

Leitfaden der KLJB Mainz

für alle ehrenamtlich
Mitarbeitenden auf
Ortsebene und Diözesanebene



Katholische Landjugendbewegung (KLJB)

in der Diözese Mainz

Am Fort Gonsenheim 54

55122 Mainz

Tel.: 06131/253-662 oder -667

info@kljb-mainz.de

www.kljb-mainz.de

Vorwort

Jetzt wird angepackt! Mithilfe dieses neu überarbeiteten Leitfadens solltet ihr für alltägliche Situation eurer KLJB-Ortsgruppe gerüstet sein. Ob ihr nun ein Thema komplett erarbeiten müsst oder nur kurz etwas nachschlagen wollt: Von Finanzen bis Freizeitplanung seid ihr hier genau richtig.

Doch was ist überhaupt die KLJB?

(K) Wir sind katholisch und vertreten somit christliche Werte. Wir werden finanziell von der katholischen Kirche gestützt sind aber auch demokratisch auf allen Ebenen. Meinungsverschiedenheiten und Diskussionen sind wesentlicher Bestandteil unserer Arbeit und stehen damit im Kontrast zur katholischen Kirche. Dieser Kontrast ist für uns jedoch kein Hindernis, sondern nur eine weitere, wichtige Facette des katholischen Glaubens.

(L) Wir kommen vom Land. Mit allem Charme und den strukturellen Herausforderungen der ländlichen Strukturen, wissen wir vor allem anzupacken und Dinge zu verändern. So bieten wir in unseren Orten ein vielfältiges Programm von Freizeiten bis hin zu Grillfesten an.

(J) Wir sind Jugend. Und wir sind stolz sagen zu können, dass wir eigenständig arbeiten und uns selbst nach außen vertreten können. Mit zahlreichen Aktionen und unermüdlichen politischen Austausch nach innen wie nach außen, gestalten wir unsere Welt. Das reicht auf Bundesebene sogar bis in den Bundestag, wo die KLJB in beratender Funktion zu umweltpolitischen Themen Stellung bezieht.

(B) Wir sind Bewegung. Und wir bringen Bewegung in das Land. Als junge dynamische Gemeinschaft sind wir bestrebt Zeichen zu setzen und Vorbild zu sein. In öffentlichen Debatten wie Diversität und Gleichberechtigung der Frau in der Kirche sind wir unserer Zeit immer ein Stück voraus. Wir hinterfragen, diskutieren und passen unseren Standpunkt ständig an. Aber unsere Überzeugungen werden dadurch nur gestärkt. Und manchmal müssen wir auch etwas verändern, um uns Erhaltenswertes zu bewahren.

Die KLJB, das sind wir. Das bist du als Ortsgruppen-Mitglied genauso, wie ich als Diözesanleitung. Und deshalb ist es besonders wichtig, Erfahrungen zu teilen und uns gegenseitig zu stärken. Deswegen haben wir als Diözesanleitung diesen Leitfaden ausgearbeitet und sind stolz, ihn in all seinem Umfang präsentieren zu können.

Viel Erfolg beim Durchstarten wünscht euch

Eure KLJB DL Mainz

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
Ansprechpartner*innen der KLJB / des BDKJ.....	8
KLJB Ortsebene	8
BDKJ Dekanatsebene (KJZ)	8
KLJB Diözesanebene	8
BDKJ Diözesanebene	8
KLJB Bundesebene	8
KLJB Europa- und Weltebene	9
ORTSGRUPPENEbene.....	10
Mitglied werden/bleiben	10
Der Mitgliedsantrag	10
Die Mitgliederdatenbank (ZMV)	11
Die Vollversammlung der KLJB Ortsgruppe	16
Zeitraum:	16
Einladung:	16
Was vom Vorstand vorbereitet werden sollte:	17
Tagesordnung:	18
Die Vorstandssitzung	20
Der Termin	20
Die Sitzung	21
Das Verfassen eines Protokolls	21
Kasse und Finanzen	23
Kassenwart*in und Konten	23

Spendenbescheinigungen	23
DIÖZESANEBENE.....	24
Die Diözesanversammlung (DV)	24
Wie bereite ich mich auf die DV sinnvoll vor?	25
Wie formuliere ich einen Antrag?	26
Wie gestalte ich den Ortsgruppen-/Teambericht für die DV?	26
Der Diözesanausschuss (DA)	26
Wie setzt sich der Ausschuss zusammen?	26
Wie bereite ich mich auf den DA sinnvoll vor?	27
Die Diözesanleitung (DL)	28
Teams	28
Schulungsteam	28
InTeam (Internationales Team)	29
Umwelteam	29
Teamspirit	29
Kontaktlinse “KOLI” (Verbandszeitschrift)	30
Rechtliches und Versicherungen.....	31
Rechte und Pflichten/Verantwortung	31
Welche Aktionen dürfen wir austragen?	33
Erweitertes Führungszeugnis	34
Präventionsschulungen und Selbstverpflichtungserklärung	34
Versicherungen	35
Haftpflichtversicherung:	36
Unfallversicherung	36
Rechtsschutzversicherung:	37

Was mache ich bei einem Unfall/Schadensfall?	37
Empfehlungen für sonstige Versicherungen:	38
Vereinsrecht	40
Grundlagen für Vereine	40
Eintragung als e.V.:	41
Satzung:	41
Kassenführung	42
Steuer	42
Altersgrenzen:	44
Anmeldepflichten	45
GEMA	46
Festlegung der Verantwortlichkeit	46
Hausrecht	46
Feuerwehr/Polizei/Sanitätsdienst/Sicherheitspersonal	47
Planung von Veranstaltungen.....	48
Freizeiten	48
Aktionen	48
Kleinbusse	48
Finanzierungen	49
Mitgliedsbeiträge	49
Teilnahmekosten	49
Kommune/Pfarreien	49
Sponsoren/Projektförderer	49
Zuschüsse	50
Freistellung	51

Datenschutz DSGVO/KDG.....	52
Datenschutz ist wichtig!	52
Welche Datenschutzverordnung gilt nun für mich?	52
Welche Daten gibt es?	53
Wann verarbeite ich überhaupt Daten?	54
Und wie gehe ich jetzt mit den Daten um? [DSGVO]	55
Aufnahme von Fotos und Videos	56
Nützliche Praxistipps	57
Weitere Hilfen zum Datenschutz	58
Linksammlung zum Datenschutz	59
Nützliche (datenschutzkonforme) digitale Tools	60
Kommunikation/Videokonferenzen	60
Gemeinsames Arbeiten	61
Wahlen	62
Öffentlichkeitsarbeit (ÖA).....	63
Warum Öffentlichkeitsarbeit?	63
Welche Kanäle der ÖA gibt es?	63
Öffentlichkeitsarbeit verbessern	64
Plakate, Flyer und Posts	65
Gestaltung von Plakaten/Posts/Flyern und Co	65
Anhang.....	67
Linksammlung Gruppenhäuser und Zeltlager	67
Checkliste Haus	68
Checkliste Zeltplatz	69
Liste Mögliche Aktionen	70

Antrag - Mustervorlage	72
Liste der KJZ's:	73
Liste der Landesjugendringe:	74
Liste der KJR:	75
Dekanate im Bistum Mainz	76
Busliste	77
Nützliche Links und Empfehlungen:	79
Muster Verarbeitungsverzeichnis DSGVO	81
Protokoll-Vorlage	82
Vorteile einer Mitgliedschaft	84
Öffentlichkeitsarbeit Vor- und Nachteile	85
Literaturverzeichnis	88
Impressum.....	89

Ansprechpartner*innen der KLJB / des BDKJ

KLJB Ortsebene

Bitte schaut auf der jeweiligen Homepage nach, wer gerade im Vorstand ist, bzw. wer Ansprechpartner*in ist für die Ortsgruppe. Im Zweifel kann auf der Diözesanstelle angerufen werden, manche OGs findest du auch auf der DV Website verlinkt <https://www.kljbmainz.de/kljb-mainz/kljb-ortsgruppen/>

BDKJ Dekanatsebene (KJZ)

Eine wichtige Anlaufstelle für eure Gruppen sind die Katholischen Jugendzentralen (KJZ) in eurer Umgebung. Dort bekommt ihr Beratung zu Zuschüssen und ihr könnt euch dort beispielsweise Material, Spiele und auch Busse ausleihen. Unten im Anhang findest du eine Liste mit den KJZ's im Bistum Mainz.

KLJB Diözesanebene

Für alles Rund um die KLJB und den KLJB DGS Mainz e.V. sind die KLJB Referent*innen eure Ansprechpartner*innen. Ihr erreicht sie in der Diözesanstelle im Jugendhaus Don Bosco, Mainz (Tel.: 06131/253-662 oder -667, info@kljb-mainz.de, www.kljb-mainz.de.)

BDKJ Diözesanebene

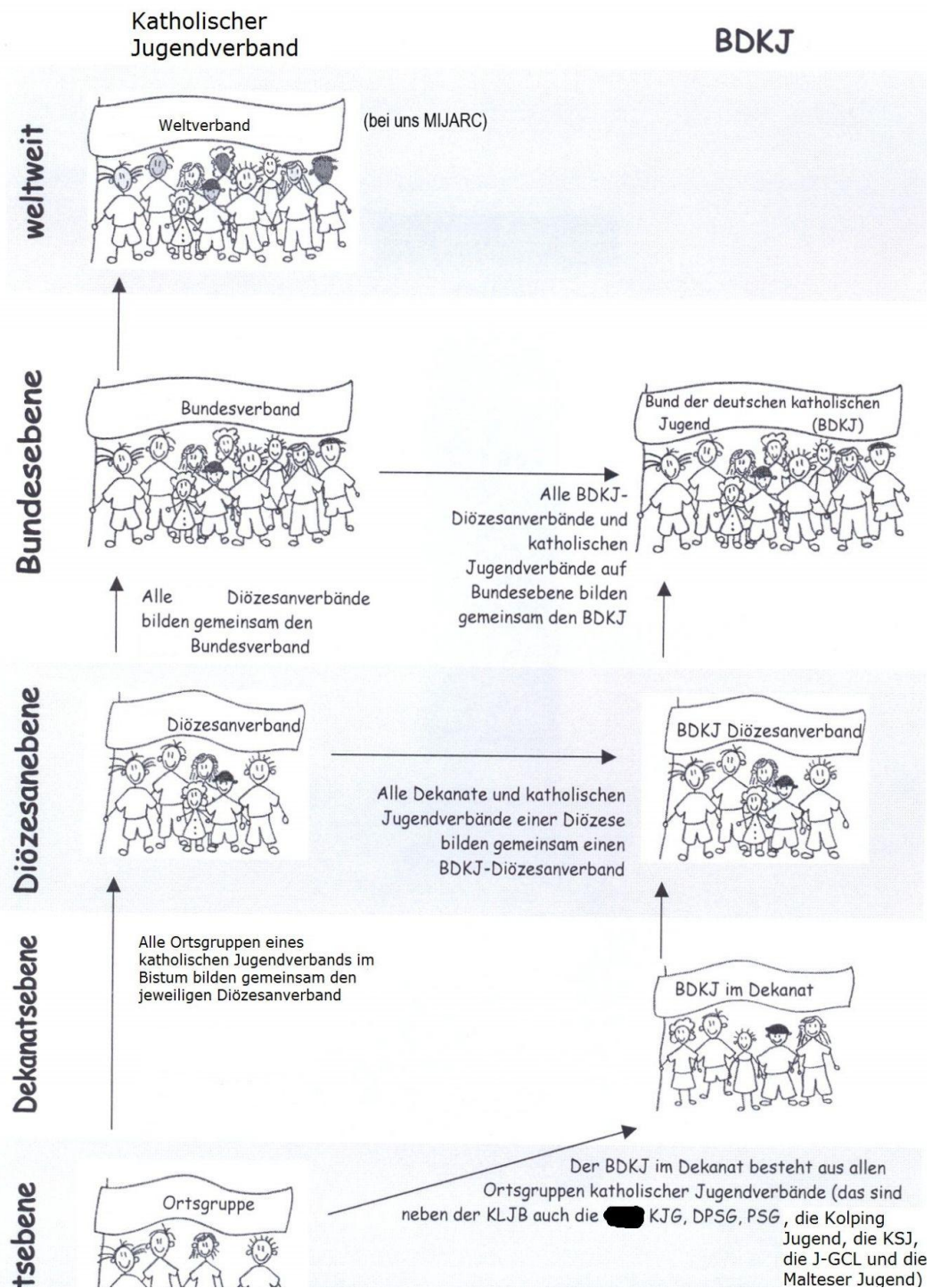
Für jeden im BDKJ organisierten Jugendverband ist ein hauptamtliches Mitglied aus dem BDKJ-Vorstand Ansprechpartner*in. Du erreichst ihn*sie über die Telefonnummer: 06131/253-600 oder über die E-Mail Adresse vorstand@bdkj-mainz.de erreichen. Die Homepage ist www.bistummainz.de/jugend/.

KLJB Bundesebene

Auch aus dem Bundesvorstand gibt es eine*n Ansprechpartner*in für die KLJB Mainz. Die KLJB Bundesebene hat ihren Sitz in Bad-Honnef/Rhöndorf. Über die Internetseite www.kljb.org findest Du die Adresse, alle Telefonnummern und E-Mail Adressen. Zusätzlich bekommt man Unterstützung bei rechtlichen Fragen, da beispielsweise Kontakt zu einem Anwalt besteht. Ihr könnt bei der Bundesebene auch Material wie Postkarten oder Arbeitshilfen erhalten. Die Akademie Junges Land ist die Bildungseinrichtung der KLJB Bundesebene, auch hier erhaltet ihr nützliche Unterstützungen: <https://jungesland.de>

KLJB Europa- und Weltebene

Auch weltweit ist die KLJB vertreten. Solltet ihr Kontakt knüpfen wollen, gibt es unter <https://mijarceurope.net> für Europa und unter <http://www.mijarcworld.net> für die Weltebene alles wichtige.



ORTSGRUPPENEBENE

Die KLJB auf Ortsebene ist die Basis unserer Jugendarbeit. Wir als Landjugendbewegung sind besonders im Ortsleben verankert und dort finden auch die meisten Aktionen und Veranstaltungen für unsere Jugend statt. Hier werden die meisten Mitglieder angeworben. Jedes Mitglied kann sich hier einbringen und basisdemokratisch bis auf Bundesebene direkt mitbestimmen. Gleichzeitig ist der Ort Treffpunkt und Gelegenheit für Engagement, Diskussion und Selbstverwirklichung der Jugend.

In die Jugendarbeit wächst man oft hinein. Zu Beginn sind keine besonderen Kompetenzen gefragt. Alles was man lernt erarbeitet man sich selbst. Sobald man weitere Verantwortung im Vorstand oder als Gruppenleiter*in übernehmen will, sind Schulungen gewünscht und teilweise notwendig.

Achtung: Diese Voraussetzungen benötigst du, um als Gruppenleiter*in oder Vorstand auf Ortsebene aktiv zu sein!

- KLJB-Mitglied
- erweitertes Führungszeugnis
- Präventionsschulung
- optimalerweise Gruppenleiter*innen-Grundkurs

Mitglied werden/bleiben

Der Mitgliedsantrag

- Am einfachsten funktioniert es mit einem Lastschriftmandat! So wird der Beitrag jährlich eingezogen. Natürlich kann man jedes Jahr das Lastschriftmandat entziehen und somit austreten oder man wird Fördermitglied nach seiner aktiven Laufbahn! -> auf <https://www.kljbmainz.de/downloads/mitgliedschaft/> findet ihr das Formular.
- Über die neue Mitgliederdatenbank funktioniert das Mitglied werden ganz einfach! Man kann sich selbst registrieren und seine Daten aktuell halten. Zudem erhaltet ihr in der Datenbank die Möglichkeit euch als Ortsgruppe zu organisieren, Nachrichten zu versenden, Termine einzupflegen und Dateien hochzuladen/auszutauschen!

Die Mitgliederdatenbank (ZMV)

Über die neue Mitgliederdatenbank (ZMV) funktioniert das Mitglied werden ganz einfach! Man kann sich selbst registrieren und seine Daten aktuell halten. Zudem erhaltet ihr in der Datenbank die Möglichkeit euch als Ortsgruppe zu organisieren, Nachrichten zu versenden, Termine einzupflegen und Dateien hochzuladen/auszutauschen!

Zunächst muss die Diözesanstelle (info@kljb-mainz.de) den Zugang für euch freischalten. Dann gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die Verantwortlichen aus der Ortsgruppe kümmern sich darum, dass alle Mitglieder eingetragen werden. **Dafür bekommt die verantwortliche Person dann Admin-Rechte nur für ihre eigene Ortsgruppe.** Jedes weitere Mitglied kann dann von der verantwortlichen Person eingepflegt werden. Wenn das gewünscht wird könnt ihr den Mitgliedern einen (Nicht-Admin) Zugang für die ZMV erhalten.
2. Die Diözesanstelle pflegt eure Mitglieder ein. Schickt dafür am besten eine Liste mit allen Daten (Name, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail, Telefon, Bankverbindung (wenn Lastschriftmitglied), seit wann Mitglied,...) . Jedes Mitglied kann einen eigenen Zugang für die ZMV bekommen, man kann es aber auch über die verantwortliche Person vor Ort regeln.

Erklärung der ZMV mit Bildern: **Alles was pink markiert ist, muss ausgefüllt werden!**

So fügst du Mitglieder hinzu

1. Gehe auf zmv.kljb.click und melde dich mit deinem bestehenden Admin-Zugang (aus Punkt 1) an. Wähle im Reiter auf der linken Seite "KLJB-Mitglieder" und "KLJB-Mitglied hinzufügen". Nun drücke die Schaltfläche "+ Hinzufügen".

The screenshot shows the user interface of the KLJB Diözesanverband Mainz member portal. The top navigation bar includes the KLJB logo and the text 'KLJB Diözesanverband Mainz'. Below this, there is a main header area with a welcome message: 'Herzlich Willkommen im Mitgliederportal von KLJB Diözesanverband Mainz' and 'Willkommen, Felix Mohrs'. A '+ Webpart hinzufügen' button is visible in the top right. The left sidebar contains a menu with items like 'Startseite', 'Veranstaltungen', 'Bilder', 'Online-Shop', 'KLJB-Mitglieder' (selected), 'KLJB-Mitglied suchen', 'KLJB-Mitglied hinzufügen' (highlighted in pink), 'Externe Kontakte', 'Mails / Serienbriefe', 'Newsletter', 'Geburtstage', 'Mitgliedsbeiträge', 'Export', and 'Import'. The main content area features a 'Aktuelle Informationen' section with buttons for '+ Hinzufügen' (highlighted in pink), 'Ausgeblendete anzeigen', 'Liste der Meldungen', and 'RSS-Feed abonnieren'. On the right, there is an 'Aktionen' section with options: 'Veranstaltungen anmelden/bearbeiten', 'Bildergalerie betrachten/Bilder hochladen', 'Mitglieder suchen/hinzufügen', and 'Mein Profil anpassen/Interessen'.

- Nun gib Vorname, Nachname und so weiter an. Die Datenbank prüft, dass du keine Mitglieder doppelt hinzufügst.

KLJB-Mitglied hinzufügen

Vorname / Nachname / Firma / Geburtstag (es wird zunächst nach bereits existierenden ähnlichen Einträgen gesucht, um Dubletten zu vermeiden)

Neue KLJB Legende

Anlegen in Einheit

- KLJB Diözesanverband Mainz inkl. Unter-Einheiten

Prüfen, ob KLJB-Mitglied bereits existiert >> → Weiter ohne Prüfung

- Gib die Einzelheiten zum Mitglied entsprechend an:

Hauptdaten
Privat
Firma
Persönliche Daten
Login
Zuordnungen
Sonstiges

Name

Anrede: Herr*Frau

Titel:

Vorname: Neue

Nachname: KLJB Legende

Gruppe

Mitgliedsnummer:

Funktion: Kassenvorstand, Schnuppermitglied, Einfaches Mitglied, Hauptvorstand, ...

Profil-Foto (nur .jpg/.jpeg/.gif/.png; max. 1200 x 1200 Pixel)

Foto: Datei auswählen Keine ausgewählt

Suchwörter

Freie Suchwörter:

Zustellung

E-Mail an: privat

Nachricht an App: nein

Post an: privat

Rechnung an: privat

Ansprache: per Du

ich möchte Infos: aus dem ganzen Verband

Hauptdaten
Privat
Firma
Persönliche Daten
Login
Zuordnungen
Sonstiges

Privat-Adresse

z.Hd.:

Straße

Post-PLZ Ort Land:

Telefon

Fax:

Mobil: E-Mail

Homepage:

Familienstand:

Anrede für alle Nutzer der eigenen Gruppen

Speichern

Hauptdaten Privat Firma Persönliche Daten Login Zuordnungen Sonstiges

Konto-Daten (nicht öffentlich)

SEPA-Einzugsermächtigung erteilt
 Kontoinhaber:
 IBAN:
 BIC:
 Bank:
 abweichende Mandats-Referenz:
 Mandats-Datum:
Gläubiger-ID:
Mandatsreferenz:

Geburtsdaten

Geburtsdatum:
 Geburtsname:
 Geburtsort:
 Staatsangehörigkeit:
 Freigabe:

Speichern

Hauptdaten Privat Firma Persönliche Daten Login Zuordnungen Sonstiges

Login-Daten

Name:
 Mobile-Postfach:
 Kontensperre:

Zugehörigkeit

Aufnahme als Interessent*in:
 Aufnahme als Gast*in:
 Aufnahme als ~~Kollegen~~ Legt dieses Mitglied als satzungsgemäßes Vereinsmitglied fest. Dieses Datum ist auch relevant für Freigaben (an Vereinsmitglieder) und Statistiken (u.a. Eintritte / Wachstum).
 Gekündigt zum: Mitglied erhält automatisch am nächsten Tag den Status "gelöscht"
 Austrittsgrund:
 zuletzt aktualisiert am:

Hauptdaten Privat Firma Persönliche Daten Login Zuordnungen Sonstiges

Berechtigungen

Rollen: DV_KLJB-Geschäftsfuehrer_in
 DV_KLJB-Vorstand
 DV_ZMV-KeyUser
 KLJB-Geschäftsfuehrer_in
 Mitglied

Informationsverteiler

Gruppen: Inteam
 KLJB Birkenau
 KLJB Birkenau Zeltlager
 Küche
 Orga
 KLJB Dittelsheim-Heßloch
 KLJB Mainz Diözesanleitung (automatische Zuordnung durch Regeln)
 KLJB Zeltlager Dekanat Mainz-Süd
 Bubenlager
 Mädchenlager
 KLJB Zornheim
 Schulungsteam
 ~~Zirkel XY~~

Beiträge

Anzahl	Beitragsbezeichnung	Beitrag-Start	Beitrag-Ende	erstellt bis
1 = einmal zugeordnet		ohne Angabe: Start am 1.1. des aktuellen Jahres	ohne Angabe: dauerhafter Beitrag	nicht anpassen - erfolgt automatisch

Beitragszahler:

Speichern

Zur Organisation stehen dir auf dem ZMV verschiedenen Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Hier kannst du in deiner Gruppe Dateien austauschen; Termine eintragen:
(Beispiel Schulungsteam)

2. Hier kannst du Nachrichten verschicken

3. Hier kannst du dich für Veranstaltungen anmelden

The screenshot shows the website interface for KLJB Diözesanverband Mainz. The main content area displays a calendar for August 2022. The event 'KLJB Bundestreffen 2022' is highlighted in yellow and spans from Thursday, August 4th, to Sunday, August 7th, 2022. The event details include: 0 Teilnehmer, Ort: Hausach. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Veranstaltungen', 'Kalender', 'Ortskarte', etc.

KLJB Bundestreffen 2022 vom 04.08.2022 bis 07.08.2022 (= 4 Tage)

Ort:
 Hausach
 (Google Maps - Route von Privatadresse - Route von Geschäftsadresse)

Zeit:
 10:00
 04.08.2022 - 07.08.2022 (= 4 Tage)

Beschreibung:
 www.kljbundestreffen.de

Anmeldung:

Verschiedenes:

- Natürlich könnt ihr auch weiterhin die Mitgliederbeiträge einsammeln z.B. an der Jährlichen Vollversammlung, wenn euch das lieber ist. Somit wäre eine Person aus eurer OG dafür zuständig, die Daten der Mitglieder seiner Gruppe einzupflegen in die MIDA (Keine Exceltabellen mehr nötig!) und am Ende des Jahres die bar eingezahlten Beträge an die Diözesanstelle zu überweisen.
- Schau dir doch auch mal die Vorteile einer Mitgliedschaft im Anhang an!
- Kindermitglieder:
 - Auch die Kinder, die bei euren Veranstaltungen dabei sind, können bereits Mitglied werden, und zwar für nur 5 Euro pro Jahr. Die Vorteile sind die gleichen wie bei den anderen Mitgliedern!

Die Vollversammlung der KLJB Ortsgruppe

Zeitraum:

In vielen Ortsgruppen findet die jährliche Vollversammlung zum Ende des alten oder zu Beginn des neuen Jahres statt, was zum Vorteil hat, dass das Problem der Mitgliederabrechnung so früh wie möglich erledigt ist, alle versichert sind und das Jahr geplant werden kann.

Eine außerordentliche Vollversammlung kann jederzeit einberufen werden, wenn etwas sehr Wichtiges möglichst von allen Mitgliedern zu besprechen ist. Dies könnte beispielsweise der Fall sein, wenn euch der Zugang zu eurem Jugendraum verwehrt wird und ihr eine für alle zufriedenstellende Lösung finden müsst und den Rückhalt der gesamten Ortsgruppe benötigt oder wenn ihr nicht mit der Arbeit des Vorstandes zufrieden seid.

Einladung:

Alle (bisherigen und potenziellen) Mitglieder der KLJB Ortsgruppe müssen fristgerecht (in der Regel **4 Wochen vorher**, je nach eurer Satzung) eingeladen werden. Zusätzlich sollten Personen wie Dekanatsjugendreferent*innen, KLJB-Referent*innen und die für die Ortsgruppe zuständige DLe*r*innen, Vertreter*innen des Pfarrgemeinderats und der Pfarrer eingeladen werden.

Außerdem können je nach Thema grundsätzlich Vertreter*innen des Verwaltungsrates, der Gemeinde, andere Gruppen (bspw. Messdiener*innen, andere KLJB Ortsgruppen) eingeladen werden.

Die Einladung zur Vollversammlung erfolgt schriftlich. Außerdem sollte der Termin in irgendeiner Art veröffentlicht und zudem ggf. per Mail versandt werden. Die Einladung sollte neben Datum, Uhrzeit und Ort auch noch einen Vorschlag für die Tagesordnung enthalten.

Was vom Vorstand vorbereitet werden sollte:

Tipp: Teile der Vorbereitung müssen nicht vom Vorstand erledigt, sondern können auch delegiert werden.

- Einladungen zur Versammlung (mind. vier Wochen vorher schriftlich einladen)
- Termin zur Kassenprüfung finden + Durchführung
- Vorstandsbericht (Überblick: was ist im vergangenen Jahr gelaufen?)
- Programm für kommendes Jahr vorschlagen und in Form von Anträgen formulieren und fixieren
- Klärung der Mitgliederfrage (nur Mitglieder sind **wahlberechtigt**):
Möglichkeit organisieren am Tag der Versammlung selbst Mitglied zu werden
- Geplanter Terminüberblick für das kommende Jahr
- Wahlzettel
- Wer schreibt Protokoll?
- Wer übernimmt die Versammlungsleitung?

Tagesordnung:

TOP	Benennung	Was passiert?
01	Begrüßung und Vorschlag der Tagesordnung	alle Mitglieder werden begrüßt und haben dann die Gelegenheit Punkte auf der Tagesordnung zu ergänzen. Anschließend wird über die Tagesordnung abgestimmt.
02	Rechenschaftsbericht des Vorstandes	Der Vorstand stellt seine geleistete Arbeit (Berichte vortragen, verteilen, ...) an den Aufgaben vor, die bei der letzten Mitgliederversammlung bestimmt wurden und jede*r, der/die möchte, kann Fragen stellen und Kommentare abgeben, warum etwas gut lief oder nicht und was man sich diesbezüglich für künftige Veranstaltungen wünscht.
03	Kassenbericht und Bericht zur Kassenprüfung	Kassenwart*innen stellen Ausgaben und Einnahmen vor. Die Kassenprüfer*innen bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Darstellung
04	Entlastung des Vorstandes	Jemand (der nicht dem Vorstand angehört) muss die Entlastung des Vorstandes beantragen . Über diesen Antrag wird abgestimmt. Wenn die Versammlung den Vorstand entlastet, sagt sie damit „ihr habt eure Arbeit gut gemacht und ihr werdet nicht mehr zur Verantwortung für eventuelle Fehlentscheidungen gezogen“. Ohne, dass der alte Vorstand für seine Arbeit entlastet wurde, kann kein neuer Vorstand gewählt werden. Danach kann eine Versammlungsleitung gewählt werden.
05	Wahlen (Diese leitet der Wahlausschuss oder die Versammlungsleitung)	In der Regel werden mindestens folgende Ämter besetzt (fett) oder können zusätzlich gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"> - Vorstandsvorsitzende*r - Kassenwart*in - Kassenprüfer*innen - Diözesanabgeordnete*r (DA'ler*in) - Geistliche Leitung - Schriftführer*in - Raumverwalter*in (z.B. Kellervorstand) - Materialbeauftragte*r - Barkassenbeauftragte*r - Schnuppermitglieder - Arbeitskreise, wie Zeltlagerleitung - ...
	<p>Ablauf einer Wahl:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorschläge der Kandidaten sammeln: Es kann nur vorgeschlagen und gewählt werden, wer da ist, bzw. schriftlich erklärt hat, dass er/sie bereit ist zu kandidieren. Danach werden die Vorgeschlagenen gefragt, ob sie 	

	<p>kandidieren wollen</p> <p>2. Kandidatur-Frage an Vorgeschlagene: Stellst du dich zur Wahl? Jede*r, der*die kandidieren möchte, steht zur Wahl.</p> <p>3. Wählen: Wahlen finden grundsätzlich geheim statt, es sei denn, jemand stellt einen Antrag auf Wahl per Akklamation (Handzeichen). Wenn niemand etwas dagegen hat, kann auf die geheime Wahl verzichtet werden. Ist allerdings auch nur ein Mitglied dagegen, wird geheim gewählt.</p> <p>4. Wahlannahme: Frage jede*n Gewählte*n "Nimmst du die Wahl an?" Der*die Gewählte kann hier ablehnen. Tut sie*er das nicht, ist er offiziell gewählt</p>	
06	Jahresplanung	Hier werden die Aufgaben des Vorstandes für das kommende Jahr festgelegt. Das können sein: Aktionsplanung, Jahresmotto, Zuständigkeiten, etc.
07	Anträge	<p>Die Anträge werden vorgestellt, diskutiert, um dann darüber abstimmen zu können. Wie mensch einen Antrag stellen könnte, findet ihr im Anhang als Antrag - Mustervorlage.</p> <p>Auch für Anträge gibt es ein festgelegtes Prozedere, dass eingehalten werden sollte.</p>
	<p>Ablauf einer Antragsdiskussion:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antrag stellen 2. In einer ersten Lesung wird der Antrag vorgestellt und es dürfen Verständnisfragen gestellt werden. 3. In der darauffolgenden Antragsdiskussion können Änderungsanträge eingebracht werden. 4. Abschnittsweise kann dann über Änderungsanträge abgestimmt werden. Der weitreichendste Antrag wird zuerst diskutiert und abgestimmt. Änderungsanträge, sowie auch der eigentliche Antrag können jederzeit zurückgezogen werden. 5. Erst wenn alle Änderungsanträge abgestimmt wurden, wird der eigentliche Gesamtantrag (dann direkt mit allen angenommenen Änderungen) abgestimmt. (Wie immer in der Reihenfolge abfragen: Ja, Nein, Enthaltungen) 	
08	Verschiedenes	<p>Viele kleine Punkte können hier abgearbeitet werden (wie externe Werbeblöcke, Ankündigungen, Termine, Informationen,...)</p> <p>Die Versammlung wird als beendet erklärt (zB durch Versammlungsleitung, Vorstand,...).</p> <p>Das Protokoll sollte wenige Tage nach der Versammlung an alle Mitglieder und Anwesenden verschickt werden.</p>

Die Vorstandssitzung

Damit ein Vorstand gut arbeiten kann, sind regelmäßige Treffen notwendig, welche den Blick in die Vergangenheit (Reflexion vergangener Veranstaltungen etc.), Gegenwart (Austausch von Informationen, Arbeitsstand etc.), sowie in die Zukunft (Planung, Verteilung von Aufgaben etc.) ermöglichen.

Der Termin

Es gibt verschiedene Modelle mit denen gearbeitet werden kann um eine terminliche Regelmäßigkeit zu gewährleisten – dabei muss bedacht werden, dass jede Gruppe und jeder Vorstand anders arbeitet und deshalb nicht jedes Modell für alle passt.

Modell 1: Zu Beginn des KLJB Jahres/Halbjahres werden alle Termine festgesetzt. Vorteil: Langfristige Planung ist möglich. Nachteil: Nicht jede*r kann langfristig planen.

Modell 2: Bei jedem Treffen wird ein neuer Termin ausgemacht. Vorteil: Individuelle und eher kurzfristige Planung ist möglich. Nachteil: Wenn jemand fehlt ist nicht klar, ob diese Person beim nächsten Mal können wird.

Modell 3: Nach jedem Treffen wird ein neuer Termin ausgemacht. Vorteil: Individuelle und eher kurzfristige Planung ist möglich, alle werden in die Terminfindung mit eingebunden. Nachteil: Eine Person ist verantwortlich und muss allen anderen „hinterherlaufen“ (wenn alle mitmachen, kann dieses Problem entschärft werden, indem man einfach „doodelt“ www.doodle.de, Datenschutzrechtlich ist www.nuudel.digitalcourage.de jedoch besser ;-)).

Die Sitzung

Um Beschlüsse fassen zu können, muss auch der Vorstand beschlussfähig sein (das ist er mit 50% + 1 Person der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder). In Absprache mit allen Vorstandsmitgliedern können auch andere Menschen zu den Sitzungen eingeladen werden: Diese haben zwar keine Stimmrecht, können aber eine beratende Funktion übernehmen.

Als Gedankenstütze für die Anwesenden und Informationen für alle anderen, wird ein Protokoll geführt, das wenige Tage nach der Sitzung verschickt werden sollte!

Das Verfassen eines Protokolls

Die Funktion

Ein Protokoll von Vorstandssitzungen, Vollversammlungen, Vorbereitungstreffen etc. soll mehrere Zwecke erfüllen: Die Anwesenden können und sollen es als Erinnerungsstütze nutzen, die Nichtanwesenden (das können Mitglieder oder auch Außenstehende wie der Pfarrgemeinderat, die DL etc. sein) sollen über Beschlüsse, den aktuellen Stand der Arbeit etc. informiert werden und möglichst nachvollziehen können, weshalb Beschlüsse gefasst oder verworfen wurden.

Aufgrund der verschiedenen Ansprüchen, denen ein Protokoll gerecht werden muss, ist es sinnvoll es als eine Mischform von Verlaufs- und Ergebnisprotokoll zu verfassen (mehr dazu unter „Der Hauptteil“) und es nach seiner Fertigstellung noch mal aus den verschiedenen Perspektiven auf Verständlichkeit hin zu überprüfen.

Anmerkung zu Form und Stil: Der/die Protokollant*in sollten/müssen sich um eine sachlich-distanzierte Darstellung des Besprochenen bemühen – die dürfen also keine eigene Wertung mit einfließen lassen. Das Protokoll wird im Präsens geschrieben, es sei denn es enthält Schilderungen über die Vergangenheit (Anna merkt an, dass damals alles anders war). In der Regel verwendet man die indirekte Rede, Ausnahmen (bspw. bei Anträgen) werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Wenn der/die jeweiligen Redner*in nicht namentlich genannt werden sollen/wollen, ist die Verwendung des Passivs korrekt (Es wurde dargelegt...).

Da das Protokoll auch als Unterstützung der Arbeit dienen soll, kann es sinnvoll sein, es als Tabelle zu verfassen mit einer kleinen Spalte „Aufgaben“. Hier wird immer abschnittsweise vermerkt wer welche Aufgaben übernimmt mit dem Vorteil, dass kleine Arbeiten weniger in Vergessenheit geraten. Genauso hilfreich kann eine Terminzusammenfassung am Ende des Protokolls (bzw. als Anhang)

sein.

Aufbau des Protokolls

Im Anhang ist eine [Protokoll-Vorlage](#) angehängt, wie ein Protokoll aussehen könnte. Ihr könnt das gerne kopieren und nutzen. Trotzdem ist auf ein paar Rahmenpunkte in jedem Fall zu achten:

- In den Kopf eines Protokolls gehören der Anlass (die Art der Veranstaltung), Ort, Datum, Zeit, Anwesende (ggf. mit Funktion und Stimmberechtigung), Leitung der Sitzung/des Treffens und die Tagesordnung.
- Bei Protokollen von Vollversammlungen oder Vorstandssitzungen ist es sinnvoll, zu Beginn des Hauptteiles die Information über anwesende Stimmberechtigte und Beschlussfähigkeit einfließen zu lassen.
- Allgemein folgt das Protokoll dann dem Verlauf der Sitzung/des Treffens, wobei die Tagesordnung – so vorhanden – eine grobe Vorgliederung ermöglicht.
- Themen über welche diskutiert wurde, sollten jeweils einleitend knapp umrissen werden, so Anträge als Diskussionsgrundlage vorhanden sind, sollten diese wörtlich wiedergegeben werden. Dies dient dem Zweck, dass jede*r – auch ohne die Sitzungsunterlagen – nachvollziehen kann, was Mittelpunkt der Diskussion war.
- Das Protokoll soll nicht nur Ergebnisse enthalten, sondern auch knapp aber verständlich aufzeigen, wie es zu diesen Ergebnissen kam (sh. Einleitung). Aus diesem Grund sollten Anträge, Vorschläge und Kritik ausführlich und genau wiedergegeben, Beispiele und Begründungen knapp zusammengefasst werden. Die Standpunkte der Teilnehmer*innen dürfen namentlich gekennzeichnet werden.
- Abstimmungsergebnisse bei Beschlüssen werden grundsätzlich mit Ja- und Nein-Stimmen, sowie Enthaltungen festgehalten.

Bevor ein Protokoll „an die Öffentlichkeit“ gelangt – also an andere Menschen als jene, die an dem protokollierten Treffen teilgenommen haben – kann es in diesem Fall allen Anwesenden nochmals zur Überprüfung vorgelegt werden: Es ist möglich, dass jemand sich falsch wiedergegeben sieht! Dies ist nur praktikabel wenn es um eine „kleine Runde“ geht!

Kasse und Finanzen

Kassenwart*in und Konten

Der/die Kassenwart*in ist verantwortlich für die Konten der Ortsgruppe. Er kann Überweisungen beauftragen und eine Handkasse führen. Er ist verantwortlich für die Buchführung. Dabei werden alle Bewegungen auf dem Konto, in der Barkasse und ähnlichem dokumentiert, wenn möglich mit Datum, Betrag, Kategorie, Bemerkung und einem Beleg.

Der/die Kassenwart*in kann mit der Mitgliederverwaltung beauftragt werden. Er nimmt die Mitgliedsbeiträge und -formulare entgegen und dokumentiert diese. Des Weiteren dokumentiert er die Daten der Mitglieder (Name, Adresse, Geburtstag, Mailadresse und Telefonnummer und Aufgabe in der KLJB) und leitet diese mitsamt der Beiträge Ende des Jahres an die Diözesanstelle weiter.

Für größere Aktionen ist es sinnvoll, m, eine*n Finanzbeauftragte*n zu haben und einen Finanzplan zu erstellen

Eine jährliche Kassenprüfung durch die Kassenprüfer*innen ist erforderlich. Dabei wird die Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft.

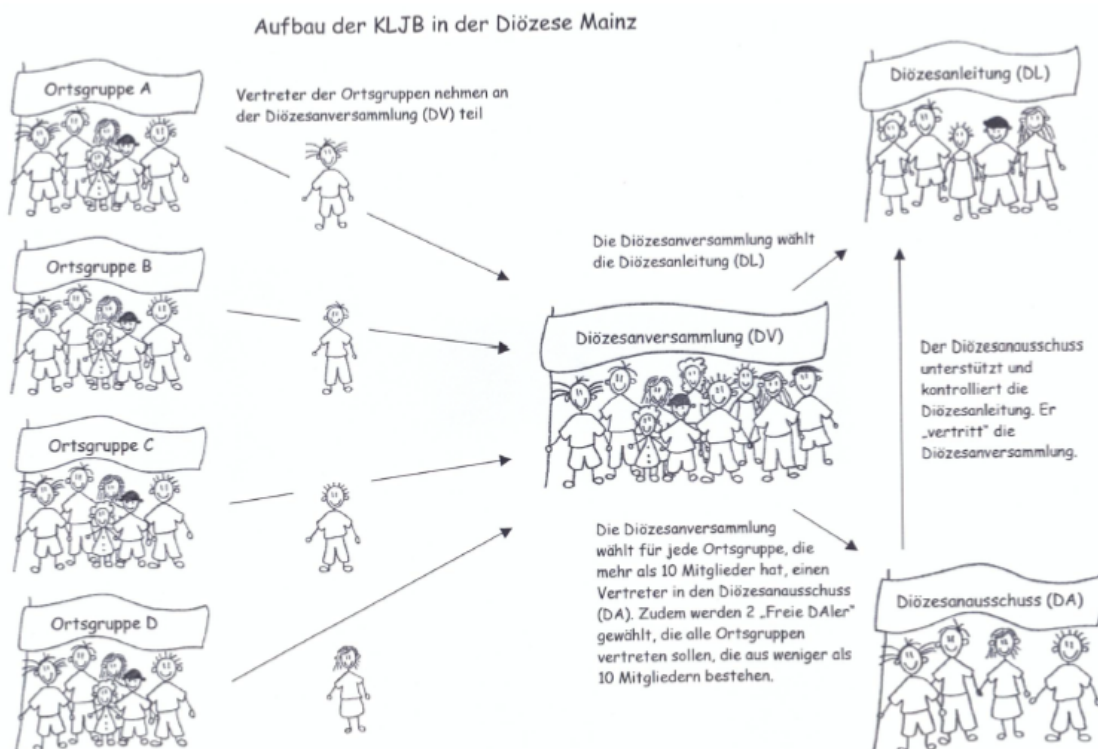
Konten sollte auf die jeweilige Gruppe laufen und **nicht** "Pfarrei St. xy - KLJB", "Bistum Mainz, KLJB" usw.. Als Verbandsgruppen sind wir eigenständige Einheiten!

Spendenbescheinigungen

Als gemeinnütziger Verein sind wir in der Lage Spendenquittungen auszustellen. Dies könnt ihr entweder über die KLJB Diözesanebene machen oder selbst ausstellen.

Wenn ihr das über die Diözesanebene machen wollt, muss die KLJB Mainz auch als Zuwendungsempfänger angegeben werden. Die KLJB Mainz kann das Geld oder die Sache dann an euch weiterleiten, da ihr eine Untereinheit von uns seid.

DIÖZESANEBENE



Die Diözesanversammlung (DV)

Die KLJB Diözesanversammlung ist das oberste beschlussfassende Organ des Diözesanverbandes.

Bei der jährlichen Diözesanversammlung treffen sich die Verantwortlichen der KLJB-Ortsgruppen und der Teams, sowie alle Interessierten um sich auszutauschen, Anregungen für sich und ihre Ortsgruppe zu bekommen und neue Impulse für die Arbeit in der KLJB auf Diözesanebene zu setzen.

Außerdem finden an der Diözesanversammlung Wahlen (Diözesanleitung, DGS e.V., Wahlausschuss, Bestätigung der Teams) statt, Tätigkeitsberichte werden vorgestellt und Anträge werden gestellt und verabschiedet.

Ein wichtiger Bestandteil der Diözesanversammlung ist auch der Studienteil, bei dem sich alle Teilnehmenden inhaltlich und oft kreativ mit einem vorher vom Diözesanausschuss gewählten Thema auseinandersetzen.

Natürlich ist auch Zeit für Impulse, einen Gottesdienst oder eine Lebensfeier.

Das Wichtigste bei der DV ist aber der Austausch mit anderen KLJBler*innen. Gemeinsam Zeit verbringen, feiern, Menschen aus anderen OGs kennenlernen, zusammen Pläne schmieden, sich vernetzen. Das macht die KLJB aus.

Wie bereite ich mich auf die DV sinnvoll vor?

Zur sinnvollen Vorbereitung sollte also zunächst überlegt werden, ob es in Eurer Ortsgruppe/Eurem Team etwas gibt, das auf der DV besprochen werden sollte.

Eventuell wünscht sich eine Ortsgruppe, dass ein spezielles Thema auf Diözesanebene behandelt wird oder eine besondere Veranstaltung stattfindet. Dies sollte dann in Form eines Antrages formuliert werden)

In der Woche vor der DV erhältst Du Versammlungsunterlagen, die die Berichte der Diözesanleitung, der Ortsgruppen, der unterschiedlichen Teams, der Diözesanstelle und des BDKJ beinhalten. Damit auf der DV gut gearbeitet werden kann, ist es sinnvoll, diese gründlich zu lesen und Dir ggf. Fragen (auch Verständnisfragen) oder Anmerkungen (auch Kritik oder Lob) zu notieren.

Auf der Versammlung besteht dann während der Berichtsdebatte die Gelegenheit all Deine Bemerkungen und Fragen los zu werden.

Auf der DV vertrittst Du auch Deine Ortsgruppe/Dein Team, deshalb ist es wichtig sich im Vorfeld abzustimmen, wie die Gruppe/das Team zu bestimmten Themen steht und wie Ihr Eure Position einbringen wollt. Auch bei Abstimmungen und Wahlen solltest Du wissen, wie die Gruppe, die Du vertrittst zum Sachverhalt/zur Person steht. Dennoch entscheidest Du natürlich am Ende persönlich nach bestem Wissen und Gewissen.

Im Vorfeld zur DV wird bekannt gegeben, welche **Ämter** neu zu besetzen sind. Überlegt Euch, ob es jmd. aus Eurer Ortsgruppe gibt, der für ein bestimmtes Amt geeignet wäre und den Ihr vorschlagen wollt oder ob Ihr Euch in einem bestimmten Team engagieren wollt. Die letztendliche Entscheidung, wer für welches Amt kandidiert fällt erst auf der DV selbst. Solltest Du allerdings für ein Amt kandidieren wollen, aber zur DV nicht kommen können, musst Du deine Entscheidung vorher mitteilen. Überlege Dir am besten, wie Du Dich den anderen vorstellen kannst (Video o.ä.) und wie Du für Nachfragen zur Verfügung stehen kannst.

Und zu guter Letzt: Terminkalender nicht vergessen. Die DV ist die Gelegenheit sich zu vernetzen, eigene Termine mitzuteilen und sich mit andere zu verabreden.

Wie formuliere ich einen Antrag?

Ein Antrag sollte immer den/die Antragsteller*in benennen und neben Antragsnamen und dem eigentlichen Antrag auch eine Begründung enthalten. Eine [Antrag-Mustervorlage](#) findest du im Anhang

Wie gestalte ich den Ortsgruppen-/Teambericht für die DV?

Damit alle Teilnehmenden der DV wissen, was bei Euch vor Ort gerade läuft, bekommt jede Ortsgruppe die Möglichkeit ihre Arbeit in einem kurzen Bericht vorzustellen. Dazu solltet Ihr Euch im Vorhinein überlegen, wer das tut uns was Euch wichtig ist zu berichten. Überlegt Euch, was, was Eure aktuellen Projekte sind, was bei Euch gut läuft und wo Ihr Probleme habt und /oder Euch Unterstützung wünscht.

Die Form der Berichterstattung wird euch vor der Vollversammlung vom Vorstand nahegelegt. Das könnten beispielsweise 3 positive und 3 negative Punkte zum letzten Jahr sein, die ihr schriftlich im Vorfeld einreichen müsst.

Auch die Teams stellen ihre Arbeit des vergangenen Jahres vor. Sie reichen im Vorfeld einen Bericht ein, der veranschaulicht, was inhaltlich gearbeitet wurde, welche neuen Projekte anstehen, was gut läuft und der Schuh drückt. Die Berichte der Teams sollen Interessierte ansprechen zukünftig im Team mitzuarbeiten.

Der Diözesanausschuss (DA)

Die Mitglieder des **Diözesanausschusses** unterstützen und kontrollieren die Arbeit der Diözesanleitung. Sie bestimmen die inhaltlichen Schwerpunkte des Verbandes mit (zum Beispiel das Festlegen des Themas für die DV), und sind Sprachrohr zwischen den Ortsgruppen und der Diözesanstelle. Der Ausschuss vertritt die Mitgliederversammlung während des Jahres.

Aus diesem Grund gibt es zwei regelmäßige Tage im Jahr an denen der Ausschuss zusammenkommt (in der Regel: Frühjahrs-DA und Herbst-DA). Ein weiteres Aufgabengebiet des Diözesanausschusses ist die Entgegennahme des Rechenschaftsberichtes und die Beratung des Haushaltsplans der KLJB und der Diözese Mainz.

Wie setzt sich der Ausschuss zusammen?

Jede Ortsgruppe mit mindestens zehn Mitgliedern und einer gewählten Ortsgruppenleitung kann eine*n Vertreter*in in den Diözesanausschuss entsenden. Außerdem gibt es zwei freie Diözesanausschuss-Mitglieder.

Diese sind für die Ortsgruppen zuständig, die kein eigenes Mitglied zum Ausschuss entsenden können. Die Delegierten werden auf der Diözesanversammlung für die Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Die ordentlichen Mitglieder der Diözesanleitung sind gleichzeitig Mitglieder des Diözesanausschusses.

Wie bereite ich mich auf den DA sinnvoll vor?

Jede*r DAler*in sollte im Vorfeld überlegen, welche Themen momentan für ihn/sie bzw. die Ortsgruppe interessant und wichtig sind und der Kontaktperson der Diözesanleitung (DL) weitergeben. Die so gesammelten Themen werden dann zur Wahl gestellt – es sollte also auch das Abstimmen nicht vergessen werden.

Wenn die*der DAler*in am Diözesanausschuss verhindert ist, kann der Aufgabenbereich an eine Vertretung delegiert werden.

Als Thema kann alles benannt werden, was für die Ortsgruppen gerade eine Rolle spielt – von konkreten Problemlagen wie „Ärger mit dem Pfarrgemeinderat“ über Weiterbildungswünsche wie „Finanzen, Zuschüsse, Versicherung“ bis hin zu sehr breiten Themen wie „Leben mit Behinderung“. Zu dem Thema, das die meisten DAler als spannend beurteilen, findet dann der Studienteil auf dem nächsten DA statt.

Neben dem Studienteil soll außerdem ein Austausch über die Arbeit in den Ortsgruppen stattfinden (mehr dazu unter „Ortsgruppenbericht“) – im Gegensatz zur DV genügt hier ein mündlicher Bericht.

Da der DA vor allem dem Austausch und Kontakt der Ortsgruppen untereinander dienen soll, ist er ein geeigneter Ort um die Termine des nächsten Jahres abzusprechen (wer veranstaltet wann ein Grillfest?, wann finden die Gruppenleiter*innenkurse statt?, wann sind welche Freizeiten?). Das bedeutet, dass du die Termine deiner Ortsgruppe/deines Teams/deines AKs mit dabei haben solltest.

Die Diözesanleitung (DL)

Die Diözesanleitung der KLJB in der Diözese Mainz wird auf der Diözesanversammlung für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Sie besteht aus sechs Mitgliedern (davon drei weiblich und drei männlich inklusive einer geistlichen Leitung) und aktuell zwei Schnuppermitgliedern.

Die Diözesanleitung ist das planende, vorbereitende und ausführende Organ des Diözesanverbandes. Sie vertritt diesen nach innen und außen und setzt sich in Kirche, Politik und Gesellschaft für die Ziele und Belange der KLJB und ihrer Mitglieder ein.

Die Mitglieder der Diözesanleitung treffen sich ca. 6-8- Mal pro Jahr zur DL-Sitzung, sie vertreten die KLJB auf Bundesebene, in den Gremien des BDKJ und sind Ansprechpartner*innen für die Ortsgruppen

Teams

Bei der KLJB Mainz gibt es verschiedene Arbeitsgruppen (Teams). Diese unterstützen die Arbeit der Diözesanleitung und beschäftigen sich mit unterschiedlichen Themengebieten (z.B. Aus- und Weiterbildung der Gruppenleiter*innen, Kenia-Austausch, Nachhaltigkeit, Glaube/Spiritualität). Sollte Interesse an weiteren Teams bestehen, kann auf der DV ein entsprechender Antrag gestellt und verabschiedet werden

Alle Teams sind immer offen für neue Mitglieder und eine gute Möglichkeit sich über die Ortsgruppe hinaus zu engagieren.

- **Schulungsteam**
 - Das Schulungsteam ist verantwortlich für die Ausbildung neuer Gruppenleiter*innen.
 - Der Gruppenleiter*innengrundkurs lehrt essentielle Schulungen für Gruppenleiter*innen. Mit Abschluss dieses Kurs kann man die Juleica beantragen
 - Bisher wurde über die **GruWoMs** (Gruppenleiter*innenwochenendmodule) der Inhalt eines kompletten Kurses auf drei Wochenenden im Jahr verteilt. Eine zentrale Schulung in einer Woche wird ab 2022 durchgeführt werden.
 - Wenn du Lust hast, dein Wissen als erfahrene*r Gruppenleiter*in

weiterzugeben, komm doch zum Schulungsteam! Wir können gute Teamer*innen immer gebrauchen

- InTeam (Internationales Team)
 - Das InTeam beschäftigt sich mit internationalen Themen wie Nachhaltigkeit, Globalisierung, Wasser, Ernährungssouveränität, FairTrade und vieles Mehr.
 - Das größte Projekt des InTeams ist die **Kenia-Partnerschaft**, welche bereits seit 2001 besteht. In einem regelmäßigen Rhythmus (Besuch in Deutschland, Besuch in Kenia, Pausenjahr) finden Workcamps bzw. Partnerschaftstreffen statt. Die Partnerschaft besteht mit der KLJB Augsburg und der CARYM Eldoret zusammen.
 - Wenn du Lust auf Internationale Themen hast oder gerne die Kenianische und/oder bayrische Kultur kennenlernen möchtest, schau doch mal vorbei!

- Umweltteam
 - Das UmweltTeam beschäftigt sich mit der Thematik Nachhaltigkeit
 - momentan gibt es regelmäßige Nachhaltigkeitstipps über den Instagram-Kanal der KLJB Mainz
 - Hast du Lust, dich mit Nachhaltigkeit auseinanderzusetzen, thematisch zu arbeiten oder bei unseren Aktionen und Posts mitzuwirken? Dann bist du bei diesem Team herzlich willkommen!

- Teamspirit
 - Teamspirit hat sich aus dem ehemaligen "Glaube Lebt"-Team 2021 neu gegründet
 - In der Vergangenheit hat das Team unter anderem Spiele wie Vorurteil und Whatever erstellt. Diese könnt ihr kostenfrei an der Diözesanstelle bestellen.
 - Außerdem beschäftigt sich das Team mit spirituellen Themen und scheut sich nicht vor einem kritischen Blick auf kirchenpolitische Entscheidungen / Ansichten.
 - Wenn du Lust hast in einem lockeren Rahmen deiner Spiritualität näher zu kommen und/oder dich kritisch mit der katholischen Kirche auseinanderzusetzen, ist das Teamspirit deine richtige Anlaufstelle.

Kontaktlinse “KOLI” (Verbandszeitschrift)

Die Kontaktlinse (KOLI) ist die Verbandszeitung der KLJB Mainz und erscheint einmal im Jahr, pünktlich zu Weihnachten.

Es wäre schön, wenn deine Ortsgruppe oder dein Team einen Bericht dazu beiträgt, damit sichtbar wird, wie bunt unser Verband ist! Die letzten Kolis findest du unter:

<https://www.kljbmainz.de/downloads/kontaktlinse/>

Rechtliches und Versicherungen

Rechte und Pflichten/Verantwortung

Dies ist ein großes und sehr wichtiges Thema, das hier nur kurz zusammengefasst werden kann. Empfehlenswert ist der Ratgeber „Recht so“¹-ein Leitfaden für rechtliche Fragen in der Kinder- und Jugendarbeit des Stadtjugendring Mainz, der regelmäßig überarbeitet wird.

Kurz gesagt:

Es ist eure Pflicht zu verhindern, dass Minderjährige, die unter eurer Aufsicht stehen, Schaden erleiden oder Schaden anrichten.

Die Aufsichtspflicht ist Teil der elterlichen Sorge. Sie geht durch einen Vertrag (schriftlich, mündlich, stillschweigend) auf den Träger und von ihm auf euch über (Jede*r haftet für sich selber!).

Vertragspartner ist aber zunächst der Träger. Er ist also auch dafür zuständig zu schauen, dass die Betreuer*innen geeignet sind und z.B. sicheres Material/sichere Bedingen gewährleisten. Andersrum liegt es an den Betreuer*innen, den Träger über Missstände zu informieren.

Wie die Aufsichtspflicht zu erfüllen ist, ergibt sich jeweils aus dem Einzelfall. Hier spielen Kriterien wie persönliche Eignung, Situation, Gegebenheiten eine Rolle.

Wichtigste Maßnahmen:

- Bemerken (Vorab über alle Gegebenheiten, also Ort und Personen, informieren, während der Maßnahme Einschätzungen immer wieder überprüfen)
- Belehren (Gefahren benennen, Regeln aufstellen, diese immer wieder in Erinnerung rufen, ggf. Verbote aussprechen, Gefahrenquellen beseitigen, ...)
- Beobachten (Kontrolle, je nach Situation Beaufsichtigung. Unterschied: Habt ihr etwas nicht mitbekommen oder konntet ihr etwas nicht mitbekommen?)
- Bestrafen (Regeln konsequent durchsetzen. -> Heimschicken, (nur) wenn von einem Kind für sich oder andere eine Gefahr ausgeht.

¹<http://sjr-mainz.de/recht-so-broschuere/>

Wichtig ist die Beachtung der Verkehrssicherungspflicht. Dies bedeutet, dass von der Einrichtung keine Gefahr ausgeht. -> Risiken feststellen und ausschalten (lassen)

Alle ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel müssten im 2-Jahres-Rhythmus von einer Fachkraft geprüft werden.

Folgen im Fall der Fälle (Pflichtverletzung):

Zivilrechtliche Folgen (Schadensersatzzahlungen) sind meist durch den Träger, bzw. eine Versicherung abgedeckt. Wichtige Frage dabei ist aber, ob vorsätzlich oder fahrlässig (einfach oder grob) gehandelt wurde. Bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung wirst Du selbst persönlich auch zur Verantwortung gezogen werden.

Strafrechtliche Folgen: Strafrechtliche Konsequenzen sind persönlich.

Wichtig:

- Transparenz in Ausschreibungen von Angeboten
- Einverständniserklärungen einholen
- Situation vor Ort prüfen
- auf die Gruppe achten (nicht mit jeder Gruppe sind die gleiche Dinge möglich)
- unterschiedliche Stärken im Team nutzen (Fähigkeiten und Zumutbarkeit abwägen!)

Zum Urheberrecht: Unsere Mottos sind meisten Markennamen und deshalb geschützt. Wir dürfen das nicht verwenden! Anstelle von Harry Potter vll besser Zauberer verwenden.

www.dpma.de listet alle geschützte Markenbegriffe.

Welche Aktionen dürfen wir austragen?

Nach Sozialgesetzbuch 8: Angebote welche die persönlichkeitsentwicklung fördern.

- 1. Pädagogische Rechtfertigung** (war die unternehmung im vorhinein pädagogisch zu rechtfertigen - Leitfaden in Sozialgesetzbuch 8 (Jugendarbeit hat sehr großen Spielraum))

Wir müssen die Kinder nicht vor allem fernhalten was gefährlich ist, sondern sollen diese damit vertraut machen. Damit Sie lernen selbst Gefahren zu erkennen und beurteilen zu können.

Credo: Kinder die nichts dürfen werden zu Erwachsenen die nichts können.

- 2. Risikotransparenz**

Wir sollten die Aktivitäten des Zeltlagers auflisten damit den Eltern klar ist zu welchen Unfällen es kommen kann. Wir müssen nicht den Unfall oder da risiko an sich gelistet werden. Wenn man Bilder zeigt kann auch mal ein Bild aufdem die Gefahr erkennbar ist (Kind beim Gemüse schneiden, Lagerfeuer, Schwimmbadbesuch, etc.). Das zeigt auch die pädagogische Rechtfertigung) Damit sie nicht sagen dieses Risiko hätten sie nicht erlaubt. Es reicht aus dies auf der Homepage zu haben, muss nicht unbedingt auf die Anmeldung. Sind immer Aufsichtspersonen dabei, werden besondere Aktionen gemacht (Schwimmen, kleingruppen rally in der stadt, nachtwache etc.)

- 3. Allgemeines Lebensrisiko**

Verletzungen, psychisch (z.B durch scheitern) und physisch, kann nicht uns angehängt werden. Dieses Risiko kann nicht ausgeschlossen werden, da es untrennbar mit der Aktivität zusammenhängt.

Umgangssprachlich: "Es ist blöd gelaufen." / "Learning by doing" (Schicksal, Shit happens, unglückliche verkettung von Schicksal)

Ausnahme, wenn die Verletzung vorhersehbar war. Lässt sich nur vor Ort beurteilen. Was ist vorhersehbar? -> Es muss konkret Vorhersehbar sein. Schäden welche sicher passieren wenn ich selbst nicht einschreite. (Das kann nur sein was wir mitbekommen. z.b. das heimliche trinken im Zelt von dem wir nichts wissen.) Abstrakte Vorhersehbarkeit (Schäden die passieren können) reicht nicht aus.

Erweitertes Führungszeugnis

Alle in der Kinder- und Jugendarbeit Tätigen müssen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

Dies kann bei der Ortsgruppe oder zentral über die Diözesanstelle geschehen.

Die Beantragung des Führungszeugnisses muss persönlich bei der zuständigen Behörde geschehen. Mitarbeiter*innen anerkannter Träger der Jugendhilfe erhalten das Führungszeugnis kostenlos, wenn sie ein entsprechendes Formular vorlegen. Dieses erhaltet Ihr bei der Diözesanstelle.

Das Führungszeugnis muss der Diözesanstelle im Original vorgelegt werden (kein Foto, Scan o.ä.). Sofern Ihr damit einverstanden seid, protokollieren wir die Vorlage in einer Liste, dann muss erst nach 5 Jahren ein neues vorgelegt werden. Das Original erhaltet Ihr nach der Einsichtnahme zurück.

Präventionsschulungen und Selbstverpflichtungserklärung

Die KLJB Mainz legt großen Wert auf das Thema Prävention von sexueller Gewalt. Seit 2015 müssen alle Ehrenamtlichen die auf Lager, Freizeit, Wochenenden und anderen Veranstaltungen fahren die Präventionsschulung besuchen und ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Die Selbstverpflichtungserklärung, dass man seine Rolle als Gruppenleiter*in nicht missbraucht ist nach der Präventionsschulung zu unterschreiben.

Die Präventionsschulungen bieten eure KJZs an. Die KLJB bietet keine an. Termine für die Präventionsschulungen können bei Deiner KJZ nachgefragt werden.

→ siehe Anhang ([Liste der KJZ's](#))

Diese Selbstverpflichtungserklärung und das erweiterte Führungszeugnis bewahrt Ihr bei Euch auf. Diese Unterlagen sind Euer Eigentum, aber im Falle des Falles vorzuweisen.

Für weitere Fragen und für alles rund um die Prävention, könnt ihr auf der KLJB Diözesanstelle nachfragen.

Versicherungen

Alle KLJB-Mitglieder sind über die BDKJ-Versicherung beim [Jugendhaus Düsseldorf](#) versichert. Diese beinhaltet: eine Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung und Rechtsschutzversicherung

Achtung: Diese Versicherung besteht **nur im Inland**. Für Fahrten ins Ausland muss immer eine extra Versicherung abgeschlossen werden!

Worauf erstreckt sich der Versicherungsschutz?

- Besuch und die Teilnahme an allen Gemeinschaftsveranstaltungen
- Auf den direkten, ununterbrochenen Weg zu und von diesen Veranstaltungen und Zusammenkünften
- Auf die Ausübung und Wahrnehmung eines Führungs- oder Leitungsamtes

Selbstbeteiligung im Schadenfall: 40 Euro je Schadenfall

Nicht versichert:

- Die Ausübung des organisierten Leistungssportes
- Die Unterbrechung des direkten Weges von und zu den Veranstaltungen
- Die Durchführung von privaten Aktivitäten
- Die berufliche Tätigkeit der versicherten Person
- Der Verlust von Schlüsseln zu Tresoren, Möbeln und sonstigen beweglichen Sachen
- Für weitergehende Folgeschäden, die sich aus dem Verlust der Schlüssel ergeben

Tipp: Im Schadensfall

Es gibt für die unterschiedliche Versicherungen verschiedene Formulare. Generell müsst ihr den Schadensfall so schnell wie es geht bei eurer Versicherung melden. Die Formulare können dann umgehend nach dem Lager ausgefüllt werden. Meldet euch gerne bei der Diözesanstelle, dort wird euch geholfen und euch das benötigte Aktenzeichen unserer Mitgliederversicherung mitgeteilt.

Die Schadensfallanzeigen können meist auf den Webseiten der abgeschlossenen Versicherungen heruntergeladen werden. Beim Jugendhaus Düsseldorf (www.jhdversicherungen.de) findet man dies beispielsweise unter dem Reiter "Online-Portal".

Haftpflichtversicherung:

- Den Besuch und die Teilnahme an allen Veranstaltungen und Zusammenkünften des Verbandes
- Den Schutz der Aufsichtspersonen wegen der Aufsicht über Kinder und Jugendliche
- Aus der Betätigung bei Spiel und nicht organisierten Verbandssport, aus der Durchführung von Freizeiten, Zusammenkünften, Veranstaltungen etc.
- Auf das Abbrennen von Feuerwerken anlässlich von Festveranstaltungen
- Abhandenkommen fremder Schlüssel aus der Mitgliedstätigkeit (Austausch)
- Auf den Gebrauch, dem Besitz und dem Halten von nicht zulassungspflichtigen Kraftfahrzeugen mit nicht mehr als 6 km/h Höchstgeschwindigkeit

Der Versicherungsschutz der Haftpflichtversicherung besteht subsidiär, dies bedeutet, dass eine anderweitige bestehende Haftpflichtversicherung grundsätzlich vorleistungspflichtig ist. Mit der Schadensmeldung hat der/die Versicherte Angaben über sonstige bestehende Haftpflichtversicherungen, insbesondere eine für ihn oder seine Familie abgeschlossene Privathaftpflichtversicherung zu machen.

Achtung: Du bist zwar wahrscheinlich selbst privat haftpflichtversichert, diese greift jedoch meistens nicht, wenn du ehrenamtlich unterwegs bist. Deswegen ist es auf jeden Fall notwendig Mitglied zu werden oder eine extra Versicherung abzuschließen.

Unfallversicherung

Versicherte Personen:

Versicherungsschutz besteht für Unfälle für die Zeit der Mitgliedschaft, vorausgesetzt, dass die zuständige Bundesstelle die mit dem Mitgliedsbeitrag eingezogene Versicherungsprämie weitergeleitet hat.

Rechtsschutzversicherung:

Schadenersatz-Rechtsschutz, Arbeits-Rechtsschutz, Sozialgerichts-Rechtsschutz, Straf-Rechtsschutz, Rechtsschutz für Grundstückseigentum und Miete

Für alle Fahrten über die Landesgrenze sollte eine zusätzliche Ferienversicherung abgeschlossen werden. Darin enthalten ist: Auslandskrankenversicherung, Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung und Rechtsschutz.

Eine reine Veranstalterhaftpflichtversicherung ist bei Veranstaltungen bis 100 TN inbegriffen, sofern sie der Verbandstätigkeit dient.

Für Veranstaltungen, bei denen auch Nichtmitglieder teilnehmen muss eine Extra Kinderversicherung abgeschlossen werden. ->

<https://jhdversicherungen.de/Ferienversicherung.php>

Was mache ich bei einem Unfall/Schadensfall?

Ihr meldet euren Schaden zunächst bei der Diözesanstelle. Diese meldet den Schaden dann weiter und schickt euch das Formular der Schadensanzeige zu. Dort muss der Schaden genau beschrieben werden. Keine Sorge: Eure Referent*innen sind gerne bereit euch dabei zu unterstützen!

Empfehlungen für sonstige Versicherungen:

Generell empfehlen wir das Jugendhaus Düsseldorf (jhdversicherungen.de) und Ecclesia (ecclesia.de). Dort könnt ihr viele praktische Versicherungen abschließen.

Tipp: Beim JHD müsst ihr links im Menü auf "Online-Portal" klicken, dort könnt ihr alle Versicherungen abschließen! Denkt dran, dass alle Versicherungen mindestens einen Tag VOR der Veranstaltung abgeschlossen und bezahlt sein muss.

Art der Versicherung	Kurzbeschreibung
Elektronik	Bei euren Veranstaltungen (Zeltlager, Hausfreizeit, ...) solltet ihr eure elektronischen Geräte auf jeden Fall versichern. Dabei gibt es einen Festbetrag von 74€ bis zu einem Gesamtwert der versicherten Elemente von 5000€. Für alles was darüber geht, kommen zusätzliche Kosten hinzu.
Ausländische Gäste	Solltet ihr einen Austausch mit internationalen Gästen (z.B. Kenia-Austausch) veranstalten, wäre es sinnvoll (bzw. sogar bei einigen Ländern verpflichtend), dass ihr eure Gäste versichert. Hierzu empfehlen wir die Versicherung „Ausländische Gäste“ vom JHD.
Kinder	Für eure Freizeiten/Zeltlager solltet ihr eure Kinder (insofern, sie nicht eh schon KLJB-Kindermitglieder sind) auf jeden Fall versichern! Dies könnt ihr bei der Diözesanstelle machen, für 1,50€ pro Kind für die gesamte Freizeit! Dazu müsst ihr die Teilnehmer*innenliste an die DS schicken, dann bekommt ihr die Rechnung und eure Kinder sind so versichert, als wären Sie Mitglieder.
Ferien	Eine andere Option zu der Kinderversicherung ist die Ferienversicherung beim JHD. Dort ist zusätzlich noch ein Malteser Rückholddienst inkludiert.
Fahrrad	Falls ihr eine Fahrradtour mit eurer KLJB Gruppe machen wollt, schließt doch eine Fahrradversicherung beim JHD ab!
Gruppengepäck, Zelte und Material	Wenn euch eure Zelte „heilig“ sind, solltet ihr sie versichern! Einfach beim JHD den Gesamtwert angeben und schon sind die Zelte und das Material (alles, was der Gemeinschaft dient) gegen Transportunfälle, Elementarereignisse (Blitz, Sturm, Feuer...) und gegen Diebstahl versichert!

Gruppenreise-rücktritts-versicherung	Ihr plant eine teure Reise und wollt euch absichern, falls was dazwischen kommt? Beim JHD könnt ihr euch als gesamte Gruppe absichern. Dies muss aber mindestens 30 Tage vor Beginn der Reise geschehen. Hier wird 100% des Reisepreises erstattet. Es kann aber auch Sinn machen, den Teilnehmer*innen die Entscheidung selbst zu überlassen, ob sie eine Reiserücktrittsversicherung abschließen!
KFZ-Tages-versicherung	Wenn ihr euch bei der KJZ, bei der DS oder bei anderen Verbänden einen Bus ausleiht, solltet ihr (in vielen Fällen müsst ihr) diesen versichern. Für 8,95€ pro Tag pro Bus könnt ihr beim JHD dafür sorgen, dass ihr hier abgesichert seid! Eine ähnliche Versicherung gibt es auch für Anhänger und LKW's!
Langfristige Lagermaterial-versicherung	Wenn ihr eure Lagermaterialien langfristig versichern wollt, ist diese Versicherung richtig für euch! Je angefangen 500€ des Werts des Materials kostet es beim JHD 11,50€ pro Jahr.
Pilgerfahrt	Ihr unternimmt als Gruppe mit mind. 10 Personen eine Pilgerfahrt in Orte wie Taizé, Rom oder Santiago de Compostela? Dann könnt ihr beim JHD eine Versicherung abschließen. Die Leistungen sind aber dieselben, die ihr eh schon als Mitglieder habt, nur mit dem Zusatz, dass ein Rücktransport in medizinisch notwendigen Fällen garantiert ist.
Veranstalterhaft-pflicht	Um euch bei Veranstaltungen wie Fußballturnieren, Umzügen, Seifenkistenrennen absichern zu können, wo evtl. auch Nicht-Mitglieder anwesend sind, könnt ihr hier bis zu 5000 Personen versichern!
Zusatz-versicherung für Aufsichts-personen	Ehrenamtliche Tätigkeit als Gruppenleiter etc. wird hierdurch abgesichert. Sie bietet einen zusätzlichen Schutz zu den normalen Versicherungen, die man als Mitglied hat, ist aber nicht zwangsläufig notwendig. (ABCHECKEN OB MITGLIEDER DAS ÜBERHAUPT BRAUCHEN)

Vereinsrecht

Grundlagen für Vereine

- Wichtige, allgemeine Grundlagen KLJB-Ortsgruppen sind automatisch Vereine im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Hierbei wird zwischen a) rechtsfähigen (= eingetragenen Vereinen, kurz e.V.) und b) nicht rechtsfähigen Vereinen unterschieden
- In der Regel sind KLJB-Ortsgruppen keine eingetragenen Vereine und somit als Verein nicht rechtsfähig. Das Eintragen des Vereins im Vereinsregister bringt vor allen Dingen rechtliche Vorteile. Durch die Rechtsfähigkeit kann er z.B. Kauf- und Darlehensverträge abschließen, Grundstücke besitzen, klagen und haften.
- Als KLJB-Ortsgruppe seid ihr in der Regel ideell. Dies bedeutet, dass ihr keine wirtschaftlichen Zwecke verfolgt. Somit könntet ihr euch beim Finanzamt die Gemeinnützigkeit anerkennen lassen, wodurch ihr vor allem steuerliche Vorteile bekommt. -> Dies könnt ihr aber auch über die Diözesanstelle machen, wir sind als Diözesangeschäftsstelle rechtsfähig und haben unsere Gemeinnützigkeit anerkennen lassen.
- Jeder Verein und damit auch jede KLJB-Gruppe braucht eine Satzung: Eine Mustersatzung könnt ihr bei der Diözesanstelle bzw. auf www.kljb-mainz.de erhalten! Wenn ihr keine eigene Satzung habt, gilt automatisch die Satzung der Diözesanebene.
- Ein gemeinnütziger Verein muss selbstlos tätig sein, das heißt, der Verein darf nicht gewinnorientiert handeln bzw. unverhältnismäßig hohe Rücklagen bilden. Er muss seine Gelder vorrangig für die in der Satzung genannten Zwecke verwenden und muss bei Auflösung sein Vereinsvermögen einem anderem/r gemeinnützigen Verein/Institution zukommen lassen.
- Was ist eigentlich Gemeinnützigkeit? Voraussetzungen sind eine entsprechende Satzung und eine Kassenführung, aus der deutlich wird, dass die Mittel unmittelbar, zeitnah und vorrangig für die in der Satzung genannten gemeinnützigen Zwecke verwendet werden. Gemeinnützigkeit muss beim Finanzamt beantragt werden und ist nicht abhängig von der Rechtsform (e.V. oder nicht e.V.) eurer KLJB-Gruppe.

Eintragung als e.V.:

- Jeder Verein benötigt mindestens 7 Mitglieder, eine Satzung und einen Vorstand. Wenn das alles klar ist, könnt ihr euch beim Amtsgericht eintragen lassen.
- Bei einem eingetragenen Verein (e.V.) gehört das Vermögen nicht seinen Mitgliedern sondern dem Verein. Daraus folgt, dass auch eventuelle Schulden des Vereins nicht die Schulden der Mitglieder*innen sondern des Vereins sind. Der Nachteil der Eintragung ist, dass Änderungen im Vorstand und an der Satzung dem Amtsgericht gemeldet werden müssen. Dabei entstehen regelmäßig Kosten.
- Es hat also Vor- und Nachteile. Prüft diese. Unser Tipp an euch: Ihr braucht kein e.V. zu werden, solange ihr nicht gerade Kauf- und Darlehensverträge abschließen wollt oder ihr ein Grundstück erwerben wollt. Wenn ihr euch unsicher seid, meldet euch gerne bei der DS!
- Rechtsfähigkeit wird erlangt, dadurch, dass man e.V. wird.
- Haftung: Haftung von Nicht-e.V.'s und e.V.'s ist im Wesentlichen gleich. Bei e.V.'s können jedoch bei nicht-verschuldetem Handeln nicht auf das Vermögen des Handelnden (Vorstandsmitglied) zurückgegriffen werden.

Satzung:

- Diese Punkte müssen in der Satzung beschrieben werden:
 - § Name, Sitz und Geschäftsjahr
 - § Vereinszweck
 - § Mitgliedschaft und Beiträge
 - § Organe des Vereins
 - § Änderungen
 - § Auflösung des Vereins
- Die Mitgliederversammlung ist das höchste beschlussfassende Organ des Vereins und hat über alle Angelegenheiten des Vereins zu bestimmen!
- Da ein Verein handlungsfähig bleiben muss, erhält der Vorstand (gesetzliche Vertreter*innen) die Befugnis, Entscheidungen treffen zu können.
- Näheres dazu gerne bei der Diözesanstelle -> <https://www.kljbmainz.de/kljb-mainz/diözesanstelle/>

Kassenführung

- o Jeder Verein sollte ein Vereinskonto und eine Barkasse haben. Durch die Vorlage der Satzung bei der Bank kann ein Konto eröffnet werden, sodass es nicht als Privatperson geöffnet werden muss.
- o Fragt bei eurer Bank nach einem Freistellungsauftrag; da man als (gemeinnütziger) Verein die Kapitalertragssteuer und evtl. auch die Kontoführungsgebühren sparen kann.
- o Tipps für die Kassenführung:
 - § Keine Buchung ohne Beleg
 - § Kein Geld ohne Originalquittung herausgeben
 - § Quittungen und Belege 10 Jahre aufheben
 - § Jedes Jahr die Kasse prüfen (von KLJB-Mitgliedern (gewählt bei der Versammlung -> Kassenprüfer*innen), nicht vom Vorstand)

Steuer

- Umsatzsteuer
 - § Bestimmte Grenze des Jahresumsatz, ab welcher Umsatzsteuer und evtl. weitere Steuern gezahlt werden muss. Die Grenze ist, wenn man mit allen Veranstaltungen in einem Jahr mehr als 17.500€ Umsatz gemacht hat, also den Betrag eingenommen hat.
- Kapitalertragsteuer
 - § Um diese nicht zahlen zu müssen, solltet ihr einen Freistellungsauftrag für das Vereinskonto stellen.
- Vergnügungssteuer
 - § Kann von Kommunen (Gemeinde oder Stadt) erhoben werden z.B. bei Tanzveranstaltungen etc. In Mainz muss beispielsweise 20% des Eintrittspreises abgegeben werden. Wenn ihr eigenständiger Veranstalter einer Tanzveranstaltung seid, wendet euch an eure zuständige Kommune!
- Körperschaftsteuer
 - § Fällt nur an, wenn ihr ein wirtschaftliches Gewerbe habt. Beispiele hierfür wären der Betrieb einer Vereinsgaststätte, der Verkauf von Speisen und Getränken oder etwa Werbeeinnahmen.
 - § Der Freibetrag hierbei liegt hier bei Einnahmen von 35.000€ im Jahr.
- Gewerbesteuer

§ Falls ihr regelmäßig Körperschaftsteuer zahlen müsstet, würde auch die Gewerbesteuer anfallen. Auch hier gilt die Freibetragsgrenze von 35.000€ im Jahr.

- Lotteriesteuer

§ Wenn bei eurer Tombola der Gesamtbetrag von 650€ an Einnahmen nicht überschritten wird, gilt eure Tombola als genehmigt. Ansonsten fällt eine Lotteriesteuer an. Es sei denn, sie hat einen ausschließlich gemeinnützigen Zweck, dann ist der Freibetrag bis zu 40.000€

§ Tombola: Gewinne sind Sachspenden

§ Lotterie: Gewinne bestehen aus Geld

§ Lotterien müssen genehmigt werden, es sei denn diese Voraussetzungen sind gegeben:

- Mindestvoraussetzungen für eine „kleine Lotterie“ · Veranstaltung auf ein Bundesland begrenzt · Einnahmen von max. 40.000€ · Ertrag darf nur für gemeinnützige, kirchliche oder mildtätige Zwecke verwendet werden · Reinertrag muss mindestens $\frac{1}{4}$ der Entgelte ausmachen · Es müssen Gewinne von mindestens 25% der Gesamtsumme ausgespielt werden
- → Also bei unseren Zwecken braucht man im Normalfall keine Genehmigung!

Was ist Gewinn? Was ist Umsatz?

o Gewinn: Einnahmen minus Ausgaben

o Umsatz: Sämtliche Einnahmen, ohne die Ausgaben abzuziehen.

Altersgrenzen:

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

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

■ = erlaubt ■ = nicht erlaubt (Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche)

● = zeitliche Beschränkungen/Begrenzungen (werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben)

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

32/03-001 c-10/2007 PC

Text des Jugendschutzgesetzes vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2730) ist auf der Rückseite abgedruckt - Auszug -
Zuletzt geändert durch Art. 3 und 7 des Gesetzes zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens vom 20.07.2007 (BGBl. I S. 1595)
gültig ab 01. September 2007

o Tipps für KLJBler*innen:

- § Mind. Ein alkoholfreies Getränk so günstig wie alkoholhaltiges. Wasser darf auch gerne umsonst sein!
- § Altersgrenzen direkt beim Eingang -> Mit Bändchen kennzeichnen
- § Thekenpersonal muss mind. 18 sein
- § Infozettel mit JuSchG an der Theke aufhängen!
- § Bei Verstoß gegen JuSchG: Geldstrafe oder in schweren Fällen Haftstrafe!
- § Jugendliche ab 16 dürfen bis 24 Uhr da sein. U16 darf nicht auf Tanzveranstaltungen ohne Erziehungsbeauftragter -> am besten immer mit schriftlicher Genehmigung
- § Erziehungsbeauftragter: Jede volljährige Person, die mit den Eltern (Personensorgeberechtigten) vereinbart haben, auf das Kind für einen bestimmten Zeitraum erzieherisch zu aufzupassen. Die Verantwortung für das Kind muss übernommen werden!
- § Alkohol
- § Rauchen
- § VORDRUCK Erziehungsbeauftragter

Anmeldepflichten

- o Viele Veranstaltungen haben Anmeldepflichten! Spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungen sollte alles angemeldet sein. Je nachdem, was ihr veranstaltet müsst ihr von den folgenden Punkten einen oder mehreres anmelden:
 - § Anmeldung der Veranstaltung
 - § Verkürzung der Sperrzeit
 - § Schank- und Speiseerlaubnis
 - § Plakatiergenehmigung
 - § Musiknutzung
 - § Verkehrsregelung
 - § Sicherheitsmaßnahmen

GEMA

- Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) kümmert sich um Rechte der Künstler*innen an gespielter Musik im öffentlichen Rahmen
- Spätestens 3 Tage vor **öffentlicher** Veranstaltung GEMA melden, d.h. wenn ihr in eurem Jugendraum seid, braucht ihr kein GEMA anmelden.
- Prüft, ob Befreiung der Gebühren möglich ist in eurem Fall! (Veranstaltungen der Jugendarbeit bzw. der Kirche können unter Umständen befreit werden).
- Die GEMA prüft teilweise auch anhand Plakaten, ob Veranstaltungen angemeldet waren.

Festlegung der Verantwortlichkeit

- Verantwortliche Person sollte die ganze Zeit anwesend sein. Die Person hat das Sagen und sollte verantwortlich handeln!
- Hauptverantwortliche*r ist Ansprechpartner*in für die Behörden und haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Achtung! Bei grob fahrlässigem Handeln greift die Mitglieder-Haftpflicht nicht!

- Das wichtige für die verantwortliche Person ist, dass er sich auch auf die anderen anwesenden (Vorstands-)Mitglieder verlassen kann!

Hausrecht

- Diejenige Person, die über die Nutzung von bestimmten Veranstaltungsräumen bestimmen darf hat Hausrecht. Der Veranstalter entscheidet, wer wie lange unter welchen Bedingungen auf dem Veranstaltungsgelände sein darf. Deshalb können ohne Angabe von Gründen Personen abgewiesen oder des Geländes verwiesen werden!

Tipp: Wenn ihr eine Veranstaltung durchführt und jemand Stress verursacht, habt ihr dank dem Hausrecht das Recht die Person vom Gelände zu verweisen. Sollte die Person sich dagegen wehren, kann das Ordnungsamt oder die Polizei euch sicherlich helfen ;-)!

Feuerwehr/Polizei/Sanitätsdienst/Sicherheitspersonal

Bei größeren oder gefährlicheren Veranstaltungen ist es sinnvoll darüber nachzudenken, die vier genannten einzubinden. Bei Veranstaltungen, die zum Teil oder gesamt auf Verkehrswegen stattfinden (Seifenkistenrennen, Straßenfest,...) muss eine verkehrsregelnde Maßnahme beim Ordnungsamt beantragt werden. Dann kann beispielsweise die Straße gesperrt oder zumindestens die maximale Geschwindigkeit verringert werden.

Tipp: Pro 50 Leute -> 1 Sicherheitsperson, einheitliche Kleidung des Sicherheitspersonal, Einlasskontrollen

Planung von Veranstaltungen

Freizeiten

Der Veranstaltungsort muss natürlich auf die Art der Freizeit passen. Bedenke wie viele fahren, wie ihr übernachten wollt und wie ihr euch verpflegt. Wie teuer soll eure Freizeit werden, was braucht ihr vielleicht für Seminarräume, Küchen, Spielgelände? Wenn ihr all diese Fragen beantworten könnt, heißt es nur noch Augen auf und suchen! Eine [Linksammlung von Gruppenhäuser und Zeltplätzen](#) findet ihr im Anhang.

Eine Checkliste kann helfen, alle Fragen vor einer Freizeit zu klären. Damit lassen sich Teilnehmer*innen zuverlässig informieren (zB wenn Hausschuhe notwendig sind oder Bettwäsche mitgebracht werden muss). Außerdem können dadurch auch böse Überraschungen vor Ort vermieden werden. Eine [Checkliste Haus](#) und eine [Checkliste Zeltplatz](#) findet ihr beispielsweise im Anhang. Erweitert diese gerne nach eurem Belieben und bewahrt sie für nachfolgende Freizeiten auf.

Aktionen

Wenn du nicht gerade für mehrere Tage wegfahren willst, stehen eine Reihe weiterer Aktionen zur Auswahl. Das Spektrum dieser Veranstaltungen reicht weit von inhaltlichem Arbeiten bis zu sozialer Bildung oder einfach nur Spaß. Eine [Liste möglicher Aktionen](#) ist im Anhang zu finden. Lass dich davon gerne inspirieren!

Kleinbusse

Für Fahrten/Veranstaltungen steht Euch der ehemalige Kinderkino-Bus zur Verfügung, den ihr über die Diözesanstelle ausleihen könnt.

-> <https://www.kljbmainz.de/bus/> hier findet ihr alles dazu.

Außerdem verleihen einige KJZs, Kreisjugendringe, Pfarrgemeinden oder Jugendverbände auch Busse. Bitte beachtet jeweils die Verleihbedingungen (wer darf den Bus fahren? Kosten usw.) und achtet darauf, welche Ausstattung Ihr benötigt (Anhängerkupplung,...)

Alle Busse, sowie weitere Fahrzeuge müssen versichert werden, z.B. über das Jugendhaus Düsseldorf www.jhd-versicherungen.de oder <https://www.ecclesia.de/>. Eventuell hat der*die Verleiher*in das auch schon für euch übernommen. Lest also den Vertrag sehr genau durch.

Eine [Busliste](#) von verleihbaren Kleinbussen findet ihr ebenfalls im Anhang.

Finanzierungen

Mitgliedsbeiträge

Über Mitgliedsbeiträge werden zum Beispiel [Versicherungen](#) und höhere Ebenen finanziert. Auch wenn du als Ortsebene nicht direkt Geld davon sehen wirst, ist es besonders bei großen Veranstaltungen sinnvoll alle Teilnehmer*innen zu Mitgliedern zu machen.

Du kannst einfach Mitglied werden, indem du [hier](#) eine Einzugsermächtigung einreichst. Außerdem können diese Mitglieder direkt über die neue ZMV (zentrale Mitgliederverwaltung) eingepflegt werden.

Wollen Ehemalige einen geringeren Beitrag weiterhin zahlen, so kann eine „Fördermitgliedschaft“ abgeschlossen werden, bei der ein freier Betrag gezahlt bzw. gespendet wird.

Teilnahmekosten

Jede*r Teilnehmer*in kann einen bestimmten Betrag zur Aktion beisteuern. Diese Teilnahmekosten können auf zahlungsschwächere Personen durch zum Beispiel solidarische Preise (Zahlspanne der Teilnahmekosten kann eigenständig gewählt werden) oder Geschwisterrabatte angepasst werden. Für Nichtmitglieder kann ein Aufpreis verlangt werden.

Kommune/Pfarreien

Mit der eigenen Kommune/Pfarrei kann unter Umständen ein fester jährlicher Betrag ausgehandelt werden, der euren Aktionen dann zur Verfügung steht. Auch einmalige Aktionen oder Material kann hier von der Kommune/Pfarrei gestützt werden. Ebenso ist die Finanzierung von Weiterbildungen oder religiösen Fahrten verhandelbar.

Sprich am Besten mit deiner Kommune beziehungsweise deiner Pfarrei. Vielleicht steht die Stützung der Jugendarbeit sogar auf deren Agenda? Vielleicht werden allgemeine Festbeträge für die Finanzierung von Vereinen ausgehandelt?

Sponsoren/Projektförderer

Sponsoren und Projektförderer können regionale Firmen, Banken (Volksbank, Sparkasse,...), Stiftungen, Förderungsprogramme und Preisausschreiben (Stiftung Jugendraum...) sein. Bei manchen Projekten wie Windräder oder Solaranlagen werden dir vielleicht sogar feste jährliche Einnahmen zugesichert.

In diesem Fall ist das Beste immer zu verhandeln. Kontaktiert eure eventuellen Sponsoren, bereitet eventuell gute Gründe für die Förderung vor und bietet entsprechende Vorteile an, wie das Aufhängen oder Druck von Werbebannern.

Zuschüsse

Das Thema Zuschüsse ist ein weit angelegtes Feld. Jedes Bundesland, jeder Kreis, jede Stadt, das Bistum oder Einrichtung hat verschiedene Richtlinien und Antragsformulare.

Tipp: In der Regel könnt ihr für eure Veranstaltungen beim Kreis/bei der Stadt UND beim Land Zuschüsse beantragen, z.B. für Soziale Bildung! Fragt bei Unsicherheit gerne an der Diözesanstelle nach.

Zuschüsse gibt es für die verschiedensten Projekte, Veranstaltungen, Freizeiten, Zeltlager, Zeltlagermaterial und Einrichtungen für das Jugendheim! Eine gute Übersicht findet ihr zum Beispiel hier: <https://bistummainz.de/jugend/vor-ort/kjz-mainz-sued/service/zuschuesse/>

Informationen bzw. Links zu Informationen bekommt ihr auf der Internetseite des BDKJ Mainz, <https://bistummainz.de/jugend/>, beim Landesjugendring usw.! Hier findet ihr auch die meisten Zuschusslisten online!

Für weitere Fragen könnt ihr gerne auf der Diözesanstelle anrufen bzw. bei euren Katholischen Jugendzentralen.

Fristen beachten, Unterschrift der Tagungsstätte nicht vergessen, falls man es doch vergisst kann man auch die Hausrechnung mit zum Haus bringen.

Die Teilnehmer*innen müssen unabhängig vom Alter mindestens den Nachnamen als Unterschrift nehmen - nur der Vorname ist nicht rechtskräftig.

Für Freizeiten und Zeltlager ist die Soziale Bildung der Standard-Zuschuss. Man kann sowohl beim Kreis als auch beim Land dafür Zuschüsse beantragen, auch beides zusammen für eine Veranstaltung.

Ansonsten gibt es viele nützliche Zuschüsse zu allerlei Anlässen. Zum Beispiel "politische Bildung" kann bei euren Bildungsveranstaltungen eine Option sein.

Tipp: Wendet euch an eure Zuständige KJR oder KJZ, die sind teilweise befugt die Zuschüsse zu verteilen. Ansonsten auch gerne bei der Diözesanstelle anrufen für eine Beratung!

Freistellung

Grundsätzlich besteht für jede*n Arbeitnehmer*in Anspruch auf Sonderurlaub für ehrenamtliche Jugend- und Verbandsarbeit, sofern kein zwingendes betrieblichen Interesse dagegen spricht. Hierbei handelt es sich jedoch vorerst um eine unbezahlte Freistellung. Die Bezahlung ist Ländersache und wird demnach je Land unterschiedlich geregelt.

Hierbei gilt zu beachten, dass grundsätzlich das Gesetz des Bundeslandes gilt, in dem der Träger sitzt.

Egal in welchem Bundesland ihr ansässig seid, müsst ihr den Antrag hier in die Wege leiten, da der BDKJ Mainz in dem Fall euer Träger ist:

<https://bistummainz.de/jugend/unterstuetzung/freistellungsantrag/>

Rheinland Pfalz:

Allgemein gilt: Ehrenamtliche und leitend Tätige in der Jugendarbeit haben Anspruch auf bis zu zwölf Tage Sonderurlaub pro Jahr, die auch als 24 halbe Tage gewährt werden können. Ein Anspruch auf Lohn, Gehalt oder Ausbildungsvergütung besteht für diese Zeit nicht. Jedoch zahlt das Land für jeden vollen Sonderurlaubstag einen Ausgleichsbetrag von bis zu 70 Euro.

Hier findet ihr alle Infos und den Antrag:

<https://jugend.rlp.de/freizeit-erholung-sport/kinder-und-jugendfreizeiten/sonderurlaub/>

Hessen:

In diesem Gesetz ist festgelegt, dass man maximal 12 Tage pro Kalenderjahr für ehrenamtliche Tätigkeiten in der Jugendarbeit freigestellt werden kann. Der Arbeitgeber bekommt das Gehalt, mit Ausnahme der Sozialbeiträge, vom Land Hessen zurückerstattet. Weitergehende Informationen auf der [Seite](#) oder in diesem [Dokument](#).

Die Beantragung erfolgt durch den jeweiligen Betreuer selbst. Jeder Betreuer, der Sonderurlaub beantragen möchte, muss einen Antrag ausfüllen. Das entsprechende Formular (<https://www.kljbmainz.de/downloads/freistellung-sonderurlaub/>) findet man auf der Seite des BDKJ Mainz. Dieses muss ausgefüllt und an ea-freistellung@bistum-mainz.de geschickt werden.

Datenschutz DSGVO/KDG

Datenschutz ist wichtig!

Im aktuellen Informationszeitalter ist es unglaublich schwierig den Überblick zu behalten, wer was von dir weiß. Das kann zum Beispiel ausgenutzt werden, um für dich passende Werbung zu schalten oder dir schneller den Service zu bieten, den du brauchst, wenn zum Beispiel dein Telefon nicht mehr funktioniert. Aber die Informationen können auch genutzt werden, um dir Umfragen und Werbung anzubieten, die du vielleicht gar nicht haben willst. Schlimmer noch könnten sensible Informationen wie dein Geschlecht oder deine politische Einstellung dich beispielsweise bei Bewerbungen, Wahlen oder bei der Wohnungssuche womöglich benachteiligen. Um das zu verhindern, gibt es einige Regelungen im Umgang mit Daten. Das ist gut für dich und deine Privatsphäre. Aber natürlich musst du ebenso sorgsam mit den Daten von anderen umgehen.

Achtung! Gehst du grob fahrlässig mit Daten anderer Personen um, machst du dich haftbar. Die Strafzahlung sollen "verhältnismäßig" ausgesprochen werden, jedoch können schwere Verstöße gegen das KDG mit bis zu 500.000 Euro und gegen die DSGVO mit bis zu 20 Mio. € belegt werden.

Bedenkt auch, dass es unterschiedliche Aufbewahrungsfristen geben kann, je nach dem was für Daten es sind.

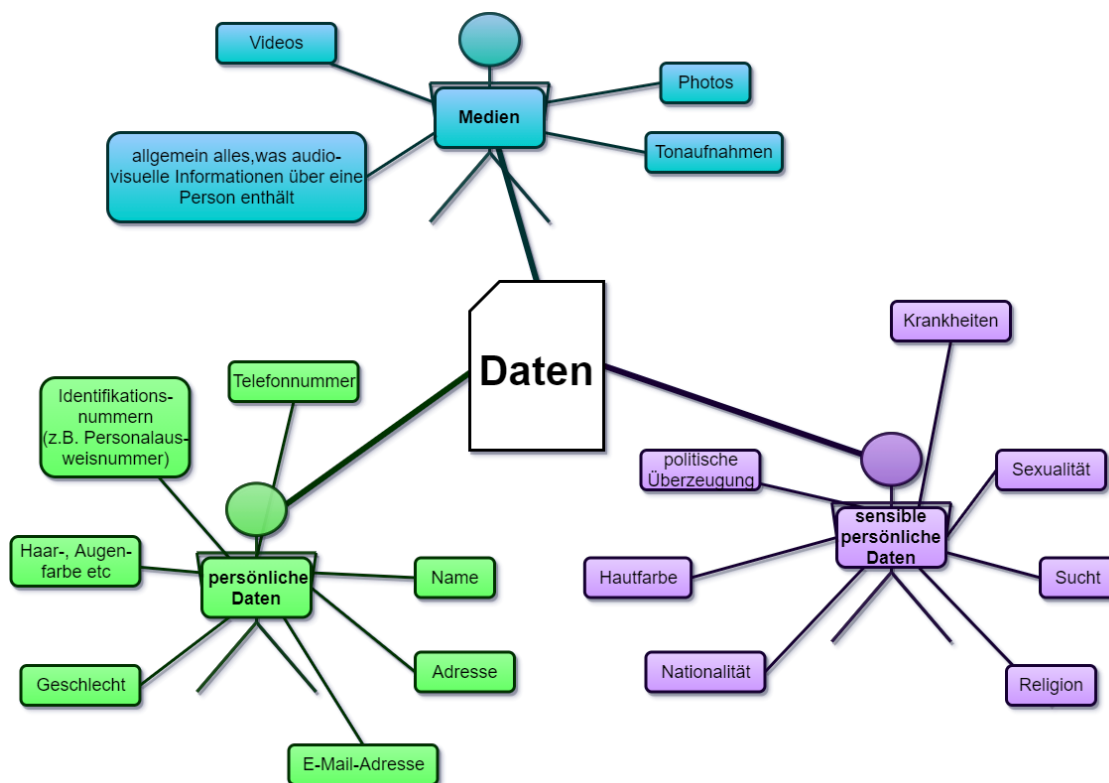
Welche Datenschutzverordnung gilt nun für mich?

Die wichtigste Datenschutzverordnung für Europa ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Die Kirchen in Deutschland haben jedoch das Recht auf ein eigenes Datenschutzgesetz, das kirchliche Datenschutzgesetz (KDG) und gilt für Kirchengemeinden, kirchliche Stiftungen, kirchliche Einrichtungen und kirchliche Verbände wie die KLJB .

Die Formulierung dieser beiden Verordnungen ist aber recht ähnlich. Die Gesetzestexte, praxisnahe Formulierungen und FAQs sind unter weitere Hilfen zum Datenschutz als Linksammlung zu finden.

Welche Daten gibt es?

Es gibt viele verschiedene Arten von Daten. Der beste Weg, zu verstehen, welcher Art diese sind, ist diese in grob drei Kategorien einzuteilen. Medien sind zum Beispiel audiovisuelle Aufnahmen einer Person, die du auf einer Veranstaltung machst. Davon abzugrenzen sind persönliche Daten, die du zur Organisation von Veranstaltungen verwendest. Sensible persönliche Daten sind hingegen Daten, die du am besten nicht erheben musst (vgl <http://www.datenschutz-jugendarbeit.de>)



Wann verarbeite ich überhaupt Daten?

Wenn du Daten sammelst, organisierst, speicherst, übermittelst, usw., dann verarbeitest du diese Daten im Sinne der DSGVO. Du bist dann auch der*die Verantwortliche.
(Artikel 4 Absatz 2 DSGVO)

In der Praxis der Jugendarbeit wirst du meist Daten für folgende Dinge verarbeiten:

- Organisation (von Veranstaltungen und Aktionen)

Sei es das Anmeldeformular für das nächste Zeltlager oder eine Sammlung von Telefonnummern für den allgemeinen Austausch auf Ortsebene. Die Organisation von Aktionen erfordert auch immer ein Mindestmaß an Informationen. Wie viele Teilnehmer*innen gibt es? Müssen wir auf besondere Ernährungswünsche achten? Wen kann man im Notfall kontaktieren?

- Mitgliederverwaltung (Aufnahme, Bankeinzug,...)

Mitglied bei der KLJB zu sein ist großartig, weil wir ein demokratisch organisierter Verband sind, der bis auf Weltebene vernetzt ist und agiert. Außerdem sind wir über die KLJB versichert, haben Ansprechpartner*innen bei Fragen und Problemen, erhalten Schulungen und Fortbildungen zu einer breiten Themenvielfalt, haben eine tolle Beratung zum Thema Rechtsschutz und vieles mehr. Dazu sammelst du Daten wie Geburtsdatum, Name und Adresse (für Einladungen zur Vollversammlung) und gibst sie an die zentrale Verwaltungsstelle (Diözesanebene Mainz) weiter.

- Zuschüsse (vom Land, Kreis, Kirche...)

Jugendarbeit braucht immer Geld, aber natürlich sollen nicht die Jugendlichen alles bezahlen müssen. Deswegen werden von diversen Anlaufstellen Fördermittel für Jugendarbeit bereitgestellt. Das sind meist Name, Geschlecht, Wohnort und Alter. Kläre am besten auf der Anmeldung bereits ab, dass du die Daten an die Zuschussgeber weitergeben darfst.

- Werbung und Dokumentation (auf Veranstaltungen, im Web,...)

Ja, auch deine KLJB-Ortsgruppe macht Werbung. Das kann über Instagram oder eure eigene Webseite geschehen, aber auch beim Präsentieren der Arbeit bei eurer nächsten Vollversammlung. Zu diesem Zweck ist es einfacher mit ein paar Bildern statt tausend Worten zu arbeiten. Meistens verwendest du deswegen Medien. Wenn ihr eine Webseite oder einen Internetauftritt bei z.B. Facebook betreibt, informiert euch inwiefern euer Anbieter sich an die DSGVO-Bestimmungen hält.

Und wie gehe ich jetzt mit den Daten um? [DSGVO]

Für den Umgang mit den Daten sind in der DSGVO sechs Eckpunkte festgelegt (vgl. <http://www.datenschutz-jugendarbeit.de>):



Eine Datenpanne liegt vor, wenn beispielsweise ein Laptop mit sensiblen Daten geklaut wurde, ihr gehackt wurdet oder ihr einfach nur versehentlich eine Mail mit sensiblen personenbezogenen Daten an die falsche Adresse gesendet habt.

Sollte euch so etwas oder Ähnliches passieren, meldet euch schnellstmöglich (innerhalb 72 h nach <https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/meldungen/>) bei dem*der Datenschutzbeauftragte*n (-> Adresse im Anhang). Diese Pannne sind möglicherweise meldepflichtig unter:

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/online-services/meldeformular-datenpanne-art-33-ds-gvo/>

Aufnahme von Fotos und Videos

Für die Aufnahme von Fotos und Videos ist die Sachlage sehr situationsabhängig. So ist die Aufnahme solcher Formate grundsätzlich nicht verboten und kann bei einem berechtigten Interesse sogar ohne Einverständnis erfolgen.

Auf der anderen Seite hat die abgebildete Person auch ein Recht auf das eigene Bild. Außerdem sind Kinder besonders schutzbedürftig. Es sollte vermieden werden, dass ihre Bilder, ohne Möglichkeit sie vollständig zu löschen, ins Internet gelangen.

Wir empfehlen im Umgang mit solchen Medien mindestens die Einhaltung folgender Grundregelungen:

- Sicherstellen, dass Bilder vollständig gelöscht und nicht weiterverbreitet werden können
- Minimierung der Verbreitung nach Reichweite gestaffelt (wenige Bilder im Internet, mehr bei Vollversammlungen der Ortsgruppe oder lokalen Veranstaltungen)
- wenn möglich keine Einzelbilder von Personen verwenden
- persönliche Interessen wahren
- bei der Arbeit mit Kindern immer mit schriftlicher Einwilligung der Eltern arbeiten
- auf öffentlich zugänglichen Veranstaltungen (z.B. Grillfest) mit einem deutlich erkennbaren Schild vor dem Veranstaltungsort auf Bildaufnahmen, Verwendungszweck und Verantwortlichen für die Aufnahmen aufmerksam machen

Nützliche Praxistipps

- Am sichersten ist es, bei minderjährigen Personen immer die Einverständnis der Eltern einzuholen, wenn Bilder gepostet werden sollen oder ähnliches. Auch von erwachsenen Teilnehmenden sollte eine Einverständniserklärung eingeholt werden, um sicher zu sein.
- auch mündlich erzählte Geheimnisse fallen unter Datenschutz. Ein Geheimnis, dass dir ein Teilnehmer*in auf einer Veranstaltung anvertraut, darf nicht einfach so weitergegeben werden
- Am besten ist man bedient, wenn man vor der Erhebung von Daten einer Veranstaltung alle organisatorischen Einzelheiten weitergegeben hat. Damit verhindert man, dass einzelne Daten bestimmter Teilnehmer*innen an andere Teilnehmer*innen durchsickern.
- Pseudonyme wie die Einteilung in Gruppen (zum Beispiel nach Farben, Tieren, oder ähnlichem) sind nicht vom Datenschutz betroffen. Eine solche Einteilung ist einer genauen Nennung von Namen vorzuziehen. Bei Bedarf können Teilnehmer*innen der Veranstaltung aus eigenem Antrieb austauschen, welcher Gruppe sie angehören.
- Bei der Erstellung einer Webseite ist ein Impressum und eine Datenschutzerklärung wichtig.
- Auch bei Social-Media-Auftritten wird ein Impressum und eine Datenschutzerklärung verlangt
- Bei Nutzung von Kommentarfunktionen, Kontaktformularen oder Analysetools wird eine TLS- oder SSL-Verschlüsselung benötigt

SSL- bzw. TLS sind Verschlüsselungsprotokolle zur sicheren Datenübertragung (https://de.wikipedia.org/wiki/Transport_Layer_Security). Auf diese Weise kann jemand, der die Daten abfangen wollte, mit diesen nichts anfangen, ohne sie aktiv zu entschlüsseln.

- E-Mail-Verteiler sollten über BCC (Blindkopie) statt über CC (Kopie) eingerichtet werden, damit die Adressierten keinen Zugang zu fremden E-Mail-Adressen haben.
- E-Mails sollten verschlüsselt sein (TLS/SSL).
- *Whatsapp* ist nicht datenschutzkonform. Zwar ist der Inhalt des Chats verschlüsselt, jedoch werden die Telefonnummern von zum Beispiel Gruppen weiterverarbeitet.

Besser ist *Signal* oder das kostenpflichtige *Threema*. Nicht empfehlenswert sind Telegram oder SMS.

- Cloud-Speicher wie *Dropbox* oder *iCloud* sind datenschutztechnisch kritisch, da ihre Standorte nicht in Europa sind und somit auch nicht dem DSGVO-Standard entsprechen. *OneDrive* von Microsoft hat sich dem Privacy Shield-Abkommen unterworfen und genügt somit Stand 2019 den Anforderungen der EU. Wirklich DSGVO-konform ist zum Beispiel *TeamDrive*.

- Prüft am besten immer, dass Server in Europa stehen. Dann muss sich der Betreiber an die DSGVO halten

Weitere Hilfen zum Datenschutz

- Datenschutzbeauftragte*r

Ein*e Datenschutzbeauftragte ist die Person, die sich mit der Materie auskennt und verantwortlich für den Datenschutz ist. Diese muss benannt werden, wenn dauerhaft mehr als 10 ehrenamtliche oder hauptamtliche Personen an der Datenverarbeitung beteiligt sind. Das ist in den wenigsten KLJB Ortsgruppen der Fall. Dauerhaft verarbeiten personenbezogene Daten in der Regel in den KLJB Ortsgruppen: 1 Person, die eure Mitgliederverwaltung macht, eine*n Kassenswart*wärterin und möglicherweise noch ein oder zwei Personen, die eure Webseite betreuen.

Für den Datenschutz gibt es vom Bistum Mainz Ansprechpartner*innen. Diese findet man unter diesem Link: <https://bistummainz.de/service/datenschutz-infos/uebersicht/>

- Datenschutz Fortbildung

Laut DSGVO muss jede*r Verantwortliche zur Anwendung der DSGVO datenschutztechnisch geschult sein. Also insbesondere die Leitung auf Diözesanebene und Ortsebene. Diese Fortbildung ist zuerst Aufgabe der Geschäftsführung und dann der Leitung.

Linksammlung zum Datenschutz

- <https://www.erzbistum-muenchen.de/cms-media/media-41655420.pdf>

Gesetzestext des kirchlichen Datenschutzgesetzes Stand 20.11.2017

- https://www.bmjv.de/DE/Themen/FokusThemen/DSGVO/_documents/Amtsblatt_EU_DSGVO.pdf;jsessionid=78FCEE8C6D4203645DCDC67ACE85C449.1_cid334?__blob=publicationFile&v=1

DSGVO Datenschutz-Grundverordnung der EU von 2016

- www.datenschutz-jugendarbeit.de

Herausgegeben vom Landesjugendring Brandenburg und dem Fachverband Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit Brandenburg e.V. Und gefördert durch das Land Brandenburg gibt es im Internet frei zur Verfügung einen ausführlichen Text über Datenschutz in der Jugendarbeit aus dem Jahr 2019, an dem auch wir uns orientiert haben. Dieser bezieht sich hauptsächlich auf die DSGVO.

- <https://www.bdkj.de/themen/datenschutz/>

Herausgegeben vom BDKJ Deutschland, speziell für verbandliche Jugendarbeit. Hier gibt es auch Mustervorlagen und eine Arbeitshilfe für eine Gruppenstunde zur Datensouveränität.

- <https://www.bdkj-dv-koeln.de/material/datenschutz/>

[KDG] BDKJ Köln: Datenschutz im Verband. Arbeitshilfe zum Umgang mit den Datenschutzregelungen in der Jugendverbandsarbeit

- https://www.lida.bayern.de/media/veroeffentlichungen/muster_1_verein.pdf

[DSGVO] Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht: Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) an kleine Unternehmen, Vereine, etc.

- <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/kurzmeldungen/DE/2018/04/faqs-datenschutz-grundverordnung.html>

[DSGVO] FAQ des BMI

- https://www.lida.bayern.de/media/muster_1_verein_verzeichnis.pdf

Eine gute Vorlage für ein Verarbeitungsverzeichnis für Vereine.

Nützliche (datenschutzkonforme) digitale Tools

Im postdigitalen Zeitalter gehört Digitalität zum täglichen Umgang wie Kleidung oder Essen. Wenn ihr Gruppenstunden zum Thema Datensicherheit, Umweltschutz und Digitalität und Co. halten wollt, empfehlen wir das Wendeheft zur Digitalisierung der Bundesebene KLJB Deutschland. Zu beziehen über die KLJB Mainz (info@kljb-mainz.de) oder digital (www.kljb.org/fuer-mitglieder/material-download/).

Kommunikation/Videokonferenzen

Tool	Was kann's?	zu beachten:
Zoom	stabiles hochqualitatives Videokonferenztool; Umfragen, Whiteboard; untergeordnete Besprechungsräume	einige Funktionen erst mit Lizenz; Kosten variieren stark über Art der Lizenz; ohne Lizenz max 40min-Meetings; <u>Datenschutz kritisiert und unvollständig, aber wird ständig nachgearbeitet</u>
BigBlueButton	OpenSource-Tool, Stabilität und Datenschutz hängt von Betreibern ab	benötigt eigene Server, auf denen BBB dann aber kostenlos installiert werden kann. Es existieren auch kostenpflichtige Angebote von Drittanbietern
Webex	Videokonferenztool	Es existieren Zugänge über den BJA Mainz, sonst ähnlich wie Zoom, etwas leistungsschwächer
Mattermost	Videokonferenztool	ähnlich wie Zoom und Webex
Microsoft Teams	Videokonferenztool; Chat- und Gruppenkanäle; Arbeitsplatz	funktioniert umständlicher auf nicht-Microsoft-Geräten
Skype	Videokonferenztool	funktioniert umständlicher auf nicht-Microsoft-Geräten; recht aufdringlich und Arbeitsspeicher kostend
meet von Google	Videokonferenztool	keine App notwendig; Account notwendig; nahezu

		kein Datenschutz, weniger stabil
Discord	gleichzeitig mehrere Audio- und Gruppenchat-Kanäle; Rollen und Berechtigungen sehr spezifisch auf Nutzer anzupassen; eingeschränkte Video-Funktionen	kann in Einrichtung irgendwann kompliziert werden; kostenpflichtige Variante bei aktiver Nutzung sinnvoll; eigentlich für Gaming gedacht; zugehörige App nicht notwendig, aber zur stabilen Nutzung sinnvoll
Slack	Gruppenchat-Kanäle; Einbindung vieler Apps und externer Online-Dienste möglich (zB Doodle...)	nicht so mächtig, wie es im ersten Moment klingt. Einbindung von Zoom besteht beispielsweise nur in der Möglichkeit, das Zoom-Meeting per Chatbefehl zu starten

Gemeinsames Arbeiten

Tool	Was kann's?	zu beachten:
nuudel.digitalcourage.de Alternative zu: doodle	Terminfindung, Umfragen werbefrei, Nutzung mit minimalen Angaben, automatische Löschung	Löschdatum evtl anzupassen, jeder braucht Link, Ersteller sollte Admin-Link speichern
protectedtext.com Alternative zu: google-docs	reiner Text ohne Funktionen wie Fett/Kursiv/..., aber sehr sicher und werbefrei	jeder braucht Link und ein Passwort, Löschung muss eigenständig vorgenommen werden
oncoo.de	Evaluation auf optischer Zielscheibe, keine Anmeldung notwendig, Passwort vergeben	Link aufbewahren
posteo.de Mail	sichere, anonyme Nutzung, 100% Ökostrom für Server, werbefrei	wie alle werbefreien, seriösen Mail-Postfächer kostet posteo, sehr günstig ab 1 € pro Monat

Wahlen

Wahlen müssen geheim abgehalten werden können und müssen gegen Wahlmanipulation abgesichert sein. Das ist bei den wenigsten digitalen Tools der Fall. Die Wahl mit Stift und Papier in der Versammlung selbst, ist und bleibt die sicherste aller Varianten. Wir sind ein demokratisch organisierter Verband, insofern sollten auch alle 'Regeln' einer demokratischen Abstimmung eingehalten werden.

Tool	Was kann's?	zu beachten:
persönliche Wahl per Akklamation (Handzeichen) oder geheim mit Stift und Papier	Alles und ist damit die zu präferierende Möglichkeit	funktioniert bei einer Versammlung vor Ort
Briefwahl		Es muss z.B. über 2 ineinander gesteckte Briefumschläge sichergestellt sein, dass geheim und nicht-doppelt gewählt werden kann
OpenSlides	digitale Abstimmungen möglich, über die Bundesebene ausleihbar	Die Stimmabgaben sind selbst bei geheimen Abstimmungen theoretisch über das Nachverfolgen von IP-Adressen öffentlich werden. Insofern sind digitale Tools, wenn möglich, bei Wahlen zu vermeiden.

Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

Warum Öffentlichkeitsarbeit?

Öffentlichkeitsarbeit umschreibt das öffentliche Auftreten deiner Ortsgruppe oder des Verbandes KLJB im Allgemeinen im öffentlichen Raum. Wie werdet ihr von anderen wahrgenommen? Werdet ihr wahrgenommen? Wie schwer gewichtet euer Wort zum Beispiel im Gemeinderat? Habt ihr einen Jugendvertreter oder zumindestens Mitbestimmungsmöglichkeiten vor Ort? Wenn ihr eine Veranstaltung plant, kommen dann auch immer genügend Leute?

Dies hat in Vereinen und besonders in der Jugendarbeit viele Anwendungsmöglichkeiten. Damit lassen sich zum Beispiel Mitglieder werben, Veranstaltungen bekannt machen und Teilnehmende zu den Veranstaltungen locken. Andererseits kann man damit aber auch den Verein KLJB und die jeweilige Ortsgruppe bekannt machen, öffentlich auf Vereinsthemen aufmerksam machen und gleichzeitig darin Expertise unter Beweis stellen. Und mit etwas Glück kann man auch andere Vereine oder Betriebe auf sich aufmerksam machen und so Kooperationspartner oder Spenden gewinnen.

Welche Kanäle der ÖA gibt es?

- Presse: Zeitung, Radio, Fernsehen, Pfarrbrief/-blatt,...
- Analog: Plakate, Merchandise, Flyer, Schaukasten...
- Digital: E-Mail, Newsletter, Homepage, Podcast,...
- Social-Media: Facebook, Whatsapp, Signal, Instagram, Snapchat,...
- Persönlich: Mund-zu-Mund-Propaganda, Podiumsdiskussionen, Präsentationen vor Publikum, direktes Gespräch

Jeder Kanal hat je nach Wahl entsprechende **Vor- und Nachteile**. So **kostet** ein Werbespot im Fernsehen wahrscheinlich sehr viel, während ein Post in social Media mehr Leute beinahe kostenlos erreicht. Die eigene **Zielgruppe** wird im Social Media besser erreicht. Möchte man die breite Öffentlichkeit erreichen, ist es vielleicht besser über die Presse zu arbeiten. Manche Kanäle arbeiten **schneller**, manche **langsamer**, manche brauchen viel **Vorarbeit**, andere eher wenig.

Überleg dir genau, wen und was du mit der Öffentlichkeitsarbeit erreichen willst, dann findest du auch den richtigen Kanal dafür. Eine [Tabelle mit möglichen Vor- und Nachteilen](#) findet ihr noch im Anhang

Öffentlichkeitsarbeit verbessern

Eine Strategie, um eure Öffentlichkeitsarbeit auch nachhaltig zu verbessern, kann gar nicht schaden. Dadurch könnt ihr auch im Team zusammenarbeiten und Arbeit auf mehrere Schultern verteilen. Luisa und Katrin von der Website <https://erzaehldavon.de/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-vereine/> haben für euch eine Strategie verfasst, die wir hier kurz zusammenfassen und an ein paar Stellen ergänzen:

1. Prüft euren **Start!**

Was ist schon an Kanälen an Kontakten vorhanden? Wie gut kommen verschiedene Aktionen oder Kanäle bei euren Mitmenschen an? Werden sie inhaltlich und auch durch das Format erreicht?

Bei Webseiten und sozialen Medien können Besucher*innenzahlen einfach angezeigt werden oder ihr startet eine mehr oder weniger aufwändige (informelle) Umfrage.

2. Formuliert eure **Ziele!**

Was wollt ihr mit eurer Öffentlichkeitsarbeit erreichen? Formuliert möglichst **konkrete** Ziele.

Statt 'Man bräuchte einen funktionierenden Vorstand'

lieber 'Wir brauchen eine*n neue*n Kassenwart*wärтин, der*die 18 Jahre oder älter ist, möglichst auch schon etwas Erfahrung mit Finanzen hat und zu dem*der wir zuverlässigen Kontakt haben, sodass Überweisungen und Rechnungen fristgerecht bezahlt werden.'

3. Prüft euren **Weg!**

Wen wollt ihr erreichen?

Welche **Methode**, welches Format könnte dafür geeignet sein?

Welche **Expertisen** sind bei euch vorhanden? Wer kann welche konkrete Aufgaben übernehmen, sich vielleicht auch darin einarbeiten? Wer behält den Überblick über eure gesetzten Fristen und Ziele und koordiniert die einzelnen Teams?

Braucht ihr eine*n neue Kassenwart*wärтин? Dann überlegt euch, wer dafür geeignet sein könnte und sprecht die entsprechenden Menschen gezielt und persönlich an.

Wollt ihr allgemein mehr Kinder für die Kindergruppe erreichen? Dann ist die persönliche Ansprache vielleicht immer noch eine gute Wahl. Ihr könntet euch aber zusätzlich mit einer kleinen Aktion am örtlichen Familienfest beteiligen und dort bunte Flyer auslegen. Wer übernimmt den Entwurf der Flyer? Wer lässt sie drucken? Wer übernimmt Schichten am Stand? Sucht euch möglichst auch viele verschiedene Leute. Auch das kann ein Teil der 'inneren Öffentlichkeitsarbeit' sein.

Die Kinder zu überzeugen, genügt auch nicht immer. Wie könnt ihr Eltern und/oder Großeltern zusätzlich erreichen?

4. Do it!

Euch fallen bestimmt ganz viele verschiedene tolle Ideen ein.

Plakate, Flyer und Posts

Zwei äußerst wichtige Fragen, wenn auch nervige Fragen, die ihr euch stellen solltet, sind: Dürfen wir das? Unter welchen Umständen dürfen wir das?

Fotos sind häufig rechtlich geschützt! Die Erlaubnis zur Nutzung und Bearbeitung der Fotos muss ausdrücklich erfolgen! Das heißt, ihr müsst explizit bei den Fotograf*innen nachfragen, ob ihr die Fotos bearbeiten dürft. Manchmal müsst ihr das bearbeitete Foto dann vor der Veröffentlichung auch noch einmal vorzeigen und freigeben lassen.

Viele Fotograf*innen bestehen darauf, genannt zu werden! Klärt das also mit den Eigentümer*innen der Bilder ab!

Auch Menschen, die auf den Fotos sind, können Rechte an ihrem Bild besitzen. Achtet dort unbedingt auf die DSGVO ([s. Abschnitt zum Datenschutz](#)).

Tipp:

Manche Fotos sind lizenzfrei. Sie stehen zur freien Nutzung zur Verfügung und du musst keinen Bildnachweis angeben. Die berühmteste Website wird wohl Pixabay sein, auf der du nach solchen lizenzfreien Bildern suchen kannst. Aber auch iStock, Shutterstock, Freemages und viele weitere Webseiten bieten diese Möglichkeit.

Gestaltung von Plakaten/Posts/Flyern und Co

Überlade deine Plakate/Posts/Flyer nicht mit Informationen. Lieber kurz und knackig. Baue Hingucker ein.

Achte darauf, dass deine Inhalte und Design weder rassistisch, noch sexistisch, ableistisch oder in irgendeiner anderen Weise verletzend oder diskriminierend sind. (Werbe nicht mit wenig bekleideten Körpern oder günstigen Alkoholpreisen. Das schadet dir mehr, als dass es wirbt)

Tipp: Nutzt du Online-Tools oder Apps mit Anmeldeoption? Achte darauf, deine persönlichen Daten zu minimieren. Einweg-Mailadressen (nur zum Einloggen ohne Klarnamen und mit möglichst wenig Mailverkehr) können dabei helfen.

Praktische Tools und Apps zur Plakatgestaltung sind z.B.

Tool	Was kann's?	zu beachten:
Canva	Posts, Plakate, Präsentationen, Einladungen, Flyer, ...	Über die KLJB Diözesanebene könnt ihr euch einen kostenlosen Premium-Zugang geben lassen und habt dann eine riesige Auswahl an kostenlosen Bildern zur Verfügung. Man kann alle möglichen tollen Designs erstellen, um eure Veranstaltungen zu bewerben. Wenn ihr die Gratis-Version nehmt, habt ihr weniger Bilder und Funktionen, aber es funktioniert trotzdem.
Adobe Creative Cloud Express	kostenlos Posts, Plakate, Grafiken, ...	Du musst dich mit einer Emailadresse anmelden.
Later (.com)	Instagram-Posts planen, analysieren und zum gewünschten Zeitpunkt veröffentlichen	keine Videos in der kostenlosen Version möglich
Apphi	Instagram-Posts planen, analysieren und zum gewünschten Zeitpunkt veröffentlichen	keine Videos in der kostenlosen Version möglich
...		

Bevor du plakatierst, hole dir unbedingt eine **Plakatiergenehmigung** ein. Achte dann auf den Inhalt, befestige die Plakate sicher, überklebe keine anderen Plakate (Geldstrafe!) und entferne die Plakate auch wieder rechtzeitig. Auch die richtige Entsorgung ist deine Aufgabe.

Für deine Inhalte, aber auch die Art wie du veröffentlichst, haftest du, beziehungsweise die KLJB. Achte deshalb noch einmal genau auf sensible Inhalte, Datenschutz und Vorgaben von Dritten (wie der Gemeinde zur Plakatierung, muss ein Stand angemeldet werden?, ...)

Wenn du dir unsicher bist, frag lieber nochmal nach. Bei der Gemeinde, der Diözesanstelle, beim Diözesanvorstand, ...
Unterlassungs- und Schadensersatzansprüche können geltend gemacht werden!

Sollte dich jemand anzeigen oder dich auf einen Fehler aufmerksam machen, wende dich bitte sofort an die [Diözesanstelle](#) und protokolliere am besten auch schon dein Vorgehen wahrheitsgemäß. Dann kann ein weiteres Vorgehen besprochen werden.

Anhang

Linksammlung Gruppenhäuser und Zeltlager

<http://www.gruppenhaus.de/>

Gezielte Suche je nach Gruppengröße, Wunschentfernung etc. möglich. Auch Zeltplätze sind verzeichnet, genau wie Häuser im europäischen. Kontaktdaten zu den Häusern sind vollständig vorhanden.

<http://www.seminarhauspartner.de/>

Einfache Suche per Auswahl des Bundeslandes. Auch Häuser in den Nachbarländern Deutschlands sind gelistet. Kontaktaufnahme zu den Häusern ausschließlich über Mail möglich.

<http://www.gruppenfreizeiten.de/>

Gezielte Suche je nach Gruppengröße und Wunschpreis möglich, allerdings auch eine einfache Suche per Auswahl des (Bundes-)landes. Auch Häuser im europäischen Ausland sind gelistet. Sehr ausführliche Kontaktdaten!

<http://www.gruppenunterkuenfte.de/>

Gruppenhäuser und Zeltplätze sind über eine gezielte Suche möglich (Preis, Gruppengröße, Art der Unterkunft und Zielort mit Radius).

<http://www.gruppen-haeuser.de/>

Interaktive Datenbank für Häuser und Zeltplätze. Suche über Suchmaske oder Anzeige der Gesamtliste möglich.

<http://www.jugendherberge.de/>

Alle Jugendherbergen in Deutschland sind hier (meist mit der Möglichkeit der direkten Weiterleitung) gelistet und per Suchmaske auffindbar.

<http://www.zeltlagerplatz.info/>

Die Datenbank enthält neben den Zeltlagerplätzen auch Gruppenhäuser. Die Website informiert über Größe und Ausstattung der Häuser und Plätze und gibt Hinweise auf Freizeit- und Ausflugsmöglichkeiten. Ausführliche Kontaktdaten vorhanden.

Checkliste Haus

Kosten

- pro Teilnehmer*in/Nacht, verschiedene Preise für verschiedene Altersgruppen?
- Wie wird Strom und Wasser abgerechnet?
- Extrakosten für Seminar-/Gruppenräume?
- Anfahrtskosten (Benzin, Busse,...)?
- Versicherungen?
- Ausgaben für Programm/Bastelmaterialien?

Mitbringen

- Bettwäsche? Laken?
- Spüllappen, Geschirrhandtücher?
- Müllbeutel? Eimer?
- Spüli? Reinigungsmittel? Putzutensilien? Handschuhe?
- Seife, Handtücher, Klopapier?
- Küchenutensilien? Was ist vorhanden? Was nicht?
- Spiele? Sportgeräte?
- Verkleidungskiste?
- Papier/Plakate/Stifte/...
- Musikanlage? Nebelmaschine? Beamer? Stroboskop? ...
- Desinfektionsmittel/Erste-Hilfe-Koffer/Masken/...?
- Pavillons?
- Kreppband? Absperrband?

Ausstattung

- Aufteilung der Schlafzimmer, Größe der Gruppenräume
- Ist die Gruppe allein im Haus oder teilt sie es sich mit einer anderen?
- Anzahl der Badezimmer inklusive Duschen/Toiletten
- Ausstattung der Küche: bspw. Spülmaschine?
- Parkplätze?
- Garten/Wiese/Möglichkeiten zum Aufenthalt draußen/Grillplatz?
- Hat das Haus schon irgendwelche Schäden beim Ankommen? (Fotos machen)

Lage

- Supermärkte in der Nähe? Regionale Metzger oder andere Läden in der Nähe?
- Arzt oder Krankenhaus in der Nähe?
- Eher abseits oder direkt an der Hauptstraße?
- Direkte Nachbarn, die sich von Lärm belästigt fühlen könnten?
- Schwimmbad, Spielplätze, Kino, See, Wald, Stadt, Sehenswürdigkeiten in der Nähe?
- Brötchen-/Getränke-Lieferdienst in der Nähe?

Checkliste Zeltplatz

Kosten

- pro Teilnehmende*r/Nacht?, Wie wird Strom, Wasser, Holz o.ä. abgerechnet?

Mitbringen

- Duschzelt? Küchenzelt? Schlafzelte? Aufenthaltszelt? Pavillons? Ersatzzelte? Waschbecken?
- Heringe? Tennisbälle (auf Heringsspitze)? Zeltböden?
- Spüllappen, Geschirrhandtücher, Lumpen? Müllbeutel? Eimer? Kreppband? Absperrband?
- Spüli? Seife, Handtücher, Klopapier? Putzhandschuhe? Putzzeug? Putzeimer? Wäscheleine und -pfosten?
- Küche: Bräter (Pfanne)? Kocher? Töpfe? Kochgeschirr? Schneidebretter? Gewürze? Kühlschrank? Tiefkühltruhe? Mücken? Waschbecken? Schwenkgrill? Gasflaschen?
- Teller? Becher? Besteck? Thermobehälter (für Getränke)?
- (Liege-)Stühle? Biertischgarnituren?
- Spiele? Sportgeräte? Verkleidungskiste? Pool? Wasserspritzpistolen? topografische Karten (1:25.000) oder entsprechende Apps?
- Papier/Plakate/Stifte/...? Zuschusslisten!!!
- Musikanlage? Nebelmaschine? Beamer? Stroboskop? Drucker? ...
- Beleuchtung? Lampen? Fackeln? Öllampen?
- Desinfektionsmittel/Erste-Hilfe-Koffer/Masken/...?
- viele Stromkabel und Zubehör (gegebenenfalls Starkstrom?), Wasserschläuche und Zubehör? Waschstraßen
- Werkzeug: Kettensäge (Schutzhose/Helm/Gehörschutz/Kettensägenschein)? Äxte? Keile? Hammer? Vorschlagshammer? Kabelbinder?
- KLJB-Banner!!! Liederbücher? Instrumente (Gitarre, Ukulele, Cajon, ...)?

Ausstattung

- Ist die Gruppe allein auf dem Platz oder teilt sie es sich mit einer anderen? (Duschzeiten? Toilettentrennung?)
- Wasser-/Strom-/Gasanschluss
- Ausstattung einer Küche/eigene Küche
- welche Räumlichkeiten kann man nutzen? Lagerräume? Seminarräume? Parkplätze?
- Garten/Wiese/Möglichkeiten zum Aufenthalt draußen/Grillplatz?
- vor Ort Zeltplan erstellen: Welche Zelte gehören wohin? (Schatten, Schlafzelte weg vom Lagerfeuer, Aufenthaltsbereich Betreuende, potentielle Feuchte-/Pfützengefahr, Küche in der Nähe zum Aufenthaltszelt, Küche braucht Strom und Wasser)
- Hat der Platz schon irgendwelche Schäden beim ankommen? (Fotos machen)

Lage

- Supermärkte/Baumärkte in der Nähe? Regionale Metzger, Brötchen/Getränke-Lieferdienst oder andere Läden in der Nähe?
- Apotheke und Krankenhaus in der Nähe?
- eher abseits oder direkt an der Hauptstraße? Lärmbelästigung der Nachbarn (Zeltplatzordnung)?
- Schwimmbad, Spielplätze, Kino, See, Wald, Stadt, Sehenswürdigkeiten in der Nähe?

Liste Mögliche Aktionen

Diese Aktionen sind teilweise zur Finanzierung geeignet:

- Partys, Tanzveranstaltung, Feste (z.B. Fastnachtsparty, SuperBowl-Nacht,...)
- Vermieten von KLJB Eigentum (Zelte, Musikanlagen, etc. z.B. gegen eine Spende)
- Gruppenraum, Fetenraum gegen Spende zur Verfügung stellen (Denkt an die Nachbarn! -> Klare Vereinbarungen treffen)
- Spardose als Spende für kleine Geldbeträge
- Getränke und Essen verkaufen (z.B. an der Kerb oder bei Pfarrfesten etc.)
- Verkaufsstand bei Veranstaltungen (z.B. am Weihnachtsmarkt)
- Tannenbaumaktionen (Tannenbäume einsammeln mit Treckern)
- Altpapiersammelaktion
- Veranstaltungen mit Senioren (Seniorenachmittage)
- Jugendsammelwoche (Landesjugendring)
- Versteigerungen
- Flohmärkte
- Wallfahrten
- Sportaktionen (Turniere)
- Brotbackaktionen (z.B. Mini-Brot-Aktion)
- Kaffee- und Kuchenverkauf
- Kollekte in der Kirche
- Getränkeeinnahmen
- Spielautomaten (Kicker, Darts,...)
- Internetcafé im Gruppenraum
- ...

VORDRUCK Checkliste für KLJB Partys

- Wer ist der*die hauptverantwortliche Veranstalter*in?
- Ist sich diese Person ihrer Aufgaben und Pflichten bewusst?
- Aufgaben einteilen und Zuständigkeiten klären
- Veranstaltung bei der Gemeinde anmelden
- Weitere Genehmigungen einholen (Schank- und Speiseerlaubnis, Plakatiergenehmigung, etc.)
- Plakate gestalten und aufhängen
- Anmeldung der Veranstaltung bei der GEMA
- Absprachen mit Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst treffen
- Versicherungsschutz klären
- Sorgfältige Auswahl des Sicherheitspersonals, ggf. einen professionellen Sicherheitsdienst beauftragen
- Werden die Vorgaben des Jugendschutzgesetzes und des Gaststättengesetzes eingehalten? Aushang von Hinweisschildern
- Raucherbereiche kennzeichnen
- Notfallplan erstellen, Fluchtwege freihalten
- Verantwortliche einweisen
- Alle Verantwortlichen trinken keinen Alkohol bzw. sind stets ansprechbereit
- Altersgrenzen am Einlass und beim Ausschank beachten
- Um 24 Uhr eine Durchsage machen, dass alle Minderjährigen die Veranstaltung verlassen müssen.

Antrag - Mustervorlage

Antragsteller*in: *KLJB Irgendwo*

Antrag: *Die Diözesanversammlung möge beschließen, dass im <Juli 20XX> eine <Sommerfreizeit nach Irgendwo> stattfindet.*

Begründung: *Irgendwo 2 ist ein tolles Fleckchen. Die KLJB als Jugendverband ist prädestiniert dorthin zu fahren – für die Mitglieder ist das überaus bereichernd, weil nur in Irgendwo 2 die zentralen Themen dieses KLJB-Jahres so toll bearbeitet werden können.*

Liste der KJZ's:

Achtung: KJZ's verändern sich ohnehin mit dem pastoralem Weg hin zu Regionalbüros. Diese Liste wird vervollständigt, wenn die Umstellung erfolgt.

KJZ	Internetadresse	Kontakt
BDKJ Bistum Mainz	https://bistummainz.de/jugend/index.html	
BDKJ & KJZ Alzey/Gau-Bickelheim	https://bistummainz.de/dekanat/alzey	Alzeyer Straße 14 55237 Flonheim Telefon: 0 67 34 . 83 51 Mail: kjz-alzey@bistum-mainz.de
BDKJ & KJZ Mainz-Stadt	https://bistummainz.de/jugend/vor-ort/kjz-mainz-stadt/index.html	Ballplatz 5 55116 Mainz Telefon: 06131 - 223171 E-Mail: kjz-mainz@bistum-mainz.de
BDKJ & KJZ Mainz-Süd	https://bistummainz.de/kjz-worms	Alte Landstraße 30 Camarahaus 55268 Nieder-Olm Tel.: 06136-7203 Mail: kjz-mainz-sued@bistum-mainz.de
BDKJ & KJZ Bergstraße	https://bistummainz.de/jugend/vor-ort/kjz-bergstrasse	Am Laudенbacher Tor 2 64646 Heppenheim Telefon: 0 62 52 . 21 92 E-Mail: kjz-bergstrasse@bistum-mainz.de

Hier sind alle: <https://bistummainz.de/jugend/vor-ort/index.htm/>

Liste der Landesjugendringe:

Falls ihr Fragen zu Zuschüssen auf Landesebene habt (z.B. internationaler Austausch, Zuschüsse für digitale Veranstaltungen/Equipment, ...), kann euch hier auch weitergeholfen werden. Hier gibt es aber auch interessante Publikationen und Workshops zu diversen Themenfeldern, sowie größere Freizeiten.

LJR	Internetadresse	Kontakt
ljr rlp	https://www.ljr-rlp.de/	Landesjugendring Rheinland-Pfalz Raimundstraße 2 55118 Mainz Tel.: 06131/960200
ljr hessen	https://www.hessischer-jugendring.de/ueber-uns/selbstdarstellung-hessischer-jugendring	Hessischer Jugendring Schiersteiner Str. 31-33 65187 Wiesbaden Telefon: 0611-99083-17

Liste der KJR:

Hier können häufig Busse und Materialien wie Spielekisten oder Bubble-Soccer, Beamer, Buttonmaschinen, etc. entliehen werden. Falls ihr Fragen zu Zuschüssen habt, kann euch hier auch weitergeholfen werden. Hier gibt es aber auch Publikationen zu diversen Themenfeldern.

KJR	Internetadresse	Kontakt
KJR Alzey-Worms	https:// kreisjugendring-alzey- worms.de/	55232 Alzey Theodor-Heuss-Ring 2 Telefon: (06731) 7775 E-Mail: info@kreisjugendring-alzey- worms.de
Kreisjugendring Bergstraße e.V.	www.kjr- bergstrasse.de	c/o Ev. Jugend im Dekanat Bergstraße Ludwigstraße 13 64646 Heppenheim
Kreisjugendring Mainz-Bingen e.V.	Hat keine Homepage	Stefan Keck c/o Sportbund Rheinhessen Rheinallee 1 55116 Mainz 06131/2814207 s.keck@sportbund-rheinhessen.de
Stadtjugendring Worms	https:// www.worms.de/sjr/	Stadtjugendring Worms e.V. Würdtweinstraße 12a 67547 Worms Tel: 0173 - 6198508 E-Mail: kontakt@sjr-worms.de
Stadtjugendring Mainz	http://sjr-mainz.de/	Stadtjugendring Mainz e.V. Josefsstraße 54-56 55118 Mainz Telefon: 06131-834895 Email: mail@sjr-mainz.de

Dekanate im Bistum Mainz



(Quelle: <https://bistummainz.de/pfarreien/>)

Busliste

Achtung: Keine Gewähr auf Aktualität!

Fahrzeug	Verleihende	Beschreibung/ Konditionen	Kontakt
Mercedes-Benz Vito 111cdi Mehrzweckfahrzeug	KLJB Mainz	9-Sitzer mit Anhängerkupplung/0,30 € bis 1.000 km, jeder weitere 0,25 € +Tagespauschale gestaffelt: 5,00 €/5,50 €/6,00 €	info@kljb-mainz.de
3x VW mit Überlänge + Vermittlung weiterer Busse	KJR Alzey	9-Sitzer mit Überlänge je nach Standort 30-40€/Tag + 100km/Tag sind frei, je weiterer gefahrener km: 0,18-22€	https://kreisjugendring-alzey-worms.de/?page_id=70; info@kreisjugendring-alzey-worms.de 06731-77 75
Fordbus	KJZ Darmstadt	9-Sitzer mit Anhängerkupplung; 0,25€ bzw. 0,25€ pro Kilometer + 10€ bzw. 12€ Tagespauschale	mail@kjz-darmstadt.de
VW-Transporter	KJZ Offenbach-Land	9-Sitzer mit langem Radstand; ca. 0,35€/km / Staffelpreise	kjz-offenbach-land@bistum-mainz.de
Peugeot-Bus	KJZ Darmstadt	8-Sitzer ; 0,25€ bzw. 0,35€ pro Kilometer + 10€ bzw. 12€ Tagespauschale	mail@kjz-darmstadt.de
Anhänger	KJZ Darmstadt	0,05€ bzw. 0,10€ pro Kilometer + 5€ bzw. 10€ Tagespauschale	mail@kjz-darmstadt.de
Bus	KjG Mainz	9-Sitzer, muss als LKW angemeldet werden; 0,35€ pro Kilometer bzw. 0,30€ für BDKJ-Angehörige und 0,25€ für KjGler*innen + 8,50€ Tagespauschale	info@kjg-mainz.de

Opel Vivaro Bus	KJZ Mainz	9-Sitzer, langer Radstand mit Anhängerkupplung / 0,30€ bis 1.000 KM, jeder weitere KM 0,25€ / 5€ Tagespauschale	kjz-mainz@bistum-mainz.de
Toyota Proace Verso	KJZ Mainz Süd	9-Sitzer, langer Radstand mit Anhängerkupplung / 0,25€ bis 1.000 KM, jeder weitere KM 0,20€ (für kirchl. Gruppen) / 0,35€ bis 1.000 KM, jeder weitere KM 0,30€ (für nichtkirchliche Gruppen)	kjz-mainz-sued@bistum-mainz.de

Nützliche Links und Empfehlungen:

Seite/Betreibende	Link	Themenfelder
Jugend RLP	https://jugend.rlp.de/home-aktuelles/?L=214	ausführliche Infoseite zu allen möglichen Themen rund um Jugendarbeit inklusive Ansprechpartner*innen
KLJB Mainz	www.kljb-mainz.de	Alle möglichen Infos, Downloads, Hintergründe, aktuelle Veranstaltungen und Themen, Soziale Medien, Kontakte zu anderen Ortsgruppen, uvm.
KLJB Deutschland	www.kljb.org	Alle möglichen Infos, Downloads, Hintergründe, aktuelle Veranstaltungen und Themen, Soziale Medien, Kontakte zu anderen Diözesanverbänden, uvm.
Handbuch Juleica	https://www.ljr.de/shop/produkt/produkt/handbuecher/juleica-handbuch.html	Handbuch mit allen wichtigen Informationen für Gruppenleiter*innen.
Webseite Juleica	https://www.juleica.de/	Informationen rund um die Juleica-Schulung
Zuschüsse KJZ Mainz-Süd	https://bistummainz.de/jugend/vor-ort/kjz-mainz-sued/service/zuschuesse/	Gute Übersicht über mögliche Zuschüsse.
Jugendhaus Düsseldorf Versicherungen	www.jhdversicherungen.de	Große Auswahl an Versicherungen für die Jugendarbeit und alle eure Projekte.
Ecclesia Versicherungen	www.ecclesia.de	Große Auswahl an Versicherungen für die Jugendarbeit und alle eure Projekte.
Aktuelles in der Jugendarbeit im Bistum	https://bistummainz.de/jugend/	Nachrichten, Themen, Veranstaltungen,

Mainz		weiterführende Links
Jugendleiterblog	https://www.jugendleiterblog.de	Spielideen, Projektideen, Bastelideen, Geschichten, Escape Rooms, Konzepte und Methoden aller Art... leider mittlerweile teilweise kostenpflichtig.
Landjugendverlag	http://www.landjugendverlag.de	viele Publikationen, Arbeitshilfen für verschiedene Themen, Lamu-Lamu-T-shirts
Landjugendshop	https://landjugendshop.de	Arbeitshilfen, Werkbriefe, Methoden, Themen,... bereitgestellt von der KLJB Bayern

Muster Verarbeitungsverzeichnis DSGVO

Muster: KLJB Ortsgruppe ...– Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Verantwortlich:

KLJB Ortsgruppe *Name* Tel.: *Telefonnummer*

Vorstand: *Name, Vorname* , geb. *Geburtsdatum*

Straße, PLZ, Ort E-Mail: *Mailadresse*, Webseite: *Adresse der Webseite*

Verarbeitung Tätigkeit	Ansprechpartner *innen	Datum der Einführung	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittlands-transfer	Lösch- fristen	Technische/organisatorische Maßnahmen
z.B.									

Auszug aus dem IT-Sicherheitskonzept (enthält technische und organisatorische Maßnahmen):

- ↪ Automatische Updates im Betriebssystem aktivieren
- ↪ Automatische Updates des Browsers aktivieren
- ↪ Backups regelmäßig, z. B. einmal wöchentlich auf externe Festplatte
- ↪ Standard-Gruppenverwaltung (z. B. in Windows)
- ↪ Aktueller Virens scanner/Sicherheitssoftware
- ↪ Papieraktenvernichtung mit Standard-Shredder

Protokoll-Vorlage

<Art der Besprechung>

Protokoll

<DATUM>

<ORT>

EINBERUFEN VON	
BESPRECHUNGSART	
BESPRECHUNGSLEITER*IN	
PROTOKOLLFÜHRER*IN	
TEILNEHMER*IN	

DISKUSSION TOP 1:

<Erster Tagesordnungspunkt>

AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

DISKUSSION TOP 2:

<Zweiter Tagesordnungspunkt>

AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

DISKUSSION TOP 3:

<Dritter Tagesordnungspunkt>

AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

Vorteile einer Mitgliedschaft

- Du bist Mitglied in einem weltweit organisierten Jugendverband, der sich für deine Interessen und die Interessen der Jugend auf dem Land einsetzt.
- Du hast die Möglichkeit junge Menschen mit gleichen Interessen kennen zu lernen
- Als KLJB Mitglied bist du teilweise zusätzlich versichert: Eine Haftpflicht-, Rechtschutz- und Unfallversicherung ist immer dabei!
- Es gibt viele spannende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Über die Diözesanebene könnt ihr folgende Dinge ausleihen und oder kostenlos erwerben:
 - Bücher zu den Themen Demokratie und Courage, Spiritualität, Gruppenstunden, Vereinsmanagement, Fairtrade, Eine Welt, Werkbriefe der KLJB, Liederbücher und einige mehr
 - Filme (DVD's)
 - KLJB Spiele: Vorurteil und Whatever?!
 - (Brett-)Spiele, Gruppenspiele, Spielsachen wie Bälle, Jonglier-Zubehör, Kuh-Melk-Spiel.
 - Kaffeemaschine für 80 Tassen, Kaffeetassen, Cocktailkiste, Mixer, Warmhaltetopf, Wasserkocher, Geschirr, Kanister
 - Buttonmaschine (kleine Buttons), Werkzeug
 - Materialien für einen KLJB Stand, Infomaterial, Banner und Fahnen
 - Spirikisten, Gebetswürfel, Bibeln, Bücher, CD's
 - Liegestühle, (Klapp-)Tische, Barhocker
 - Pavillons, Mülltütenhalter zum Klappen
 - CD Player, Lautsprecher, Beamer, Leinwand, Karaokegerät, Halogenstrahler, Laptop
 - Bastelmaterial, Dekomaterial, Blumentöpfe (klein), Wäscheklammern, Stifte, Klebematerialien, Tonpapier, Moderationskoffer
 - Verkleidungen, Kleiderständer und -bügel
 - Discokugel, Lichterkette, Mehrfachstecker, Selfie-Accessoires
 - KLJB Merchandise: Bleistifte und Radiergummis, Metallbecher, Schreibblöcke, Streichhölzer, Flaschenöffner, Aufkleber, Textilarmbänder, Schlüsselanhänger
- Als KLJB-Gruppe könnt ihr Zuschüsse beantragen.
- Als KLJB-Gruppe bekommt ihr zu günstigeren Konditionen unseren Bus. Außerdem habt ihr Vorrang vor externen Gruppen.
- Bei diözesanen Veranstaltungen erhalten KLJB-Mitglieder Vergünstigungen. Viele Ortsgruppen und Kreise gewähren KLJB-Mitgliedern ebenfalls ermäßigten Eintritt bei Veranstaltungen.
- Im Diözesanbüro habt ihr eure "eigenen" hauptamtlichen Referent*innen, die quasi nur dafür da sind, um euch zu helfen und euch zu unterstützen ;-)

Öffentlichkeitsarbeit Vor- und Nachteile

WER	Wer ist Werbender? Ortsgruppe, Zeltlagerleitung, Gruppenstunde,...
Sagt WAS	Um was geht es? Was habt Ihr zu sagen?
Zu WEM	Wer ist die Zielgruppe? Eltern, Kinder, Öffentlichkeit, Politik,...
Mit welcher WIRKUNGSABSICHT	Was sollen die „Beworbenen“ tun? Informiert werden, Eurer Einladung folgen, Mitarbeiten, Spenden,...
Auf welchem WEGE	Wie erreicht Ihr die Zielgruppe am besten?
Mit welcher WIRKUNG	Was soll erreicht werden? Was ist das übergeordnete Ziel?

Medium	Zielgruppe	Zweck	Stärken/ Schwächen	Verbreitung/ Streuung	Geschwindigkeit/ Flexibilität	Kosten	Aufwand
Snapchat	Jugendliche, junge Erwachsene	Info	+ schnell - Sieht nicht jeder - Man weiß nicht, wer es von der Zielgruppe liest	Große Streuung	Schnell, flexibel	Keine	Gering
WhatsApp	Eltern, Jugendliche	Info, Planung, Spontane Mitteilungen, Werbung	+ Verteiler ist klar Nicht jeder hat WhatsApp	Große Streuung möglich	Schnell, flexibel	Keine	gering
Instagram	Jugendliche bis junge Erwachsene	Werbung Info	+ Anschaulich, wegen der Fotos (Bildrechte beachten!) - Man weiß nicht, wer es sieht	Große Streuung	Schnell, flexible	Keine	Gering

Radio	Homepage	E-Mail	Schaukasten	Newsletter (= Infopost per Mail)	Flyer	Medium
Öffentlichkeit Eher Elterngeneration	Alle	Eltern, Offizielle	Alle	Eher Eltern, Interessierte	alle	Zielgruppe
Info über Aktionen	Information Selbstdarstellung	Information, Bitte um Unterstützung	Info Werbung	Informationen, Ankündigungen	Werbung Info	Zweck
+ Große Reichweite +/- Entscheidend, wer es hört ist, welchen Sender man nutzt + „Geht ins Ohr, bleibt im Kopf“ - Eher „altes“ Medium	- Man weiß nicht, wer wann auf die Seite schaut +/- Seite muss gut gepflegt werden und aktuell sein	+/- Man braucht einen Verteiler - E-Mails können übersehen werden + Man kann gezielt Personen anschreiben	+ Bekannter Ort +/- Muss anschaulich gestaltet sein	+ Festgelegter bekannter Personenkreis (Abonnenten) - man weiß nicht, wer es wirklich liest	+ Information schriftlich und kompakt - werden evtl. nicht ausgelegt	Stärken/ Schwächen
Sendegebiet	Hoch	Festgelegter Personenkreis	Gering	Gering	Hängt ab, wo sie verteilt/aus- gelegt werden	Verbreitung/ Streuung
Live schnell, aber einmalig	Schnell Flexibel	Schnell		Erscheint regelmäßig, kann aber auch flexibel jederzeit verschickt werden	Dauert Nicht flexibel	Geschwindigkeit/ Flexibilität
Keine	Evtl. Kosten für die Homepage	Keine	Evtl. Material	Keine	Druckkosten	Kosten
Hoch	hoch	gering	Hoch	Erstellung des Newsletters	Relativ groß	Aufwand

	Tageszeitung	Twitter	Verbandszeitung	Pfarrbrief/Pfarrblatt	Fernsehen	Medium
Brief						
Eltern Offizielle	Eltern, Öffentlichkeit Politik	Jugendliche, Junge Erwachsene	Mitglieder des Verbands, des, Interessierte	Kirchengemeinde Erwachsene/Ältere	Öffentlichkeit	Zielgruppe
Einladungen Spendenaufrufe	Allgemeine Informationen, Vor-/Nachbericht zu Aktionen	Werbung Kurze Mitteilungen	Bericht über Aktionen Selbstdarstellung	Termine, Ankündigung von Aktionen	Info über bestimmte Aktionen	Zweck
+ Man kann gezielt Menschen anschreiben + Persönlich	+ Relativ hohe Akzeptanz - Begrenzte Zielgruppe	- Schnell überlesbar - Man weiß nicht, wen man erreicht	+/- Festgelegter Verteiler + Raum für Gestaltung + Bei Lesenden relativ hohe Akzeptanz + Guter Überblick über das, was geleistet wird	+ Bei denen, die es lesen hohe Akzeptanz	+ hohe Akzeptanz - Man weiß nicht, wer es sieht	Stärken/ Schwächen
Nur die angeschriebene n	Regional	Nur Leute, die folgen	Verbandsintern, bei Außenstehenden weiß man nicht, wer es liest	Nur im Gemeindegebiet	Schnell und stark	Verbreitung/ Streuung
Kann flexibel verschickt werden	Unflexibel, fester Termin	Flexibel schnell	Langsam: Zeitung erscheint nicht so oft Nicht flexibel	Nicht flexibel Festes Erscheinungsdatum	Nicht flexibel	Geschwindigkeit/ Flexibilität
Porto	Keine	Keine	Hoch: Erstellung, Druck	Keine	Keine	Kosten
hoch	hoch	gering	Hoch	Mittel	Hoch	Aufwand

Literaturverzeichnis

Links zum Datenschutz findet ihr unter [Linksammlung zum Datenschutz](#)

www.bistummainz.de

www.munster.de/home/kunst-kultur/buergerhaus-2/euer-ihr-haus/jugendschutz-hausordnung-2/jugendschutzgesetz.aspx

www.erzaehldavon.de/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-vereine

www.jugend.rlp.de/freizeit-erholung-sport/kinder-und-jugendfreizeiten/sonderurlaub/

Impressum

Katholische **L**and**J**ugend**B**ewegung

in der Diözese Mainz

Am Fort Gonsenheim 54

55122 Mainz

Telefon: 06131/253-662

Fax: 06131/253-665

E-Mail: info@kljb-mainz.de

Homepage: www.kljb-mainz.de

Facebook: www.facebook.com/kljb.mainz

Über diese Adresse erreichst Du auch:

Das KLJB KinderKino

Die KLJB **D**iözesan**G**eschäfts**S**telle Mainz e.V.

Für den Inhalt des KLJB Guides ist die KLJB Diözesanstelle Mainz verantwortlich.
Falls Du gerne weitere Themen in dem Guide haben möchtest, wende Dich bitte an
Sie (info@kljb-mainz.de mit Betreff "KLJB Leitfaden") !