



**-Punkt**

**Informationen rund um die  
Landjugend RheinhessenPfalz**



## Editorial

Jetzt liegt er vor euch: der **I-Punkt** der Landjugend RheinhessenPfalz. Mit allen wichtigen Informationen rund um die Landjugendarbeit und das Leben in Landjugendgruppen.

Er ist gegliedert in acht Kapitel und diese wiederum in Unterkapitel, um euch die Suche und das Nachschlagen zu erleichtern. Der **I-Punkt** soll euch theoretisch aber auch praktisch bei eurer täglichen, wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Landjugendarbeit vor Ort zur Seite stehen. Ihr findet hier wichtige, lehrreiche, aber auch interessante und spaßige Informationen zu vielen Themen rund um die Landjugend und den Landesverband.

Der **I-Punkt** muss nicht wie ein Buch von vorne nach hinten durchgelesen werden, vielmehr könnt ihr anhand des Inhaltsverzeichnisses gezielt die Themen aufschlagen, die euch interessieren. Allerdings solltet ihr bei Gelegenheit einen Blick in jedes Kapitel werfen, um einen Überblick zu erhalten.

Genug geredet und geschrieben. Wir wünschen euch viel Spaß mit dem



# -Punkt

Euer Landesvorstand und die ReferentInnen der Landjugend RheinhessenPfalz

## Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel I: Verbandsstruktur</b> .....	5
1. Leitbild der Landjugend RheinhessenPfalz .....	5
2. Rund um den Landesverband .....	6
2.1 Organisationsstruktur .....	6
2.2 Landjugendgruppen .....	7
2.3 Arbeitskreise .....	7
2.4 Projektgruppen .....	8
2.5 Geschäftsstelle .....	8
2.6 Landesvorstand .....	9
2.7 Landesmitgliederversammlung .....	9
2.8 Förderung .....	10
2.9 Ortsgruppen .....	11
3. Bund der Deutschen Landjugend und seine Mitgliedsverbände .....	11
<b>Kapitel II: Rechtliches</b> .....	15
1. Satzung der Landjugend RheinhessenPfalz .....	15
2. Keine Angst vor Verantwortung .....	15
2.1 Aufsichtspflicht .....	15
2.3 Aufsichtspflicht: Sexueller Bereich .....	22
2.4 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) .....	24
2.5 Bundeskinderschutzgesetz .....	25
2.6 Jugendschutz .....	26
2.7 Sonderurlaub für ehrenamtliche MitarbeiterInnen .....	28
<b>Kapitel III: Versicherung und Steuern</b> .....	30
1. Landjugend und Versicherung .....	30
2. Landjugend und Steuern .....	33
<b>Kapitel IV: Zuschüsse</b> .....	37
1. Fördermittel .....	37
2. Fundraising .....	39

<b>Kapitel V: Arbeitshilfen</b> .....	43
1. Die „ideale“ Gruppenleitung .....	43
2. Wege zur „idealen“ Gruppenleitung .....	44
3. Kleines Handwerkszeug für Versammlungen.....	48
3.1 Generalversammlungen und Sitzungen .....	48
3.2 Diskutieren – aber wie?.....	52
3.3 Protokollführung .....	56
3.4 Moderation von (Klein)gruppen .....	57
4. Landjugendgruppen neu gründen .....	65
5. Öffentlichkeitsarbeit.....	67
6. Der Seminarkatalog.....	70
7. Agrarmobil.....	70
8. Mitgliederwerbung.....	71
<b>Kapitel VI: Spiele</b> .....	73
1. Kennenlernspiele.....	73
2. Teamspiele .....	77
3. Bewegungs- und Lockerungsspiele .....	82

# **Kapitel I: Verbandsstruktur**

## **1. Leitbild der Landjugend RheinhessenPfalz**

### **Das ist unsere Vision**

Wir setzen uns ein für eine zukunftsorientierte Entwicklung der ländlichen Region, um diese als Lebensraum attraktiv und liebenswert zu erhalten und gestalten. Uns ist wichtig, auf eine starke Gemeinschaft zu setzen, bei der das Gruppenerlebnis und das gegenseitige Lernen und Eigeninitiative im Vordergrund stehen. Wir wollen Horizonte erweitern und Perspektiven schaffen.

### **Für diese Werte stehen wir**

Wir stehen für eine stabile Gemeinschaft, die offen, parteipolitisch ungebunden und überkonfessionell Freundschaft, Demokratie, und Verantwortung lebt. Unser ehrenamtliches Engagement basiert auf christlichen Werten; dabei vereinen wir Trends und Traditionen. Chancengleichheit aller Geschlechter ist Basis unserer Arbeit.

### **Das sind unsere Aufgaben als Verband**

Wir vertreten die Interessen von ca. 3000 jungen Menschen auf dem Land, erreichen allerdings mit unseren Angeboten erheblich mehr Kinder und Jugendliche im ländlichen Raum.

Wir fördern und gestalten das Image der grünen Berufe. Wir sind Nachwuchsorganisation des Bauern- und Winzerverbandes Rheinland-Pfalz Süd e.V und das politische Sprachrohr für junge Menschen in der grünen Branche. Dafür beschreiten wir neue digitale Wege und nehmen unsere eigene Zukunft in die Hand.

Außerdem knüpfen wir Netzwerke und bilden Kommunikationspunkte. Als Jugend vor Ort wirken wir in den Gemeinden mit sowie auf Kreis-, Landes- und Bundesebene. Unsere hauptamtlichen MitarbeiterInnen und ehrenamtlich Tätigen bilden sich konstant weiter und setzen sich gemeinsam für eine erfolgreiche Landjugendarbeit ein.

### **Das machen wir**

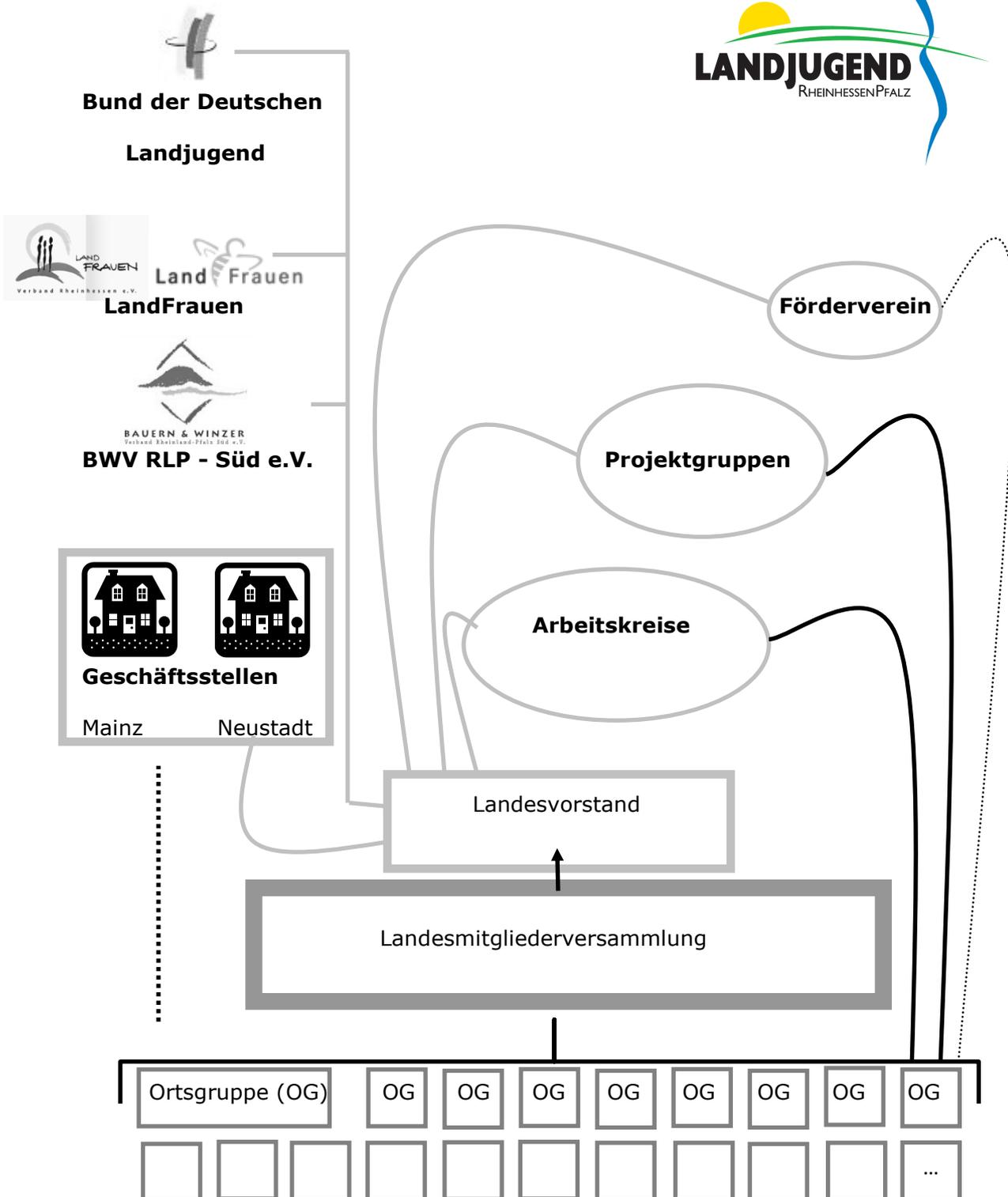
Wir organisieren Freizeiten, Seminare und Studienreisen im In- und Ausland sowie den Berufswettbewerb der grünen Berufe. Unsere Projektgruppen und Arbeitskreise beschäftigen sich mit aktuellen Themen. Auch die Gruppen vor Ort bieten ein individuelles und kulturell geprägtes Freizeitprogramm. #Landjugendgefühl

Des Weiteren führen wir Gespräche mit PolitikerInnen aller Fraktionen und Entscheidungsträgern auf allen Ebenen des Geschehens in unserer Region. Dabei sagen wir deutlich unsere Meinung und stellen auch unangenehme Fragen.

Für das Erreichen unserer Ziele und die Umsetzung jener Aufgaben bedienen wir uns Vorstandarbeitsgremien, Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. So holen wir junge Menschen ab und jeder wird mit einbezogen!

## 2. Rund um den Landesverband

### 2.1 Organisationsstruktur



## **2.2 Landjugendgruppen**

Die Landjugendgruppen bilden das Fundament des Verbandes. Das vielfältige Programm reicht von themenorientierten Seminaren über gesellige Abende, bis hin zu Festen und Fahrten. Angesprochen sind Jugendliche im Alter von 14-30 Jahren. In unserem Verbandsgebiet gibt es etwa 55 Landjugendgruppen von **A** wie Albig bis **Z** wie Zweibrücken. Eine Liste mit allen Gruppen findest du auf unserer Homepage. Der Landjugendgruppe stehen die Gruppenleiterin und der Gruppenleiter (Vorsitzende und Vorsitzender) vor, die auf General- oder Hauptversammlungen gewählt werden. Zu ihren Aufgaben gehören die Interessenvertretung der Landjugend nach außen sowie die Organisation von Gruppenabenden und Veranstaltungen. Die OrtsgruppenleiterInnen qualifizieren sich durch die Gruppenleiterschulung für Ihre Position.

## **2.3 Arbeitskreise**

Ein Arbeitskreis ist das Zusammentreffen bestimmter Landjugendlicher mit einem gemeinsamen Ziel. Aufgabe der Arbeitskreise ist es, klar formulierte Ziele im Aufgabengebiet der Arbeitskreise erfolgreich zu erreichen.

So viel zur Theorie – hier kommt die Praxis. Arbeitskreise beschäftigen sich mit bestimmten Problemstellungen, die den Landjugendlichen am Herzen liegen. Wenn dir also ein Thema nachhaltig unter den Nägeln brennt, dann komm` in den Arbeitskreis oder gründe einen neuen, um deine Meinung ins Gespräch zu bringen. Die Arbeitskreise werden von der Mitgliederversammlung einberufen. Innerhalb der Landjugend RheinhessenPfalz haben sich folgende Kernarbeitskreise gebildet:

### **Arbeitskreis JunglandwirtInnen**

Der Arbeitskreis JunglandwirtInnen verfolgt zwei Ziele. Zum einen vertritt er die (politischen) Interessen der JunglandwirtInnen in der Pfalz und Rheinhessen – im Bauern- und Winzerverband – gegenüber den Ministerien und anderen Einrichtungen und nicht zuletzt gegenüber der Öffentlichkeit. Zum anderen soll der Arbeitskreis den TeilnehmerInnen die Möglichkeit geben, sich mit anderen über aktuelle Themen auszutauschen und in lockerer Runde auch mal etwas über den eigenen betrieblichen Tellerrand hinausblicken zu können.

### **Arbeitskreis JungwinzerInnen Pfalz**

Kultur erleben! Sich von den KollegInnen in anderen Weinbauregionen inspirieren lassen, um neue und interessante Ideen auf den Weg mitzubekommen. Der Arbeitskreis gestaltet zusammen mit der Politik die Zukunft.

### **Arbeitskreis JungwinzerInnen Netzwerk Rheinhessen**

Dieser Arbeitskreis ist eine lustige Gruppe von jungen WinzerInnen und BerufseinsteigerInnen in Sachen Weinbau. In der Weinbaupolitik kann er durch Sitze im Weinbauverband richtig mitmischen. Das "Netzwerk JungwinzerInnen Rheinhessen" kümmert sich um folgende Themen:

Verkostungen, Freizeit, Ausflug, Sport und Kultur, Weinbaupolitik, Events, Innovation in Produktion, Besser Unternehmer sein (BUS). Auf dem Programm stehen zum Beispiel: Jungweinproben, Mitarbeit bei dem jungen Wein-Event "Weinsalon", Erarbeitung von Positionspapieren, (kurzfristige) Tagestouren. Über die Geschäftsstelle kann jedeR InteressierteR einen Zugang zur Rubrik "Landleute" erhalten, dem virtuellen Netzwerk der Rhein Hessischen JungwinzerInnen.

### **Arbeitskreis Jugend & Gesellschaft**

Der 2019 gegründete Arbeitskreis Jugend & Gesellschaft der Landjugend RheinhessenPfalz startete in 2015 (Ende Februar) als Projektgruppe „Jugend macht Politik“ und vertritt die Meinung der Landjugend RheinhessenPfalz in jugendpolitischen Themen und gesellschaftskritischen Fragestellungen. Die Arbeitskreisleitung vertritt im Bundesarbeitskreis JumPo die Interessen der rheinhessisch-pfälzischen Jugend und erhebt im Landesvorstand auch für die nicht aus der Landwirtschaft stammende Jugend des ländlichen Raums ihre Stimme.

### **2.4 Projektgruppen**

Projektgruppen finden sich zusammen, um zeitlich klar abgegrenzte Projekte des Landjugendverbandes RheinhessenPfalz umzusetzen. In der Vergangenheit gab es beispielsweise die Projektgruppen „Theater“ und „Mitgliederwerbung – Wir werden mehr“. Da sich Projektgruppen relativ unkompliziert ergeben können und zeitlich begrenzt sind, kann eine heute noch existierende PG schnell veraltet sein. Um sicher zu gehen, dass du immer auf dem neuesten Stand bist, schau am besten öfter mal auf unserer Homepage vorbei.

### **2.5 Geschäftsstelle**

#### **Mainz**

Vera Schüler  
Bildungsreferentin  
Weberstraße 9  
55130 Mainz  
Tel: 06131/620559  
Fax: 06131/62059362  
vera.schueler@bwv-rlp.de

Dorothee Carow-Mann  
Sekretärin  
Weberstraße 9  
55130 Mainz  
Tel: 06131/620560  
Fax: 06131/62059120  
dorothee.carow-mann@bwv-rlp.de

## **Neustadt**

Elina Leirich  
Bundesjugendreferentin  
Martin-Luther-Str. 69  
67433 Neustadt a.d. Weinstraße  
Tel: 06321/9274732  
Fax: 06321/9274711  
elina.leirich@bwv-rlp.de

Ihr erhaltet von uns Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Zuschüsse zu euren Veranstaltungen
- Versicherungsfragen
- Fragen rund um die Mitgliedschaft in der Landjugend
- Infoaustausch zwischen den Landjugendgruppen
- Beratung in Rechts- und Steuerfragen
- Beratung der Ortsgruppenvorstände
- Organisation von Themenabenden und Seminaren

## **2.6 Landesvorstand**

Der Landesvorstand (LaVo) der Landjugend RheinhessenPfalz ist für alle Angelegenheiten des Landjugendverbandes zuständig. Die Landesvorsitzenden vertreten den Landjugendverband und überwachen die Arbeit der Landesarbeitskreise. Sie berufen die Sitzungen des Landesvorstandes ein und führen in ihnen den Vorsitz. Der Vorstand der Landjugend RheinhessenPfalz ist paritätisch besetzt – d.h., dass jedes Amt zweimal, nämlich männlich und weiblich, besetzt ist.

Die Arbeitsschwerpunkte des LaVo sind:

- Steuerung/ Gestaltung
- Mitgliederarbeit
- Fachlich-politische Arbeit

Die Aufgaben des LaVo findet ihr in der Satzung, die aktuellen LaVos auf der Homepage.

## **2.7 Landesmitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung (MV) besteht aus den VertreterInnen der Landjugendgruppen und den Mitgliedern des Verbandsausschusses. Je 20 angefangene Mitglieder entsenden die Landjugendgruppen eine/n stimmberechtigte/n VertreterIn. Die MV tritt auf Einladung des Vorstandes mindestens einmal im Jahr oder auf Antrag von mindestens einem Viertel der stimmberechtigten Mitglieder innerhalb von zwei Monaten zusammen. Sie wählt in getrennten Wahlgängen den Vorstand des Landesverbandes.

Weitere Aufgaben der MV:

- Berufung von Arbeitskreisen
- Beschlussfassung über grundsätzliche Angelegenheiten des Landjugendverbandes
- Die Änderung der Satzung
- Entgegennahme von Geschäfts- und Kassenbericht
- Entlastung von Vorstand und Geschäftsführung
- Die Festlegung des Verbandsbeitrages

## **2.8 Förderung**

Der Förderverein der Landjugend RheinhessePfalz fördert Einzelpersonen und Projekte der Ortsgruppen entsprechend seiner Satzung. Daraus ergeben sich Förderungen in folgenden Bereichen:

- Förderung der Jugendpflege, Jugendfürsorge und Jugendarbeit auf sozialen, kulturellen, und fachlichen Gebieten
- Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Förderung internationaler Gesinnung und der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und der Völkerverständigung
- Förderung des Eigenlebens der Landjugend als anerkannter Jugendverband
- Förderung des Landjugendverbandes RheinhessePfalz in ideeller und finanzieller Weise
- Stipendien zur Förderung von Einzelpersonen

Anträge auf Förderung von Maßnahmen können beim Vorstand des Fördervereins eingereicht werden. Sie können formlos gestellt werden und müssen Angaben zur geplanten Maßnahme/ Projekt einschließlich der Höhe der beantragten Förderung enthalten.

Anträge auf ein Stipendium müssen Angaben zur Person, zum bisherigen beruflichen und berufsständischen oder ehrenamtlichen Werdegang sowie Angaben zur geplanten Verwendung des Stipendiums enthalten.

Beim Vorstand des Fördervereins eingegangene Anträge auf Förderung werden von diesem vorgeprüft. Bei der Vorprüfung wird festgestellt, inwieweit die Kriterien für die Gewährung einer Förderung erfüllt sind. Der Vorstand entscheidet über die Anträge an zwei Terminen im Jahr, in der Regel im Frühjahr und im Herbst.

## **2.9 Ortsgruppen**

Bei der Landjugend RheinessenPfalz habt ihr als Ortsgruppe einen direkten Ansprechpartner im Landesvorstand – der/die sogenannte Pate/In – an den ihr euch jederzeit mit euren Fragen wenden könnt. Entweder bekommt ihr direkt geholfen oder euer Ansprechpartner setzt sich für eure Belange ein. Im Landjugendverband RheinessenPfalz sind über 50 aktive Ortsgruppen organisiert.

## **3. Bund der Deutschen Landjugend und seine Mitgliedsverbände**

Wir – das sind du und ich, das sind rund 100.000 junge Menschen zwischen 15 und 35 Jahren aus ganz Deutschland. Die einen sagen, wir seien "fesch und frech und immer dabei" (Zitat aus dem Bundesministerium, das für Jugend zuständig ist). Die anderen sagen, wir seien der Nachwuchs der LandwirtInnen und WinzerInnen. Aber eigentlich ist beides nur zum Teil wahr. Denn auch wenn wir den größten Jugendverband im ländlichen Raum darstellen, sind nur 20 Prozent unserer Mitglieder heute noch aktiv in der Landwirtschaft tätig.

Ländlicher Raum ist Heimat für uns. „Der“ Ort zum Leben. Und auch damit das so bleibt, gibt es den Bund der Deutschen Landjugend (BDL) als Bundesverband mit 18 Landesverbänden, in denen die Landesverbände mit Orts-, Kreis- und Bezirksgruppen mitmischen. Wir sind die selbständige Jugendorganisation des Deutschen Bauernverbandes e.V., des Deutschen Weinbauverbandes e.V. und des Deutschen LandFrauenverbandes e.V.

Ja, wir gestalten Leben vor Ort und feiern gern, aber wir machen auch kleine und große Politik: Jugend- und Bildungspolitik genau wie Agrar- und Weinbaupolitik. Denn der BDL ist die Interessenvertretung junger Menschen in ländlichen Räumen in Deutschland. Daher wollen wir vor allem eins: Lebe- und Bleibeperspektiven für junge Menschen in ländlichen Räumen schaffen und erhalten.

Und noch eins: Bei uns lernst du Sachen, die in der Schule zu kurz kommen: Verantwortung zu übernehmen zum Beispiel, aber auch, im Team zu arbeiten. Ohne Spaß und dich bewegen wir nichts. Also mach mit. Deine Ideen sind gefragt. Wir brauchen junge Leute, die mitreden und mittun wollen – vor Ort, aber auch in der großen Politik. Komm einfach vorbei. Wir sind [www.laju.de](http://www.laju.de).

Der BDL veranstaltet im Rahmen der Internationalen Grünen Woche in Berlin jährlich eine riesen Fete mit ca. 5000 Landjugendlichen aus ganz Deutschland. Des Weiteren findet auf der IGW eine Jugendveranstaltung statt, bei der jedes Jahr ein anderer Landesverband ein Theaterstück aufführt. Erwähnt werden, muss natürlich auch der große Landjugendball in

Berlin, bei dem man so richtig das Tanzbein schwingen kann. Die Landjugend RheinessenPfalz schreibt jedes Jahr eine Fahrt zur IGW aus, aktuelle Informationen findest du auf der Homepage.

## **Mitgliedsverbände**

### **Arbeitsgemeinschaft der deutschen Junggärtner (AdJ) e.V.**

Gießener Str. 47  
35305 Grünberg

Telefon: 06401/910179

Fax: 06401/910176

E-Mail: [info\[at\]junggaertner.de](mailto:info[at]junggaertner.de)

Internet: <http://www.junggaertner.de/>

### **Bayerische Jungbauernschaft e.V. (BJB)**

Augsburger Str. 43  
82110 Germering

E-Mail: [info\[at\]lj-bayern.de](mailto:info[at]lj-bayern.de)

Internet: <http://www.lj-bayern.de>

### **Berlin-Brandenburgische Landjugend e.V. (B.B.L.)**

Dorfstr. 1  
14513 Teltow

Fax: 03328/319135

E-Mail: [info\[at\]bbl-online.com](mailto:info[at]bbl-online.com)

Internet: [www.landjugend.de/berlin-brandenburg](http://www.landjugend.de/berlin-brandenburg)

### **Bremische Landjugend Landesgemeinschaft**

Wummensiede 5  
28719 Bremen

E-Mail: [landjugend-blockland\[at\]gmx.de](mailto:landjugend-blockland[at]gmx.de)

### **Bund Badischer Landjugend e.V. (Südbaden oder BBL)**

Merzhauserstr. 111  
79100 Freiburg

Telefon: 0761/27133550

Fax: 0761/27133551

E-Mail: [landjugend\[at\]blhv.de](mailto:landjugend[at]blhv.de)

Internet: [www.landjugend-suedbaden.de](http://www.landjugend-suedbaden.de)

### **Bund der Landjugend Württemberg-Hohenzollern**

Holzstr. 15/1  
88339 Bad Waldsee

Tel.: 07524/97798-83

Fax: 07524/97798-88

E-Mail: [bdl\[at\]lbv-bw.de](mailto:bdl[at]lbv-bw.de)

Internet: <http://www.bdl-wueho.de>

**Hessische Landjugend Landesverband**

Homburger Str. 9  
61169 Friedberg

Telefon: 06031/794610

Fax: 06031/794620

E-Mail: [info\[at\]hessische-landjugend.de](mailto:info[at]hessische-landjugend.de)

Internet: <http://www.hessische-landjugend.de/>

**Landjugendbund Saar im Bauernverband Saar e.V.**

Heinestr. 2-4  
66121 Saarbrücken

Telefon: 0681/9062316

Fax: 0681/9062319

E-Mail: [laju\[at\]bauernverband-saar.de](mailto:laju[at]bauernverband-saar.de)

Internet: [bv-saar.de/?site=landjugend](http://bv-saar.de/?site=landjugend)

**Landjugend im Bauern- und Winzerverband Rheinland-Nassau e.V.**

Karl-Tesche-Str. 3  
56073 Koblenz

Telefon: 0261/ 98 85-1115

Fax: 0261/ 98 85-1140

E-Mail: [landjugend\[at\]bwv-net.de](mailto:landjugend[at]bwv-net.de)

Internet: [www.landjugend-rln.de](http://www.landjugend-rln.de)

**Landjugend RheinhessenPfalz**

Weberstraße 9  
55130 Mainz

Telefon: 0 61 31/ 620 560

Fax: 0 61 31/ 620 550

E-Mail: [info\[at\]lj-rheinhessenpfalz.de](mailto:info[at]lj-rheinhessenpfalz.de)

Internet: [www.lj-rheinhessenpfalz.de](http://www.lj-rheinhessenpfalz.de)

**Landjugendverband Mecklenburg-Vorpommern e.V.**

Trockener Weg 1b  
17034 Neubrandenburg

Telefon: 0 39 5 / 45 13 608

Fax: 0 39 5 / 45 13 609

E-Mail: [laju-mv\[at\]gmx.de](mailto:laju-mv[at]gmx.de)

Internet: [www.laju-mv.de](http://www.laju-mv.de)

**Landjugendverband Sachsen-Anhalt e.V.**

Maxim-Gorki-Str. 13  
39108 Magdeburg

Telefon: 0391/ 400 92 17

Fax: 0391/ 819 05 51

E-Mail: [ljv-lsa\[at\]online.de](mailto:ljv-lsa[at]online.de)

Internet: <http://sachsen-anhalt.landjugend.de/>

**Landjugendverband Schleswig-Holstein e.V. (SH)**

Grüner Kamp 19-21  
24768 Rendsburg  
Telefon: 04331/ 14 58 30  
Fax: 04331/ 12 22 16  
E-Mail: [info\[at\]landjugend-sh.de](mailto:info[at]landjugend-sh.de)  
Internet: [www.landjugend-sh.de](http://www.landjugend-sh.de)

**Landjugend Württemberg-Baden (WüBa)**

Bopserstraße 1  
70180 Stuttgart  
Telefon: 0711/2140131  
Fax: 0711/2140230  
E-Mail: [landjugend\[at\]lbv-bw.de](mailto:landjugend[at]lbv-bw.de)  
Internet:  
[www.landjugend.de/wuerttemberg-baden](http://www.landjugend.de/wuerttemberg-baden)

**Rheinische Landjugend e.V. (RLJ)**

Külshammer Weg 20-26  
45149 Essen  
Telefon: 021/79870095  
Fax: 021/79870096  
E-Mail: [info\[at\]rheinische-landjugend.de](mailto:info[at]rheinische-landjugend.de)  
Internet: [www.rheinische-landjugend.de](http://www.rheinische-landjugend.de)

**Westfälisch-Lippische Landjugend e.V. (WLL)**

Schorlemerstr. 15  
48143 Münster  
Telefon: 0251/4175210  
Fax: 0251/4175270  
E-Mail: [info\[at\]wll.de](mailto:info[at]wll.de)  
Internet: [www.wll.de](http://www.wll.de)

**Landjugendverband Thüringen e.V.**

Alfred-Hess-Str. 8  
99094 Erfurt  
Telefon: 0361/ 26 25 32 01  
Fax: 0361/ 26 25 32 26  
E-Mail: [landjugend\[at\]tbv-erfurt.de](mailto:landjugend[at]tbv-erfurt.de)  
Internet: <http://www.landjugend-thueringen.de>

**Niedersächsische Landjugend-Landesgemeinschaft e.V. (NLJ)**

Warmbüchenstr. 3  
30159 Hannover  
Telefon: 0511/3670445  
Fax: 0511/3670472  
E-Mail: [info\[at\]nlj.de](mailto:info[at]nlj.de)  
Internet: [www.nlj.de](http://www.nlj.de)

**Sächsische Landjugend e.V. (SLJ)**

Schandauer Straße 64  
01277 Dresden  
Telefon: 0176/99770546  
E-Mail: [büro\[at\]landjugend-sachsen.de](mailto:büro[at]landjugend-sachsen.de)  
Internet: [www.landjugend-sachsen.de](http://www.landjugend-sachsen.de)

## **Kapitel II: Rechtliches**

### **1. Satzung der Landjugend RheinhessenPfalz**

Hilfreiche Informationen zum Mitgliedsbeitrag: Ist das Prozedere die Mitgliedsbeiträge eurer Mitglieder selbst einzuziehen euch aus irgendeinem Grund nicht möglich, bietet die Landjugend euch an, dies zentral für euch durchzuführen.

Die Einreichung der Mitgliederliste soll gesammelt erfolgen. Wichtig ist, dass bei der Einreichung das SEPA-Lastschriftmandat von jedem Mitglied im Original in der Geschäftsstelle vorliegt.

Neue Mitglieder oder Abmeldungen müssen aus organisatorischen Gründen für den Lastschrifteinzug vor Abbuchung der Beiträge in der Geschäftsstelle, inklusive SEPA-Lastschriftmandat, gemeldet werden (laut §5 vor dem 31.Mai jeden Jahres). Mögliche Kosten, die mit der zu späten Meldung oder Abmeldung der Mitglieder zu tun haben, müssen von der Ortsgruppe getragen werden.

### **2. Keine Angst vor Verantwortung**

Du bist GruppenleiterIn und damit trägst du eine große Verantwortung. Egal, ob im Gruppenraum, im Schwimmbad, bei Ausflügen oder auf Freizeiten, überall lauern Gefahren, vor denen du deine Gruppenmitglieder schützen musst. Wichtig ist daher, dass du die rechtlichen Rahmenbedingungen kennst, unter denen du als JugendleiterIn tätig wirst. Vor allem Bestimmungen zu Aufsichtspflicht, Jugendschutzgesetz und Sexualstrafrecht sollten einem Gruppenleiter nicht völlig unbekannt sein. Wie weit deine Verantwortung gehen kann und wo dieselbe aufhört, dazu gibt dir der folgende Abschnitt Auskunft.

#### **2.1 Aufsichtspflicht**

Aufsichtspflicht ist und bleibt immer wieder ein Thema für GruppenleiterInnen, wenn Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren in der Gruppe sind. Grundsätzlich kann die Übertragung der Aufsichtspflicht schriftlich, mündlich oder stillschweigend erfolgen. Die Form, in der die Aufsichtspflicht von den Eltern an den/ die GruppenleiterIn übertragen wird, sollte nach Art und Gefährlichkeit der Maßnahme ausgewählt werden. Mehrtägige Veranstaltungen oder Maßnahmen, die besonders gefährlich sind (z.B. erlebnispädagogische Aktionen, Schwimmen), sollten auf jeden Fall schriftlich von den Eltern abgesichert werden.

#### **Wie erfülle ich die Aufsichtspflicht?**

Das oberste Zivilgericht, der Bundesgerichtshof, sagt seit Jahren: „Der Umfang der gebotenen Aufsicht über Minderjährige bemisst sich nach Alter, Eigenart, Charakter, wobei sich die Grenze danach richtet, was verständige Eltern nach vernünftigen Anforderungen

in der konkreten Situation tun müssen“, um Schäden zu verhindern. Es kommt also immer auf den Einzelfall an und die Frage muss deshalb genauer heißen:

Was muss

- diese/r BetreuerIn
- in dieser Situation
- bei diesem Kind                      tun, um die Aufsichtspflicht zu erfüllen?

## **Voraussetzungen**

### ***a) Das Gruppenkind***

Das erste Kriterium ist das Alter des Gruppenkindes. Dazu kommt aber gleich, wie reif es ist und wie es sich bisher verhalten hat. So müsst ihr ein Kind im Schulalter nicht dauernd im Auge behalten. Ihr dürft mit zunehmendem Alter mehr auf seine Einsichtsfähigkeit setzen und bei vielen alltäglichen Dingen davon ausgehen, dass es schon selbst gelernt hat, wie es sich verhalten muss. Zudem besagt das Gesetz, dass Minderjährigen immer mehr Eigenverantwortlichkeit zugestanden werden soll. Daraus ergibt sich für euch ein sogenannter „pädagogischer Spielraum“. Das sieht aber schon wieder anders aus, wenn ihr z.B. wisst, dass es ein sehr übermütiges Gruppenkind ist. Außerdem solltet ihr immer bedenken, dass gerade auf Fahrten vieles ganz neu ist und Kinder und Jugendliche hier besonders gerne mal über die Stränge schlagen.

### ***b) Die Situation***

Weiter kommt es darauf an, in welcher Umgebung ihr euch befindet. So müsst ihr die Gruppe am Bahnhof in einer Großstadt mehr zusammenhalten als beim Eis essen in einem Dorf. Wichtig ist auch, welchen Aktivitäten ihr gerade nachgeht. Denn natürlich müsst ihr bei harmlosen Sachen wie Brettspielen oder Gesprächskreisen grundsätzlich nicht ununterbrochen dabei sein – es sei denn, es sieht nach Ärger aus und ihr bekommt das mit. Sind aber gefährliche Dinge wie Wurfpeile oder Äxte im Spiel, stellt die Rechtsprechung strengere Anforderungen an die Aufsichts- und Anwesenheitspflicht. Zusammenfassend: Immer auf die jeweilige Situation achten.

### ***c) Der/die BetreuerIn***

Zunächst dürft ihr natürlich nur Aufgaben übernehmen, denen ihr persönlich auch gewachsen seid. So könnt ihr als Nicht-SchwimmerIn beim Schwimmen keine Aufsicht führen. Tut ihr das dennoch, so verstößt ihr schon dadurch gegen eure Pflicht. Nur Aufgaben übernehmen, bei denen ihr euch sicher fühlt und/oder sogar Qualifikationen (z.B. Abzeichen als Rettungsschwimmer) aufweisen könnt. Des Weiteren könnt ihr nur Pflichten erfüllen, denen eine einzelne Person auch tatsächlich gewachsen ist. Niemand kann etwa auf einer Wanderung mehr als ca. 12 Kinder überwachen. Also versucht es überhaupt nicht!

Auch in der normalen Gruppenstunde sollten zumindest bei jüngeren Mitgliedern nicht mehr als ca. 12 Kinder auf eine/n LeiterIn kommen. Ist eure Gruppe größer, solltet ihr euch bemühen, noch jemanden zu finden, mit dem ihr die Gruppe gemeinsam leitet oder der/die einen Teil übernimmt.

Zu eurem Schutz dient das Merkmal der „Zumutbarkeit“. Danach kann z.B. niemand von euch verlangen, dass ihr vor lauter Aufsicht nicht mehr zum Schlafen oder Essen kommt. Wenn ihr aber merkt, dass eine Veranstaltung so aus dem Ruder läuft, dass dies eigentlich notwendig wäre, dann müsst ihr euch etwas anderes einfallen lassen, eventuell das Ganze sogar abbrechen.

### **Beginn und Ende der Aufsichtspflicht**

Die Aufsichtspflicht beginnt erst mit der fest angesetzten Zeit, z.B. dem Beginn der Gruppenstunde oder der Abfahrt in das Freizeitlager. Gerade in der Sammelphase passiert jedoch häufig etwas, etwa durch Rangeleien, sodass es besser ist, wenn ihr schon ein paar Minuten eher da seid, um noch Vorkehrungen zu treffen. Die Aufsichtspflicht endet mit dem offiziellen und bekannten Ende der Veranstaltung. Dauert diese länger, so bleibt auch die Pflicht entsprechend länger bestehen. Umgekehrt bedeutet das, dass ihr weiterhin Aufsichtspflicht habt, wenn die Gruppenstunde früher als vereinbart endet. Ihr müsst die Kinder bis zum vorher offiziell angesetzten Ende beaufsichtigen. Zwischen Anfang und Ende der Gruppenstunde besteht die Aufsichtspflicht also auch, wenn ihr überhaupt nicht da seid oder sich die Mitglieder nicht mehr bei euch befinden! Ein Problem stellen deshalb Gruppenstunden dar, bei denen ihr verhindert seid. Wenn dies der Fall ist, müsst ihr die Gruppenmitglieder oder zumindest ein zuverlässiges Mitglied informieren, bevor sie zum Treffpunkt gehen. Denn sonst könnt ihr für Schäden, die entstehen, während sich die Mitglieder die Zeit „totschlagen“, zur Verantwortung gezogen werden. Etwas anderes gilt nur, wenn ihr euch für euer Verhalten hinreichend entschuldigen könnt, etwa weil ihr auf der Fahrt zur Gruppenstunde in einen Unfall verwickelt wurdet. Der reguläre Heimweg fällt nicht mehr unter eure Verantwortung, sondern schon wieder unter die der Eltern. Allerdings dürft ihr TeilnehmerInnen, wenn das Abholen vereinbart war und die Eltern nicht auftauchen, nicht einfach alleine lassen. Vielmehr müsst ihr mit ihnen warten, Kontakt zu den Eltern aufnehmen oder selbst für ihre Heimkehr sorgen. Bringt Ihr die Gruppenmitglieder mal nach der Gruppenstunde mit eurem Auto heim, gehört dies aber nicht zum vereinbarten Programm, dann gilt die Aufsichtspflicht für diese Fahrt nicht mehr. Allerdings trägt ihr Verantwortung als FahrerIn oder HalterIn.

Etwas anders sieht die Sache bei Spielmobil-Aktionen oder öffentlichen Spiele-Festen aus. Hier herrscht ein ständiges Kommen und Gehen der Kinder und Jugendlichen, so dass hier eine Beaufsichtigung nicht möglich ist. Die Pflicht des Veranstalters beschränkt sich daher auf die Verkehrssicherungspflicht. Der Veranstalter ist ausschließlich verpflichtet, die den

BesucherInnen zugänglichen Grundstücke und Räume frei von erkennbaren Gefahren zu halten, z.B. Stolperfallen, offene Stromquellen, Messer etc.

### **Aufsichtspflicht im Team**

Oft werdet ihr ja, insbesondere in Freizeiten, in einem Team arbeiten. Deshalb ist weiter zu fragen, wer dann für welche Pflichtverstöße einzustehen hat. Zunächst gilt, dass jede/r nur für seine/ihre eigenen Fehler haftbar zu machen ist.

Aber: Jede/r hat zunächst mal die Aufgabe, Schäden von allen TeilnehmerInnen fern zu halten. Lässt also z.B. jemand aus dem Team Kinder mit gefährlichen Sachen spielen und bekommt ihr das mit, dann dürft ihr nicht einfach wegsehen, sondern müsst etwas dagegen unternehmen, sonst verletzt ihr eure Pflicht ebenso wie der/die andere aus dem Team. Habt ihr das Team aber aufgeteilt und jede/r unternimmt etwas mit der Kleingruppe, so seid ihr natürlich, solange ihr keinen Kontakt zu den anderen habt, nur für eure Leute verantwortlich. Allerdings kann das ganze Team schon dadurch eine Aufsichtspflichtverletzung begehen, dass es eine Aufteilung in Untergruppen vornimmt, die nicht alle erfasst, sodass am Ende Mitglieder ganz ohne Aufsicht sind. So kann nicht eine Gruppe ins Schwimmbad und eine Eis essen gehen und ein krankes Gruppenmitglied bleibt alleine im Lager.

### **Delegation der Aufsichtspflicht an Mitglieder**

Allen im Team steht also die Aufsichtspflicht zu, ohne dass sie ausdrücklich übertragen werden müsste. Ist man aber als LeiterIn z.B. mit der Gruppe alleine und muss diese sich aus einem dringenden Grund trennen, etwa weil jemand zum Arzt muss oder weil nicht alle in eine Seilbahn passen, stellt sich die Frage, ob die Pflicht auch auf ein Gruppenmitglied übertragen werden kann. Grundsätzlich könnt ihr die Aufsichtspflicht auch an TeilnehmerInnen delegieren. Allerdings seid ihr dadurch nicht von eurer Pflicht freigestellt! Zunächst kommt dies nur aus zwingenden Gründen in Frage, weiter muss ein geeignetes Mitglied ausgewählt und dieses genau instruiert werden. Ist das Mitglied z.B. überfordert oder habt ihr ihm unzureichende Unterweisungen gegeben, dann haftet ihr neben ihm im Falle des Schadens. Allerdings ist das alles dann nicht nötig, wenn ihr nur kurz abwesend, die TeilnehmerInnen schon etwas reifer sind und die Situation ungefährlich ist.

### **Handlungsplan zur Erfüllung der Aufsichtspflicht**

Oberstes Ziel der Aufsichtspflicht ist es, einen Schaden der Schutzbefohlenen oder einen Schaden, den die Schutzbefohlenen einem Dritten zufügen könnten, zu verhindern. Zu beachten gibt es dabei folgende Dinge:

- Vermeide und beseitige Gefahrenquellen!

- Belehre die TeilnehmerInnen über mögliche Gefahren!
- Sprich Ge- und Verbote aus!
- Überwache das Tun der Schutzbefohlenen!
- Greife ein, um einen Schaden zu verhindern!
- Nette Möglichkeit zur Gestaltung von Regeln & Konsequenzen: Legt sie mit den Kindern/Jugendlichen zusammen fest oder besprecht.

## 2.2 Musterbrief für Freizeiten

Besonders groß ist die Verantwortung, die ihr bei Freizeiten in Bezug auf die Aufsichtspflicht inne habt. Deshalb solltet ihr euch von den Eltern einige Informationen und Genehmigungen für eure minderjährigen MitfahrerInnen geben lassen. Neben den Aspekten, die wir hier im Folgenden auflisten, müsst ihr überlegen, ob es bei eurer speziellen Fahrt noch andere Punkte gibt, die euch wichtig erscheinen, und diese ergänzen.

Punkte für ein Anschreiben:

- Art der Veranstaltung (Zeltlager, Bergtour, etc.)
- An- und Rückfahrt und Fragen, ob die Eltern die Kinder danach abholen
- Genehmigung für Gelände- oder Stadtspiele
- Genehmigung für Schwimmen (Baggersee extra angeben!)
  - Angabe, ob Nicht-, Frei-, Fahrten-, oder Rettungsschwimmer
- Genehmigung für Veranstaltung selbst und dazu evtl. besondere Fragen, z.B. Radfahrkenntnisse
- Genehmigung für gemischte Schlafsäle, falls vom Team gewünscht bzw. wegen Räumlichkeiten notwendig
- Genehmigung für Nachtwache im Zeltlager
- Krankheiten, Allergien, Medikamente, etc.
- Impfung gegen Wundstarrkrampf? Wann zuletzt?
- Welche Krankenkasse? Eventuell Krankenkarte im Original oder Kopie
- Einwilligung der Eltern in Operation im Notfall?
- empfohlene Taschengeldhöhe, Verwaltung durch Freizeitleitung
- mitzubringende Sachen, aber nicht Messer etc.
- Adresse (vor allem Telefonnummer), unter der die Eltern oder deren Vertreter zu erreichen sind

Liebe Eltern,

wir freuen uns, dass Sie Ihren Sohn/Ihre Tochter zur Freizeit vom...bis...in... (*genaue Adresse*) angemeldet haben. Bevor unsere Reise beginnt, möchten wir Ihnen noch einige organisatorische Dinge mitteilen.

Damit wir am... um... pünktlich losfahren können, bringen Sie Ihr Kind bitte bereits eine Viertelstunde früher zum Bus. Wir werden am... nach Verkehrslage zwischen... und... Uhr wieder in... (Ankunftsort) ankommen.

Was Ihr Kind für diese Jahreszeit an Kleidung und Wäsche braucht, wissen Sie selbst am besten. Denken Sie bitte auch an entsprechende Kleidung für kühlere Tage. Daneben bitten wir Sie, Ihrem Kind folgende Dinge für die Freizeit mitzugeben:

*(Im Folgenden sollten dann noch die Dinge aufgelistet werden, die für eure Freizeit wichtig sind, z.B. Regenkleidung, Badekleidung, Wanderschuhe, Musikinstrumente, Flickzeug fürs Fahrrad)*

Geben Sie Ihrer Tochter/Ihrem Sohn bitte nicht mehr als ...€ Taschengeld mit. Da die Kinder vollverpflegt werden, ist dieser Betrag ausreichend.

Für die Dauer des Freizeitaufenthaltes haben Sie uns die Aufsichtspflicht für Ihre Kinder übertragen. Damit wir diese für alle Beteiligten zufriedenstellend erfüllen können, benötigen wir noch einige Angaben von Ihnen. Wir bitten Sie deshalb, den beigefügten Fragebogen auszufüllen und spätestens bis zur Abfahrt der Kinder an uns zurückzugeben.

Sollten Sie noch Fragen zur Freizeit haben, so können Sie unsere/n FreizeitleiterIn ...(Name) unter der Nummer (Tel.nr.) erreichen.

Herzliche Grüße

### **Fragebogen zur Freizeit der Landjugendgruppe... in...**

Dieser Fragebogen soll wichtige Informationen über Ihr Kind einholen, damit wir uns gut auf es einstellen können und die Freizeit auch ein schönes Erlebnis werden kann.

Bitte geben Sie uns den ausgefüllten Fragebogen spätestens bis zur Abfahrt der Gruppe zurück!

Name des Kindes.....

Welche Informationen scheinen Ihnen über Ihr Kind für uns wichtig?

- War Ihr Kind schon einmal alleine in den Ferien?       ja     nein
- Bekommt es leicht Heimweh?                               ja     nein
- Ist es vergesslich?     ja     nein
- Sonstiges

.....  
.....

- Die Ferien werden sicher aufregend sein.  
Besteht die Gefahr, dass Ihr Kind nachts einnässt?       ja     nein
- Manche Kinder lieben den Mond besonders  
Ist Ihr Kind manchmal ein Nachtwandler?                       ja     nein
- Es wird gegessen, was auf den Tisch kommt. Ist Ihr Kind allergisch gegen eine Speise? Kann es alles essen? .....
- Ihr Kind soll aus den Ferien gesund und erholt zurückkommen. Muss es während der Ferien Medikamente einnehmen? Wenn ja, schreiben Sie uns diese sorgfältig auf und legen Sie die Informationen dazu diesem Schreiben bei.
- Bestimmte Krankheiten erfordern es, auf Kinder besondere Rücksicht zu nehmen oder im Notfall richtig zu reagieren. Hat Ihr Kind eine Krankheit, auf die wir achten sollten? .....
- Ganz ohne Wehwechen wird es bei einigen Kindern wohl nicht abgehen. Falls notwendig: Bei welcher Krankenkasse sind Sie versichert?  
.....
- Ist Ihr Kind gegen Tetanus geimpft                                       ja     nein  
(bitte Kopie des Impfpasses beilegen)
- Wir möchten mit den Kindern ins Schwimmbad gehen.
  - Darf Ihr Kind unter Aufsicht schwimmen?                       ja     nein
  - Ist Ihr Kind     Schwimmer    Nichtschwimmer
  - Hat Ihr Kind ein Schwimmbadzeichen? Wenn ja welches?  
.....
- Im Verlaufe der Fahrt ist auch Zeit zur freien Verfügung eingeplant. Gestatten Sie, dass Ihr Kind sich in Kleingruppen ohne Freizeitleiter/in von der Gesamtgruppe entfernt?    ja     nein
- Für uns ist es wichtig zu wissen, wo wir Sie während des Ferienlagers in Notfällen erreichen können. Geben Sie uns bitte Ihre Kontaktadresse mit Telefon an, falls diese von der Heimatadresse abweicht.  
.....
- Wir möchten Ihr Kind gut verstehen und richtig auf es eingehen, damit es schöne Ferientage erlebt. Möchten Sie uns weitere Hinweise, Tipps oder Anregungen geben?  
.....

.....  
.....  
Ort, Datum

.....  
.....  
Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten

Meine/unsere Tochter bzw. mein/unsere Sohn ist angewiesen, den Anordnungen der FreizeitleiterInnen bzw. seiner/ihrer Beauftragten unbedingt Folge zu leisten.

Haftung bei selbständigen Unternehmungen, die nicht von der Freizeitleitung angesetzt sind, übernimmt der/die TeilnehmerIn bzw. ich/wir.

Ich weiß/ wir wissen, dass bei groben Verstößen gegen die Anordnungen des/der Freizeitleiter/in ein Ausschluss von der Freizeitgemeinschaft erfolgen kann. In diesem Falle ist der/die Teilnehmer/in von mir/uns am Freizeitort abzuholen bzw. für dessen/deren Rücktransport zu sorgen.

.....

Ort, Datum

Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten

### **2.3 Aufsichtspflicht: Sexueller Bereich**

In der Jugendarbeit werden immer wieder Fragen zu Liebe und Sexualität thematisiert.

Doch wie verhältst du dich als JugendleiterIn richtig, wenn es um dieses Thema geht?

Bei dem Bereich Sexualerziehung handelt es sich um ein Erzieherprivileg, d.h. du solltest dich bei Fragen, die mit Sexualerziehungs- und Moralvorstellungen zu tun haben, grundsätzlich zurückhalten. Ziel des Sexualstrafrechts ist es, dass Kinder und Jugendliche ihre Sexualität unbeeinflusst entwickeln können. Diese Entwicklung darfst du als Aufsichtspflichtiger grundsätzlich nicht beeinträchtigen.

#### *§ 180 Strafgesetzbuch (StGB): Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger*

(1) Wer sexuellen Handlungen einer Person unter 16 Jahren an oder vor einem Dritten oder sexuellen Handlungen eines Dritten an einer Person unter 16 Jahren

1. durch seine Vermittlung
2. durch Gewähren oder Verschaffen von Gelegenheit

Vorschub leistet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Satz 1 Nr. 2 ist nicht anzuwenden, wenn der zur Sorge für die Person Berechtigte handelt; dies gilt nicht, wenn der Sorgeberechtigte durch das Vorschubleisten seine Erziehungspflicht gröblich verletzt.

(3) Wer eine Person unter 18 Jahren, die ihm zur Erziehung, zur Ausbildung oder zur Betreuung in der Lebensführung anvertraut oder im Rahmen eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses untergeordnet ist, unter Missbrauch einer mit dem Erziehungs-, Ausbildungs-, Betreuungs-, Dienst- oder Arbeitsverhältnis verbundenen Abhängigkeit bestimmt, sexuelle Handlungen an oder vor einem Dritten vorzunehmen oder von einem

Dritten an sich vornehmen zu lassen, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

Die entsprechenden Regelungen im StGB wurden 1973 neu gestaltet. Demzufolge darf eine Gruppenleitung z.B. keine sexuellen Handlungen an einem Kind vornehmen, darf sexuelle Handlungen von Kindern nicht fördern und keine Pornografie verbreiten.

Diese Gesetze berühren auch den Bereich der sexuellen Erziehung, der in Kindergruppen eine wichtige Rolle spielt. Ein/e GruppenleiterIn kann mit den Vorschriften des Strafgesetzbuches in Konflikt kommen, wenn er/sie Vorstellungen von einer unbefangenen und selbstbestimmten Sexualerziehung verwirklichen will.

Diese Schwierigkeiten werden sich in der gegenwärtigen gesellschaftlichen Situation kurzfristig nicht aufheben lassen. Außerdem: Auch hier sind durch die Gesetze und die bisher ergangenen gerichtlichen Urteile viele Fragen nicht eindeutig geregelt. Immerhin kann man folgende Hinweise geben:

- Das Strafgesetzbuch benutzt den Begriff "sexuelle Handlungen". Darunter werden in der Rechtsprechung Petting, Zungenkuss, gemeinschaftliche Selbstbefriedigung sowie das Entblößen und Betasten der Geschlechtsteile verstanden, nicht Berührungen und Zärtlichkeiten, die im alltäglichen Umgang normal sind.
- Wenn Kinder von sich aus sexuelle Spiele machen und der/die LeiterIn mit ihnen darüber redet, macht er/sie sich nicht strafbar. Anders ist es, wenn er/sie Kinder zu solchen Spielen anstiftet.
- Wenn Kinder sexuelle Fragen stellen oder miteinander darüber reden, kann der/die GruppenleiterIn voraussetzen, dass die Erziehungsberechtigten nichts dagegen haben, wenn er/sie sich mit den Kindern darüber unterhält. Wenn er/sie aber von sich aus plant, Gruppenstunden zur Sexualerziehung durchzuführen, sollte er/sie das nicht ohne die Zustimmung der Erziehungsberechtigten tun.
- Wenn der/die LeiterIn auf einer Freizeit zulässt, dass Jungen und Mädchen in einem gemeinsamen Schlafräum schlafen, kann er/sie in Schwierigkeiten kommen, es sei denn, er/sie kann sich fest darauf verlassen, dass die Kinder keine "sexuellen Handlungen" vornehmen. In diesem besonderen Fall kann er/sie sich auch nicht durch eine Zustimmung der Erziehungsberechtigten absichern. Erziehungsberechtigte können nämlich das hier für sie geltende Vorrecht in der sexuellen Erziehung ihrer Kinder nicht auf Außenstehende übertragen.

### **Kuppelei**

Bei Jugendlichen unter 16 Jahren macht sich nach Absatz 1 Satz 2 ein/e BetreuerIn, der/die sexuelle Handlungen während der Freizeit zulässt, wegen Kuppelei strafbar, wenn es an

einer Einwilligung des Erziehungsberechtigten (Eltern, Vormund, usw.) fehlt. Die allgemeine Übertragung von Erziehungsaufgaben reicht nicht aus. Ein/e BetreuerIn macht sich auch dann strafbar, wenn sein/ihr Verhalten unter pädagogischen Gesichtspunkten nicht vertretbar war. Für den/die JugendleiterIn bedeutet das, dass er/sie wenigstens bei Jugendlichen unter 16 Jahren getrennte Zimmer anweisen muss.

Bei Jugendlichen zwischen 16 und 18 Jahren macht sich ein/e GruppenleiterIn nach § 180, Abs. 3 StGB nur dann strafbar, wenn er/sie Mitglieder seiner/ihrer Gruppe dieser Altersstufe direkt oder indirekt zu sexuellen Handlungen bestimmt. Indirekt etwa dadurch, dass ein/e liberal denkende/r GruppenleiterIn das Abhängigkeitsverhältnis der Jugendlichen ausnutzt, z.B. dass er/sie sie gegen ihren Willen zu sexuellen Handlungen bestimmt ohne direkten Zwang. Auch dann, wenn er/sie Jugendliche durch angedrohte oder tatsächliche Diffamierung zu sexuellen Handlungen treibt. Der/die BetreuerIn macht sich nicht strafbar, wenn Jugendliche dieser Altersgruppe aus eigenem Antrieb, selbst mit Wissen des/der GruppenleiterIn, sexuelle Handlungen vollziehen.

### **Man kann die Augen nicht überall haben**

Selbst wenn in einer Gruppe zwei LeiterInnen sind, kann es vorkommen, dass Kinder ohne Aufsicht bleiben müssen. Z.B. ist nur ein/e LeiterIn da, weil der/die andere krank ist. Wenn sich nun ein Kind verletzt und schnell zum Arzt muss, kann der/die GruppenleiterIn nur zweierlei tun: Selbst mit zum Arzt gehen und die Gruppe alleine lassen oder ein paar Kinder ohne Begleitung eines Erwachsenen mitgehen lassen. Bei vielen Spielen kann man nicht alle Kinder gleichzeitig im Auge haben. Man muss die Kinder alleine lassen, wenn man aufs Klo geht.

Grundsatz: Wenn ein/e LeiterIn Kinder für kurze Zeit alleine lassen muss oder wenn er/sie Kinder ohne Aufsicht wegschickt, dann muss ein zwingender Grund vorliegen. Er/Sie muss der Gruppe klar sagen, was er/sie von ihr erwartet. Er/Sie darf Kindern keine Aufträge zumuten, denen sie nicht gewachsen sind. So hart es klingt: Ein/e GruppenleiterIn mit Kindern ist – rechtlich gesehen – immer im Dienst.

### **2.4 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**

§ 823 Schadensersatzpflicht: Wer vorsätzlich oder fahrlässig das Leben, den Körper, die Gesundheit, die Freiheit, das Eigentum oder ein sonstiges Recht eines anderen widerrechtlich verletzt, ist dem anderen zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet.

§ 832 Haftung des Aufsichtspflichtigen: Wer kraft Gesetzes zur Führung der Aufsicht über eine Person verpflichtet ist, die wegen Minderjährigkeit oder wegen ihres geistigen oder körperlichen Zustandes der Beaufsichtigung bedarf, ist zum Ersatz des Schadens verpflichtet, den diese Person einem Dritten widerrechtlich zufügt. Die Ersatzpflicht tritt

nicht ein, wenn er seiner Aufsichtspflicht genügt oder wenn der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.

## **2.5 Bundeskinderschutzgesetz**

Zum 06.07.2015 trat der Landesverband Landjugend RheinhessenPfalz beim Landesjugendamt (Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung Rheinallee 97-101 in 55118 Mainz) in die sogenannte Rahmenvereinbarung § 72a SGB VIII bei. Der Beitritt zur Vereinbarung verpflichtet den Landesverband RheinhessenPfalz und deren Ortsgruppen zum Tätigkeitsausschluss einschlägig vorbestrafter Personen aus der Kinder- und Jugendhilfe in Rheinland-Pfalz.

### **In der Praxis der Landjugend RheinhessenPfalz:**

Die Einsichtnahme und Beantragung der Führungszeugnisse und die anfallende Verwaltung wird dezentral jeweils innerhalb der Ortsgruppen der Landjugend RheinhessenPfalz getätigt. Die Landjugend RheinhessenPfalz (Landjugend RheinhessenPfalz im Bauern- und Winzerverband Rheinland-Pfalz Süd e.V., Weberstraße 9, 55130 Mainz) übernimmt lediglich die Verwaltung und Übernahme der Beitrittserklärung der Rahmenvereinbarung und übernimmt keinerlei Verantwortung für Datenschutz, Verfahren und Verwaltung der Rahmenvereinbarung innerhalb der Ortsgruppen.

Die Ortsgruppe muss dies organisieren. Verantwortlich für diese Aufgabe sollte jemand gewissenhaftes, vertrauensvolles sein, der sich sehr sensibel an den Datenschutz hält, womöglich ein ehemaliges/nicht aktives Vorstandsmitglied. Ein Führungszeugnis ist fünf Jahre gültig und sollte deshalb nach der Frist neu beantragt und natürlich erneut gecheckt werden. Wichtig ist, dass ein „sauberes Zeugnis“ nicht von der Aufsicht entbindet. Findet man einen Eintrag in dem Führungszeugnis, welche eine einschlägige Handlung im Bereich sexueller Gewalt beschreibt, ist man verpflichtet diese Person von der Tätigkeit auszuschließen.

Die Geschäftsstellen der Landjugend RheinhessenPfalz stehen den Ortsgruppen für Fragen und Hilfestellung sowie als möglicher Mittler zwischen Jugendämtern, Ansprechpartnern bei Problemen bezüglich Vorfällen oder Verwaltungsverfahren etc. zur Seite.

Ansprechpartner in der Geschäftsstelle der Landjugend RheinhessenPfalz in Mainz ist Vera Schüler (vera.schueler@bwv-rlp.de) und in Neustadt an der Weinstraße ist Elina Leirich (elina.leirich@bwv-rlp.de).

## **2.6 Jugendschutz**

### **Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen**

Der Begriff "Jugendschutz" ist eine Sammelbezeichnung für all jene gesetzlichen Bestimmungen, die dem Schutz von Kindern und Jugendlichen dienen sollen. Sie sollen sowohl vor der vollen zivil- und strafrechtlichen Verantwortung für ihr eigenes Tun geschützt werden, als auch vor gesundheitlichen, sittlichen und wirtschaftlichen Gefahren.

### **Beschränkte Geschäftsfähigkeit**

Wer noch keine 18 Jahre alt ist, ist nur beschränkt geschäftsfähig. Das heißt, er/sie kann ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten keine Verträge abschließen, die ihm/ihr rechtliche Pflichten einbringen (z.B. Kaufpreiszahlung). Wenn er/sie es doch tut, sich beispielsweise einen CD-Player kauft oder bei einem Versandhaus etwas bestellt, ist der Kauf "schwebend unwirksam". Das bedeutet, er wird nur dann gültig, wenn die Eltern sich nachträglich einverstanden erklären. Falls sie das nicht tun, ist der Vertrag ungültig und der Verkäufer muss die Ware zurücknehmen und das Geld zurückerstatten. Eine Sonderregelung gilt für das Taschengeld: Dies darf für kleine Käufe verwendet werden, ausgenommen Ratenzahlungsverträge. Dieser Abschnitt ist in den Paragraphen 104 bis 115 BGB geregelt.

### **Familienrechtliche Bestimmungen**

Wenn die Eltern ihr Sorgerecht missbrauchen, muss das Vormundschaftsgericht eingreifen. Bei einer Scheidung hat das Familiengericht auf das Wohl der minderjährigen Kinder zu achten. Kinder haben gegenüber ihren Eltern einen Unterhaltsanspruch, der auch über das 18. Lebensjahr hinausreicht, bis der/die Jugendliche eine "angemessene Berufsausbildung" abgeschlossen hat.

### **Jugendstrafrecht**

Kinder unter 14 Jahren sind schuldunfähig. Was sie auch immer angestellt haben, sie können auf keinen Fall gerichtlich dafür bestraft werden (§ 19 Strafgesetzbuch). Ein Jugendlicher ab 14 Jahren ist strafrechtlich verantwortlich, wenn er zur Zeit der Tat nach seiner sittlichen und geistigen Entwicklung reif genug war, das Unrecht der Tat einzusehen und nach dieser Einsicht zu handeln (§ 3 Jugendgerichtsgesetz).

### **Erwachsenenstrafrecht**

Im Erwachsenenstrafrecht gibt es einige Bestimmungen, mit denen Erwachsene an verantwortungslosem Handeln gegenüber Kindern und Jugendlichen gehindert werden sollen. Dazu gehören u.a. Strafen, die bei grober Verletzung der Aufsichtspflicht drohen, sowie einige der Straftaten gegen die sexuellen Bestimmungen (§174ff Strafgesetzbuch).

## **Jugendarbeitsschutz**

Die Beschäftigung von Kindern und Jugendlichen unter 15 Jahren ist verboten. Ausnahmen sind nur bei leichten Tätigkeiten wie Zeitungsauslagen zulässig (ab 12 Jahren). Jugendliche dürfen höchstens acht Stunden am Tag und an höchstens fünf Tagen in der Woche arbeiten. Für Berufsschule und Prüfungen müssen sie (bei fortlaufender Bezahlung) freigestellt werden. Für gefährliche Arbeiten, für Akkordarbeit und in der Nachtschicht dürfen Jugendliche nicht eingesetzt werden. Darüber hinaus gibt es zum Schutz der berufstätigen Jugendlichen Vorschriften über Ruhepausen, Wochenend-Arbeit, Urlaub und ärztliche Untersuchungen.

## **Konkrete Regelungen durch das Jugendschutzgesetz**

### **Aufenthalt in Gaststätten**

Ohne Begleitung der Erziehungsberechtigten oder einer erziehungsbeauftragten Person dürfen sich Jugendliche unter 16 Jahren zwischen 5 Uhr und 23 Uhr in einer Gaststätte aufhalten, um dort eine Mahlzeit oder ein Getränk einzunehmen. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen sich bis 24 Uhr in einer Gaststätte aufhalten. Ausnahmen sind nur dann erlaubt, wenn sich der/die Jugendliche auf Reisen befindet.

### **Besuch von Tanzveranstaltungen**

Ohne Begleitung der Erziehungsberechtigten oder einer erziehungsbeauftragten Person ist Jugendlichen unter 16 Jahren der Besuch einer Disco oder einer ähnlichen Tanzveranstaltung nicht gestattet, Jugendliche unter 18 Jahren müssen die Veranstaltung spätestens um 24 Uhr verlassen. Ausnahmen: Wenn ein Träger der Jugendhilfe (z.B. die Landjugend) eine Disco veranstaltet, dürfen Jugendliche unter 14 Jahren bis 22 Uhr und Jugendliche unter 18 Jahren bis 24 Uhr anwesend sein.

### **Aufenthalt in Spielhallen und Teilnahme an Glücksspielen**

Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen sich nicht in Spielhallen aufhalten. Auch an anderen Glücksspielen mit Gewinnmöglichkeiten dürfen Kinder und Jugendliche nur im Rahmen von Jahrmärkten oder ähnlichen Festen teilnehmen und zwar nur dann, wenn der Gewinn einen geringen Wert hat.

### **Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten**

Unter jugendgefährdenden Orten versteht man z.B. Nachtclubs, Spielhallen oder Erotik-Shops. Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren ist der Eintritt verboten.

### **Alkohol**

Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren darf weder Alkohol zugänglich gemacht werden, noch dürfen sie ihn konsumieren. Jugendliche, die mindestens 16 Jahre alt sind, darf

Alkohol wie z.B. Wein und Bier verkauft werden. Nicht verkauft werden dürfen Alkoholika wie Branntwein. Wenn Jugendliche von den Eltern begleitet werden, dürfen nicht-branntweinhaltige Alkoholika auch an Jugendliche ab 14 Jahren abgegeben werden.

### **Rauchen**

Tabakwaren dürfen an Jugendliche ab 18 Jahren verkauft werden. Auch das Rauchen in der Öffentlichkeit ist ihnen gestattet.

### **2.7 Sonderurlaub für ehrenamtliche MitarbeiterInnen**

Für das ehrenamtliche Engagement können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugend- und Verbandsarbeit Sonderurlaub beantragen. Das gilt für das Leiten oder die Mitarbeit von Jugendfreizeiten bzw. internationalen Begegnungen, wie auch die Teilnahme an Aus- und Fortbildungen. Der vielfach vorhandene Rechtsanspruch auf "Freistellung von der Arbeit" (Sonderurlaub), darf und kann nur verwehrt werden, wenn ein "zwingendes betriebliches Interesse" der Dienst- oder Arbeitsbefreiung entgegensteht. Auch mag mancher Arbeitgeber nicht gerade begeistert sein, aber es gibt auch wieder andere Chefs, welche das ehrenamtliche Engagement zu schätzen wissen.

Im Oktober 2001 trat das „Landesgesetz zur Stärkung des Ehrenamtes in der Jugendarbeit“ in Kraft. Es ersetzt damit das Landesgesetz über die Erteilung von Sonderurlaub an Jugendgruppenleiter in der Jugendpflege von 1953.

### **Wer kann den Sonderurlaub in Anspruch nehmen?**

Ehrenamtliche MitarbeiterInnen in der Jugendarbeit, die mindestens 16 Jahre alt sind und in einem Dienst-, Arbeits-, oder Ausbildungsverhältnis stehen.

### **Voraussetzung**

Der/die Ehrenamtliche muss eine leitende Tätigkeit bei einem öffentlichen oder freien Träger der Jugendhilfe haben.

ODER

Der/die Ehrenamtliche muss an einer Aus-/Fortbildungsmaßnahme oder Fachtagung der Jugendhilfe teilnehmen, die zur Erfüllung der Leitungsaufgabe dient.

### **Wie viele Tage beträgt der Sonderurlaub?**

In Rheinland-Pfalz stehen bis zu 12 Tage Sonderurlaub zur Verfügung, die auch als 24 halbe Tage gewährt werden können. Der Sonderurlaub kann nicht auf das nächste Jahr übertragen werden.

**Geld**

Es besteht kein Anspruch auf Lohn, Gehalt oder Ausbildungsvergütung, das Land gewährt jedoch einen Ausgleich von bis zu 60 Euro für jeden vollen Sonderurlaubstag.

**Beantragung**

Vier Wochen vor der beabsichtigten Freistellung müssen die Anträge bei der Beschäftigungsstelle eingehen.

## **Kapitel III: Versicherung und Steuern**

### **1. Landjugend und Versicherung**

Immer wieder laufen bei uns in der Geschäftsstelle Fragen auf, wogegen die Landjugend versichert ist und wie weit dieser Versicherungsschutz reicht. Im folgenden Abschnitt sollen Fragen um das Thema Versicherungsschutz geklärt werden:

Der Landjugendverband RheinhessenPfalz – und damit alle angeschlossenen Ortsgruppen – hat zwei Versicherungen:

1. Gruppenunfallversicherung
2. Gruppenhaftpflichtversicherung

#### **Gruppenunfallversicherung**

Mit der Gruppenunfallversicherung sind alle Unfälle von Landjugendmitgliedern erfasst. Dies umfasst auch Wandern, Schlitten-, Schlittschuh- oder Skifahren, Radfahren, Baden und Schwimmen, Segeln und Rudern, Boxübungen und Schießen außer mit Feuerwaffen. Auch auf dem unmittelbaren Weg zu und von der Veranstaltung besteht Versicherungsschutz, unabhängig vom Verkehrsmittel. Dies gilt allerdings nicht mehr, wenn ihr aus irgendeinem Grund einen Umweg fahrt, z.B. zum Einkaufen. Da die Versicherung Weltgeltung hat, tritt sie also auch bei Auslandsunfällen ein.

#### **Gruppenhaftpflichtversicherung**

Die Gruppenhaftpflicht bezieht sich auf Landjugendvorstände, gemeldete Gruppen und Mitglieder bei aktiver Betätigung während einer Landjugendveranstaltung.

#### **Was bedeutet Haftpflicht überhaupt?**

Unter Haftpflicht versteht man die sich aus einzelnen gesetzlichen Bestimmungen ergebende Verpflichtung, den Schaden zu ersetzen, den man einem anderen zugefügt hat, z.B. durch Unvorsichtigkeit, Leichtsinn oder Vergesslichkeit. Geregelt ist das im § 823 des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch). Da heißt es sinngemäß: Wer einem anderen *schuldhaft* einen Schaden zufügt, muss den Schaden ersetzen (Verschuldenshaftung). Laut § 249 des BGB hat die Person, die zum Schadenersatz verpflichtet ist, den Zustand herzustellen, der bestehen würde, wenn der zum Ersatze verpflichtende Umstand nicht eingetreten wäre.

Das mit der Schuld ist so ein Problem. Z.B. sind Kinder unter 7 Jahren grundsätzlich nicht für die von ihnen angerichteten Schäden verantwortlich; man kann sie also dafür nicht haftbar machen. Auch bei Kindern und Jugendlichen zwischen 7 und 18 Jahren liegt nur eine eingeschränkte Haftbarkeit vor. Für Minderjährige haften auch die

Aufsichtspflichtigen, wenn sie nicht beweisen können, dass sie die erforderliche Sorgfalt beachtet haben.

Nicht versichert sind in einer Haftpflichtversicherung grundsätzlich *durch Vorsatz* verursachte Schäden sowie *Schäden an geliehenen oder gemieteten Sachen*. Diese werden wie Eigentum angesehen. Es entsteht also in diesem Sinne nicht Dritten gegenüber ein Schaden.

### **Welche Aufgaben hat die Haftpflichtversicherung?**

Die Haftpflichtversicherung hat drei Hauptaufgaben:

1. die Prüfung der Haftungsfrage (ob und in welcher Höhe eine *gesetzliche* Verpflichtung zum Schadenersatz besteht)
2. die Wiedergutmachung des Schadens bei berechtigten Ansprüchen
3. die Abwehr unberechtigter Schadenersatzforderungen, wozu auch die Führung und Kostenübernahme eines Prozesses gehört

Soviel allgemein zur Haftpflicht. In unserem Fall handelt es sich aber um eine *Vereinshaftpflicht*.

Bei unserer Landjugendgruppenversicherung bedeutet dies, dass nur Schäden abgedeckt werden, die im Zuge einer Tätigkeit für die Landjugend entstehen. Dabei tritt die Landjugendversicherung ein, wenn der „Schadensstifter“ nicht selbst eine persönliche Haftpflichtversicherung hat. Zu beachten ist außerdem, dass die Beschädigung eigener verwendeter oder gemieteter Sachen nicht versichert ist, da bei der Haftpflicht nur Schäden an anderen beglichen werden. Auch zur Aufbewahrung gegebene Sachen fallen nicht unter den Versicherungsschutz.

Zu berücksichtigen ist jedoch, dass der Verein auch eine *Organisationshaftpflicht* hat. Das bedeutet, dass der Verein die Pflicht hat, für bestimmte wichtige Aufgabengebiete, deren Überwachung und Leitung ein besonderes Maß an Verantwortung erfordert, entweder ein Mitglied des Vorstandes oder eines für die Veranstaltung berufenen Ausschussmitgliedes zu bestellen. Er kann also auch bei Organisationsmängeln haftbar gemacht werden.

An dieser Stelle würde es zu weit führen, alle Risiken, die versichert sind, aufzuführen. Zu betonen ist nur nochmals, dass jeweils zu prüfen ist, ob ein schuldhaftes Verhalten von Seiten der Landjugend vorliegt. Ihr seid also nicht unbedingt für alle im Rahmen eurer Veranstaltung entstehenden Schäden verantwortlich. Es geht um die gesetzliche Haftpflicht und nicht euch möglicherweise aus moralischen Gründen notwendig erscheinenden Ersatzleistungen. Die Grenzen sind dabei sicher nicht immer ganz eindeutig zu ziehen. Fragt im Zweifelsfalle auf der Geschäftsstelle nach.

### **Was ist versichert?**

Versichert sind Schäden, die aus der Organisation und Durchführung von folgenden Verbandsveranstaltungen resultieren:

- Sportveranstaltungen (z.B. Fußball- u. Handballturniere)
- Wettbewerbe (z.B. Berufswettbewerb)
- Schulungsabende sowie Sitzungen und Kurse auf Orts- oder Landesebene
- Teilnahme an Bundesveranstaltungen
- Landjugendtage und Landjugendtreffen
- Reisen und Ausflüge - auch bei vorübergehendem Auslandsaufenthalt
- Veranstaltungen wie z.B. öffentl. Sommerfeste, Umzüge, Public Viewing
- Ausleihe und Miete von Gegenständen für die Landjugendarbeit, darin inbegriffen sind auch nicht-zulassungs- und nicht-versicherungspflichtige Kraftfahrzeuge und Arbeitsmaschinen

Dabei sind Vor- und Nachbereitung dieser Veranstaltungen bis 3 Tage mitversichert.

### **Was ist nicht versichert?**

Nicht versichert sind Schäden aus folgenden Aktivitäten:

- Veranstaltungen, die über den Rahmen gewöhnlicher Vereinsveranstaltungen hinausgehen
- aus dem Halten oder Besitz von Tieren
- aus Anlass von Inbetriebsetzung- oder Lenkung von Kraft-, Luft- oder Wasserfahrzeugen
- aus Tribünenbau
- aus Verwendung von Böllern, Schallkanonen und dergleichen
- aus dem Abbrennen von Feuerwerken aller Art (auch bengalische Beleuchtung)
- aus Betrieben aller Art (z.B. Gaststättenbetrieb im Vereinskasino in eigener Regie, Badeanstalten)

Für alle im Rahmen der Haftpflichtversicherung entstehenden Schäden gilt ein Selbstbehalt in Höhe von 200 €. Weiterhin gibt es die Deckung von Schäden an beweglichen, geliehenen oder zur Nutzung überlassenen Gegenständen. Hier gilt ein Selbstbehalt von 250 € je Schadensfall.

Ein Verlust von Schlüsseln, die im Rahmen der LJ-Arbeit benötigt werden, ist bei einem Selbstbehalt von 200 € ebenfalls abgedeckt.

Plant ihr eine größere Veranstaltung, so meldet euch bitte auf der Geschäftsstelle. Wir fragen dann für die Einzelveranstaltung nach, ob sie unter den Versicherungsschutz fällt oder nicht. Falls nicht, empfiehlt sich in der Regel der Abschluss einer Veranstalterhaftpflicht. Findet die Veranstaltung auf einem landwirtschaftlichen Betrieb statt, so ist u.U. auch eine Ausweitung der Betriebshaftpflicht für den Zeitraum möglich. Das ist in der Regel billiger als die Veranstalterhaftpflicht.

Kommt es zu einem Schadensfall, so meldet euch bitte sofort auf der Geschäftsstelle, wir schicken euch dann ein Versicherungsformular, das ihr ausgefüllt an uns zurückschicken müsst, damit wir es der Versicherung weiterleiten können. Ihr bekommt dann Bescheid, ob die Versicherung den Schaden übernimmt. Solltet ihr weitere Fragen haben, so wendet euch an die Geschäftsstelle.

## **2. Landjugend und Steuern**

Ganz klar: ohne Moos nix los; aus diesem Grund engagieren sich die LaJus in RheinhessenPfalz bei allerlei Veranstaltungen, um die Landjugendkasse aufzubessern. So manche Skifreizeit oder Gruppenfahrt wird durch die Veranstaltung von Faschingspartys, Kerwe-Ausschank oder Weinfesten finanziert. Dieser Kurzüberblick soll die steuerlichen Konsequenzen für das wirtschaftliche Engagement der Landjugendgruppen aufzeigen. Steuerlich ordnet man die Landjugendgruppen den nicht gemeinnützigen Vereinen zu. Daraus resultierend können sich körperschaftsteuerliche, gewerbsteuerliche und umsatzsteuerliche Verpflichtungen ergeben:

### **Körperschaftsteuer**

Grundsätzlich sind Vereine unbeschränkt steuerpflichtig, d.h. der Verein muss unaufgefordert eine jährliche Steuererklärung abgeben. Nimmt die Landjugend im Laufe des Jahres an örtlichen Veranstaltungen teil, z.B. Kerwe-Ausschank, Weinfest, Faschingsveranstaltungen etc. gilt folgendes:

#### **a) Ermittlung der Einkünfte**

Es muss der Jahresüberschuss ermittelt werden, in dem sämtliche Einnahmen aus der wirtschaftlichen Betätigung (z.B. Einnahmen Getränke-/ Speisenverkauf an Festen) und sämtliche damit zusammenhängenden Ausgaben (z.B. Einkauf Getränke und Lebensmittel) saldiert werden. Den so erhaltenen ‚Gewinn‘ bezeichnet man als Einkünfte aus Gewerbebetrieb. Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse der öffentlichen Hand bleiben bei der Ermittlung der Einkünfte unberücksichtigt. Die Summe der Einkünfte des jeweiligen Vereinsjahres muss dem Finanzamt in der Steuererklärung mitgeteilt werden.

## **b) Freibetrag**

Von der Summe der Einkünfte wird dann ein *Freibetrag für Vereine i.H.v. 5.000 €* (bis 2008 = 3.835 €) abgezogen. Dies bedeutet, dass bei einem Gewinn aus dem wirtschaftlichen Bereich von bis zu 5.000 €/ Jahr keine Körperschaftsteuerbelastung für den Verein anfällt.

## **c) Körperschaftsteuerschuld**

Auf das Ergebnis nach Abzug des Freibetrags wird dann der *Körperschaftsteuersatz von 15 %* angewandt. Der so ermittelte Betrag stellt die Steuerschuld des jeweiligen Jahres dar.

## **d) Solidaritätszuschlag**

Hinzu kommt noch der Solidaritätszuschlag, der 5,5 % von der Körperschaftsteuerschuld beträgt.

## **e) Schema:**

Ermittlung der Einkünfte/ Einkunftsarten beim Verein:

- Gewerbebetrieb
- Kapitalvermögen (> 801 €)
- Vermietung und Verpachtung

---

= Summe der Einkünfte

*./. Freibetrag für Vereine 5.000 €*

---

= zu versteuerndes Einkommen

x KSt-Satz 15 %

---

**= Körperschaftsteuerschuld**

*+ 5,5 % Solidaritätszuschlag auf Körperschaftsteuer*

## **Gewerbesteuer**

Ausgangspunkt für die Ermittlung der Gewerbesteuer ist das ermittelte körperschaftssteuerliche Einkommen (als ‚Gewinn‘ bezeichnet), das dem Finanzamt in der Gewerbesteuererklärung mitzuteilen ist. Der sog. Gewerbeertrag wird dann auf *volle 100 abgerundet* (Bsp. 12.756,22 € = abgerundet 12.700 €), auch hier gibt es einen *Freibetrag für Vereine i. H. v. 5.000 € (bis 2008 = 3.900 €)*. Es gilt ebenfalls, dass erst bei einem

Gewinn über 5.000 € eine Gewerbesteuerschuld entsteht. Der Restbetrag nach Abzug des Freibetrags wird dann mit 3,5 % (*Steermesszahl*) multipliziert. Diesen Betrag nennt man dann Gewerbesteuermessbetrag, hierauf wendet dann die jeweilige Gemeinde ihren individuellen Hebesatz an, wodurch sich die Gewerbesteuerbelastung ergibt. Die Gewerbesteuer ist nicht an das Finanzamt zu überweisen, sondern an die jeweilige Gemeinde.

### **Schema:**

Ermittlung des Gewerbeertrages  
abrunden auf volle 100

*./. Freibetrag für Vereine 5.000 €*

---

= Zwischensumme

x Steermesszahl 3,5 %

---

**= Gewerbesteuermessbetrag**

x individueller Hebesatz der jeweiligen Gemeinde

---

**= Gewerbesteuerschuld**

### **Umsatzsteuer**

Die Umsatzsteuer ist die bei wirtschaftlich aktiven Vereinen fast immer zutreffende Steuer, da bereits bei einem jährlichen Fest bzw. dem jährlichen Kerweausschank die Voraussetzungen für den umsatzsteuerlichen Unternehmer erfüllt sind. Auch hier gilt, dass die Mitgliedsbeiträge nicht zu den steuerpflichtigen Einnahmen zählen. Da bei den diversen Aktivitäten in der Regel Bruttopreise veranschlagt werden, muss für die Zwecke der Umsatzsteuer der Betrag heraus gerechnet werden. Der *Regelsteuersatz beträgt 19 %*, der ermäßigte Steuersatz 7 %. Für die Abgabe von Speisen und Getränken während eines Festes trifft i.d.R. der Satz von 19 % zu. Man erhält den Nettobetrag, in dem der Bruttobetrag durch 1,19 dividiert wird. Darauf wird dann wieder der Steuersatz von 19 % angewandt. Der sich ergebende Betrag ist die Umsatzsteuertraglast. Davon kann dann die Vorsteuer der Ausgaberechnungen (sofern die Ausgaben in Zusammenhang mit den steuerpflichtigen Einnahmen stehen, d.h. z.B. Vorsteuer, die auf den Getränkeverkauf entfällt) abgezogen werden. Dadurch ergibt sich die Umsatzsteuerzahllast, die vier Wochen nach Eingang der Umsatzsteuerjahresmeldung beim Finanzamt gezahlt werden muss.

### **Besonderheit Kleinunternehmer**

Waren die Einnahmen incl. USt im Vorjahr *geringer als 17.500 €* und sind sie im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich geringer als 50.000 € kann der Verein als Kleinunternehmer behandelt werden, d.h. er muss keine Umsatzsteuer ausweisen und zahlen, darf aber im Gegenzug auch keine Vorsteuer abziehen.

### **Kapitalertragsteuer/ Abgeltungssteuer**

Betragen die jährlichen Zinseinkünfte aus Sparguthaben oder festverzinslichen Wertpapieren der Ortsgruppe *weniger als 801 € (Sparerpauschbetrag)* kann der Bank ein Freistellungsauftrag erteilt werden. Dadurch wird keine Kapitalertragsteuer abgezogen. Darüber hinaus gehende Zinserträge unterliegen einem Steuerabzug von 25 % (= sog. Abgeltungssteuer, zzgl. Soli u. ggf. Kirchensteuer). Die Abgeltungssteuer wird von der Bank einbehalten und ans Finanzamt abgeführt. Durch die Abgabe einer Steuererklärung kann die bereits gezahlte Abgeltungssteuer im Rahmen der Körperschaftsteuerveranlagung angerechnet werden und wird ggf. bei einem Einkommen < 5.000 €/ Jahr wieder zurückerstattet.

#### **HINWEIS:**

**Die LJ RheinhessenPfalz veranstaltet Info-Abende zum Thema LJ & Steuern, deren Teilnahme empfohlen wird. Wir kommen auch gerne bei euch vorbei und führen die Veranstaltung bei euch vor Ort durch. Bevor die Ortsgruppe ein neues Großprojekt veranstaltet, ggf. Rücksprache mit der Geschäftsstelle halten, damit steuerlicher Rat eingeholt werden kann!**

# Kapitel IV: Zuschüsse

## 1. Fördermittel

### Allgemeine Infos zu Fördermitteln

Typische Landjugendaktivitäten sind:

- Landjugendfahrten ins In- und Ausland
- Wochenendseminare
- Tagesseminare
- Abendveranstaltungen zu bestimmten Themen
- Hoffeste
- Sportturniere, Spiel ohne Grenzen
- Musikveranstaltungen

Die Abrechnung eurer Bildungsmaßnahmen sichert euch Zuschüsse für die eigene Gruppenkasse. Für die Landesgemeinschaft stellt die Zahl der erreichten Teilnehmertage aber auch die finanzielle Grundlage für den Landjugend-Bildungsreferenten dar. Deshalb bitten wir euch, uns tatkräftig zu unterstützen und möglichst umgehend eure Abrechnungsunterlagen einzureichen. Anträge und Nachweise für Zuschussmittel müssen über die Geschäftsstelle der Landjugend abgegeben werden. Diese ist euch auch bei dem Ausfüllen der Formulare behilflich. Bitte versucht, eine Überschreitung der Abgabefristen zu vermeiden, da sonst kein Zuschuss gewährt wird. Solltet ihr doch einmal eine Frist versäumen, meldet euch bitte direkt auf der Geschäftsstelle.

Richtlinien sind nicht starr und manchmal passen Maßnahmen dann doch in einen Fördertopf, wenn wir darüber gesprochen haben. Manche Sachen sind allerdings in der Tat nicht förderbar und müssen von euch getragen werden.

### Förderung durch den Landesjugendring

Die Fördermaßnahme des Landesjugendringes „**Entwicklung und Einübung sozialen Verhaltens**“ im Bereich Freizeit, das können Freizeitaktivitäten mit oder auch ohne Übernachtung sein, beispielsweise Ausflüge, (Ski-) Freizeiten, Informationsveranstaltungen in eurer Ortsgruppe, Aufbau und Betreuung von z.B. eures Landjugendstandes bei unterschiedlichen Veranstaltungen, Fastnachtswagenbau, etc. ist es besonders einfach. Hierfür muss nur die entsprechende Teilnehmerliste einfach auf unserer Homepage unter Downloads heruntergeladen und ausgefüllt werden sowie auf dem Blatt „Bestätigung“ die Unterschrift der Veranstaltungsleitung eingetragen werden. Das kann eine Person aus eurem Vorstand sein. Dann noch unbedingt Unterschrift und Stempel des Veranstaltungsortes ergänzen.

Falls ihr euch in eurem Gruppenraum getroffen habt und ihr über keinen eigenen Stempel verfügt, könnt ihr bei der Gemeinde/ Bürgerbüro nachfragen, ob sie euch den Antrag abstempeln. Und schon ist der Förderantrag fertig.

Allgemeine Informationen könnt ihr hier finden:

<https://www.ljr-rlp.de/>

Die Formulare für die Förderung findet Ihr hier:

<https://lj-rheinhessepfalz.de/mitnehmen/foerdermittel>

Formblatt - TN-Liste für soziale Bildung/ politische Bildung/ Schulung Ehrenamtlicher

### **Voraussetzungen:**

**Gruppengröße:** Mindestens sieben Teilnehmer **Alter:** zwischen 7 und 27 Jahren

Der Antrag muss spätestens sechs Wochen nach der Veranstaltung der LJ-Geschäftsstelle vorliegen, damit wir ihn rechtzeitig der dafür zuständigen Stelle weiterleiten können. Bitte legt uns noch eure Kontodaten bei, damit die Überweisung rasch durchgeführt werden kann.

**Betrag:** Für jede Person bekommt ihr Fördermittel in Höhe von 3,00 Euro pro Tag und Teilnehmer abzüglich einer kleinen Verwaltungspauschale. Wenn ihr einmal einen Zuschuss beantragt habt, merkt ihr schnell, dass es gar nicht so aufwendig ist, wie ihr vorher vielleicht gedacht habt. Probiert es einfach aus, es wird eurer Gruppenkasse gut tun.

### **Übrigens:**

Ähnliche Fördermöglichkeiten, wie sie im Folgenden beschrieben werden, gibt es über jedes Kreis- oder Stadtjugendamt. Diese Anträge bekommt ihr dort und rechnet sie auch direkt mit den Jugendämtern ab. Fragt beim zuständigen Stadt- oder Kreisjugendpfleger nach.

### **Förderung der Landesvereinigung für ländliche Erwachsenenbildung in Rheinland-Pfalz (Leb)**

Über die Leb könnt ihr ebenfalls eure Gruppenaktivitäten abrechnen. Anders als beim Landesjugendring wird der Förderbetrag nicht nach der Anzahl der Teilnehmer berechnet, sondern nach der Dauer (Anzahl der Stunden) der Veranstaltung. Pro Stunde (eine Stunde entspricht 45 Minuten) wird ein Betrag in Höhe von 4,00 Euro abzüglich einer kleinen Bearbeitungsgebühr ausgezahlt. Die Veranstaltungsnachweise müssen für das Vorjahr spätestens bis zum 01.02. des Folgejahres der Geschäftsstelle in Mainz vorliegen.

Folgende Weiterbildungsthemen können bei der Leb eingereicht werden:

1. Zeitgeschichte, Geschichte, Länderkunde (auch Heimatkunde)
2. Politik, Gesellschaft, Gleichstellung (auch Recht)
3. Philosophie, Theologie, Religion, Weltanschauung
4. Geisteswissenschaften, Eltern- und Familienbildung, Erziehungswissenschaften (auch Literatur, Musik, Rhetorik, Psychologie usw.)
5. Sprachen
6. Wirtschaft, kaufmännische Praxis (auch Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, gewerbliche Wirtschaft, Landwirtschaft, Weinbau, Verwaltung)
7. Umwelt, Technik, Naturwissenschaften
8. Kunst, kreatives Gestalten, Freizeitbildung
9. Gesundheit, Hauswirtschaft, Ernährung
10. Nachholen von Schulabschlüssen
11. Sachgebietsübergreifende Maßnahmen (interdisziplinäre Angebote, Vermittlung von Schlüsselqualifikationen)

Es muss übrigens auch nicht immer ein Fremdreferent sein. Sollte beispielsweise ein Landjugendmitglied sich mit einem Themengebiet gut auskennen und den Abend gestalten/ moderieren/ referieren, so gilt er ebenfalls als Referent.

**Voraussetzung für die Förderung** ist eine Mindestteilnehmerzahl von sieben Personen, weiterhin muss eine Teilnehmerliste und wenn möglich ein Programmablauf, Handzettel oder Pressemitteilung eingereicht werden.

Über weitere Fördermaßnahmen erteilt euch die Geschäftsstelle in Mainz im persönlichen Gespräch Auskunft. Meldet euch einfach bei Vera (Tel: 06131-620559; vera.schueler@bwv-rlp.de)

## **2. Fundraising**

### **Spenden, Sponsoring und mehr!**

Ihr habt das Problem, ständig zu wenig Geld in der Kasse zu haben? Nicht alle Projekte werden gefördert oder eure Teilnehmerbeiträge und öffentlichen Zuschüsse reichen zur Finanzierung nicht aus? Dann kann Fundraising für euch genau das richtige sein!

Beim Fundraising geht es um die mittel- bis langfristig geplante Beschaffung von Ressourcen. Ressourcen sind die Mittel, die ihr für eure Landjugendarbeit braucht, z.B. Geld, Sachmittel (Fahrzeuge, Kopierer, PCs), Zeit (ehrenamtliche Helfer) oder Knowhow. Aber es ist mehr als eine reine Mittelbeschaffungsmaßnahme. Immer mehr Vereine kämpfen um notwendige Mittel oder ehrenamtliche Helfer. Deshalb ist es für euch wichtig zu wissen, wen oder was ihr, warum und für welchen Zweck benötigt.

Potenzielle Geber sind eher an einer Förderung interessiert, wenn sie eine Gegenleistung erhalten oder wenn sie ein ganz persönliches Interesse an der Sache haben.

Fundraising umfasst eine Vielzahl von Maßnahmen. Im Folgenden sind einige exemplarisch erklärt:

## **Spenden**

Für den Spender sind es meist emotionale oder materielle Gründe, die den Ausschlag für eine Spende geben, da von Euch keine Gegenleistung dafür erbracht werden darf. Das Wichtigste für den Spender ist ein persönlicher Bezug zu euren Zielen, aber auch gesellschaftliche Anerkennung. Des Weiteren kann der Spender über die Spende eine steuerliche Entlastung erfahren. Hierfür benötigt dieser eine Spendenbescheinigung. Zum Ausstellen einer Spendenbescheinigung muss der Verein als Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt anerkannt sein. Da Ihr als Ortsgruppe in der Regel keine Spendenquittungen ausstellen dürft, könnt ihr vom Förderverein der Landjugend eine erhalten. Dafür muss der Spender das Geld direkt auf das Konto des Fördervereins ([www.lj-rheinhessenpfalz.de/landfoerderer/](http://www.lj-rheinhessenpfalz.de/landfoerderer/)) einzahlen. Ihr als Ortsgruppe müsst dann Name und Adresse des Spenders an die Geschäftsstelle weitergeben und einen formlosen Antrag auf Unterstützung der Ortsgruppe beim Förderverein stellen.

In der Regel kommen Spender nicht von selbst auf euch zu und bieten euch eine Spende an! Ihr selbst müsst potenzielle Spender auf eine geeignete Art und Weise ansprechen, zum Beispiel durch:

- Spendenbriefe
- Persönliche Gespräche

Welche Möglichkeiten gibt es, Spenden zu sammeln?

- Haus- und Straßensammlungen (z.B. Jugendsammelwoche RLP)
- Tombola, Flohmärkte, Basare

Habt ihr einen Spender gefunden, dann notiert euch wenn möglich seine Adresse. Spender kann man „pflegen“. Das heißt, nach dem Eingang einer Spende solltet ihr den Kontakt zum Spender aufrechterhalten. Bedankt euch möglichst schnell und persönlich durch einen individuellen Brief oder einen Besuch oder auch eine Einladung zu einer nächsten Veranstaltung. Ist der Spender zufrieden und hat den Eindruck, mit seiner Spende ein persönliches Ziel erreicht zu haben, dann lässt er sich auch für zukünftige Projekte wieder ansprechen.

## Sponsoring

Sponsoring beruht auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. Der Sponsor verfolgt wirtschaftliche Interessen und erwartet für seine Unterstützung eures Projektes eine Gegenleistung (z.B. attraktive Werbung, Steigerung der Bekanntheit, Gewinnung neuer Kunden, Verbesserung des Images). Oftmals ist der Sponsor eher bereit, mit Dienstleistungen oder Material zu helfen als Geld zu geben. Sprecht deshalb gezielt die Unternehmen/ Personen an, die euch mit Sachmitteln unterstützen können. Hierzu könnt ihr eine Spendenquittung für Sachspenden vom Förderverein erhalten. Erfolgt das Sponsoring in Form von Geld, benötigt das Unternehmen einen Nachweis über seine Unterstützung. Hierfür muss dem Sponsor eine Rechnung gestellt werden. (Falls Ihr oberhalb der Kleinunternehmergrenze liegt, müsst ihr MwSt. dafür abführen.)

Für das Sponsoring sind am besten Projekte geeignet, die ein hohes öffentliches Interesse finden. Es ist wichtig, dem Sponsor einen guten Presseartikel oder sonstige Werbung anzubieten. Nicht jedes Unternehmen passt zu jedem Projekt. Deshalb solltet ihr auf der Suche nach einem Sponsor vorher überlegen, welchen Bezug er zum Projekt haben könnte oder auch, wie euch der Sponsor „aussehen lässt“. Hilfreich ist es, festzustellen, welche Projekte ein Unternehmen in der Vergangenheit unterstützt hat. Für euch sind vor allem lokale und regionale Sponsoren interessant. Also: Los ins Internet auf die Gelben Seiten und sucht euch Firmen aus, die zu eurem Sponsoring – Angebot passen.

Grundsätzlich sind alle großen Firmen vor Ort interessant, die Jugendliche oder die Landwirtschaft als Zielgruppe haben (z.B. Tanzschulen, Banken, Kino, Raiffeisen). Habt ihr eine Auswahl von Sponsoren gefunden, solltet ihr euch an die Erarbeitung eines Sponsoringkonzeptes machen.

Das heißt:

- Vorstellung eurer Gruppe
  - Aufgaben und Ziele
  - Mitgliederanzahl
  - Aktivitätsrahmen (lokal, regional, landesweit) der Gruppe
- Vorstellung des Projektes
  - Ausführliche Beschreibung
  - Zielgruppenbeschreibung
  - Begründung des Projektes
  - Bisherige erfolgreiche Projekte und ggf. Medienresonanz
  - Weitere Partner im Projekt (z.B. Landesverband, öffentliche Förderer, weitere Sponsoren)

- Finanzen
  - Umfang des Sponsorings
  - Welche Art von Mitteln (Geld, Sachmittel, Dienstleistung, Knowhow)
- Gegenleistung
  - Was bietet ihr dem Sponsor? (z.B. Firmenlogo auf T-Shirts)

Mit diesem Konzept ist die persönliche oder schriftliche Ansprache der Sponsoren erheblich einfacher. Nach Abschluss eines Sponsorungsvertrages solltet ihr euch um eine möglichst positive Berichterstattung bemühen. Zum Abschluss des Projektes sollte der Sponsor eine Dokumentation erhalten. Mit guter Öffentlichkeitsarbeit und zufriedenen Sponsoren wird es beim nächsten Projekt noch einfacher, Unterstützer zu finden!

### **Verkauf von eigenen Produkten oder Dienstleistungen**

Klingt kompliziert, ist aber ganz einfach und von euch sicher schon öfter praktiziert worden. Was gehört alles dazu? Zum Beispiel der Verkauf von Bastelsachen auf dem Weihnachtsmarkt, Theaterveranstaltungen, Veranstaltung eines Konzerts oder einer Party gegen Eintritt, Getränke- oder Essensstand auf einem Fest und noch vieles mehr. Hier kommt es auf eure Energie und Kreativität an. Möglichkeiten bieten sich genug!

## Kapitel V: Arbeitshilfen

### 1. Die „ideale“ Gruppenleitung

Ideal – wer oder was ist das schon? Die ideale Gruppenleitung gibt es nicht, man kann sich nur bemühen, als Gruppenleitung eher auf die „linke Seite“ zu kommen!

So sollte er/ sie sein

So sollte er/ sie nicht sein

selbstbewusst  
durchsetzungsstark  
diskussionsfähig  
kritikfähig  
teamfähig  
entscheidungsfreudig  
sollte  
Fingerspitzengefühl  
haben  
problembewusst  
offen  
zielstrebig  
pflichtbewusst  
organisationsfähig  
sollte Standpunkt  
bewahren  
energisch und  
powervoll  
zuverlässig



lustlos  
unsicher  
„Sensibelchen“  
Einzelgänger  
verklemmt  
„vorbildlicher  
Trinker“  
chaotisch  
„lahm“

## **2. Wege zur „idealen“ Gruppenleitung**

### **Wie leite ich eine Jugendgruppe?**

Viele GruppenleiterInnen stehen vor der Herausforderung, einem Leitungsteam und einer oft sehr großen Jugendgruppe mit vielfältigen Interessen, Programmpunkten, öffentlichen Verpflichtungen und internen Schwierigkeiten vorzustehen. Um einen eigenen und der Jugendgruppe gerechten Stil zu entwickeln und nicht drauf angewiesen zu sein, Vorgänger oder andere Vorstandsmitglieder zu kopieren, sind in diesem Kapitel wichtige Grundinformationen aufgeführt.

### **Rechte und Pflichten eines Gruppenleiters/ einer Gruppenleiterin**

- Leitung der Gruppe
- Förderung des Zusammenhalts in der Gruppe
- Einhaltung der Satzung
- Vertretung der Gruppe nach außen: bei Gesprächen, zur Repräsentation
- Konfliktlösung bei Problemlösung zwischen Mitgliedern
- Berücksichtigung der Interessen der Mitglieder
- Organisieren eines Gruppenraums
- Realisieren des Programms
- Kontaktperson zu anderen Gruppen und Landesebene
- Versammlungsleitung
- Aufsichtspflicht

Weiterhin sind Gruppenleitungen dafür verantwortlich, dass folgende Punkte „funktionieren“:

- Protokollführung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederwerbung
- Aufstellen eines Programms
- Kassenführung

Das bedeutet jetzt nicht, dass der/die GruppenleiterIn alle diese Punkte selbst erledigen muss. Einige davon sind beispielsweise die Funktionen des gewählten Vorstands. Viele dieser Aufgaben können delegiert werden. Alle Gruppenmitglieder sollten sich dafür verantwortlich fühlen, dass eine Gruppe „funktioniert“ und deshalb auch bereit sein, Aufgaben und somit Verantwortung zu übernehmen. Der/die GruppenleiterIn sollte den Überblick behalten und darauf achten, dass alles wie abgesprochen erledigt wird.

## **Gemeinsam eins sein – Teamarbeit**

Zwar leben wir in einer Gesellschaft, in der Wettbewerb und Einzelleistung mit einer entsprechenden Ellenbogen-Mentalität hoch bewertet werden und nicht selten ist damit autoritäres Führen verbunden, doch unsere Ansprüche an die Jugendarbeit sehen anders aus. Gruppenarbeit hat mehr Wert, wenn sie in Teamarbeit verwirklicht wird. Gemeinsam statt einsam handeln, heißt die Lösung. Ganz gleich, ob es sich um die Arbeit in einem Vorstandsgremium oder in der Gruppe handelt. Damit ein Team funktioniert, müssen die Gruppenmitglieder bestimmte Anforderungen erfüllen:

Im Team muss man

- bereit sein, sich gegenseitig zu informieren, damit jeder den gleichen Informationsstand hat
- auf den anderen hören, sich mit seinem Beitrag auseinandersetzen, beraten und unterstützen
- fähig sein, Empfindungen und Gefühle zu äußern. Auch Gefühle der Angst und der Rivalität äußern, damit sachliche Weiterarbeit nicht blockiert wird
- bereit sein, seine eigene Meinung zu ändern, wenn der/die andere überzeugen konnte
- zu seiner überzeugten Meinung stehen, selbst wenn diese nicht der Mehrheit entspricht
- die persönlichen Fähigkeiten und Grenzen im Sinne der Sache richtig einschätzen

Klare Absprachen, eine breit gestreute Arbeitsverteilung, Ergebnissicherung (Protokoll, Wandplakat) und „Kontrolle“ der verteilten Aufträge sind wichtige Eckpfeiler der Teamarbeit. Hierauf sollten GruppenleiterInnen grundsätzlich achten.

## **Kein Supermann - keine Superfrau**

Super-Menschen brauchen GruppenleiterInnen nicht zu sein. Und dennoch sollten sie bestimmte Grundqualifikationen haben oder anstreben. Der Landesverband bietet Schulungen und Seminare zu diesem Thema an. Sich über die Leitung von Gruppen Gedanken zu machen, bedeutet auch, sich Klarheit über die eigenen Fähigkeiten und Grenzen zu schaffen. Die folgenden vier Grundqualifikationen sollen zum Nachdenken anregen.

### **a) Organisatorisch-planerisches Wissen**

Landjugendarbeit erfordert hohes organisatorisches und planerisches Können. Informationen und Programmabläufe müssen koordiniert, Aktionen geplant, Veranstaltungen durchgeführt und reflektiert sowie unterschiedlichste Interessen zusammengeführt werden. Planungs- und Organisationsgenies laufen nicht selten in

Gefahr, nach einem festen Schema zu planen und vergeben damit die Chance, andere Inhalte und Formen aufzugreifen.

## **b) Methodisches Wissen**

Methoden dienen einem planmäßigen und folgerichtigen Vorgehen auf ein bestimmtes Ziel oder Vorhaben. Methodisches Wissen beinhaltet sowohl das Kennen von verschiedenen Methoden als auch ihren situationsgerechten Einsatz. „Brainstorming“ dient immer der Ideenfindung-, die „Bedürfnis-Torte“ zeigt die Interessen und Bedürfnisse der Beteiligten an, „Freudenturm und Klagemauer“ dient der Auswertung einer Aktion.

### ***Brainstorming***

Diese Methode dient der Ideenfindung. Das Brainstorming ist als Gedankensammlung ein geeignetes Verfahren, um neue Einfälle für die Programmgestaltung zu finden. Das Entscheidende an dieser Methode ist die Regelung, dass die in der Gruppe geäußerten Ideen, Gedanken und Einfälle nicht sofort kritisiert werden.

Die Brainstorming-Regeln:

- Jede Idee, auch wenn sie noch so impraktikabel, utopisch oder nicht zu verwirklichen ist, ist willkommen
- Je kühner und neuartiger eine Idee, desto besser
- Die Ideen anderer dürfen aufgegriffen und weiterentwickelt werden
- Jegliche Kritik ist verboten

Mit diesen Regeln und nach der vorgegebenen Fragestellung sollte nicht länger als dreißig Minuten gearbeitet werden. Die Ideen werden von einem „Schriftführer“ notiert und können für alle sichtbar auf einem Plakat dargestellt werden. Die Auswertung der Ideensammlung gehört nicht mehr zur Methode des Brainstormings. Je nach Aufgabenstellung könnten die gemachten Ideen und Vorschläge nun gemeinsam geprüft werden, ob und wie diese in die Realität umsetzbar sind. Dabei sind einige Ideen sofort verwendbar, andere vielleicht gar nicht zu verwirklichen, und andere könnten noch weiterentwickelt werden.

### ***Bedürfnistorte***

Auch diese Methode hat vorrangig das Ziel im Auge, alle gemeinsam an einem Diskussionsprozess zu beteiligen. Mit dieser Methode kann sowohl in einer kleinen Gruppe (Vorstandschäften) oder in größeren Gruppen (Gruppenabend, Mitgliederversammlung) gearbeitet werden.

Jeder malt seine Torte der Bedürfnisse und Interessen auf ein Plakat oder DIN A4 Blatt. Dabei sollte die Torte auch die Größe der Stückchen benennen, wie die Bedürfnisse des einzelnen aussehen. Für den einen ist das Interesse an Fahrten und Geselligkeit ein großes

Stück Torte, für andere in der Gruppe ist die Aufteilung der Bildung und neue Leute kennenzulernen von Bedeutung. Durch die Vielzahl der Plakate ist dann sehr schön ablesbar, wo die Interessen und Bedürfnisse liegen. Ob und wie diese im Gruppenprogramm umgesetzt werden, ergibt dann eine weitergehende Diskussion der Programmgestaltung.

### ***Freudenturm und Klagemauer***

Diese Methode dient der Auswertung eines Gruppenabends oder eines Projekts. Eine Wand des Projekt- bzw. Gruppenraums wird zur Klagemauer erklärt. Die Gruppe baut zusätzlich aus Stühlen und ähnlichen Materialien einen „Freudenturm“. Jeder kann seine positiven und negativen Erfahrungen, Beobachtungen, Erwartungen und Gefühle auf Zettel schreiben und diese an die Klagemauer bzw. den Freudenturm heften. Mit Hintergrundmusik macht diese Auswertung noch mehr Spaß.

Zur Auswertung gehört auch die Öffentlichkeitsarbeit. Informationen gegenüber den interessierten Personenkreisen wie Eltern, Zeitungen, Politikern, Artikel in der Verbandszeitung oder eine Projekt-Dokumentation über ein Tagebuch bzw. eine Projektchronik sind mögliche Formen.

Wenn es mit einer Methode nicht gleich auf Anhieb klappt, muss es nicht an ihr selbst liegen. Der falsche Zeitpunkt, eine ungenügende Einführung oder eine ablehnende Gruppenstimmung können auch Grund dafür sein.

### **c) Rhetorisches Können**

Gruppenarbeit hat immer auch mit Kommunikation und Sprache zu tun. Im sprachlichen Bereich gehört ein ausreichender, aktiver Wortschatz dazu, um die Aussagen kurz und präzise zu gestalten. Diese sollten auch verständlich und in ansprechender Form dargebracht werden. Zur rhetorischen Qualifikation gehören auch das Wissen und ein Gespür, dass mit einer mündlichen Aussage auch immer Gefühle und Bewertungen über Tonfall, Körperhaltung oder Gesichtsausdruck mitgeteilt werden. Denn nur der, der die Sachaussage und das versteckte Mitschwingen wahrnimmt, kann entsprechend auf beiden Ebenen reagieren. Störungen und Missverständnisse werden vermieden.

### **d) Soziale Fähigkeiten**

Unter der sozialen Fähigkeit eines/r GruppenleiterIn verstehen wir das Bestreben, über sich selbst, sein Selbstverständnis als GruppenleiterIn und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen nachzudenken.

*Wie ist meine Grundstimmung, mein Selbstwertgefühl? Bin ich dauernd auf Selbstbestätigung aus? Habe ich eine Sucht nach Erfolgserlebnissen und wie halte ich es mit der Anerkennung für andere?*

*Wie ist meine momentane Stimmung? Bin ich durch äußere Einflüsse oder Ereignisse blockiert? Ist meine Wahrnehmung so, dass ich so etwas bemerke?*

*Wie ist meine Einstellung zu Verband, Gemeinde oder anderen Institutionen? Identifiziere ich mich mit den Verbandszielen oder stehe ich konträr dazu? Gehe ich Konflikten hier möglicherweise aus dem Wege? Besteht die Gefahr, dass die Konflikte auf dem Rücken der Gruppe ausgetragen werden?*

*Wie ist meine Einstellung zu den anderen Vorständlern? Kann ich von den anderen lernen? Nehme ich andere Vorschläge und Meinungen an? Wie offen bin ich? Kann ich mit ihnen Teamwork praktizieren?*

Für den Gruppenleiter und die Gruppenleiterin ist es wichtig zu wissen, dass offene Aussprachen und die Fähigkeit, positive wie negative Kritik zu üben, für die Gruppe immer eine Chance ist, gegenseitig mehr voneinander zu erfahren. Kritik ist für jeden Menschen wichtig. Deshalb ist es gut, mutig zu sein und sich zu trauen, anderen Menschen die Meinung zu sagen. Für die Gruppenarbeit bedeutet dies, dass Gelegenheiten genutzt werden sollten, viel voneinander zu erfahren. Es gibt viele Möglichkeiten, solche Gespräche zu führen und Rückmeldung zu geben: das persönliche Gespräch, die jährliche Klausurtagung der Gruppenleitung oder der Meckerabend.

Als GruppenleiterIn habe ich immer die Chance, persönlich dazuzulernen und den „blinden Fleck“ bei mir kleiner zu machen.

### **3. Kleines Handwerkszeug für Versammlungen**

Auch wenn eure Gruppentreffen sicher nicht immer so formell ablaufen, ist es wichtig, die Spielregeln von Sitzungen zu kennen – gerade wenn ihr vielleicht einmal an öffentlichen Versammlungen oder ähnlichem teilnehmt. Auch für das Verfahren in eurer eigenen Gruppe ist der ordnungsgemäße Ablauf von Wahlen und Abstimmungen von Bedeutung. Darum wird dieser hier als erstes aufgeführt.

#### **3.1 Generalversammlungen und Sitzungen**

##### **Wahlen** (und Abstimmungen)

Zunächst ist festzustellen, ob das Stimmrecht in der Satzung geregelt ist. D.h., dass hier festgeschrieben sein kann, wer stimmberechtigt ist, ob eine Übertragung des Stimmrechts an einen Vertreter möglich ist (das geht nur, wenn die Übertragung ausdrücklich zugelassen ist) und wie viele Stimmberechtigte anwesend sein müssen, damit die Wahl stattfinden kann. Auch sollte überprüft werden, ob eine bestimmte Mehrheit für die Wahl erforderlich ist. Folgende Mehrheitsbeschlüsse gibt es:

### **Einfache Mehrheit**

Die meisten Stimmen, die sich für einen Vorschlag ergeben. Wenn eine Satzung oder Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, genügt die einfache Mehrheit.

### **Absolute Mehrheit**

Mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten oder Anwesenden (je nach Satzung oder Geschäftsordnung).

### **Qualifizierte Mehrheit**

Geht über die absolute Mehrheit hinaus. Hier wird der Grad der Mehrheit festgeschrieben, also 2/3-Mehrheit oder 3/4-Mehrheit etc. Schärfste Form der qualifizierten Mehrheit ist die Einstimmigkeit. In der Satzung oder Geschäftsordnung muss festgelegt sein, ob die Qualifizierung auf die Anwesenden oder Stimmberechtigten zu beziehen ist.

Sind diese Fragen geklärt, ist eine **Liste mit KandidatInnen** zu erstellen. Diese sollten vorher gefragt werden, ob sie bereit wären, die Wahl anzunehmen. Liegt eine schriftliche Bereitschaftserklärung vor, ist auch eine Wahl in Abwesenheit möglich.

Ist ein Amt mit mehreren Personen zu besetzen, so ist vor der Wahl festzulegen, wie viele Stimmen jede/r Stimmberechtigte abgeben darf.

Vor Beginn der Wahl ist ein/e WahlleiterIn zu bestimmen. Diese/r darf keine der zur Wahl stehenden Personen sein; er/sie darf jedoch stimmberechtigt sein.

Die Wahl kann offen oder geheim erfolgen. Die **offene Wahl** (per Akklamation) erfolgt durch Handzeichen, die **geheime Wahl** durch Stimmzettel. Erhebt ein/e Stimmberechtigte/r Einspruch gegen die offene Wahl, so muss geheim abgestimmt werden.

Wird per Stimmzettel gewählt, so darf dieser keine Zusätze enthalten, sonst wird er ungültig. **Ungültige Stimmzettel** sind bei der Feststellung und Verkündung des Abstimmungsergebnisses gesondert anzugeben und zählen weder bei den zustimmenden noch bei den ablehnenden oder den sich enthaltenden Stimmen mit. Ein leerer Stimmzettel gilt als **Stimmenthaltung**. Stimmenthaltung bedeutet Verzicht auf Entscheidung für oder gegen den Vorschlag. Es handelt sich um eine abgegebene Stimme, die auch gültig ist, jedoch weder bejahend noch verneinend gezählt wird. Die Zahl der Stimmenthaltungen ist beim Wahlergebnis ebenso wie die der ungültigen Stimmen gesondert zu nennen.

Besteht **Stimmgleichheit** so bedeutet dies die **Ablehnung** des Antrags. Entfällt auf keinen der KandidatInnen die nötige Stimmenzahl, so wird eine **Stichwahl** durchgeführt.

Wiederholt sich auch hierbei das unentschiedene Ergebnis, so kann eine Entscheidung durch das Los notwendig werden. Das muss die Geschäfts- oder Wahlordnung bestimmen.

Einer **Anfechtung** des Wahlergebnisses durch eine/n oder mehrere Stimmberechtigte/n wegen Verfahrensmängel ist nur stattzugeben, wenn durch den gerügten Mangel das Abstimmungsergebnis verfälscht worden ist. Ist die Anfechtung begründet, muss die Abstimmung oder der Wahlgang wiederholt werden.

Neben den Regelungen für Wahlen und andere Abstimmungen gibt es weitere Spielregeln, die den Verlauf von Versammlungen und Sitzungen ordnen. Die wichtigsten werden im Folgenden genannt.

### **Tagesordnung**

Schon in der Einladung zur Sitzung oder bei Beginn der Sitzung muss die Tagesordnung festgelegt werden. Diese gibt an, welche Themen und in welcher Reihenfolge sie beraten werden sollen. Die Tagesordnung kann auf Antrag geändert, abgesetzt oder vertagt werden. Auch kann ein Übergang zur Tagesordnung beantragt werden, wenn man mal vom Thema abgekommen ist. Am Ende der Tagesordnung steht immer der Tagesordnungspunkt (TOP) "**Verschiedenes**". Unter diesem Punkt dürfen keine Dinge von Bedeutung verhandelt werden. Zu Beginn der Sitzung sind die einzelnen Punkte bekanntzugeben und nach Ergänzungen zu fragen.

### **Tagungsleitung**

Die Tagung kann vom amtierenden Vorstand geleitet werden. Die Tagungsleitung kann auch zu Beginn von der Versammlung gewählt werden. Die Geschäftsordnung regelt deren Aufgaben und Befugnisse. Keinesfalls sollten Personen Verhandlungen leiten, von denen sie unmittelbar selbst betroffen sind.

Die/ der VerhandlungsleiterIn verfügt über ein **Initiativrecht**, d.h. er/ sie kann jederzeit Vorschläge zum Verfahren machen, Ordnungsmittel einsetzen, Anträge deutlicher oder zweckmäßiger formulieren oder ergänzen.

### **Geschäftsordnung**

Vor Beginn der Sitzung sollte die Geschäftsordnung erläutert werden, d.h. wie die Sitzung ablaufen soll. So ist z.B. festzulegen, ob Nachfragen während eines Vortrages erlaubt sind oder erst hinterher, ob die Redezeit für Diskussionsbeiträge begrenzt werden soll, ob die Diskussion mit oder ohne Handzeichen geführt werden soll, ob eine Rednerliste von einer dafür bestimmten Person oder vom Gesprächsleiter geführt werden soll, die die Redner in der Reihenfolge ihrer Meldungen vermerkt etc. Die Geschäftsordnung kann auf Antrag geändert werden.

## **Antrag**

Während einer Sitzung können Anträge auf Entscheidung bzw. Entschließung in einer Sache (Sachantrag) oder zum Verfahren (Antrag zum Verfahren, Geschäftsordnungsantrag) gestellt werden. Der Antrag ist dem/ der VerhandlungsleiterIn schriftlich oder mündlich vorzutragen.

### **Antrag zur Sache**

Antrag auf Entscheidung in einer inhaltlichen Sache, verabschiedete bzw. beschlossene Sachanträge verpflichten die beauftragten Gremien und Personen zum konkreten Handeln. Nach der Aussprache wird über den Antrag abgestimmt. Über den in seiner Auswirkung am weitestgehenden Antrag wird zuerst abgestimmt. Geschäftsordnungsanträge sind von Sachanträgen genau zu trennen.

### **Antrag zum Verfahren**

Antrag, der sich auf die Regelung des Verfahrens während der Versammlung richtet. Er wird mündlich durch Zuruf "Zur Geschäftsordnung" vorgebracht. Er kann u.a. mit folgenden Absichten gestellt werden: Vertagung des Verhandlungsgegenstandes, Vertagung der Versammlung, Absetzung des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung, Übergang zur Tagesordnung, Verzicht auf Aussprache, Schluss der Debatte, Schluss der Rednerliste, Festlegung der Redezeiten, Beschränkung der Rednerzahl, Verweisung an einen Ausschuss.

Anträge zum Verfahren können vor und während der Debatte, jedoch nicht nach Eröffnung einer Abstimmung gestellt werden. Der/ die Vorsitzende hat darauf zu achten, dass es sich bei Anträgen zum Verfahren nicht um getarnte Sachanträge handelt. Der Antrag zum Verfahren wird mit Vorrang vor der Sachdebatte behandelt und abgestimmt.

### **Geschäftsordnungsdebatte**

Aussprache zu Anträgen zur Geschäftsordnung (zum Verfahren), die sehr kurz sein muss und nicht zur Erörterung des Verhandlungsgegenstandes selbst benutzt werden darf. Es soll insgesamt ein Redner für und ein Redner gegen den Antrag sprechen; dann ist abzustimmen.

Dem/ der VerhandlungsleiterIn stehen verschiedene Mittel zur Aufrechterhaltung der allgemeinen Konferenzordnung oder zur ordnungsgemäßen Durchführung der Tagesordnung zur Verfügung. Diese Maßnahmen werden **Ordnungsmittel** genannt.

Diese sind: Ermahnung, Sachruf, Ordnungsruf, Wortentzug, Ausschluss aus der Versammlung und Auflösung der Versammlung.

Der **Ordnungsruf** ist eine Verwarnung. Dreimaliger Ordnungsruf führt nach parlamentarischem Brauch zur Wortentziehung, nachdem beim zweiten Ordnungsruf auf

die Folgen eines dritten hingewiesen worden ist. Bei beleidigenden Äußerungen, gleich von wem sie ausgehen, muss zur Ordnung gerufen werden, um Wiederholungen rechtzeitig zu vermeiden.

## **Protokoll**

Soll von der Sitzung ein Protokoll angefertigt werden, so ist vor Beginn der Sitzung ein Protokollführer zu bestimmen. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn der Ablauf auch für nicht Anwesende interessant sein kann oder wenn Beschlüsse gefasst werden sollen.

Es ist zu unterscheiden zwischen einem **Verlaufsprotokoll**, in dem der Verlauf des Gespräches mit allen wichtigen Beiträgen und Stellungnahmen in zeitlicher Reihenfolge festzuhalten ist, und einem **Ergebnisprotokoll**, das nur die wesentlichen Ergebnisse der Verhandlungen wiedergibt.

Der/ die ProtokollführerIn hat folgende Aufgaben:

- Anträge und Beschlüsse klar und unmissverständlich im vollen Wortlaut aufzuschreiben
- hinter jedem Beschluss das Abstimmungsergebnis zu vermerken und zwar in der Reihenfolge der Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Stimmenthaltungen
- Datum, Beginn und Ende der Versammlung und den Versammlungsort im Protokoll zu vermerken
- die Anwesenden aufzuführen, bzw. eine Anwesenheitsliste anzufügen und bei Pflichtveranstaltungen auch die entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden
- Sitzungsprotokolle nach Tagesordnungspunkten (TOP) zu untergliedern

Das Protokoll wird in der Gegenwartsform (Präsenz) geschrieben. Nach Fertigstellung muss es vom Protokollführer und vom Vorsitzenden unterzeichnet und von der nächsten Versammlung genehmigt werden. Bei Gruppenabenden ist es sinnvoll, noch zusätzlich ins Protokoll aufzunehmen, wie z.B. ein Vortrag bei der Gruppe angekommen ist, Verbesserungsvorschläge und andere für die weitere Planung entscheidende Punkte. Wenn ihr auf euren Treffen eine Art Tagebuch mit Texten und Bildern führt, kann ein tolles Zeitdokument entstehen!

## **3.2 Diskutieren – aber wie?**

### **Diskussionsziel**

Ob eine Diskussion gelingt oder misslingt, ist sehr oft nur eine Frage des Diskussionszieles.

Für zu viele Menschen bedeutet Diskussion lediglich:

- abwechselndes Reden
- Befriedigung sozialer Kontaktbedürfnisse
- Ausleben von Geltungsdrang
- oder auch nur hemmungslose Schwätzerei

Neben diesen höchst fragwürdigen "Zielsetzungen" gibt es aber auch zahlreiche Diskussionen, in denen überhaupt niemand weiß, ob überhaupt ein, und wenn ja, welches Diskussionsziel angestrebt wird.

*Zitat:* Wer nicht weiß, wohin er will, braucht sich nicht zu wundern, wenn er ganz woanders hinkommt."

*Frage:* Könnt ihr euer Ziel für die nächste Diskussion klar definieren?

Mögliche **Diskussionsziele** sind:

- das Schließen von Wissenslücken
- ein Informations- und Meinungsaustausch
- gegenseitige, offene Kritik
- eine Entscheidungsfindung oder Beschlussfassung
- u.v.a.

Neben den Zielen solltet ihr euch auch im Klaren darüber sein, welche der folgenden **Diskussionsformen** ihr wählt:

#### **a) Gruppen- oder Rundgespräch**

Dies ist wohl die Form, die bei Landjugendgruppenabenden am häufigsten gewählt wird. Bei dieser sogenannten "Diskussion am runden Tisch" empfiehlt es sich, phasenweise vorzugehen, so z.B. Informationsvermittlung, dann Meinungsaustausch und am Ende die Beschlussfassung. Ihr solltet darauf achten, dass die Gespräche themenbezogen und zielorientiert geführt werden, da sie sonst oft Enttäuschung und fast immer den Eindruck von Zeitverschwendung haben.

#### **b) Podiumsdiskussion**

An einer Podiumsdiskussion nehmen in der Regel ein Diskussionsleiter – häufig als Moderator bezeichnet – und vier bis sechs Diskutanten teil, die oft eine Stellvertreterfunktion innehaben. Da es nicht möglich ist, mit beliebig vielen Leuten gleichzeitig eine Diskussion zu führen, lässt man einige ausgewählte Podiumsteilnehmer das Thema behandeln. Nicht selten folgt der Podiums- eine Forumsdiskussion.

#### **c) Forumsdiskussion**

Das lateinische Wort "forum" bedeutet eigentlich Marktplatz, Markt; im übertragenen Sinne dann auch öffentliches Leben. Eine Forumsdiskussion ist aber gewissermaßen eine in und von der Öffentlichkeit geführte Diskussion. Wie bereits erwähnt, folgt die Forumsdiskussion meistens einer Podiumsdiskussion, damit sich die Zuhörer nun direkt an die Podiumsteilnehmer wenden können. Forumsdiskussionen werden häufig im politisch-öffentlichen Leben durchgeführt.

#### **d) Streitgespräch**

Im Streitgespräch diskutieren in der Regel zwei oder mehr Parteien ein bestimmtes und – wie der Name sagt – meistens ein umstrittenes Thema. These und Antithese stehen im Vordergrund. Die Diskussionsteilnehmer treten oft als Befürworter oder Gegner einer bestimmten Sache auf.

#### **Jetzt geht´s los:**

Für eine korrekte Diskussionseröffnung benötigt der Diskussionsleiter je nach Diskussionsziel und -form etwa 10-15 Minuten, um in aller Kürze

- die Diskussionsteilnehmer zu begrüßen und allenfalls vorzustellen
- über die Ausgangslage zu orientieren
- die Zielsetzung und Form der Diskussion zu erläutern
- die Spielregeln bekannt zu geben
- die Diskussionsdauer festzulegen
- die Startfrage zu stellen

#### **"Spielregeln" während der Diskussion:**

Welche der folgenden Spielregeln zur Anwendung gelangen, ist selbstverständlich in hohem Maße von der Zielsetzung, der Form und der Teilnehmerzahl einer Diskussion abhängig.

#### **Funktion des Diskussionsleiters**

Der Diskussionsleiter sollte bekanntgeben, ob er sich auf die eigentliche Diskussionsleitung beschränkt, oder wie es bei einer LJ-Gruppen-Diskussion üblich ist, auch an der Diskussion teilnimmt.

#### **Wortmeldung**

Die Wortmeldung soll gut erkennbar sein (bspw. durch ein Handerheben).

#### **Worterteilung**

Das Wort wird nicht einfach ergriffen, sondern vom Diskussionsleiter in der Reihenfolge der Wortmeldung erteilt.

#### **Rednerliste**

Unter Umständen empfiehlt es sich, in der Reihenfolge der Wortmeldung eine Rednerliste zu führen bzw. vom Protokollführer führen zu lassen.

## **Protokoll**

Es muss von Anfang an geregelt werden, ob ein Wort-, Verkaufs- oder nur ein Beschlussprotokoll verfasst und an die Teilnehmer verteilt wird und wer das Protokoll schreibt.

## **Gleichberechtigung**

Ihr müsst auch darauf achten, dass alle Diskutanten z.B. bezüglich Worterteilung und Rededauer, gleich behandelt und ernst genommen werden.

## **Begrenzung der Redezeit**

Damit möglichst viele Diskutanten mehrmals zu Wort kommen, sollte die Redezeit beispielsweise auf ca. 2 Minuten begrenzt werden.

## **Durchführung von Abstimmungen**

Die Diskutanten haben ein Anrecht, von Anfang an zu wissen, ob und worüber allenfalls Abstimmungen durchgeführt werden.

## **Verbot persönlicher Angriffe**

Auch in Streitgesprächen und engagiert geführten Diskussionen sollte es nur um die Sache und nicht um Personen gehen. Wer sachlich fundierte Argumente hat, kann gut auf beleidigende Bemerkungen und persönliche Angriffe verzichten!

## **Diskussionsleitung**

Die **Hauptaufgabe** des/ der DiskussionsleiterIn ist zweifelsohne das Sammeln und Ordnen der Diskussionsbeiträge. Dabei sollte er/ sie:

- auf Wertungen verzichten
- darauf achten, dass wesentliche Diskussionspunkte nicht vergessen werden
- keine Diskutanten bevorzugen
- zurückhaltende und unsichere Diskutanten unterstützen
- Zwischenergebnisse festhalten
- und jederzeit das Diskussionsziel vor Augen haben

## **Das Ende naht**

Damit eine Diskussion nicht einfach aufhört oder abrupt abgebrochen wird, sollte der Diskussionsleiter ebenfalls ungefähr 10-15 Minuten vor Ablauf der zur Verfügung stehenden Zeit das Wort ergreifen, um in Abhängigkeit von Zielsetzung und Form der Diskussion:

- das Ergebnis zusammenzufassen
- Folgerungen zu ziehen
- evtl. Abstimmungen durchzuführen
- evtl. selbst eine Stellungnahme abzugeben
- offene Fragen und Anträge entgegenzunehmen, um das weitere Vorgehen festzulegen
- allen Beteiligten zu danken

### **3.3 Protokollführung**

Sicher habt ihr euch schon oft gefragt, wieso ihr Protokoll schreiben müsst, wie ihr ein Protokoll schreibt und was im Protokoll drinstehen muss. Um all diese Fragen kümmert sich der folgende Abschnitt des I-Punkts.

Das Protokollbuch wird vom Schriftführer geführt. Es dient dazu, Sitzungen in schriftlicher Form festzuhalten, sodass auch nach längerer Zeit genau nachzuvollziehen ist, ob, wo und wann eine Sitzung oder Besprechung stattgefunden hat und wer anwesend war.

Man unterscheidet zwei Arten von Protokollen:

#### **Verlaufsprotokoll**

Hier wird der gesamte Gesprächsablauf in zeitlicher Reihenfolge mit allen wichtigen Beiträgen und Stellungnahmen festgehalten.

#### **Ergebnisprotokoll**

Im Gegensatz zur ersten Protokollart müssen hier nur die wesentlichen Ergebnisse der Verhandlungen oder Besprechungen festgehalten werden.

#### **Aufgaben des/ der SchriftführerIn**

- Anträge und Beschlüsse müssen klar und unmissverständlich im vollem Wortlaut aufgeschrieben sein
- Hinter jedem Beschluss ist das Abstimmungsergebnis zu vermerken und zwar in der Reihenfolge der Ja-, bzw. Nein-Stimmen und Stimmenthaltungen
- Datum, Beginn und Ende der Versammlung und der Versammlungsort sind im Protokoll zu vermerken
- Eine Anwesenheitsliste ist zu führen, bei Pflichtveranstaltungen auch die entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden
- Sitzungsprotokolle sind nach Tagesordnungspunkten (TOP) zu gliedern

Das Protokoll wird im Präsens geschrieben und muss nach Fertigstellung dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden zur Unterzeichnung vorgelegt werden, zudem muss der/ die SchriftführerIn das Protokoll unterschreiben.

Das Protokoll ist in der nächsten Sitzung von allen Vorstandsmitgliedern zu genehmigen.

Außerdem können die Verläufe von Gruppenabenden im Protokollbuch festgehalten werden – als Hilfe für die weitere Programmgestaltung.

Texte aus Zeitungen zu brisanten Themen, Zeitungsausschnitte, die von den Aktionen der Gruppe berichten und Bilder verschönern und ergänzen das Protokollbuch und helfen, eine Chronik der Gruppe zu erstellen.

### **3.4 Moderation von (Klein)gruppen**

Sicherlich kommt es auch in eurer Gruppe hin und wieder vor, dass ihr Dinge besprechen und diskutieren und vielleicht auch entscheiden wollt, aber alles in einem wilden Durcheinander endet, weil es schwierig ist, in einer zu großen Gruppe sinnvoll und zielgerichtet zu diskutieren. Vielleicht reicht auch die Zeit nicht, um alle wichtigen Punkte in der großen Gruppe gemeinsam zu besprechen. In solchen Fällen bietet es sich an, in Kleingruppen zu arbeiten und die Ergebnisse nachher für alle zusammenzutragen. Worauf ihr bei der Arbeit in mehr oder weniger kleinen Gruppen achten solltet, dazu gibt es jetzt ein paar Tipps und Hinweise:

#### **Arbeitsaufträge für Gruppen**

Wenn eine Gruppe an die „Arbeit“ geht, muss sie wissen, was sie eigentlich machen soll. Deshalb ist die Formulierung der Arbeitsaufträge sehr wichtig. Darauf solltet ihr achten:

##### **a) Arbeitsauftrag – was soll getan werden?**

1. Alle Informationen müssen im Arbeitsauftrag enthalten sein
2. Arbeitsaufträge möglichst kurz, prägnant, klar strukturiert
3. Arbeitsaufträge schriftlich verfügbar machen → Visualisieren

Visualisieren = sichtbar machen

Es ist sinnvoll, Arbeitsaufträge und Ergebnisse auf großen Plakaten, auf dem Overheadprojektor oder per Beamer festzuhalten, da sich alles besser einprägt, was wir nicht nur hören, sondern auch sehen. Außerdem wird durch die schriftliche Formulierung klar, ob der Protokollant das tatsächlich Gemeinte auch erfasst hat.

##### **b) Angabe zur Arbeitsweise – Wie soll das geschehen?**

1. Welche Hilfsmittel stehen für den Arbeitsauftrag zur Verfügung?
2. Nach welcher Methode soll gearbeitet werden (Einzelarbeit, Kleingruppen, alle zusammen)?

### **c) Angaben zur Dauer und zum Arbeitsort**

#### **Reihenfolge**

An erster Stelle stehen die Aussagen, die das „Was“ der Arbeit betreffen: Inhaltliche Fragestellung, Aufgabe. Erst dann kommt die Ansage, die „Bewegung“ hervorruft, z.B. etwas aufschreiben, etwas malen, Austeilen von Arbeitsmaterial, Gruppenbildung etc.

Um effektiv zu sein, braucht die Gruppe strukturierte und genaue Angaben für das WAS und WIE ihrer Arbeit. Inhaltliche Arbeitsaufträge stehen vor den Angaben zur Arbeitsweise. Auftrag und Arbeitsweise können/ sollen durch zusätzliche Hilfsmittel gesichert und gestützt werden (VISUALISIERUNG). Angaben zu Zeit und Ort strukturieren das weitere Vorgehen.

#### **Beispiel**

Wir haben uns in dieser Gruppe getroffen, um uns näher mit dem Thema „Zeitgeist“ auseinanderzusetzen. Zum Einstieg wollen wir uns damit beschäftigen, was jedem von euch spontan zum Thema „Zeitgeist“ einfällt. Gleichzeitig wollen wir die Gelegenheit nutzen, uns gegenseitig vorzustellen (Inhaltliche Ansage → Was).

Für den Einstieg in den „Zeitgeist“ haben wir draußen Gegenstände vorbereitet, z.B. ... Eure Aufgabe ist nun, einen der Gegenstände auszusuchen, der das, was euch spontan zum Thema „Zeitgeist“ einfällt, widerspiegelt. Den Gegenstand bringt ihr bitte mit in die Gruppe. Wenn ihr keinen Gegenstand findet, könnt ihr das, was euch einfällt, auch auf Papier malen. (Methodische Ansage → Wie)

Für diesen Arbeitsschritt habt ihr 15 Min Zeit. (Zeitvorgabe)

#### **Aufgaben des Moderators bei der Leitung einer Diskussion**

Leitet ihr eine der Kleingruppen, so habt ihr ganz spezielle Aufgaben, die anders aussehen als die der TeilnehmerInnen. Folgendes solltet ihr beachten:

- Im Voraus
  - Klärung des Gesprächsziels: Ist mir als Gesprächsleiter das Gesprächsziel klar?
  - Gesprächsinhalt: Ist mir und den TeilnehmerInnen klar, worüber wir sprechen wollen? Wenn nicht, was muss ich tun, um zum Kern der Sache vorzustoßen (z.B. in einer Problemdiskussion)?
  - Gesprächsvoraussetzungen: Sind Unterlagen/ Material notwendig? Bin ich als Gesprächsleiter genötigt, die Rolle des Sachverständigen zu übernehmen? → Problem!
- Hinführung und Einstiegsfrage formulieren (s. Arbeitsaufträge)

- Das Gespräch gliedern:
  - Hinführung
  - Einstiegsfrage zum Teilziel 1
  - Zusammenfassung/Weiterführung
  - Einstiegsfrage Teilziel 2
  - Zusammenfassung/ Weiterführung
- Die Entwicklung des Inhalts im Auge behalten (Thema, Sache, Vorhaben); falls notwendig, TeilnehmerInnen von der Themenabweichung informieren und Lösungsvorschläge diskutieren; dazu mit Fragen arbeiten; Fragen der TeilnehmerInnen nicht selbst beantworten, sondern an die TeilnehmerInnen zurückgeben → lebendige Gespräche!
- Unterschiedliche Meinungen gelten lassen: Dafür sorgen, dass hinter einer gegensätzlichen Meinung stehende Erfahrungen ausgesprochen und angehört werden
- Die eigene Meinung zurückhalten
- Falls notwendig, mit Wortmeldungen und Rednerliste arbeiten
- Für die Ergebnissicherung sorgen (mitschreiben auf Plakat, Folie...)
- Erläuterungen der TeilnehmerInnen zusammenfassen, aber TeilnehmerInnen nicht unterbrechen
- Auf die TeilnehmerInnen achten: Kommen alle, die es wünschen, zu Wort? Können die TeilnehmerInnen ausreden? Zurückhaltende TeilnehmerInnen motivieren, sich am Gespräch zu beteiligen
- Zusammenfassen
- Auf die Zeit achten

### **Anfangssituationen in Gruppen**

Insbesondere wenn ihr eine Gruppe mit Leuten moderieren sollt, die sich noch nicht untereinander kennen, ist der Einstieg von ganz besonderer Bedeutung für das weitere gemeinsame Arbeiten in der Gruppe. Hier wird der Grundstein dafür gelegt, ob ein gemeinsames Arbeiten in offener Atmosphäre zustande kommt oder nicht. Dies gilt natürlich auch, wenn sich die TeilnehmerInnen untereinander kennen. Dann besteht zwar nicht so sehr das Problem, die Teilnehmer miteinander vertraut zu machen; dennoch wird auch hier die Arbeitsatmosphäre festgelegt.

### **Wie ist die Situation gekennzeichnet?**

- Unsicherheit, was die TeilnehmerInnen bezüglich Thema und MitteilnehmerInnen erwartet
- Unbekannte Personen, unbekannter Dozent
- Die Überlegung der TeilnehmerInnen „was kann ich von mir hergeben?“

- Interesse und Lust am kommenden Geschehen.

→ Spannungssituation zwischen Neugier/Interesse und Zurückhalten/Vorsicht

### **Worauf muss deshalb der Moderator achten?**

- Möglichkeiten zum gegenseitigen Kennenlernen bieten: Jede/r hat sich dann schon einmal geäußert, die Hemmschwelle wird niedriger, sich einzubringen
- Spannungen als ein natürliches Merkmal des Anfangs in einer Gruppe verstehen und aushalten
- Eine gewisse Sicherheit anbieten (pers. Begrüßen, „erstes“ Wort, klare Anfangsstruktur etc.)
- Schaffung eines klimatischen Übergangs zwischen zu Hause und Seminar
- Das zu erwartende Programm übersichtlich darstellen
- Gemeinsamen Zugriff auf die Aufgabe/ das Thema ermöglichen

Der Anfang ist ein Modell für alles, was folgt. Deshalb nimmt der/ die LeiterIn am Anfang die eigene Aktivität zurück und fördert die Aktivität der TeilnehmerInnen, z.B. einleitend mit einem Arbeitsauftrag, der Person und Sache verbindet.

### **Die Weiterarbeit und das Ende der Kleingruppenarbeit**

In der Regel folgen nach der Einleitung weitere Schritte innerhalb der Kleingruppe und schließlich die Vorbereitung der Ergebnisse für eine Präsentation im Plenum. Was hat der/ die LeiterIn der Arbeitsgruppe zu tun?

1. Zusammenfassen des bisher gemachten, damit den TeilnehmerInnen an jedem Punkt klar ist, wo sie sich im Hinblick auf das Ziel der Gruppenarbeit befinden
2. Arbeitsauftrag für den nächsten Schritt erteilen

### **Beispiel**

Im ersten Schritt hat jede/r TeilnehmerIn seine/ ihre Auffassung vom „Zeitgeist“ dargelegt. Aus diesen verschiedenen Äußerungen hat die Gruppe jetzt die Aufgabe, ihren Zeitgeist darzustellen. Wie sie das macht, bleibt ihr überlassen. Es kann mit den Gegenständen hier und draußen gebastelt, gebaut, gemalt werden. Darüber solltet ihr euch zuerst einigen. Das Endergebnis aus dieser Arbeitsphase soll im Anschluss im Plenum vorgestellt werden. Für das Erstellen eures Zeitgeistes habt ihr jetzt Zeit bis 16.30 Uhr. Dazwischen gibt es Kaffee und Kuchen. Um 16.30 Uhr treffen wir uns wieder hier.

Steht die Präsentation für das Plenum bevor, sollte der/ die ModeratorIn frühzeitig ankündigen, dass die Gruppe eine/n TeilnehmerIn aussuchen muss der/ die die Ergebnisse

später im Plenum vorstellt. Der/ die ModeratorIn formuliert in seinem/ ihrem Arbeitsauftrag, welche Vorgaben es für die Präsentation der Ergebnisse gibt.

### **Moderation des Plenums**

In der Regel wird die Arbeit von Kleingruppen anschließend im Plenum präsentiert. Hier kommen die verschiedenen Gruppen zusammen. Dies bedeutet für die Moderation, dass hier einige andere Dinge noch zu beachten sind.

### **Unterschiede zwischen Klein- und Großgruppe**

- Es sind wesentlich mehr Personen beteiligt: laut und klar sprechen
- In der Großgruppe können leichter einzelne TeilnehmerInnen „untergehen“
- Die Räume müssen entsprechend groß sein

### **Worauf ist deshalb zu achten?**

- Darauf achten, dass sich die große Gruppe ruhig verhält
- Auch TeilnehmerInnen auffordern, laut und klar zu sprechen
- Vielredner bitten, auch anderen die Möglichkeit zu geben, ihre Meinung zu sagen
- Bei VISUALISIERUNG darauf achten, dass die Schrift so groß und deutlich ist, dass auch noch der/ die TeilnehmerIn in der letzten Reihe etwas lesen kann; falls notwendig, Sitzordnung ändern!

### **Überleitung und Zusammenfassung der Kleingruppenarbeit**

- Die einzelnen Arbeitsschritte kurz und zusammenfassend wiederholen
- Die Vorstellung der Kleingruppenergebnisse moderieren (s. Diskussionen)
- Die Ergebnisse zusammenfassen und Abschlussdiskussion leiten

### **Weitere Methoden für die Gruppenarbeit**

#### **Diskussionsrunde in Form der Methode „Fishbowl“**

Diskussionsrunden können sehr langatmig sein, diese Methode hält die „Rednerrunde“ überschaubar und gibt gleichzeitig die Möglichkeit, der Diskussion von außen zu folgen, sich aber doch an bestimmten Punkten einzubringen und nicht erst eine unter Umständen lange Rednerliste abzuwarten.

*Zielsetzung:* Diskussion in der Gruppe anregen

*Voraussetzung:* Geeignet für ca. 10-20 TN, oder auch Großgruppen

*Material:* Stühle, Innenkreis/ Außenkreis

### *Beschreibung*

Beim Fishbowl sitzen die TeilnehmerInnen in einem Innen- und Außenkreis. Im Innenkreis sitzen etwa drei TeilnehmerInnen, außerdem befinden sich zwei unbesetzte Stühle im Innenkreis. Alle übrigen Personen sitzen im Außenkreis. Nur die TeilnehmerInnen im Innenkreis diskutieren miteinander über ein vereinbartes Thema.

### *Beispiele*

- Welche Spannungen gibt es in der Gruppe?
- Wie können wir neue Mitglieder gewinnen?
- Wie kann unser Programm interessanter gestaltet werden?
- Wie wollen wir zukünftig zusammenarbeiten?

1. Nur die TN im Innenkreis dürfen diskutieren, die TN im Außenkreis hören zu.
  2. Wenn sich ein/e TeilnehmerIn aus dem Außenkreis an der Diskussion beteiligen will, dann muss er/ sie sich entweder auf einen freien Stuhl im Innenkreis setzen oder stellt sich hinter einen Stuhl. Diese Person auf dem Stuhl darf ihren Gedanken noch zu Ende formulieren und muss anschließend den Kreis verlassen. Die andere Person nimmt dann diesen Platz ein.
  3. Ebenso kann jede/r TeilnehmerIn im Innenkreis jederzeit den Platz im Innenkreis verlassen, wenn er/ sie in der Diskussion pausieren möchte.
  4. Wer den Kreis verlässt, kann auch wiederkehren. Wer das penetrant macht (also dominieren würde), fällt sofort auf. Das Verfahren schafft dann Transparenz über Dominanzverhältnisse.
  5. In der Praxis entwickelt sich nach einer anfänglichen Unsicherheit ein Kommen und Gehen, ohne dass dadurch die Debatte abbricht. VielrednerInnen werden schnell bevorzugt „rausgekickt“ – für „Wichtigleute“ eine bemerkenswerte Erfahrung!
- Variante: Im Innenkreis befindet sich ein Moderator, dies ist vor allem bei diskussionsungeübten Gruppen von Vorteil. Der Moderator kann gegebenenfalls aber auch den Innenkreis verlassen.

*Dauer:* max. 30 Min.

### *Anmerkung*

Diese Methode muss zu Beginn genau vorgestellt werden, es muss deutlich dargestellt werden, dass sich die TeilnehmerInnen abwechseln sollen. Wichtig ist das, weil nach dem Start keinerlei „höhere Ebene“ mehr existiert. Auch letzteres sollte unbedingt offensiv klargestellt werden. Es bedeutet nämlich, dass die TeilnehmerInnen selbst die einzige

Instanz der Intervention, die einzigen Zuständigen für den Diskussionsverlauf etc. sind. Zu Beginn treten oft Hemmungen auf, in die Mitte zu gehen.

Die Methode kann auch gut zur Auswertung von Kleingruppenarbeit genutzt werden, in dem über Ergebnisse im Innenkreis informiert und diskutiert wird und Ergänzungen von außen hineingetragen werden können. Im Anschluss an die Durchführung ist es sinnvoll, noch eine Runde im Plenum zu machen, um die Gruppe wieder zusammenzuführen.

### **Auswertungsmethoden**

Zum Abschluss eines Projektes oder eines Seminares ist es wichtig, eine Auswertung durchzuführen, damit man daraus lernen kann und die eigene Arbeit weiter verbessert werden kann. Im Folgenden stellen wir euch einige Auswertungsmethoden vor, die vor allem bei der Auswertung eines Projektes angewendet werden können.

### **Kartenabfrage**

#### *Zielsetzung*

Bei Ende eines Seminares/ Projektes Rückmeldung über bestimmte Elemente.

*Voraussetzung:* Geeignet bis ca. 12 TeilnehmerInnen

*Material:* Pinnwand, Kärtchen, Eddings

#### *Beschreibung*

Es werden rote und grüne Kärtchen an die TeilnehmerInnen ausgeteilt. Auf der Pinnwand ist ein großer Kreis aufgemalt, der in 3 Segmente unterteilt ist, in denen jeweils ein Element/ Bereich steht, zum Beispiel „Wie fanden Sie:

- den Dozenten
- die Inhalte
- das Klima in der Gruppe?“

Jede/r TeilnehmerIn wird aufgefordert, positive Aussagen auf die grünen und kritischen Aussagen auf die roten Kärtchen zu schreiben (je eine Aussage pro Karte). 10 Min. Zeit zum Schreiben. Die Kärtchen werden dann von jeder/m TeilnehmerIn an die Pinnwand geheftet und entweder direkt kurz erläutert und nicht weiter bearbeitet oder im Nachhinein das gesamte Ergebnis von der Gruppe diskutiert.

#### *Anmerkung*

Keine große Vorbereitung notwendig. Man muss sich aber vorher genau überlegen, welche drei Bereiche man abfragen will.

## **Weitere Methoden für die Gruppenarbeit**

### **„Thermometer-Rückmeldung“**

#### *Zielsetzung*

Bei Ende eines Seminares/ Projektes schnelle und einfache Rückmeldung darüber, welche Ziele die TeilnehmerInnen in welchem Ausmaß glauben, erreicht zu haben.

*Voraussetzung:* Zu Beginn des Seminares/ Projektes Ziele definieren.

*Material:* Karteikarten, Pinnwand (oder Flipchart) Klebepunkte, Pins, Eddings

#### *Beschreibung*

Die Ziele samt „Thermometer“ (= Skala von 0 bis 10) werden an einer Pinnwand befestigt. Jede/r TeilnehmerIn erhält Klebepunkte entsprechend der Anzahl der Ziele.

#### *Anweisung*

Wir sind am Ende des Seminares/ Projektes angelangt. Die Ziele, die erreicht werden sollten, sind hier nochmal angezeigt. Jede/r soll mit einem Klebepunkt markieren, inwieweit er/ sie glaubt, jedes dieser Teilziele erreicht zu haben. Bei voller Erreichung, den Punkt ganz oben, halb in der Mitte usw.

#### *Anmerkung*

Es ist sinnvoll, die komplette Auswertung mit den TeilnehmerInnen zu diskutieren. Das Ergebnis wird umso treffender, je eindeutiger die Ziele formuliert sind.

## **Weitere Methoden für die Gruppenarbeit: Blitzlicht**

#### *Zielsetzung*

Augenblickliche Stimmungen in der Gruppe „fixieren“ – Rückmeldungen bezüglich des Erlebens und der Arbeitsergebnisse.

#### *Beschreibung*

Ein Ball oder ein anderer Gegenstand wird als „Wurfmikrofon“ zwischen den TeilnehmerInnen hin und her geworfen, wer das „Wurfmikrofon“ hat, darf sprechen, alle anderen nicht. Jede/r TeilnehmerIn erhält die Gelegenheit, etwas darüber zu sagen...  
...wie er/sie sich gerade fühlt  
...wie zufrieden er/sie mit dem Ergebnis ist  
...wie er/sie die Zusammenarbeit in der Gruppe erlebt hat

#### *Anmerkungen*

Bei dieser Übung sind folgende Regeln zu beachten:

- Jede/r hat die Möglichkeit sich zu äußern
- Jede/r sagt das, was er/ sie mag
- Die Beiträge werden weder kommentiert noch diskutiert
- Für die GruppenleiterInnen/ ModeratorInnen gelten dieselben Regeln

## **4. Landjugendgruppen neu gründen**

### **Wie geh' ich's an?**

Haben sich zwei, drei oder mehrere Landjugendliche zum Ziel gesetzt, eine neue Landjugendgruppe zu gründen, so empfiehlt es sich, vorab einen Informationsabend zu veranstalten. Hierbei soll vorgestellt werden, was die Landjugend ist, was sie macht, bzw. machen kann, wo sie bisher vertreten ist und was euch sonst noch so wichtig erscheint.

Die Einladung zu diesem Infoabend soll der Zielgruppe entsprechend gestaltet sein. Um die Einladung an die Öffentlichkeit zu bringen, könnt ihr z.B. Anzeigen in Tageszeitungen, Amtsblättern, Geschäftsanzeigern und regionalen Jugendzeitungen aufgeben. Auch die Verteilung von Flugblättern in den einzelnen Haushalten, Aushänge in Schulen oder Einladungen an Konfirmandengruppen sind sehr empfehlenswert. Am Wichtigsten ist jedoch die persönliche Ansprache (könnt ihr euch erinnern, wie ihr damals zur Landjugend gekommen seid?)!

### **Am Anfang**

sollten die Initiatoren zunächst ein buntes, attraktives, nicht allzu aufwendiges Programm zusammenstellen (so z.B. Kennlernabend, Spiele-, Grill- oder Kegelabend, Diavortrag, Minigolf, Schwimmen, Fahrradtour, Fete etc.). Die weiteren Programmpunkte müssen sich dann verstärkt an den Interessen der Gruppenzugehörigen orientieren (immer wieder rückfragen, wie das Programm ist und das weitere Programm gemeinsam erstellen).

### **Treffpunkt**

Als Treffpunkt kann zunächst der Nebenraum einer Gaststätte dienen. Viele Gemeinden oder Kirchen haben jedoch auch einen Gemeinschaftsraum, den sie für Jugendgruppen gerne zur Verfügung stellen. Ein Nachfragen beim Bürgermeister oder Pfarrer lohnt sich.

### **Die Gründung**

Hat sich die Gruppe entschlossen, offiziell eine Landjugendgruppe zu werden, so steht nun die Gründung bevor. Meldet dies bitte auf der Geschäftsstelle an, damit ein Mitglied des Landesvorstandes zu euch kommt. Der Landesvorstand unterstützt euch gerne bei der Gründungsversammlung.

### **Formales**

Zur Gründung ladet ihr am besten offiziell über das Amtsblatt der Gemeinde ein und verteilt Handzettel im Dorf, FACEBOOK-Aufruf könnte man auch noch ergänzen, oder??? damit jeder über den Termin Bescheid weiß. Für die Vereinsgründung braucht ihr nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch mindestens 7 Personen, welche das Gründungsprotokoll unterschreiben. Eine Einladung für die Gründungsversammlung könnte beispielsweise so aussehen:

## **Einladung zur Gründungsversammlung der Landjugend X-Dorf**

Liebe Jugendliche, liebe MitbürgerInnen,

wir laden alle Interessierten herzlich ein zur Gründungsversammlung der neuen Landjugendgruppe X-Dorf am

**Mittwoch, den 01. Juli 2011**

**um 19.30 Uhr**

**im Dorfgemeinschaftshaus X-Dorf**

### **Tagesordnung:**

- TOP 1 Information über die beabsichtigte Arbeit der Landjugendgruppe
- TOP 2 Gründung der Gruppe durch Unterschrift unter das Gründungsprotokoll
- TOP 3 Wahl des Vorstandes der Landjugendgruppe X-Dorf
- TOP 4 Anstehendes Programm
- TOP 5 Verschiedenes

Auf euer/Ihr Kommen freuen sich

X

Bei der satzungsgemäßen Gründung eurer Gruppe findet die Wahl der Vorstandschaft statt. Zu wählen sind hierbei:

1. Vorsitzender (männlich) und 1. Vorsitzende (weiblich)

je ein/e Stellvertreter/in, ein/e Kassenführer/in und ein/e Schriftführer/in.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sehr sinnvoll ist, die Vorstandschaft durch die Wahl von 2-4 BeisitzerInnen zu erweitern. Desweiteren werden zwei Revisoren (= Kassenprüfer) gewählt, die nicht der Vorstandschaft angehören, sondern eine Überwachungsfunktion innehaben. Generell wäre es möglich, dass alle Vorstandsmitglieder auch unter 18 Jahre alt sind. Wir empfehlen aber, mindestens eine Person über 18 Jahre, da ansonsten keine rechtsverbindlichen Geschäfte ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten getätigt werden können; auch der/ die KassenwartIn sollte über 18 Jahre sein, um die Bankgeschäfte führen zu können. Gewählt werden können Personen, die max. 35 Jahre alt sind.

### **Woher die Kohle nehmen?**

Wie ein alter Spruch schon sagt: Ohne Moos nix los! D.h. ihr braucht in eurer Gruppenkasse auch Geld, um z.B. anfallende Kosten für Kopien, Briefmarken oder Gruppenmaterial (z.B. Volleyball, Gesellschaftsspiele, Papier, Stifte etc.) u.v.a.m. abdecken zu können. **Hierzu könnt ihr vom Förderverein der Landjugend RheinhessenPfalz e.V. ein Startkapital von 100 Euro bekommen.** Wendet euch dazu an den Landesverband.

Mit großer Wahrscheinlichkeit ist auch euer Ortsbürgermeister bereit, euch eine Starthilfe zu geben, genauso wie die Bauern- und Winzerschaft. Ein Anfragen lohnt sich!

Um eure Gruppenkasse aufzufüllen, ist es außerdem von Vorteil, verschiedene Veranstaltungen (wie z.B. Tanzabende, Teilnahme an Kerwe oder Ortsfesten) durchzuführen, bei denen etwas Geld verdient wird. Vergesst aber nicht: das Geld soll nicht gehortet werden, sondern den Mitgliedern, bzw. „Mitschaffern“ zugutekommen.

### **Erfahrungsaustausch und neue Ideen**

Von großer Wichtigkeit (nicht nur für neugegründete Gruppen) ist der Erfahrungsaustausch zwischen den einzelnen Ortsgruppen. Dieser findet u.a. bei den Ortsgruppentreffen statt, die vom Landesverband angeboten werden (z.B. Seminarreihe à la Card!,, Mitgliederversammlung. Bei verschiedenen Abendveranstaltungen werden die Erfahrungen der GruppenleiterInnen ausgetauscht, Probleme diskutiert, offene Fragen geklärt, neue Ideen „gesponnen“ und Kontakte zu anderen geknüpft.

## **5. Öffentlichkeitsarbeit**

Das Wichtigste, was bei euch passiert, ist natürlich das, was in der Gruppe läuft. Die Gruppenabende, Freizeiten, Fahrten, Aktionen, usw. Für Planung und Durchführung dieser Aktionen wird viel Zeit und Energie aufgewandt, damit die Angebote auch erfolgreich werden. Aber immer wieder passiert es, dass deutlich weniger Kinder und Jugendliche zu den Angeboten kommen bzw. sich anmelden als vorher vermutet wurde. Und schnell stellt sich die Frage: Sind unsere Angebote die Richtigen?

Häufig liegt es aber nicht am Angebot deiner Gruppe, sondern daran, dass es keiner außerhalb der Gruppe mitbekommen hat. Für euch ist es selbstverständlich, über Art und Umfang, Zeitraum und Kosten eurer Angebote Bescheid zu wissen, ihr plant sie schließlich auch, aber wie sieht es ‚Draußen‘ aus?

Jedem Gruppenleiter ist es bestimmt schon passiert, dass sich im Gespräch herausstellte, dass andere überhaupt keine Ahnung von dem haben, was die Gruppe so alles macht. Um eure Arbeit bekannt zu machen, braucht ihr einen guten Werkzeugkasten der Öffentlichkeitsarbeit. Ihr solltet euch Gedanken darüber machen, wie man neue Mitglieder gewinnen kann und Eltern davon überzeugen, dass euer Angebot genau das ist, was sie für ihre ‚Kinder‘ schon IMMER gesucht haben. Und nach dem Motto - TUE GUTES UND REDE DARÜBER!

### **Werbung in der Tageszeitung/ Amtsblatt**

Macht eure geplanten Veranstaltungen früh genug bekannt, setzt zu Beginn des Jahres einen Jahresplan in die Zeitung, in dem all eure geplanten Großveranstaltungen drin stehen. Damit sind immer wiederkehrende Feste gemeint, wie z.B. Kerwe, Umzug, Fest, Theater, Basar, Bunter Abend, Kabarett, etc. Zudem sollte monatlich ein Programm über eure Wochentermine drinstehen mit genauem Überblick, wo und wann ihr euch trefft. Etwa vier Wochen vor einer Veranstaltung verteilt Plakate in der Umgebung, entwerft Flugblätter, die Ihr in den Briefkästen verteilt. Dies bringt eure Aktion ins Gedächtnis. Eine Voranzeige in der Zeitung ist kurz vorher erst sinnvoll und erreicht vor allem die Kurzentschlossenen.

### **Werbung mit Plakat und Flugblatt**

Plakate sind wirksame Werbemittel. Es muss auch kein teurer Vierfarbendruck sein, ein schwarzer Druck auf farbigem Untergrund kann ebenso gut wirken. Bei der Gestaltung sind allerdings einige Grundregeln zu beachten:

- Es muss weithin sichtbar sein. Hierfür empfiehlt es sich, ein großes Format zu wählen, mindestens DIN A2 sollte genommen werden, damit es auch ein vorbeifahrender Autofahrer lesen kann. Zudem sollte eine auffallende Farbe für den Untergrund ausgesucht werden.
- Es muss lesbar sein. Der Text darf nicht zu kompliziert sein, die Schrift und die Anordnung so klar, die Buchstaben groß genug, damit der Spaziergänger nicht zuerst stehen bleiben muss, um den Text zu lesen.
- Vorsichtig: Das Hängen von Plakaten in der Öffentlichkeit muss oft erst genehmigt werden. Erkundigt euch, wo das gemacht werden muss (Stadt, Gemeinde, usw...).

### **Mund-zu-Mund-Werbung**

Nicht jede Form der Öffentlichkeitsarbeit hat auch etwas mit Drucktechnik zu tun. Viele Formen gehen weiter und können noch erheblich mehr Inhalt transportieren. Ein Infostand, eine öffentliche Diskussionsveranstaltung mit PolitikerInnen, Straßenmalerei, Transparente und dazu eine gute Ausstellung. Oder wie wäre es mal mit einer Party zum entsprechenden Thema?

Die beste Werbung ist immer noch euer Programm, eure Inhalte und Angebote. Die Kinder und Jugendlichen, aber auch Eltern, die euch erleben, können authentischer und wirklichkeitsnäher von eurem Angebot berichten, Stimmungen besser wiedergeben und andere Menschen besser von eurer Arbeit überzeugen als es jedes Flugblatt könnte!

## **Internet**

Schon seit vielen Jahren ist das Internet nicht mehr aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wegzudenken. Es eignet sich dazu, Inhalte schnell und direkt an die unterschiedlichsten Empfänger zu schicken. Sei es als Newsletter oder als Informationen auf eurer eigenen Homepage:

## **Grundlagen der Pressearbeit**

Auf dem Schreibtisch der RedakteurInnen landen täglich unzählige Pressemeldungen. Schlecht geschriebene, unprofessionell gestaltete oder uninteressante Meldungen haben nur eine Chance: Ablage P (Papierkorb). Bei einer durchschnittlichen Lokalredaktion landen 50 bis 90% der eingehenden Post in Ablage P. Es geht also darum, möglichst viel über die Wirkungsweise der Filterung zu wissen, um möglichst viel durch diesen Filter zu bringen.

## **Nachrichtenarme Zeit nutzen**

Nicht jeder Tag ist gleich aufregend. Zum Wochenanfang ist immer viel los. Also die Zeitung einmal über zwei Wochen aufmerksam lesen und herausbekommen, wann auch ‚kleineren Meldungen‘ viel Platz eingeräumt wird. Eine Mitteilung an die ‚Redaktion‘ landet erst mal auf einem großen Eingangsstapel und wird bereits dort vorsortiert. Wird die Mitteilung direkt an den Redakteur geschickt, der für dieses Ressort zuständig ist, ist bereits der erste Filter ausgeschaltet. Auch der persönliche Anruf oder Nachfrage kann nicht schaden.

## **Formen der Pressebenachrichtigungen: Pressemitteilung**

- Mitteilung an die Redaktion mit der Bitte, diese oder jene Mitteilung zu verbreiten
- Ansprechendes Äußeres
- Pressereifer Inhalt (den Redakteuren die Arbeit abnehmen)
- Platz zum Redigieren lassen (1,5 facher Zeilenabstand)
- Zahlen bis zwölf immer ausschreiben
- Schlagzeilentaugliche Überschrift
- Wichtiges zuerst (an den Anfang der Mitteilung)
- W-Fragen beantworten (Wer, Was, Wann, Wo, Wie/ Warum)
- Dritte Form nutzen (Die Landjugendgruppe X lädt ein)
- Einfache, klar strukturierte Sätze verwenden

## **Formen der Pressebenachrichtigungen: Pressegespräch**

Bei größeren Veranstaltungen lohnt es sich, Vertreter der Presse einzuladen, diese bringen meist einen Fotografen mit, ein Artikel in der Zeitung ist meist garantiert.

Ihr wollt noch mehr Informationen? Vereinbart einen Termin mit eurer zuständigen

Lokalredaktion. Bei einem Besuch könnt ihr alle Fragen loswerden und gute Tipps erhalten. Oder ihr ladet einen Redakteur zum Gruppenabend mit dem Thema Öffentlichkeitsarbeit ein, über die Seminarreihe à la Card! organisiert euch auch der Landesverband gerne einen Presse- und Öffentlichkeits-Workshop.

## **6. Der Seminarkatalog**

Die Geschäftsstellen und der Landesvorstand sind aktuell mit der Erarbeitung eines Seminarkatalogs für die Ortsgruppen der Landjugend RheinessenPfalz beschäftigt. Ziel davon ist, euch für eure Arbeit in den Ortsgruppen zu qualifizieren, den Spaß und Austausch unter den Gruppen zu fördern und gleichzeitig euren Einsatz und eure Arbeit zu belohnen! Weitere Informationen hierzu werden zu gegebener Zeit auf unserer Homepage zu finden sein.

Auch die JuLeiCa (Jugendleiterkarte) wird Teil des Katalogs sein. Diese könnt ihr bei all euren Freizeitaktivitäten vorlegen und dann heißt es ABSAHNEN! Derzeit gibt es einen Vergünstigungskatalog mit über 1700 Vergünstigungen ([www.juleica.de](http://www.juleica.de)), welcher immer noch weiter wächst. Beispielsweise wird euer Beitrag im Fitnessstudio ermäßigt, der Eintritt im Kino, der Skipass, die Bahncard und vieles vieles mehr. Fragen könnt ihr auch immer bei den Geschäften vor Ort. Viele sind bereit, euch einen Rabatt zu gewähren, wenn ihr euer ehrenamtliches Engagement durch die JuLeiCa ausweisen könnt.

## **7. Agrarmobil**

Mit dem Agrarmobil möchte die Arbeitsgemeinschaft der Landjugendverbände Rheinland-Pfalz/Saar spielerisch und informativ den Zugang zum Thema Landwirtschaft und Weinbau ermöglichen. Durch den Inhalt wird es allen Altersstufen ermöglicht, sich mit dem Thema umfangreich zu befassen. Das Agrarmobil ist exklusiv auch für eure Veranstaltungen einsetzbar.

Zum Beispiel für:

- Bauernmärkte
- Tag des offenen Hofes
- Veranstaltungen der Ortsgruppe

### **Inhalt**

- Informationsmaterial zum Thema Ackerbau
- Informationsmaterial zum Thema Viehzucht
- Informationsmaterial zum Thema Weinbau
- Spielmaterialien zu den Themen für Grundschul- und Mittelstufenschüler

- Informationsmaterial des Bauern- und Winzerverbandes
- Informationsmaterial der Pfälzer und Rhein Hessischen Landjugend

Außerdem befinden sich folgende Präsentationsmöglichkeiten im Agrarmobil:

- große Präsentationswand
- Broschürenständer, faltbar
- Moderationskoffer
- Flipchart-Wand
- Auf Wunsch: 1 Notebook mit Internetzugang
- Auf Wunsch: 1 Beamer

## 8. Mitgliederwerbung

Wenn es um Mitgliederwerbung geht, sollte euch zu allererst klar sein, wen ihr damit erreichen wollt.

Am besten werbt ihr neue Mitglieder im eigenen Bekanntenkreis durch direkte Ansprache, durch eine schriftliche Einladung an die Altersgruppe, die man werben will oder durch öffentliche Einladung im Gemeindeblatt. Mit einem **„Tag der offenen Tür“** oder einem **„Bunten Abend“** können Eltern, Freunde und alle Interessierten eingeladen werden. Dabei könnt ihr euch als Gruppe vorstellen, einen Einblick in eure Tätigkeit geben und vielleicht neue Mitglieder werben.

Übrigens: Zielpersonen für Mitgliederwerbung sind nicht nur Jugendliche, sondern auch deren Eltern!

Wenn dann Jugendliche zum Infoabend oder in die Gruppe kommen, muss auch alles stimmen. Ihr solltet sie freundlich begrüßen und mit anderen Mitgliedern bekannt machen. Ihr solltet euch besonders um sie kümmern und ihnen das Gefühl vermitteln, willkommen zu sein. Schließlich sollen sie zum nächsten Treffen wiederkommen.

Euch fällt nichts mehr ein zum Thema Mitgliederwerbung? Dennoch wollt ihr etwas tun? Dann fragt einfach auf der Geschäftsstelle nach einem Infoabend bei euch vor Ort.



Tipp: Je stärker eine Gruppe überaltert ist, desto mehr Schwierigkeiten macht es, neue, jüngere Mitglieder zu werben. Deshalb solltet ihr so früh wie möglich mit der Werbung neuer Mitglieder beginnen, wenn sich abzeichnet, dass sich eine Gruppe reduziert.

## Kapitel VI: Spiele

### 1. Kennenlernspiele

#### 1.2 Gruppe sortieren (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

##### **Vorbereitung:**

Stellt Bänke der Länge nach auf oder legt ein (nicht zu breites) Brett auf den Boden.

##### **Spielbeschreibung:**

Alle stellen sich auf die Bank und dürfen diese nicht verlassen. Anschließend muss die Gruppe sich (z.B. alphabetisch nach ihrem Vornamen, nach Geburtsmonat, Körpergröße, Summe des Alters der Geschwister, Haarfarbe geordnet) in der richtigen Reihenfolge aufstellen, ohne dass irgendein Gruppenmitglied vom Brett herunter treten muss und den Boden berührt. Definiert je eine Seite für „A“ und „Z“ und wartet ab, wie die Gruppe die Aufgabe löst.

##### **Kommentar:**

Dieses Spiel wird dann unterhaltsam, wenn man Schwierigkeiten hat, aneinander vorbei zu kommen und daher nicht nur wegen seines Namens o.ä. mit seinem Nachbarn kommunizieren muss, sondern auch wegen der Fortbewegungstechnik. Es könnte die Zeit gemessen werden, die die Gruppe hierfür benötigt. Für jeden Fehltritt gibt es einen Minuspunkt.

##### **Variation 1:**

„Blind sortiert“: Allen Gruppenmitgliedern werden die Augen verbunden. Sie bekommen nun die Aufgabe, sich sortiert nebeneinander zu stellen (Größe, Alter, Alphabet).

##### **Variation 2:**

„Pantomimisch sortiert“: zusätzliche Spielanweisung: Sprechen ist nicht erlaubt!  
Variation 1 und 2 können auch kombiniert werden.

#### 1.2 Zettelsalat (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

##### **Vorbereitung:**

Zuerst bekommt jeder Teilnehmer einen Zettel und einen Stift.

##### **Spielbeschreibung:**

Es wird ein Buchstabe laut genannt, z.B. „A“. Danach müssen sich alle gegenseitig fragen, wie sie heißen. Das bedeutet, Person A geht zu Person B und fragt „Wie heißt du?“ Hat man jemanden gefunden, der mit „A“ anfängt, schreibt man diesen Namen auf den eigenen Zettel. Danach geht man zum Mitarbeiter oder Lehrer und holt sich einen neuen

Buchstaben. Diesmal wird dieser nicht laut vorgelesen. Das Spiel ist dann zu Ende, wenn der erste Teilnehmer 10 Namen zu 10 Buchstaben gefunden hat.

***Kommentar:***

Sinn dahinter ist, dass sich die Teilnehmer (schnell) die Namen merken, da sie natürlich auch gewinnen möchten. Dieses Spiel eignet sich hervorragend, um sich gegenseitig kennen zu lernen. Kinder merken sich meistens dann Namen, wenn sie kreativ dabei spielen können – so auch beim „Zettelsalat“-Spiel.

***Variation:***

Wenn sehr viele Personen mitspielen, kann man natürlich auch den Vor- und Nachnamen suchen. Dann werden pro Runde zwei Buchstaben genannt. Dieser hat auch automatisch gewonnen. Natürlich kann man das ganze Spiel wiederholen.

**1.3 Speed-Dating** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

***Vorbereitung:***

Die Gruppe wird in 2 Hälften aufgeteilt. Die zwei Untergruppen stellen sich einander in einem Außen- und Innenkreis gegenüber.

***Spielbeschreibung:***

Es wird ein Thema vorgegeben (wie z.B. Schule, Berufswunsch, Hobby, Lebensmotto, Familie, was einen nervt, was man besonders schön findet/gerne mag, das schrecklichste/lustigste Erlebnis usw.). Zu dem vorgegebenen Thema muss nun jedes Kind erst seinen Namen nennen und anschließend seinem direkten Gegenüber eine Minute lang etwas zum vorgegebenen Thema erzählen. Nach einem Signal-Gong wird gewechselt. Nach einem weiteren Signalton verschieben sich alle um eine Position nach rechts, so dass jeder Teilnehmer ein neues Gegenüber bekommt. Nun wird ein neues Thema vorgegeben.

***Kommentar:***

Bei diesem Spiel lernen die Teilnehmer nicht nur die Namen der anderen, sondern verknüpfen diese auch noch mit etwas, was ihm sein Gegenüber von sich erzählt hat – so wird das Kennenlernen gleich persönlicher. Bei diesem „Speed-dating“ ist es wichtig, zuzuhören und nicht mit Fragen zu unterbrechen.

**1.4 Wahr oder gelogen?** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

***Spielbeschreibung:***

Auf einem Blatt Papier malt jeder Teilnehmer zwei kleine Bilder: a) zu Geschichten aus seinem Leben, b) zu etwas, das typisch für ihn/sie ist, c) etwas, das er sehr/nicht gerne mag o.ä. Dabei muss es sich um eine erfundene und eine echte Geschichte handeln. Ein

Bild muss der Wahrheit entsprechen, ein Bild muss erfunden sein und nicht der Wahrheit entsprechen. Nun erzählen sich immer zwei Personen gegenseitig ihre Geschichten. Das Gegenüber muss erraten, welche falsch und welche richtig ist. Im Anschluss daran tauschen die beiden Gesprächspartner ihr Bild-Blatt untereinander aus und gehen zu einem anderen Mitspieler, bei dem man eine der beiden Geschichten vom Blatt seines Vorgängers erzählt. Das neue Gegenüber muss dann wieder raten, ob die erzählte Geschichte wahr oder erfunden ist. Das Spiel ist zu Ende, wenn jeder jedem etwas erzählt hat (bei einer kleinen Gruppe) oder wenn der Spielleiter es abbricht.

***Kommentar:***

Beim Zuhören sollte man darauf achten, wirklich aufmerksam hinzuhören, damit man sich die Geschichten gut merken kann, sie sie dann wiederum glaubhaft vermitteln zu können.

***Variation:***

Am Schluss kommen alle Teilnehmer wieder im Kreis zusammen und jeder erzählt eine (fremde) Geschichte zu einem Bild, das er in der Hand hält, noch einmal in der großen Runde. Er/sie teilt der Gruppe auch mit, von wem die Geschichte stammt. Im Anschluss an die Erläuterungen wird in der Gruppe über die Wahrheit der Geschichte abgestimmt.

**1.5 Zeitungsschlagen** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

***Vorbereitung:***

Alle bilden zusammen einen Kreis. In der Mitte des Kreises sitzt ein Freiwilliger mit einer zusammengerollten Zeitung als „Schlagstock“.

***Spielbeschreibung:***

Der Gruppenleiter nennt einen Namen. Der Schläger in der Mitte muss nun denjenigen abschlagen, bevor dieser einen anderen Namen nennen konnte.

***Variation:***

Der Gruppenleiter sagt zuerst die Position desjenigen, wessen Name die genannte Person sagen soll, z.B. "Wie lautet der Name des 3. Nebensitzers rechts von Peter?". Peter muss nun den Namen seines rechten 3. Sitzachbarn nennen. Der Schläger in der Mitte muss Peter mit der Zeitung treffen, bevor dieser den Namen nennen kann. Diese Variante ist zu bevorzugen, wenn sich die Gruppen schon etwas kennen oder wenn immer die Freunde/Freundinnen beieinandersitzen.

### **1.6 Luftballon mit Namen** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

#### **Vorbereitung:**

Luftballons (sodass jede/r einen bekommt). Jeder schreibt leserlich seinen Namen auf den Ballon. Musik-Player.

#### **Spielbeschreibung:**

Solange die Musik läuft, werden alle Luftballons wild in der Luft umher bewegt. Bei Musikstopp schnappt sich jeder einen Luftballon und bringt ihn derjenigen Person, deren Namen darauf steht. Das Spiel wird durch den Spielleiter beendet.

### **1.7 Herzblatt** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

#### **Vorbereitung:**

große/s Decke/Bettlaken und 2 Personen, die dieses festhalten (als „flexible Raumtrennung“); Zwei Mitarbeiter halten eine Decke oder ein Bettlaken zwischen sich gespannt. Die Mitspieler teilen sich in zwei Gruppen auf. Jeweils eine Hälfte der Gruppe steht auf der einen Seite des „Vorhanges“, die andere auf der anderen Seite.

#### **Spielbeschreibung:**

Jeweils eine Person auf jeder Seite (wird vom Spielleiter bestimmt oder meldet sich freiwillig) stellt sich direkt mit der Nasenspitze vor das Laken. Der Spielleiter lässt mit dem Satz: „Und hier ist Dein Herzblatt!“ das Bettlaken fallen und die beiden Mitspieler müssen nun den Namen des Gegenübers so schnell wie möglich sagen. Wer zuerst den Namen nennt, bekommt für seine Gruppe einen Punkt. Die Gruppe mit den meisten Punkten gewinnt.

#### **Kommentar:**

Bei diesem Spiel wird getestet, wie gut man sein Gegenüber beim Namen kennt. Es ist also geeignet, wenn sich eine Gruppe gerade erst mit Namen kennen gelernt hat.

### **1.8 Chaotische Aufgabenverteilung** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

#### **Vorbereitung:**

Für dieses Spiel müssen sich zuvor Aufgabenpaare überlegt werden, die sich jeweils widersprechen und für Verwirrung sorgen sollen.

#### **Spielbeschreibung:**

Niemand darf wissen, dass es gegenteilige Aufgaben gibt. Jedes Gruppenmitglied bekommt eine Aufgabe. Zu jeder Aufgabe existiert genau eine gegenteilige Aufgabe. Jeder muss eine Aufgabe erledigen, so gut es geht.

Aufgabenpaare können sein:

1. Fenster zum Lüften aufmachen - Fenster schließen weil es zieht
2. Türen schließen - Türen öffnen
3. Tisch abräumen - Tisch decken
4. Stühle aufeinander stapeln - Stühle für Stuhlkreis herrichten/auf einen Stuhl setzen
5. für Ruhe sorgen - gröle ein Lied
6. Türsteher: keiner darf den Raum verlassen - verlasse den Raum und gehe aufs WC
7. hole einen Besen und fege den Raum - leere den Papierkorb im Raum aus oder schmeiß Papierschnipsel auf den Boden
8. schalte alle elektrischen Dinge aus (Licht, Radio) - höre Radio, schalte das Licht ein
9. niemand darf sich auf einen Tisch setzen - setze dich auf einen Tisch, lese ein Buch
10. räum den Tisch ab - gehe in die Küche und hol Geschirr, um den Tisch zu decken

***Kommentar:***

Besonders lustige Gespräche entwickeln sich dann beim Aufräumen. Spielerisch lassen sich selbst fremde Menschen durch die Wohnung leiten. Der eine sucht anschließend den Staubsauger, der andere das Kehrblech und der nächste den Mülleiner in dem mögliche Reste des Spiels entsorgt werden können. Ziel ist es einfach, ins Gespräch zu kommen, Hemmungen abzubauen - ein Eisbrecherspiel für neue Gruppen.

## **2. Teamspiele**

### **2.1 Blinde Gruppenformation** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

***Vorbereitung:***

Jedes Gruppenmitglied bekommt die Augen verbunden.

***Spielbeschreibung:***

Alle halten sich an einem Seil fest und müssen nun versuchen, ein Quadrat (Kreis, Dreieck...) zu bilden. Wenn die Gruppe fertig aufgestellt ist, sagt sie dem Spielführer Bescheid.

***Variation:***

Das Spiel kann a) mit einer einzigen Gruppe oder b) mit mehreren konkurrierenden Kleingruppen gespielt werden. In Fall b: Welcher Mannschaft gelingt es am besten und schnellsten, sich als vorgegebene geometrische Figur zu formatieren?

***Kommentar:***

Ggf. kann die vorgegebene geometrische Figur auf dem Boden vorgezeichnet werden und ein Eckpunkt als Startpunkt festgelegt werden.

## **2.2 Gruppe als Päckchen** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

### **Vorbereitung:**

großen Umzugskarton o.ä., Scheren, Messer ... bereit stellen

### **Spielbeschreibung:**

Die Gruppe erhält einen großen Karton. Auf diesem sollen alle Platz finden - egal wie es die Gruppe anstellt. Welche Möglichkeiten es gibt, um die Aufgabe zu bewältigen, wird der Gruppe nicht verraten.

### **Kommentar:**

Die Gruppe muss gemeinsam eine Lösung für das Problem finden – ein Spiel für Leute mit Ideen.

## **2.3 Wasser einschenken** (Quelle: [www.praxis-jugendarbeit.de](http://www.praxis-jugendarbeit.de))

### **Vorbereitung:**

Auf dem Boden wird ein Kreis von 2-3 Metern Durchmesser gezeichnet. Der Kreis selbst darf nicht betreten werden. Mitten im Kreis steht eine Flasche mit Wasser, daneben ein leerer Becher. Um die Flasche (Flaschenhals und Flaschenbauch) sowie um den Becher sind jeweils 2 Seile gebunden, welche mit ihren beiden Enden bis über die Kreislinie ragen, sodass sie dort an ihren Enden fest gehalten werden können. Es werden also insgesamt 4 Seile und 8 Personen benötigt. Die Aufgabe wurde erfolgreich ausgeführt, wenn der Becher bis zum (zuvor markierten) Eichstrich gefüllt ist.

### **Spielbeschreibung:**

Jeweils 2 Personen pro Seil bekommen ein Schnurende und stellen sich im Kreis gegenüber auf. Mit Hilfe von den Schnüren muss nun die Gruppe versuchen, das Wasser aus der Flasche in den Becher zu bekommen. Es geht darum, dass die Koordination der Bewegungsabläufe "Kippen, Einschenken, Halten, und Heben" stimmt.

### **Variation:**

Wenn mehrere Gruppen gegeneinander spielen, wird auf Zeit gespielt: Welche Gruppe hat ihren Becher als erste bis zum Eichstrich gefüllt?

### **Kommentar:**

Dieses Spiel ist schwer und erfordert einiges an Konzentration, Abstimmung und Koordination.

## **2.4 Turmbau-Übung**

### **Vorbereitung:**

Es werden Kleingruppen gebildet. Jeder Gruppe wird beliebig viel DIN A4-Blätter, eine Schere, ein Klebestift und ein frei stehender Tisch zur Verfügung gestellt.

### **Spielbeschreibung:**

Die Aufgabe lautet, dass – ausschließlich aus dem Material, das vergeben wurde – ein Turm gebaut werden soll; dazu sind 15 min. Zeit (variabel je nach Alter der Mitspieler). Die Gruppe mit dem höchsten selbstständig stehenden Turm gewinnt (bei gleicher Höhe zählt die Schönheit). Bedingung: Der Turm darf nirgends angelehnt oder festgemacht werden. Verschärfung: Auf dem höchsten Teil des Turmes muss ein großes 30cm-Lineal gelegt werden können, ohne dass das Bauwerk umfällt.

### **Variation 1:**

Das Material ist beliebig austauschbar und ergänzbar: Bleistifte, Filzstifte, verschiedene Kartons und Dosen, Wellpappe, Lineal, Tesafilm, Uhu, Bindfaden, Klorollen, etc.

### **Variation 2:**

Diese Konstruktionsaufgabe muss ohne zu sprechen gelöst werden.

## **2.5 Zeitungsstaffel**

### **Vorbereitung:**

Es werden zwei oder mehrere Gruppen gebildet, die jeweils gleich groß sind. Es werden eine Start- und eine Ziellinie festgelegt.

Material: mehrere Zeitungen (bzw. für Variation: leere Getränkekisten, Holzbrettchen, Bierdeckel o.ä.)

### **Spielbeschreibung:**

Jede Mannschaft bekommt zwei Zeitungsblätter. Der erste Läufer darf sich nur auf diesen 2 Blättern vorwärtsbewegen, ohne den Boden zu berühren. Nachdem die Strecke zurückgelegt wurde, ist der nächste Mitspieler aus der Gruppe an der Reihe. Gewonnen hat die Gruppe, deren Mitglieder als erstes jeweils einmal dran waren.

### **Variation:**

Möchte man dieses Staffelspiel im Freien spielen, nimmt man anstelle von Zeitungen Holzbrettchen oder Getränkekisten.

## **2.6 Schwebende Stange**

### ***Vorbereitung:***

Besenstiel oder ähnliches bereithalten.

### ***Spielbeschreibung:***

Die Mitspieler stellen sich gegenüber in zwei Reihen auf. Nun strecken alle Mitspieler ihre Zeigefinger aus und es wird ein langer Besenstiel oder Ähnliches auf die Finger gelegt. Liegt der Stiel auf den Fingern, muss versucht werden, den Besenstiel auf dem Boden abzulegen.

### ***Kommentar:***

Auch wenn es sich nicht so anhört, dieses Spiel erfordert viel Teamplay und ist nicht ganz einfach.

## **2.7 Familie Meier**

### ***Vorbereitung:***

Es werden Zettel, Stift und Stühle benötigt.

### ***Spielbeschreibung:***

Auf die Zettel schreibt ihr jeweils ein Familienmitglied (Vater, Mutter, Tochter, usw.) mit ihrem/seinem Familiennamen. Bei z.B. 25 Mitspielern: 5 Familien mit je 5 Familienmitgliedern. Die Familiennamen sollten alle ähnlich klingen (z.B. Meier, Leier, Reiher etc.). Je nach Anzahl der Spieler werden entsprechend viele Zettel verwendet. Jede/r bekommt einen Zettel, merkt sich ihren/seinen Familiennamen und -rolle und faltet den Zettel zusammen. Außerdem kommen die gleiche Anzahl Stühle wie die Anzahl der Familien zum Einsatz.

Auf ein Zeichen fangen nun alle gleichzeitig an ihren Familiennamen zu rufen. Immer wieder, um andere Familienmitglieder ausfindig zu machen. Ist eine Familie komplett, setzt sie sich in Generationenreihenfolge auf einen der Stühle. Wer am schnellsten ist gewinnt.

### ***Variation:***

Eine andere Art dieses Spiels ist es, nach der Verteilung der Zettel umher zu gehen und die Zettel mit Anderen zu tauschen. Bei einem Zeichen des/ Spielleiters/-leiterin (z.B. Verstummen der laufenden Musik) müssen sich nun alle Familien zusammenfinden. Danach gehen alle wieder auseinander, gehen umher, tauschen erneut, usw.

## **2.8 Farbe bekennen**

### ***Vorbereitung:***

Pro Kleingruppe werden 4 verschiedene Farbkarten benötigt, außerdem braucht einer der Leiter 4 verschiedene Farbkarten.

### ***Spielbeschreibung:***

Zunächst wird die Gruppe in mehrere Kleingruppen eingeteilt. Die Mitglieder der jeweiligen Gruppe setzen sich dicht hintereinander auf den Boden. Sie verabreden verschiedene Körperzeichen für die verschiedenen Farben (z.B. Klopfen auf die linke Schulter = grün, klopfen auf die rechte Schulter = blau, in der Mitte = gelb,...). Die verschiedenen Kleingruppen sitzen nebeneinander. Ein Leiter steht vor der Gruppe, ein Leiter steht hinter der Gruppe.

Jeweils das letzte Mitglied jeder Kleingruppe darf sich umdrehen, sodass es die Farbkarte sieht, welche der Leiter hochhebt. Nachdem das letzte Mitglied die Farbe der Karte gesehen hat gibt es die Farbe der Karte durch ein vorher intern ausgemachtes Zeichen (schulterklopfen,...) weiter. Ist das Zeichen und somit die Farbe beim vordersten der Reihe angekommen, hebt dieser die entsprechende Karte hoch. Die Kleingruppe, die als erstes die richtige Farbkarte zeigt, darf die Reihenfolge innerhalb der Kleingruppe um einen Platz verändern

Gewonnen hat die Kleingruppe, die als erstes einmal komplett durchgewechselt hat.

### ***Variation:***

Je mehr verschiedene Farbkarten es gibt, desto schwieriger wird das Spiel.

## **2.9 Ich gebe die Schere weiter**

### ***Vorbereitung:***

Eine Schere bereithalten.

### ***Spielbeschreibung:***

Alle sitzen so im Kreis, dass man die Beine von allen Teilnehmern sehen kann. Der Spielleiter hat eine Schere in der Hand und macht diese nach Belieben auf oder zu und sagt: "Ich gebe die Schere gekreuzt/ungekreuzt weiter" und gibt die Schere entweder offen oder geschlossen an den Nebenmann. Dieser sagt auch wieder "ich gebe die Schere gekreuzt/ungekreuzt weiter und übergibt diese dem Nachbar. Der Spielleiter kontrolliert, ob der Satz stimmt und sagt zum Mitspieler "richtig" oder "falsch". Der Trick des Spiels: Es ist nicht wichtig, ob die Schere offen oder geschlossen ist. Reicht z.B. ein Mitspieler die geschlossene Schere weiter und sagt "Ich gebe die Schere ungekreuzt weiter", ist dieser Satz richtig, wenn auch die Beine des Mitspielers nicht überkreuzt liegen. Liegen die Beine übereinander so ist der Satz falsch.

Kurzum: Die Stellung der Schere ist völlig egal. Man achtet nur auf die Beine der Spieler!  
Die Schere ungekreuzt weitergeben = Beine nicht übereinander geschlagen; Gekreuzt weitergeben = Beine sind übereinander! Dann ist die Aussage "richtig".  
Auch hier hat man immer der Reihe nach nur einen Versuch. Ende des Spiels ist, wenn alle verstehen, wann der gesprochene Satz richtig ist!

### **3. Bewegungs- und Lockerungsspiele**

#### **3.1 Luftballon-Slalom**

##### ***Vorbereitung:***

Luftballons

##### ***Spielbeschreibung:***

Ein einfacher Staffellauf mit dem Handicap, dass zwischen den Beinen ein Luftballon eingeklemmt wird. Dieser Luftballon darf während des Laufens nicht auf den Boden fallen. Wenn das passiert, ist dieser wieder einzuklemmen und es gibt einen Minuspunkt; es darf ab dieser Stelle weiter gelaufen werden. Die Wegstrecke besteht aus einem Parcours pro Läufer bzw. Gruppe. Gewonnen hat die Gruppe, die am schnellsten war und am wenigsten Minuspunkte hat.

##### ***Variation 1:***

Ein 2er-Team muss den Staffellauf absolvieren. Dabei muss ein Ballon mit dem Bauch, oder den Köpfen festgehalten werden.

##### ***Variation 2:***

Es wird ein Hindernisparcours (pro Gruppe) aufgebaut.

#### **3.2 Tampon**

##### ***Vorbereitung:***

1 Tampon und 1 Bierflasche pro Spieler

##### ***Spielbeschreibung:***

Einen frischen Tampon am Ende einer Schnur befestigen und diese um die Hüften der Mitspieler binden, sodass der Tampon auf Kniehöhe am Rücken herunterbaumelt. Wahlweise auch mit der Schnur an der hinteren, mittleren Gürtelschnalle befestigen. In einiger Entfernung genauso viele wassergefüllte Flaschen (ganz voll, sonst wird's zu schwer) wie Spieler aufstellen.

Auf "Los" rennt jeder zu seiner Flasche und versucht den Tampon einzulochen UND danach mit der Flasche zurück zur Startlinie zu laufen (dazu muss man ein wenig warten bis der

Tampon sich mit Wasser vollgesogen hat). Das Benutzen der Hände - ihr habt es euch sicher schon gedacht - ist natürlich verboten.

***Variation 1:***

Slalomstrecke, die mit der Flasche umlaufen werden muss.

***Variation 2:***

Nur die Jungs laufen- das sieht lustiger aus

**3.3 Teppich umdrehen**

***Vorbereitung:***

Teppich/Plane/Plakat wird benötigt

***Spielbeschreibung:***

Die Gruppe stellt sich komplett auf den Teppich (o.ä.) und muss nun versuchen diesen umzudrehen, ohne dass dabei einer der Teilnehmer den Fußboden berührt.

***Variation:***

Wenn mehrere Gruppen gegeneinander spielen, wird auf Zeit gespielt: Welche Gruppe hat den Teppich als erste komplett umgedreht?