

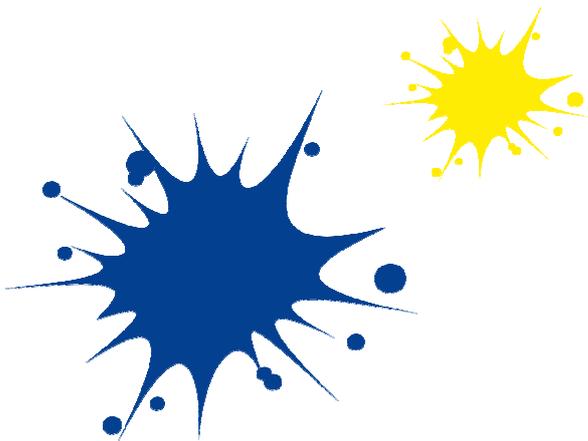


SPORTJUGEND SCHLESWIG-FLENSBURG



Leitfaden für Jugendausschüsse

Tipps und rechtliche Grundlagen
für die Jugendarbeit im Sportverein



Inhalt der Mappe:

- ✿ Jugendordnung
- ✿ Jugendwart*in
- ✿ Jugendversammlung
- ✿ Finanzen
- ✿ Versicherungen
- ✿ Haftung
- ✿ Rechte und Pflichten
- ✿ Qualifikationen
- ✿ Mitgliederwerbung
- ✿ Veranstaltungen
- ✿ Öffentlichkeitsarbeit

Symbole und ihre Bedeutungen



Schaut in die JGL Mappe der Sportjugend Schleswig-Flensburg. Dort findet ihr noch genauere Informationen zu diesem Thema.

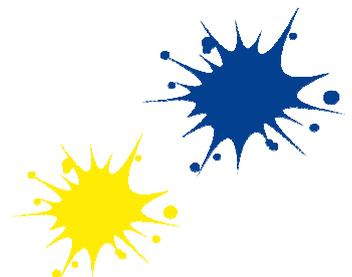
Die PDF-Datei dazu findet ihr auf unserer Website:
<https://www.sportjugendsl-fl.de/>



Schaut in das Trello Board Zeltlager Kreis SL- FL.

Wenn ihr in das Trello Board aufgenommen werden wollt, schickt uns einfach eine Mail an: info@sportjugendsl-fl.de!

Wir sprechen im Folgenden immer von Jugendausschüssen. In einigen Vereinen heißt die Jugendvertretung auch Sportjugend, Jugendvorstand, Jugendteam o.ä..



JUGENDORDNUNG

Sie ist meistens als Anhang der Vereinssatzung zu finden und ergänzt diese in Bezug auf die Jugendarbeit im Verein.

Zudem garantiert sie der Vereinsjugend die Möglichkeit zur eigenständigen, demokratischen Wahl der Jugendvertreter.

Außerdem gibt sie ihnen das Recht der freien Entscheidung über die Verwendung ihrer finanziellen Mittel.

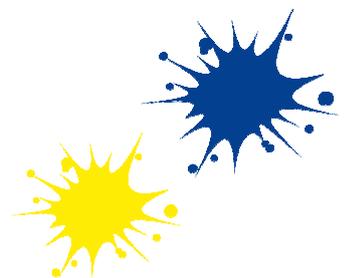
Fünf Mindestanforderungen, die eine Jugendordnung enthalten sollte:

- Die organisatorische und finanzielle Eigenständigkeit der Jugendabteilung muss festgeschrieben sein.
- Die Eigenständigkeit der Jugendabteilung muss in der Satzung des Hauptvereins verankert sein.
- Die Wahl der Jugendausschussmitglieder und Jugendvertreter*innen sollte durch die Jugendlichen des Vereins erfolgen.
- In der Jugendordnung sollte die Zielsetzung der sportlichen und außersportlichen Jugendarbeit benannt sein.
- Die Kooperation zwischen Jugend- und Erwachsenenbereich des Vereins sollte in der Satzung des Hauptvereins und in der Jugendordnung verankert sein.

JUGENDWART*IN



- vertritt die Kinder und Jugendlichen im Verein
- wird im Idealfall von der Jugend gewählt
- sollte Mitglied im Vereinsvorstand sein
- Es sollte einen Jugendausschuss geben, um die Aufgaben auf mehrere Schultern zu verteilen
- fördert die Kommunikation von Jung und Alt
- Planung von sportlichen und außersportlichen Aktionen für Kinder und Jugendliche, z.B. Bastelnachmittage, Spieletreffs, Filmeabende, Sportnachmittage o.ä.



JUGENDVERSAMMLUNG

Bei der Jugendversammlung wird der Jugendausschuss gewählt und die Arbeitsrichtung für das nächste Jahr festgelegt.

Macht euch aber nicht verrückt, wenn ihr so eine Versammlung planen sollt. Sprecht am besten einmal mit eurem Vereinsvorstand, ob es dazu Angaben in der Satzung gibt, wie ihr diese abhalten müsst.

Falls es keine konkreten Vorgaben gibt und ihr unsicher seid, wie ihr die Versammlung durchführen könnt, meldet euch gerne bei uns oder der Sportjugend Schleswig-Holstein.

Hier findet ihr eine Muster Tagesordnung zur Orientierung:

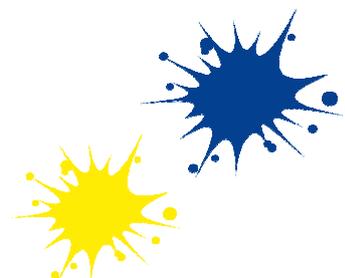
Muster Tagesordnung

1. Eröffnung der Jugendvollversammlung und Begrüßung
2. Ehrungen
3. Grußworte der Gäste
4. Feststellung der stimmberechtigten Delegierten
5. Festsetzung der Tagesordnung
6. Berichte des Vorstandes mit abschließender Aussprache
7. Bericht der Kassenprüfer
8. Entlastung des Vorstandes
9. Genehmigung des Haushaltsplanes
10. Neuwahlen
 - a. Eines Vorsitzenden
 - b. Ein stellvertretendes Vorsitzendes
 - c. Evtl. weitere Personen
11. Anträge, die gemäß der Jugendordnung eingereicht wurden
12. Mitteilungen



Hier sind ein paar Tipps und Anmerkungen:

- Vorschlag für eine Einleitung „Hiermit eröffne ich die Versammlung.“
- Bei Punkt 5 kann die Tagesordnung bei Bedarf noch einmal angepasst werden. Dies wird durch eine kurze Abstimmung der Beteiligten bestätigt.
- Punkt 6: "Bericht des Vorstandes mit anschließender Aussprache" bedeutet, dass ihr berichtet, wie euer Jahr im Jugendausschuss war, den Kassenbericht vortragt und bei Bedarf auf Fragen aus der Versammlung eingeht.
- Bei Punkt 8 achtet darauf, dass der Vorschlag der Entlastung des Vorstandes aus der Versammlung von einem Vereinsmitglied kommt. Mit der Entlastung zeigen sich die Versammlungsteilnehmenden mit der Arbeit des Jugendausschusses einverstanden. Nach einer Entlastung ist dieser z.B. für die Kassenführung nicht mehr in Verantwortung zu ziehen. Es sei denn, es liegt vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten vor.
- Punkt 9: wenn kein Haushaltsplan vorhanden ist, nehmt den Punkt raus!



FINANZEN

In der Regel gibt es in eurem Jugendausschuss jemanden, der die zum Kassenwart ernannt wird. Der Kassenwart / die Kassenwartin für die finanziellen Angelegenheiten zuständig. Hierfür muss man nicht zwangsläufig volljährig sein. Oft hat man Respekt vor dieser Aufgabe und ihren Anforderungen, oftmals wird es aber auch unterschätzt.

Aber berücksichtigt man ein paar grundsätzliche Dinge, kann die Arbeit recht leicht von der Hand gehen.

Der Kassenwart führt eine Liste mit Ein- und Ausgaben und sammelt die Belege. Ein wichtiger Grundsatz gilt: nichts wird ohne Beleg gekauft! Für jede Auszahlung aus der Kasse, muss ein Beleg vorliegen!

Zudem sollten die Kontoauszüge, ob digital oder in Papierform, gesammelt werden, um die Bewegungen auf dem Konto zu belegen.

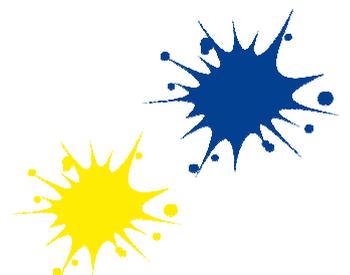
Beispiel für eine Ein- und Ausgabenliste:

Januar

Beleg/zweck	Einnahmen	Ausgaben
1 Edeka Einkauf Turnhallenübernachtung		150 €
2 Teilnehmerbeiträge Turnhallenübernachtung	200 €	
3 Pfandrückgabe	20 €	
gesamt	220 €	150 €

Finanzielle Unterstützung könnt ihr hier bekommen:

- Ferienfahrtzuschüsse/ Jugenderholungsmittel (bei der Gemeinde/ Amt)
- Förderung für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (beim Kreis)
- Projektförderung (z.B. bei der Sportjugend Schleswig-Holstein)
- Sponsoring und Spenden



SITZUNGEN & PROTOKOLLE

- Der Jugendausschuss trifft sich in regelmäßigen Abständen zu einer Sitzung. Die Abstände sind häufig in der Jugendordnung festgelegt (z.B. 1x pro Monat oder 4 x pro Jahr).
- Auf den Sitzungen werden die Aktionen des Jugendausschusses geplant und aktuelle Themen der Vereinsjugend besprochen.
- Von jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt. Ihr könnt dafür entweder eine*n Schriftwart*in festlegen oder ihr wechselt euch mit dem Protokoll führen ab.
- Schickt das Protokoll nach der Sitzung an alle Beteiligten, damit die Absprachen und die Aufgabenverteilung transparent und für alle ersichtlich sind.

VERSICHERUNGEN

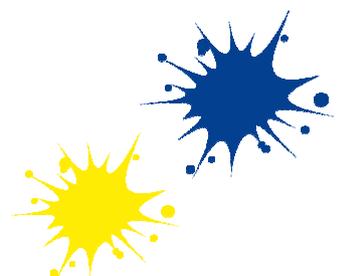
Der LSV (Landessportverband) hat für seine Vereine und ihre Mitglieder eine zentrale Sportversicherung. Diese Versicherung ist die ARAG.

Wenn ihr eine Aktion oder ähnliches plant, fragt einmal bei eurem Hauptverein nach, wie die Teilnehmenden der Aktion im Schadenfall versichert sind.

Wenn etwas passiert, also jemand oder etwas zu Schaden kommt, dann füllt sofort einen Schadensmeldung aus! Diese bekommt ihr in der Regel bei eurem Vereinsvorstand.

Das ist sehr wichtig. Denn wenn ihr zu lange damit wartet, wird er von der Versicherung nicht mehr angenommen. Die Schadensmeldung ist u.a. für Folgeschäden bei Verletzungen wichtig.

Zudem solltet ihr euch bei Bedarf bei der Versicherung erkundigen, wie geliehene oder gemietete Dinge versichert sind bzw. was ihr hier beachten müsst. Die meisten geliehenen / gemieteten Materialien (Zelte, Hüpfburgen etc.) sind nicht versichert!



HAFTUNG

Da Kinder und Jugendliche häufig noch nicht in der Lage sind, die Folgen ihres Handelns zu überblicken, sind sie nicht für ihr Handeln zur Verantwortung zu ziehen. Sie können zudem, je nach Alter, nur unter Umständen zivilrechtlich belangt werden, wenn durch ihr Handeln ein Schaden eintritt.

Falls ein Schaden entsteht, werden die Aufsichtspflichtigen unter Umständen haftbar gemacht. Doch jetzt keine Angst!

Ob du im Falle eines Schadens wirklich haften musst, hängt von der Schwere der Aufsichtspflichtsverletzung ab. Also ob du vorsätzlich, grob fahrlässig oder fahrlässig gehandelt hast.

RECHTE UND PFLICHTEN

Egal ob im Vereinsheim, im Schwimmbad, auf Ausflügen oder auf Freizeiten - überall lauern Gefahren, vor denen du deine Teilnehmenden schützen musst. Daher ist es wichtig, dass du die rechtlichen Rahmenbedingungen kennst, unter denen du als Jugendleiter*in tätig bist.

Folgende Rechtsbereiche sind für dich relevant:

- Aufsichtspflicht
- Jugenschutzgesetz
- Sexualstrafrecht
- Haftungsfragen

Erziehung obliegt nach wie vor den Erziehungsberechtigten und nicht dir! Trotzdem ist das Vermitteln von Teamfähigkeit, Rücksichtnahme auf andere oder auch die Möglichkeit, neue Dinge auszuprobieren, fester Bestandteil der Jugendarbeit.

Hier ein paar Hinweise, auf die du achten solltest, kurz zusammengefasst. Dennoch solltest du zu diesem Thema einen Blick in die JGL Mappe werfen!

- Vermeide und beseitige Gefahrenquellen!
- Belehre die Teilnehmer*innen über mögliche Gefahren!
- Sprich Ge- und Verbote aus!
- Überwache so gut wie möglich das Tun der Teilnehmenden!
- Greife ein, um einen Schaden zu verhindern!
- Gehe auf die Teilnehmenden ein.
- Ziehe die notwendigen Konsequenzen bei Regelverstößen (Ermahnung, Verwarnung, ggf. Ausschluss).

QUALIFIKATIONEN

Diese Qualifikationen sind nicht zwingend notwendig, um im Jugendausschuss tätig zu sein. Es ist aber ratsam, diese zu erwerben.

- **Julas (Jugendgruppenleiterassistentenschein)**
- **JGL (Jugendgruppenleiterschein)**

Kurse findest du unter anderem auf der Homepage der **Sportjugend Schleswig-Flensburg**: <https://www.sportjugendsl-fl.de/aktionen>

oder auch bei der **Sportjugend Schleswig-Holstein**
<https://www.sportjugend-sh.de/qualifizierung/>

oder dem **Kreisjugendring Schleswig-Flensburg**
<https://www.kjr-sl-fl.de/veranstaltungen>

Juleica Antrag:

<https://www.juleica.de/antrag-und-infos/onlineantrag/onlineantrag/>

MITGLIEDERWERBUNG

Jede Gruppe steht und fällt mit den Mitgliedern. Daher ist es wichtig, sich nicht darauf auszuruhen, dass momentan ausreichend Mitglieder da sind.

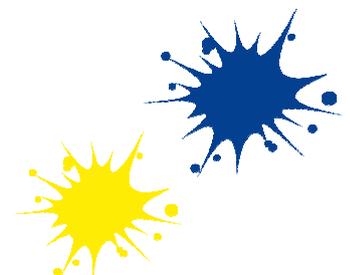
Man sollte immer an der Mitgliederwerbung arbeiten. Nachwuchs kommt nicht von allein.

Also hier ein paar Tipps:

- Ladet immer mal wieder interessierte Menschen ein, z.B. bei euren Veranstaltungen oder in die Sportgruppen.
- Wiederholt die Einladung - manchmal geht sowas auch einfach unter.
- Am Effektivsten ist es, wenn ihr sie persönlich ansprecht.

Und hier noch ein paar Tipps zur Teamarbeit:

- Sorgt für einen guten Informationsfluss.
- Trefft verbindliche Absprachen.
- Alle sind gleich zu behandeln.
- Teilt die Arbeit untereinander gleich auf
- Legt fest, wie ihr euch organisieren wollt.
- Und das Wichtigste: habt Spaß an der Jugendarbeit und mit eurem Team.



VERANSTALTUNGEN

Wenn ihr eine Veranstaltung plant, dann haben wir hier einmal die wichtigsten W- Fragen.



- Warum? = Zielsetzung/ Zweck
- Für Wen? = Zielgruppe
- Was? = Inhalte, Programmpunkte, Akteure
- Wer? = Veranstalter/ Organisator
- Mit Wem? = Partner
- Wo? = Ort, Raum, Ausstattung
- Wann? = Termin (in Absprache mit anderen Veranstaltern)
- Wie? = Umsetzung und Strategie, Technik, Finanzen

Wenn Ihr eine Veranstaltung mit Essensausgabe oder Getränken macht, achtet immer auf ausreichend Hygiene. Wenn ihr unsicher seid, informiert euch vorher beim zuständigen Gesundheitsamt.

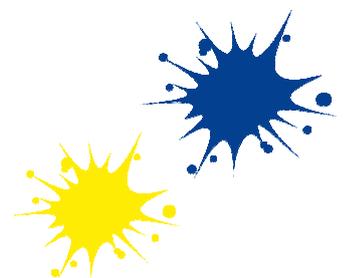
Eine Ausschankkonzession benötigt ihr im Regelfall nur bei großen Veranstaltungen, bei denen auch Eintritt gezahlt wird. Zudem informiert euch einmal bei eurem Hauptverein, ob der Verein eine Gema-Pauschale für die öffentliche Nutzung von Musik zahlt und ob dies auch eure Jugendausschuss-Aktionen mit einschließt.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Grundregeln:



- Sie sollte informativ sein und ein positives Bild der Aktion übermitteln.
- Eine gewisse Regelmäßigkeit sollte beibehalten werden, um den Wiedererkennungswert zu behalten.
- Es darf auch mal übertrieben werden, nur niemals gelogen.
- Die positiven Seiten der Aktion sollten immer im Mittelpunkt stehen.
- Achtet bei allem, was ihr macht, immer auf die Datenschutzgrundverordnung!
- Holt euch möglichst das schriftliche Einverständnis der Teilnehmenden bzw. deren Erziehungsberechtigten ein, dass ihr Fotos von ihnen machen dürft. Bei großen Veranstaltungen reicht es aus, wenn ihr vorher angebt (per Aushang oder Ankündigung der Veranstaltung), dass Fotos gemacht werden und diese zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden.
- Bei der Erstellung von Werbemitteln ist es wichtig, dass ihr die Rechte an den genutzten Bildern / Grafiken habt oder ihr euch lizenzfreie Bilder organisiert (Urheberrecht). Das gilt auch für Social Media Posts!



Tipp's:

- Legt fest, was und wen ihr mit der Werbung erreichen wollt.
- Einigt euch auf ein einheitliches, wiederkehrendes Design eurer Werbemittel (gleiche Schriftart, Logo etc.) und haltet diese Absprachen möglichst in einem Protokoll fest.
- Findet heraus, welche Medien ihr nutzen wollt.
- Von der Art des Mediums hängt ab, wie viele Informationen transportiert werden können und wie die Reichweite und Zielgenauigkeit der Werbung ist.

Flyer:

- Dort kann viel Inhalt untergebracht werden.
- Sie sind schnell hergestellt und preiswert zu verteilen.

Plakate:

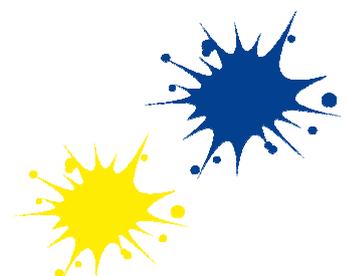
- Hier passen nicht viele Infos drauf.
- Mehr als 5 verschiedene Infos nehmen die Leser*innen nicht wahr.
- Baut einen Aufhänger / Wiedererkennungswert / Erinnerungseffekt ein, damit man sich möglichst gut an das Plakat erinnern kann.

Zeitung etc.:

- Anzeigen in Zeitungen sind sehr teuer. Das solltet ihr nur machen, wenn ihr eine Medienkooperation mit einer Zeitung habt.
- Ihr könnt aber Artikel für die Monatsblätter eurer Gemeinde / eures Amtes schreiben und an die Redaktion schicken.
- Manchmal veröffentlichen auch Wochen- oder Tageszeitungen Vor- und Nachberichte. Hierzu macht es Sinn, einen Text an die entsprechende Redaktion zu schicken und/oder vorher telefonisch zu erfragen, ob die Zeitung sich eine Veröffentlichung vorstellen kann.

Homepage, soziale Medien:

- Achtet darauf, diese Plattformen immer aktuell zu halten.
- Es sollte auch nicht überladen sein, sondern eher übersichtlich gestaltet.
- Kurze Texte, keine Bandwurmsätze.
- Interessante Bilder



JUGENDGRUPPENLEITER*INNEN- KOFFER

Der Jugendgruppenleiter*innenkoffer kann eine sehr wichtige Hilfe sein, bei Ausflügen und Aktionen vor Ort.

Vorschläge für den Inhalt:

- Handy und Ladekabel
- Erste- Hilfe- Set
- Damenbinden und Tampons
- Ablaufplan der geplanten Aktion
- Sonnencreme
- Mückensalbe
- Informationen über die Teilnehmenden, Notrufnummern und Versicherungskarten, Impfausweise
- 2-3 Plastiktüten /Müllsäcke
- Kühlkissen
- Batterien
- Taschenmesser
- Feuerzeug
- Taschenlampe
- Trillerpfeife
- Tüddelband/ Kreppband
- Tennisball o.ä
- Kartenspiel
- Diverse Luftballons
- Stifte (Eddings in verschiedenen Farben/ Kugelschreiber)
- Schreibpapier

Ihr könnt noch eigene Dinge ergänzen, die hier eurer Meinung nach noch fehlen. Es kommt immer darauf an, welche Art von Aktion und Freizeit ihr plant.

