufsichtspflicht.de](http://www.aufsichtspflicht.de)
- Broschüre der BEJ (Adresse s.u.): Reiserecht für Gruppenreisen
- Jugendschutzbestimmungen in Ferienländern findet man z.B. hier: [www.bag-jugendschutz.de/service.html](http://www.bag-jugendschutz.de/service.html)

### **Küche:**

- Zum Thema Kochen ist das Internet mit seinen vielen Koch- und Rezepteseiten eine wahre Fundgrube, z.B. [www.evju-loebzi.de/mak/kochen.pdf](http://www.evju-loebzi.de/mak/kochen.pdf).
- Aber es gibt natürlich auch gute Bücher, z.B. M. Hofstetter: Kochen für Gruppen (2008).

### **Verschiedenes:**

- „Neue kleine Schriften“ der BEJ (Bundesarbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugendferiendienste e.V.):
  - Nr. 1 Küchenbuch
  - Nr. 2 Reiserecht für Gruppenreisen
  - Nr. 3 Reisen, Sex und Zärtlichkeit
  - Nr. 4 Planung und Leitung von Gruppenreisen mit dem Bus
  - Nr. 5 Krisenmanagement bei Kinder- und Jugendreisen
- Bestelladresse: Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Deutschland e.V. (aej), Gabriele Jahn, Referentin für Kinder- und Jugendreisen, Otto-Brenner Straße 9, 30159 Hannover; Postfach 424, 30004 Hannover, Telefon: 0511-1215-161, Fax: 0511-1215-298, [gj@aej-online.de](mailto:gj@aej-online.de), [www.aej-online.de](http://www.aej-online.de)
- Handbuch für Freizeitleiterinnen und Freizeitleiter, gibt's auch als Download unter [www.jhdversicherungen.de/pdfs/reiseleiterhandbuch.pdf](http://www.jhdversicherungen.de/pdfs/reiseleiterhandbuch.pdf)

Und auch hier gilt, wie schon so oft vorher: Im Jugendreferat anrufen und nachfragen, ob nicht das eine oder andere Buch oder Heft ausgeliehen werden kann. Und regelmäßig im Jupf-Info nachschauen, ob es vielleicht gerade etwas Neues gibt.

Je nach Zuschussgeber gibt es unterschiedliche Abrechnungsunterlagen, die angefordert werden. Fragt euer Jugendreferat oder das Jugendpfarramt. In der Regel braucht ihr alle Kassenbons, Rechnungen und Belege, die für die Freizeit relevant sind. Diese müssen sachlich richtig gezeichnet, d.h. unterschrieben und nach Buchungsmerkmalen sortiert sein (Verpflegung, Unterkunft, Transport, Material, Referentenkosten etc.).

Weiterhin muss für jede Zuschussstelle der sogenannte Verwendungsnachweis und die Kostenaufstellung, ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmerlisten (mit Vor- und Nachnamen), z.T. ein Programm über den Ablauf der Freizeit, ein Erfahrungsbericht oder ein Programmbericht beigefügt sein (vorher informieren, von welcher Zuschussstelle was verlangt wird. Das ist unterschiedlich!).

Alle für die Abrechnung notwendigen Formulare sollte man sich vorher besorgen und in Augenschein nehmen. Und den Vordruck „Teilnehmerliste“ in ausreichender Anzahl mitnehmen!

Das ist eine Menge Bürokratie, und es empfiehlt sich, die Abrechnung von jemand anderem prüfen zu lassen. Im Programm sollten die Bildungseinheiten deutlich gekennzeichnet sein.

## **Freizeitmaßnahme mit 5 Tagen integriertem Bildungsprogramm vom 2.-16. Juli 2010 in Mystere / Frankreich für Jugendliche im Alter von 12-15 Jahren Träger: Ev. Kirchengemeinde Köln-Musterlich**

### **Programm Politische/kulturelle Bildung – Auseinandersetzung mit dem Gastland**

#### **Freitag, 2.07.2010:**

23 Uhr Abfahrt aus Köln

#### **Samstag, 3.07.2010:**

17 Uhr Ankunft in Mystere, Hausübergabe,  
Zimmernaufteilung, Entladen des Busses  
20 Uhr Abendessen  
21-23 Uhr Kennenlernrunde/Kennenlernspiele  
24 Uhr Nachtruhe  
Teambesprechung

### **Wie rechne ich eine Freizeit ab?**

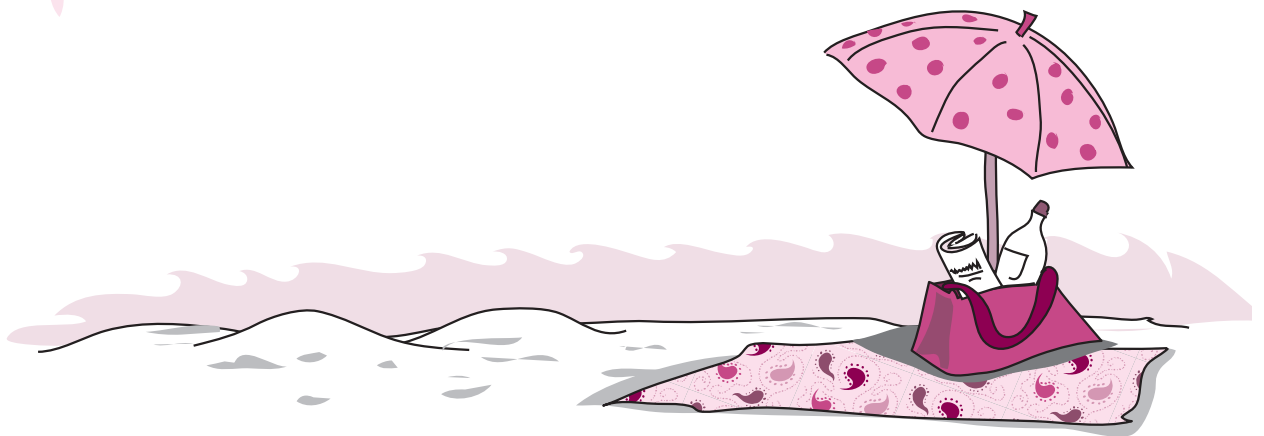
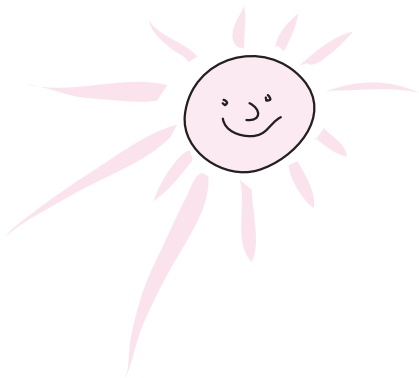
### **Beispiel für ein Programm**

## Sonntag, 4.07.2010:

10 Uhr	Frühstück
11-13 Uhr	Angebote: Schwimmen, Erkundung der Umgebung, Volleyball
14 Uhr	Mittagessen
16-18 Uhr	Vorbereitung des Gottesdienstes
19 Uhr	Abendessen
20-21 Uhr	Freizeitgottesdienst
22-23 Uhr	Spiele mit der Gruppe
24 Uhr	Nachtruhe Teambesprechung

## Montag, 5.07.2010:

9 Uhr	Frühstück
11-13 Uhr	Fahrt ins Zentrum von Mystere, Einkauf und Schnuppertour
14 Uhr	Mittagessen
16-19 Uhr	<b>1. Einheit:</b> Besichtigung des Bauernhofes von M. Crevon (Hausbesitzer) und Gespräch über die Kombination von Landwirtschaft/Weinanbau und Tourismus in Südfrankreich
20 Uhr	Abendessen
21-23 Uhr	<b>2. Einheit:</b> Französisch-Check: Wer kennt Sprache und Land wie gut? Quiz mit allen
24 Uhr	Nachtruhe Teambesprechung



usw. Wichtig ist, dass die geforderte Programmstundenzahl pro Tag – oder auf die Freizeit aufgeteilt – erfüllt wird.

## Kriege ich für die Freizeit ein paar Tage frei?

Pro Freizeittag werden den Hauptamtlichen 10 Arbeitsstunden angerechnet. Das entspricht zwar nicht der Realität (ihr arbeitet definitiv länger), aber immerhin. Also kann man sich, ausgehend von einer Vollzeitstelle (8 Stunden Arbeitszeit pro Tag), für die Wochenarbeitstage je 2 Stunden gutschreiben und für Samstag und Sonntag je 10 Stunden. Diese Stunden kann man dann als **Freizeitausgleich** nehmen. Beispiel: eine 14-tägige Freizeit mit 2 Wochenenden ergibt 60 „Überstunden“, geteilt durch 8 Stunden Regelarbeitszeit ergibt das 7,5 Tage Freizeitausgleich. Bei einer

Teilzeitstelle von z.B. 50 % käme man schon auf 100 Überstunden, das sind 25 Tage, die ausgeglichen werden müssen! Das muss eurem Arbeitgeber klar sein, wenn er euch auf eine Freizeit schickt. Der Freizeitausgleich muss, genauso wie Urlaubstage, beantragt werden und sollte auch schon gut in der Jahresplanung berücksichtigt werden.

Ihr möchtet auf eine Freizeit als BetreuerIn mitfahren, wollt aber, da ihr gerade eine Lehre macht oder bereits im Beruf seid, nicht euren Jahresurlaub dafür opfern? Das ist verständlich, denn eine Freizeit macht zwar Spaß, aber auch eine Menge Arbeit; und Urlaub nimmt man sinnvollerweise besser hinterher.

In so einem Fall könnt ihr bei eurem Arbeitgeber Sonderurlaub beantragen, d. h. ihr nehmt über den bezahlten Urlaub hinaus noch zusätzlichen unbezahlten Urlaub. Der Verdienstaufschlag wird aus dem Landesjugendplan des Landes NRW erstattet. Dazu müssen natürlich Anträge gestellt werden. Das macht ihr am besten zusammen mit euren Hauptamtlichen.

Anträge können alle Menschen stellen, die über 16 Jahre alt sind, wenn sie ehrenamtlich bei einem anerkannten „Träger der Jugendhilfe“ bei Ferienfreizeiten, bei Jugendreisen, internationalen Begegnungen, Sportveranstaltungen oder auch Familienfreizeiten mitarbeiten und dabei Kinder oder Jugendliche erzieherisch betreuen.

BerufsanfängerInnen haben auch Anspruch auf Sonderurlaub. Wer unter 21 Jahre alt ist, kann nach drei Monaten, wer älter ist, nach sechs Monaten einen Antrag stellen. Für diese Fristen gilt das Datum des Sonderurlaubs, nicht das Datum der Antragstellung.

Das Sonderurlaubsgesetz ist als Landesgesetz nur für das Bundesland NRW anzuwenden. Arbeitgeber und Träger der Freizeit müssen daher ihren Sitz in NRW haben.

Es gibt in der freien Wirtschaft bis zu 8 Tagen Sonderurlaub pro Kalenderjahr, die auf maximal drei Maßnahmen aufgeteilt werden dürfen. Der Anspruch gilt nur für das jeweilige Kalenderjahr.

Für Mitarbeitende im öffentlichen Dienst – Angestellte wie Beamte – gibt es oft besondere Regelungen, die, je nach geltendem Tarifvertrag, individuell unterschiedlich sein können. Fragt am besten euren Arbeitgeber, was für euch gilt.

Der Antrag wird spätestens 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme, versehen mit einer Bescheinigung des Trägers (also eurer Gemeinde), an den Arbeitgeber gestellt. Das macht am besten euer/eure Hauptamtliche/r. Der Antrag ist in der Regel von eurem Arbeitgeber zu genehmigen, wenn ihm nicht „unabweisbare betriebliche Interessen“ entgegenstehen. Bei Schwierigkeiten solltet ihr euch an eure Jugendvertretung, den Betrieb oder Personalrat wenden.

### **Für Ehrenamtliche gibt's Sonderurlaub!**



### **Wer kann Sonderurlaub erhalten?**

### **Wieviel Sonderurlaub bekommt man?**

### **Wie bekommt man Sonderurlaub?**

Wenn euer Arbeitgeber den Sonderurlaub genehmigt, unterzeichnet er dies auf einem Formularvordruck, den euer/eure JugendleiterIn dann ans Land weiterleitet.

Das Sonderurlaubsgesetz NRW findet ihr unter [www.aej-nrw.de/dokumente/Sonderurlaub/Sonderurlaubsgesetz.doc](http://www.aej-nrw.de/dokumente/Sonderurlaub/Sonderurlaubsgesetz.doc).

### **Musterantrag für Sonderurlaub**

#### **Antrag auf Gewährung von Sonderurlaub für Frau Simone Mustermann**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Evangelische Kirchengemeinde Musterkirche führt als freier Träger der Jugendhilfe jährlich Sommerfreizeiten für Jugendliche der Gesamtgemeinde durch.

Ziel dieser Freizeiten ist die Vermittlung und Verbesserung von Sozialverhalten, sinnvolle Freizeitgestaltung, sowie die Bewältigung von Konfliktsituationen.

Weiterhin werden die Jugendlichen angeregt, sich mit dem Gastland auseinander zu setzen.

Die diesjährige Sommerfreizeit findet vom 02.07.-16.07.2010 in Mystere/Frankreich statt. Teilnehmen werden 31 Jugendliche im Alter von 13-15 Jahren, die von mir als Hauptamtlicher und 6 ehrenamtlich tätigen JugendmitarbeiterInnen im Team betreut werden.

Die ehrenamtlichen JugendmitarbeiterInnen sind durch Mitarbeiter-schulungen der Gemeinde und des Kirchenkreises für ihre Tätigkeit qualifiziert worden.

Frau Mustermann ist langjähriges Mitglied unseres Freizeitteams und dort mitverantwortlich für die Programmgestaltung, Begleitung der Jugendlichen und die Aufsicht. Die Teilnahme von Frau Mustermann als Teamerin ist für uns unverzichtbar.

Daher bitten wir hiermit um die Gewährung von 8 Tagen Sonderurlaub für Frau Simone Mustermann.

Mit freundlichem Gruß  
(JugendleiterIn)

Auch für SchülerInnen, die sich ehrenamtlich engagieren, besteht die Möglichkeit, vom Unterricht befreit zu werden. Die notwendige Freistellung für eure Teilnahme an Veranstaltungen der Evangelischen Jugend muss individuell mit der Schule ausgehandelt werden.

Lasst euch dazu von eurer Gemeinde, dem Kirchenkreis oder dem Jugendpfarramt (je nachdem, wer Veranstalter ist) eine Bescheinigung ausstellen, dass ihr an einer Veranstaltung der Evangelischen Jugend teilnehmt und eine Freistellung vom Unterricht im Interesse des Veranstalters liegt.

Erst einmal herzlichen Glückwunsch, wenn genügend Ehrenamtliche mitfahren wollen. Denn so eine Freizeit bedeutet für sie, unzählige Stunden und Nerven lassen für lau. Eine Faustregel dafür, wie man die Ehrenamtlichen für eine Freizeit als TeamerInnen auswählt, gibt es nicht. Trotzdem sollten ein paar Punkte – auch im Sinne der Ehrenamtlichen – vorher bedacht werden:

- Wie groß ist der Altersunterschied zwischen den TeilnehmerInnen und den TeamerInnen?
- Wie viele TeamerInnen lässt meine Kalkulation zu?
- Gibt es bei zu vielen interessierten Ehrenamtlichen eine alternative Kalkulation?
- Haben die TeamerInnen eine JULEICA-Schulung besucht?
- Kommt das Team untereinander gut klar?
- Können die Stärken und Fähigkeiten der TeamerInnen eingesetzt werden?

Auf alle Fälle sollte klar sein, dass die TeamerInnen freiwillig viel Arbeit in eine Freizeit stecken, und das muss gewürdigt werden. D.h. als Hauptamtliche/r sollte man nicht aus den Augen verlieren, dass es auch dem Team auf einer Freizeit gut geht.

Jugendfreizeiten sind cool und machen Spaß. Viele Leute haben tolle Erinnerungen an ihre Zeit auf der Freizeit in Schweden, Italien, Schottland, Dänemark, an der See, in den Bergen.

Die Planung einer Sommerfreizeit ist allerdings auch ein dicker Brocken. Ihr als Ehrenamtliche werdet wahrscheinlich eine Freizeit zusammen mit einer hauptamtlichen Kraft machen, die dann auch die Verantwortung für die Finanzen übernimmt und den Schriftkram macht.

Aber vielleicht ist es für euch ja auch mal ganz spannend, selbst eine Freizeit zu planen. Dazu habt ihr in diesem Kapitel ja schon viele Tipps gefunden. Aber Achtung! Überfordert euch nicht gleich. Wie wär's, wenn ihr erst mal mit einer Wochenendfreizeit z.B. für Konfis anfangt? Das ist nicht ganz so komplex und einfacher zu planen und zu kalkulieren. In der Regel macht ja auch da der oder die Hauptamtliche oder PfarrerIn mit. Wenn nicht, lasst euch von den Jugendreferaten beraten und helfen.

### **Freistellung vom Unterricht**



### **Welche Ehrenamtlichen nehme ich auf Freizeiten mit?**

### **Als Ehrenamtliche/r auf Freizeiten**



*Wichtig! Lasst auch Kurzfreizeiten unbedingt vom Presbyterium durch offiziellen Beschluss absegnen. Bezieht möglichst eine/n VertreterIn in die Planung mit ein. Nur dann seid ihr während der Freizeit versichert, und das finanzielle Risiko trägt die Gemeinde.*

Alles, was ihr für eine Freizeit braucht, lernt ihr auf den Gruppenleiter-schulungen! Die sind rundherum für eure Arbeit wichtig. Auf den Freizeiten stellt sich meist heraus, dass jede/r von euch Stärken und Schwächen hat. Geschickt ist es dann, immer im Team die Stärken zu nutzen und das zu machen, was man gut kann. Für die Dinge, die man nicht gut kann, gibt es meistens jemand anderen, der gerade dort seine Stärke hat. Abgesehen davon habt ihr das Recht und die Chance, auch auf Freizeiten zu lernen. Nobody is perfect!

## **Meine Rechte und Pflichten als Ehrenamtliche/r**

Wenn ihr im Auftrag eurer Gemeinde eine Gruppe leitet oder eine Freizeit betreut, bedeutet das, dass ihr für die minderjährigen Mitglieder dieser Gruppe die Verantwortung habt, d.h. ihr habt die Aufsichtspflicht. Aufsichtspflicht bedeutet, dafür „Sorge zu tragen, dass kein Schaden an Gesundheit oder am Eigentum besteht“.

Vielen bricht jetzt vielleicht schon der Angstschweiß aus: „Puh, dann steh ich ja mit einem Bein schon im Knast! Dann lass ich’s lieber gleich!“ Keine Angst! Ganz wichtig ist, dass ihr euch klar macht, ihr tragt diese Verantwortung nicht alleine, denn in der Regel arbeitet ihr ja mit anderen Ehrenamtlichen und auch Hauptamtlichen zusammen, mit denen ihr euch beraten könnt. Letztendlich verantwortlich ist immer der Träger der jeweiligen Aktivität (also die Gemeinde), der bestimmte Aufgaben an euch delegiert hat. Er muss dafür Sorge tragen, dass gesetzliche Rahmenbedingungen eingehalten werden. Eine offizielle Beauftragung für eure Tätigkeit durch den Träger ist daher immer sinnvoll. Eure Gemeinde sollte auch dafür Sorge tragen, dass ihr, bevor ihr euch ins Ehrenamt stürzt, gründlich in Rechtsfragen geschult werdet.



Natürlich gibt es immer wieder Situationen, in denen ihr schnell entscheiden müsst, wie ihr euch verhaltet. Und mit mancher Entscheidung sorgt ihr vielleicht nicht gerade für eine Steigerung eures Beliebtheitsgrades bei den TeilnehmerInnen, denn wer was verbietet, ist doof! Oftmals reicht schon euer gesunder Menschenverstand aus – und auch der Mut, mal eine Aktion abzubrechen oder gleich bleiben zu lassen, um auf Nummer Sicher zu gehen. Und dennoch ist es wichtig, die rechtliche Seite zu kennen. Deshalb solltet ihr, bevor ihr Gruppen leitet, unbedingt an Schulungen zum Thema Recht und Aufsichtspflicht teilnehmen. Das wird in Verbindung mit den JULEICA-Schulungen behandelt. Fragt einfach eure Hauptamtlichen oder euer Jugendreferat, wann die nächste Schulung stattfindet!

Zum Thema Recht und Aufsichtspflicht gibt es viel zu sagen – zuviel für diese Broschüre. Da es hierzu schon gute Literatur und Internetseiten gibt, verweisen wir an dieser Stelle darauf. Mehr dazu auf S. 46.

Das hängt von der Anzahl der TeilnehmerInnen ab. Ein gutes Verhältnis zwischen Team und TeilnehmerInnen ist erfahrungsgemäß, wenn auf 6-7 TeilnehmerInnen ein Teamer, bzw. eine Teamerin kommt. Dieser Schlüssel gilt in der Regel auch bei Zuschussanträgen.

Auch wenn man sonst unheimlich gut miteinander klarkommt, kann es passieren, dass es zu Stress im Team kommt. Freizeiten sind ja auch besondere Situationen. Im Alltag hängt man schließlich nicht rund um die Uhr zusammen, hat Stress, wenig Schlaf usw. Wichtig ist, dass keiner irgend etwas in sich hineinfrißt. Das geht meistens schief, denn die anderen merken halt doch, dass etwas nicht stimmt. Am besten sprecht ihr das Problem oder das, was euch geärgert hat, möglichst schnell in der Teamrunde an.

Verdienen kannst du als Freizeit-TeamerIn in der Regel leider nichts. Neben einer Menge Spaß und netten Leuten hast du allerdings die Chance, Neues auszuprobieren und zu lernen. Du solltest auch nichts dafür bezahlen müssen, dass du zwei Wochen arbeitest. Das hängt aber leider oft davon ab, wie die Kalkulation hinkommt. Die meisten Teams belohnen sich nach ihrer Rückkehr, indem sie zusammen essen gehen, grillen oder ähnliches.

Wenn du in der Lehre oder berufstätig bist, kannst du Sonderurlaub vom Arbeitgeber bekommen. Wie das geht, kannst du im Kapitel „Sonderurlaub“ nachlesen S. 49.

Eigentlich sollten eure Freizeitvorbereitungen als Ehrenamtliche vor allem darin bestehen, ein gutes Programm zu planen. Um die Buchung, Kalkulation, die Anmeldungen, Elternabend usw. kümmert sich in der Regel ein/e hauptamtliche MitarbeiterIn, der/die die Freizeit leitet.

***Wer was verbietet, ist doof!***

***Wie viele Ehrenamtliche braucht man auf einer Freizeit?***

***Was ist, wenn es auf einer Freizeit zu Stress im Team kommt?***

***Was bekomme ich als Ehrenamtliche/r für eine Freizeit?***

***Was muss man sonst noch alles bei der Planung einer Freizeit bedenken?***

## GUTE ANBIETER VON FREIZEITUNTERKÜNFTEN

### Freizeithäuser



#### Donell Gruppenreisen

Alte Heerstr. 16  
41564 Kaarst  
Tel 02131-7 63 80  
Fax 02131-6 34 43  
info@donell.de  
www.donell.de

#### Efter Reisen

Helmutster. 41  
45968 Gladbeck  
Tel 02043-2 69 84  
Fax 02043-2 81 50  
www.efterreisen.de

#### Ev. Ferienwerk Kurhessen

Brauhausstr. 11  
37194 Wahlsburg  
Tel 05572-1033  
Fax 05572-1288  
www.ferienwerk.de

#### Evangelischer Freizeitservice

Evangelische Jugend von  
Westfalen  
Amt für Jugendarbeit  
Haus Villigst  
Iserlohner Str. 25  
58239 Schwerte  
Tel 02304-755-0  
Fax 02304-755-248  
www.ejw-freizeitservice.de

#### Ferienwerk Köln

Komödienstr. 2  
50667 Köln  
Tel 0221-94 20 06 50  
Fax 0221-94 20 06 22  
www.ferienwerk-koeln.de

#### Horizonte

Ferienfreizeiten und Schul-  
fahrten für Gruppen  
Bohlweg 22  
48147 Münster  
Tel 0251-481 66-0  
Fax 0251-481 66-50  
www.ferienfreizeiten.horizonte  
reisen.de

#### Mach's Erlebnisreisen

Mozartstr. 3a  
40882 Ratingen  
Tel 02102-8470-70  
www.machs.com

#### Nordwest & Orient Reisen

Kastanienstr. 7-9  
34587 Felsberg  
Tel 05665-80 08 10  
Fax 05665-80 08 15  
www.nwo-gruppenreisen.de

#### stadt land fluss

Gruppen und Studienreisen  
GmbH  
Bleichstr. 77  
33607 Bielefeld  
Tel 0521-98 878-0  
Fax 0521-98 878-77  
www.stadtlandfluss.de

#### Thomas Grether Reisen GmbH

Blohnstr. 25  
76185 Karlsruhe  
Tel 0721-55 26 82  
Fax 0721-55 20 23  
www.grether-reisen.de

## GUTE ANBIETER VON FREIZEITUNTERKÜNFTEN

### **Cross-Company**

Egge 65  
58453 Witten  
Tel 02302-914 27-0  
Fax 02302-914 27 16  
[www.cross-company.de](http://www.cross-company.de)

### **Hollands Glorie**

Haringsvliet 619  
NL-3011 ZP Rotterdam  
Tel 0031-(0)10-415 66 00  
Fax 0031-(0)10-415 45 45  
[www.hollandsglorie.nl](http://www.hollandsglorie.nl)

### **naupaar**

#### **Nautische Partners**

Postbus 300  
NL-8200 AH Lelystad  
Tel. 0211-240 90 07  
Fax 0031-(0)88-252 51 01  
[www.naupaar.de](http://www.naupaar.de)

### **[www.grukid.de](http://www.grukid.de)**

Datenbank für Gruppen-  
unterkünfte in Deutschland

### **EXTRA tour**

Ehrenfeldgürtel 112  
50823 Köln  
Tel 0221-955 32-32  
Fax 0221-955 32-34  
[www.extratour-koeln.de](http://www.extratour-koeln.de)

### **IMPRESSUM**

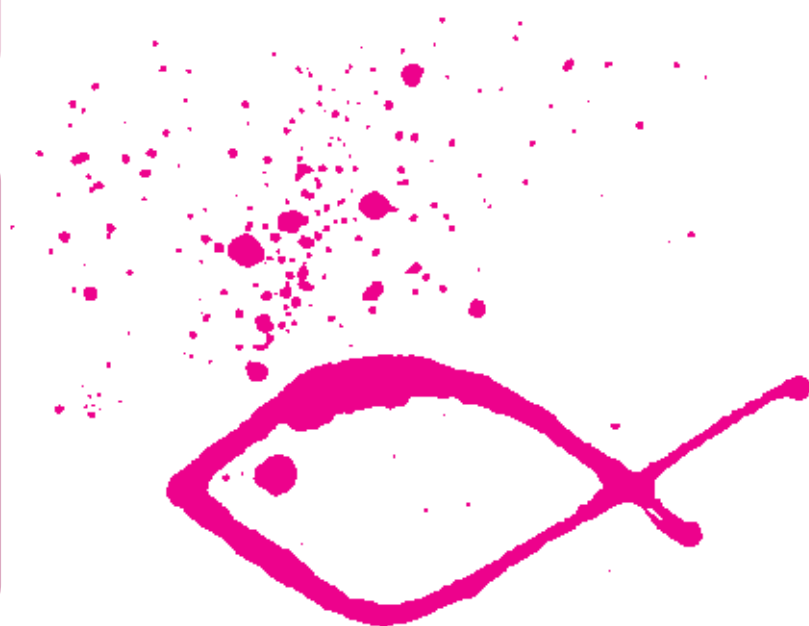
Text: Susanne Hermanns,  
Layout: Ulrike Selders, Köln  
Druck: Warlich Druck, Köln  
Herausgeber:  
Ev. Jugendpfarramt Köln  
Kartäuser Wall 24b  
50678 Köln  
[info@jupf.de](mailto:info@jupf.de)  
verantwortlich: Werner Völker  
1. Auflage, 2010

### **Camps**

### **Segelfreizeiten**

### **Gruppenunterkünfte in Deutschland**

### **Busunternehmen unseres Vertrauens**



## WICHTIGE ADRESSEN ...

### ... in Köln

#### Kirchenkreis Köln-Mitte

Jugendreferat  
Arno Kühne, Uta Stinshoff  
Kartäusergasse 9-11  
50678 Köln  
Tel 0221-3382-288  
Fax 0221-3382-293  
juref-koeln-mitte@kirche-koeln.de

#### Kirchenkreis Köln-Nord

Jugendreferat  
Katrin Reher, Susanne Hermanns  
Myliusstr. 27  
50823 Köln  
Tel 0221-56 95 98-12/13  
Fax 0221-56 95 98-29  
katrin-reher@kkk-nord.de  
susanne-hermanns@kkk-nord.de

#### Kirchenkreis Köln-Rechtsrheinisch

Jugendreferat  
Jochen Gippert, Ute Verch,  
Jörn Ruchmann  
Kartäusergasse 9-11  
50678 Köln  
Tel 0221-33 82-283/-284  
Fax 0221-33 82-292  
juref-rrh@kirche-koeln.de

#### Kirchenkreis Köln-Süd

Jugendbeauftragte des  
Kirchenkreises  
Susanne Pohl  
Comesstr. 45  
50321 Brühl  
Tel 02232-455 52  
oder 0177-258 28 02  
pohl@kkk-sued.de

#### Ev. Jugendpfarramt

Werner Völker, Ruth Klevinghaus,  
Ina Kruwinnus  
Kartäuserwall 24b  
50678 Köln  
Tel 0221-931 80-10  
Fax 0221-31 53 85  
info@jupf.de  
www.jupf.de

#### CVJM Kreisverband Köln e.V.

Postfach 960148  
51085 Köln  
Köttingen 44  
51789 Lindlar  
Tel 022 06-91992 87  
Fax 022 06-91992 88  
buero@cvjm-koeln.de  
www.cvjm-koeln.de

### ... in der Rheinischen Landeskirche

#### Amt für Jugendarbeit

Graf-Recke-Str. 209  
40237 Düsseldorf  
Tel 0211-3610-297  
Fax 0211-3610-280  
info@jugend.ekir.de  
www.ekir.de/jugend

#### Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft der Ev. Jugend in NRW (AEJ NRW)

Graf-Recke-Str. 209  
40237 Düsseldorf  
Tel 0211-3610-264  
Fax 0211-3610-260  
bernd.opitz@aej-nrw.de  
www.aej-nrw.de

#### Christlicher Verein junger Menschen

CVJM Westbund  
Bundeshöhe 6  
42285 Wuppertal  
Tel 0202-5742-11  
Fax 0202-5742-42  
info@cvjm-westbund.de  
www.cvjm-westbund.de

#### Evangelische Schüler- und Schülerinnenarbeit im Rheinland

Graf-Recke-Str. 209  
40237 Düsseldorf  
Tel 0211-3610-270  
Fax 0211-3610-272  
info@esr-online.de  
www.esr-online.de

#### Rheinisch-Westfälischer Jugendverband Entschieden für Christus

Schreppingshöhe 3  
45527 Hattingen  
Tel 02324-9248-14  
Fax 02324-9248-13  
info@rw-ec.de  
www.rw-ec.de

#### Verband christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder (VCP)

Landesbüro Nordrhein  
Graf-Recke-Str. 209  
40237 Düsseldorf  
Tel 0211-3610-267/268  
Fax 0211-3610-269  
nordrhein@vcp.de  
www.nordrhein.vcp.de