



1 Vorwort

2 Aufbau der KLJ

- 2.1 Aufbau der KLJ in Belgien und Ostbelgien
- 2.2 KLJ Ostbelgien - > KLJ-Büro

3 Organigramm der KLJ und grüner Kreis VoG

- 3.1 Die professionelle Struktur
- 3.2 Die neue Struktur
- 3.3 Die Struktur der KLJ

4 Der Leiterrat

- 4.1 Aufbau
 - 4.1.1 Tabelle "wer macht was"?
- 4.2 Versammeln im Team
 - 4.2.1 Das Ziel des Leiterrats
 - 4.2.2 Tipps für einen gelungenen Leiterrat
- 4.3 Ein starkes Team ist entscheidend
- 4.4 Alte Leiter/neue Leiter

5 Kassenführung

6 Unser KLJ-Jahr

- 6.1 Zeitleiste (was ist für wann zu tun?)
- 6.2 Komm wir unternehmen was!
 - 6.2.1 Gruppenstunden/Aktivitäten organisieren

7 Ausflüge organisieren

8 Geldsammelaktionen

9 Lager-Checkliste

10 Neue Mitglieder anwerben / alte Mitglieder halten

11 Sicherheit



Im KLJ-Jahr 2010-2011 hatte die Schuko die Idee, mal wieder ein neues Projekt in die Welt zu rufen und auszuarbeiten, um unsere Dorfgruppen nach Bedarf zu unterstützen. Vorschläge wurden gesammelt und ausgelegt, es wurde weitergesponnen und schließlich wurden aus einem großen Projekt drei kleinere. Sie haben Ihr Vorhaben der Re-action vorgestellt und aus dem bis dato sogenannten „Schuko-Projekt“ wurde das **„KLJ-Projekt“**, an welchem beide regionale Gruppen gemeinsam arbeiten.

Das Resultat eines dieser Unterprojekte haltet ihr in Händen. Vielleicht kennen die älteren LeiterInnen unter euch noch den Pffikus, aber wer von euch liest und nutzt diesen schon regelmäßig?

Daher haben wir fünf Heldinnen uns zusammengetan und befunden: Es ist an der Zeit für unseren LEITERTÜFF! Wir haben uns nicht am Pffikus orientiert, sondern unsere Broschüre, so wie wir es für gut empfinden, strukturiert und den Inhalt so angepasst, dass sie für einen KLJ'ler und seinen Leiterrat in Ostbelgien optimal einsetzbar ist. Beispiel: Oft werden wir von HauptleiterInnen gefragt, wie sie ihre LeiterInnen für Versammlungen motivieren können. In einem unserer Kapitel geben wir euch zu diesem Thema zahlreiche Tipps und Tricks. So haben wir versucht, möglichst treffend auf eure Wünsche und Ideen einzugehen. Natürlich ist der Leitertüff nicht „fertig“ und das Projekt nie abgeschlossen. In verschiedenen Ideefixen werdet ihr zusätzliche Tipps und Tricks finden, welche ihr eurem Leitertüff beifügen könnt (Seiten sind markiert und austauschbar). Sollten sich Dinge auf gesetzlicher Ebene oder z. B. in der Struktur unserer ostbelgischen KLJ verändern, werdet ihr dies ebenfalls durch den Ideefix, bei den Dekanatstreffen oder in einer Hauptleiterpost erfahren. Dies geschieht ebenfalls durch gut gekennzeichnete Ersatzbögen, die ihr in eurem Leitertüff ersetzt oder ihm beifügt.

Schnuppert einfach mal durch den Leitertüff und macht euch selbst ein Bild davon. Nach jedem Kapitel werdet ihr feststellen, dass ihr die Möglichkeit habt eure eigenen Notizen und Bemerkungen zum jeweiligen Teil der Broschüre zu notieren (z. B.: Haben uns die Tricks geholfen? Was war nicht gut? Was wenden wir an? Wie viele Kartoffeln braucht es, wenn wir für 60 Kinder Püree kochen? usw.). Diese Notizen werden euch und euren Nachfolgern bestimmt sehr hilfreich sein.

Wir wünschen euch und eurem Leiterrat viel Spaß beim Durchstöbern und weiterhin viel Erfolg und Spaß bei allen Aktivitäten, die ihr plant und durchführt! Ihr macht einen tollen Job!

Macht bitte noch lange weiter so!

**Für Schuko & Re-action,
Melanie, Aline, Emily, Sylvie & Inga**



2.1 Aufbau der KLJ in Belgien und Ostbelgien



KLJ Amel, KLJ Berg, KLJ Born, KLJ Büllingen, KLJ Bütgenbach, KLJ Burg-Reuland, KLJ Eisenborn, KLJ Eynatten, KLJ Honsfeld, KLJ Hünningen, KLJ Patro Kelmis Jungen, KLJ Patro Kelmis Mädchen, KLJ Kettenis, KLJ Lontzen, KLJ Meyerode-Medell, KLJ Iveldingen-Montenau, KLJ Mürringen, KLJ Raeren Jungen, KLJ Raeren Mädchen, KLJ Rocherath Krinkelt, KLJ Schönberg, KLJ Walhorn, KLJ Weywertz, KLJ Wirtzfeld.

Zwei hauptamtliche Animatoren, die Schuko, die Re-action und die Dekanate stehen den Dorfgruppen mit Angeboten und mit Rat und Tat zur Seite.

- Hilfestellung und Unterstützung bei Schwierigkeiten
- Ein Offenes Ohr für alle Fragen, Probleme, Anmerkungen, Ideen, ... unserer LeiterInnen
- Hilfe und Beratung beim Start von neuen Dorfgruppen
- Animationen während des Lagers
- Animationen während des Jahres
- Unterstützung bei Planung von Projekten (Auslandslager, europäische Projekte, ...)
- Bibliothek und Materialverleih
- Koordination der Schuko, Re-action und der Dekanate
- Vermittler zwischen den Dorfgruppen einerseits und der KLJ-Zentrale, der Versicherung, dem Rat der deutschsprachigen Jugend (RdJ), dem Ministerium und der Regierung der deutschsprachigen Gemeinschaft andererseits
- Netzwerkarbeit durch die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen schafft das KLJ-Büro einen Mehrwert für ihre Dorfgruppen. Sie ist besonders in folgenden Gruppen und Gremien vertreten: Arbeitsgruppe (AG) JugO vom RdJ, Jugendkommission der deutschsprachigen Gemeinschaft, Patenschaftsprojekt „Hand in Hand“, Jugendseelsorgerat, AG Mädchen und diverse andere punktuelle Gruppen.



Schuko

- Animatorenausbildung
- Hauptleiterschulung
- Weiterbildungen
- Tag für neue Leiter
- Animatorenpassverleihung
- Leiterratsbesuche
- Schuko WE
- Schukotopia



Re-action

- Idays
- Funtag
- Ideefix (5 x / Jahr)
- Re-action WE
- Action Day

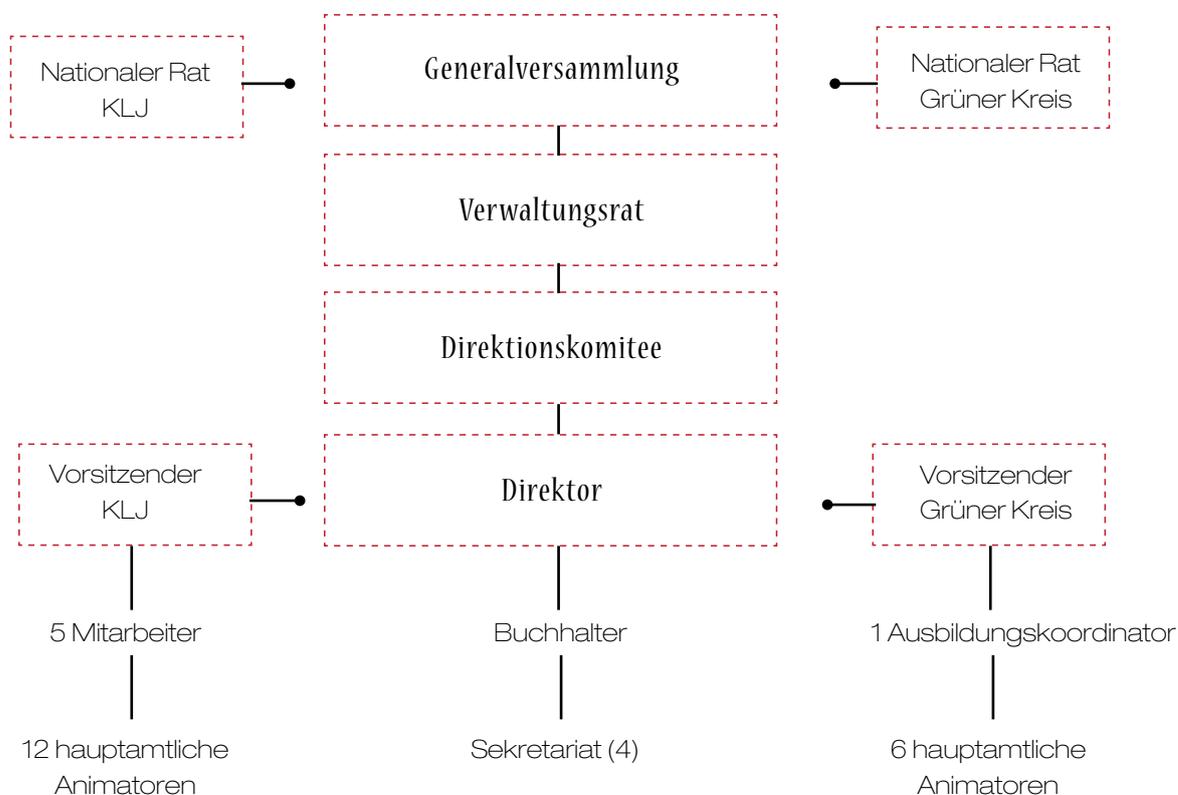
Dekanate

- 3 x Treffen im Jahr
- Mitbestimmung bei Projekten
- Erfahrungsaustausch
- Auswertung von Angeboten
- Hilfe / Unterstützung
- Kontakt zum Büro
- 1 Aktivität im Jahr

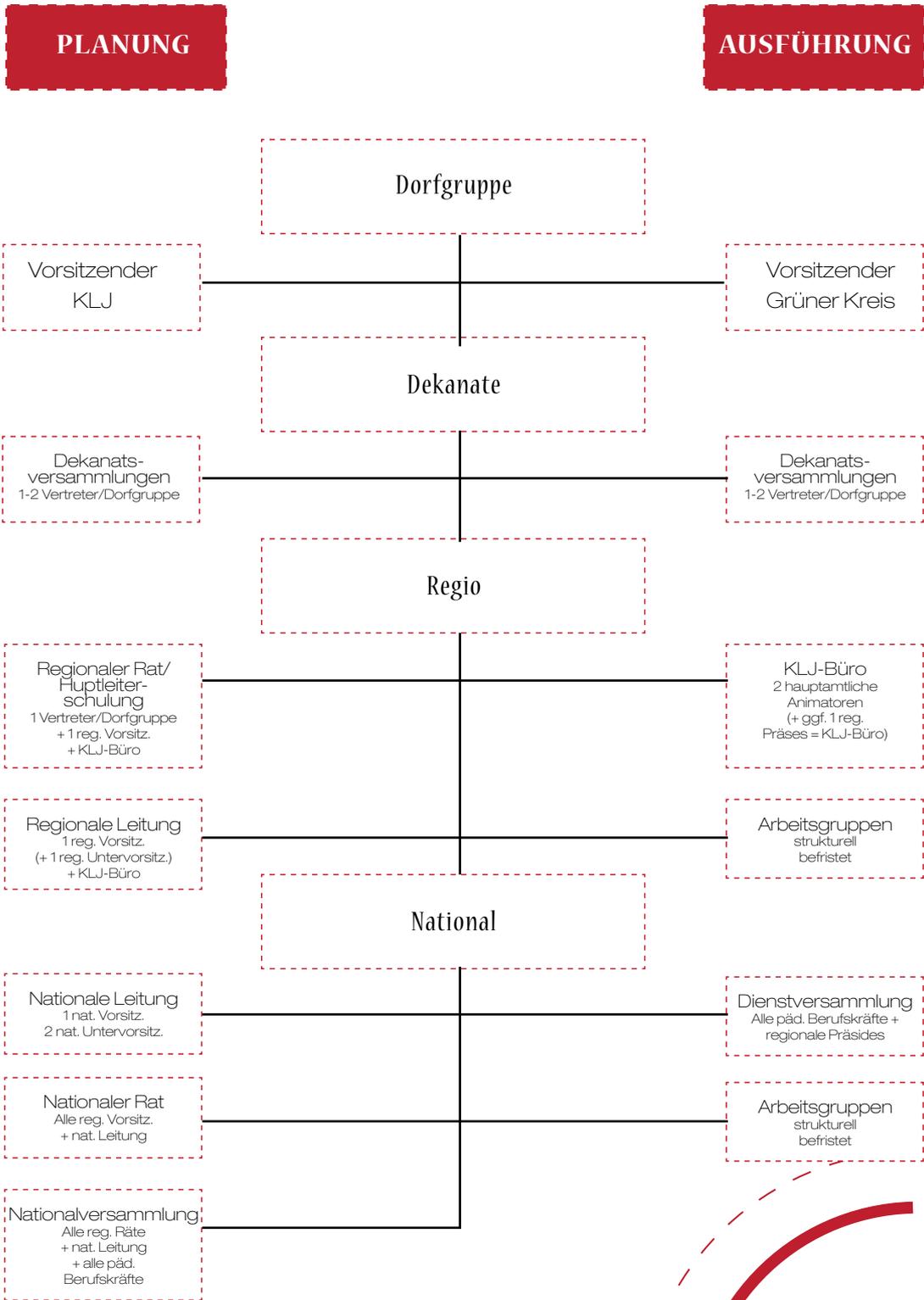


2.1 Aufbau der KLJ in Belgien und Ostbelgien

Katholische Landjugend & Grüner Kreis VoG



Die allgemeine Struktur



4.1 Aufbau

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, einen Leiterrat vorzubereiten und durchzuführen. Es ist wichtig, den Leiterrat so zu organisieren, dass er optimal den Bedürfnissen eurer KLJ-Gruppe angepasst ist.

Nachstehend führen wir einige Beispiele von Leiterräten auf. Vielleicht inspiriert euch ja die eine oder andere Möglichkeit. Beachtet, dass es kein Richtig oder Falsch gibt. Jede Möglichkeit hat seine Vor- und Nachteile.

A. Der Klassiker besteht aus einem/einer oder zwei HauptleiterInnen, die sich die Verantwortung teilen. Die anderen Mitglieder sind LeiterInnen, die die Gruppenstunden vorbereiten und keine weitere Verantwortung tragen als diese.

Wenn man einen/eine HauptleiterIn wählt, ist es für Eltern, Kinder und LeiterInnen klar und offensichtlich, wer der Ansprechpartner der KLJ-Gruppe und die verantwortliche Person ist. Wählt man zwei HauptleiterInnen, muss allen Beteiligten und dem Leiterrat mitgeteilt werden, dass es mehrere Ansprechpartner und Verantwortliche gibt, die aber alle am gleichen Strang ziehen.

B. Aus wie vielen LeiterInnen sich ein Leiterrat zusammensetzt, ist von Gruppe zu Gruppe verschieden. Manche Gruppen arbeiten mit einem Vorstand; dies ist jedoch keine Pflicht. Ein Vorstand kann sich z.B. so zusammen setzen: 1-2 HauptleiterInnen (1 Präsident), 1-2 KassiererInnen, 1 SchriftführerIn, mehrere LeiterInnen und/oder mehrere BeisitzerInnen/ erwachsene(r) BegleiterInnen.

BeisitzerInnen können ehemalige LeiterInnen, Eltern von Kindern, Priester, ... sein. Die BeisitzerInnen stehen der KLJ-Gruppe mit Rat und Tat zur Seite.

JugendvertreterInnen können zum Beispiel Eltern sein, die die Meinung der KLJ-Kinder vertreten.

Die meisten KLJ-Gruppen setzen sich aus 1 HauptleiterIn, 1 KassiererIn, 1 Schriftführer IN und den LeiterInnen zusammen.

C. Viele Gruppen unterteilen die Kinder in mehrere Untergruppen und ernennen eine(n) Verantwortliche(n) pro Untergruppe.

Zum Beispiel:

- Untergruppe 1 -> Kinder des 1. – 3. Primarschuljahr (7-9 Jahre)
- Untergruppe 2 -> Kinder des 4. – 6. Primarschuljahr (10-12 Jahre)
- Untergruppe 3 -> Kinder des 1. – 2. Sekundarschuljahr (13-14 Jahre)
- Untergruppe 4 -> Kinder ab 3. Sekundarschuljahr (ab 15 Jahre)

Oft ist es möglich, bis zum 16. Lebensjahr Kind der KLJ-Gruppe zu bleiben. Danach hat man die Möglichkeit, LeiterIn zu werden. Manche KLJ-Gruppen setzen gar keine Altersgrenze, was das „Kindsein“ angeht. Hier kann man die älteste Gruppe nach ihrer Meinung fragen, was das Höchstalter angeht.



In manchen Untergruppen sind 2 bis 5 LeiterInnen, wobei eine(r) der/die Verantwortliche der Gruppe sein kann.

Diese Methode entlastet den/die HauptleiterIn. Die Eltern erhalten die Angaben (Name und Telefonnummer) des/der Verantwortlichen der Untergruppe ihres Kindes. Der/Die Gruppenverantwortliche ruft die LeiterInnen seiner Gruppe zwecks Planung der Aktivitäten zusammen (Monatsplanung oder eventuell die komplette Jahresplanung). Der Gruppenverantwortliche kann auch kleinere Entscheidungen seine/ihre Gruppe betreffend treffen, sollte bei größeren Problemen jedoch den/die HauptleiterIn zu Rate ziehen und ihn/sie immer über alles in Kenntnis setzen. Es muss nicht immer der gesamte Leiterrat entscheiden. Die LeiterInnen einer Untergruppe kennen ihre Kinder besser als der restliche Leiterrat. Bei den monatlichen Versammlungen/Leiterräten sollten die Verantwortlichen dem gesamten Leiterrat mitteilen, was so in den Gruppen ansteht, was gut oder schlecht läuft.

Bei dieser Variante hat der/die HauptleiterIn die Gelegenheit, die Untergruppen regelmäßig zu besuchen und an den Aktivitäten teilzunehmen.

Idee: In manchen Dorfgruppen ist es so, dass sich der/die HauptleiterIn um alles kümmert, außer um die Vorbereitung der Gruppenstunden. In diesem Fall hat der/die HauptleiterIn auch keine feste Untergruppe.

D. Manche KLJ-Gruppen haben keinen Hauptleiter. In diesen Gruppen teilen sich die LeiterInnen die verschiedenen Aufgaben untereinander auf. Es bedarf auf jeden Fall einer guten Organisation und natürlich muss sich jede(r) LeiterIn auf die anderen verlassen können. Es muss klar sein, wer wofür zuständig und somit Ansprechpartner ist. Bei zwei Hauptleitern/Hauptleiterinnen sollten die Aufgaben aufgeteilt werden.

Ebenfalls gibt Manche KLJ-Gruppen haben keinen Hauptleiter. In diesen Gruppen teilen sich die LeiterInnen die verschiedenen Aufgaben untereinander auf. Es bedarf auf jeden Fall einer guten Organisation und natürlich muss sich jede(r) LeiterIn auf den anderen verlassen können. Es muss klar sein, wer wofür zuständig und somit Ansprechpartner ist. Bei zwei Hauptleitern sollten die verschiedenen Aufgaben aufgeteilt werden.

Ebenfalls gibt es KLJ-Gruppen mit einem Vorstand/Verwaltungsrat (HauptleiterIn, SchriftführerIn, Lagerverantwortliche(r), KassiererIn). Bei diesen Gruppen kümmern sich die LeiterInnen nur um die Vorbereitung der Aktivitäten und der Vorstand um den Rest. Der Vorstand selbst bereitet keine Gruppenstunden vor.



4.1.1. Wer macht was?

KASSIERERIN

Der/die KassiererIn kümmert sich um die Finanzen (z. B.: Rechnungen, Mitgliederbeiträge, Versicherung,...).

Er/Sie sollte ein Kassenbuch mit allen Angaben zu den Einnahmen und Ausgaben führen. Einmal jährlich (am besten bei Jahresbeginn) sollte eine Versammlung stattfinden, in der der/die KassiererIn die Zahlen auf den Tisch legt und alle LeiterInnen die Möglichkeit haben, nach zu fragen und zu reagieren (z. B.: welche Aktionen können gestartet werden, um Geld in die Kasse zu bekommen, wo kann man günstig aber qualitativ gut einkaufen, wo gibt es Angebote zum Bastelmaterial,...).

Der/die KassiererIn sollte am besten mindestens 18 Jahre alt sein (wenn dies nicht der Fall ist, muss eine volljährige Person unterschreiben). Die Vollmacht für das Konto kann oft auf drei Personen aufgeteilt werden. Das solltet ihr tun, um zu verhindern, dass eine(r) alleine die Verantwortung tragen muss.

SCHRIFTFÜHRERIN

Der/die SchriftführerIn erhält und bearbeitet die Post und erstattet dem/der HauptleiterIn regelmäßig Bericht.

Er/Sie nimmt während der Leiterräte Notiz und schickt im Anschluss den Bericht an alle LeiterInnen.

Er/Sie kann auch StellvertreterIn des Hauptleiters/der Hauptleiterin der KLJ-Gruppe sein.

Der/die SchriftführerIn arbeitet eng mit dem/der HauptleiterIn zusammen. In manchen Gruppen kümmert sich der/die SchriftführerIn um die Anmeldung der Mitglieder im KLJ-Büro, die Vorbereitung von Anträgen,...

HAUPTLEITERIN

Der/die HauptleiterIn bereitet die Leiterräte vor.

Er/Sie ist oft selbst LeiterIn einer Untergruppe und muss somit auch die Gruppenstunden/Versammlungen mit vorbereiten.

Der/die HauptleiterIn trägt die Verantwortung der gesamten Dorfgruppe.

Der/die HauptleiterIn trifft wichtige Entscheidungen.

Er/Sie muss den Überblick behalten, über alles Bescheid wissen, was in den Untergruppen läuft, verteilt Aufgaben, kümmert sich um die LeiterInnen, ist AnsprechpartnerIn für alle (Eltern, Kinder, LeiterInnen, Priester, Dorf, BürgermeisterIn, KLJ-Büro,...).

Der/die HauptleiterIn kümmert sich um Anmeldungen zu Schulungen, Anträge auf Subsidien, Reservierungen,...

Er/Sie hält Kontakt zum KLJ-Büro.
Der/die HauptleiterIn repräsentiert die gesamte KLJ-Gruppe.
Der/die HauptleiterIn steht hinter seiner/ihrer Sache.
Er/Sie ist Ansprechpartner und Freund, aber auch hin und wieder der „Buhmann“ der Gruppe.

GRUPPENVERANTWORTLICHE(R)

Der/die Gruppenverantwortliche ruft die LeiterInnen der Untergruppe zusammen, zwecks Planung der Aktivitäten (Monatsplanung oder eventuell die komplette Jahresplanung).
Er/Sie kann auch kleinere Entscheidungen seine/Ihre Gruppe betreffend fällen, sollte bei größeren Problemen jedoch den/die HauptleiterIn zu Rate ziehen und ihn/sie immer über alles in Kenntnis setzen.
Bei den monatlichen Versammlungen sollten die Verantwortlichen dem gesamten Leiterrat mitteilen, wie es in den verschiedenen Gruppen aussieht.

LEITERIN

In manchen Gruppen verteilt der/die HauptleiterIn die Aufgaben auf die LeiterInnen (z. B.: Lagerhaus suchen, Lagereinkäufe, den/die HauptleiterIn bei einer Veranstaltung oder Versammlung vertreten,...).
LeiterInnen müssen kreativ sein und die Kreativität auch umsetzen können.
Sie müssen sich Gruppenstunden ausdenken und durchführen.
Sie übernehmen Verantwortung für die Gruppe und die Kinder und sorgen für einen reibungslosen Ablauf und gute Stimmung.

LAGERVERANTWORTLICHE

Sie suchen und besichtigen Lagerhäuser.
Die Lagerverantwortlichen kümmern sich um die diversen Anfragen und Anträge, die das Lager betreffen. Lagerverantwortliche bereiten die Einkaufslisten vor.

Tipp 1: Wenn der/die HauptleiterIn Aufgaben verteilt hat, sollten die LeiterInnen diesem eine SMS senden (oder auf anderem Wege Bescheid sagen), um zu bestätigen, dass die Arbeit erledigt ist.

Tipp 2: Entscheidungen, die die verschiedenen Gruppen betreffen, sollen pro Untergruppe getroffen werden und die LeiterInnen anderer Gruppen sollen sich nicht einmischen. Der/die HauptleiterIn muss jedoch immer über die Entscheidungen in Kenntnis gesetzt werden. Die LeiterInnen sollen den/die HauptleiterIn auch immer um Rat fragen dürfen und können.

4.2 Versammeln im Team

Leiterräte und andere Versammlungen dauern häufig zu lange, sind langweilig, meist spricht nur einer, Diskussionen dauern an, ... Kein Wunder, dass manche LeiterInnen nach kurzer Zeit abgelenkt sind oder ungeduldig werden und keine Lust haben weiter aktiv mitzudenken.

Der Leiterrat sollte aber genau das nicht sein! Er sollte keine lästige Pflicht sein. Er ist der Motor eurer KLJ-Gruppe. Wenn dieser Motor stockt, stockt schnell auch die Arbeit der ganzen Dorfgruppe. Genau aus diesem Grund sollte jede Gruppe dem Leiterrat eine besondere Aufmerksamkeit schenken.

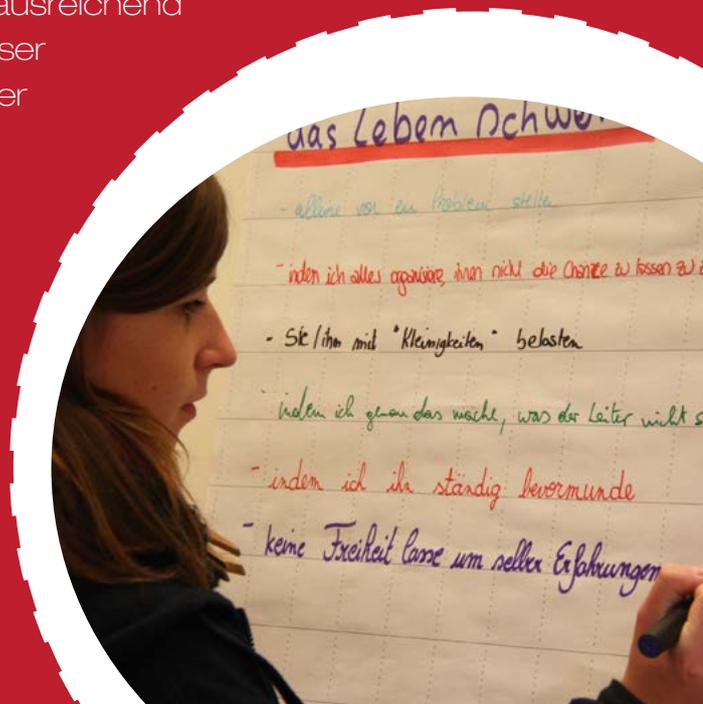
In dem folgenden Kapitel findet ihr einige wichtige Tipps und beachtenswerte Punkte, um euren Leiterrat produktiv und vor allem locker zu gestalten.

4.2.1 Das Ziel des Leiterrats

- Im Leiterrat werden Absprachen getroffen, Steine aus dem Weg geräumt, Beschlüsse gefasst, ... Alles, was für eine gute Arbeit in der KLJ-Gruppe notwendig sind. Das ist das Element der **Aufgabe** des Leiterrats. Es ist wichtig, dass diese Beschlüsse und Absprachen mit allen LeiterInnen getroffen oder aber zumindest allen LeiterInnen deutlich mitgeteilt werden.

- Beim Leiterrat treffen sich die LeiterInnen. Es muss ausreichend Platz dafür geschaffen werden, sich gegenseitig besser kennenzulernen und Spaß zu haben. Es muss an einer guten Atmosphäre gearbeitet werden; das ist das Element der **Gruppe** des Leiterrats.

- Der Leiterrat hat auch ein **bildendes Element**. Es muss Raum geschaffen werden für Dinge, bei denen auch die LeiterInnen etwas mitnehmen, etwas dazulernen. Wenn ihr einen effizienten, spannenden und lehrreichen Leiterrat gestalten möchtet, solltet ihr diese drei Elemente und Zielsetzungen im Hinterkopf behalten.





Nachfolgende Tipps sollen euch helfen zu einem gelungenen Leiterrat zu gelangen. Die drei genannten Zielsetzungen werdet ihr sicher darin wieder erkennen.

4.2.2 Tipps für einen gelungenen Leiterrat

1. Der Versammlungsort

Einige beachtenswerte Punkte für den Versammlungsort: Im KLJ-Heim versammeln

- Ein aufgeräumter, gut beleuchteter Raum mit angenehmer Temperatur
- Beleuchtung: ausreichend Licht, aber sorgt dafür, dass es nicht störend ist (Sonnenlicht in den Augen oder zu viel künstliches Licht vermeiden)
- Lieber an Tischen mit Stühlen versammeln als in Sesseln oder Sofas, wenn ihr produktiv sein möchtet.

Zu Hause versammeln

- ist möglich, wenn nicht zu viele Personen anwesend sind.
- Gefahr, durch störende Elemente abgelenkt zu werden
- Die gleichen Punkte wie bei der Versammlung im KLJ-Heim sind außerdem zu beachten.

2. Deutliche Regeln

Um den Leiterrat so effizient wie möglich verlaufen zu lassen und um Diskussionen über praktische Dinge zu vermeiden, ist es wichtig, mit dem ganzen Leiterteam einige Regeln und Absprachen festzulegen. Diese Regeln sollten jedem bekannt sein und bleiben. Wiederholt sie deshalb zu Beginn jedes KLJ-Jahres und/oder hängt sie im KLJ-Heim auf.

Nachfolgend einige wichtige Regeln, über die ihr euch einig sein solltet (die Liste kann gerne noch erweitert werden):

- Der Leiterrat startet immer zur verabredeten Zeit. Um zu vermeiden, dass LeiterInnen zu spät kommen, kann eine ‚Strafe‘ festgelegt werden (z. B. einen ausgeben, ein Gedicht/Lied vorlesen, eine weniger beliebte Aufgabe erledigen,...).
- Während des Leiterrats wird/wird nicht/wird manchmal etwas zu Essen vorgesehen.
- Während des Leiterrats wird nicht geraucht. Es wird/wird keine Raucherpause eingelegt.
- Jeder Leiter soll Folgendes zur Versammlung mitbringen: Stift und Papier, Terminkalender, die eigenen Vorbereitungen,...
- Es gibt einen festen/wechselnden Schriftführer für den Leiterrat.

3. Aufstellen der Tische

Nachfolgend die Vor- und Nachteile einiger Formen der Tischaufstellung:

Rechteck

- Wenn die Teilnehmer im Rechteck sitzen, sind manche Personen benachteiligt, weil sie zu weit vom Gesprächsführer entfernt sitzen. Sie müssen meist über eine andere Person sprechen, was oft dazu führt, dass durcheinander gesprochen wird.

- In einem Viereck kann der Gesprächsleiter manche Personen nicht sehen, auch wenn sie sehr nah bei ihm sitzen. Diese Personen sitzen auf den „blinden“ Plätzen und werden dadurch oft vergessen.

- Der Platz neben dem Gesprächsführer ist am einflussreichsten, weil man einiges zuflüstern (Positives wie Negatives) und unterstützen kann.

Sechseck

- Bei einem Sechseck gibt es so gut wie keine „blinden“ Plätze. Alle sitzen relativ dicht zusammen.

Kreis

- Jeder hat einen gleichwertigen Platz gegenüber dem Gesprächsführer, jeder kann jeden gleichgut sehen. Bei einer kleinen Gruppe hat das Viereck die gleichen Eigenschaften wie der Kreis.

Bei sehr großen Gruppen ist man beinahe dazu gezwungen in Untergruppen zu arbeiten. Die Diskussionen finden dann in kleineren Gruppen statt und die jeweiligen Resultate werden anschließend in der großen Gruppe besprochen. Dies hat zum Nachteil, dass oft interessante Diskussionspunkte nicht in der großen Gruppe zur Sprache kommen.

4. Fester Zeitpunkt der Versammlung

Macht einen festen Zeitpunkt für die Leiterräte aus, z. B. jeden dritten Sonntag im Monat um 19.00 Uhr. So kann sich jeder Leiter darauf einstellen und den Termin fest einplanen. Ein monatlich stattfindender Leiterrat ist ideal.

5. Gute Vorbereitung

Tagesordnung

Macht Gebrauch von einer festen Tagesordnung für euren Leiterrat. Das bringt Struktur in die Versammlung und ihr vermeidet es, Dinge zu vergessen.

Wie stellt ihr eine Tagesordnung auf?

- Jahresplan durchsehen

Auf eurem Jahresplan könnt ihr nachsehen, ob ein kommendes Ereignis auf dem nächsten Leiterrat besprochen werden muss. Außerdem könnt ihr überprüfen, ob es seit der letzten Versammlung Ereignisse gegeben hat, die ausgewertet oder besprochen werden sollten.

- Besondere Tagesordnungspunkte?

Kontaktiert andere LeiterInnen vorab, um nachzuhören, ob sie weitere Tagesordnungspunkte hinzufügen möchten (z. B. SchriftführerIn, KassierIn, Hauptverantwortliche(r) jeder Untergruppe,...). Außerdem könnt ihr andere Informationsquellen zu Rate ziehen (Ideefix, Berichte von vorherigen Versammlungen, KLJ-Büro, Berichte von Dekanatsstreifen, Hauptleiterpost,...).

- Beachtet die drei wichtigen Elemente des Leiterrats (Aufgabe, Gruppe und Weiterbildung)

Meistens wird eine Tagesordnung sehr aufgabenbezogen aufgestellt. Das Element Bildung und Initiativen, die das Gruppengefühl stärken (Pause mit kleinem Imbiss und Getränken, Geburtstage feiern, Fotos vom Lager gucken,...), sollten ebenfalls einen festen Platz auf der Tagesordnung haben.

Um strukturiert vorzugehen, arbeitet ihr am besten mit einer Anzahl von festen Tagesordnungspunkten, die bei jeder Versammlung gleich bleiben. Nachfolgend ein Beispiel für eine Tagesordnung. Achtet bei der Aufstellung auf die obengenannten Punkte!

Tagesordnung

- Willkommen und Einkehr

Mit einer kurzen Besinnung zu starten, ist eine gute Art und Weise, das Katholische aus unserer KLJ und die Gemeinschaft zu leben. Dieser kurze Moment der Stille ist obendrein ein gutes Signal, das zeigt, dass die Versammlung begonnen hat. Und schwer ist das nicht: In jedem neuen Ideefix findet ihr eine Besinnung, die ihr dazu nutzen könnt.

- Besprechung des Berichts des letzten Leiterrats

Das sollte nicht nur ein formeller Punkt sein. Geht den Bericht der vorigen Versammlung kurz durch und schaut ob alle Absprachen und Beschlüsse umgesetzt wurden.

- Tagesordnungspunkte hinzufügen

Gebt jedem die Chance zu Beginn der Versammlung Tagesordnungspunkte hinzuzufügen, z. B. unter einem letzten Punkt „Verschiedenes“. So vermeidet ihr, dass am Ende der Versammlung, wenn jeder schon mit den Gedanken im „Après-Leiterrat“ ist, noch große Diskussionspunkte auftauchen oder zurückbleiben.



- Neuigkeiten der KLJ

Besprecht die neuesten Themen und Aktivitäten, die in eurer KLJ-Gruppe anstehen. Auch die Themen, die aus dem KLJ-Büro kommen (Schulungen, Events, Aktivitäten, ...).

- Kassenbericht

Es ist wichtig, dass ihr monatlich den finanziellen Stand eurer KLJ-Gruppe besprecht. So könnt ihr als Leiterrat rechtzeitig eingreifen, wenn es in der Kasse knapp wird. Außerdem hilft ihr so dem Kassierer, klarzusehen und seine Dokumente in Ordnung zu bringen.

PAUSE

- Bildung & Austausch

Dieser Tagesordnungspunkt muss nicht bei jeder Versammlung eine halbe Stunde oder Stunde dauern. Es kann genauso gut nur ein Moment sein, bei dem verschiedene Ideen ausgetauscht werden, z. B. zu einem bestimmten Spiel, die Vorgehensweise mit einem Problemkind, der Umgang mit Beschwerden, Fragen der Eltern, ...

-Auswertung von vergangenen Aktivitäten

Wertet nicht nur die großen, einmaligen Aktivitäten aus, sondern auch die wöchentlichen Aktivitäten in den Untergruppen. Waren viele Kinder da? Wenn nicht, warum? War die Vorbereitung der Aktivität in Ordnung? Gibt es genügend Abwechslung? Was soll in naher Zukunft getan werden?

Und nicht vergessen: Zu einer Auswertung gehören auch Beschlüsse für die Zukunft! Es ist Aufgabe des/der Hauptleiter(s)In dafür zu sorgen, dass die negativen und positiven Erfahrungen für das Organisieren zukünftiger Aktivitäten mitgenommen werden.

- Verschiedenes

Achtet darauf, dass hier nur kleinere, kurze Punkte angesprochen werden. Große Punkte hätten im Vorfeld auf der Tagesordnung stehen müssen, damit jeder weiß, worauf er sich einlässt.

- Wie soll der „Après-Leiterrat“ aussehen?

Wenn ihr schnell und effizient versammelt, habt ihr sicher genügend Zeit für einen gemütlichen Ausklang der Versammlung. Das ist besonders wichtig für die Atmosphäre in eurem Team.

6. **Wichtig:** Der/die HauptleiterIn oder GesprächsführerIn

- Versammelt effizient!

Achtet auf die Zeit!

Wenn ihr monatlich versammelt, muss die Versammlung nicht länger als zwei Stunden dauern. Lange Leiterräte, bei denen viel diskutiert und auf Kleinigkeiten eingegangen wird, sind oft wenig zielgerichtet und wirken sich nervend auf die LeiterInnen aus.

Als HauptleiterIn sollte man hin und wieder auf die Zeit hinweisen und den Entscheidungsprozess beschleunigen. Manchmal ist es sogar sinnvoll, Diskussionen zu unterbrechen und auf einen späteren Zeitpunkt oder eine spätere Versammlung zu verschieben.

- Kommt jede(r) LeiterIn zum Zuge?

Wie kann der/die HauptleiterIn dafür sorgen, dass alle LeiterInnen gleich einbezogen werden?

Das ist natürlich nicht einfach. Jede(r) LeiterIn hat schließlich seinen eigenen Charakter und wird sich auf unterschiedliche Art an der Versammlung beteiligen.

Dennoch kann man als HauptleiterIn dafür sorgen, dass jede(r), der/die möchte, in den Leiterrat einbezogen wird.

Hier einige Punkte, die der/die HauptleiterIn im Hinterkopf behalten sollte:

- Sprechzeiten gleichmäßig verteilen

Versucht, die Sprechzeiten gleichmäßig auf die Leiter, die etwas zu dem Thema sagen möchten, zu verteilen.

- Unterbrechen wenn nötig

Zu ausführlich sprechende LeiterInnen darf der/die unterbrechen oder ausbremsen, wenn sie zu lange reden. Diejenigen, die eher schweigen oder weniger sagen, kann er/sie ermutigen, mehr zu sprechen durch aktives Zuhören, Augenkontakt, offene Fragen oder Fragen gezielt an eine gewisse Person gerichtet,...

- Jede Meinung respektieren und aktiv zuhören

Versucht, dafür zu sorgen, dass sich die LeiterInnen nicht dauernd gegenseitig unterbrechen. Wenn wiederholt dazwischen gesprochen wird, sorgt das für eine unruhige Atmosphäre. Oft ist das auch ein Zeichen für mangelnde Beachtung und fehlenden Respekt der verschiedenen Standpunkte.

- Diskussionen anregen

Manchmal muss man als HauptleiterIn Diskussionen anregen, damit ein Thema vertieft besprochen wird. Gib dich nicht zu schnell zufrieden! Wie kann man eine Diskussion stimulieren?

- Wenn sich jemand nicht deutlich ausdrückt, ihn/sie darum bitten seinen Standpunkt zu verdeutlichen.

- Wenn einige LeiterInnen ihre Meinung mitgeteilt haben, in die Runde fragen, ob es noch andere Meinungen oder Standpunkte dazu gibt.



Bereits erklärte Standpunkte kurz in eigenen Worten zusammenfassen. Dadurch wird die Meinung eines Leiters oder einer Leiterin verdeutlicht oder verschärft, was die Diskussion erneut anregen kann. So ist es außerdem möglich zu überprüfen, ob ihr den/die LeiterIn richtig verstanden habt.

- Weist auf Dinge hin, die euch in der Besprechung fehlen, z. B. „Ich habe bisher nur Vorteile gehört, gibt es auch Nachteile?“

- Beim Thema bleiben

Wenn die LeiterInnen vom Thema abschweifen, könnt ihr sie mit ein paar freundlichen Worten darum bitten, die Diskussion wieder zum eigentlichen Thema zurückzulenken. Wenn das nicht hilft, sollte man auch schon mal etwas entschlossener auftreten.

Abschweifen und vom Thema abkommen hat aber auch eine soziale Funktion. Ihr hört noch mal etwas anderes als nur das Sachliche. Als HauptleiterIn muss man dann abwägen was gerade Vorrang hat, das Sachliche oder das Soziale.

- Zusammenfassen

Bei langen Diskussionen ist es wichtig, dass der/die GesprächsführerIn zwischendurch zusammenfasst, was besprochen wurde. Zusammenfassen bedeutet nicht mehr als in eigenen Worten das wiedergeben, was besprochen wurde. Es ist eine wichtige Technik für den guten Verlauf eines Leiterrats und wird oft unterschätzt.

Zusammenfassen kann verschiedene Funktionen haben:

- Zusammenfassungen konfrontieren die anderen mit dem eigenen Gesagten. Sie sind oft strukturierter und dadurch kann der Denkprozess erneut angeregt werden.

- Man bestätigt mit der Zusammenfassung, dass man dem anderen zugehört und ihn verstanden hat.

- Zusammenfassen ist auch sinnvoll, um eine Diskussion zu stoppen. Es ist ein „Ruhepunkt“. Durch die Zusammenfassung fühlen sich die Betroffenen gehört und es entsteht Raum für den nächsten Punkt.

- Was wurde beschlossen?

Nach dem Austausch über einen bestimmten Tagesordnungspunkt ist es Aufgabe des/der Hauptleiter(s)In, anhand der Vorschläge einen Beschluss zu fassen. Das erfolgt erst, wenn der/die HauptleiterIn der Meinung ist, dass die möglichen Lösungen ausreichend diskutiert wurden. Der/die HauptleiterIn muss deutlich und präzise formulieren, wie die Entscheidung lautet und sollte vage Aussagen vermeiden. Außerdem sollte er/sie darauf achten, dass keine Unklarheiten über die Frage, wie der Beschluss ausgeführt wird, bestehen bleiben. Wenn z. B. beschlossen wird, dass ein Clown für ein Fest engagiert wird, muss deutlich sein, wer das tut. Sorgt dafür, dass die Entschlüsse deutlich in den Bericht aufgenommen werden.

7. Leiterratsbericht:

- Wer?

Ein guter Bericht ist sehr wichtig für die Folge des Leiterrats. Ihr solltet entscheiden, ob ihr mit einem festen oder einem/einer wechselnden SchriftführerIn arbeiten möchtet. Bevor ihr jedoch beschließt eine wechselnde Person einzuführen, solltet ihr nachfragen, ob jede(r) LeiterIn geeignet oder bereit ist, die Aufgabe zu übernehmen.

- Wie?

Es kann interessant sein, einen Standardbericht zu verfassen, bei dem einem bestimmten Muster gefolgt wird.

Legt vorab fest, für welche Art von Bericht ihr euch entscheidet!

- Entscheidungs- und/oder Aktionsliste: Nur die Ergebnisse der Diskussionen werden festgehalten.

- Kurzer Bericht: Argumente und Ergebnisse werden festgehalten.

- Ausführlicher Bericht: Alle seriösen Beiträge der LeiterInnen werden festgehalten.

Tipps für den/die SchriftführerIn:

- Bereitet den Leiterrat gut vor, sodass ihr vorher wisst, worüber gesprochen wird.

- Legt vor der Versammlung fest, wie ihr eure Notizen strukturieren werdet.

- Sorgt dafür, dass ihr während der Versammlung einen guten Platz habt, von dem aus ihr jeden sehen könnt (am besten neben dem/der HauptleiterIn).

- Bittet um Wiederholung, wenn ihr einen Beitrag nicht richtig verstanden habt.

- Sorgt dafür, dass ihr keine anderen Aufgaben habt, wie z. B. Getränke besorgen,...

8. Der/Die Animationsverantwortliche

Die beste Art und Weise dafür zu sorgen, dass an der Gruppe gearbeitet wird, ist es, die Verantwortung hierfür an eine(n) LeiterIn abzugeben. Er/sie sorgt dafür, dass die Gruppenatmosphäre während und nach der Versammlung deutlich gefördert wird. Der/die Animationsverantwortliche kann durch kleine Überraschungen und Aufmerksamkeiten dafür sorgen, dass LeiterIn -Sein für jeden sinnvoll, amüsant und angenehm ist.

4.3 Ein starkes Team ist entscheidend

In neun Schritten zu einem motivierten Team

Ganz bestimmt habt auch ihr schon am eigenen Leibe erfahren, dass eine starke und motivierte Leitermannschaft lebensnotwendig für eine KLJ-Gruppe ist. Es ist äußerst wichtig, die LeiterInnen dauerhaft motiviert zu halten, denn ein nicht-motiviertes und lustloses Team kann seine Aufgabe nicht gewissenhaft erfüllen.

Eine Regel gilt jedoch immer: Jeder muss sich selbst und die anderen motivieren und unterstützen. Wie kann das gelingen?

- Verwöhnen

Ab und zu (am besten unerwartet) eine kleine Aufmerksamkeit zu bekommen, wirkt motivierend auf die Mit-LeiterInnen. Dies kann ein Lob in Form eines Komplimentes sein, es kann aber auch zum Beispiel ein Überraschungessen oder eine besondere Aktivität sein.

- Verstärkung

Während der Prüfungen oder bei besonderen Aktivitäten (zum Beispiel Tagesausflügen) kann es sinnvoll und praktisch sein, ein paar ZusatzleiterInnen anzusprechen. Denkt am besten frühzeitig daran ehemalige LeiterInnen oder Eltern zu fragen euch ein wenig zu unterstützen. Auf diese Weise sorgt ihr dafür, dass die Arbeit auch in stressigen Arbeits- oder Prüfungsperioden weiterläuft und dass die betroffenen LeiterInnen ohne Sorge für diese Zeit ein bisschen weniger Arbeit in die KLJ stecken können.

Auch während eines Tagesausflugs oder Stadtspiels kann es sinnvoll sein, ein paar Extra-LeiterInnen anzusprechen, sodass die Aktivität sicher über die Bühne gehen kann. LeiterInnen die merken, dass sie auch noch Zeit für andere wichtige Sachen in ihrem Leben freimachen können und dürfen, und sie ab und an mit Hilfe rechnen können, werden auch länger und stärker motiviert bleiben.

- Inspirationen

Sorgt dafür, dass in eurem KLJ-Heim eine Mappe mit den Ideefixen der letzten Jahre und eventuell anderen inspirierenden Zeitschriften und Artikeln liegt. Hier können die LeiterInnen Ideen finden, wenn sie ihre eigene Kreativität mal verlässt. Ermutigt eure Leiter auch ihre unternommenen Aktivitäten aufzuschreiben, sodass diese aufbewahrt und von anderen Leitern eingesehen werden können.

- Teambuildung

Ihr habt es bestimmt selbst schon erlebt: Ihr seid umso motivierter an etwas zu arbeiten, wenn ihr das mit einer lustigen Gruppe Freunden tut. Eine Leitergruppe muss ein „echtes“ Team sein, um gut funktionieren zu können. Euer Team das ein oder andere Mal mit einer Teambuildingsaktivität zu überraschen ist also bestimmt kein überflüssiger Luxus und es muss auch nicht viel kosten. Eine Fahrradtour zum Beispiel, bei der zusammengearbeitet werden muss um das Ziel zu erreichen, kann schon helfen ein Team zusammenzuschweißen.

- Leiteranimationsverantwortlichen (LAV)

Es muss nicht immer der Hauptleiter sein, der eine Teambuildingsaktivität organisiert oder das Leiterteam mit einem kleinen „Extra“ verwöhnt. Ihr könnt euch dafür entscheiden, einen „Leiteranimationsverantwortlichen“ (LAV) in eurem Leiterrat zu bestimmen. Es gehört dann zu den Aufgaben dieser Person das Leiterteam mit kleinen Aufmerksamkeiten oder Aktivitäten zu überraschen und zu verwöhnen. Wenn diese Aufgabe explizit von jemandem aus eurem Leiterteam übernommen wird, wird es automatisch mehr Beachtung für die Atmosphäre in der Gruppe geben.

- Aufgaben- und Gruppensauswertung

Plant mindestens einmal im Jahr eine Auswertung ein. Es wäre ideal dies in einer nicht so stressigen Periode zu tun (beispielsweise während der Sommermonate gleich nach dem Lager). Auf diese Weise sorgt ihr dafür, dass zu Beginn des neuen KLJ-Jahres alle Ärgernisse ausgesprochen und alle Meinungen mitgeteilt wurden, sodass die Atmosphäre im Team wieder in Ordnung ist. Ein Team, in dem alles besprochen und ausgesprochen werden kann und in dem deutlich Verhaltensabsprachen festgelegt sind, ist ganz bestimmt ein gut funktionierendes und motiviertes Team.

- Interesse zeigen

Nehmt als Hauptleiter euren Fotoapparat mit und schießt ein paar Fotos bei den verschiedenen Aktivitäten, die die Leiter mühevoll organisiert haben. Dies liefert euch nicht nur schöne Fotos, die ihr euch mit den Kindern und Leitern ansehen könnt, sondern bezeugt vor allem, dass ihr Interesse für euer Leiterteam zeigt. Ihr könnt gleichzeitig auch ganz informell herausfinden, ob bei euren Leitern alles gut läuft und ob die Zusammenarbeit unter den Leitern gut ist.

- Leiter im Visier

Menschen sind motiviert, wenn sie das Gefühl bekommen, dass ihr Einsatz gewürdigt und anerkannt wird. Diese Anerkennung muss sicher nicht immer mit einem materiellen Geschenk gezeigt werden. Ein lobendes Wort oder ein schöner Artikel im Ideefix ist oft viel wirkungsvoller.

- Herausforderungen

Neue und spannende Herausforderungen sorgen dafür, dass Menschen Lust haben sich für etwas einzusetzen. Ganz bestimmt für die etwas erfahrenen LeiterInnen ist dies ein wichtiger Punkt. Wenn ihr merkt, dass euer Leiterteam etwas ausgelaugt ist, versucht mit ihnen zusammen eine neue Herausforderung innerhalb der KLJ-Arbeit zu finden.

4.4 Alte Leiter/neue Leiter

Neue LeiterInnen anwerben

Im Laufe des letzten KLJ-Jahres als „Kind“ sollen die potentiellen neuen LeiterInnen auf ihr eventuelles Leitersein angesprochen und nach ihrer Motivation gefragt werden (z. B.: „Kannst du es dir vorstellen im nächsten Jahr LeiterIn zu werden? Folgendes ist damit verbunden:...“).

KLJ-Arbeit hängt eng mit den Traditionen der Gruppe und des Dorfes zusammen. Ihr solltet sie beibehalten und pflegen. Jugendliche, die schon immer Mitglied waren, kennen die Bedeutung der KLJ und wissen, was von ihnen erwartet wird. Dies bedeutet jedoch nicht, dass andere Jugendliche nicht auch LeiterIn sein dürfen.

Tipps: Flyer im Dorf verteilen – Schwarzes Brett – Jugendliche persönlich ansprechen (eventuell auch aus dem Nachbardorf) – Aufruf im Pfarrbrief starten,...

Neue LeiterInnen anlernen

Potentielle neue LeiterInnen sollen nicht einfach ins kalte Wasser geworfen werden. Ihr könnt sie zum Beispiel zu einem Leiterrat einladen, das Leiterteam kann einen Bunten Abend für die „Neuen“ organisieren, ... um sich auszutauschen und kennenzulernen. Hierbei erfahren die zukünftigen LeiterInnen so einiges über die Arbeit in der KLJ, was zu ihren Aufgaben gehört und was von ihnen erwartet wird.

Natürlich müssen die neuen LeiterInnen sich auch mal „ausprobieren“:

- Gruppenstunde/Versammlung vorbereiten und animieren (Achtung: Vergesst eure Aufsichtspflicht nicht!),

- eine Aktivität auf Lager vorbereiten und leiten,

Hierbei können folgende Tipps hilfreich sein:

- Die erfahrenen LeiterInnen helfen den Neulingen bei der Vorbereitung und stehen mit Rat und Tat zur Seite (Aufwand: Was ist realistisch und was nicht?, Finanzen, Möglichkeiten:

Welche Räume und welches Material steht zur Verfügung?,...).

- Die „Neuen“ sollen sich auf die verschiedenen Altersgruppen aufteilen und durch mindestens einen erfahrenen Leiter begleitet werden (man kann natürlich auch als Übung für alle Altersgruppen etwas gemeinsam vorbereiten).

Zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die neuen LeiterInnen schon ins Leiterteam aufgenommen worden sind, sollte ihnen die Möglichkeit eingeräumt werden, neue Ideen in den Lei

Leiterrat miteinzubringen und diese auch umzusetzen. Sie sollen von Anfang an so behandelt werden wie die alten Hasen. Jeder ist gleichberechtigt und Entscheidungen im Leiterrat werden demokratisch getroffen.

Neue LeiterInnen aufnehmen heißt nicht, dass die alten Leiter sich auf die Faule Haut legen sollen und die Arbeit den Neuen überlassen.

Zu jedem Zeitpunkt sollte allen LeiterInnen bewusst sein, dass der/die HauptleiterIn die Verantwortung für die gesamte KLJ-Gruppe, sowie für die geplanten und durchgeführten Aktivitäten und Aktionen trägt, obwohl es nicht die alleinige Aufgabe des Hauptleiters oder der Hauptleiterin ist die neuen LeiterInnen anzulernen.

TIPPS für neue Leiter

- Ihr seid eine Chance für euren Leiterrat, weil ihr frischen Wind, jede Menge Motivation und neuen Elan mitbringt!
- Bringt eure Ideen mit ein!
- Lasst euch nicht unterkriegen!
- Stellt Fragen!
- Nehmt an Schulungen teil!
- Schaut euch Wertvolles bei den Erfahrenen ab!
- Man darf auch ehemalige LeiterInnen mal um Rat/Hilfe bitten!
- Traut euch!!! Es gibt keinen perfekten Menschen und auch ihr LeiterInnen sollt Fehler machen und daraus lernen.

Das Leiterteam verlassen?

Man sollte ja bekanntlich aufhören, wenn es am schönsten ist. Von heute auf morgen verschwinden ist keine Lösung – verständlicherweise, denn schließlich muss das Leiterteam auch nach eurem Weggang funktionieren.

LeiterInnen mit einer Zusatzfunktion (HauptleiterIn, KassiererIn, SchriftführerIn,...) sollten sich um ihren Ersatz und um die korrekte Übergabe ihrer Aufgabe kümmern. Ratsam ist es z. B., seine(n) NachfolgerIn anzulernen und während einer gewissen Zeit zu begleiten (z. B.: Wie bereite ich einen Leiterrat vor, Zeitleiste erstellen: Was muss wann erledigt werden, Kassenbuch führen,...).



In diesem Kapitel geben wir euch wertvolle Tipps und Regeln für eine gesunde Finanzverwaltung eurer Dorfgruppe. Das Thema mag vielleicht nicht für jede(n) gleich interessant sein, es ist allerdings eine wesentliche Voraussetzung für das Funktionieren einer KLJ-Gruppe.

Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass ihr vernünftig mit dem Geld eurer Dorfgruppe umgeht. Eine gesunde Finanzverwaltung muss nicht kompliziert sein. Die Zukunft eurer KLJ-Gruppe hängt davon ab!

Ihr kennt bestimmt die goldene Regel: Gute Vereinbarungen machen gute Freunde. Wir geben euch eine Reihe von nützlichen Tipps, um zu verhindern, dass es zwischen KassiererIn und LeiterInnen in eurer Gruppe zu Diskussionen kommt.

1. Monatlicher Kassenbericht beim Leiterrat

Die Erläuterung des Kassenstands soll fester Bestandteil der Tagesordnung eures Leiterrats werden.

Warum?

- Der/Die KassiererIn bekommt so jeden Monat eine Frist, um mit der Kasse „auf dem neuesten Stand zu sein“;
- Kontrolle verhindert Missverständnisse;
- Wenn nur einmal im Jahr oder alle paar Monate ein Kassenbericht beim Leiterrat vorgelegt wird, ist eine wirksame Kontrolle nicht möglich. In diesem Fall müssen die LeiterInnen zu viele Informationen auf einmal aufnehmen. Oft heißt es dann: „Es wird wohl in Ordnung sein“. Eine andere Haltung ist viel unterstützender für den/die KassiererIn und schürt das Gefühl der gemeinsamen Verantwortung für eure Dorfgruppe.

Jedes Jahr kommen in KLJ-Dorfgruppen ernsthafte Diskussionen über die Kassenführung auf. Leider kommt es ab und zu vor, dass Geld aus einer KLJ-Gruppe verschwindet, weil Kassenzettel nicht abgegeben wurden, Dinge zu lange auf die lange Bahn geschoben und vergessen wurden. Das ist menschlich und KLJ ist für euch ja nur ein Hobby. Schade und schlimm ist es, wenn dann der/die KassiererIn dafür alleine die Verantwortung trägt. Meistens kann er /sie nichts dafür. Trotzdem kann es schlimme Folgen für eure Dorfgruppe haben, wenn niemand den Überblick über eure Kasse behält.

Schwierige Diskussionen und Situationen können sehr tiefe Wunden in einer KLJ-Gruppe hinterlassen! Regelmäßige Kontrollen können dies verhindern.

Geld ist eine wesentliche Voraussetzung für jede KLJ-Gruppe. Wenn das Geld nicht gut verwaltet wird, kann dies die Zukunft der gesamten Dorfgruppe gefährden.

Wie?

Der Tagesordnungspunkt soll nicht mit „alles in Ordnung“ abgeschlossen werden. Die folgenden Punkte sollen am besten jedes Mal besprochen werden:

- Wie viel Geld haben wir? Kassenübersicht (sowohl Bargeld, Sichtkonto als auch Sparkonto)

Der/Die Bevollmächtigte ist die Person (oder sind die Personen), die Transaktionen über ein Bankkonto durchführen dürfen. Wir empfehlen euch, dies wie folgt zu organisieren:

Laufendes Konto:

- Nur der/die KassenerIn (eventuell auch der/die HauptleiterIn). Wichtig ist hier jedoch festzulegen, dass nur der/die KassiererIn Transaktionen durchführen darf. Wenn mehrere Personen Transaktionen durchführen, hat er/sie nämlich keinen genauen Überblick.
- Nur der/die HauptleiterIn und KassiererIn erhalten eine Bankkarte. Es ist immer besser, dass zwei Personen eine Bankkarte besitzen, sodass ebenfalls eine andere Person Geld abheben kann, wenn der/die KassiererIn beispielsweise im Urlaub ist. Der/die HauptleiterIn soll ihn/sie jedoch über jeglichen Gebrauch der Karte informieren.

Sparkonto:

- Drei Bevollmächtigte, die gemeinsam bei Transaktionen unterzeichnen (z. B. HauptleiterIn, KassiererIn und SchriftführerIn). Konkret bedeutet dies, dass der/die KassenerIn die Unterschrift der zwei anderen Bevollmächtigten braucht, um Transaktionen über dieses Konto durchzuführen. Dadurch kann Missbrauch vermieden werden!
- Auf dem Sparkonto befindet sich normalerweise das Geld, das nicht in Anspruch genommen werden soll, die Reserve. Über dieses Konto finden also nur selten Transaktionen statt.

4. Die Beziehung zu eurer Bank

Die meisten KLJ-Gruppen sind nichtrechtsfähige Vereinigungen, d. h. dass sie keine Rechtsform haben. Eine nichtrechtsfähige Vereinigung ist eine Gruppe von Menschen, die sich zu einem bestimmten Zweck vereinigen, aber nicht, um Gewinne zu erzielen.

Seit 2004 sind alle nichtrechtsfähigen Vereinigungen verpflichtet, sich bei der Bank zu identifizieren, d. h. dass die Bank wissen muss:

- was der Zweck der nichtrechtsfähigen Vereinigung ist;
- wer offizieller Vertreter der nichtrechtsfähigen Vereinigung ist.

In einer Jugendbewegung wie der KLJ wechselt die Leitung regelmäßig, das ist logisch. Die Chance ist also groß, dass sich jedes Jahr etwas an eurer Beziehung zu eurer Bank ändert: jemand verlässt die Leitung, die Tätigkeiten ändern sich,... Aus diesem Grund ist der Aufbau einer guten Beziehung zur Bank umso wichtiger. Das ist nicht schwierig, aber von großer Bedeutung.

Aus diesem Grund wird den KLJ-Gruppen geraten, die Banken über jeglichen Wechsel der Bevollmächtigten (KassiererIn, HauptleiterIn,...) in Kenntnis zu setzen.

Macht es euch zur Gewohnheit, jährlich einmal zur Bank zu gehen. Es kostet wenig Mühe, aber vermeidet viele unnötige Fragen und Missverständnisse!

Darüber hinaus solltet ihr in drei getrennten Heften oder Ordnern alle Belege aufbewahren. Sorgt dafür, dass dies ordentlich geschieht (einkleben) und die Belege richtig nummeriert sind. Für jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein! Auch die Einnahmen müsst ihr natürlich in dieser Tabelle festhalten.

Wenn ihr das digitale Kassenbuch 2.0 benutzt, ist alles viel einfacher!

5.3 Das digitale Kassenbuch 2.0

Die Nutzung eines digitalen Kassenbuchs bietet eine Reihe von großen Vorteilen.

Die KLJ hat ein digitales Kassenbuch entwickelt, das einfach zu benutzen ist.

Das sind die Vorteile:

- Das Kassenbuch rechnet automatisch: Du siehst also jederzeit automatisch den Saldo der verschiedenen Konten sowie den Gesamtbetrag: Wie viel Geld hat unsere KLJ-Gruppe?
- Rechenfehler sind ausgeschlossen.
- Du kannst zu jeder Buchung einen Code hinzufügen, z. B.: Party. Anschließend erhältst du automatisch eine Übersicht – über die verschiedenen Konten – wie viel deine Party gekostet und eingebracht hat. Dies ist eine sehr wichtige Information! Auf diese Weise bekommst du nicht nur eine chronologische Übersicht, sondern ebenfalls eine thematische Übersicht über deine Finanzen.
- Das digitale Kassenbuch 2.0 enthält zudem eine Übersichtseite. Auf dieser Seite steht nicht nur der Saldo deiner verschiedenen Konten, sondern auch eine Übersicht nach `Code` und Monat. Du kannst diese Seite einfach ausdrucken und zum Leiterrat mitbringen, der Punkt `Stand der Dinge Kasse` auf der Tagesordnung war noch nie so einfach!

Wir empfehlen euch also ausdrücklich, das digitale Kassenbuch 2.0 einmal auszuprobieren. Ihr werdet schnell merken, wie praktisch es ist!

Ihr könnt das Kassenbuch auf www.kljostbelgien.be herunterladen.



6.1. Zeitleiste (Was ist für wann zu tun)

August

Lagerauswertung

- KLJ-Helfer Aufräumen und Material auf Vordermann bringen
- Jahresabschlussaktivität für LeiterInnen
- Erster Leiterrat fürs neue KLJ-Jahr
- Starttreffen vorbereiten und erste Bieten festlegen
- Kinder einladen, neue Mitglieder anwerben



September



Lagerbericht für die DG im Büro einreichen

- Hauptleiterwechsel im Büro melden
- Kinder nochmal in den Schulen anwerben
- Lagerhaussuche
- Mitgliedsbeiträge einsammeln
- Mitgliederlisten erstellen
- eventuell Schilfplatz/Lagerhaus für Weekend im November suchen

Anmeldungen Animatorenausbildung

Hauptleiterschulung

- Leiterrat
- Starttreffen
- Herbstanfang

Oktober

ERSTER TEIL Animatorenausbildung



- Mitgliederlisten im Internet eingeben
- Genaue Lagerperiode mitteilen
- Leiterrat
- Gruppenstunden
- Belgischer Tag der Jugendorganisationen



ZWEITER TEIL Animatorenausbildung

Allerheiligen

Sankt Martin

- Leiterrat
- Gruppenstunden
- Adventskalender basteln

November



DREITER TEIL Animatorenausbildung

Leiterrat

Gruppenstunden

Advent/Weihnachten

Nikolaus

- Prüfungszeit für Schüler zwischen 11 und 18 Jahren bis kurz vor Weihnachten!
- Köche fürs Lager verpflichten
- Winteranfang



Aktivitätenlisten für das vergangene Jahr ausfüllen und im Büro einreichen



Leiterrat

Gruppenstunden

Prüfungszeit für belgische Studenten bis Ende-Januar!

Dezember



Februar

Leiterrat

Gruppenstunden

Karneval (findet manchmal im März statt)

Vorbereitungswochenende für Schulentagsleiter (findet manchmal im März statt)



März

Idays

Leiterrat

Gruppenstunden

Ostertierfarben und -verkaufen

evtl. Leiterwochenende

Frühlinganfang

April

Leiterrat

Briefe zur Lageranmeldung verschicken

Gruppenstunden

Lager vorbereitungen

Ostern

(findet manchmal im März statt)

Schulentage

(in den Osterferien - also auch manchmal im März)

Mai

Leiterrat

Animatorenauswahlprüfung

Gruppenstunden

Muttertag

Lager vorbereitungen

Das KLJ-Büro

für einen Lagerbesuch mieten

Blocus-Begleit für die belgischen Studenten!

Juni

Leiterrat

Gruppenstunden

Vatertag

Lagerantrag für die DG im KLJ-Büro einreichen

Lager vorbereitungen - Ende

Prüfungszeit für belgische Studenten und Schüler zwischen 11 und 18 Jahren bis Ende Juni!

Sommeranfang

Juli/August

Lager



6.2 Komm wir unternehmen was!

6.2.1 Gruppenstunden & Aktivitäten organisieren

Bei der Organisation von Aktivitäten für deine KLJ-Gruppe sind praktische Erfahrung und Austausch das Wichtigste. Eine gute Aktivität ausarbeiten, organisieren und betreuen ist nämlich eine wahre Kunst...

1. Ziel der Aktivität

Ziele einer Aktivität sind, den Kindern eine schöne Entspannung zu bieten, einen Freundeskreis aufzubauen, lernen zusammenzuarbeiten und sich gegenseitig zu vertrauen, die Reflexe zu trainieren, ... Ein Spiel ist also niemals bloß ein Spiel! Der Spaß soll hierbei jedoch nie zu kurz kommen.

2. Ausarbeitung eines Programms

Zur Ausarbeitung eines Programms gehören ein wenig Abwechslung, viel Kreativität und die Fähigkeit, euch in die zu animierenden TeilnehmerInnen hineinzusetzen.

3. Verschiedene Faktoren, die eine Aktivität beeinflussen

Die Aktivität ist von verschiedenen Faktoren abhängig:

3.1 Gruppe

Die Aktivität muss auf die KLJ-Gruppe abgestimmt sein. Alter, Geschlecht, Größe und Interessen sind Elemente, die berücksichtigt werden sollen.

3.2 Gestaltung, Einkleidung

Die Arbeit mit einem Thema oder einer Geschichte kann stimulierend sein (für Jung und Alt!). Nutzt die Umgebung optimal (Räumlichkeiten, Wald, ...) und arbeitet mit Symbolen, visuellen Effekten, Verkleidungen oder Gerüchen, um eurer Aktivität Nachdruck zu verleihen.

Achtung! Seid konsequent bei der Einkleidung. Werdet eurer Rolle nicht untreu. Sowohl Einladung, Dekoration, Verhalten der Leitung als auch Begrüßung sind von Anfang bis zum Ende der Aktivität Bestandteil des Themas. Ansonsten wird sich die Gruppe darüber lustig machen und es verfehlt den Sinn, die Fantasie anzuregen und zu stimulieren.

3.3 Zeit

Die Art eurer Aktivität ist natürlich abhängig von der Jahreszeit, aber auch von der Uhrzeit (Abend/Tag/Nacht) und der Dauer (zwei Stunden/Wochenende/Lager).

3.4 Ziel

Was wollt ihr erreichen, warum organisiert ihr diese Aktivität?

Beispiele:

- Geld sammeln,
- Gruppenbildung unter den KLJ-Kindern,
- Entspannung,
- ...

3.5 Methode

Auf welche Weise möchtet ihr euer Ziel erreichen? Wie geht ihr vor?

Beispiele:

- Innenspiele,
- Kooperationsübungen,
- gemütlicher Nachmittag,
- basteln,
- kochen,
- ...

3.6 Raum

Häufig müsst ihr die Aktivität dem Raum anpassen, den ihr zur Verfügung habt. Überlegt euch, welcher Raum die meisten Möglichkeiten bietet (sowohl drinnen als auch draußen).

3.7 Werte

Eine Aktivität geht mit jeder Menge Werte einher. Es können allerdings sehr viele Unwerte zutage treten.

Werte sind zum Beispiel Solidarität, Kreativität, ...

Unwerte: Konkurrenz, Ausschluss, ...

4. Umsetzung

Auf dem Leiterrat oder der Untergruppenversammlung werden folgende Vereinbarungen getroffen:

- Wann findet die Aktivität statt?
- Aufgabenverteilung
- genaue Vereinbarungen zum Ablauf der Aktivität (Dauer, Wann geschieht was?, Genehmigung von jemandem, Einladung, ...)

Hierzu könnt ihr den beiliegenden Gruppenstundenplaner kopieren und benutzen, den ihr auch auf www.kljostbelgien.be herunterladen könnt.

5. Inspiration

Alles schön und gut, aber was wollen wir nun genau tun? Gute Frage, denn manchmal kommt es vor, dass ihr keine Inspiration habt. Zum Glück gibt es verschiedene Quellen, die bei der Ideensuche behilflich sein können.

- KLJ-Bibliothek im KLJ-Büro in Eupen;
- alle zwei Monate erscheint der Ideefix, in dem ihr Aktivitäten für alle Altersgruppen findet;
- Austausch mit anderen LeiterInnen während der Dekanatstreffen, Schulungen, ...;
- die KLJ verfügt über einige informative Spiele (in Niederländisch). Diese sind auf www.klj.be > Angebot > Aktivitäten und Spiele > Informative Spiele zu finden und auszuleihen;
- unsere guten Freunde Google und das Internet stehen immer zur Verfügung;
- zu guter Letzt enthält die Spieledatenbank Tausende von Spielen, für Groß und Klein. Diese ist auf der folgenden Website zu finden: www.klj.be > Angebot > Aktivitäten und Spiele > Spieledatenbank.

6. Regenaktivitäten

Als treue EinwohnerInnen von Belgien wissen wir alle, dass das Wetter nicht vorhersehbar ist. Ein Ordner mit Innenaktivitäten und Regenaktivitäten ist daher kein überflüssiger Luxus.

7. Ablauf der Aktivität

Durchläuft bei der Vorbereitung einer Aktivität noch einmal Schritt für Schritt, wie der Ablauf der Aktivität konkret aussehen soll.

7.1 Vorbereitung des Materials

Sorgt dafür, dass ihr alles vorbereitet habt, bevor die ersten Mitglieder eintreffen.

7.2 Begrüßung

Dieser Aspekt ist sehr wichtig bei neuen Mitgliedern, aber auch die alteingesessenen und euch bekannten Kinder und Jugendlichen möchten begrüßt und willkommen geheißen sein. Es ist sehr wichtig, damit jeder sich wohlfühlt. Das kommt auch bei den Eltern gut an. Überrasst niemandem seinem/ihrer Schicksal.

7.3 Erklärung des Spiels

Berücksichtigt die folgenden Punkte:

- Vereinbart vorher, wer was sagt.
- Versucht immer deutlich zu sein: Was ist die Absicht des Spiels?
- Wie ist das Gelände auf dem das Spiel gespielt wird? Was wird von den Mitgliedern erwartet?
- Spielt das Spiel oder einige Szenen gegebenenfalls vor.
- Überprüft, ob jeder alles verstanden hat.

7.4 Die Aktivität

- Sorgt dafür, dass jeder an die Reihe kommt.
- Die SpielerInnen sollen sich einbringen können.

7.5 Ende des Spiels

- Ein Spiel beendet ihr am besten auf dem Höhepunkt. Wartet nicht, bis die Stimmung kippt und keine(r) mehr motiviert ist.
- Sorgt für einen befriedigenden Abschluss des Spiels: Ziel erreicht, wer hat gewonnen...
- Eine kurze mündliche oder spielerische Auswertung der Aktivität ist sehr wichtig für euch und für die TeilnehmerInnen.

8. Bewertung

Auf dem Leiterrat könnt ihr alle Aktivitäten bewerten. Haltet fest, was nicht so gut gelaufen ist, was besser gemacht werden kann, aber auch, was die Mitglieder besonders toll fanden. Es ist für eure NachfolgerInnen besonders nützlich, wenn ihr Telefonnummern, Materiallisten, Beschreibungen, ... von jeder Aktivität sammelt.

Auch deswegen ist es wichtig, die Mitglieder nach der Aktivität zu fragen, was sie davon hielten. So wisst ihr sofort, ob die Aktivität wiederholt werden kann und wo die Knackpunkte liegen.

8.3 Geldsammelaktionen

Jede KLJ-Gruppe kann ein wenig Geld gebrauchen, ob es fürs Lager, für Material, für Gruppenstunden oder auch einfach für ein Eis für jedes Kind ist. Geldaktionen bringen auch nicht nur Geld in die Kassen, sondern können auch tierischen Spaß machen.

Die folgenden Abschnitte bieten euch ein paar gute Ideen, wie ihr eine Spendensammlung gestalten könnt. Es ist am einfachsten, unter Freunden und Verwandten Spenden zu sammeln, aber es wird nicht immer den größten Ertrag bringen. Wenn ihr ein breiteres Publikum

an eurer Aktion beteiligen könnt, wird der Gewinn einer solchen Sammlung noch höher sein.

Folgende Ideen können euch inspirieren, eine eigene Sammelaktion auf die Beine zu stellen:

- Carwash: Ihr braucht Wasser, Seife, Schwämme, Staubsauger, schönes Wetter, vielleicht auch Polierzeug. Ihr solltet im ganzen Dorf und wenn möglich an einer vielbefahrenen Straße Werbung machen. Vermeidet Schäden an den Fahrzeugen!
- Verkauf von Waffeln/Lasagne/Mutzen/Ostereiern/...: Entweder kauft ihr eine große Menge Waffeln, Lasagne,... ein und verkauft sie dann etwas teurer weiter, oder ihr müsst euch noch mehr ins Zeug legen und während einer Gruppenstunde mit den Kindern backen. Verteilt vielleicht vorher schon Bestellscheine in den Haushalten eures Dorfes, damit ihr rechtzeitig wisst, welche Menge ihr benötigt.
- Essen für die Eltern: Das lässt sich gut kombinieren mit Fotos schauen aus dem Lager, Infoabend fürs Lager,...
- Party/Ball

- Flohmarkt oder Garagenverkauf: Viele Menschen haben ungenutzte Gegenstände in ihrem Haushalt, die sie gerne loswerden möchten. Warum nicht diese Gegenstände verkaufen und die Einnahmen in die KLJ-Kasse fließen lassen? Je mehr Leute mitmachen, desto höher werden die Einnahmen.

- Spenden sammeln mit Gelegenheitsjobs: In jedem Haushalt sind jede Menge Aufgaben zu erledigen. Euren Nachbarn geht es gleich, vom Fensterputzen bis hin zur Gartenarbeit. Fragt in der Nachbarschaft herum, ob ihr diese Gelegenheitsarbeiten für sie erledigen könnt, im Austausch gegen einen Spendenbeitrag. Viele Leute wären froh um die getane Arbeit. Auch bei Geburtstags- oder anderen Festen sind Thekenhilfen gern gesehen (achtet hier darauf, dass mit dem Ausschank nur Mitglieder ab 16 Jahre beschäftigt sind!).

So könnt ihr vorgehen, um eine gelungene Geldaktion mit eurer Gruppe zu starten:

- Wählt den Ort und einen Zeitpunkt

Werdet ihr eure Aktion zu Hause im KLJ-Heim, in der Schule, am Dorfhaus oder woanders abhalten? Überlegt euch, zu welcher Jahreszeit es am besten wäre die Aktivität durchzuführen und macht euch schlau, was sonst noch in der Umgebung los ist.

- Plant euer Thema

Warum nicht eine Fahrradtour, eine Party, eine Schnitzeljagd, einen Autowashtag, einen Osterbazar, Waffelbacken oder etwas anderes, ganz Originelles organisieren!

- Setzt euch ein Ziel

Setzt eine Spende oder Teilnahmegebühr für die Aktivität fest und plant einige zusätzliche Aktionen wie Tombolas und Gewinnspiele, um zusätzliches Geld zu sammeln. Berücksichtigt die Kosten, die für euch entstehen und weicht nicht von eurem Budget ab.

- Ladet eure Gäste ein

Je mehr Gäste ihr einladet, desto mehr könnt ihr für die Kinder sammeln.

- Werbt für eure Veranstaltung

Hängt Plakate in eurer Umgebung auf und kontaktiert die lokale Presse (Grenz-Echo, Ideefix, Radio, Pfarrbrief/Kirchenblatt,...), damit diese einen Beitrag zu eurer Aktion machen kann und dadurch noch mehr Leute erscheinen. Die Werbung sollte nicht zu viel Geld kosten, damit am Ende auch etwas hängen bleibt.

- Holt euch Hilfe

Bittet lokale Geschäfte, Restaurants und Bars, euch Preise zu spenden oder eure Plakate aufzuhängen. Fragt Freunde und Familie um Hilfe.

- Habt Spaß

Der Schlüssel zu einer großartigen Aktivität und erfolgreichen Spendensammlung ist es, sich dabei selbst wohlfühlen und Spaß zu haben. Je mehr Spaß ihr dabei habt, desto großzügiger werden eure Gäste sein und ihr habt zusätzlich erreicht, dass das Gruppengefühl unter euch wahrscheinlich noch

besser und intensiver wird, da ihr nicht nur gemeinsam etwas bewegt habt, sondern auch noch Spaß gehabt habt. Die Erinnerungen an diesen Tag werden euch immer bleiben und stärken.

- Dankt euren Gästen

Jeder, der an eurer Veranstaltung teilnimmt, leistet einen Beitrag. Dankt ihnen also und lasst sie wissen, wie sehr ihre Hilfe geschätzt wird.





Organisatorisches

- Lagerhaus suchen und besichtigen
(ca. 2 Jahre im Voraus, je nach Größe der Gruppe)
- Lagerhaus auf Sicherheit prüfen
den zuständigen Förster kontaktieren (vor dem 1. Mai)
- Lagerfeuererlaubnis beantragen, falls nötig (gemeindeabhängig)
- Anzahl Animatorenpässe überprüfen (1 pro 12 Kinder)
- Lageranmeldung an die DG (im KLJ-Büro einreichen) (s. Formular der DG und benötigte Dokumente), sobald ihr das Formular erhalten habt
- Budget ausrechnen und Lagerbeitrag festlegen
- Leiterkasse einrichten
- Köche suchen und Kochplan erstellen (notwendiges Küchenmaterial organisieren)
- Programm durchgehen und Materialliste erstellen
- Werkzeug, Holz, Spiel- und Bastelmaterial usw. organisieren und abholen (evtl. bei der Materialausleihe der DG und/oder im KLJ-Büro)
- Zelte beim RdJ (wenn dessen Brief ankommt) reservieren
- Lagerapotheke vom Apotheker prüfen und auffüllen lassen
- Einladung an Kinder verschicken
- Infoabend für die Eltern organisieren
(z. B. alle zwei Jahre verbunden mit einer Geldaktion),
- Empfang der Eltern bei Ankunft und Abholen der Kinder planen (welcher Leiter übernimmt was: Pässe und SIS-Karten einsammeln, Kinder einschreiben, Schlaf-räume einrichten, ...)
- Gültigkeit der Erste-Hilfe-Diplome überprüfen und ggf. Erste-Hilfe-Kurs belegen
- Lieferwagen oder Lkw zwecks Transport des Materials und/oder Gepäcks mieten
- Einkaufsliste
- Bus mieten oder Fahrplan mit Eltern erstellen
bei der Ankunft: Teilnehmerliste anfertigen und bei Gemeinde abgeben und ein Exemplar für den Vermieter
- genügend Versicherungspapiere mitnehmen
- Tagesablauf, Spiele und Aktivitäten planen (evtl. bei einem Leiterwochenende)
- Gruppenstunden/Aktivitäten planen
- Dienstplan erstellen und Kinder und Leiter einteilen
- sonstige Gruppeneinteilung
- Messe vorsehen und ggf. planen, Priester einladen
- Aufgabenverteilung der Leiter
- gemeinsam Leiter- und Lagerregeln festlegen
- das KLJ-Büro für einen Lagerbesuch mieten



Nach dem Lager

- Steuerdokumente für Kinder unter 12 Jahren, die ihr vom Büro bekommt und die ihr auch im Nachhinein noch beantragen könnt, ausfüllen und den Eltern zukommen lassen, Papiere für Rückerstattungen der Lagerunkosten bei der Krankenkasse (auf Anfrage der Eltern ausfüllen und den Eltern wiedergeben),
- Lagerbericht an die DG (im KLJ-Büro einreichen) (s. Formular der DG),
- KLJ-Heim gemeinsam aufräumen
- Elternabend organisieren
- Leiteraktivität planen oder die Vorausschau auf das nächste KLJ-Jahr schon ins Auge fassen.
- Was in eurer Gruppe sonst noch üblich ist...

Ohne Mitglieder keine KLJ!

Mitglieder, und vor allem begeisterte Mitglieder, sind eine Genugtuung und Motivation für euch, um aus jeder Aktivität ein unvergessliches Ereignis zu machen.

Dennoch gibt es jedes Jahr Leute, die aufhören. Aus diesem Grund ist es gut, dass jedes Jahr wieder neue Mitglieder hinzukommen! Daher darf auch in eurer Dorfgruppe eine richtige Aktion zur Mitgliederwerbung nicht fehlen.

Nachstehend findet ihr verschiedene Tipps und beachtenswerte Punkte, die ihr im Vorfeld einer Aktion zur Mitgliederwerbung berücksichtigen solltet. Wir geben euch zudem eine Reihe von konkreten Methoden für die Mitgliederwerbung mit auf den Weg. Zum Schluss weisen wir noch einmal darauf hin, dass die Werbung von neuen Mitgliedern nicht nur im September wichtig ist, sondern auch im Laufe des Jahres Aufmerksamkeit erhalten soll.

Die beste Mitgliederwerbung = Mitglieder halten!

Oder mit anderen Worten: Sorgt dafür, dass eure Mitglieder weiterhin kommen und weiterhin gerne kommen, damit die Ausstrahlung einer supertollen Gruppe und die Mundpropaganda den Rest erledigen können.

1. Mitgliederbindung durch eine gute KLJ-Arbeit

Das Werben neuer Mitglieder alleine reicht nicht aus. Die aktuellen KLJ-Mitglieder sollen sich bei euch wohlfühlen und die KLJ für unentbehrlich halten.

Das schafft nicht einer von euch einfach so mit einer Gruppe. Eine großartige Gruppe ist vielmehr das Ergebnis einer Reihe von Einstellungen und Vereinbarungen innerhalb des Leiterteams, von deutlichen, bewussten und wohlüberlegten Aktionen eurer Dorfgruppe sowie eines festen Ansatzes in eurer Arbeit.

Daran könnt ihr sowohl innerhalb eurer Dorfgruppe als auch nach außen hin arbeiten.

1.1 Ein gutes Funktionieren der Dorfgruppe (intern)

Mitglieder verlieren oder Mitglieder halten?

- Hat Marvin an der Aktivität von letzter Woche teilgenommen? Über die Anwesenheit von Mitgliedern bei Aktivitäten.
- Was machen wir nächste Woche? Erstellung eines Jahresplans.
- Schon wieder Fußball spielen? Das Aktivitätenangebot.
- Wer wird wo eingesetzt? Die Leitung übernehmen.

Altersangepasst arbeiten: ein wichtiger Faktor für Mitgliederbindung

Altersangepasstes Arbeiten oder die Einteilung eurer Mitglieder in verschiedene Altersgruppen mit eigenen, spezifischen Aktivitäten, einem eigenen Raum, der entsprechend dem Alter eingerichtet ist,

trägt dazu bei, dass die Mitglieder sich wie zu Hause und sicher fühlen und folglich gerne wiederkommen. Ob und inwieweit eure Gruppe altersgerecht arbeiten kann, hängt von einer Vielzahl von Faktoren ab: Anzahl der Leiter, Infrastruktur, Anzahl der Mitglieder, ... Dennoch ist es in erster Linie für das Mitglied, aber langfristig für das Wachstum und das weitere Bestehen eurer Dorfgruppe wichtig, dies so umfassend wie möglich anzugehen.

Die Arbeit in Altersgruppen ist jedoch nicht immer einfach und es ist unmöglich, eine Aufteilung vorzunehmen, bei der jedes Mitglied sich gut fühlt. Weiter unten haben wir eine Reihe von Schwierigkeiten aufgelistet, die in der Praxis festgestellt wurden, sowie mögliche Lösungen.

- Einige Kinder und Jugendliche hören auf, wenn sie in die nächste Altersgruppe wechseln 'müssen'. Sie haben vielleicht Angst, in einer neuen Gruppe erneut der/die Jüngste zu sein, denken, sie würden sich dort nicht wohlfühlen, es gibt ganz andere Aktivitäten, ...

Mögliche Lösungen:

- Die Angst vor Neuem ist völlig normal und menschlich. Bei manchen Kindern ist sie nur stärker ausgeprägt als bei anderen. Es ist wichtig, dass ihr dafür sorgt, dass Kinder und Jugendliche sich darauf freuen, in die nächste Altersgruppe zu wechseln. Aus diesem Grund solltet ihr auf aufregende Aktivitäten hinweisen (z. B.: Besuch eines Vergnügungsparks) oder bestimmte Privilegien (z. B. länger aufbleiben im Lager, schlafen in Zelten, ...) ausschließlich für eine Altersgruppe reservieren. Ruft allen diese Privilegien ab und zu in Erinnerung. Auf diese Weise werden die Kinder nicht sagen: 'Ich muss zu den Großen', sondern: 'Ich darf endlich in die Gruppe der Großen'.
- Versucht ebenfalls, den neuen und jüngsten Mitgliedern in einer Altersgruppe besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Sorgt dafür, dass sie sich willkommen und wie zu Hause fühlen, erkundigt euch regelmäßig, ob sie mit dem Angebot an Aktivitäten zufrieden sind. Falls nicht, versucht gemeinsam mit ihnen nach Lösungen zu suchen.
- Um den Mitgliedern die Angst vor dem 'Übergang' zu nehmen, könnt ihr ab und zu (im Lager oder während des Jahres) eine Aktivität oder einen Teil davon (z. B. nur Anfang und Ende) gemeinsam durchführen. So lernen die verschiedenen Altersgruppen sich und ihre Aktivitäten ein bisschen besser kennen.
- Wir haben festgestellt, dass Kinder oder Jugendliche oft aufhören, wenn der Altersunterschied innerhalb einer Altersgruppe (ihrem Gefühl nach) zu groß ist. Es ist wichtig zu verstehen, dass ein Zwölfjähriger ganz andere Aktivitäten mag als ein Fünfzehnjähriger, und eine Aktivität zu organisieren, die sowohl ein Siebenjähriger als auch ein Zwölfjähriger aufregend findet, ist nicht selbstverständlich und gar nicht mal so einfach.

Mögliche Lösungen:

- Versucht ausreichend Abwechslung in eure Aktivitäten zu bringen, sodass ihr alle Altersgruppen weiterhin anspricht. Es ist eine Kunst, sowohl die jüngsten als auch die ältesten Mitglieder einer Altersgruppe ständig zu begeistern. Oft stellt ihr fest, dass die Ältesten die Aktivitäten nach einigen Jahren nicht mehr richtig aufregend finden, erkundigt euch regelmäßig bei diesen Mitgliedern, vor allem wenn ihr merkt, dass sie früher immer wiedergekommen sind und jetzt nur noch ab und zu erscheinen.

- Eine Lösung könnte sein, ab und zu eine Aktivität zu organisieren, bei der die Gruppe nach Alter aufgeteilt wird. Eine solche Lösung darf jedoch keine negative Auswirkung auf die Gruppenbindung haben!
- Eine andere Lösung besteht darin, den ältesten Mitgliedern Mitverantwortung für die Jüngsten zu übertragen. So erfahren die Großen Anerkennung und fühlen sich die Jüngsten sicher und willkommen.
- Schließlich kann es eine sehr aufregende Aufgabe sein, die Einteilung der Altersgruppen in eurer Dorfgruppe gründlich zu prüfen. Der Mitgliederverlauf in eurer Gruppe kann euch Auskunft darüber geben, in welchem Alter ihr die meisten Mitglieder verliert. Die Lösung kann möglicherweise in einer anderen Einteilung der Altersgruppen oder in der Schaffung einer zusätzlichen Altersgruppe liegen. Für die letzte Lösung müsst ihr natürlich ausreichend Leiter und Mitglieder haben!

Altersangepasstes Arbeiten darf kein Ziel an sich, sondern muss ein Mittel sein, den Kindern mehr Aktivitäten anbieten zu können, die ihrem Alter und ihren Interessen gerecht werden. Aus diesem Grund ist es falsch, blindlings und immer die gewöhnlichen Altersgrenzen bei allen Mitgliedern anzuwenden. Manchmal kommt es einem Kind zugute, wenn es noch ein Jahr länger in einer bestimmten Altersgruppe bleiben oder ein Jahr früher wechseln darf (z. B. wenn jemand in der Schule die Klasse wiederholen oder überspringen durfte).

1.2 Eine gute KLJ-Arbeit nach außen (extern)

Mitgliederbindung sowie das Streben nach einer guten KLJ-Arbeit hängt auch mit der Beziehung zur Außenwelt zusammen.

- Pflegt gute Kontakte mit anderen Bewegungen und Vereinen eures Dorfes und der Kirchengemeinde. Sie können wichtige Unterstützung bieten.
- Die Beziehung zu den Eltern der Kinder ist von großer Bedeutung. Sie sorgen dafür, dass die Mitglieder kommen und weiterhin dabei bleiben. Darüber hinaus könnt ihr ihre Hilfe bei bestimmten Fragen und Anliegen gut gebrauchen.

2. Werbung für eure Dorfgruppe!

2.1 Denkt nach, bevor ihr anfangt

Werben ist mehr als nur eine einzige Aktion in der Schule der Nachbarschaft, wo ihr auf einige neue Mitglieder hofft. Werben ist ein fortlaufender Prozess, der das ganze Jahr über stattfindet und sowohl konkrete Aktionen als auch allgemeine Merkmale eurer Arbeit umfasst. Sind die verschiedenen Aktivitäten an die Mitglieder angepasst? Ist eure Dorfgruppe offen für alle? Genießt eure KLJ-Gruppe Bekanntheit in der Umgebung? Welches Image habt ihr? Wie ist der Kontakt mit den Eltern, anderen Dorfbewohnern, dem Pfarrer im Dorf,...?

2.2 Bekanntheit und Image

Für das Anwerben neuer Mitglieder reichen eine gute Einladung und eine aufregende Startaktivität alleine meistens nicht aus. Jugendliche und/oder ihre Eltern machen sich zuerst ein Bild von der

lokalen Gruppe und entscheiden dann auf dieser Grundlage, ob sie die Einladung annehmen oder nicht.



Bevor ihr mit einer groß angelegten Aktion zur Mitgliederwerbung beginnt, müsst ihr euch als Gruppe eine Reihe von Fragen stellen: Welches Bild haben Außenstehende von uns? Ist das ein Bild, das wir aufrechterhalten möchten, stärken oder ändern möchten? Und wovon wird dieses Bild bestimmt? Kennen die Menschen uns eigentlich?

Es ist wichtig, zunächst diese Dinge zu klären und erst danach Energie in die Ausarbeitung einer Aktion zur Mitgliederwerbung zu stecken.

Einige beachtenswerte Punkte:

- Die Menschen machen sich ständig ein Bild von eurer Gruppe. Es geht hier um eine Sache, die ständig Aufmerksamkeit verlangt, nicht nur während der Kampagne zur Mitgliederwerbung. Alles, was ihr als Gruppe tut und seid, hat Auswirkungen auf euer Bild nach außen.
- Die Tatsache, dass die Leute eure Dorfgruppe unzureichend kennen, führt meistens dazu, dass sie sich eurer Gruppe nicht anschließen. Die regelmäßige Verbreitung von Informationen (bei großen Aktivitäten und Veranstaltungen, nehmt Kontakt mit der Presse auf!) über eure Gruppe kann auf jeden Fall helfen. Wenn ihr euch oft sichtbar im Dorf zeigt, nimmt die Allgemeinheit euch wahr und jeder weiß in Nullkommanichts, was ihr tut und wer dazugehört.
- Einen guten Ruf erhält man nicht von heute auf morgen. Indem ihr regelmäßig etwas Positives von eurer Dorfgruppe in die Welt schickt, könnt ihr daran arbeiten. Darüber hinaus solltet ihr versuchen, negatives Auffallen so weit wie möglich zu vermeiden.

Je größer eure Bekanntheit, desto besser ist eure Werbekraft!

2.3 Kontakte

Der Aufbau und die Pflege von Kontakten mit einigen Partnern aus der fernen oder unmittelbaren Umgebung sind wichtig, um Mitglieder anzuwerben und zu halten.

Wer sind nun die wichtigsten Partner eurer KLJ-Dorfgruppe?

- Die Mitglieder

Es hört sich vielleicht komisch an, eure Mitglieder als Partner anzusehen, aber sie sind einer der wichtigsten Kanäle, um neue Mitglieder anzuwerben. Die Pflege von guten Kontakten mit diesen Mitgliedern, die ihr schon habt und die Bindung derer sind demnach von großer Bedeutung. Oft stammen neue Mitglieder aus dem Bekanntenkreis eurer aktuellen Mitglieder. KLJ'ler, die sich in eurer Gruppe gut und wie zu Hause fühlen, erzählen schließlich hunderttausend Mal davon, und das motiviert Jugendliche aus ihrem Umfeld, ebenfalls zu euch zu kommen. Auf diese Weise kommen auch Schulkameraden, Freunde und sogar Kusinen und Vetter aus anderen Dörfern zur KLJ.

- Eltern

Gute Kontakte mit den Eltern spielen ebenfalls eine wichtige Rolle. Das gilt insbesondere für junge Mitglieder, aber auch die Eltern der Älteren finden es wichtig, dass ihre Kinder sich in einem guten und sicheren Umfeld bewegen.

Die Eltern entscheiden, ob sie ihre Kinder zu eurer KLJ schicken oder nicht. Ihr könnt sicher sein, dass Nachbarn, Freunde oder Familie ihre Kinder nicht zur KLJ schicken, wenn sie von anderen Eltern hören, dass die Leitung ein unverantwortlicher Haufen ist.

Der Kontakt mit den Eltern findet in erster Linie über das Kind statt, ihr überzeugt sie also überwiegend durch eure Arbeit. Was der sechsjährige Milan zu Hause erzählt, ist das erste und häufigste Signal, dass die Eltern bekommen.

Sind es tolle, altersangepasste, originelle Aktivitäten, die ihr anbietet? Wurden die Kinder gut betreut, bekommt das Kind genug Aufmerksamkeit von dem/der LeiterIn?

Denkt also daran: KLJ-LeiterIn seid ihr immer und überall: auf der Straße, auf dem Weg zum Geschäft oder zu den KLJ-Räumlichkeiten, auf einer Party, in der Schule/bei der Arbeit, ... Noch bevor ihr den Menschen begegnet, haben sie schon sehr viel von jedem von euch gesehen!

Neben dem indirekten Kontakt mit den Eltern ist es genauso wichtig oder sogar noch wichtiger, einen guten direkten Kontakt mit den Eltern aufzubauen. Dies ist jedoch, insbesondere für junge LeiterInnen nicht immer einfach: Ein kurzes Gespräch vor und nach der Aktivität, Hausbesuche, Briefe an die Eltern, einen Elternabend organisieren, ein Bunter Abend, eine Plauderei am Spaghettitag, eine zufällige Begegnung im Geschäft oder in der Dorfkneipe, ...

Hierbei kann es sich um kurze, lose Unterhaltungen handeln, wobei Eltern oft ihre Wertschätzung für euer freiwilliges Engagement ausdrücken möchten. Es kommt jedoch auch vor, dass Eltern eine Beschwerde haben und darüber sprechen möchten. Wenn diese Eltern plötzlich mit einer schwierigen Frage oder Bemerkung vor euch auftauchen, besteht die Kunst darin, ruhig, ehrlich und immer höflich zu reagieren. Es ist nicht immer einfach, aber diese Art der Kommunikation mit den Eltern bringt euch am weitesten.

Ein wichtiger Punkt zum Schluss: Haltet beide Elternteile getrennt auf dem Laufenden, geht nicht davon aus, dass die Elternteile einander informieren!

- Kirchengemeinde und Pastor

Viele Gruppen haben über den Pastor der Kirchengemeinde noch einen engen Kontakt zur Gemeinschaft. Auch wenn euer Dorf mit einer immer kleiner und älter werdenden Kirchengemeinde zu kämpfen hat, bleibt diese Beziehung dennoch wichtig im Hinblick auf die Werbung und Bekanntheit.

Denkt dabei an die Katechese-Arbeit (Vorbereitung) für die Erstkommunionkinder und Firmlinge, den Kindergarten der Kirchengemeinde, wo ihr ein paar Worte mit dem/der KindergärtnerIn wechseln könnt, ...

- Andere Vereinigungen, mit oder ohne Verbindungen zu Kirchengemeinde

(Sportverein, Musikverein, Fußballclub, das Jugendheim/der Jugendtreff, Chor, Elternrat, andere Jugendverbindungen, Landfrauen, Seniorenvereinigungen, ...)

Darüber hinaus ist es nicht unwichtig, auch die Kontakte mit anderen Vereinigungen zu pflegen. Auf diese Weise vergrößert ihr euren Bekanntenkreis und durch eine positive Zusammenarbeit könnt ihr auch das Image eurer Dorfgruppe verbessern. Es kommt auch regelmäßig vor, dass Vereinigungen von Erwachsenen ein gutes Wort für eure Gruppe einlegen oder euch die Hand reichen.

Das kann eure Arbeit ungemein erleichtern.

- Gemeinde & Gemeindeverwaltung

Die Gemeinde sorgt ebenfalls dafür, dass eure Gruppe weiter bestehen kann, vor allem durch Subventionen und die Zurverfügungstellung von Räumlichkeiten. Gute Kontakte sind demnach wichtig. Sie bestimmen das Bild eurer Gruppe und somit auch, ob ihr einfach neue Mitglieder anziehen oder anwerben könnt.

Je mehr und besser eure Kontakte, desto höher eure Werbekraft!

3. Fünf Schritte zur Mitgliederwerbung

Welche Aktion ihr durchführt, wann, wo, für wen, ... hängt von euren Antworten auf die untenstehenden Fragen ab. Wenn ihr die folgenden acht Schritte ausgeführt habt, könnt ihr mit einer wohlüberlegten Aktion zur Mitgliederwerbung beginnen und ihr erhöht die Chance, dass eure Aktion Erfolg haben wird.

3.1 Welche Zielgruppe möchtet ihr ansprechen?

Stellt euch dazu zwei Fragen:

- Müssen wir zusätzliche Arbeit in unsere Bekanntheit und unser Image investieren? Bei wem hauptsächlich?

Eine Aktion zur Mitgliederwerbung ist nicht immer ausschließlich auf Kinder und Jugendliche als potentielle Mitgliederausgerichtet. Sie kann ebenso gut auf alle Dorfbewohner oder die Eltern von Kindern und Jugendlichen ausgerichtet sein. Vor allem die Eltern von jungen Kindern bestimmen oft stellvertretend, ob diese Mitglied werden oder nicht.

- In welchen Altersgruppen müssen wir werben?

Führt dazu eine Analyse eures Mitgliederbestands durch. Welche Altersgruppen haben stark abgenommen oder sind schwach vertreten? Es ist wichtig, eine Altersgruppe nicht nur als Ganzes zu betrachten, sondern auch bestimmte Jahrgänge innerhalb einer Altersgruppe anzuschauen, die stark vertreten sind.

3.2 Was ist euer Ziel?

Wie viele Mitglieder möchtet ihr mit eurer Aktion erreichen? Traut euch, genaue Ziele zu formulieren. Arbeitet euer Ziel möglichst konkret aus, sodass ihr nachher beurteilen und überprüfen könnt, ob das Ziel erreicht wurde.

Wie bereits beschrieben, kann eine Aktion auch eher auf die allgemeine Bekanntheit des Namens eurer KLJ oder auf ein positives Image ausgerichtet sein. Mit einer solchen Aktion können langfristig mehr Mitglieder gewonnen werden, allerdings ist es schwieriger, bei einer solchen Aktion konkrete

Ziele zu formulieren. Oft sind die Ergebnisse erst nach Jahren sichtbar. Sie sind also nicht weniger fruchtbar.



3.3 Wie viel Energie möchtet ihr in eure Aktion zur Mitgliederwerbung investieren?

Denkt in großen, wilden und neuen Dimensionen, allerdings solltet ihr euch nicht übernehmen. Aktionen zur Mitgliederwerbung, die etwas zu groß angelegt sind und daher nur halb umgesetzt werden, können manchmal mehr schaden, als dass sie euch zu mehr Mitgliedern verhelfen. Ihr solltet berücksichtigen, dass eure normale KLJ-Arbeit ebenfalls viel Energie erfordert. Überlegt euch also, wie viel zusätzliche Zeit und Energie die Leitung der Gruppe noch übrig hat, um eine Aktion auf die Beine zu stellen.

3.4 Ist euer Werbematerial mehr als bloß Papier?

Welche Mittel möchtet ihr einsetzen? Nur mit Papier spricht man selten oder niemals Kinder und Jugendliche an. Sogar Eltern lassen sich mit etwas mehr schneller begeistern. Eine(n) Siebenjährige(n), den ihr bei der Musikschule, im Sportverein, auf dem Schulhof begegnet, solltet ihr nicht mit einem Prospekt über eure Dorfgruppe ansprechen. Drückt ihm oder ihr beispielsweise einen mit Helium gefüllten KLJ-Luftballon in die Hand. Am Seil könnt ihr das Prospekt mit Informationen zu eurer KLJ-Gruppe befestigen, damit auch die Eltern einige Informationen erhalten.

Nachfolgend werden einige Beispiele aufgeführt. Immer muss dabei ersichtlich sein, wer ihr seid und an wen man sich wenden kann, wenn man Fragen hat. Wenn ihr irgendwohin einladet, vergesst nicht, die genaue Adresse zu vermerken.

- Einladungen

Eine Einladung zu einer Aktivität ist oft die Visitenkarte eurer Gruppe. Eine ordentliche, originelle und nette Einladung sagt viel über die Leitung und die Aktivität aus. Sorgt zudem dafür, dass alle Angaben deutlich genannt werden und die Einladung rechtzeitig bei den Mitgliedern ankommt.

- Prospekt oder Broschüre

Eine KLJ-Dorfgruppe braucht eine schriftliche Präsentation, z. B. in Form eines kleinen Prospekts oder einer umfangreichen Broschüre. Sie sollten allerdings so gestaltet sein, dass sie von den Menschen gelesen und aufbewahrt werden. Wichtig dabei ist, dass ihr eine gute Vorderseite, ansprechende Bilder sowie einen übersichtlichen Text bietet, der verständlich, kurz und konkret ist und auf eine positive Weise präsentiert wird.

- Plakat

Plakate können eine Veranstaltung mit einem spezifischen Ort und Datum ankündigen, aber ebenso gut eine unterstützende Rolle bei eurer allgemeinen Imagekampagne spielen. Es ist wichtig, dass das Plakat mit Hilfe eines auffälligen Fotos, eines originellen Slogans oder kontrastreichen Farben ins Auge springt. Hängt die Plakate zudem an den richtigen Stellen auf.

- Informationsstand

Ein Infostand muss übersichtlich und verständlich sein und professionell und jugendlich aussehen. Ein guter Infostand verfügt über einige Überschriften, die ins Auge springen, große und deutliche Fotos

sowie eine begrenzte Anzahl von kurzen Texten mit einer ausreichend großen Schriftart. Um die Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen, könnt ihr beispielsweise ein Spiel organisieren, bei dem die Teilnehmer ein Andenken (Aufkleber, Luftballon, Pin,...) erhalten.

- Zeitungen und Zeitschriften

Versucht jedes Jahr einige Gelegenheiten zu finden, in die Presse zu kommen. Lokale Medien haben Bedarf an lokalen Nachrichten, sofern sie nicht langweilig sind.

- Gemeindeblatt/Pfarrbrief

Hierbei handelt es sich um ein Medium, das kostenlos an alle oder fast alle Haushalte verteilt wird. Für die KLJ ist es also kein unwichtiges Informationsblatt. Ihr könnt dort eine Anzeige schalten oder einen Artikel über eure KLJ schreiben. Sorgt dafür, dass die Artikel kurz, leserlich und anschaulich sind.

- Fernsehen/Radio

Wichtig hierbei ist, dass ihr eure Botschaft konkret und anschaulich vermittelt, wobei ihr auch auf eine gute Radiostimme achtet und/oder ein 'gutes Gesicht' macht.

- Weitere Ideen

Videomontage, große Schilder entlang der Straße (immer beantragen), Diamontage, Mundpropaganda, Tag der Offenen Tür, Lautsprecherwagen, Aufkleber,...

3.5 Welche Aktivitäten werdet ihr im Rahmen der Aktion durchführen?

Hier haben wir einige Aktivitäten aufgeführt, die ihr im Rahmen eurer Mitgliederwerbung durchführen könnt.

- Startaktivität

Hierbei handelt es sich um die bekannteste Form. Die neuen und die alten Mitglieder werden zu einer Startaktivität eingeladen, wo sie sich besser kennenlernen und wo sie zudem etwas über KLJ erfahren. Sorgt dafür, dass ihr eure Startaktivität zu einem interessanten Thema gestaltet und sie an das jeweilige Alter angepasst ist.

- Schulbesuche

Die Schule ist der Ort, wo ihr viele Kinder und Jugendliche erreichen könnt. In den Schulen könnt ihr die KLJ anhand eines Spiels, einer kurzen Erläuterung, eines Diavortrags, eines Sketches oder einer Animation während der Pause vorstellen. Holt euch immer zuerst die Zustimmung der Direktion und des zuständigen Lehrers ein!

Ihr solltet berücksichtigen, dass nicht alle Schüler in der Schule auch in eurem Dorf wohnen und dass nicht alle Kinder aus eurem Dorf auch dort zur Schule gehen. Vielleicht könnt ihr mit anderen KLJ-Gruppen aus eurer Gegend zusammenarbeiten und somit eine größere Aktion auf die Beine stellen, die mehr Aufsehen erregt.

- Hausbesuche

Wenn ihr eine richtig intensive Mitgliederwerbung durchführen möchtet, könnt ihr nach eurem Besuch in der Klasse/Schule noch Hausbesuche machen. Dort könnt ihr das gleiche Prospekt oder – noch besser – ein anderes Prospekt als Fortsetzung des ersten verteilen. Die Kinder werden euch bestimmt noch wiedererkennen.

- Ein Informationsabend

Einige KLJ-Gruppen haben schon versucht, einen Informationsabend für Jugendliche und Eltern zu veranstalten, zum besseren Kennenlernen der KLJ. Die Erfahrung hat gezeigt, dass ein solcher Abend am besten mit einer interessanten Aktivität für die eigenen Mitglieder und ihre Eltern kombiniert werden sollte, z. B. ein Diavortrag über die letzten Lager. Die Kinder und ihre Eltern können dann andere Interessierte mitbringen.

- Einen Tag der Offenen Tür veranstalten

Macht eure Räumlichkeiten einen ganzen Tag für alle Altersgruppen zugänglich.

Morgens könnt ihr ein leckeres Frühstück anbieten und für die Altersgruppe der unter Neunjährigen und unter Zwölfjährigen könnt ihr beispielsweise eine Überraschung bereithalten. Am Nachmittag gibt es beispielsweise ein Theaterstück, Musik im Hintergrund, Kaffee und Kuchen, Spiele, Animation für alle, ...

Am frühen Abend könnt ihr zum Beispiel grillen oder Fritten anbieten und zum Abschluss des Tages am Abend ein Lagerfeuer machen. Auf diese Weise spricht ihr alle Altersgruppen an einem Tag an.

Die KLJ'ler bekommen Karten/Flyer, um sie in ihrer Klasse und in ihrem Freundeskreis zu verteilen. Wenn ihre Freunde diese Karte mitbringen, erhalten sie einen kostenlosen Cocktail oder etwas zu Essen.

4. Offenes Lager

- Schnuppertag

Auch `offene Lagertage´ sind eine Form der Werbung. Statt die Regel anzuwenden `du musst in der KLJ Mitglied sein, bevor du mit ins Lager fahren darfst´, könnt ihr euch dafür entscheiden, neue Mitglieder mit einer Einladung zu einem Schnuppertag zum Lager einzuladen. Vielleicht lassen sich die Eltern und Kinder mit der Aussicht auf einen solchen Urlaub besser überzeugen. Wenn ihr Sohn/ihre Tochter das Lager am Ende großartig fand, wird es euch bestimmt gelingen, ihn oder sie davon zu überzeugen, Mitglied eurer Dorfgruppe zu werden.

Es ist allerdings wichtig, einige Sachen zu berücksichtigen:

- Ihr kennt das Kind/den Jugendlichen vorher nicht und sie kennen euch und eure Gruppe nicht. Berücksichtigt dies an diesem Tag, räumt ausreichend Zeit ein, um euch kennenzulernen und erklärt den neuen Mitgliedern deutlich, was die Vereinbarungen und Regeln sind, um Missverständnisse zu vermeiden.

- Die Kommunikation im Vorfeld mit den Eltern und dem Mitglied muss besonders gut und gründlich erfolgen. Geht nicht davon aus, dass jeder weiß, wie es ist, mit der KLJ und insbesondere mit eurer Gruppe Ferien zu machen.
- Trefft auch mit den Mitgliedern, die bereits das ganze Jahr über Mitglied sind, genaue Vereinbarungen. Setzt sie darüber in Kenntnis und fordert sie dazu auf, den neuen Mitgliedern im Lager gegenüber offen zu sein. Es ist sowieso wichtig, vorher mit allen Leitern oder Mitgliedern gut zu überlegen, ob ihr das Lager für jede(n) zugänglich machen möchtet und wie ihr das angehen möchtet.



Sicherheit für alle(s)

Die KLJ steht für Ausgelassenheit, Spaß und Geselligkeit. Hier können sich Kinder und Leiterinnen und Leiter in einer ungezwungenen Atmosphäre frei entfalten. Doch eine solche Atmosphäre ist nur gegeben, wenn sich alle Beteiligten sicher und behütet fühlen. In der KLJ sollte das Thema Sicherheit daher von größter Bedeutung sein.

Im folgenden Kapitel werden die wichtigsten Themen der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ zusammengefasst.¹

Diese Zusammenfassung soll euch eine Übersicht der wichtigsten Punkte aus der Broschüre geben. Die Broschüre sollte aber jeder KLJ-Gruppe bekannt sein und von den Leiterinnen und Leitern berücksichtigt werden, um Unfälle und Notlagen im KLJ-Alltag so gut es geht zu vermeiden. Ihr findet darin jede Menge praktische Tipps und Hinweise, gesetzliche Richtlinien und ergänzende Richtlinien der KLJ.

1. Unfälle und Notlagen

a. Erste Hilfe bei Unfällen

- Da kleine Unfälle immer möglich sind, darf ein gut bestückter Erste-Hilfe-Koffer in keiner KLJ-Gruppe fehlen. Lasst diesen Koffer regelmäßig und vor allem vor der Lagerzeit inhaltlich überprüfen (durch den Apotheker oder Krankenpfleger), damit ihr sicher seid, alle notwendigen Arzneimittel und Produkte dabei zu haben.

Eine Übersicht der Dinge, die euer Erste-Hilfe-Koffer enthalten sollte findet ihr in der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ ab S. 9.

- Außerdem empfehlen wir jeder KLJ-Gruppe, jedes Jahr mindestens zwei Leiter zu einem Erste-Hilfe-Kurs zu schicken, damit bei einem Unfall immer jemand weiß, was zu tun ist.

- Jede KLJ-Gruppe sollte für das Lager einen Erste-Hilfe-Verantwortlichen benennen. Dieser Verantwortliche sollte auch ein Pfl egetagebuch führen, in das alle kleinen Unfälle und Verletzungen eingetragen werden.

b. Wie mit echten Notfällen umgehen?

Hier einige Empfehlungen, wie in Notsituationen richtig reagiert werden kann. Die ausführliche Beschreibung der einzelnen Schritte findet ihr in der Broschüre „Sicherheit für alle(e)“ ab Seite 10.

Schritt 1: Die Situation in den Griff bekommen und versuchen Ordnung zu schaffen.

Schritt 2: Benachrichtigungen

Wen sollte man unbedingt benachrichtigen?

Schritt 3: Die Situation gut abwickeln

Administrative Dinge erledigen

¹ Die Broschüre ist im KLJ-Büro erhältlich. Jede KLJ-Gruppe sollte aber bereits ein Exemplar erhalten haben.

Die wichtigsten Rufnummern findet ihr auf S. 12 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“. Wir empfehlen, diese zu kopieren und jedem Leiter zur Verfügung zu stellen.

2. Sicherheit unterwegs

2.1. Unterwegs zu Fuß

a. Verkehrsvorschriften für Fußgängergruppen OHNE Leiter

Wo gehen?

- Wo vorhanden, sollte man auf den begehbaren Bürgersteigen, den Teilen des öffentlichen Weges, die euch vorbehalten sind oder auf den begehbaren erhöhten Seitenstreifen gehen (entsprechende Schilder findet ihr in der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ ab Seite 15.
- Wo es diese nicht gibt, werden die begehbaren, ebenerdigen Seitenstreifen genutzt.
- Gibt es auch diese nicht, dürfen die anderen Teile des öffentlichen Weges genutzt werden (Parkstreifen, Radwege, ...)
- Die Fahrbahn darf man auch benutzen (nur wenn keine andere Möglichkeit), muss sich dort aber möglichst nah am linken Rand halten.
- Autobahnen und Schnellstraßen sind für Fußgänger tabu!!

Wie überqueren?

- Bei Ampeln, darf nur bei Grün überquert werden.
- An Zebrastreifen müssen Autofahrer grundsätzlich dem Fußgänger den Vorrang lassen – Vorsicht bleibt trotzdem geboten.
- Gibt es in weniger als 30 m Entfernung einen Fußgängerüberweg, muss dieser genutzt werden.
- Wenn kein Fußgängerüberweg vorhanden ist:
 - Kann die Gruppe die Straße nicht geschlossen vor dem ankommenden Verkehr überqueren, müssen diejenigen, die noch hinüber wollen, warten.
 - Auf der Fahrbahn stehen bleiben ist tabu
 - Sucht euch eine Stelle aus, an der ihr den Verkehr gut beobachten könnt (nicht in einer Kurve, o.ä.)
 - Immer im 90-Grad Winkel überqueren, ohne zu bummeln, zu rennen oder anzuhalten.

b. Verkehrsvorschriften für Fußgängergruppen MIT Leiter

Wo gehen?

- Gruppen in Begleitung eines Leiters, dürfen auf der Fahrbahn gehen (aber rechts).
- Gruppen aus mindestens 5 Personen und einem Leiter, dürfen auf der Fahrbahn links gehen (aber hintereinander).
- Grundsätzlich sollte man Fahrbahnen jedoch immer vermeiden.

Welche Beleuchtung ihr mitführen solltet, findet ihr ab S.16 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.

Wie überqueren?

- Überqueren an Verkehrsampeln: siehe Regel ohne Begleitung
- Überwege ohne Ampeln: Hier darf der Leiter der Gruppe den Verkehr anhalten, allerdings nur mit einer Kelle (siehe S. 17 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“).
- Nähert sich beim Überqueren der Gruppe ein Fahrzeug, muss dieses stehen bleiben und ihr dürft die Überquerung fortsetzen.

! Die zusätzlichen Richtlinien der KLJ findet ihr ab Seite 18 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ und sollten unbedingt beachtet werden!

2.2. Unterwegs mit dem Fahrrad

a. Verkehrsvorschriften für einzelne Radfahrer:

Wo radeln?

- Ihr müsst die befahrbaren Radwege nutzen. Wie man diese Radwege erkennt, findet ihr auf S. 21 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.
- Wenn keine Radwege vorhanden sind, dürft ihr die Parkstreifen sowie die ebenerdigen Seitenstreifen in Fahrtrichtung rechts benutzen, sofern ihr den dort befindlichen Benutzern Vorrang gebt.
- Wenn es keine andere Möglichkeit gibt, müsst ihr mit dem Fahrrad auf die Fahrbahn, allerdings möglichst rechts. Ihr dürft zu zweit nebeneinander fahren, außer wenn das Kreuzen entgegenkommender Verkehrsteilnehmer unmöglich ist oder von hinten Verkehr herannaht.
- Autobahnen und Schnellstraßen sind für Radfahrer tabu!

! Weitere Verpflichtungen für Radfahrer findet ihr auf Seite 22 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“. Diese sollten unbedingt beachtet werden!

b. Verkehrsvorschriften für Radfahrer in Gruppen

Wenn ihr in Gruppen mit dem Fahrrad unterwegs seid, habt ihr zwei Möglichkeiten: die Verkehrsregeln für Einzelfahrer oder die für Fahrergruppen beachten. Eine Entscheidung für Letzteres gibt mehr Möglichkeiten, aber auch mehr Verpflichtungen. Laut Gesetz gelten die Verkehrsregeln für Fahrergruppen erst ab 15 Teilnehmern.

Da es den meisten Gruppen nicht möglich ist, sich von vorschriftsmäßigen Begleitautos betreuen zu lassen, empfehlen wir ausdrücklich, euch an die Verkehrsregeln für Einzelfahrer zu halten (sprich: die Radwege zu nutzen!).

Die Verkehrsvorschriften für Radfahrer in Gruppen (mit Straßenbegleiter und Begleitautos) und die KLJ-Richtlinien findet ihr ab Seite 23 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.

2.3. Unterwegs mit dem Auto

Vorder- oder Rücksitz?

- Der beste Platz für ein Kind im Auto ist auf der Rückbank hinter dem Beifahrersitz. Kinder unter 12 Jahren dürfen auch vorne Platz nehmen; sie müssen aber natürlich den Sicherheitsgurt anlegen.
- Man darf nicht zu zweit einen Gurt anlegen!
- Auf den Rücksitzen dürfen so viele Kinder Platz nehmen, wie Gurte oder geeignete Sitze sind. Niemand darf also ohne Gurt im Auto Platz nehmen.



Ein und Aussteigen

Es sollte schon für den Transport der Kinder klar sein: Sie werden auf der Bürgersteigseite ein- und aussteigen.

Kindersitze

Kinder über drei Jahre und unter 135 cm Körpergröße müssen vom Gesetz her in einem Kindersitz befördert werden. Beförderungen über kurze Entfernungen (gelegentliche Entfernungen), wenn die Kinder nicht durch die Eltern befördert werden, sind davon ausgenommen.

Der Fahrer

- Hält sich immer und überall an die Verkehrsregeln
- Fährt nicht waghalsig und steht niemals unter Einfluss von Alkohol oder Drogen
- Passt seine Fahrtgeschwindigkeit an die Umstände an (Nebel, Regen, usw.)

2.4. Unterwegs mit Bus oder Zug

Hinweise zu Reisen mit Bus und Bahn findet ihr auf Seite 27 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.

3. Sicherheit bei Aktivitäten

Hinweise und Tipps zur guten Betreuung und Vorbereitung von Aktivitäten findet ihr ab Seite 31 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“. Hier findet ihr auch wichtige Hinweise zu Nachtspielen, Hike und sportlichen Aktivitäten.

4. Sichere Gruppenräume

4.1. Feuerschutz

Drei Komponenten sind die Vorraussetzungen für einen Brand: 1. Brennbarer Stoff, 2. Sauerstoff, 3. Zündquelle. Vorbeugender Brandschutz verhindert, dass die drei Komponenten zusammenkommen.

Welche wichtigen Maßnahmen ihr als Gruppe treffen könnt, um die Feuergefahr einzuschränken findet ihr ab Seite 37 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.

Feuerversicherung

Feuer-, Sturm- oder Wasserschäden am KLJ-Versammlungsraum sind nicht durch die KLJ-Versicherung gedeckt. Welche Versicherungen ihr zusätzlich abschließen müsst findet ihr ab Seite 39 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“.

Räumung bei Feuer

Was tun, wenn es brennt?

- Ruhig bleiben
- Alles liegen lassen
- Laut „Feuer!“ Rufen und Feueralarm auslösen (sofern vorhanden)
- Alle Mitglieder möglichst zügig evakuieren
- Die letzte Begleitperson durchsucht die Räume und Toiletten nach Nachzüglern, schließt die Türen und Fenster und schaltet Strom, Heizöl oder Gas ab (sofern es möglich ist, ohne sich in Gefahr zu begeben)
- Über Notruf 112 die Feuerwehr benachrichtigen und ihr folgende Angaben melden
Es brennt in den Räumen der Jugendgruppe...in... (Straße, Hausnummer).
 - Es befinden sich keine Personen (oder: noch Personen) im Gebäude)
 - Es gibt Verletzte (oder: keine Verletzte)
 - Mein Name ist..., meine Telefon- bzw. Handynummer ist...
 - Versucht NIE den „Helden“ zu spielen, indem ihr Risiken eingeht!

! Räumungsrichtlinien und Checkliste für ein brandsicheres Jugendlokal findet ihr ab Seite 41 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“. Die Räumungsrichtlinien solltet ihr deutlich sichtbar in jeden Versammlungsraum hängen. Die Checkliste enthält mögliche Mindestanforderungen für ein feuersicheres Jugendlokal.

4.2. Sicherheit in den KLJ-Räumen

Denkt dran:

- Gefährliche Stellen wie Treppen sollten abgesichert sein
- Leitern, die als Aufstiegshilfe dienen können, sollten entfernt werden.
- Keller können Gefahren bergen. Zur Sicherheit sollten Abstellräume immer verschlossen sein und es muss den Kindern beigebracht werden, dass sie diese Räume nicht alleine betreten sollen.
 - Alle Chemikalien, Lösungen, usw. müssen fest verschlossen sein.
 - Der Zugriff auf Materialien, Werkzeuge und Maschinen sollte verhindert werden
 - Streichhölzer, Feuerzeuge und Plastiktüten müssen außerhalb der Kinderreichweite aufbewahrt werden, ebenso wie Messer, Scheren, Geräte und Werkzeuge.

4.3. Sicherheit im Umfeld der Gruppenräume.

Es gibt noch viele andere „Sicherheitsnormen“, die euer Versammlungsort erfüllen sollte. Hinweise zur Sicherheit beim Spielgelände, Spielgeräten und zur Verkehrssicherheit im Umfeld eures KLJ-Lokals findet ihr ab Seite 45 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“. Auf Seite 47 der Broschüre findet ihr außerdem noch Tipps zum Schutz vor Einbrechern.

5. Sicherheit im Lager

Ab Seite 51 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ findet ihr ein wichtiges und umfangreiches Kapitel zur Sicherheit im Lager. Hier findet ihr Tipps zur Sicherheit im Lagerhaus, zum

medizinischen Fragebogen, zum Schutz bei Sonne, Hitze und Gewitter, zum Schutz vor Insektenstichen, zum Alkohol- und Drogenkonsum, zur Körperhygiene, zur Lebensmittelsicherheit und zur Sicherheit bei Lageraktivitäten. Dieses wichtige Kapitel sollte vor jedem Lager in der Gruppe besprochen werden, sodass die einzelnen Punkte jedem Leiter bekannt sind!

6. Wie fülle ich eine Schadensmeldung aus?

Wenn es trotz aller Sicherheitsmaßnahmen doch zu einem Unfall kommt, findet ihr ab Seite 69 der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ alle Verpflichtungen bei Unfall oder Schadensfall und Hinweise zum Ausfüllen der Schadensmeldung. Wichtig ist hierbei, dass jeder Unfall so schnell wie möglich über das KLJ-Büro an die Versicherung gemeldet werden muss. Das KLJ-Büro sollte daher immer kurzfristig über Unfälle informiert werden. Wie ihr den Schaden meldet, findet ihr also ab Seite 71 der Broschüre.

7. Anhang

Im Anhang der Broschüre „Sicherheit für alle(s)“ findet ihr u.a. dem medizinischen Fragebogen, ein Beispiel einer „Anzeige eines körperlichen Unfalls“ und eine „Meldung eines Unfalls mit Dritten“. Diese Dokumente liegen zum Download auf den Seiten der KLJ unter: <http://www.kljostbelgien.be/>





Gruppenstundenplaner

GUT - SCHLECHT

Alter der Teilnehmer:

Stand der Gruppe:

Anzahl Tln:

Ziel & Thema:

Dauer:

Art/ Titel des Spiels:

Einleitung:

Hauptteil:

Abschluss:

Sicherheit?

- Ort besichtigt
- Gefährliche Hindernisse
- Vorkehrungen für gefährliche Spiele
- Sicherheitswesten
- Apotheke
- Spielfeld limitiert
- ...
- ...
-

Aufgabenverteilung

Vorbereitung:

Animation:

Reservespiele/ Lückenfüller:

Material: