

Willkommenspaket

Arbeitshilfe für Jugendvorstände
in der DLRG-Jugend Schleswig-Holstein



Inhalt

gefördert durch



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UNDEHRENAMT

4	DLRG - Mein Verein
5	Struktur der DLRG
6	Die DLRG-Jugend
8	Leitbild der DLRG-Jugend
10	Der Jugendvorstand
10	Mitglieder und deren Aufgaben
12	Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen
30	Ressort Kinder- & Jugendarbeit
32	Der*die Jugendschutzbeauftragte
40	Jugendvorstandssitzungen
44	Corporate Design
45	Jugendtag
53	Das Protokoll
57	Gremien auf Landesebene
57	Landesjugendtag
59	Landesjugendrat
60	Kommunikation
62	Veranstaltungen
64	Veranstaltungen, Aktionen, Wettbewerbe
66	Die Ausschreibung
76	Versicherungen in der DLRG
77	Die JuLeiCa
80	Fit für den Jugendvorstand
80	Literaturverzeichnis

Beachte bitte, dass viele Beispiele und Vorlagen in dieser Arbeitshilfe aus der Gliederung Quickborn kommen.

Vielen Dank für die Mitarbeit an Melanie Günther, Martje Lensch, Jannik Wahl und Torben Bläse.

Gerne darfst du die Vorlagen aber an deine Gliederung anpassen (Briefköpfe, Logos, etc.).

DU BIST NEU IM JUGENDVORSTAND?

WAS DEINE AUFGABEN SIND UND WIE DAS ALLES
FUNKTIONIERT, IST DIR ABER EIGENTLICH GAR NICHT
SO RICHTIG BEWUSST?

Da jede*r einmal ‚klein‘ anfängt, möchten wir dir mit dieser Ausgabe der „Arbeitshilfe für Jugendvorstände“ einen Überblick und vor allem einen Einstieg für die Arbeit in der DLRG-Jugend geben.

Mit viel Mühe und Fleiß haben wir unser Wissen für euch zusammen getragen und hoffen, euch so einen guten Start in die Jugendarbeit geben zu können.

DLRG-Jugend Schleswig-Holstein
im Dezember 2021



DLRG - Mein Verein

Wie alles begann...

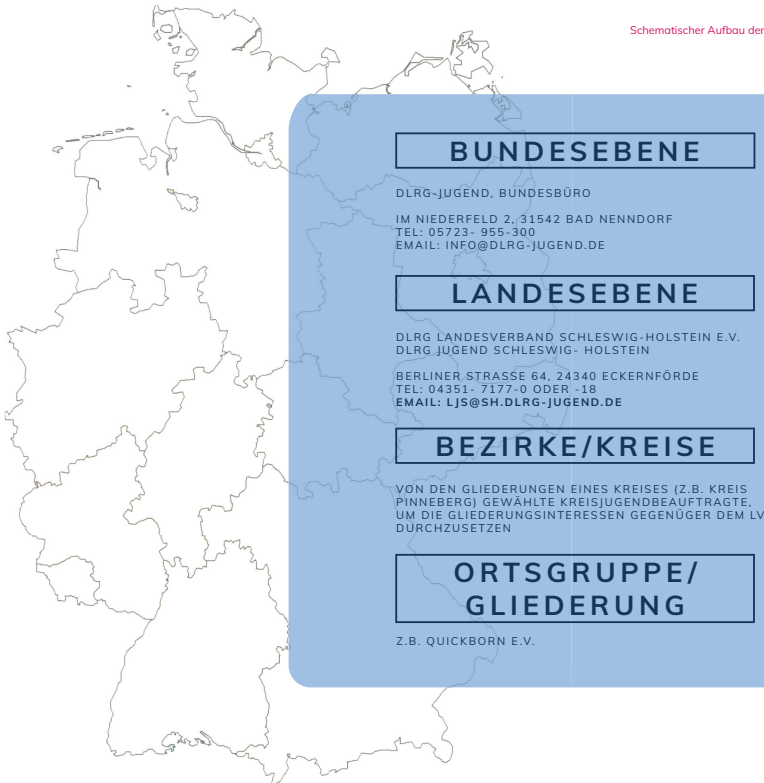
Es war ein sonniger Sonntag im Jahre 1912. Genauer gesagt war es der Nachmittag des 28. Juli. Gewitterwolken zogen drohend am Himmel auf. Auf der über 800m langen Seebrücke des Osteseebades Binz auf Rügen drängten sich hunderte Neugierige, um Kreuzer der kaiserlichen Marine und den Bäderdampfer „Kronprinz Wilhelm“ zu sehen. Die Stimmung war ausgelassen und fröhlich, bis plötzlich der Brückenkopf der Binzer Seebrücke unerwartet in sich zusammenfiel. Er stürzte ins Wasser und mit ihm noch hundert Anwesende auf der Brücke. Die Menschen begannen verzweifelt um ihr Leben zu kämpfen. Doch die umher stehenden Menschen starteten hilflos und tatenlos auf die um den Ertrinkungstod kämpfenden Menschen. Kaum jemand beherrschte die Techniken des Schwimmens, Rettens oder gar der Wiederbelebung. Einige der Hilflosen im Wasser konnten durch die wenigen vorhandenen Rettungsringe und durch Boote der Marine gerettet werden. So ertranken am 28. Juli 1912 von den etwa hundert ins Wasser Gefallenen siebzehn



Menschen, darunter sieben Kinder.

Dieses Unglück blieb in der Erinnerung und führte zu verschiedenen Initiativen, die schließlich zur Gründung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft führten. Die offizielle Gründungsfeier fand am 19. Oktober 1913 in Leipzig statt.

Seit dem Gründungsjahr ist nun die DLRG mit weltweit über 1.100.00 Mitgliedern und Förderern zur größten freiwilligen Wasserrettungsorganisation der Welt herangewachsen.



Struktur der DLRG

Der organisatorische Aufbau der DLRG ist vergleichbar mit dem Prinzip der Aufbauorganisation der Bundesrepublik Deutschland.

Auch bei der DLRG gibt es eine Bundesebene. Darauf folgt die Landesebene mit den einzelnen Landesverbänden, danach die Bezirks- oder die Kreisebene und schließlich die Ortsgruppen oder auch Gliederungen genannt. Diese sind vergleichbar mit den Gemeinden und Städten im organisatorischen Aufbau der Bundesrepublik.

Das einzelne Mitglied ist Mitglied im Ortsverband und zugleich Mitglied im Kreisverband, im Landesverband und im

Bundesverband.

Zurzeit existieren 18 Landesverbände in Deutschland. In einigen Bundesländern wie z.B. Nordrhein-Westfalen gibt es zwei Landesverbände - Nordrhein und Westfalen.

Die DLRG-Jugend

Die Keimzelle der
DLRG-Jugend ist
Schleswig-Holstein.



Die Jugend der Deutschen-Lebens-Rettungs-Gesellschaft (DLRG-Jugend) setzt sich aus allen Mitgliedern der DLRG bis einschließlich 26 Jahre und durch von ihnen, unabhängig vom Alter, gewählten Vertreter*innen zusammen. Die DLRG-Jugend ist zum einen integrierter Teil des Gesamtverbandes und zum anderen selbstständig und dadurch öffentlich anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe und Mitglied im Bundesjugendring. Als eigenständiger und anerkannter Kinder- und Jugendverband steht nicht nur das Schwimmen und Retten im Zentrum unserer täglichen Arbeit, sondern vor allem die Kinder und Jugendlichen selbst.

Die DLRG-Jugend entwickelte sich nach dem 2. Weltkrieg mit Keimzelle in Schleswig-Holstein. 1952 wurde hier bundesweit der erste Landesjugendwart gewählt. 1962 stellt der Landesverband Schleswig-Holstein einen erneuten Antrag auf Einführung einer Jugendarbeit auf Bundesebene auf der Bundestagung in Travemünde - mit Erfolg. Erster Bundesjugendwart wird der damalige Landesjugendwart aus Schleswig-Holstein, Harald Kracht. Weitere Schritte zu einem anerkannten Jugendverband waren die Aufnahme des Jugendparagraphen in der Bundessatzung der DLRG und die Anerkennung und finanzielle Förderung durch das Bundesjugendministerium.

Die nächste Seite zeigt ein Schaubild über den Aufbau der DLRG-Jugend Schleswig-Holstein auf Gliederungs-, Kreis- sowie Landesebene. In den nachfolgenden Seiten wird auf einzelne Bereiche und Gremien des Schaubildes eingegangen.

Leitbild der DLRG-Jugend

Dieses Leitbild ist vom 15. Bundesjugendtag am 19. Mai 2007 beschlossen worden.

Dieses Leitbild soll zur Herausbildung und Stärkung der gemeinsamen Verbandsidentität dienen. Es ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf allen Ebenen des Verbandes. Es will für Klarheit und Transparenz sorgen, Entscheidungen erleichtern, die Motivation fördern und die Identifikation mit dem Verband erhöhen.

Die Jugend der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft, im folgenden DLRG-Jugend genannt, bilden alle Mitglieder der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft bis einschließlich 26 Jahre und ihre gewählten Vertreterinnen und Vertreter.

Als DLRG-Jugend sind wir zugleich integrierter Teil des Gesamtverbandes und in unserer Selbständigkeit öffentlich anerkannter Kinder- und Jugendverband. Wir geben uns eine eigene Ordnung, wählen unsere Gremien unabhängig und verfügen über unsere finanziellen Mittel in eigener Verantwortung.

In unserer verbandlichen, gesellschaftlichen und internationalen Arbeit fühlen wir uns den Prinzipien der Demokratie, Humanität, Toleranz, Solidarität, Pluralität, Interkulturalität und Ganzheitlichkeit verpflichtet.

Diese Prinzipien bedeuten, dass wir uns für die körperliche und geistige Unversehrtheit aller Menschen sowie

gegen Ausgrenzung, Diskriminierung und Intoleranz einsetzen. Wir engagieren uns dafür, dass sich jeder einzelne Mensch umfassend und allseitig frei entfalten kann. Die dafür notwendigen Voraussetzungen wollen wir mitgestalten.

Wir verstehen unseren Verband, die DLRG-Jugend, als Form der Selbstorganisation von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Oberste gleichberechtigte Ziele der DLRG-Jugend sind:

- Leben zu retten
- einen Beitrag zur Entwicklung junger Menschen zu selbstbestimmten, selbstbewussten und verantwortlichen Persönlichkeiten zu leisten
- die Interessen von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen aktiv und wirksam innerhalb und außerhalb des Verbandes zu vertreten
- auf gesellschaftliche Probleme aufmerksam zu machen und aktiv zu deren Lösung beizutragen
- die gleichberechtigte Teilhabe von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen in ihren jeweiligen Lebenswelten

Zur Erfüllung dieser Ziele

- fördern wir durch kinder- und

jugendspezifische Aktivitäten alle Maßnahmen, die Menschen davor bewahren, zu ertrinken

- beschäftigen wir uns mit allen Fragen der Wasserrettung
- wollen wir in unserer Arbeit und in der Arbeit des Gesamtverbandes Grundsätze und Arbeitsformen verwirklichen, die den Interessen, Bedürfnissen und dem Lebensgefühl von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen entsprechen
- schaffen wir Voraussetzungen für selbst organisierte Freizeitgestaltung
- betreiben wir handlungsorientierte und kreative Jugendbildungsarbeit
- geben wir Anregungen und machen Angebote im jugendpolitischen, ökologischen, gesundheitsfördernden, sozialen, kulturellen und sportlichen Bereich
- stellen wir das Schwimmen in den Mittelpunkt unserer sportlichen Aktivitäten
- orientieren wir uns an den aktuellen fachlichen Standards der Jugendarbeit und verpflichten uns, die verbandliche Jugendarbeit konzeptionell fortzuschreiben
- motivieren und qualifizieren wir Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, ehrenamtliche Aufgaben und Verantwortung in der DLRG-Jugend zu übernehmen, und schaffen dafür die notwendigen Voraussetzungen
- verbessern wir die Bedingungen für ehrenamtliches Engagement und setzen uns für dessen gesellschaftliche Anerkennung ein
- unterstützen wir den Einsatz von hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- arbeiten hauptberufliche und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und zwischen allen Verbandsebenen der DLRG-

Jugend partnerschaftlich und gleichwertig zusammen

- sichern wir die kontinuierliche Weiterbildung von ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- fördern wir lokale Aktivitäten, regionale Kooperationen und überregionale Zusammenarbeit
- entwickeln wir die vorhandenen Strukturen unseres Jugendverbandes weiter
- ist eine partnerschaftliche und gleichberechtigte Zusammenarbeit zwischen der DLRG-Jugend und dem Stammverband unabdingbar
- verpflichten wir uns zu Transparenz von Entscheidungsprozessen im innerverbandlichen Alltag
- gestalten wir ein Umfeld, in dem sich Frauen und Männer, Mädchen und Jungen unabhängig von existierenden Rollenzuschreibungen gleichberechtigt entsprechend ihren Bedürfnissen engagieren können
- fördern wir die Integration von benachteiligten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- leben wir eine Kultur der friedlichen Verständigung
- setzen wir uns für die Erhaltung unserer ökologischen Lebensgrundlagen ein und entwickeln aktionsbezogene Umweltarbeit
- messen und verbessern wir alle Aktivitäten der DLRG-Jugend hinsichtlich ihrer Umweltverträglichkeit
- sensibilisieren und befähigen wir Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene zu einem selbstverantwortlichen Umgang mit der eigenen Gesundheit
- suchen wir die Zusammenarbeit mit anderen Verbänden, Organisationen und Initiativen

Der Jugendvorstand

Der Jugendvorstand ist das Planungs- und Ausführungsorgan der DLRG-Jugend. Seinen Aufbau kannst du in der Jugendordnung unter §8 nachlesen.



Mitglieder und deren Aufgaben

Wie der*die Jugendvorsitzende, seine Stellvertreter*innen und die übrigen Mitglieder des Jugendvorstandes handeln, ergibt sich grundlegend aus der vereinsinternen Satzung bzw. der (Muster-) Jugendordnung. Außerdem ist dort festgelegt, wie der Jugendvorstand aufgebaut werden kann und welche Aufgaben die einzelnen Mitglieder zu erledigen haben.

Jugendvorsitzende

- Repräsentation der Jugend gegenüber Dritten (Behörden, Verbände, etc.)
- Koordination der Informationen & Arbeitsergebnisse der Jugendvorstandsmitglieder
- Vertretung der Interessen der Jugend gegenüber dem Vorstand

- Vertretung der Jugend in den Kreissitzungen
- Erstellung und Versand von Personennachweis und Protokoll des Jugendtages an das Landesjugendsekretariat

Stellv. Jugendvorsitzende (hier zwei an der Zahl)

- Repräsentation der Jugend gegenüber Dritten (Behörden, Verbände, etc.)
- Koordination der Informationen & Arbeitsergebnisse der Jugendvorstandsmitglieder
- Vertretung der Interessen der Jugend gegenüber dem Vorstand
- Vertretung der Jugend in den Kreissitzungen
- Erstellung und Versand von

Personennachweis und Protokoll des Jugendtages an das Landesjugendsekretariat

Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen

- Erstellung und Überwachung des jährlichen Haushaltsplans
- Verantwortliche Abwicklung des laufenden Geldverkehrs
- Überwachung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Ordnungsmäßigkeitsgrundsätzen der Buchführung
- Überwachung der Verwendung zweckgebundener Einnahmen (Spenden, Geldbußen, öffentliche Zuschüsse, usw.) sowie Zusammenstellung der erforderlichen Nachweise (Verwendungsnachweise, Zuwendungsbestätigungen)
- Verantwortung für alle Buchführungsbereiche einschließlich Jahresabschlusserstellung

Vertreter*in des Vorstandes

- Bindeglied zwischen Stammverband und Jugend
- Aktive Arbeit im Jugendvorstand und Anwesenheit bei Veranstaltungen und Sitzungen
- Verträge gemeinsam mit dem Jugendvorstand unterzeichnen

Weitere stimmberechtigte Mitglieder des Jugendvorstandes können sein:

Ressortleiter*in Kindergruppenarbeit

- Überlegung und Vorbereitung von Veranstaltungen für Kinder
- Durchführung von Veranstaltungen
- Nachbereitung von Veranstaltungen (zur Nachbereitung gehört auch ein Artikel für die Homepage/Mitgliederzeitschrift)

Ressortleiter*in

Jugendgruppenarbeit

- Überlegung und Vorbereitung von Veranstaltungen für Jugendliche
- Durchführung von Veranstaltungen
- Nachbereitung von Veranstaltungen (zur Nachbereitung gehört auch ein Artikel für die Homepage/Mitgliederzeitschrift)
- Gibt Jugendlichen die Möglichkeit sich als Helfer*in mit einzubringen, Verantwortung zu übernehmen und sich zu beteiligen

Ressortleiter*in für Schwimmen, Retten und Sport

- Übernimmt die Aufgabe, den Rettungssport näher zu bringen
- Gründet/leitet eine Wettkampfgruppe in der Gliederung
- Kümmt sich um die Teilnahme an den Kreismeisterschaften im eigenen Kreis
- Kümmt sich um die Teilnahme an externen Wettkämpfen

Ressortleiter*in für Fahrten, Lager und internationale Begegnungen

- Überlegung und Vorbereitung von Veranstaltungen für Jugendliche innerhalb der Gliederung
- Durchführung von Veranstaltungen
- Nachbereitung und Abrechnung von Veranstaltungen (zur Nachbereitung gehört auch ein Artikel für die Homepage/Mitgliederzeitschrift)
- Gibt Jugendlichen die Möglichkeit sich als Helfer*in mit einzubringen, Verantwortung zu übernehmen und sich zu beteiligen

Ressortleiter*in für Umweltpädagogik

- Überlegung und Vorbereitung von Veranstaltungen für Jugendliche (es handelt sich hierbei um Veranstaltungen in der Natur, um möglichst viel mit der Umwelt in

Berührung zu kommen)

Ressortleiter*in für Öffentlichkeitsarbeit

- Darstellung des Vereins nach außen an die Öffentlichkeit
- Regelmäßig aktuelle Informationen von den anderen Ressortleiter*innen einholen, um diese für Artikel in der Zeitung und auf den Social Media Plattformen zu nutzen
- Entwerfen von Plakaten und Ausschreibungen für Schwimmausbildung, interne Ausbildung, Veranstaltungen der Jugend

Außerdem kann der Jugendvorstand für besondere Aufgabengebiete Beauftragte einsetzen, die ohne Stimmrecht an Jugendvorstandssitzungen teilnehmen können:

Jugendschutzbeauftragte*r

- Beratung des Jugendvorstandes in Fragen des Jugendschutzes
- Unterstützung bei Veranstaltungen im Rahmen der Jugend
- Gliederungsinterne Fortbildung für den Jugendvorstand, Betreuer*innen und Eltern
- Ggf. Arbeit am Kind und/oder Eltern in Abstimmung mit dem Jugendvorstand und dem Vorstand

Kindersprecher*in

- Sprecher*in für die Kids in der Jugend
- Überbringer*in von Interessen, Ideen, Konflikten, Problemen der Kinder an den Jugendvorstand
- Mitteilung von Veranstaltungen, Lehrgängen vom Jugendvorstand an die Kinder



Was muss zum Anfang des Jahres erledigt werden?

Zum Anfang des Jahres müssen von der Ressortleitung Wirtschaft und Finanzen verschiedene Pläne und Berichte erstellt werden, z.B. der Haushaltsplan, ein Veranstaltungsplan sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung.

Ressort-leiter*in Wirtschaft und Finanzen

Die meisten Vereine besitzen ein eigenes Konto, um Einnahmen und Ausgaben selbst verwalten zu können. Diese Verwaltung übernimmt der*die Ressortleiter*in für Wirtschaft und Finanzen, kurz auch WuF genannt oder auch bekannt als Kassenwart*in. Diese*r hat die Einnahmen und Ausgaben im Blick und kümmert sich darum, dass alles ordnungsgemäß dokumentiert und verwaltet wird.

Die DLRG-Jugend besitzt genau wie der Stammverband ein eigenes Konto, daher gibt es auch im Bereich des Jugendvorstandes die Ressortleitung für Wirtschaft und Finanzen. Kann das Ressort nicht besetzt werden, so ist die finanzielle Eigenständigkeit der DLRG-Jugend trotzdem sicherzustellen (eigener Etat, Haushaltsplan, etc.). Die formale Verwaltung der Kasse kann zeitweise von der Schatzmeisterei der Gliederung oder von einem anderen Mitglied des Jugendvorstandes wahrgenommen werden.

Haushaltsplan (aktuelles Jahr)

- siehe Seite 18 -

WAS IST DER HAUSHALTSPLAN?

Der Haushaltsplan ist eine Übersicht der geplanten Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das aktuelle Jahr. Dadurch ergibt sich das Jahresergebnis und der geplante Kontostand zum Ende des Jahres.

WAS BEINHÄLTET DER HAUSHALTSPLAN?

Der Haushaltsplan beinhaltet alle geplanten Einnahmen und alle geplanten Ausgaben des Jahres.

WOFÜR BRAUCHT MAN DEN HAUSHALTSPLAN?

Mit dem Haushaltsplan erhält man eine Übersicht über die Liquidität des Vereins über das gesamte Jahr. Außerdem wird der Haushaltsplan für bestimmte Förderungsanträge benötigt. Der Haushaltsplan muss auf dem Jugendtag genehmigt werden.

Veranstaltungsplan (aktuelles Jahr)

- siehe Seite 19 -

WAS IST DER VERANSTALTUNGSPLAN?

Der Veranstaltungsplan ist eine Übersicht aller geplanten Veranstaltungen für das Jahr.

WAS BEINHÄLTET DER VERANSTALTUNGSPLAN?

Der Veranstaltungsplan führt alle geplanten Veranstaltungen auf, ebenso deren Kosten und deren Einnahmen.

WOFÜR BRAUCHT MAN DEN VERANSTALTUNGSPLAN?

Mit dem Veranstaltungsplan hat man eine Übersicht aller Veranstaltungen des Jahres, sowie deren Kosten und Einnahmen. Er erleichtert daher die Planung und Kontrolle des Haushalts.

Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) (vergangenes Jahr)

- siehe Seite 20 -

WAS IST DIE GuV?

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist eine Übersicht der geplanten und der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Jahres.

WAS BEINHÄLTET DIE GuV?

Die Gewinn- und Verlustrechnung beinhaltet die geplanten Einnahmen und Ausgaben aus dem Haushaltsplan des Vorjahres und stellt diese den tatsächlichen gegenüber.

WOFÜR BRAUCHT MAN DIE GuV?

Mit der Gewinn- und Verlustrechnung sieht man, ob der Haushaltsplan eingehalten wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, muss überprüft werden, woran dies gelegen hat und gegebenenfalls im nächsten Jahr anders kalkulieren.

Welche Einnahmen und Ausgaben gibt es?

In diesem Kapitel werden zur Veranschaulichung vorwiegend Beispiele für die Stadt Quickborn und den Kreis Pinneberg angeführt. Bitte achtet darauf, dass diese und deren Formulare und Fristen von Stadt/Kreis zu Stadt/Kreis unterschiedlich sein können – daher am besten einfach einmal bei der jeweiligen Stelle nachfragen!

Einnahmen

TEILNAHMEGEBÜHREN:

Bei einigen Veranstaltungen fallen höhere Kosten an, weshalb wir Teilnahmegebühren erheben müssen. Am besten werden durch die Teilnahmegebühren die kompletten Kosten der Veranstaltung gedeckt, ein geringes Minus durch die Veranstaltung ist vertretbar.

Ob wir kostendeckend arbeiten wird in der Veranstaltungskalkulation ersichtlich.

VERKAUF VON SNACKS, Z.B.

WAFFELN:

Um etwas Geld einzunehmen oder ein eventuelles Minus einer Veranstaltung auszugleichen, können zum Beispiel Waffeln verkauft werden.

Hierbei muss darauf geachtet werden, dass zum einen genug Helfer*innen zur Verfügung stehen und zum anderen, dass die Verkaufsaktion der Größe der Veranstaltung angepasst ist.

Eventuell muss der Verkauf genehmigt werden (zum Beispiel durch das Freibad).

FÖRDERGELDER:

Da wir als gemeinnütziger Verein meistens weniger Einnahmen als Ausgaben haben, gibt es verschiedene Möglichkeiten, Förderungen zu beantragen. Die gängigsten werden im Folgenden vorgestellt.

Institutionelle Förderung der Stadt (Anfragen bei der jeweiligen Stadt)

- Wo wird es beantragt?
Die institutionelle Förderung der Stadt ist individuell. In Quickborn beispielsweise wird die Förderung im Fachbereich 4 des Rathauses beantragt.

- Welches Formular benötige ich?
Zum Beantragen der Förderung muss die Mittelbedarfsmeldung (siehe Seite 21) für das aktuelle Haushaltsjahr sowie das Protokoll des Jugendtags mit dem Haushaltsplan übermittelt werden.

- Welche Fristen gibt es?
Die Mittelbedarfsmeldung in Quickborn muss spätestens bis zum 30.04. des jeweiligen Jahres eingereicht werden.

Allgemeine Jugendpflegemittel -

Beispiel Kreis Pinneberg

- Wo wird es beantragt?
Die allgemeinen Jugendpflegemittel werden im Amt des Kreises Pinneberg Abteilung Prävention und Jugendarbeit beantragt.

- Welches Formular benötige ich?
Das Formular zur Beantragung der allgemeinen Jugendpflegemittel (siehe Seite 22) muss mit der Anzahl der Jugendlichen ausgefüllt werden und an den Kreis Pinneberg gesendet



werden.

- Welche Fristen gibt es?
31.03. des aktuellen Jahres

Förderung von aktiven Ehrenamtlichen in Vereinen

- Wo wird es beantragt?
Die Förderung wird im Amt des Kreises Pinneberg Abteilung Prävention und Jugendarbeit beantragt.
- Welches Formular benötige ich?
Das Formular zur Beantragung der Förderung (siehe Seite 23) muss mit den Angaben der Jugendleiter*innen-Card ausgefüllt werden und an den Kreis Pinneberg gesendet werden.
- Welche Fristen gibt es?
31.03. des aktuellen Jahres

ZUSCHÜSSE

Zusätzlich zu den Förderungen gewährt die Stadt Quickborn Zuschüsse zu den Fahrtkosten unter bestimmten Bedingungen, die in der Richtlinie der Stadt Quickborn zusammengefasst

sind.

SPENDEN:

Als weitere Einnahmequelle gibt es die Möglichkeit der Spenden.

Spenden kann man zum einen durch Aufstellen einer Spendenbox (zum Beispiel bei Veranstaltungen) erhalten, zum anderen kommen teilweise Personen oder Organisationen auf die Ressortleitung für Wirtschaft und Finanzen zu und möchten eine Spende übergeben.

Zu beachten ist, dass einige Spender*innen anonym bleiben möchten. Bei größeren Spenden kann ein Pressebericht verfasst und die Spende persönlich übergeben werden. Auf Wunsch des*der Spender*in kann der*die Referent*in für Wirtschaft und Finanzen eine Spendenbescheinigung ausstellen. (siehe Seite 24)

Ausgaben

HAUS- UND BUSNUTZUNG:

Da viele Veranstaltungen der DLRG-Jugend im Vereinshaus stattfinden oder der Bus für Fahrten genutzt wird, bezahlt die Jugend eine Nutzungsgebühr für diese.

VERANSTALTUNGEN:

In der Veranstaltungskalkulation sind auch die Ausgaben für diese angegeben. Diese können zum Beispiel Eintritts- oder Fahrtkosten sein.

EINKAUF VON MATERIALIEN (FÜR VERPFLEGUNG):

Wenn man sich dafür entschieden hat, bei einer Veranstaltung Snacks zu verkaufen, müssen vorher die Lebensmittel und eventuell Gerätschaften angeschafft werden.

MATERIAL (ALLGEMEIN):

In der Vereinsarbeit gibt es noch weitere Ausgaben wie zum Beispiel die Schaffung eines Jugendraumes oder die Anschaffung von Jugendshirts.



Wie muss ich dokumentieren?

WAS MUSS ABGELEGT WERDEN?

Für die Dokumentation müssen alle Belege wie zum Beispiel Kassenzettel (Original!) aufbewahrt werden.

WIE WIRD ES ABGELEGT?

Die gesammelten Belege werden gemeinsam mit einer Abrechnung (siehe Seite 25) an den*die Referent*in für Wirtschaft und Finanzen übergeben. Diese*r heftet sie in den Kassenordner, den er*sie ordentlich und übersichtlich zu führen hat.

ABRECHNUNGEN VON VERANSTALTUNGEN

Abrechnungen von Veranstaltungen werden wie Belege behandelt.

ÜBERSICHTLICHE KONTOFÜHRUNG

Allgemein muss darauf geachtet werden, dass das Konto ordentlich und übersichtlich geführt wird. Anderenfalls kommt es zu Problemen bei der Kassenprüfung, im schlimmsten Fall wird die Ressortleitung für Wirtschaft und Finanzen am Jugendtag nicht entlastet.

Als Faustregel gilt: Geld wird immer nur im Austausch gegen einen Beleg/ Abrechnung ausgezahlt.

Was muss zum Ende des Jahres erledigt werden?

KASSENPRÜFUNG

Zum Ende des Jahres, spätestens aber vor dem Jugendtag, muss die Kasse durch unabhängige Kassenprüfer*innen überprüft werden.

Zu der Kassenprüfung hat der*die Referent*in für Wirtschaft und Finanzen die Kassenprüfer*innen einzuladen. Vorher muss ein Termin und ein Raum gefunden werden.

Bei der Kassenprüfung wird der Kassenordner sowie der Kontoauszug vom 01.01 bis zum 31.12. auf Richtigkeit geprüft. Falls die Jugend über eine Kasse verfügt, wird diese auch überprüft.

Zu der Überprüfung nutzen die Kassenprüfer*innen den Prüfungsbogen der DLRG (siehe Seite 26-28).

Das Ergebnis der Kassenprüfung wird in einem Kassenprüfungsbericht (siehe Seite 29) festgehalten.

ENTLASTUNG

Am Jugendtag wird der Kassenprüfungsbericht von den Kassenprüfer*innen vorgelesen. Anschließend wird die Entlastung der Ressortleitung für Wirtschaft und Finanzen beantragt und die Mitglieder stimmen darüber ab.

Auf den nachfolgenden Seiten findest du entsprechende Vorlagen für die Ressortleitung Wirtschaft und Finanzen. Sie dienen allerdings nur der Orientierung und müssen an die jeweilige Gliederung angepasst werden.





DLRG-Jugend Musterstadt · Musterstraße 11 · 12345 Musterstadt

An den
Jugendtag 2021
der DLRG-Jugend Musterstadt

Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

Musterstadt e.V.
Jugendvorstand
Wirtschaft und Finanzen

Haushaltsplan 2021 der DLRG-Jugend Musterstadt

TT.MM.JJJJ

Einnahmen

1. Institutionelle Förderung der Stadt Musterstadt	€
2. Jugendpflegemittel Kreis Musterkreis	€
3. Förderung JuLeiCa Kreis Musterkreis	€
4. Teilnahmebeiträge von Veranstaltungen	€

Gesamt €

Ausgaben

1. Vereinsverwaltung, Gremien, Sitzungen	€
2. Jugendveranstaltungen und Ausflüge	€
3. Nutzungsanteil DLRG-Haus und Bus	€

Gesamt €

- Einnahmen gesamt €

- Ausgaben gesamt €

Jahresergebnis €

Kontostand am 01.01.2021 €

Kontostand am 31.12.2021 (voraussichtlich) €

Unterschrift

(Ressortleitung Wirtschaft und Finanzen)

Unterschrift

(Stellvertretung Wirtschaft und Finanzen)

DLRG-Jugend Musterstadt
Musterstraße 11, 12345 Musterstadt

info@musterstadt.dlrg-jugend.de
www.musterstadt.dlrg-jugend.de

Musterbank
IBAN: DE12 3456 7890 1234 5678 90

VERANSTALTUNGEN DER DLRG-JUGEND MUSTERSTADT 2021

Name der Veranstaltung	Datum	Summe aller Veranstaltungen			
		PLAN		IST	
		Einnahmen	Kosten	Einnahmen	Kosten inkl. Bus
Jugendtreffen ab TT.MM.JJ	ab TT.MM.JJ	- €	100,00 €	- €	- €
Kanufahren	TT.MM.JJ	250,00 €	300,00 €	- €	- €
Wasserski	TT.MM.JJ	400,00 €	450,00 €	- €	- €
Wildpark Eekholt	TT.MM.JJ	280,00 €	335,00 €	- €	- €
SUP Fahren	TT.MM.JJ	375,00 €	425,00 €	- €	- €
„Aquariade“	TT./TT.MM.JJ	60,00 €	150,00 €	- €	- €
Hansa Park	TT.MM.JJ	250,00 €	300,00 €	- €	- €
Kürbis schnitzen	TT.MM.JJ	100,00 €	150,00 €	- €	- €
Lebkuchenhaus bauen	TT.MM.JJ	150,00 €	150,00 €	- €	- €
Weihnachtsfeier	TT.MM.JJ	- €	200,00 €	- €	- €
		1.865,00 €	2.560,00 €	- €	- €

DLRG-Jugend Quickborn, Adresse, Jugendvors.:, Ref. Wirtschaft & Finanzen:
Zuwendungsempfänger, Name und Anschrift

Stadt Quickborn
Fachbereich Bildung, Jugend und Kultur
Rathausplatz 1
25451 Quickborn

Quickborn, 25.04.2020

Ort, Datum

MITTELBEDARFSMELDUNG

für das Haushaltsjahr 2021

Gemäß § 3 Abs. 1 der Richtlinie über die Bewilligung von Zuwendungen der Stadt Quickborn vom 14.11.2000 und dem 1. Nachtrag vom 06.12.2001 wird beantragt, im Haushaltsplan für das kommende Jahr

insgesamt Euro Euro

als Zuwendung für folgende Zwecke einzuplanen und bereitzustellen:

1. Defizitausgleich _____ Euro _____ Euro
zur Deckung von unvermeidbaren Defiziten
2. Institutionelle Förderung zur Deckung eines Teils der laufenden Ausgaben Euro Euro
3. Projektförderung
für einzelne abge-
grenzte u. zeitlich
begrenzte Maßnahmen
a. _____ Euro
b. _____ Euro
c. _____ Euro _____ Euro

Die Höhe des Bedarfs ist in geeigneter Form auf der Rückseite dieser Mittelbedarfsmeldung oder auf einem anliegenden formlosen Schreiben nachzuweisen. Hierbei sind Anträge bzw. Bewilligungen anderer Zuwendungsgeber aufzuführen. Der Mittelbedarfsmeldung ist eine Kostenübersicht bzw. ein gesonderter Finanzierungsplan beizufügen. *Protokoll des Jugendtages mit Haushaltsplan liegt vor.*

Die Mittelbedarfsmeldung für das kommende Haushaltsjahr ist bis spätestens **30.04.2020** ausgefüllt zurückzugeben. Später eingereichte Meldungen können nur berücksichtigt werden, wenn noch ausreichend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Der Antragstellerin/Dem Antragsteller ist bekannt, dass ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuschüssen nicht besteht. Mit der Maßnahme darf erst mit Zustellung des Zuwendungsbescheides begonnen werden, es sei denn, dass einem vorzeitigen Beginn von dem Zuwendungsgebern ausdrücklich zugestimmt wurde (Unbedenklichkeitsbestätigung).

- > **Für Fahrtzuschüsse gelten die Bestimmungen der Richtlinie der Stadt Quickborn für die Gewährung von Zuschüssen zu Kinder-/Jugenderholungsmaßnahmen und Kinder-/Jugendbegegnungen vom 06.12.2001.**

Unterschrift
Unterschrift

Verein/Verband

 (Vereinsname)

 (Straße Hausnummer)

 (PLZ Ort)

Ansprechpartner/-in:

 (Vorname Name)

 (Straße Hausnummer)

 (PLZ Ort)

 (Handynummer)

 E-Mail-Adresse

Bankverbindung / Jugendkonto:

 (Name der Bank)

 IBAN (oder Konto-Nr.)

**Kreis Pinneberg
 Prävention und Jugendarbeit
 Tanja Schwindt-Urbanczyk
 Kurt-Wagener-Str. 11
 25337 Elmshorn**

*Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
 Tanja Schwindt-Urbanczyk
 Telefon: 04121/4502-3461
 E-Mail: t.schwindt-urbanczyk@kreis-pinneberg.de*

**Allgemeine Jugendpflegemittel - Mitgliedermeldung
 nach den Grundsätzen des Kreises Pinneberg**

Mitglieder zum Stichtag 01.01. (bei kirchlichen Trägern: keine Konfirmanden/-innen!)							
bis 6 Jahre		7 - 14 Jahre		15 - 18 Jahre		19 - 26 Jahre	
w	m	w	m	w	m	w	m

Gesamt

Name und Anschrift der Jugendwartin/des Jugendwartes

Ich versichere, dass wir die allgemeinen Jugendpflegemittel gemäß den zur Zeit geltenden Grundsätzen des Kreises Pinneberg verwenden werden.
 Die Mittel werden nicht dem eigentlichen Vereins-/Verbandszweck dienen, sondern zur Förderung der überfachlichen Jugendarbeit eingesetzt.
 Die entsprechenden Abrechnungsbelege werden 3 Jahre aufbewahrt und können vom zuständigen Fachdienst des Kreises Pinneberg innerhalb der Aufbewahrungsfrist eingesehen werden.

 (Ort, Datum)

 (Unterschrift / Stempel)

Verein/Verband

(Vereinsname)

(Straße Hausnummer)

(PLZ Ort)

Ansprechpartner/-in:

(Vorname Name)

(Straße Hausnummer)

(PLZ Ort)

Handynummer

E-Mail-Adresse

Bankverbindung:

(Name der Bank)

IBAN (oder Kontonummer)

**Kreis Pinneberg
Prävention und Jugendarbeit
Tanja Schwindt-Urbanczyk
Kurt-Wagener-Str. 11
25337 Elmshorn**

*Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
Tanja Schwindt-Urbanczyk
Telefon: 04121/4502-3461
E-Mail: t.schwindt-urbanczyk@kreis-pinneberg.de*

Antrag auf Förderung von aktiven Ehrenamtlichen in Vereinen und Verbänden nach den Grundsätzen des Kreises Pinneberg

Folgende Jugendleiterinnen und Jugendleiter sind am **01.01. des laufenden Jahres** für den o. g. Verein / Verband mit einer gültigen Jugendleiter/in-Card tätig:

Name, Vorname	Geburtsdatum	Card-Nummer	gültig bis

(Sollte der Platz nicht ausreichen, so führen Sie die Liste bitte separat weiter.)

Wichtig: Bei Jugendleiter/in-Cards, die nicht vom Kreis Pinneberg ausgestellt wurden, bitte eine Kopie als Nachweis beifügen.

Ich versichere / wir versichern, dass der Zuschuss für die vereinsinterne Kinder- und Jugendarbeit im Sinne der Fördergrundsätze des Kreises Pinneberg eingesetzt wird.

Der Zuschuss für das laufende Jahr wird für folgende/n Zweck/e verwendet werden:

Die entsprechenden Belege können jederzeit vom zuständigen Fachdienst des Kreises Pinneberg angefordert werden.

(Ort, Datum)

(Unterschrift / Stempel)

SCHLITTSCHUHLAUFEN 2020

ABRECHNUNG



Auslage DLRG-Jugend Kasse	50,00 Euro
Einnahme Teilnahmebeiträge (8x10,00 Euro)	+ 80,00 Euro
	<hr/>
	+ 130,00 Euro
	<hr/>
	<hr/>

Ausgaben

Eintritt	(Kassenbeleg liegt bei)	- 20,50 Euro
Ausleihgebühren Schlittschuhe	(keinen Kassenbeleg bekommen)	- 50,00 Euro
Pfandgebühr Schränke	(kein Kassenbeleg bekommen)	- 1,50 Euro
Bahnfahrkarten	(Fahrkarte liegt bei)	- 12,40 Euro
		<hr/>
		- 84,40 Euro
		<hr/>
		<hr/>

Endabrechnung

Einnahmen + Auslage Jugendkasse	130,00 Euro
- Ausgaben	- 84,40 Euro
	<hr/>
Endsumme	+ 45,60 Euro
	<hr/>
	<hr/>

Damit kommen von den 50,00 Euro Auslagen aus der Jugendkasse 45,60 Euro zurück auf das Konto. Es entsteht ein Minus mit dieser Veranstaltung von 4,40 Euro.
Kurze Erklärung, wie die Rechnung zustande kommt

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Jugendvorsitzender

Prüfungsbogen Revision 20



Gliederung

Ort und Datum der Prüfung:

1. Kassenprüfer

2. Kassenprüfer

3. Kassenprüfer

I. Formale Prüfung

1. Vollständigkeit der Unterlagen

	<i>ja/vorgelegt</i>	<i>nein/nicht vorgelegt</i>
• Prüfbogen Vorjahr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Gewinnermittlung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einnahmen und Ausgaben Rechnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bilanzierung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Bestandsverzeichnis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Haushaltsplan Geschäftsjahr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Kassenbestand aufgenommen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Bankunterlagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• weitere Konten: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• weitere Konten: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• weitere Konten: [Redacted]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Belege zu den Buchungen vorgelegt und stichprobenartig geprüft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

II. Inhaltliche Prüfung

1. Jahresabschluss

ohne Mängel	geringe Mängel	häufige Mängel	Nachbesserung erforderlich
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Belege

- vollständig
- Auszahlungsgenehmigungen
- Kontierung/Zuordnung/sachliche Richtigzeichnung

3. Abrechnung von Maßnahmen (Feste, Freizeiten, Wettkämpfe, usw.)

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

4. Bestandsverzeichnis

- Fortschreibung zum Vorjahr
- Abschreibungen
- Zugänge/Abgänge
- Wertermittlung bei Verkäufen des Anlagevermögens (z.B. Boote)
- Vollständigkeit (Stichprobe)

III. Gesamteindruck

Ordnungsgemäß *Beanstandungen*

1. Wirtschaftlichkeit

- Maßnahmen
- Anschaffungen, Ausgaben
- Verluste vorhanden? Grund:

2. Konten und Geldanlagen / Rücklagen

Stimmen die Salden des Jahresabschlusses mit den Kontenblättern überein?

Stichprobenprüfung der Anlagebestände zum: (z.B. 27.04.)

Sind ungewöhnliche Kontenbewegungen vorhanden?

Erfassung aller Kontoumsätze in der Gewinnermittlung (Stichprobe)?

3. Beitrags- und Mitgliederabrechnung

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------

4. Haushaltsplan eingehalten

Sofern Abweichungen vorhanden sind, wurden diese schlüssig erklärt?

IV. Steuerliche Vorgaben

erfüllt *nicht erfüllt*

Freistellungsbescheid aktuell

Keine Verluste im Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

V. Sonstiges

Ordnungsgemäß

Beanstandungen

1. Zuwendungsbestätigungen

- Durchschriften vorhanden
- Ordnungsgemäß ausgefüllt

2. Aufwandsabrechnungen

- Beschluss vorhanden
- Steuerl. Obergrenze eingehalten (z.B. KM-Gelder max. 0,30 € /km)

3. Protokolle

- Finanzbeschlüsse umgesetzt
- Haushaltsabweichungen beschlossen

VI. Bericht

JA

NEIN

- Gesonderter Prüfungsbericht erstellt

- Entlastung des Schatzmeisters/des Vorstands wird befürwortet.¹

¹Wenn die Entlastung nicht befürwortet wird, dann Begründung auf gesondertem Blatt beifügen.

Zutreffende Felder bitte ankreuzen, der Abschlussbogen ist Bestandteil der beim Landesverband vorzulegenden Abschlussunterlagen.

Unterschriften der Kassenprüfer:

Kasserprüfer 1

Kasserprüfer 2

Kasserprüfer 3

DLRG-Jugend Musterstadt e.V.



Revisor*innen der Jugend
der DLRG Musterstadt e.V.
Musterstraße 11
12345 Musterstadt

Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

Musterstadt, den TT.MM.JJJJ

Kassenprüfbericht für das Jahr JJJJ

Die Kasse der DLRG-Jugend Musterstadt e.V. wurde für das Rechnungsjahr JJJJ am TT.MM.JJJJ durch die Revisor*innen

1. Musterfrau, Musterstadt
2. Mustermann, Musterstadt

in Anwesenheit des*der Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen geprüft-

Die Kassenunterlagen für das Rechnungsjahr JJJJ lagen uns vollständig in einem sauberen und ordentlichen Zustand vor.

Die dazugehörigen Belege wurden stichprobenartig gesichtet und geprüft.

Die vorgenommene Prüfung hat zu keinerlei Beanstandung geführt.

oder

Die vorgenommene Prüfung hat Beanstandungen in folgendem Umfang ergeben:
(auflisten)

Es hat sich ergeben, dass der Vorstand in jeder Beziehung sparsam gewirtschaftet hat.

Es bestehen nach dem festgestellten Ergebnis der Prüfung keine Bedenken, Vorstand und Ressortleiter*in Entlastung zu erteilen.

Musterstadt, den TT.MM.JJJJ

Musterfrau
Unterschriften Revisorin

Mustermann
Unterschrift Revisor



Ressort Kinder- & Jugend- arbeit

Kinder und Jugendliche sind ein wichtiger Bestandteil der Gesellschaft und sie prägen die Welt von heute und morgen. In Kindern und Jugendlichen steckt viel Wissen und Lebensfreude. Jeder Mensch ist einzigartig, wichtig und wertvoll. Unser Anliegen ist es, die Potentiale von Kindern und Jugendlichen auf vielfältige und nachhaltige Art und Weise gemeinsam zu entdecken, zu fördern und zu erweitern.

Kinder- und Jugendarbeit ist ein Teilbereich des Jugendvorstandes. In diesem Bereich geht es darum, dass wir ein Angebot außerhalb des Schwimmtrainings und der Ausbildung geben möchten. Das bedeutet, in der Kinder- und Jugendarbeit werden Veranstaltungen, Aktionen oder Ähnliches gemeinsam

mit den Kindern und Jugendlichen und dem Vorstand vorgeschlagen, geplant und durchgeführt. Die Mitglieder des Jugendvorstandes, die diesen Teilbereich abdecken, nennt man Kinder- und Jugendbeauftragte, abgekürzt auch KiGa und JuGa. In diesem Konzept im Anhang finden sich auch einige Ideen für tolle Veranstaltungen, Aktionen und Weiteres.

Welche Aufgaben haben Kinder- und Jugendbeauftragte?

Die Hauptaufgabe der Kinder- und Jugendbeauftragten ist es, sich mit den Kindern und Jugendlichen des Vereins auseinanderzusetzen und deren Interessen und Wünsche aktiv zu vertreten und zu berücksichtigen. Außerdem sollen sie vorgeschlagene Veranstaltungen überdenken, planen und durchführen. Dabei ist es entscheidend, dass sie Kinder und Jugendliche motivieren und ebenfalls für ehrenamtliche Aufgaben begeistern. Eine der entscheidenden Aufgaben ist auch, dass sie einen Raum geben, an dem die verschiedenen Kinder und Jugendlichen in Kontakt treten können und zusammenfinden. Außerdem bieten sie einen sicheren und geschützten Raum, in dem sich die Kinder und Jugendlichen ausprobieren und frei entfalten können ohne Zwang.

Wie werde ich Jugendgruppenleiter*in und was muss ich darüber wissen?

Wer sich in der Jugendarbeit für Kinder und Jugendliche engagiert, braucht Wissen und eine entsprechende Schulung in Gruppenpädagogik, Recht, Spielpädagogik und Weiterem. Jede*r sollte die verschiedenen Gruppenprozesse erkennen können und sich ein Basiswissen aneignen.

Hierfür eignet sich ein Besuch bei einem Jugendgruppenleiter*innenkurs. Die Juleica-Ausbildung ist die Basis für ein ehrenamtliches Engagement in der Jugendarbeit. Dort lernt man, wie man eine Gruppe leitet, welche Methoden und Spiele es gibt und wie man diese anleitet, welche rechtlichen Regelungen zu beachten sind und wie man Maßnahmen organisiert. Anschließend verfügst du über das nötige Wissen und kannst selber Angebote betreuen und planen. Außerdem erhältst du bei erfolgreicher Teilnahme die Jugendleiter*innen-Card inkl. Ehrenamtskarte, mit der du viele weitere Vorteile nutzen kannst: verschiedenste Vergünstigungen und Angebote,

Erstattung von Verdienstaussfall (diese kann übrigens auch bereits für die Teilnahme am Grundkurs beantragt werden!), Fördermöglichkeiten/ Zuschüsse für deine Gliederung, etc. Am besten ist es, die Ausbildung bei dem Jugendverband bzw. dem Träger zu machen, bei dem man aktiv ist. Denn jede Organisation passt die Ausbildung etwas auf die eigenen Schwerpunkte an. Die DLRG-Jugend bietet auch einen Jugendgruppenleiter*innenkurs an. Weitere Informationen zu einem JuLeiCa-Kurs findet man auch im Informationsheft bzw. im ISC oder auf Nachfrage im Jugendbüro.

Was ist wichtig in der Kinder- und Jugendarbeit?

SPASS

Ein wichtiger Aspekt in der Kinder- und Jugendarbeit ist es, den Kindern und Jugendlichen Spaß zu ermöglichen. Aber auch der eigene Spaß darf nicht zu kurz kommen, denn ein Ehrenamt soll ebenso Freude bringen.

PRÄSENZ ZEIGEN

Es ist wichtig, als Beauftragte*r auch an Veranstaltungen oder Ähnlichem teilzunehmen. Durch die Teilnahme an den Veranstaltungen wird die eigene Position, Engagement und Interesse an den Kindern und Jugendlichen gezeigt. Dies macht nicht nur nach außen, für die Eltern, für die Öffentlichkeit und andere einen guten Eindruck, sondern ist auch hilfreich für die Nachbereitung der Veranstaltung. Denn wurde selbst an der Veranstaltung teilgenommen, kann diese im Nachhinein besser reflektiert werden. Es kann erkannt werden, ob es Schwierigkeiten gab oder etwas besonders gut verlief, und bei weiteren Veranstaltungen kann daran angeknüpft werden. Außerdem bringt

es Spaß, sich zu beteiligen und man lernt viele verschiedene Menschen kennen.

VERANTWORTUNG

Die Verantwortung ist ein wichtiger Punkt, nicht nur im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit. Man muss sich bewusst sein, dass man eine Position im Jugendvorstand übernommen hat und somit die Kinder und Jugendlichen vertritt. Es muss gelernt werden, Verantwortung zu übernehmen. Dies gelingt am besten, wenn selbst bei Veranstaltungen teilgenommen wird und Erfahrungen gesammelt werden. Es wird gelernt Verantwortung für andere Personen zu übernehmen, Sorge zu tragen und wie es ist, die Leitungsposition einzunehmen und Verantwortung für die Folgen einer Handlung oder Entscheidung zu übernehmen.

MITBESTIMMUNG

Die Mitbestimmung ist ein großer und wichtiger Aspekt. Wir möchten unseren Mitgliedern ermöglichen, an den Entscheidungen des Vorstandes und Ähnlichem teilzuhaben. Besonders in der Kinder- und Jugendarbeit ist es wichtig, die Mitglieder mitbestimmen zu lassen.

Bei Jugendvorstandssitzungen, die für die Allgemeinheit öffentlich sind, kann jede*r einzelne Veranstaltungen oder Ähnliches vorschlagen. Diese müssen dann abgestimmt werden, wodurch die Kinder und Jugendlichen Einfluss auf das haben, was sie in der DLRG erleben und machen. Hierbei ist es wichtig, darauf zu achten, ob es überhaupt möglich ist, diese Veranstaltung durchzuführen oder nicht. Darüber hinaus wird geschaut, wie die Beteiligung an den jeweiligen Veranstaltungen war und demnach wird abgewogen, ob diese wiederholt werden. Kinder und Jugendliche bestimmen selbst, was sie erleben wollen. Kinder und Jugendliche planen und organisieren eigenverantwortlich Veranstaltungen, vertreten in Gremien oder gegenüber Politik und Gesellschaft die Interessen von anderen Kindern und Jugendlichen und machen auf gesellschaftliche Probleme mit kreativen Aktionen aufmerksam. Die Kinder und Jugendlichen sollen lernen, aktive Demokratie zu leben und ihre Meinung zu vertreten. Dabei ist darauf zu achten, den Kindern und Jugendlichen keine „Alibi-Mitbestimmung“ vorzutauschen.

Der*die Jugend- schutzbe- auftragte

Der*die Jugendschutzbeauftragte beispielsweise in der DLRG Jugend Quickborn wird vom Jugendvorstand ernannt. Er*sie hat somit im Jugendvorstand kein Stimmrecht, ist aber berechtigt an Jugendvorstandsitzungen teilzunehmen. Seine*ihre Hauptaufgabe ist hierbei die Beratung des Vorstandes in allen Fragen des Jugendschutzes (Näheres siehe unter: Aufgabenfelder). Im Rahmen der Vereinsjugendarbeit kann es sehr schnell vorkommen, dass Mitarbeiter*innen mit jugendschutzrelevanten Themen konfrontiert sind, in die sie im Alltagsleben nicht kommen würden. Das fängt bei der Betreuung und Übernahme der Aufsichtspflicht fremder Kinder an und kann bei akuten Situationen der Kindeswohlgefährdung enden. Der*die Jugendschutzbeauftragte soll der*die

Beratende und selten eingreifende Expert*in in diesem Bereich sein. Er*sie steht den Mitarbeiter*innen bei Fragen zur Verfügung und berät sie. Parallel überwacht er*sie die Einhaltung des Jugendschutzes innerhalb der Jugend. Besonders für die DLRG ist ein*e Jugendschutzbeauftragte*r von Wichtigkeit, denn durch das definierte Aufgabenfeld der DLRG kann es schnell zu sensiblen Situationen kommen, denen präventiv vorgebeugt werden muss.

Die DLRG-Jugend definiert in ihrem Leitbild Ziele, durch welche eine Veranstaltung dem Jugendschutzgesetz unterliegt. So sollte nach §§7, 8, 9 und 10 JuSchG geschaut werden, ob Veranstaltungen jugendgefährdend sind oder nicht.

Welche Aufgaben hat der*die Jugendschutz- beauftragte?

Zu den Aufgabenfeldern gehören die Beratung des Jugendvorstandes in Sachen Jugendschutz, die Unterstützung von Veranstaltungen, gliederungsinterne Fortbildungen und die Kontrolle von polizeilichen Führungszeugnissen. Für ein besseres Verständnis sollen nachstehend die einzelnen Aufgaben genauer beschrieben werden.

Beratung des Jugendvorstandes

Beratung meint, Fragen des Jugendvorstandes zum Thema Jugendschutz zu beantworten und die Mitglieder aufzuklären. Dafür können kleine Workshops oder Ähnliches genutzt werden. Im Folgenden sollte der*die Jugendschutzbeauftragte auch ein Auge auf die Einhaltung der nachfolgenden Themen haben.

AUFSICHTSPFLICHT

Das Thema Aufsichtspflicht ist für viele Ehrenamtler*innen, die mit Kindern und Jugendlichen zusammenarbeiten, immer wieder ein heikles Thema. Wann und wie verletze ich als Betreuer*in die Aufsicht der mir anvertrauten Kinder und wie weit geht meine Aufsichtspflicht überhaupt? Darf ich eine Gruppe alleine durch einen Freizeitpark laufen lassen oder wie verhält es sich, wenn ich mit Kindern in der Nähe von Gewässern übernachtete?

All diese Fragen soll die Aufsichtspflicht regeln. Doch wenn man ins Gesetz schaut, findet man schnell heraus, dass es sich bei der Aufsichtspflicht um einen unbestimmten Rechtsbegriff handelt. Das heißt, es gibt keine rechtliche Definition von Aufsichtspflicht und es ist tatsächlich alles sehr vage gehalten. Grundsätzlich ist erstmal zu klären, wer überhaupt aufsichtspflichtig ist: Aufsichtspflichtig ist jede*r, der*die minderjährig, also unter 18 Jahren, ist und/oder aufgrund des geistigen oder körperlichen Zustands der Aufsicht bedarf.

Im nächsten Schritt muss geschaut werden, was der Inhalt, also die Aufgabe des*der Aufsichtsführenden ist: Die aufsichtsverpflichtete Person hat dafür Sorge zu tragen, dass der*die zu Beaufsichtigende sich nicht selbst schädigt, keine anderen schädigt oder durch andere geschädigt wird.

Im letzten Punkt muss geschaut werden, wer die Aufsichtspflicht übernehmen kann:

Gesetzliche Aufsichtspflicht

- Eltern,
- Lehrer*innen an öffentlichen Schulen,
- Ausbilder*innen, usw.

Aufsicht kraft Gesetzes, ohne dass es auf deren Einverständnis ankommt.

Vertragliche Aufsichtspflicht

- Erzieher*innen,
- Babysitter*innen,
- Verein,
- Übungsleiter*innen usw.

Liegt immer dann vor, wenn die Aufsichtsverpflichtung durch eine entsprechende Vereinbarung übertragen wurde. Dies muss nicht schriftlich geschehen! Entscheidend ist der Wille zur Übertragung bzw. Übernahme der Aufsichtspflicht.

Gefälligkeitsaufsicht

- Verwandte,
- Bekannte,
- Nachbarn usw.

Liegt vor, wenn die Beaufsichtigung nur gelegentlich, für kurze Zeit und aus reiner Gefälligkeit geschieht (kein Lohn).
Folge: Keine Haftung im Schadensfall, da keine Übernahme der Aufsichtspflicht erfolgt!

Es wird deutlich, dass wir uns in einem Spannungsfeld befinden. Denn zum einen sollen Kinder spielen und sich frei bewegen, zum anderen muss die Aufsichtspflicht erfüllt werden. Wir wollen die zu beaufsichtigenden Personen nicht in „Watte packen“. Wie geht man nun also damit um?

Um die Aufsichtspflicht vernünftig erfüllen zu können, ist eine Gefahrenanalyse im Vorfeld sinnvoll. Dafür sind die Begriffe der Fahrlässigkeit ausschlaggebend: wann handelt ein*e Betreuer*in fahrlässig oder sogar grob fahrlässig.

Grob fahrlässig handelt jemand, der*die von einer Gefahr für das Kind wusste, das Kind aber trotzdem der Gefahr aussetzte. Zum Beispiel: Eine*n Nichtschwimmer*in unbeaufsichtigt zurück in die Schwimmhalle gehen zu lassen, um einen Gegenstand zu holen, ist grob fahrlässig. Der*die Betreuer*in hätte hier die unmittelbare Gefahr sehen müssen. Das Kind kann stürzen und unbeabsichtigt ins Wasser fallen. In so einem Fall wäre die Aufsichtspflicht klar

verletzt.

Fahrlässig handelt jemand, der*die ein Kind zwar einer Gefahr aussetzt, diese aber vorher nicht kalkulierbar war. Zum Beispiel, wenn ein Kind nochmal ins Haus geht, um etwas zu holen, dabei an der Küche vorbeikommt, aus Neugierde hineingeht und sich an einem Messer schneidet.

Der*die Betreuer*in traut dem Kind richtigerweise zu, alleine das Gebäude zu betreten. Die Tatsache, dass das Kind jedoch einen Schlenker in die Küche macht, ist nicht einkalkulierbar. Hier wäre die Aufsichtspflicht nicht verletzt, wenn der*die Betreuer*in noch andere zu betreuende Kinder im Außenbereich hat.

PRÄVENTION SEXUALISierter GEWALT (PsG)

Die DLRG hat seit einigen Jahren die Projektgruppe Prävention sexualisierter Gewalt (PsG). Allein durch die Arbeit im und am Wasser kommt es bei der DLRG zu mehr Freizügigkeit als in anderen Vereinen und Verbänden. Der Auftrag

der*des Jugendschutzbeauftragten in der Gliederung besteht hier vor allem in einer Beobachtungsrolle. Dabei soll er*sie nicht die Kursleitung oder Betreuer*innen „überbewachen“, sondern vielmehr für das Thema sensibilisieren.

Sollte es zu einem Fall kommen, ist professionelle Hilfe gefordert und der Landesverband sollte eingeschaltet werden, um entsprechende Hilfe zu bekommen. Im Landesverband Schleswig-Holstein gibt es eine direkte Projektgruppe, die sich mit der Thematik auskennt und Ansprechpersonen stellt, die entsprechend qualifiziert sind. Die Kontaktdaten der aktuellen Ansprechpersonen findest du unter

» <https://sh.dlrg.de/fuer-mitglieder/kindeswohlgefaehrderung/>

JUGENDGEFÄHRDENE MEDIEN

An jugendgefährdende Medien heranzukommen, ist mittlerweile sehr leicht. Gerade in den Sozialen Medien gibt es diverse Filme, Artikel und Bilder, die der Definition entsprechen.

schau nicht weg
hör zu!

DLRG LV, Schleswig-Holstein e.V. & DLRG-Jugend Schleswig-Holstein

Du hast das Gefühl, dass es jemandem aus deinem DLRG-Umfeld nicht gut geht. Es könnte sein, dass das Wohl dieser Person gefährdet ist. Hier findest du Tipps, wie du dich verhalten kannst:

- **Wichtig: Bewahre Ruhe!**
- **Sei gegenüber dieser Person offen**
- **Beobachte genau und mache dir Notizen**
- **Sei achtsam mit dir selbst**
- **Handle nicht eigenständig**
- **Sei vorsichtig mit vorschnellen Anschuldigungen**
- **Informiere das für dich zuständige Vorstandsmitglied**
- **Generell gilt: Hol dir Unterstützung!**

Genauso relevant gestalten sich Filme. Es sollte immer auf die FSK Kennzeichnung geachtet werden. Die FSK ist die „Freiwillige Selbstkontrolle der Filmwirtschaft“, die unter Berücksichtigung fünf Altersfreigaben für Medien (vor allem für Filme) herausgibt. Diese FSK Regelung ist zum Beispiel bei Filmabenden mit der Jugendgruppe bindend und daher unbedingt zu beachten.

VERDACHT AUF KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

Durch die Freizügigkeit, die durch die Angebote der Gliederungen wie Schwimmkurse entsteht, kann es schnell dazu kommen, dass blaue Flecken an Kindern auffallen. Aber Achtung! Nicht jeder blaue Fleck ist

eine Kindeswohlgefährdung. Kinder spielen draußen und toben herum, auch dadurch kann es zu blauen Flecken kommen und davon sollte man grundsätzlich ausgehen und niemanden direkt unter Generalverdacht stellen. Fällt es allerdings bei einem Kind vermehrt und häufiger auf, lohnt sich die Nachfrage, woher die Flecken kommen. Anschließend sollte die Reaktion des Kindes bewertet und sich mit anderen beraten werden. Wirkt die Erklärung plausibel und nicht ausgedacht, sollte man dieser auch glauben. Wichtig ist, dass von einem Kind nicht erwartet werden kann, den*die Peiniger*in zu verraten, denn meistens stehen diese in einer engen Beziehung zueinander. Stattdessen kommen fadenscheinige Ausflüchte. Man könnte den Eltern

ebenfalls die gleiche Frage stellen und schauen, was diese erwidern und die Aussagen vergleichen. Sollte sich ein Verdacht erhärten, bietet es sich an, den Landesverband zu kontaktieren, bevor man mit dem Jugendamt Kontakt aufnimmt. Auch Beratungsstellen wie der Kinderschutzbund können helfen. Ganz wichtig ist zu wissen, dass Behörden und Ämter verpflichtet sind, auf solche Anzeigen zu reagieren. Kinderschutzbund und Landesverband hingehen können die Gliederung beraten und nächste Schritte planen.

Unterstützung von Veranstaltungen

Der*die Jugendschutzbeauftragte hat bei Veranstaltungen und deren Planung vor allem eine beratende Funktion, kann aber natürlich auch mit in die organisatorischen Abläufe integriert werden. Bei der Planung sollte er*sie vor allem das Orga-Team beim Thema Jugendschutz beraten und kann und darf auch durchaus eine Planung am Ende in Sachen Jugendschutz kontrollieren und Korrekturen anregen oder vorschlagen. Während der Veranstaltung ist es durchaus sinnvoll, dass ein*e Jugendschutzbeauftragte*r auch aktiv als Betreuer*in mitwirkt. Er*sie kann dort Kontakt zu den anderen

Betreuer*innen aufnehmen, um diese zu sensibilisieren. Außerdem können die Abläufe vor Ort kennengelernt werden. Dadurch kann der Verein besser beraten und Hilfestellung geleistet werden. Zudem ist es deutlich von Vorteil, wenn sich potenziell Betroffene und der*die Jugendschutzbeauftragte dadurch gegenseitig kennenlernen, sodass es der Person leichter fällt, sich im Fall der Fälle anzuvertrauen.

Gliederungsinterne Fortbildungen

Eine weitere Aufgabe der*des Jugendschutzbeauftragten sind die gliederungsinternen Fortbildungen von Mitarbeiter*innen, welche u.a. der Prävention dienen. Weiterhin macht sich der*die Jugendschutzbeauftragte dadurch bei den Mitarbeiter*innen als Ansprechperson bekannt. Dadurch fällt es leichter, den*die Jugendschutzbeauftragte*n anzusprechen, wenn jemand Hilfe benötigt.

Mögliche Fortbildungsthemen sind unter den Beratungsfeldern für den Jugendvorstand beschrieben. Das Angebot kann erweitert werden.

Polizeiliches Führungszeugnis

Gliederungen mit aktiver Kinder- und Jugendarbeit sind verpflichtet von ihren Mitarbeiter*innen ein erweitertes Führungszeugnis einzufordern, sofern eine entsprechende Vereinbarung mit dem zuständigen Jugendamt besteht. In einem normalen polizeilichen Führungszeugnis sind alle strafbaren Handlungen vermerkt, für die eine Person verurteilt wurde. Ein erweitertes Führungszeugnis umfasst alle Straftaten, die gegen die sexuelle Selbstbestimmung gehen.

WIE BEKOMME ICH EIN FÜHRUNGSZEUGNIS?

Mitglieder, die das Führungszeugnis für die ehrenamtliche Tätigkeit benötigen,

können das Führungszeugnis bei der Meldebehörde/Bürgerbüro beantragen. Dazu stellt die Gliederung eine Aufforderung aus, die die ehrenamtliche Tätigkeit nachweist. Durch die ehrenamtliche Tätigkeit ist die Beantragung nämlich kostenfrei. Eine Vorlage bietet die Arbeitshilfe auf der nächsten Seite. Ganz wichtig: Das Führungszeugnis darf nur eine Person zur Einsicht bekommen. Weiterhin darf das erweiterte Führungszeugnis nicht einbehalten werden (weder Original noch Kopie). Nach einem internen Vermerk (Vorname, Nachname, Datum der Vorlage) muss das Führungszeugnis wieder an die ehrenamtliche Person ausgehändigt werden.

WER BRAUCHT EIN FÜHRUNGSZEUGNIS?

Wer ein Führungszeugnis vorzeigen muss, wird mit dem Träger der öffentlichen Jugendhilfe (in der Regel das Jugendamt) vereinbart. Dabei gibt es einen gewissen Verhandlungsspielraum mit folgenden Punkten:

Art der Tätigkeit

- Pädagogische, betreuende, ausbildende, erziehende und beaufsichtigende Tätigkeiten oder vergleichbare Kontakte
- **Hohes Gefährdungspotenzial besteht bei:**
 - > großem Macht- und Abhängigkeitsverhältnis
 - > großer Altersunterschied, aber auch Gleichaltrige
 - > sehr junge Teilnehmende und
 - > Teilnehmende mit Beeinträchtigungen

Dauer

- Regelmäßige Tätigkeiten oder/und über einen längeren Zeitraum (z.B. Zeltlager)
- häufig innerhalb einer gewissen Zeit
- immer die gleiche Gruppe

Intensität

- z.B., wenn die Leitung nur eine Person inne hat (Macht)
- Einzelbetreuungen
- Tätigkeiten mit hohem Grad an Intimität, z.B. beim Schwimmunterricht, im Zeltlager, bei gemeinsamen Übernachtungen ...

Weitere Informationen dazu findest du im Merkblatt „Informationen zum Bundeskinderschutzgesetz“ auf der Homepage des DLRG-LV SH unter „für Mitglieder“.

**Aufforderung zur Antragstellung:
Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses
gem. § 30a Abs. 2
Bundeszentralregistergesetz (BZRG)**

Hiermit fordern wir die DLRG.....

Herrn/Frau auf,
(Vorname, Name)

für die Tätigkeit als

bei der zuständigen Meldebehörde einen Antrag auf Ausstellung eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a BZRG zu stellen und uns dieses vorzulegen. Gemäß § 72a SGB VIII tragen wir als Träger der Jugendhilfe Verantwortung für die persönliche Eignung der bei uns tätigen Personen.

Unsere Gliederung ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe gemäß § 75 SGB VIII und nimmt Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe im Sinne des § 11 SGB VIII wahr. Wir bestätigen, dass die Voraussetzungen für die Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 BZRG vorliegen. Wir bitten darum, dem/der Antragsteller/in Gebührenbefreiung gemäß § 12 JVKostO zu gewähren, da es sich um eine ehrenamtliche Tätigkeit in unserem als gemeinnützig anerkannten Verband/Verein handelt.

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift / Stempel (Verein/Verband)



Hilfseinrichtungen: An wen kann ich mich wenden?

DLRG Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
Projektgruppe PsG
E-Mail: pg-kindeswohl@sh.dlrg-jugend.de

Beratungsstelle

Aufgabe: (Anonyme) Beratung
Fachliche Unterstützung für Kinder, Eltern, Jugendleiter*innen, Fachkräfte
Kostenlos
Suche z.B. über
» www.hast-du-stress.de

ASD - Allgemeiner Sozialer Dienst/Jugendamt

Aufgabe: Schutz der Kinder vor weiteren Gefährdungen
Einleitung von Hilfe-Maßnahmen
Muss handeln, sobald Namen bekannt werden

Polizei

Aufgabe: Strafverfolgung der Täter*innen

Selbsterklärung des DLRG Landesverbandes SH & der DLRG- Jugend SH

Im Rahmen der Projektgruppe Prävention sexualisierte Gewalt entstand die Idee, allen Mitarbeiter*innen der DLRG und DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein ein gemeinsames Wertesystem zu geben. Hieraus leitet sich diese überarbeitete Selbsterklärung ab.

Natürlich bietet eine solche Erklärung für sich genommen keinen Schutz. Jede*r kann hier unterschreiben und später ganz anders handeln. Dennoch beinhaltet die Anwendung der Selbsterklärung im Alltag eine Chance zur Reflexion des eigenen Handelns und des Handelns anderer in unserem Verband.

Die Punkte der Selbsterklärung regen zur Auseinandersetzung mit den angesprochenen Themenfeldern an. Sie ermöglichen die Diskussion dieser kritischen Themen mit allen Mitarbeitenden der DLRG und der DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein im Einzelnen.

Wenn die Selbsterklärung nicht nur ein weiterer Zettel bleibt, den man irgendwo abheftet, sondern gelebte Kultur in unserem Vereinsalltag wird, kann daraus eine Kultur des Aufeinander-Achtens, der Offenheit und des Vertrauens erwachsen. In einem solchen

Umfeld haben es Täter*innen schwer, unerkannt zu bleiben und Betroffene verhältnismäßig leicht, sich zu öffnen, sich jemandem anzuvertrauen und Hilfe zu suchen.

Wie geht man mit der Selbsterklärung um? Hier einige Ansätze:

- Die Selbsterklärung wird bei Aus- und Weiterbildungen von Mitarbeitenden thematisiert und durchgesprochen. Dies kann durch Diskussionen in Kleingruppen oder im Plenum passieren, durch spielerische Ansätze, durch Selbstreflektion, etc. Die Hauptsache ist, dass die Grundsätze der Selbsterklärung bei den Mitarbeitenden präsent und verankert sind.
- Bei Verdachtsfällen kann die Selbsterklärung dazu dienen, sich selbst und dem*der potentiellen Täter*in eventuell vergessene Grundsätze wieder ins Gedächtnis zu rufen, sein eigenes Verhalten und das anderer anhand dieser Leitlinien zu reflektieren und Verhaltensrichtlinien für die Zukunft zu entwickeln.

Selbsterklärung

Die Arbeit in der DLRG und der DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein lebt von vertrauensvollen Beziehungen der Mitglieder untereinander.

Ich stärke und achte auf die mir anvertrauten Personen und schütze sie vor Schaden und Gefahren, Missbrauch und Gewalt. Mir ist bewusst, dass meine Handlungen und meine Sprache vom Gegenüber als Grenzverletzung wahrgenommen werden könnte.

Daher lehnen wir jede Form von körperlicher, seelischer und verbaler Gewalt ab und arbeiten nicht mit Menschen zusammen, die diesen Wert nicht teilen.

Folgende Punkte habe ich am auf der Selbsterklärung unterschrieben und diese in meiner Gliederung abgegeben.

1) Stellung beziehen

Ich beziehe gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges Verhalten aktiv Stellung, und versichere, **in diesem Zusammenhang** nicht einschlägig vorbestraft zu sein.

2) Keine Ausnutzung der Rolle als Verantwortliche/r

Ich nutze meine Rolle nicht für sexuelle Kontakte zu mir anvertrauten jungen Menschen. Ich respektiere ein Nein!

3) Umgang miteinander

Ich nehme die individuellen Grenzempfindungen ernst und wahre diese und mache meine Grenzen deutlich. Ich frage bei Körperkontakt nach, was für mein Gegenüber ok ist und was nicht. Und sage auch, was für mich ok ist und was nicht.

4) Respekt vor der Intimsphäre

Ich respektiere die Intimsphäre und die persönlichen Grenzen der Scham von Gruppenmitgliedern und Teilnehmenden sowie der Mitarbeitenden. Wir wahren, in Umkleiden, Duschen und bei Übernachtungen das 6-Augenprinzip und bieten Geschlechtertrennung an.

5) Grenzüberschreitungen wahrnehmen

Ich greife bei Grenzüberschreitungen von Anderen ein, vertusche nichts und verurteile nicht vorschnell.

Wer darf eigentlich in den Jugendvorstand gewählt werden?

Auch hierfür hat die Musterjugendordnung Angaben, welche aber je nach Jugendordnung der Ortsgruppe abweichen können. In §1 und §2 der Jugendordnung aus Quickborn heißt es dazu beispielsweise:

§1 Name, Mitglieder

Die DLRG-Jugend der DLRG Quickborn e. V., in der Folgenden DLRG-Jugend genannt, bilden alle Mitglieder der DLRG bis einschließlich 26 Jahren und die von ihnen - unabhängig vom Alter – gewählten Vertreter*innen.

§2 Wahlrecht

1. Die Mitglieder der DLRG-Jugend im Alter von 10 bis einschließlich 26 Jahren und die gewählten Vertreter*innen besitzen das uneingeschränkte Recht zu wählen und abzustimmen. Das Recht gewählt zu werden, beginnt auf Gliederungsebene mit 15 Jahren und auf Landesebene mit 16 Jahren und ist nicht auf das Höchstalter von 26 Jahren beschränkt.

Der*die Landesjugendvorsitzende, die Landesstellvertreter*innen und der*die Landesschatzmeister*in müssen allerdings volljährig sein.

Jugendvorstandssitzungen

Als Jugendvorstand solltest du zu verschiedenen Sitzungen, Gremien und Veranstaltungen einladen und teilnehmen. Eine davon sind Jugendvorstandssitzungen.

Nach der Musterjugendordnung solltest du mindestens drei Jugendvorstandssitzungen im Jahr einberufen. Mehr gehen immer, aber diese drei sollten es schon sein. Sie dienen der Vorbereitung von Veranstaltungen, der Kommunikation, der Lösungen von Problemen und der guten Gemeinschaft.

Wen und wie lade ich dazu eigentlich ein?

Es gibt Dinge, die bespricht man vielleicht lieber nur in der Vorstandsrunde. Andere Sachen bespricht man auch gern mit allen Aktiven und fleißigen Helfer*innen der Veranstaltungen. Es gibt also interne Jugendvorstandssitzungen nur für den Vorstand oder eine öffentliche Jugendvorstandssitzung, an der alle Interessierten teilnehmen können.

Wann und wie die Einladung erfolgen muss, ist in der Jugendordnung festgehalten. Ist in diesem Fall in der Jugendordnung nichts weiter dazu geregelt (wie z.B. in Quickborn), kannst du auch einen Tag vorher zu einer Sitzung einladen. Deine Mitstreiter*innen sind dir aber vermutlich für eine frühzeitige Einladung dankbar. Ein Beispiel für eine Einladung sowie die Tagesordnung findest du auf den nachfolgenden Seiten.

Für die Organisation und die Kommunikation im Vorstand könnt ihr euch je nach Handhabung eine Adressliste, Telefonliste oder Ähnliches erstellen. Gerne könnt ihr die rechtsseitige Vorlage dafür verwenden. Nach jedem Jugendtag musst du übrigens so einen Personalnachweis unaufgefordert an das Landesjugendsekretariat senden. Bei Bedarf kannst du dort auch eine Vorlage zum Ausfüllen erhalten – einfach mal nachfragen.

Personelnachweis DLRG Quickborn e.V. - Jugend



Jugendvorsitzende*r	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Stellv. Jugendvorsitzende*r	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Stellv. Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Ressortleiter*in Kindergruppenarbeit	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Ressortleiter*in Jugendgruppenarbeit	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum
Jugendschutz- beauftragte*r	Name Adresse Telefon E-Mail	Geb.-Datum

EINLADUNG ZUR JUGENDVORSTANDSSITZUNG

am Mustertag, den TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr
bis maximal HH:MM Uhr in unserem Vereinshaus
in der Musterstraße 11, 12345 Musterstadt



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

Jugendvorsitzender
Max Mustermann
E-Mail: jugendvorsitz@musterstadt.
dlrg-jugend.de

TT.MM.JJJJ

Liebe Mitglieder, liebe Freund*innen der DLRG-Jugend,
sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte der Jugendvorstand Dich recht herzlich zur Jugendvorstandssitzung der DLRG
Musterstadt e.V. einladen. Die Tagesordnung findest du auf der nächsten Seite.

Wir freuen uns im Anschluss bei einem gemütlichen Abendessen noch zusammen zu sitzen und zu
plaudern.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Max Mustermann
Jugendvorsitzender

DLRG-Jugend Musterstadt
Musterstraße 11
12345 Musterstadt
Tel. 01234/56789
www.musterstadt.dlrg.de

TAGESORDNUNG

für die Jugendvorstandssitzung
am TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

I. Eröffnung der Jugendvorstandssitzung

- I.I Begrüßung durch den Jugendvorsitzenden
- I.II Feststellung der anwesenden Mitglieder und Beschlussfähigkeit

II. Berichte

- II.I Berichte der Ressorts
- II.II ...

III. Veranstaltungen JJJJ

- III.I Ausschreibung, Anmeldungen & Co.
- III.II ...

IV. Wünsche JJJJ

V. Verschiedenes

VI. Schlusswort der*des Jugendvorsitzenden

Max Mustermann

Max Mustermann
Jugendvorsitzender



Eine Übersicht
Downloadmöglichkeit
du unter folgender
<https://design.dlrg-ju>

Corporate Design

Die DLRG - Jugend verfügt über einen digitalen Styleguide, der einen Überblick über die grundlegenden Gestaltungselemente gibt. Denn für das einheitliche Jugend-Design gibt es verschiedene Vorgaben zu Logo, Farben, Schriftarten etc., die bei schriftlichen Dokumenten berücksichtigt werden müssen.

cht und
keiten findest
dem Link:
g-jugend.de/



#468C73
70, 140, 115
74, 25, 60, 8



Saphir
#013157
1, 49, 87
100, 81, 40, 33



#8C023F
140, 2, 63
28, 100, 44, 33



#008BA4
0, 139, 164
81, 25, 28, 6



#F2CB05
242, 203, 5
7, 18, 94, 1



#8BD9CA
139, 217, 202
48, 0, 28, 0



#5098D1
80, 152, 209
69, 30, 1, 0



Flamingo
#D7005F
215, 0, 95
8, 100, 35, 2



#00C4E7
0, 196, 231
68, 0, 10, 0



#F2E205
242, 226, 5
10, 3, 93, 0

Jugend- tag

In der Jugendordnung ist festgehalten, dass ein Jugendtag einmal im Jahr einberufen werden muss. Dies sogenannte Mitgliederversammlung der Jugend ist am besten am Anfang des Jahres abzuhalten, um Organisatorisches wie die Jahresplanung im Überblick zu haben oder auch an Mitglieder zu streuen. Grundsätzlich steht es Dir aber offen, wann im Jahr du den Jugendtag stattfinden lässt - in manchen Gliederungen muss er allerdings vor der Mitgliederversammlung des Stammverbandes stattfinden!

Die Aufgaben des Jugendtages sind:

- Entgegennahme der Berichte des Jugendvorstandes
- Entgegennahme von Kassen- und Prüfungsberichten
- Entlastung des Jugendvorstandes
- Behandlung aller inhaltlichen Aufgaben und Ziele der DLRG-Jugend
- Wahl des Jugendvorstandes mit seinen stellv. Ressortleiter*innen
- Wahl von mindestens

- zwei Revisor*innen (Kassenprüfer*innen)Wahl der Delegierten zum Landesjugendtag
- Genehmigung des Haushaltsplanes
 - Verabschiedung und Änderung der Jugendordnung der DLRG-Jugend
 - Beschlussfassung über Anträge

Die Einberufung folgt laut §7 der Musterjugendordnung:

1. Der Jugendtag wird jährlich durch den Jugendvorstand einberufen.
2. Die Einberufung erfolgt mit Angabe der vorläufigen Tagesordnung 2 Wochen vor dem Jugendtag. Die Einladung kann durch Bekanntgabe in der örtlichen Tagespresse oder in den Mitteilungsmedien und Schaukästen ergehen.
3. Der Jugendtag ist beschlussfähig, sofern ordnungsgemäß eingeladen wurde.
4. Anträge zum Jugendtag müssen eine Woche vor dessen Durchführung beim Jugendvorstand eingegangen sein.



Die Einladung für den jährlich stattfindenden Jugendtag muss den Mitgliedern also mind. zwei Wochen vorher zugegangen bzw. veröffentlicht sein (je nachdem, welche Form die Jugendordnung regelt), ansonsten wurde nicht fristgerecht/ordnungsgemäß eingeladen und der Jugendtag ist nicht beschlussfähig. Die Beschlussfähigkeit ist hier gegeben, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde. Eine Mindestteilnehmendenzahl ist hier also nicht nötig und ihr seid im Zweifel auch beschlussfähig, wenn nur ein einziges Mitglied anwesend ist.

Weitere Aufgaben zum Jugendtag nach § 9

Nach Umbesetzung von Ämtern bzw. nach Neuwahlen stellt die DLRG-

Jugend den im LV Schleswig-Holstein übergeordneten Organen einen entsprechenden Personalnachweis zu. Von den Jugendtagen der DLRG-Jugend sind die im LV übergeordneten Organe termingerecht zu unterrichten. Landesjugendratsmitglieder haben das Recht, an Zusammenkünften der Organe der Gliederungen teilzunehmen und dort das Wort zu ergreifen. Gab es bei eurem Jugendtag also Änderungen im Jugendvorstand, müsst ihr diese dem Landesjugendsekretariat mithilfe des Personalnachweises (vgl. siehe Punkt Personennachweis) bekannt geben. Außerdem müsst ihr die Einladung vorab an das Landesjugendsekretariat senden, damit die Mitglieder des Landjugendvorstandes oder Landesjugendrats über euren Jugendtag

informiert werden und ggf. teilnehmen können.

Schlussbestimmungen laut § 13 in der Jugendordnung:

1. Änderungen der Jugendordnung, soweit sie keine grundsätzliche Änderung der vom Landesjugendtag beschlossenen Musterjugendordnung darstellt, können nur von dem Jugendtag mit einer Mehrheit von zwei Drittel (2/3) beschlossen werden und sind dem Landesjugendvorstand vorzulegen.
2. Die beantragte Änderung muss im Wortlaut und mit schriftlicher Begründung dem Jugendtag vorgelegt werden.
3. Änderungen der Jugendordnung bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung des Stammverbandes der eigenen Gliederung.
4. Jugendordnungen einschließlich Änderungen bedürfen der Zustimmung des Landesjugendvorstandes.

Liegt also ein schriftlicher (!) Antrag zur Änderung der Jugendordnung vor, braucht ihr für den Beschluss zwei Drittel der anwesenden Stimmen. Außerdem müssen die beschlossenen Änderungen sowohl von der Mitgliederversammlung des Stammverbandes als auch vom Landesjugendvorstand abgesegnet werden.

Hinweis zu den Wahlen:

Ihr könnt euren Jugendvorstand tatsächlich jedes Jahr neu besetzen und neu wählen. Spätestens aber alle drei Jahre muss der Jugendvorstand neu bzw. wieder gewählt werden.

Wird jemand in Abwesenheit gewählt, muss zum Zeitpunkt der Wahl ein schriftliches Einverständnis vorliegen!

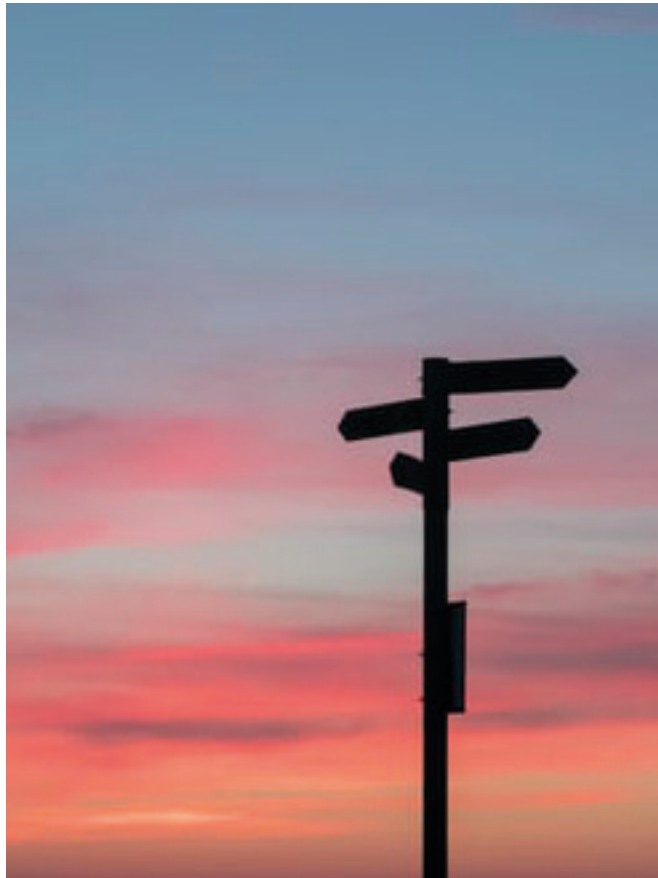
Hinweis zur Wahl der Delegierten für den Landesjugendtag:

Habt bei der Einladung und des Termins des Jugendtages stets im Kopf, wann der nächste Landesjugendtag stattfindet. Denn wählt ihr auf dem Jugendtag vorher keine Delegierten, könnt ihr dort euer Stimmrecht nicht wahrnehmen und lediglich als Gäste ohne Stimmrecht teilnehmen. Denkt daran, genügend (Ersatz-) Delegierte zu wählen - lieber zu viel als zu wenig. Denn die Zahl der Delegierten pro Gliederung ist von euren jugendlichen Mitgliedern abhängig. Der genaue Stimmschlüssel ist in der Landesjugendordnung unter §6 Landesjugendtag zu finden. Delegierte müssen immer vom Jugendtag gewählt werden und können nicht einfach (bspw. in einer Jugendvorstandssitzung) festgelegt werden!

Was passiert eigentlich, wenn der Jugendvorstand auf dem Jugendtag nicht entlastet wird?

Der Jugendvorstand ist für seine Amtszeit für die Finanzen haftbar. Sollte der Jugendvorstand nicht entlastet werden, wird es zum Gespräch mit dem Stammverband kommen, in welchem der Jugendvorstand sich erklären muss.

Auf den nachfolgenden Seiten findest du Vorlagen für eine Einladung zum Jugendtag, eine Tagesordnung mit und ohne Wahlen, eine Tagesordnung mit kleinen Hinweisen als Unterstützung für dich zur Durchführung und eine Vorlage für eine Teilnahmeliste.



EINLADUNG ZUM JUGENDTAG

am Mustertag, den TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr
bis maximal HH:MM in unserem Vereinshaus
in der Musterstraße 11, 12345 Musterstadt



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

Jugendvorsitzender
Max Mustermann
E-Mail: jugendvorsitz@
musterstadt.dlrg-jugend.de

TT.MM.JJJJ

Liebe Mitglieder, liebe Freund*innen der DLRG-Jugend,
sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte der Jugendvorstand Dich/Sie recht herzlich zum diesjährigen Jugendtag der DLRG Musterstadt e.V. einladen. Wir freuen uns im Anschluss bei Kaffee und Kuchen auf die Möglichkeit zum gemeinsamen Ideenaustausch.

Solltet ihr Anträge haben, so schickt diese bitte schriftlich bis zum TT.MM.JJJJ an den Jugendvorstand (jugendvorsitz@musterstadt.dlrg-jugend.de).

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Max Mustermann
Jugendvorsitzende

DLRG-Jugend Musterstadt
Musterstraße 11
Musterstadt
01234/56789
www.musterstadt.dlrg.de

TAGESORDNUNG OHNE WAHLEN

für den Jugendtag
am TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr.



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

I. Eröffnung des Jugendtages

- I.I Begrüßung durch den Jugendvorsitzenden
- I.II Feststellung der anwesenden Mitglieder und Beschlussfähigkeit
- I.III Genehmigung der Tagesordnung
- I.IV Grußworte der Gäste
- I.V Genehmigung des Protokolls des letzten Jugendtages

II. Berichte und Aussprachen

- II.I Jahresbericht
- II.II Kassenbericht
- II.III Bericht der Kassenprüfer*innen
- II.IV Haushalt
- II.V Genehmigung des Haushaltsplanes

III. Entlastungen

- III.I Entlastung des Ressorts Wirtschaft und Finanzen
- III.II Entlastung des Jugendvorstandes

IV. Ehrungen und Aussprache

V. Veranstaltungen JJJJ

VI. Anträge

VII. Verschiedenes

VIII. Schlusswort des Jugendvorsitzenden

Max Mustermann

Max Mustermann
Jugendvorsitzender

TAGESORDNUNG MIT WAHLEN

für den Jugendtag
am TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr.



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

I. Eröffnung des Jugendtages

- I.I Begrüßung durch den Jugendvorsitzenden
- I.II Feststellung der anwesenden Mitglieder und Beschlussfähigkeit
- I.III Genehmigung der Tagesordnung
- I.IV Grußworte der Gäste
- I.V Genehmigung des Protokolls des letzten Jugendtages

II. Berichte und Aussprache

- II.I Jahresbericht
- II.II Kassenbericht
- II.III Bericht der Kassenprüfer*innen
- II.IV Haushalt
- II.V Genehmigung des Haushaltsplanes

III. Entlastungen

- III.I Entlastung des Ressorts Wirtschaft und Finanzen
- III.II Entlastung des Jugendvorstandes

IV. Wahlen

- IV.I Jugendvorsitzende*r
- IV.II Stellv. Jugendvorsitzende*r
- IV.III Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen
- IV.IV Stellv. Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen
- IV.V Ressortleiter*in Kindergruppenarbeit
- IV. Ressortleiter*in Jugendgruppenarbeit
- IV.VII Delegierte für den Landesjugendtag und weitere Gremien in der Amtszeit

V. Ehrungen und Aussprachen

VI. Veranstaltungen JJJJ

VII. Anträge

VIII. Verschiedenes

IX. Schlusswort des Jugendvorsitzenden

Max Mustermann

Max Mustermann
Jugendvorsitzender

TAGESORDNUNG MIT HINWEISEN IN BLAU

für den Jugendtag
am TT.MM.JJJJ um HH:MM Uhr.



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Musterstadt e.V.

I. Eröffnung des Jugendtages

- I.I Begrüßung durch den Jugendvorsitzenden
(Protokollführer*in ... per Handzeichen)
- I.II Feststellung der anwesenden Mitglieder und Beschlussfähigkeit
(Anwesenheit ggf. notieren, wie viele Stimmen für eine einfache und eine
2/3-Mehrheit nötig sind, Feststellung der Beschlussfähigkeit)
- I.III Genehmigung der Tagesordnung (per Handzeichen)
- I.IV Grußworte der Gäste (Freue mich, dass auch Person XY heute hier ist. Möchten Sie
Grußworte überbringen?!)
- I.V Genehmigung des Protokolls des letzten Jugendtages (Wünscht jemand die
Verlesung des letzten Protokolls? Für die genehmigung per Handzeichen)

II. Berichte und Aussprachen

- II.I Jahresbericht (Jugendarbeit in Jahr JJJJ - Präsentation)
- II.II Kassenbericht (Wort an Kassenwart*in abgeben)
- II.III Bericht der Kassenprüfer*innen (Wort an die Kassenprüfer*innen abgeben)
- II.IV Haushalt (Wort an Kassenwart*in abgeben)
- II.V Genehmigung des Haushaltsplanes (Abstimmen > Dafür/Dagegen/Enthalten ins
Protokoll aufnehmen lassen)

III. Entlastungen

- III.I Entlastung des Ressorts Wirtschaft und Finanzen (Beantragen lassen und
Abstimmung machen > Dafür/Dagegen/Enthalten ins Protokoll aufnehmen lassen)
- III.II Entlastung des Jugendvorstandes (Beantragen lassen und
Abstimmung machen > Dafür/Dagegen/Enthalten ins Protokoll aufnehmen lassen)

IV. Wahlen

Wenn die Wahlen mit auf der Tagesordnung stehen, bitte daran denken, dass nur anwesende Personen gewählt werden können - außer es liegt eine schriftliche und unterschriebene Erklärung vor (diese muss dann auch dem Protokoll beigefügt werden!). Dafür/Dagegen/Enthalten pro Wahl ins Protokoll aufnehmen lassen und abfragen, ob die Person die Wahl annimmt, dann im Protokoll mit Vor- und Nachnamen aufnehmen! Bei der Wahl von Delegierten für den Landesjugendtag daran denken, genügend (Ersatz-) Delegierte zu wählen - lieber zu viel als zu wenig!

V. Ehrungen und Aussprache

VI. Veranstaltungen JJJJ

VII. Anträge (Eingangsfrist bis TT.MM.JJJJ beim Jugendvorstand > keine eingegangen!)

VIII. Verschiedenes

IX. Schlusswort des Jugendvorsitzenden

Max Mustermann

Max Mustermann, Jugendvorsitzender

Das Protokoll

Bei jedem Jugendtag deiner Gliederung ist ein Protokoll über den Verlauf der Sitzung anzufertigen. Es wird mitgeschrieben, was von wem gesagt oder eingebracht wurde, welche Ziele bereits erzielt und welche Beschlüsse gefasst wurden, v.a. aber auch der Verlauf von Wahlen.

Ein Protokoll dient der Dokumentation von Veranstaltungen und ihren Ergebnissen sowie der Steuerung von Handlungen und Abläufen. Ebenso dient es für Außenstehende als Informationsquelle sowie den Beteiligten als Gedächtnisstütze.

Das unterschriebene Protokoll inklusive vollständiger Teilnahmeliste eines Jugendtages wird immer unaufgefordert an das Landesjugendsekretariat gesendet, da dieses für die Stimmenwahrnehmung in Gremien (z.B. Landesjugendtag) notwendig ist. Ohne vorliegendes Protokoll geht das Stimmrecht verloren.

Außerdem weiß das Landesjugendsekretariat dadurch immer, wer bei euch gerade die richtige Ansprechperson ist und kann euch mit hilfreichen Informationen versorgen und euch unterstützen.

Auf den nächsten Seiten findest du ein Musterprotokoll vom Jugendtag der DLRG-Jugend Quickborn zur Orientierung.

Formale Informationen eines Protokolls aufgeteilt in Kopf, Hauptteil und Schluss

KOPF

Angefangen wird das Protokoll mit dem Namen der Gliederung sowie dem Datum und der Uhrzeit zu Beginn der Sitzung.

HAUPTTEIL

Im Hauptteil werden die Punkte der Tagesordnung der Reihe nach dokumentiert. Hierbei werden zum jeweiligen Tagesordnungspunkt bestimmte Gedankengänge bzw. Argumentationen festgehalten, die in der Runde diskutiert oder ggf. per Handzeichen bestimmt wurden.

SCHLUSS

Der Schluss beinhaltet das Schlusswort des*der Jugendvorsitzenden. Außerdem wird die Uhrzeit festgehalten, wann die Sitzung geschlossen wurde. Zu aller Letzt werden noch die Namen von der*dem Jugendvorsitzenden sowie der Protokollführung hinzugefügt und - ganz wichtig - auch von beiden unterschrieben. Ein Protokoll verfügt auch immer über Anhänge wie z.B. Teilnahmelisten oder Ähnliches.

MUSTERPROTOKOLL

Protokoll des Jugendtages 2021 der DLRG-Jugend Quickborn

Freitag, den 01.01.2021, via Zoom-Meeting



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Quickborn e.V.

I. Eröffnung des Jugendtages

I.I Begrüßung durch die Jugendvorsitzende

Die Jugendvorsitzende [REDACTED] begrüßt um 17:11 Uhr die Anwesenden und eröffnet die Versammlung. Sie erklärt, dass es für die Wahlen und Abstimmungen notwendig ist, die Konferenz aufzuzeichnen. Mit Einschalten der Aufzeichnung bekommt jede*r Teilnehmer*in eine Schaltfläche zur Zustimmung und wird erst wieder zur Konferenz zugelassen, wenn er*sie der Aufzeichnung zustimmt. Die Aufzeichnung wird elektronisch bis zur Genehmigung des Protokolls auf dem Jugendtag 2022 gespeichert und kann bis dahin eingesehen werden.

[REDACTED] wird einstimmig als Protokollführerin gewählt.

I.II Feststellung der anwesenden Mitglieder und Beschlussfähigkeit

Es wurde ordnungsgemäß eingeladen und somit festgestellt, dass wir beschlussfähig sind. Eine Anwesenheitsliste wird auf Basis der Bildschirmfotos erstellt und dem Protokoll beigelegt.

I.III Genehmigung der Tagesordnung

Es gibt keine Einwände gegen die Tagesordnung. Es wurde einstimmig für die Tagesordnung abgestimmt.

I.IV Grußworte der Gäste

[REDACTED], Stadtjugendpflege Quickborn, wünscht allen ein frohes neues Jahr,.....

[REDACTED], stellv. Vorsitzender DLRG Quickborn, richtet Grüße des Vorstands aus, freut sich über die rege Teilnahme an dieser Online-Sitzung und wünscht einen schönen Termin.

I.V Genehmigung des Protokolls des Jugendtages 2020

Niemand erwünscht die Verlesung des Protokolls aus 2020. Das Protokoll wird einstimmig verabschiedet.

II. Berichte und Aussprachen

II.I Jahresbericht

[REDACTED] stellt den Jahresbericht 2020 vor (als Anlage beigelegt).

II.II Kassenbericht

[REDACTED] stellt den Jahresabschluss 2020 vor. Die Unterlage wird dem Protokoll als Anlage beigelegt.

II.III Bericht der Kassenprüfer*innen

[REDACTED] verliest im Auftrag von [REDACTED] und [REDACTED] den Kassenprüfungsbericht für den Jahresabschluss 2020. Es wurden keine Unstimmigkeiten festgestellt. Der Bericht liegt dem Protokoll bei.

II.IV Haushalt

[REDACTED] stellt den Haushaltsplan für 2021 vor. Auch diese Präsentation liegt als Anlage bei.

II.V Genehmigung des Haushaltsplanes 2021

Dem Haushaltsplan wird einstimmig zugestimmt.

MUSTERPROTOKOLL

Protokoll des Jugendtages 2021 der DLRG-Jugend Quickborn

Freitag, den 01.01.2021, via Zoom-Meeting



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Quickborn e.V.

III. Entlastung des Ressorts Wirtschaft und Finanzen und des Jugendvorstandes

_____ beantragt die Entlastung des Ressorts für Wirtschaft und Finanzen und des Jugendvorstandes im Block. Die Entlastung erfolgt einstimmig.

IV. Wahlen

Da die Amtszeit des aktuellen Jugendvorstands ausläuft, sind in allen Positionen Neuwahlen für die nächste Amtszeit von drei Jahren notwendig.

IV.I Jugendvorsitzende*r

Als Jugendvorsitzende wird _____ vorgeschlagen. Es gibt keine weiteren Vorschläge. _____ würde im Falle einer Wahl diese annehmen und wird einstimmig als neue Jugendvorsitzende gewählt.

IV.II Stellv. Jugendvorsitzende*r

_____ wird als stellvertretende Jugendvorsitzende vorgeschlagen und einstimmig gewählt. Sie nimmt die Wahl an.

IV.III Stellv. Jugendvorsitzender*r

_____ wird als stellvertretender Jugendvorsitzender vorgeschlagen und einstimmig mit einer Enthaltung gewählt. Er nimmt die Wahl an.

IV.IV Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen

_____ wird als Ressortleiterin für Wirtschaft und Finanzen vorgeschlagen und einstimmig mit einer Enthaltung gewählt. Sie nimmt die Wahl an.

IV.V Stellv. Ressortleiter*in Wirtschaft und Finanzen

_____ wird als stellv. Ressortleiter für Wirtschaft und Finanzen vorgeschlagen und einstimmig gewählt. Er nimmt die Wahl an.

IV. Ressortleiter*in Kinder- und Jugendgruppenarbeit

_____ wird als Ressortleiter für Kinder und Jugendgruppenarbeit vorgeschlagen und einstimmig bei einer Enthaltung gewählt. Er nimmt die Wahl an.

IV.VII Delegierte für den Landesjugendtag und weitere Gremien in der Amtszeit

_____ schlägt vor, dass der neu gewählte Vorstand in der Reihenfolge wie gewählt wurde (_____ , _____ , _____) als Delegierte für die Gremien, insbesondere Landesjugendtag, eingesetzt werden sollte. Es gibt keine Gegenvorschläge. Die Delegierten werden einstimmig im Block gewählt. Alle Teilnehmenden nehmen die Wahl an.

V. Ehrungen und Aussprache

_____ erklärt, dass keine Ehrungen vorliegen, sie und der neue Vorstand sich aber bei den alten Vorstandsmitgliedern mit einem Grillen in der Saison (wenn wieder möglich) bedanken möchten.

MUSTERPROTOKOLL

Protokoll des Jugendtages 2021 der DLRG-Jugend Quickborn

Freitag, den 01.01.2021, via Zoom-Meeting



Deutsche Lebens-Rettungs-
Gesellschaft Quickborn e.V.

VI. Veranstaltungen 2021

█ stellt die für 2021 geplanten Veranstaltungen vor. Die in Zoom geteilte Unterlage liegt als Anlage dem Protokoll bei.
█ weist auf die Juleica-Grundausbildung der Stadtjugendpflege hin, die im Februar startet.

VII. Anträge

Es liegen keine Anträge vor.

VIII. Verschiedenes

█ erzählt von der sehr erfolgreichen Aktion „Scheine für Vereine“ von Rewe, bei der die DLRG-Jugend Quickborn teilgenommen hat. Wir freuen uns über tolle Prämien.

IX. Schlusswort der Jugendvorsitzenden

Die Jugendvorsitzende █ beendet um 17:53 Uhr den Jugendtag und bedankt sich bei allen Teilnehmenden.

Unterschrift

█, Protokollführung

Unterschrift

█, Jugendvorsitzende

Gremien auf Landesebene

Neben dem Landesjugendvorstand gibt es zwei weitere wichtige Gremien auf Landesebene: den Landesjugendtag und den Landesjugendrat.



Landesjugendtag

Der Landesjugendtag ist die größte Gremiensitzung der DLRG-Jugend Schleswig-Holstein. Einberufen wird der Landesjugendtag durch den Landesjugendvorstand.

Die Einberufung erfolgt mit Angabe der vorläufigen Tagesordnung mindestens 6 Wochen vorher per E-Mail durch den*die Landesjugendvorsitzende*n oder das Landesjugendsekretariat.

So treffen sich alle vier Jahre die von den Gliederungen gewählten Delegierten in einer anderen Stadt des Landes. Die Teilnahme der Jugendvorsitzenden ist dabei von hoher Bedeutung. Denn neben Berichten, Entschlüssen, Anträgen und Projektvorstellungen stehen auch Wahlen auf der Tagesordnung. Die stimmberechtigten Delegierten sowie der Landesjugendrat wählen hier unseren neuen Landesjugendvorstand. Um beim Landesjugendtag

mitbestimmen zu können, müssen auf

dem Jugendtag der Ortsgliederungen Delegierte gewählt werden, welche dann am Landesjugendtag teilnehmen und vor allem mitbestimmen dürfen. Daher ist es notwendig, das vollständige und unterschriebene Protokoll eures Jugendtages immer unaufgefordert an das Landesjugendsekretariat zu schicken, da dort die Wahl der Delegierten festgehalten ist.

Vor dem Landesjugendtag kontrolliert eine Mandatsprüfungskommission alle Protokolle der Jugendtage und prüft die Wahl der Delegierten. Eure Delegierten können also nur ihre Stimme wahrnehmen, wenn dem Landesjugendsekretariat das Protokoll rechtzeitig vorliegt. Ansonsten können sie lediglich als Gäste ohne Stimmrecht teilnehmen.

Als Gast kannst du im Übrigen an fast jeder Gremiensitzung teilnehmen!



Im März 2021 fand der Landesjugendtag aufgrund der Corona-Pandemie zum ersten Mal digital statt.

Checkliste zur Mandatserteilung für Delegierte des Landesjugendtages

Grundsätzlich im Landesjugendsekretariat einzureichende Unterlagen:

- Einladung des Jugendtages, an dem die Delegierten für den anstehenden Landesjugendtag gewählt wurden.
- Vollständiges Protokoll oder Wahlprotokoll des Jugendtages, bei dem die Delegierten für den anstehenden Landesjugendtag gewählt wurden.
Das Protokoll muss von dem*der Vorsitzenden und der Protokollführung unterschrieben sein. Ebenfalls ist eine Anwesenheitsliste anzufügen.
Wer gewählt wurde, aber nicht persönlich anwesend war, muss die Bestätigung zur Wahl schriftlich einreichen!
- Geltende Jugendordnung sofern vorhanden.

Wichtige Aspekte, welche von der Mandatsprüfungskommission geprüft werden im Hinblick auf die geltende Jugendordnung sowie die zugehörige Geschäftsordnung des Landesverbandes:

- Protokollierung sämtlicher Wahlen mit Vornamen und Nachnamen und dem Wahlergebnis (Ja-/Nein-Stimmen/Enthaltungen).
- Unterschriften auf dem Protokoll im Original (ggf. auch digital) von dem*der Vorsitzenden, der Protokollführung und bei Wahlprotokoll vom Wahlausschuss
- Wahl der Delegierten zum anstehendem Landesjugendtag
 - > Bei nicht anwesenden Kandidat*innen schriftliche Einverständniserklärung
 - > Delegierte/Ersatzdelegierte mit Vor- und Nachnamen auflisten
 - > Auflistung aller Stimmen (Ja/Nein/Enthaltung)

Häufige Fehler beim Einreichen der Unterlagen

- Unterlagen werden dem Protokoll nicht angehängt (insb. Anwesenheitsliste und Einverständniserklärungen)
- Keine Delegierten zum anstehenden Landesjugendtag auf dem Jugendtag gewählt (Hinweis: ggf. ist kurzfristig ein außerordentlicher Jugendtag möglich!)
- Delegierte/Ersatzdelegierte nur mit Vornamen aufgeschrieben.
- Protokoll nicht vollständig unterschrieben
- Kein Wahlergebnis aufgelistet (Ja-Stimmen/Nein-Stimmen/ Enthaltung)



Die Kreisjugendbeauftragten

Die Kreisjugendbeauftragten führen die Interessen der Gliederungen ihres Kreisgebietes zusammen, unterstützen und motivieren diese. Außerdem sind sie Bindeglied zwischen den Gliederungen und dem Landesjugendvorstand, weshalb sie zwischen ihnen den Austausch von Informationen fördern, Interessen vertreten und koordinierend zur Seite stehen. Mindestens einmal im Jahr kommen die Kreisjugendbeauftragten mit den Jugendvorsitzenden der Gliederungen zu einem Kreisjugendtag zusammen.

Näheres zu den Kreisjugendbeauftragten kannst du in §10 der Landesjugendordnung nachlesen.

Landesjugendrat

Der Landesjugendrat ist zwischen den Landesjugendtagen das höchste Beschlussorgan der DLRG-Jugend Schleswig-Holstein.

Er wird zweimal im Jahr (in dem Jahr, in dem der Landesjugendtag stattfindet, nur einmal) durch den Landesjugendvorstand einberufen.

Die Einberufung erfolgt mit Angabe der vorläufigen Tagesordnung mindestens vier Wochen vorher per Mail durch den*die Landesjugendvorsitzende*n oder das Landesjugendsekretariat.

Der Landesjugendrat ist ein Zusammenkommen des Landesjugendvorstandes und der Kreisjugendvorsitzenden/ Kreisjugendbeauftragten sowie den Jugendvorsitzenden aus den Gliederungen. Stimmberechtigt sind hier jedoch nur der Landesjugendvorstand und die Kreisjugendvorsitzenden/ Kreisjugendbeauftragten. Bei kreisfreien Städten übernimmt der*die Jugendvorsitzende gleichzeitig die Aufgabe des*der

Kreisjugendbeauftragten bzw. Kreisjugendvorsitzenden.

Der Landesjugendrat ist ähnlich eines Jugendtages. Auf dem Landesjugendrat wird der Haushaltsplan beschlossen und es können z.B. auch einzelne Personen für den Landesjugendvorstand nachgewählt werden. Gleichzeitig dient er dem regelmäßigen Austausch von Informationen zu Veranstaltungen, Seminaren oder Fragen und Problemen sowie dem Wiedersehen der Personen. Die genauen Aufgaben des Landesjugendrates kannst du unter §8 (3) der Landesjugendordnung nachlesen.

Kommunikation

... im Jugendvorstand ist das A und O

Das Thema Kommunikation im Vorstand zu besprechen, kann eine große Hilfe sein, um direkt Missverständnissen vorzubeugen und in eine faire und konstruktive Zusammenarbeit zu starten. Klärt also zu Beginn, wie ihr miteinander kommunizieren, zusammenarbeiten und miteinander umgehen wollt.

Als kleine Hilfestellung möchten wir uns mit diesem Thema in einem kurzen Kapitel auseinandersetzen.

Kommunikation ist der Austausch von Informationen wie beispielsweise Wissen, Erkenntnisse, Erfahrungen und Empathie mithilfe von Sprache und Zeichen.

Kommunikation definiert den Prozess der Übertragung von Nachrichten zwischen einem*einer Sender*in und einem*einer oder mehreren Empfänger*innen.

Sie findet tagtäglich statt und wir nutzen sie, ohne uns darüber Gedanken zu machen - sie bildet die Basis des Zusammenlebens. Kommt es zu Missverständnissen, kann es zum Überdenken unserer Kommunikation kommen. Dadurch entstanden

verschiedene Kommunikationsmodelle wie etwa das Kommunikationsquadrat von Friedemann Schulz von Thun (2014).

Grundsätzlich werden zwei verschiedene Formen der Kommunikation unterschieden:

verbal
(Informationsaustausch durch Sprache)

und

nonverbal
(Verständigung ohne Worte durch Mimik und Gestik)

Letztere kann unbewusst stattfinden, weil wir nicht über unsere Mimik und Gestik nachdenken.

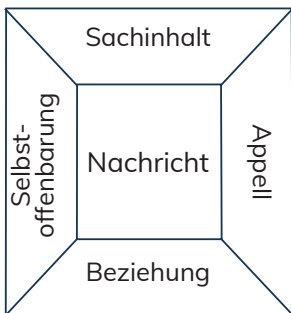
Merke:

Wir unterscheiden zwischen dem*der Sender*in und dem*der Empfänger*in einer Nachricht.

Friedemann Schulz von Thun geht davon aus, dass jede Nachricht stets vier Botschaften enthält und jede Botschaft auch auf vier Art und Weisen verstanden werden kann. Es kann sich nicht ausgesucht werden, auf welche Art und Weise wir eine Botschaft verstehen. Denn sie sind immer Bestandteil einer Nachricht.

Das Kommunikationsquadrat zeigt die vier Seiten einer Nachricht:





Der Sachinhalt

Hier wird angegeben, worüber ich informiere. Es wird die reine Information, also Fakten und Daten, weitergegeben.

Der Appell

Hier wird ausgedrückt, wozu der*die

Sender*in dem*der Empfänger*in veranlassen möchte. Es können Wünsche, Appelle, Ratschläge oder Anweisungen gegeben werden. Die Nachricht dient dazu, dem*der Empfänger*in zu veranlassen etwas Bestimmtes zu tun, zu lassen, zu denken oder zu fühlen.

Die Beziehung

Hier wird angegeben, was der*die Sender*in von dem*der Empfänger*in hält und wie sie zueinander stehen. Dies wird durch Formulierungen, Sprechen, Mimik und Gestik deutlich. Die Beziehungsebene kann klar oder versteckt kommuniziert werden. Hört der*die Empfänger*in auf diesem Ohr, kann er*sie sich wertgeschätzt, respektiert, kritisiert oder verachtet fühlen.

Die Selbstoffenbarung

Hier wird angegeben, was man von sich selbst angibt, wie z.B. eigene Gefühle, Werte, Ansichten und Bedürfnisse.

- Worüber informiere ich?
- Wozu möchte ich dich veranlassen?
- Was halte ich von dir? Wie stehe ich zu dir?
- Was gebe ich von mir preis?

Die Nachrichten werden immer nur auf der Sachebene von beiden gleich verstanden. Denn die vier Seiten müssen erst wahrgenommen und interpretiert werden. Ansonsten kommt es zu Missverständnissen.

Warum eine gute Kommunikation untereinander so wichtig ist?

Jede*r soll sich in seiner*ihrer Rolle und als Teil des Jugendvorstandes/der Jugend wohlfühlen. Die Kommunikation ist wichtig, damit alle, die ihre freie Zeit nutzen, um ein Ehrenamt auszuführen, auch nicht den Spaß und die Freude an der Sache verlieren. Ein gutes Klima führt zu vielen tollen Ideen und bietet die Möglichkeit, an der Herausforderung zu wachsen, etwas Neues für Kinder und Jugendliche auf die Beine zu stellen.

Veranstaltungen

Als Jugendvorstand musst du oft Veranstaltungen anbieten und durchführen. Eine wichtige Rolle spielt hierbei die Planung.

Denn läuft bei einer Veranstaltung etwas schief, kann trotz guter Kommunikation schnell schlechte Stimmung herrschen. Dabei können Probleme und Herausforderungen oft bereits durch eine gute Vorbereitung und gemeinsame Kommunikation im Vorfeld aus dem Weg geräumt werden. Vielleicht ist die eine schon ein Ass darin, aber der andere hat vielleicht noch nicht so viel Erfahrung im Organisieren und Planen. Sprecht über eure Vorhaben und euer gemeinsames Vorgehen. Nachstehend findet ihr einige Tipps und Hinweise, die euch bei der Veranstaltungsplanung helfen sollen.

Bei der Veranstaltungsplanung sind beispielsweise folgende Punkte zu berücksichtigen:

WAS BRAUCHE ICH, UM EINE VERANSTALTUNG ZU PLANEN?

- I. **Veranstaltung**
- II. **Organisator*innen**
- III. **Termin & Ort**
- IV. **Helfer*innen**
- V. **Teilnehmende (Zielgruppe)**

z.B. die eigenen Vereinsmitglieder, Kinder, Jugendliche, Eltern, Familie oder vereinsferne Jugendliche

WIE BEKOMME ICH HELFER*INNEN?

- I. **Informationen preisgeben**
- II. **Konkret nach Helfer*innen fragen/Liste zum Eintragen aushängen**
- III. **Leute direkt ansprechen – U18/Ü18**
- IV. **Mithilfe außerhalb des Vereins**

z.B. andere Vereine, kommunale Institutionen (Jugendring), Stadt/Gemeinde (Stadtjugendpflege), Gastronomie/Kiosk

WIE BEKOMME ICH TEILNEHMENDE?

- I. **Werbung** (Werbeplakat, Pressemitteilung, Post/Hinweis in den Sozialen Medien)
- II. **Einzelne Eltern/Kinder ansprechen** (Mundpropaganda)
- III. **Ausschreibung**

WER MACHT WAS? (AUFGABENVERTEILUNG)

- Zum Beispiel:
- Der*die eine organisiert den Standort
 - Der*die nächste macht die Ausschreibung
 - Ein*e weitere*r kümmert sich um Verpflegung und Anfahrt

MUSS IRGENDETWAS BESORGT WERDEN?

Zum Beispiel:

- Verpflegung
- Material
- Preise für eine Siegerehrung

MUSS MIT VERANSTALTER*INNEN GESPROCHEN WERDEN ODER TICKETS GEKAUFT WERDEN?

Zum Beispiel:

- Tierparkbetreiber*in
- Freibadbetreiber*in (Stadt)
- Bowlinghalle

WIE KOMMT MAN ZUR VERANSTALTUNG? (ANFAHRT)

Zum Beispiel:

- Selbstanfahrt
- DLRG-Bus
- weitere Busse organisieren
- Fahrgemeinschaften

WIE VIELE HELFER*INNEN BENÖTIGT MAN EIGENTLICH? IST DIE VERANSTALTUNG FÜR DIESE KOSTENLOS?

Hier lohnt sich ein Blick in die Kostenkalkulation!

WAS IST EIN GEEIGNETER VERANSTALTUNGSORT UND WELCHER TERMIN BIETET SICH AN?

- Länge und Dauer der Veranstaltung
- Termin (Konkurrenzveranstaltungen, Ferien und Wetter beachten)
- Räumlichkeiten für das sportliche Angebot: Sportplatz, Turnhalle, Straße, Innenstadt, Freizeitgelände
- Räumlichkeiten für das kulturelle Angebot: Innen- oder Außenbühne, Zelt, Festhalle, etc.
- Sanitäreanlagen

WAS BRAUCHEN DIE TEILNEHMENDEN? (PACKLISTE)

Zum Beispiel:

Pullover/Sweatshirts
Fleece/dicker Pullover
T-Shirts
Lange Hosen
Kurze Hosen
Unterhosen
Unterhemden
Strümpfe
Halbschuhe
Wanderschuhe
Hausschuhe
Jacken
Regenjacke/Regenhose
Mütze
Handschuhe/Schal
Kl. Rucksack
Trinkflasche
Taschenlampe

Kulturbeutel
Seife
Zahnbürste
Zahnpasta
Bürste
Haarshampoo
Handtücher
Badeanzug oder -hose
Badelaken
Sonnencreme
Schlafanzug
Bettwäsche/Schlafsack
Luftmatratze
Kuscheltier
Geschirr, Besteck
Krankenkassenkarte
ggf. Impfausweis

Veranstaltungen, Aktionen, Wettbewerbe

Hier findest du ein paar Beispiele für Veranstaltungen, Aktionen und Wettbewerbe passend zur jeweiligen Jahreszeit.

Lass dich inspirieren!

Frühjahr

- Freizeitbad
- Escape-Room
- Osterevent mit Ostereiersuche
- Wanderung
- Fahrradtour

Sommer/Herbst

- Ausflüge in Tierparks
- Klettergarten
- Teilnahme beim Pfingstlager am Brahmssee
- Landesjugendtreffen mit den Landesmeisterschaften
- Kanu fahren, SUP fahren
- Kinderzelten im Freibad
- Pool Party im Freibad
- Schwimmwettkämpfe (24-Std.-Schwimmen)
- Arschbomben Contest
- Sommerfest mit vielen tollen Spiele-Stationen
- Schnitzeljagd

- Event - Einmal auf dem Wasser laufen (WalkingBalls)
- Jugendtreffs (Spiele- und Bastelnachmittage)
- Mister -X durch deine City
- Barfußpark
- Freizeitparks
- Halloweenparty/ Kürbisschnitzaktion
- Laterne basteln/ laufen

Winter

- Jugendtreffs (Spiele- und Bastelnachmittage)
- Museumsbesuch
- Nikolausereignis (kleine Aktion, um Nikolausstiefel zu befüllen)
- Weihnachtsbacken
- Weihnachtsfeier
- Schlittschuhlaufen

Veranstaltung Vor- & Nachbereitung

Diese Seite kann eine Hilfestellung für dich sein, um deine Veranstaltung vor-, aber auch nachzubereiten. Hältst du deine Gedanken und Informationen schriftlich fest, hast du sie bei deiner nächsten Aktion sofort parat und kannst nachlesen, was du verbessern kannst.

Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung

Veranstaltung: _____

Datum: _____

für: _____

Leitung: _____

Im Voraus geplant:

Angefangen zu planen am: _____

Kosten und Zuschüsse: _____

Ausschreibung wie verbreitet: _____

Material/Lebensmittel: _____

Veranstaltungsprogramm:

Was wird gemacht: _____

Sonstiges: _____

Nachbereitung:

Wie viele waren dabei? (männlich/weiblich/divers)

Teilnehmer*innen: _____ Betreuer*innen: _____

Fehlte etwas? Ggf. war etwas unnötig? Zu viel?

Anhänge: Ausschreibung/Kalkulation/Programmplanung/Abrechnung/Bericht !!

Die Ausschreibung

Um eine Veranstaltung publik machen zu können, bedarf es eigentlich fast immer einer Ausschreibung. Ausschreibungen können in verschiedener Form veröffentlicht werden. Du kannst sie auf Papier ausdrucken und verteilen, digital verschicken, oder auch mit dem Anmeldetool über dlrj.net arbeiten. Nachstehend findest du ein paar beispielhafte Vordrucke. Letztendlich darfst du aber selbst kreativ werden.

können.

Ebenso sollte man sich die ein oder andere Selbsterklärung bzw. Einverständniserklärung geben lassen.

Auf den nachfolgenden Seiten kannst du einige Beispiele finden, wie eine Ausschreibung, eine Kalkulation zur Veranstaltung oder auch eine Selbsterklärung aussehen könnte.

Natürlich gehört zu einer Ausschreibung nicht nur die Ausschreibung an sich. Auch eine Vor- und Nachbereitung ist für jede Veranstaltung wichtig. Zur Vorbereitung gehört zum Beispiel auch die Kalkulation, um die Veranstaltungskosten festlegen zu

Die wichtigsten Infos einer Ausschreibung auf einen Blick

AUSRICHTER*IN

Kontaktperson

INHALT

Was?
Wo?
Wann?
Wer? (für wen?)
Wer? (von wem?)
Kosten?

LAYOUT

Wichtige Dinge hervorheben
Eyecatcher verwenden
Übersichtlichkeit

TEXT

So viel wie nötig, so wenig wie möglich!
Zu viel Text schreckt ab!

TIMING

Anmeldeschluss angeben
Frühzeitig ausschreiben

BESONDERE HINWEISE

ggf. auf Teilnahmebedingungen hinweisen
Wegbeschreibung
Mitbringsel

Veranstaltungsname

Infotext

Wann? Datum _____ von _____ bis _____ Uhr

Wo? Treffen ist um ____ : ____ Uhr am DLRG Vereinshaus
(Musterstraße 11, 12345 Musterstadt)

Wer? Du bist zwischen _____ und _____ Jahre alt.

Kosten? _____ € für Mitglieder und _____ € für Nichtmitglieder

Das brauchst du? _____

Anmeldeschluss ist der _____. Anmeldung bitte abgeben an:

Leitung: _____

Noch Fragen? Dann schreibt mir gerne eine Mail! :-)

Den Teilnahmebeitrag, die Gesundheitserklärung sowie die Einverständniserklärung und die Krankenkassenkarte sind bitte in einem Briefumschlag mit Namen versehen am Treffpunkt bei dem*der Veranstaltungsleiter*in abzugeben!

Verbindliche Anmeldung

Name, Vorname: _____ Geb.-Datum: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____ Bezug des DLRG-E-Mail-Newsletters

DLRG-Mitglied: Ja / Nein

Krankheiten/Allergien: _____

Notfallnummer: _____

Ich stimme zu, dass von meinem Kind Fotos gemacht werden dürfen und diese für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemittteilungen, DLRG Homepage, Mitgliederzeitung und Ähnliches) verwendet werden dürfen.

(Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte)



DLRG-Jugend Musterstadt, Musterstr. 11, 12345 Musterstadt

Veranstaltungsname

Infotext

Wann? Datum _____ von _____ bis _____ Uhr

Wo? Treffen ist um ____ : ____ Uhr am DLRG Vereinshaus
(Musterstraße 11, 12345 Musterstadt)

Wer? Du bist zwischen _____ und _____ Jahre alt.

Kosten? _____ € für Mitglieder und _____ € für Nichtmitglieder

Das brauchst du? _____

Anmeldeschluss ist der _____ .

Leitung: _____

Noch Fragen? Dann schreibt mir gerne eine Mail! :-)

E-Mail: jugendvorsitz@musterstadt.dlrg-jugend.de

Den Teilnahmebeitrag, die Gesundheitserklärung sowie die Einverständniserklärung und die Krankenkassenkarte sind bitte in einem Briefumschlag mit Namen versehen am Treffpunkt bei dem*der Veranstaltungsleiter*in abzugeben!

Die Anmeldung erfolgt online über unsere Internetseite

www.musterstadt.dlrg.de

unter dem Menüpunkt „Aktivitäten“.



DLRG-Jugend Musterstadt, Musterstr. 11, 12345 Musterstadt

Anmeldung zur Freizeit nach _____ vom _____ bis _____

Name:

Geb.-Datum:

Adresse:

Telefon:

Kreis:

Krankheiten/Allergien:

Krankenkasse:

Mitglied: Ja / Nein

Letzte Schwimmprüfung:

Ich erkläre mich damit einverstanden,....

- ...dass mein Kind unter Aufsicht am Schwimmen teilnehmen darf.
- ...dass mein Kind in Kleingruppen (mind. 3) sich von der Gesamtgruppe entfernen darf.
- ...dass mein Kind bei grobem Regelverstoß auf meine Kosten (in Begleitung Erwachsener) nach Hause geschickt wird.
- ...dass mein Kind keine Medikamente und Alkohol bei sich hat.
- Verordnete Medikamente werden bei den Helfern*innen abgegeben und von ihnen ausgeteilt.
- ...dass für unrechte Handlung des*der Teilnehmer*in die DLRG sowie der Bevollmächtigte - soweit gesetzlich zulässig - nicht haftet.
- ... dass von meinem Kind Fotos gemacht werden dürfen und diese für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, DLRG Homepage, Mitgliederzeitung und Ähnliches) verwendet werden dürfen.

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Teilnahmebedingungen für die angemeldete Person an. Ich bin darauf hingewiesen worden und damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten für DLRG-interne Zwecke gespeichert werden und insbesondere der Abwicklung dieser Reise/ Veranstaltung dienen.

Ort/Datum

Unterschrift (Erziehungsberechtigte*r)



DLRG-Jugend Musterstadt, Musterstr. 11, 12345 Musterstadt

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft



Ortsgruppe Musterstadt Jugend e.V.

Inhalte:

Lehrgangsdaten:

Veranstalter*in: DLRG Musterstadt e.V. Jugend

Leitung: _____

Termin(e): Datum: _____ von: _____ bis: _____ Uhr
Treffen: am DLRG Vereinsheim (Musterstraße 11, 12345 Musterstadt)

Teilnehmendenzahl: Mind.: _____ Max.: _____

Zielgruppe: Kinder und Jugendliche von _____ bis _____ Jahren.

Voraussetzungen:

Kosten: _____ Euro Mitglieder
_____ Euro Nichtmitglieder

Mitzubringen: _____

Treffpunkt ist um _____ Uhr vor unserem DLRG Vereinsheim in der Musterstraße 11, 12345 Musterstadt.

Den Teilnahmebeitrag, die Gesundheitserklärung sowie die Einverständniserklärung und die Krankenkassenkarte sind bitte in einem Briefumschlag am Treffpunkt bei der Veranstaltungsleitung abzugeben!

Ansprechperson: _____

Anmeldung: Die Anmeldung erfolgt online über unsere Internetseite www.musterstadt.dlrg.de unter dem Menüpunkt „Aktivitäten“.

Meldeschluss: Datum: _____

SELBSTERKLÄRUNG ZUM GESUNDHEITZUSTAND



Name, Vorname: _____

Geb.-Datum: _____

Mein Kind ist ohne gesundheitliche Einschränkungen?

Ja Nein bei Nein, welche? _____

Mein Kind ist frei von Allergien?

Ja Nein bei Nein, welche? _____

Das oben genannte Kind muss regelmäßig Medikamente nehmen?
(ggf. Details zur Einname: Zeit, Dauer, Menge)

Nein Ja bei Ja, welche? _____

Ich bin damit einverstanden, dass mein Kind im Notfall in ärztliche Behandlung gegeben wird?

Ja Nein

Baden, Sport und Wanderungen sind erlaubt?

Ja Nein

Letzte Schwimmprüfung? _____

Mein Kind darf bei Betreuer*innen mit im Auto fahren?

Ja Nein

Angaben zu den Eltern

Name:

Telefon:

Ort, Datum

Unterschrift (Erziehungsberechtigte)

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG NACH HAUSE WEG



HIERMIT GEBEN WIR DAS EINVERSTÄNDNIS, DASS UNSER KIND VOR UND NACH DER VEREINBARTEN KURSZEIT/VERANSTALTUNG ALLEINE ZUM FREIBAD/VERANSTALTUNGSORT HIN BZW. NACH HAUSE GEHEN DARF. WIR ERKLÄREN, DASS UNSER KIND ÜBER MÖGLICHE GEFAHREN AUF DEM NACH HAUSE WEG UNTERRICHTET WORDEN IST.

Name, Vorname des Kindes

Geb.-Datum:

Anschrift:

Sorgeberechtigte

Notfallnummer

Datum, Ort

Unterschrift Erziehungsberechtigte*r

KALKULATION AUSGABEN



Veranstaltung: _____

Zeitraum: _____

Geplant mit: Kinder: _____ Mitglieder: _____ Nichtmitglieder: _____

Betreuer*innen: _____

Kalkulation der Kosten

		Ausgaben in Euro
I. Unterkunft	(Unterkunfssatz in Euro * TN * Tage)	_____
II. Fahrt	(Bus/Bahn/Sonstige Fahrtkosten)	_____
III. Verpflegung	(Verpflegung * TN * Tage)	_____
IV. Programm	(Eintrittsgelder/Miete/etc.)	_____
V. Versicherung		_____
VI. Diverses		_____
VII. Anschaffungen (Materialien)		_____
VIII. Reserve		_____
	<u>Gesamtausgaben:</u>	_____

Platz zum Vorrechnen der Ausgaben:

KALKULATION EINNAHMEN



I. Errechnung Restsumme

- Zuschüsse der Stadt/Gemeinde/sonstige _____
 - Gesamt Ausgaben - _____
- Restsumme = _____

II. Errechnung Teilnahmebeitrag

- Restsumme _____
 - Anzahl der Teilnehmer*innen : _____
- Teilnahmebeitrag = _____

III. Kosten für Betreuer*innen/ Helfer*innen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Kosten für Betreuer*innen/ Helfer*innen zu decken.

- Die Summe für Helfer*innen wird durch die Anzahl der Teilnehmer*innen geteilt und auf den Teilnahmebeitrag dazu gerechnet.
- Der Jugendvorstand übernimmt die Helfer*innenkosten.
- Helfer*innen zahlen 50% selbst – restlichen 50% wird auf den Teilnahmebeitrag dazu gerechnet.
- Helfer*innen zahlen den Verpflegungssatz selbst – restliche Kosten werden auf den Teilnahmebeitrag dazu gerechnet.

IV. Errechnung Endteilnahmebeitrag

- Teilnahmebeitrag _____
- Kosten Helfer*innen + _____
- Anzahl der Teilnehmer*innen : _____
- Teilnahmebeitrag = _____

ABRECHNUNG



Einnahmen

8* Teilnahmebeitrag	7 * 000,00 Euro		000,00 Euro
	1 * 000,00 Euro	+	000,00 Euro
	5 * 000,00 Euro	+	000,00 Euro
			<hr/>
		+	000,00 Euro
			<hr/>
			<hr/>

Ausgaben

11 * 000,00 Euro TN-Beitrag			000,00 Euro
12 * 000,00 Euro T-Shirts		+	000,00 Euro
1 * 000,00 Euro Bandanas		+	000,00 Euro
1 * 000,00 Euro Naschi und Getränke		+	000,00 Euro
			<hr/>
		-	000,00 Euro
			<hr/>
			<hr/>

Rechnung

Einnahmen			000,00 Euro
Ausgaben		-	000,00 Euro
Endsumme		+	000,00 Euro
			<hr/>
			<hr/>

Was geht wie vom Jugendkonto ab?

Kurze Erklärung, wie die Rechnung zustande kommt

Name: _____

! Wichtig: Immer die Original-Belege/Kassenbons mit abgeben. !

Versicherungen in der DLRG

Im Rahmen der Tätigkeiten für die DLRG sind Mitglieder und Handelnde automatisch gegen eine Vielzahl von Risiken versichert. Der Versicherungsschutz entsteht meist bereits mit dem Eintritt in die DLRG.

Der Landesverband Schleswig-Holstein sowie die Bundesebene in Bad Nenndorf haben hauptamtliche Mitarbeiter*innen, die sich in Versicherungsfragen auskennen und gerne weiterhelfen.

DLRG-Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

Berliner Straße 64
24340 Eckernförde
Tel.: 04351 - 7177 - 0
Fax: 04351 - 7177 - 44
Email: lv@sh.dlrg.de

DLRG e.V. Bundesgeschäftsstelle

Versicherungen
Im Niedernfeld 2
31542 Bad Nenndorf
Tel.: 05723 - 9554 - 14
Fax: 05723 - 9555 - 19
Email: versicherungen@bgst.dlrg.de



Grundsätzlich sind Schadensmeldungen umgehend nach Eintritt des Schadens mit den jeweiligen Meldeformularen an die LV - Geschäftsstelle in Eckernförde oder an die Bundesgeschäftsstelle in Bad Nenndorf zu melden.

Eine Übersicht über den Versicherungsschutz in der DLRG und die aktuell gültigen Bedingungen sind im Internet-Service-Center (ISC) unter Dokumente > Versicherung abrufbar und werden regelmäßig von der Bundesebene gepflegt.

Die JuLeiCa

Die Jugendleiter*in-Card (kurz: Juleica) ist der bundesweit einheitliche Nachweis für gut ausgebildete ehrenamtliche Jugendleiter*innen und bringt auch gesellschaftliche Anerkennung für das ehrenamtliche Engagement zum Ausdruck.

Durch den Besitz der Juleica hast du die Möglichkeit, Sonderurlaub für deine ehrenamtlichen Aktionen und Freizeiten zu beantragen (zwölf Tage pro Jahr, verteilt auf max. drei Veranstaltungen) und eine Verdienstausfallentschädigung zu erhalten. Außerdem kannst du viele verschiedene Rabatte z. B. ermäßigter Eintritt bei einer Kulturveranstaltung oder in Schwimmbäder erhalten.

Oft ist auch der Nachweis an Juleicas in deinem Verein entscheidend für die Beantragung von Fördermitteln.

Eine Juleica lohnt sich also allemal - nicht nur für dich selbst, sondern auch für deinen Verein!



Eine Juleica kannst du beantragen, wenn du:

- mindestens 16 Jahre alt bist.
- eine Juleica-Ausbildung bei einem anerkannten Träger absolviert hast (mind. 50 Lerneinheiten, nicht älter als 24 Monate)
- eine Erste-Hilfe-Ausbildung (mind. 9 Lerneinheiten je 45 Minuten, nicht älter als 2 Jahre) oder aktuellen Rettungsschwimmerschein Silber nachweisen kannst.
- ehrenamtlich in der DLRG-Jugendarbeit tätig bist.

Deine Juleica verlängern kannst du, wenn du:

- bereits eine Juleica besitzt.
- eine Juleica-Fortbildung absolviert hast (mind. 10 Lerneinheiten, nicht älter als 3 Jahre).
- ehrenamtlich in der DLRG-Jugendarbeit tätig bist.

Für das Online-Antragsverfahren benötigst du außerdem:

- eine E-Mail-Adresse
- ein digitales Portrait-Foto

Und so gehst du vor:

- I. Bei Neuantrag: Die Seite www.juleica-antrag.de aufrufen. Direkt auf der Startseite kannst du auf „Antrag stellen“ klicken und gelangst zur Eingabemaske. Hier kannst du in vier einfachen Schritten deine Juleica beantragen.
- II. Bei Folgeantrag (Verlängerung): Du gehst hier genauso vor wie bei einem Neuantrag. Lediglich beim Schritt „Persönliche Daten“ klickst du auf den angegebenen Link und gibst zusätzlich die Nummer deiner abgelaufenen Juleica ein.
- III. Bewahre deine Zugangsdaten gut auf! Denn nach Antragstellung kannst du damit unter www.juleica-antrag.de über die Schaltfläche „Meine Juleica“ auf deine digitale Juleica zugreifen. Du kannst deine Antragsdaten einsehen und ggf. ändern, dein Benutzer*innen-Profil anpassen und alle Infos zu deiner Juleica (z.B. den Status des Antrags) abrufen.

1. SCHRITT – E-MAIL

Gib zunächst deine E-Mailadresse ein. Du hast keine E-Mailadresse? Dann kannst du alternativ auch deine Handynummer eingeben.

2. SCHRITT – PERSÖNLICHE DATEN

Gib deine persönlichen Daten wie Adresse, Geburtsdatum usw. an. Bitte achte auf die korrekte Schreibweise, denn die eingegebene Adresse wird für den Postversand deiner Juleica verwendet. Außerdem kannst du hier ein Passbild von dir hochladen.

3. SCHRITT – AUSBILDUNG

Hier kannst du den Träger auswählen, bei dem du ehrenamtlich tätig bist. In der Regel ist das deine Gliederung vor Ort. Außerdem kannst du hier Angaben zu deiner Jugendleiter*innen-Ausbildung oder -Fortbildung machen sowie weiterer Nachweise wie bspw. deiner Ersten-Hilfe-Ausbildung. Lade zuletzt bitte die benötigten Nachweise hoch.

4. SCHRITT – ZUSAMMENFASSUNG

Bitte kontrolliere deine angegebenen Daten und korrigiere sie bei Bedarf.

Damit die Juleica beantragt werden kann, musst du die Datenschutzbestimmungen und die Selbstverpflichtung akzeptieren. In den Datenschutzbestimmungen ist geregelt, wer deine Daten einsehen kann und was dieser Träger damit machen darf. Mit der Selbstverpflichtung versicherst du, dass alle gemachten Angaben korrekt sind, du über die notwendige Qualifikation verfügst und ehrenamtlich tätig bist. Mit Klick auf „Juleica jetzt beantragen!“ wird die DLRG-Jugend Schleswig-Holstein automatisch informiert, dass es einen neuen Antrag gibt.

Nach Antragstellung erfolgt der Zugang über „Meine Juleica“. Hier können Antragsdaten eingesehen und ggf. geändert werden.

Bei Fragen oder Problemen kannst du dich jederzeit an das Landesjugendsekretariat wenden!

Weitere Informationen erhältst du unter:

www.juleica.de

oder bei der

DLRG-Jugend Schleswig-Holstein

Landesjugendsekretariat
Berliner Straße 64, 24340 Eckernförde
Tel.: 04351 / 7177-18,
Fax: 04351/ 7177- 44
Email: ljs@sh.dlrg-jugend.de

Juleica-Mailverteiler

In der DLRG-Jugend Schleswig-Holstein haben wir übrigens einen Juleica-Mailverteiler eingerichtet. Darüber informieren wir unsere Jugendleiter*innen zu wichtigen Themen rund um die Juleica und geben Veranstaltungshinweise für die Verlängerung deiner Juleica. Du möchtest in den Mailverteiler aufgenommen werden? Dann melde dich gleich im Landesjugendsekretariat!



Antrag auf Freistellung und Erstattung von Verdienstausschlag

Für die ehrenamtliche Mitarbeit in der Jugendarbeit kannst du dich vom Land unter Fortzahlung des Gehalts freistellen lassen und deinem*deiner Arbeitgeber*in wird der entstandene Verdienstausschlag entsprechend erstattet. Seit 2021 geht das nun auch für Selbstständige!

VORAUSSETZUNGEN

- Gültige Juleica
- mind. 16 Jahre alt
- Beschäftigung in einem Arbeitsverhältnis, Beamt*innenverhältnis oder Dienstverhältnis als Richter*in, Berufsausbildung oder selbstständig
- Mitwirkung an einer Veranstaltung der Jugendarbeit (aus öffentlichen Mitteln gefördert oder förderungswürdig laut örtlichem/überörtlichem

Jugendhilfeträger)
oder

- Teilnahme an einer Juleica-Ausbildung oder Juleica-Fortbildung

Wichtig: Der Antrag muss spätestens zwei Wochen vor Beginn der Maßnahme gestellt werden!

Vordrucke gib'ts im Landesjugendsekretariat!

Fit für den Jugendvorstand

Wir hoffen, wir konnten dir einen kleinen Einblick in die Jugend- und Vorstandsarbeit geben.

Wir hoffen, dass ihr nun fit für den Jugendvorstand seid und die Arbeitshilfe eine Stütze und Starthilfe für dich ist.

Gerne darfst du dich jederzeit mit Fragen und Problemen an das Landesjugendsekretariat wenden. Sollte dir dort einmal nicht weitergeholfen werden können, wirst du sicherlich an die richtige Ansprechperson weitergeleitet.

Wir danken außerdem allen, die diese Arbeitshilfe möglich gemacht und fleißig geschrieben und mitgeholfen haben.



Literaturverzeichnis

Hölzl, Alfons (2002): Aufsichtspflichtverletzung – eine heikle Angelegenheit. Online verfügbar unter: <http://www.archiv.karate-bayern.de/pub/aufsichtspflicht.pdf> (zuletzt geprüft am 10.11.2021).

Schulz von Thun, Friedemann (2014): Miteinander reden: 1 - Störungen und Klärungen - Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch.

Bildnachweis

Deckblatt | fauxels | Pexels
Seite 3 | Oliver Sjöström | Pexels
Seite 4 | Maxim Abramov | Unsplash
Seite 5 | EliElschi | Pixabay
Seite 10 | Startup Stock Photos | Pexels
Seite 12 | Michael Longmire | Unsplash
Seite 15 | Ibrahim Rifath | Unsplash
Seite 16 | Pixabay | Pexels
Seite 17 | Sharon McCutcheon | Unsplash

Seite 30 | Anna Samoylova | Unsplash
Seite 34 | DLRG-LV SH & DLRG-Jugend SH | Archiv
Seite 37 | Juan Salamanca | Pexels
Seite 44 | Sharon Pittaway | Unsplash
Seite 45 | DLRG-Jugend | Styleguide
Seite 46 | Vlad Hilitanu | Unsplash
Seite 47 | Javier Allegue Barros | Unsplash
Seite 53 | Jess Bailey Designs | Pexels
Seite 57 | Min An | Pexels

Seite 59 | Pascal Uhlig | Unsplash
Seite 60, 61 | Miguel Á. Padriñán | Pexels
Seite 62, 63 | Angelo Pantazis | Unsplash
Seite 66 | STIL | Unsplash
Seite 76 | Janosch Diggelmann | Unsplash
Seite 77, 79 | LJR Niedersachsen e.V. | Juleica.de
Seite 80 | Priscilla Du Preez | Unsplash
Seite 81 | Daniil Silantev | Unsplash

Die DLRG-Jugend Schleswig-Holstein ist auf vielen Wegen zu erreichen:

... PER POST:

DLRG-Jugend Schleswig-Holstein
Landesjugendsekretariat Berliner Straße
64
24340 Eckernförde

... PER FAX:

04351 / 71 77 - 44

... IM INTERNET:

sh.dlrg-jugend.de

... PER MAIL:

ljs@sh.dlrg-jugend.de

... IN DEN SOZIALEN MEDIEN:

@dlrgjugendsh

PER TELEFON:

04351 / 71 77 -19

04351 / 71 77 - 15

BÜROZEITEN:

Mo	09 - 16:00 Uhr
Di	09 - 16:00 Uhr
Mi	09 - 16:00 Uhr
Do	09 - 16:00 Uhr
Fr	09 - 13:00 Uhr

BANKVERBINDUNG:

Förde Sparkasse
IBAN: DE30210501701400068811
BIC: NOLADE21KIE



Impressum

Herausgeber

Landesjugendvorstand der DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

V.i.S.d.P

Landesjugendvorstand der DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein e.V.

Redaktion

Landesjugendvorstand
Ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter*innen
der DLRG-Jugend im Landesverband Schleswig-Holstein e.V.
Melanie Günther
Jannik Wahl
Martje Lensch
Torben Bläse

Druck

Flyeralarm GmbH
Alfred-Nobel-Str. 18
97080 Würzburg

Layout

Barbara Achhammer

Redaktionsanschrift

DLRG-Jugend Schleswig-Holstein
Berliner Straße 64
24340 Eckernförde
Telefon: 04351/7177-18
Telefax: 04351/7177-44
ljs@sh.dlrg-jugend.de
www.sh.dlrg-jugend.de

gefördert durch



DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT

1. Auflage: Dezember 2021

