ELTERNARBEIT

EINLEITUNG

Die Elternarbeit ist in der DPSG so eine Sache. Je nach Stammeskultur und Charakter der einzelnen Personen wird die Elternarbeit von gar nicht bis sehr aktiv betrieben. „Wir haben ja mit den Kindern und Jugendlichen ja schon genug zu tun“ oder „Wir verwenden die Zeit, die wir haben, lieber mit den Kindern und Jugendlichen- deshalb sind wir ja in der DPSG“ sind klassische Statements von Personen, die mit der Elternarbeit nicht viel am Hut haben. Doch eines steht fest: Überall wo es Kinder gibt, gibt es auch Eltern. Und auch wenn es auf den ersten Anschein so wirken mag, dass die ElternARBEIT viel Arbeit ist, so bringt doch eine gute Beziehung zu den Eltern viele Vorteile mit sich:

VORTEILE

1. ELTERN KENNEN IHRE KINDER SCHON WESENTLICH LÄNGER ALS WIR

Was hilft uns das? Na egal, ob es darum geht, welche Erkrankungen, Allergien,… das Kind hat, wie es in Stresssituationen reagiert, was es (nicht)gerne mag, wie es in der Schule so läuft,… Das alles sind Themen, bei denen man erstmals glauben mag, das man diese Infos von dem Kind selbst oder aus Zeltlager- Anmeldungen erfahren kann, jedoch haben Eltern oft einen anderen Blick darauf, empfinden bestimmte Punkte als besonders wichtig. Und wem von uns schadet es, mehr über Kinder zu erfahren, mit denen wir viel Zeit verbringen?

2. ELTERN SIND EINEN GUTE UNTERSTÜTZUNG IN UNSERER ARBEIT

In wie fern? Wer von uns war nicht schon mal auf einem Lager und dachte sich: Oh, wir sind aber wenige Leiter, einer mehr wäre schon nicht schlecht gewesen?- Das heißt natürlich nicht, dass Eltern immer mit uns auf Lager fahren sollen, aber viele Eltern können sich auch dazu begeistern, die Lagerküche zu schmeißen. Aber auch bei Kuchenverkäufen (zum Bezuschussen von teureren Aktionen o.ä.) oder Unterschriften-Aktionen, weil die Gemeinde das Geld für die Jugendarbeit kürzen möchte, können uns Eltern unheimlich gut unter die Arme greifen

3. ELTERN SIND UNHEIMLICH DANKBAR

Wieso? Weil wir unentgeltlich die Freizeit ihrer Kinder sinnvoll gestalten und dafür sehr viel Zeit und Energie aufbringen.

4. ELTERN SIND GUTE SPENDER

In wie fern? Ob es um eine Themen wie eine Zeltanschaffung, spontan einen Zeltplatz finden,… geht: Eltern sind gute Geldgeber (da sie ein Verständnis, wofür das Geld verwendet wird) und haben häufig ein gutes Netzwerk (Freunde, Bekannte, Arbeitskollegen,...)- Wieso sollten wir davon nicht profitieren?

Es gibt mit Sicherheit noch viele weitere Punkte, in denen Elternarbeit als Bereicherung gesehen werden kann, doch mit den vier genannten, solltet ihr in der Praxis schon relativ weit kommen.

Dennoch sollten wir die Elternarbeit auch realistisch betrachten:
Es gibt Eltern, die wir einfach nicht sehen werden. Ob sie kein Interesse daran haben, was ihre Kinder eigentlich tun oder ob ein so großes Vertrauen in uns herrscht?- Man weiß es nicht. Gegensätzlich dazu gibt es natürlich auch Eltern, die so viel von uns wollen, dass man sich fragen kann: Haben die nichts anderes zu tun? In der Regel sind das jedoch Einzelfälle. Auch wenn wir das als anstrengend empfinden, es gibt sie trotzdem. Außerdem ist es hierbei wichtig zu erwähnen.

Elternarbeit ist tatsächlich Arbeit und setzt zwei große Bereiche voraus: **Transparenz und Beziehung**
Die Transparenz beginnt schon damit, dass Eltern gerne wissen möchten, was wir in den Gruppenstunden machen, was genau auf Lagern passiert usw., wieso eine Aktion so viel/wenig kostet, usw. Transparenz sorgt für Verständnis und das können wir ja gut gebrauchen.
Elternarbeit ist Beziehungsarbeit und bedarf Pflege. Nur weil ich die Eltern meiner Kinder einmal gesehen habe, kann das nicht alles sein. Damit wir die Unterstützung der Eltern nicht verlieren oder wichtige Aspekte nicht übersehen, in wie fern sie uns helfen könnten, müssen wir da dran bleiben.
Welche Aspekte in der Elternarbeit wichtig sind, könnt ihr der nachfolgenden Checkliste entnehmen (Vielen Dank hierfür an die Kleingruppe, die diese beim DPSG+ - Kongress erarbeitet hat).
Auch wenn das nach viel zusätzlicher Arbeit klingt: Die Wahrscheinlichkeit, dass ihr davon profitieren könnt, ist unheimlich hoch. Und was habt ihr denn schon groß zu verlieren, wenn ihr das in Angriff nehmt?

Erstellt von Teresa Zollner

FACH- UND STUFENSPEZIFISCHE ANGEBOTE

EINLEITUNG

Fach- und Stufenspezifische Angebote, sind Aktionen, die sowohl von den Bezirken als auch von der Diözese abgedeckt werden. Hierbei können verschieden Schwerpunkte gesetzt werden, wobei sich in den letzten Jahren ein Trend gezeigt hat, dass in den Bezirken eher Aktionen mit den einzelnen Altersstufen und im Sinne der Ausbildung die Modulausbildung fokussiert wird. Auf Diözesan-Ebene hingegen stehen eher die Leiter im Sinne der stufen- und fachspezifischen Ausbildung im Vordergrund.

Angebote von Bezirks-Ebene können bei der entsprechenden Bezirksleitung erfragt werden. Und was hat die Diözese so zu bieten? Welche Fachbereiche gibt es? Was wird in den Stufen gemacht?

Hier sind einige Beispiele (mehr erfährst du auf der Homepage www.dpsg1300.de oder im Newsletter):

ANGEBOTE

WÖLFLINGE

Orange-Brunch: Ein Treffen aller Wölflings-Leiter in der Diözese in den Monaten März, Juni und Oktober. Dabei wird nicht nur inhaltlich zu verschiedenen Themen gearbeitet sondern auch gespielt.
Referenten-Tag: Hierbei sollen die Referenten in ihrer Funktion gestärkt werden und eine Austauschplattform betrieben werden
Infos und Fragen an: woes@dpsg1300.de

JUNGPFADFINDER

Leitertag: Die Leitertage haben inzwischen ihre Tradition. Hierbei werden zu verschiedensten Themen, die die Jupfi-Stufe betreffen gearbeitet: Team, verhaltensoriginelle Kinder, Elternarbeit,…
WBK: Inzwischen wird schon schwer damit gerechnet, dass die Jupfi-Stufe alle 2-3 Jahre einen eigenen Münchner Jupfi-WBK anbietet. Der nächste findet vom 27.12.13- 04.01.14 in Abtschlag statt.
Infos und Fragen an: jupfis@dpsg1300.de

PFADFINDER

Die Pfadi-Stufe organisiert sich gerade neu. Sowohl der Vorstand als auch einige motivierte Pfadi-Leiter sind dabei, die Stufe wieder auf Touren zu bringen. Diese Arbeit bezieht sich gerade vor allem auf die Planung vom Pfadi-Programm auf dem Einfach13
Infos und Fragen an: pfadis@dpsg1300.de

ROVER

Explorer Belt: Der Explorer Belt ist ist eine international anerkannte Herausforderung an alle Rover. Sein Ziel ist es, eine fremde Kultur aus ihrer eigenen Sicht kennen zu lernen und dabei die eigenen Grenzen auszuloten. Im 2er-Team legen die Rover auf sich allein gestellt, in einem fremden Land, innerhalb von 10 Tagen zu Fuß eine Strecke von ca. 200km zurück. Während dieser Wanderung führen sie eine Reihe von Projekten durch.
WBK: Auf Bayern-Ebene werden in regelmäßigen Abständen Rover- WBKs angeboten, bei denen sich natürlich auch der Münchner DAK voll einbringt. Der nächste steht unter dem Motto Code:Red.
Infos und Fragen an: rover@dpsg1300.de

AUSBILDUNG

Die Ausbildung beschäftigt sich um die bezirksübergreifende Ausbildung von Leitern, Vorständen und Kursleitern.
VT: Das Vorstandstraining bietet Vorständen die Möglichkeit, inhaltlich zu arbeiten, sich mit Gleichgesinnten auszutauschen usw. (immer Anfang des Jahres)
MLT: Ausbildung der Modul-Teamer aus den Bezirken (ein Wochenende im Jahr)
Referenten-Training: Der Start wurde dieses Jahr gelegt und war ein großer Erfolg. Es bietet Bezirksreferenten die

Möglichkeit, zu erfahren, was ihre Aufgaben sind, inhaltlich zu arbeiten, sich mit Gleichgesinnten auszutauschen usw.
Infos und Fragen an: bildungs-ak@dpsg1300.de

ÖKOLOGIE

Wandertage: Der Öko- AK bot Wandertage zu diversen Themen der Ökologie an: Abwasser, Kräuter sammeln, Biogasanlage,…
Für das Thema Ökologie kann unser Hauptberuflicher Bene gerne für individuelle Themen, Aktionen und Fragen angefragt werden.
Infos und Fragen an: Benedikt.Rossiwal@dpsg1300.de

B13

Rolly Parcours: Wie behindertengerecht sind unsere Häuser in der Praxis. Ein Test mit Rollstuh im Thalhäusl zeigte, dass zwar schon vieles gut funktioniert, aber durchaus noch Ausbaubedarf vorhanden ist.
Für das Thema Behindertenarbeit kann unser Hauptberuflicher Bene gerne für individuelle Themen, Aktionen und Fragen angefragt werden.
Infos und Fragen an: behinderten-ak@dpsg1300.de

INTERNATIONALE GERECHTIGKEIT

Hierbei ist auch der Bene der Ansprechpartner. Besonders für eine generelle Beratung und in Fragen rund um das Zuschuss-Wesen kann hier weitergeholfen werden.
Infos und Fragen an: Benedikt.Rossiwal@dpsg1300.de

Eines lässt sich zum Abschluss noch sagen: Wer fragt gewinnt! Sowohl auf Bezirks- als auch auf Diözesanebene kann keiner riechen, was ihr euch wünscht, welche Themen euch interessieren, usw. Also fragt was das Zeug hält, äußert Wünsche und Kritik, denn nur so können adäquate Angebote für euch geschaffen werden.

Erstellt von Teresa Zollner

erzdiözesanverband münchen und freising
dpsg+

FINANZEN

EINLEITUNG

Ohne Geld läuft nichts! Die DPSG als anerkannter Träger der Jugendhilfe wird vom Staat, den Kommunen und anderen Stellen für ihre Arbeit unterstützt. Unter anderem mit Geld. Dies gibt es für unterschiedliche Dinge und muss in der Regel beantragt werden. Es sei denn, es sind Spenden, die man aber auch meist anfragen kann, z.B. bei den örtlichen Sparkassen.

Für unterschiedliche Maßnahmen (Freizeiten, Gruppenstunden, Leiterschulungen,..) gibt es bei den unterschiedlichen Stellen (Kreisjugendring, Diözesanbüro, Erzbistum,…) je eigene Regelungen, und das auch noch von Kreis zu Kreis verschieden – alles nicht ganz einfach.

Das Diözesanbüro, die örtliche Jugendstelle, der Kreisjugendring geben aber meist schnell und unproblematisch Auskunft auf eure Fragen. Zudem finden immer wieder Schulungen zum Thema statt.

LEITFADEN & INFO

Wer also neu in diesem Bereich anfängt, fragt am Besten bei den zuständigen Stellen direkt an, worauf er/sie achten soll. Hier wird gerne geholfen, auch bei Fragen zur Antragstellung. Die Kontakte finden sich unten.
Außerdem ist es gut, bei anderen Stämmen nachzufragen, wie sie ihre Finanzierung machen und wo sie ihr Geld beantragen.
Hilfe gibt es hier auch bei den Jugendstellen.

ANHANG

Die Kleine Hilfe – Ein Leitfaden zu Anträge zur „Ausbildung Ehrenamtlicher in der Jugendarbeit“ AEJ (früher MAB) unter http://www.dpsg1300.de/uploads/media/KleineHilfeApril2002.doc

Infos und Anträge zu Zuschuss-Möglichkeiten für Materialbeschaffung, Freizeiten und anderes findet ihr bei Eurem Kreis- bzw. Stadtjugendring.

Anlage: Matrix mit der Zuordnung der Stämme zu den Jugendringen

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy, Mathias Fazekas

Stammesbezeichnung	Name	Nummer	Bezirk	Bezirksjugendring Oberbayern	SJR Ingolstadt	KJR München-Stadt	SJR Rosenheim	KJR Altötting	KJR Bad Tölz-Wolfratshausen	KJR Berchtesgadener Land	KJR Dachau	KJR Ebersberg	KJR Eichstätt	KJR Erding	KJR Freising	KJR Fürstenfeldbruck	KJR Garmisch-Partenkirchen	KJR Landsberg a. Lech	KJR Miesbach	KJR Mühldorf a. Inn	KJR München-Land	KJR Neuburg-Schrobenhausen	KJR Pfaffenhofen a. d. Ilm	KJR Rosenheim	KJR Starnberg	KJR Traunstein	KJR Weilheim-Schongau
DPSG D-Verband München	Diözesanleitung München	13/00/00		61	0	16	2	0	0	3	2	5	0	0	4	5	1	0	2	2	7	0	0	9	0	1	2
DPSG Bezirk München-Isar	Bezirk München-Isar	13/12/00	München-Isar	10	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
DPSG Stamm Hl. Engel	München-Giesing, Hl. Engel	13/12/02	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm St. Severin	Garching, St. Severin	13/12/03	München-Isar	1																	1						
DPSG Stamm Mariahilf	München-Au, Mariahilf	13/12/04	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm P. Rupert Mayer	München-Schwabing, Pater R	13/12/06	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm Maximilian Kolb	Grosshesselohe, Maximilian I	13/12/07	München-Isar	1																	1						
DPSG Stamm St. Ansgar	München-Solln, St. Ansgar	13/12/08	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm Frieden Christi	München, Frieden Christi	13/12/09	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm Swapingo	München-Schwabing, Swapin	13/12/10	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm St. Anna	München-Lehel, St. Anna	13/12/12	München-Isar	1		1																					
DPSG Stamm St. Canisius	München-Grosshadern, St. C	13/12/13	München-Isar	1		1																					
DPSG Bezirk München - Ost	Bezirk München - Ost	13/13/00	München-Ost	8	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
DPSG Stamm Ottobrunn	Ottobrunn	13/13/02	München-Ost	1																	1						
DPSG Stamm Camilo Torres	München-Perlach, Camilo Tor	13/13/04	München-Ost	1		1																					
DPSG Stamm Galileo Galilei	München-Riem, Galileo Galile	13/13/05	München-Ost	1		1																					
DPSG Stamm Unterhaching 1	Unterhaching, St. Birgitta	13/13/06	München-Ost	1																	1						
DPSG Stamm Neukeferloh	Neukeferloh, Columbus	13/13/07	München-Ost	1																	1						
DPSG Stamm Condor	München-Waldtrudering, Con	13/13/08	München-Ost	1		1																					
DPSG Stamm Arche Noah	Putzbrunn, Arche Noah	13/13/09	München-Ost	1																	1						
DPSG Stamm St. Michael Perl	München, St. Michael Perlach	13/13/12	München-Ost	1		1																					
DPSG Bezirk Würm - Amper	Bezirk Würm - Amper	13/14/00	Würm-Amper	11	0	4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPSG Stamm St. Peter und Pa	Olching, St. Peter und Paul	13/14/01	Würm-Amper	1												1											
DPSG Stamm St. Magdalena	Fürstenfeldbruck, St. Magdale	13/14/02	Würm-Amper	1												1											
DPSG Stamm St. Hildeg./M.Sc	München-Pas., St. Hildeg./M.	13/14/03	Würm-Amper	1		1																					
DPSG Stamm Parsberg	Germering, Parsberg	13/14/04	Würm-Amper	1												1											
DPSG Stamm St. Johann Bapt	Gröbenzell, St. Johann Baptis	13/14/05	Würm-Amper	1												1											
DPSG Stamm Bison	Puchheim, Bison	13/14/06	Würm-Amper	1												1											
DPSG Stamm Anjo II	Karlsfeld, Anjo II	13/14/08	Würm-Amper	1							1																
DPSG Stamm Oscar A. Romer	München-Neuhadern, Oscar A	13/14/09	Würm-Amper	1		1																					
DPSG Stamm St. Willibald	München-Laim, St. Willibald	13/14/13	Würm-Amper	1		1																					
DPSG Stamm St. Rupert	München-Westend, St. Rupe	13/14/14	Würm-Amper	1		1																					
DPSG Evtl. Neugründung in Ma	Markt-Indersdorf, St. Marold -	13/14/15	Würm-Amper	1							1																
DPSG Bezirk Freising	Bezirk Freising	13/15/00	Freising	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPSG Stamm Freising	Freising, St. Georg	13/15/01	Freising	1											1												
DPSG Stamm Sankt Theresia	Hallbergmoos, Sankt Theresia	13/15/02	Freising	1											1												
DPSG Stamm St. Kastulus	Moosburg, St. Kastulus	13/15/03	Freising	1											1												
DPSG Stamm Wolfsspur	Langenbach, Wolfsspur	13/15/06	Freising	1											1												
DPSG Bezirk Ruperti - Mühldor	Bezirk Ruperti - Mühldorf	13/16/00	Ruperti-Mühldorf	6	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0
DPSG Stamm St. Rupert	Freilassing, St. Rupert	13/16/01	Ruperti-Mühldorf	1						1																	
DPSG Stamm Tilly	Mühldorf, Tilly	13/16/02	Ruperti-Mühldorf	1																1							
DPSG Stamm Christopherus	Mitterfelden, Christopherus	13/16/04	Ruperti-Mühldorf	1						1																	
DPSG Stamm Laufen	Laufen, Mariä Himmelfahrt	13/16/05	Ruperti-Mühldorf	1						1																	
DPSG Stamm Don Bosco	Polling, Don Bosco	13/16/06	Ruperti-Mühldorf	1																1							
DPSG Siedlung Surberg	Surberg	13/16/08	Ruperti-Mühldorf	1																						1	
DPSG Bezirk Ebersberg	Bezirk Ebersberg	13/17/00	Ebersberg	6	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DPSG Stamm Marinus	Rott am Inn, Marinus	13/17/01	Ebersberg	1																				1			
DPSG Siedlung Egmating	Egmating	13/17/02	Ebersberg	1								1															
DPSG Stamm St. Joseph	Kirchseeon, St. Joseph	13/17/03	Ebersberg	1								1															
DPSG Stamm Windrose	Anzing/Poing, Windrose	13/17/05	Ebersberg	1								1															
DPSG Stamm St. Sebastian	Grafing, St. Sebastian	13/17/08	Ebersberg	1								1															
DPSG Stamm Impeesa	Hohenlinden, Impeesa	13/17/09	Ebersberg	1								1															
DPSG Bezirk Rosenheim	Bezirk Rosenheim	13/19/00	Rosenheim	10	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
DPSG Stamm Adler	Kiefersfelden, Adler	13/19/01	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm Prutting	Prutting	13/19/02	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm St. Michael	Rosenheim, St. Michael	13/19/03	Rosenheim	1			1																				
DPSG Stamm Mountain Scouts	Aschau, Mountain Scouts	13/19/04	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm Christkönig	Degerndorf / Brannenburg, Ch	13/19/06	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm St. Josef d. Arbe	Rosenheim-Oberwöhr, St. Jos	13/19/08	Rosenheim	1			1																				
DPSG Stamm Franziskus	Bad Aibling, St. Franziskus	13/19/10	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm St. Franziskus	Kolbermoor, St. Franzikus	13/19/11	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm Phoenix	Feldkirchen-Westerh., Phoen	13/19/12	Rosenheim	1																				1			
DPSG Stamm St. Christophoru	Grosskarolinenfeld, Christoph	13/19/13	Rosenheim	1																				1			
DPSG Bezirk Oberland	Bezirk Oberland	13/20/00	Oberland	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	2
DPSG Stamm Holzkirchen	Holzkirchen, St. Laurentius	13/20/01	Oberland	1															1								
DPSG Stamm Ägypten	Baierbrunn, Ägypten	13/20/03	Oberland	1																	1						
DPSG Stamm St. Sixtus	Schliersee, St. Sixtus	13/20/05	Oberland	1															1								
DPSG Stamm St. Vitus	Iffeldorf/Seeshaupt, St. Vitus	13/20/06	Oberland	1																							1
DPSG Stamm Benediktbeuern	Benediktbeuern, Dominikus S	13/20/08	Oberland	1																							1
DPSG Siedlung Mittenwald	Mittenwald, Kreuz des Süden	13/20/09	Oberland	1													1										

erzdiözesanverband münchen und freising
dpsg+

FUNDRAISING

1 MOTIVATION

1.1 VORWORT

Dieses ePaper beschäftigt sich mit der Geldbeschaffung in der Jugendarbeit. Immer wieder müssen Stufen und Stämme auf Geldaktionen zurückgreifen, um an Veranstaltungen, Lagern, Auslandsaktionen oder anderen Events teilnehmen zu können.
Häufig steht hierbei im Vordergrund Teilnehmerbeitrage zu mindern, Anfahrten zu refinanzieren oder einzelnen Kindern aus sozial schwachen Familien Fahrten zu ermöglichen. Geldbeschaffung selbst hat für die Kinder und Jugendgruppen in unserem Verband aber auch einen erzieherischen Aspekt. In der Realität muss etwas getan werden, um etwas zu bekommen. Eine Geldaktion bietet den Grüpplingen die Möglichkeit zu sehen und zu verstehen, wie dieses Geben und Nehmen funktioniert, und sorgt für eine andere Art von Wertschätzung gegenüber Aktionen, die mit eigener Leistung bezahlt wurden.

1.2 DPSG+

Im Zuge des DPSG+ wünschten sich viele eine Anregung zu Geldaktionen. Dieses e-Paper versucht generell zu beschreiben, wie sich ein Stamm oder ein Bezirk Geld beschaffen kann und was hierbei zu beachten ist. Es werden Möglichkeiten und Ideen unterbreitet, die eine Geldbeschaffung in eurem Stamm erleichtern und anregen sollen.
Wir können kein juristisches Gewehr zu allen Aussagen geben. Genauso wenig, können wir euch den Erfolg einer Geldaktion garantieren. Aber wir versuchen mit Ideen und Erfahrungen euch den Anstoß zu geben selbst Geldaktionen Schritt für Schritt zu entwickeln, durchzuführen, und diese immer wieder zu verbessern.

2 GENERELLES ZU FUNDRAISING IN DER KATHOLISCHEN JUGENDARBEIT

2.1 SPENDENBASIS

Ein sehr wichtiger Punkt, den es zu beachten gilt, ist die Tatsache, dass Ihr für Dienstleistungen wie Einkaufen, Bügeln, Autoaussaugen keinen festen Preis verlangen dürft. Hierbei sei aber auch gesagt, dass das Entlohnen auf Spendenbasis zu wesentlich höheren Gewinnen führt.

2.2 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Jede Geldaktion ist öffentlichkeitstauglich. Nutzt diese Tatsache um euch bekannt zu machen, und um euer Netzwerk in der Gemeinde, in der Stadt oder eurem Stadtteil auszubauen. Je Präsenter Ihr seid, desto leichter werden Geldaktionen, Mitgliedersuche oder auch viele anderen Arten von Unterstützung.

3 TIPPS UND TRICKS ZUR GELDBESCHAFFUNG

3.1 GETRÄNKE-VERKAUF

Investitionen: ca. 15 € Für Kaffee, Zucker, Milch, Getränke auf Kommission, evtl. Eis
Durchführung: Findet im Sommer einen vielbegangenen Wanderweg (oder Fahrradweg), einen Badesee oder Fluss ohne Kiosk oder andere Gastronomie. Platziert euch da, wo am meisten los ist, an einer strategisch günstigen Stelle (z.B. auf einem Hügel), an der man euch gut sehen kann. Baut ein paar Bierbänke auf und reicht dort Kaffee, Kuchen und kalte Getränke. Vergesst nicht, Ihr dürft auch für die Getränke nichts verlangen, da Ihr weder angemeldet seid, noch eine Schankgenehmigung habt. Verweist die Leute lediglich auf die Spendenbox und lasst sie selbst entscheiden wie viel es Ihnen wert ist.
Tipp: Wasservorrat zum Spülen mitnehmen, Bei Kuchenverkauf oder Sandwiches braucht jeder eine Gesundheitsbelehrung, Getränke am besten auf Kommission beim Händler mitnehmen, das minimiert das Risiko

3.2 CENT – AKTION

Investitionen: evtl. Flyer
Durchführung: Fragt in eurer Gemeinde, ob Ihr hinten in der Kirche eine Spenden-Box aufstellen dürft (Box

durchsichtig wirkt besser). Die Box kann das ganze Jahr über stehen bleiben. Ab und zu soll durch den Pfarrer ein Aufruf in der Kirche stattfinden.
Tipp: Um der Gemeinde ein Bild von euch zu geben, könnt ihr Plakate und Bilder aufhängen.

3.3 FLOHMARKT

Investitionen: Entrümpelt Eltern, Leiter, Kinderzimmer, Jugendheim und Gemeinde
Durchführung: Sucht nach einem Wochenflohmarkt in eurer Nähe und verkauft dort einen Monat lang im Schichtbetrieb zusammen mit euren Kindern. Plant hierzu auch Wölflinge ein, da diese ein guter Kundenmagnet sind
Tipp: Nehmt nicht alles an, was man euch mitgeben möchte, denn alles was letzten Endes übrig bleibt muss von euch entsorgt werden.

3.4 EINKAUFSHILFE

Investitionen: Flyer
Durchführung: Kündigt über Aushänge und über euren Pfarrer in den Gottesdiensten euren Einkaufsdienst an. Sorgt für eine Kontaktnummer an die sich interessierte Menschen wenden können um den Einkaufsdienst wahrzunehmen. Verweist hier immer auf eine Spende für die Pfadfinder. Organisiert dies zentral und verteilt dann auf Stufen oder Leiterrunde die Einkaufstermine. Es werden mit Sicherheit viele ältere Leute dabei sein, die dankbar euren Dienst in Anspruch nehmen. Bedenkt bei größeren Aufträgen (Möbelkauf etc.) die Transportmöglichkeiten.

3.5 ORGANISATION EINER PARTY

Investitionen: Auslagen für Knabberzeug, Essen, Licht- und Soundanlage evtl. GEMA-Gebühren, Flyer und Plakate
Durchführung: Nehmt einen Gemeinderaum im Jugendheim, der euch nichts kostet und sprecht dies mit der Pfarrei ab. Leiter und Rover teilen sich die Arbeit des Aufbaus im Vorfeld und während der Durchführung der Party. Bedenkt bitte den Abbau und das Putzen des Raumes. Dieser ist danach in seinen Ursprungszustand zu bringen!
Tipp:

- Nicht öffentlich werben, dann habt Ihr keine ungebetenen Gäste und könnt euch auch (bitte nach Erkundigung) die GEMA-Gebühren sparen
- Vorsicht: Ihr dürft ohne Anmeldung keinen „EINTRITT“ verlangen. Ein „UNKOSTENBEITRAG“ ist allerdings erlaubt ;-)
- Lasst euch zeigen, wo der Sicherungskasten ist, und seht zu, dass Ihr zur Not Zugang dazu habt
- Bietet ab 0:00 unbedingt etwas zu Essen an
- Überlegt euch Aktionen, Programm oder Rabattaktionen, die den Umsatz steigern
- Vorsicht mit Motto-Partys, da diese nicht jedermanns Sache sind
- Getränke nur auf Kommission kaufen

3.6 KUCHENVERKAUF

Investitionen: Kaffee, Milch, Zucker, Servietten, evtl. Flyer
Durchführung: Bezieht eure Kuchen über die Eltern von Kindern und Jugendlichen, oder von Rovern und Leitern selbst. (Bedenkt bitte, dass ein gewisses Talent zum Backen die Kuchen an sich besser verkaufen lässt) Überlegt euch taktisch kluge Zeitpunkte wie z.B. nach Gottesdiensten, bei Gemeindefesten etc. Reicht Kaffee und Kuchen entweder gegen einen Unkostenbeitrag, oder auf Spendenbasis (Zur Erinnerung: Der Gewinn über die Spendenbasis ist weit höher!)
Tipp: Organisiert genug Geschirr und einen Spüldienst.

3.7 TOMBOLA FÜRS PFARRFEST ORGANISIEREN

Investitionen: evtl. Kosten für Druck der Lose und Strohhalme
Durchführung: Schreibt von der Leiterrunde aus, auf postalischem Wege verschiedenste Firmen an, erklärt WER Ihr seid, WAS Ihr macht und bittet um Sachspenden. Lasst parallel die Pfadfinderkinder über die Gruppenstunde oder selbstständig auf Sammeltouren gehen. Hierrüber werdet Ihr auch die meisten Preise bekommen, da Kinder einfach süß sind!!!
Lose machen: Auf kleinen Zetteln Nummern und Nieten drucken, diese dann rollen und mit einem abgeschnittenen Stück Strohhalm fixieren. Lose können auch fertig gekauft werden. Verteilt die Lose dann auf verschiedene Körbchen, überlegt vorher euch ein Gewinn-Nieten-Mischungsverhältnis und lasst dies dann die Wölflinge zu einem nicht allzu hohen Lospreis verkaufen.
Organisiert eine vernünftige Ausgabe der Preise.
Tipp: Nicht zu viele Nieten untermischen, da die Leute da nur verärgert werden und nächstes Mal weniger Lose gekauft werden.

3.8 AUTOAUSSAUGAKTION

Investitionen: Flyer und Plakate
Durchführung: Sucht euch einen Termin und bewerbt diesen über Flyer und Plakate, über verteilen der Flyer in der Gruppenstunde an die Eltern etc.
Organisiert genügend Equipment (Staubsauger, Mikrofasertücher, kleine Bürsten, Innenraumsprays, Fensterleder, Glasreiniger etc.). Instruiert Kinder, Jugendliche und Leiter richtig, und appelliert an alle vorsichtig mit den Innenräumen der Autos umzugehen.
Tipp: Diese Aktion kann, wenn sie richtig beworben wird einen unglaublichen Gewinn hervorbringen. Wir waren nach der Durchführung einer unserer Stämme ziemlich überrascht. Verbindet die Aktion mit Kaffee und Kuchen, um noch mehr Gewinn zu erzielen

3.9 FRÜHSCHOPPEN – TRADITIONELLES WEIßWURSTFRÜHSTÜCK

Investitionen: keine
Durchführung: Ihr organisiert euch einen Raum in eurer Pfarrei. Schreibt den Termin über Flyer und Plakate aus, und lasst dies auch über die Gottesdienste verbreiten. Sucht euch einen Metzger und einen Bäcker, der hier und unter Umständen auch zukünftig mit euch zusammenarbeitet. Sorgt für ausreichend Weißwürste und Brezen, sowie eine Alternative für Kinder etc. Sorgt über Kommission für ausreichend Getränke, Weizengläser und Geschirr. Bietet evtl. auch Kaffee an.
Tipp:

- Macht euch Metzger und Bäcker zu einem Gönner um die Anschaffungskosten gering zu halten
- Denkt an einen Spüldienst
- Sorgt für eine freundliche Bewirtung
- lasst euch über eine ständig umherwandernde Spendenkasse entlohnen
- macht daraus eine fest wiederkehrende Institution um monatlich Geld einnehmen zu können

3.10 BÜGELN

Investitionen: Flyer und Plakate
Durchführung: Werbt mit Flyern und Plakaten sowie über euren Pfarrer bei den Gottesdiensten für eure Aktion. Die Leute sollen dann zu ausgemachten Zeiten Ihre Wäsche in eurem Jugendheim abgeben. Diese muss von euch entgegengenommen werden.
Das Bügeln selbst kann über die Gruppenstunden und Leiterrunden, Samstagsaktionen im Jugendheim oder gar die Eltern von Kindern, Jugendlichen und Leitern laufen. Einige Tage später kann dann die Wäsche wieder abgeholt und die Leistung über eine Spende gewertschätzt werden. Sorgt hierbei für genügend Werkzeug (Bügelbretter, Bügeleisen, Kleiderbügel, Destilliertes Wasser, etc. … UND: Einige Leute, die das Bügeln auch beherrschen). Die Freiburger Jugend hat so ihre Teilnahme am Weltjugendtag in Rom finanziert.

3.11 EIN EURO AKTION

Investitionen: keine
Durchführung: Organisiert euch und trefft euch in kleinen Grüppchen an Samstagen an starkbesuchten Supermärkten. Bietet den Leuten an für den Euro in den Wägen, diesen aufzuräumen. Hierfür sind Wölflinge enorm wichtig!!!
Achtung: Vorher unbedingt mit dem Marktleiter abklären!

3.12 KOLLEKTE IM GOTTESDIENST

Investitionen: nichts
Durchführung:
Fragt bei Pfarrer oder Pfarrgemeinderat an, ob ihr an der Kollekte teilhaben dürft.

3.13 KINDERGEBURTSTAG

Investitionen: Getränke
Durchführung: Stellt im Garten der Pfarrei eine Jurte auf. Macht alles, was Kindern in diesem Alter Spaß macht (im Grunde eine durchschnittliche Gruppenstunde ausgelegt auf einen Geburtstag). Macht gen Abend ein Feuer, Stockbrot und Bratwürste am Stock. Der Geburtstag soll zu einem Abenteuer werden. Essen und Getränke können von den Eltern direkt oder über euch besorgt werden, lasst euch die Quittungen direkt von den Eltern bezahlen. Die Geburtstagsfeier selbst soll sich über eine Spende rechnen.

3.14 NIKOLAUSAKTION

Investitionen: Gewänder, Bärte, Stäbe, Goldene Bücher (Din A4), Jutesäcke und Ruten
Durchführung: Werbt mit Flyern und Plakaten sowie über euren Pfarrer bei den Gottesdiensten für eure Aktion. Über eine Kontaktnummer können sich Leute für einen Nikolausbesuch anmelden. Dies wird zentral organisiert und terminiert. Bildet mehrere Teams (Nikolaus, Knecht Ruprecht, evtl. Engel) die dann in verschiedenen

Schichten die Besuche am 6. Dezember abarbeiten. Bleibt hier ebenfalls auf der Spendenbasis, das ist der gewinnbringendste Weg.
Zum Ablauf: Ein Team bekommt einen Plan mit 5 oder 6 Besuchen. Adressen und Kontaktnummern sind ebenfalls vorhanden. Sagt den Leuten die euch buchen, dass die Süßigkeiten-Säckchen oder Geschenke etc. im Hausaufgang oder vor der Türe lagern, sodass Ihr diese dann In euren Jutesack packen könnt. Auch der Text über Gutes und Böses muss euch vor Ort kurz vor dem Besuch auf Din A4 (damit es auch ins goldene Buch passt) übergeben werden.

Tipp:

- Wenn Ihr ganz neu in der Nikolaus-Branche seid, dann trefft euch vorher einmal und übt!!!
- Fragt über Eltern und Ehemalige in eurem Stamm nach Material wie Gewänder etc.
- Lasst die Gewänder wenn Ihr keine habt von euren Eltern und Omis fertigen, damit Ihr keine hohen Anschaffungskosten habt.

Quellenverzeichnis

[DPSG Augsburg, 2010] Die Vorlage des Finanzteams der Lagerorga des Diözesanlagers Bähmboree der Diözese Augsburg wurde für einige Beispiele hergenommen und verändert.

Erstellt von Markus Widmann

JUGENDLEITERSONDERURLAUB

EINLEITUNG

Jedem berufstätigen Pfadfinderleiter oder auch Leitern, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden, steht in Bayern von Gesetzeswegen der sogenannte Jugendleitersonderurlaub (JULEISO) zu. Das bedeutet, dass euch euer Arbeitgeber oder der Ausbildungsbetrieb zum Zwecke der ehrenamtlichen Jugendarbeit freistellen muss, außer es sprechen „unabweisbare betriebliche Gründe“ dagegen.

(Quelle: Bayerisches Gesetz zur Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der Jugendarbeit vom 14.04.1980, (BayRS 2162-3-K))

DEN JULEISO KÖNNT IHR NEHMEN, WENN IHR:

- Verantwortung auf einem Lager oder einer Fahrt tragt,
- einen Kurs der DPSG oder andere Jugendverbände und (öffentlicher) sozialer Träger besucht,
- einen Kurs leitet,
- eine Tagung der DPSG oder anderer Jugendverbände und (öffentlicher) sozialer Träger besucht.

Der JULEISO steht euch maximal 15 Tage im Jahr für maximal 4 Veranstaltungen zu. Euer Arbeitgeber ist aber **nicht** dazu verpflichtet, euch euer Gehalt für diese Zeit zu zahlen. Es ist quasi ein unbezahlter Urlaub. Manche wenige Arbeitgeber zahlen aber weiterhin das Gehalt.

Die Chancen den JULEISO gewährt zu bekommen, steigen enorm an, wenn ihr den Urlaub so früh wie möglich beantragt. Am besten ist es, wenn ihr ihn sofort beantragt, sobald feststeht, dass ihr an einer der oben aufgezählten Veranstaltungen teilnehmen wollt.

Den Antrag für JULEISO stellen **wir** bei euren Arbeitgebern mit einem Form-Schreiben für euch. Wir können den Antrag direkt an eure Arbeitgeber schicken oder an euch, damit ihr ihn persönlich abgeben könnt. Diese Entscheidung liegt bei euch, es gibt keine nennenswerte Vor- oder Nachteile.
Wenn ihr einen JULEISO beantragen wollt, reicht es uns eine E-Mail an buero@dpsg1300.de zu schicken.

DIE E-MAIL MUSS FOLGENDES BEINHALTEN:

- Im Betreff bitte: JULEISO eingeben,
- euren vollen Namen und eure Anschrift,
- die Anschrift und den Ansprechpartner eures Arbeitgebers/Ausbildungsbetrieb,
- den Zeitraum, in dem ihr für die DPSG unterwegs seit,
- den Ort, wo die Veranstaltung stattfindet,
- ob wir den Antrag an euch oder an euren Arbeitgeber schicken sollen.

Wenn die Informationen vollständig sind, schicken wir in der Regel **noch am selben Tag** den Antrag per Post los. Wenn etwas fehlt, dauert es eben solange, bis wir alle nötigen Informationen zusammen haben.

Erstellt von Benedikt Rossiwal

KINDERMANGEL

EINLEITUNG

Auch das gibt es: wie kann ich für meine Arbeit werben, um Kinder und Jugendliche für die Pfadfinder zu begeistern?

LEITFADEN & INFO

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:

- Vorstellung des Stammes bei der Erstkommunion- und Firmvorbereitung der Pfarrei
- Vorstellung in örtlichen Schulen, vielleicht sogar Übernahme eines Nachmittagsangebotes an einer Schule
- Artikel über Aktionen, Zeltlager und Gruppenstunden in der örtlichen Zeitung unterbringen.
- Tipps, wie das geht, damit der Artikel auch gedruckt wird, gibt es zum Beispiel bei der Schulung für Öffentlichkeitsarbeit der Landesstelle im April 2013, Infos über bayern@pfadfinder.org

GRUNDSÄTZLICH GILT

Ein attraktives Programm in Gruppe und Stamm zieht auch Kinder an und ist auch Konkurrenzfähig zu anderen Freizeitangeboten. Wichtig dazu sind gut geschulte und motivierte Leiterinnen und Leiter. Dafür kann der Stavo selbst (s. unten) und auch jede/r Leiter/in mit der Teilnahme an Schulungen und Stufentreffen etwas tun.

BUCHTIPPS:

Öffentlichkeitsarbeit in der DPSG
beim Rüsthaus oder im Diözesanbüro zum ausleihen.

Bücher zur Stufenpädagogik (Rüsthaus) mit vielen Tipps, wie die Kinder und Jugendlichen so ticken und wie man mit ihnen gut pfadfinderisch arbeiten kann.

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy

KURATEN

EINLEITUNG

Die DPSG ist ein katholischer Kinder- und Jugendverband. Dies wird auch darin deutlich, dass ein Vorstandamt mit einer Person besetzt ist, die neben ihren Vorstandsaufgaben die Themen Religion und Spiritualität besonders im Blick hat.

In den letzten Jahrzehnten hat sich der Verband, wie auch die Gesellschaft, in diesen Bereichen deutlich verändert. Das hat das Amt des Kuraten/ der Kuratin verändert: neue Zugänge, neue Funktionen, neue Rollen. Deshalb wurde u.a. ein Ausbildungskonzept für Kuraten beschlossen, mit der auch „Nicht-Theologen" Kurat/Kuratin werden können.

Aus demselben Grund arbeitet auf Bundesebene derzeit der AK Spiri an der Frage nach Funktion und Rolle der geistlichen Verbandsleitung heute. Also: wie können wir heute als Verband Glauben und Spiritualität leben? Was braucht es dafür? Was brauchen dazu die Stämme, die Leiterinnen und Leiter und Vorstände?

LEITFADEN & INFO

In unserem Diözesanverband gab es in den letzten Jahren immer wieder Bemühungen, die Kuratinnen und Kuraten zu vernetzen, sich zu treffen und auszutauschen. Dies hatte oft leider wenig Resonanz. Die zweimal im Jahr stattfindenden Kuraten-Treffen mussten die letzten Jahre mangels Anmeldungen abgesagt werden. Eine Absprache zu Fortbildungen war so auch nicht möglich.

ANHANG

Grundsätzlich ist immer noch eine Hilfe das Buch aus dem Georgsverlag

- Gemeinsam unterwegs. Ein Handbuch zur Geistlichen Leitung.

Ebenfalls hilfreich ist der Downloadbereich der Bundeshomepage mit Texten und Materialien, zu finden unter http://www.dpsg.de/aktivdabei/spirituell/indertatglaube.html

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy

LEITERMANGEL - LEITERGEWINNUNG (UND –PFLEGE) IM STAMM

EINLEITUNG

Die Leiterrunde als Freundeskreis – die Leiterrunde als reines Orga-Treffen. Beides gibt es. Daneben sollte eine Leiterrunde aber auch der Ort sein, an dem Personalentwicklung für den Stamm, Weiterentwicklung der qualitativen Arbeit im Stamm und Ideenfindung für (neue?) Aktionen passieren kann.

LEITFADEN & INFO

Grundlagen sind:

- Wertschätzung und Anerkennung: Leiter sind, wie die Stavos in ihrer Freizeit aktiv. Das bedeutet, die Arbeit im Stamm muss Spaß machen. Dafür muss es Gelegenheiten und Raum geben, ist aber auch eine Stimmungsfrage. Das muss der Stammesvorstand im Blick haben!
- Ausbildung bedeutet, dass man Zeit investieren muss. Dafür bekommt man aber auch Handwerkszeug, um seine Arbeit in der Gruppe gut zu machen.
- Leiterinnen und Leiter müssen sich auch selbst noch als Pfadfinder erleben. Da helfen z.B. Leiterwochenenden im Stamm, Aktionen des Bezirks oder der Diözese. Da gibt es auch neue Ideen, was man in der Stufe machen kann.

Ziel sollte ein effektives Arbeit in guter Stimmung mit einem netten Team sein: denn das macht Lust auf mehr!

ANHANG

Der Ort, wo solche Themen zur Sprache kommen, ist das jährliche VT (Vorstandtraining) in der ersten Januarwoche im Thalhäusl.

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy

LEITERMANGEL

EINLEITUNG

Sogenannte Quereinsteiger sind meist Eltern oder Freunde von Leitern. Sie bringen Interesse an der Pfadfinderei, eventuell ein gewisses Vorwissen aus einer vorherigen ehrenamtlichen Tätigkeit oder ihrem Beruf (z.B. Erzieher/in) mit. Um sie in den Stamm einzubinden, sollte man verschiedenes beachten.

LEITFADEN & INFO

Quereinsteiger haben in der Regel weder die Zeit noch die Lust, eine komplette Modulausbildung zu durchlaufen. Andererseits bringen sie in der Regel pädagogische Vorerfahrungen mit. Diese ist mit den Inhalten der Modulausbildung (http://www.dpsg.de/aktivdabei/ausbildung/files/1_ausbildungkonzept_module.pdf) abzugleichen. So kann z.B. festgestellt werden, ob eine Ausbildung nicht doch Sinn macht bzw. welche Bausteine sinnvoll sind zu absolvieren. Falls ein Baustein absolviert werden sollte, kann unter http://www.dpsg.de/aktivdabei/ausbildung/termine.html geschaut werden, wo welche Kurse (auch an Wochenenden) angeboten werden.

Klar ist: hier kann es keine allgemeingültige Lösung geben, sondern es muss immer von Fall zu Fall, von Person zu Person geschaut werden.

ANHANG

Checkliste Quereinsteiger
Welche Zeitressourcen sind vorhanden, was ist man bereit zu investieren?
Welche Vorkenntnisse in pädagogischer und pfadfinderischer Arbeit sind vorhanden?
Wo haben Kandidaten Interesse, sich Fortzubilden?
Pfadfindertechniken? Methoden? ..

Praxisbeispiel für Anwerbung:
http://www.dpsg-lh.de/2007/die-pfadfinder-suchen-gruppenleiter/

www.tenthaus.de

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy

QUEREINSTEIGENDE

EINLEITUNG

Quereinsteiger haben die Pfadfinderei nicht "von Geburt" an verinnerlicht. Sie sind erst zu älteren Stufen zu den Pfadfindern gekommen - manche steigen auch erst direkt als Leiter ein. Oft sind solche Konstellationen aus der Not heraus geboren: es fehlen Leiter und im Freundes- und Bekanntenkreis wird händeringend nach helfenden Händen gesucht - oftmals nur kurzfristig zur Aushilfe.

Was daraus werden kann haben viele sicherlich schon erlebt: aus dem unbedarften Plan "3x in den Gruppenstunden aushelfen" wird ein Leben für die Pfadfinderei. Aber es kann auch "ganz schlimm" enden mit einem völlig überforderten, ins kalte Wasser geschubsten, Neuleiter, der eine ganze Gruppe von Kindern durch "schlechte" Gruppenstunden in die Flucht schlägt.

LEITFADEN

Grundsätzlich gibt es für das erfolgreiche Aufnehmen und Integrieren von Quereinsteigern natürlich kein Patentrezept. Es liegt ganz klar an den Individuen, die aufeinander treffen, dass es beim einen so besser klappt, beim anderen ganz anders.

Dieser kleine Leitfaden soll nur Hinweise und ein paar Tipps geben, wie es schon gut funktioniert hat und wo es Probleme geben kann.

TIPPS

Jemand Neues kann vieles nicht wissen und macht manches eben anders als es normalerweise im Stamm gehandhabt wird.
Im Gespräch sollte man die Erwartungen der Leiterrunde an den Quereinsteiger mit den Erwartungen des Quereinsteigers an die Leiterrunde und den Stamm abklären, wie ist z.B. der zeitliche Rahmen, mit dem er sich einbringen kann und möchte. (Hier gab es für manche schon die erste Überraschung: "So viel Zeit steckt ihr da rein!?")

Nach einer ersten Schnupperphase oder nach dem ersten gemeinsamen Lager sollten die StaVos erneut ein Gespräch mit dem Neuling führen und die erste Zeit kurz reflektieren sowie ein bisschen weiter in die Zukunft planen. Was lief gut? Wo hätte es besser laufen können? Fühlt er/sie sich von der Leiterrunde akzeptiert? Wie kommt er/sie mit den Grüpplingen zurecht und umgekehrt? Wie soll's weiter gehen?

Besonders sinnvoll für Quereinsteiger ist auf jeden Fall eine erfahrene Praxisbegleitung, die von Anfang an ein offenes Ohr für die vielen Fragen hat. Modulkurse und Ausbildung im Allgemeinen sind für Quereinsteiger besonders wertvoll, da sie ja nicht auf einen so reichen Erfahrungsschatz zurückgreifen können wie langjährige Grüpplinge. Hier lernen sie vieles in der Theorie neu, was andere aus der Praxis schon lange kennen.
Auch lernen sie dort das Umfeld des Stammes, den Bezirk, kennen.

QUEREINSTEIGER BIETEN CHANCEN!

Wenn neue Mitglieder in eine Gruppe aufgenommen und integriert werden sollen, ist das nie ganz einfach und kostet alle immer zusätzlich Kraft und Zeit. Aber es kann sich lohnen!
Quereinsteiger haben eine hohe Motivation - warum sonst sollten sie sich den ganzen Stress überhaupt antun?
Sie haben einen unvoreingenommenen Blick auf z.B. die Leiterrunde (Uns wurde von einem Quereinsteiger nach ein paar Wochen beispielsweise gesagt, wie aggressiv ihm die Umgangsformen in unserer Leiterrunde vorkamen - etwas, was uns selber nie aufgefallen war. Nach dem Hinweis fiel es uns allen selber auf und schnell änderten wir was daran. Die Leiterrunden wurden für alle viel angenehmer!)
Quereinsteiger können auch die Kultur im Stamm bereichern. Vor allem wenn sie zuvor schon woanders bei den Pfadfindern oder einer anderen Jugendgruppierung aktiv waren. Sie kennen andere Spiele und Methoden, andere Lageressen und andere Lieder - lernt von ihnen!
Das wichtigste scheint mir jedoch, Gespräche zu führen! Reden hilft! Macht dafür feste Termine aus, damit sie nicht in Vergessenheit geraten. Wenn sich dabei herausstellt, dass alles ideal läuft: Perfekt! Aber selbst wenn es gar nicht

funktioniert und man einfach auf keinen gemeinsamen Nenner kommt, obwohl sich alle bemühen, kann durch ein Gespräch auch hier im Notfall ein guter Schlussstrich unter den Versuch gezogen werden und alle Parteien wissen, woran sie sind. So weit kommt es aber in den allermeisten Fällen nicht.

Ich kann nur sagen, dass es meinem Stamm unglaublich gut getan hat, von Quereinsteigern immer wieder frischen Wind in die Leiterrunde bekommen zu haben. Manche waren nur recht kurz da, andere blieben viele Jahre.

Macht Quereinsteiger zu einer Bereicherung eures Stammes, es zahlt sich aus!

ANHANG

Die "mittendrin" Ausgabe 3/2012 hat Quereinstieg zum Thema:
http://www.dpsg.de/files/zeitschriften/2012/magazin2012_3.pdf (Seite 58ff)

Erstellt von Martin Adamski

UMGANG MIT MITARBEITENDEN

EINLEITUNG

Jeder Stamm hat welche: Menschen, die keine Gruppe haben, aber immer gerne helfen. Im Lager, bei Aktionen, überall, wo man jemanden braucht. Das sind Ehemalige, Eltern, Bekannte, Freunde- und Förderer, ….

Und jeder Stamm hat seinen eigenen Umgang mit dem Dank dafür: Kleine Aufmerksamkeit, Freigetränke auf dem Lager, Unkostenerstattung, Spendenquittung, ein „Vergelt's Gott", Dankefest, ….

Wichtig ist: es muss einen Dank geben. Sollte es auch für die Leiter/innen geben! Denn auch wenn er nicht gefordert wird: er tut gut und schadet nie!

LEITFADEN & INFO

Ein Stamm braucht je nach Stammeskultur unterschiedliche Fachkompetenzen und Dienste, auf die er zurückgreifen kann.

Für langjährige Förderer hat der Verband Auszeichnungen ausgelobt wie den Georgspin oder -medaille. Es kann aber auch ein besonderes Aktionshalstuch oder eine Urkunde sein.

Gerade bei Ehemaligen ist es wichtig, die Rollen zu den Aktiven zu klären. Dies kann in einer Vorbereitungs-Leiterrunde stattfinden, an der dann auch die Mitarbeiter dabei sind.

Und auch hier gilt: Konflikte direkt ansprechen, Probleme benennen, Fragen stellen und offen kommunizieren hilft, Missverständnisse und Ärger zu vermeiden.

Also: sich die Menschen anschauen, die helfen. Sich klar machen, was sie alles tun. Fehlt eine Kompetenz, wo bekommen wir sie her? Überlegen, wie man den Menschen danken kann für ihre Hilfe.

Erstellt von Thomas Hoffmann-Broy

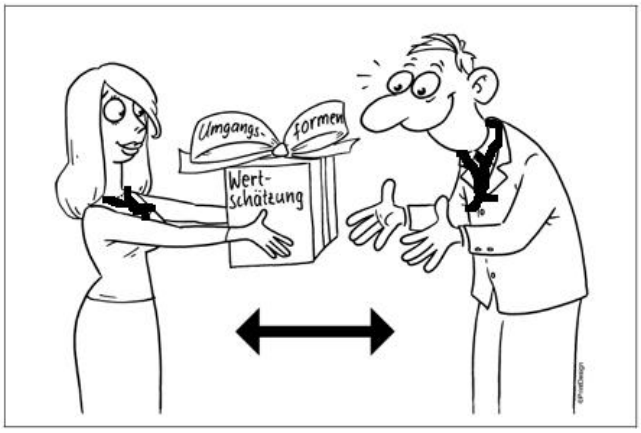
WERTSCHÄTZUNG

Wertschätzung bezeichnet die positive Bewertung eines anderen Menschen. Sie gründet auf eine innere allgemeine Haltung anderen gegenüber. Dabei betrifft die Wertschätzung einen Menschen als Ganzes. Sie ist eher unabhängig von Taten oder Leistung, auch wenn solche die subjektive Einschätzung über eine Person und damit die Wertschätzung beeinflussen.
Wertschätzung ist verbunden mit Respekt, Wohlwollen und Anerkennung und drückt sich aus in Zugewandtheit, Interesse, Aufmerksamkeit und Freundlichkeit aus. „Er erfreute sich allgemein hoher Wertschätzung“ meint umgangssprachlich: Er ist geachtet. Wertschätzung hängt immer auch mit dem Selbstwert einer Person zusammen.

Es ist wichtig, bei den Pfadfindern eine Kultur der gegenseitigen Wertschätzung zu schaffen...

WESHALB?

- Wer seinen Mitleitern eine Kultur der Wertschätzung vorlebt, schafft ein gutes Arbeitsklima in der Leiterrunde
- Wertschätzung ist ein guter Motivator für kommende Aktionen
- Leiter, die sich geschätzt fühlen, fühlen sich wohler und können kreativer sein
- Wer Wertschätzung für seine ehrenamtliche Arbeit erfährt, kommt nach studien-/ beruflich bedingten Pausen eher wieder zurück und möchte weiter machen



… dabei kann die Form der Wertschätzung sehr vielschichtig sein...

WIE?

- einfach mal „**Danke**“ sagen (z.B. als kleiner Anfangsimpuls in der Leiterrunde oder einfach formlos nach gelungenen Aktionen)
- Kommunikationsangebote und Hilfestellungen geben: Feedback von den Leitern über sich selbst einfordern und Feedback über die Arbeit der anderen geben! (Feedbackregeln dabei unbedingt beachten!)
- → Feedback geben und zu erhalten zeigt beiden Parteien, dass sie dem anderen nicht egal sind, sondern dass wahrgenommen wird, was jeder macht!
- Auf **Weiterbildungsangebote** im Bezirk oder der Diözese aufmerksam machen
- **Informationen** vom Bezirk oder der Diözese an alle Leiter **weiterleiten**
- sich in seine Mit-Leitenden hineinversetzen und **anerkennen**, was diese alles stemmen
- Aktionen, auch wenn sie noch so alt und verwurzelt im Stamm/Bezirk sind, **nicht** als **selbstverständlich** machbar hinnehmen, sondern anerkennen, wer diese Aktionen mitträgt
- Auch Wertschätzung gegenüber Leitern zeigen, die nicht so viel freie Zeit für die Pfadfinder verwenden können, aber dennoch ihren Teil zur Leiterrunde beitragen
- sich immer wieder die Zeit für **Leiterrundenaktionen** nehmen (z.B. Schwimmen gehen, ein Wochenende zusammen verbringen, nach der Leiterrunde noch einen Trinken gehen, Rodeln... **zusammen Spaß haben**!!)
- sich immer wieder die Ehrenamtlichkeit aller Beteiligten bewusst machen: Eure Leiter machen das alles **freiwillig**, in ihrer freien Zeit!
- Den Leitern **kleine Aufmerksamkeiten** zukommen lassen (wie z.B. Grußkarten zu Weihnachten versenden, an die Geburtstage der Leiter denken)
- **Angenehmes mit Arbeit verknüpfen**: Ein Essen vor einer intensiven Arbeitseinheit, ein (Weißwurst-) Frühstück nach dem gemeinsamen Kirchenbesuch etc. Dabei auch mal die Arbeit weglassen und **auch mal Privates bequatschen** → das schafft eine gute gemeinsame Basis für die weitere Arbeit!

- **Dankeschön-Aktionen** wie z.B. der Jahresempfang der Diözese oder ein Weihnachtsessen für die Leiterrunde signalisieren: **Danke, dass du da bist! Danke, dass du das alles machst! Was du hier leistest, ist wichtig!**

Es ist vor allem wichtig, dass Personen in einer Führungsrolle im Hinblick auf Wertschätzung die Rolle eines Vorbilds für die Leiterrunde übernehmen. Denn nur so kann sich eine Kultur der Wertschätzung etablieren: indem man (die Führung) sie vorlebt und damit in die Leiterrunde einführt.
Die Form der Wertschätzung beginnt sehr einfach mit einem „Danke“ oder „super, dass du mitgeholfen hast!“. Es können jedoch auch aufwändigere Wertschätzungsaktionen organisiert werden. (siehe oben, Leiterrundenaktionen o.Ä.)

Ansprechpartner für den Fall, dass ihr nicht wisst, wie ihr das Ganze anpacken sollt:
Eure Bezirksvorstände und der Bildungs-AK der Diözese

Definition Wertschätzung: http://www.coaching-lexikon.de/Wertsch%C3%A4tzung
Bildquelle: http://www.stil.de/uploads/RTEmagicC_d4c63574e0.jpg.jpg

Erstellt von Claudia Hesse und Veronika Köck

ZEITMANAGEMENT FÜR PFADFINDER

SCHULE, AUSBILDUNG, UNI – UND NEBENBEI NOCH PFADIS?
EINE KLEINER LEITFADEN ZUM ZEITMANAGEMENT

EINLEITUNG

„Wir sind nicht gestresst, weil wir keine Zeit haben, sondern wir haben keine Zeit, weil wir gestresst sind“
Stefan Klein in „Der Stoff, aus dem das Leben ist“ -

Den ganzen Tag in der Schule, in der Arbeit oder an der Uni, am Abend und am Wochenende dann Pfadfinder - Als Leiter, Referent oder Vorstand in der DPSG hat man in der Regel kein Problem damit, den Kalender zu füllen: Gruppenstunden, Leiterrunden, Zeltlager, Ausbildung, Elternabende, Bezirks- und Diözesanveranstaltungen, usw. Schnell entwickelt sich das Ehrenamt zur Vollzeitbeschäftigung und bringt Stress und Unmut mit sich. Was aber tun, um diesem Stress und dem scheinbar chronischen Zeitmangel zu entgehen? Das häufig verwendete Zauberwort heißt Zeitmanagement - und verspricht vielleicht mehr, als es hält. Das Prinzip, das hinter all den verschiedenen verschiedenen Zeitmanagementtheorien und -modellen steht ist dabei immer gleich:
Versuche die 24 Stunden, die so ein Tag hat, bestmöglich zu (ver)planen. Gut, das ist tatsächlich keine Überraschung. „Der Mensch, der keine Pläne macht, macht im Leben keine Fortschritte“ wusste schließlich schon Baden-Powell. Wie also stellt man das an, einen guten Plan zu machen, der einem dabei hilft, auch mal echte Freizeit zu haben und alle Aufgaben möglichst stressfrei zu erledigen?
Vier verschiedene Punkte sind dabei von zentraler Bedeutung: Zeitfresser, Ziele, Prioritäten und Zeitplanung. Zu diesem Themen findest du hier ein wenig Information und ein paar Übungen, die dir helfen, deine Zeit besser einzuteilen und mehr daraus zu machen. Entweder für dich allein oder auch in eurer Leiterrunde oder im Leitungsteam, damit ihr gemeinsam euer Zeitmanagement verbessern könnt.

LEITFADEN

ZEITFRESSER

Warum wir manchmal so schnell voran kommen und manchmal so gar nicht hat meistens einen guten Grund: Zeitfresser. Immer ist irgendetwas und man kommt so gar nicht dazu, das zu tun, was man gerade eigentlich machen wollte. Doch warum ist manchmal die Zeit so knapp? Die Gründe sind mehr als Vielfältig: Unentschlossenheit, keine Motivation, spontane Prioritäten, zu viele Termine, Unfähigkeit auch mal „Nein“ zu sagen, unklare Zielsetzung, Facebook & Email, viele Dinge parallel erledigen, alles selber machen - schnell hat man überall Zeit verloren und ist mit vielen Dingen nicht fertig geworden, obwohl man doch den ganzen Tag gearbeitet hat. Um das zu vermeiden musst du wissen, wo deine Zeitfresser sind. Beantworte dir selbst einfach folgende Fragen:

Was sind meine eigenen Zeitfresser und was sind die Ursachen und Gründe dafür? Und wo sind meine Schwächen in Bezug auf die Zeitfresser?

Vielleicht hilft dir hierbei auch der Zeitfressermesser: zeitvertreib-und-zeitmesser-wie-vergeuden-wir-unsere-zeit-a-809463.html.
Wenn du weißt, was dich davon abhält, Dinge zu erledigen, dann kannst du es auch ändern. Die Frage ist also: **Was will ich unternehmen, um drei meiner eigenen Zeitfresser unter Kontrolle zu bekommen?**

Es gibt viele Möglichkeiten, seinen Zeitfressern den Kampf anzusagen. Sei kreativ und probier dich aus!

EXKURS: Der Zeitfresser „Gruppenstunde“
Im Zentrum des pfadfinderischen Alltags stehen wohl zweifelsohne die Gruppenstunden - und wohl genau so zentral ist oft die Frage, was man denn in der nächsten Gruppenstunde mit den Kindern und Jugendlichen machen soll. Ich bin mir sicher das jeder, der eine gewisse Zeit Pfadfindergruppen geleitet hat, egal in welcher Stufe, sich diese Frage schonmal gestellt hat. Das gute daran ist: Es ist also ganz normal, das einem Mal die Ideen ausgehen. Aus Erfahrung geht dann

meistens auch viel Zeit dafür drauf, sich gute und neue Ideen für Gruppenstunden einfallen zu lassen. Das ist natürlich auch wichtig, sich Gedanken zu machen, aber es ist halt nicht immer Zeit dafür. Daher gilt es, dem Zeitfresser „Gruppenstundevorbereitung“ an dieser Stelle entgegenzutreten. Man muss nicht in jeder Gruppenstunde das Rad neu erfinden. Wer einfach mal „Spiele für Gruppenstunden“ oder „Basteln mit Kindern und Jugendlichen“ googelt wird überrascht sein, wie viele Seiten sich mit diesem Thema beschäftigen!

Die wohl bekanntesten sind www.spieledatenbank.de, http://www.praxis-jugendarbeit.de oder auch schon auf Pfadfinderei ausgerichtet http://www.scoutnet.de/technik/gruppenstunden/. Und wenn du dann einmal gute Gruppenstunden gestaltet hast, dann schreib sie auf, damit du immer wieder darauf zurückgreifen kannst und Stück für Stück deine eigene „Gruppenstundendatenbank“ aufbaust.

Ebenfalls kann es hilfreich sein, den Gruppenstunden einen festen Rahmen zu geben und damit zu strukturieren. Vielleicht immer erst ein Spiel, dann etwas „inhaltliche“ Arbeit und zum Abschluss nochmal ein Spiel? Egal welche Rituale und festen Einheiten ihr euch gebt, ihr könnt die Gruppenstunden damit strukturieren und im Leitungsteam aufteilen. Ihr könnt auch versuchen, einen Plan für mehrere Gruppenstunden zu machen. So könnt ihr schon länger im voraus planen und könnt sogar größere Themen über mehrere Gruppenstunden verteilen.
Und sollten euch dann doch mal die Ideen ausgehen dann vergesst nicht, dass eure Kinder oder Jugendlichen auch eigene Ideen haben, die ihr nur abgreifen braucht. Sicher sind nicht immer alle brauchbar, aber die ein oder andere gute Idee für ein Thema oder ein Projekt ist fast immer dabei! Aber Vorsicht: Auch Ideenfindung in der Gruppe bedarf einer Vorbereitung und einer Anleitung!

ZIELE

Jeder von uns hat Ziele, seien Sie persönlich, beruflich, zwischenmenschlich, in der Freizeit oder sozial. Die Frage ist, wie klar sind uns unsere eigenen Ziele? Weißt du, was du heute noch schaffen/erreichen möchtest? Oder morgen? Oder am Ende der Woche? Sich selbst klare Ziele zu geben ist nicht immer einfach, allerdings helfen sie einem dabei, Klarheit zu bekommen, Prioritäten zu setzen, sich zu motivieren (schließlich hat man sich das Ziel ja selbst gesetzt) und - das schönste daran - man kann genau sagen, wann man sein Ziel erreicht hat und den Erfolg genießen.

Um Ziele zu formulieren hilft immer wieder das bewährte und aus dem Projektmanagement stammende SMART-Schema. Versuch also, dir einfach mal für die nächste Woche SMARTE Ziele zu setzen.
Jetzt, wo wir die Zeitfresser im Griff haben und unsere Ziele klar sind gilt es, Prioritäten zu setzen. Bevor uns daran machen noch eine kleine Übung zu dem, womit du gerade deine Zeit verbringst:

ÜBUNG
Zeichne einen Kreis auf ein Blatt Papier, der für deine gesamte Zeit steht. Zeichne dort nun entsprechende Abschnitte ein, die dafür stehen, womit du momentan welchen Anteil deiner Zeit verbringst.
Zeichne nun einen zweiten Kreis aber diesmal zeichnest du ein, was dir im Leben wichtig ist und wofür du deine Zeit gern verwenden möchtest.
Wie groß sind die Unterschiede? Gibt es Dinge, die du vernachlässigst?

S	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich).
M	Messbar	Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien).
A	Attraktiv	Ziele müssen attraktiv sein, damit sie motivieren, das Ziel zu erreichen (oft findet man statt attraktiv auch: angemessen, ausführbar oder anspruchsvoll)
R	Realistisch	Ziele müssen möglich sein.
T	Terminierbar	zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss.

PRIORITÄTEN

Wer Aufgaben und Dinge erledigen will, folgt oft einem eigenen unbewussten Plan, ohne zu wissen, warum etwas in welcher Weise wann und wo so geschieht. Irgendwie, so sagt man sprichwörtlich, bekommt man halt alles unter einen Hut. Eine der wichtigsten Elemente des Zeitmanagements ist die Beurteilung der Dringlichkeit und der Wichtigkeit einer Aufgabe. Was soll oder muss gar zuerst erledigt werden, welche Vorhaben bauen aufeinander auf und wie schnell ist die Aufgabe zu erledigen, sind Fragen, die mit der Priorität, der Vorrangigkeit einer Aufgabe zu tun haben.
Um dir das setzten der Prioritäten zu erleichtern, hier eine kleine Hilfestellung in Form der Wichtigkeits-Dringlichkeits-Matrix.
Alles im Feld I „Wichtig/Dringend“ sollte sofort gemacht werden und hat daher höchste Priorität, gefolgt von Feld II „Wichtig/Nicht Dringend“. Dinge in diesem Feld können warten, sollten aber geplant werden. In Feld III „Nicht Wich-

tig/Dringen“ sind Dinge mit eher niedrigen Proirität. Versuche diese zu reduzieren oder zu delegieren. Dinge aus Feld IV „Nicht Wichtig/Nicht Dringend“ solltest du vermeiden (hier sind sie wieder, die Zeitfresser...)

ÜBUNG
Erstelle dir eine ToDo-Liste, auf der deine aktuellen Aufgaben stehen, falls es welche gibt auch gleich mit Terminen, wann sie erledigt sein müssen. Trage diese nun in eine Kompetenzmatrix ein.
Wie sind deine Prioritäten verteilt? Wo liegen besonders viele Themen?

ZEITPLANUNG

Du weißt nun wo deine Zeitfresser sind, hast dir Ziele und Prioritäten gesetzt. Jetzt gilt es, dies alles zusammenzufügen in einem Tagesplan. Warum ein Tages und kein Wochenplan? Ein Tag ist überschaubar, leicht zu planen und jeder Tag ein neuer Beginn - und damit das Ende das Tages immer ein kleines Ziel und damit auch ein (mindestens) kleiner Erfolg.

	Dringend	Nicht Dringend
Wichtig	I Krisen Drängende Probleme Projekte mit Zeitlimit	II Vorbereitung Vorbeugung Planung Erholung Beziehungsarbeit
Nicht Wichtig	III Unterbrechnungen Viele drängende Angelegenheiten Viele beliebte Tätigkeiten	IV • Triviales • Manche Anrufe • Fluchtaktivitäten (facebook, emails checken...)

So ein Tagesplan umfasst dabei alle Aktivitäten, die an diesem Tag anstehen mit einer Einschätzung, wie lange die einzelnen Punkte dauern. Dabei ist es wichtig, realistisch zu sein! Plane genug Zeit ein, dann bleibt auch der Stress aus.

ÜBUNG:
Erstelle dir einen Tagesplan für den nächsten Tag mit einer ToDo-Liste, deinen Prioritäten und Zielen - und dann setze ihn natürlich auch um.

ZUSAMMENFASSUNG

„Ich habe Zeit, wie denn jedermann Zeit hat, wenn er nur will“. Dieses Zitat des römischen Philosophen Seneca trifft den Kern dieses Leitfadens sehr anschaulich. Niemand hat Zeit, es sei denn, man nimmt sie sich. Nimm auch du dir Zeit für das, was dir wichtig ist und das, was getan werden muss. Damit du dafür auch Zeit findest, dabei helfen dir die bereits beschrieben Ideen und Übungen. Achte aber auch darauf, manchmal Nein zu sagen und nicht immer alles zu machen oder zu glauben, dass du alles machen müsstest. Überlege, wo du dich wirklich einbringen möchtest und was andere übernehmen können. Achte auf deine Zeit und achte darauf, Zeit für dich zu lassen. Plane deine Zeit und verschwende oder verschenke sie nicht. Das heißt, auch mal bewusst Zeit fürs „Nichtstun“ einzuplanen. Sich seine Zeit einzuteilen ist zwar ein gewisser Aufwand, aber der Nutzen daraus ungleich größer. In diesem Sinn viel Spaß beim Zeit sparen, Zeit gewinnen und Zeit nutzen oder, wie Goethe es formuliert *„Gebraucht die Zeit, sie geht so schnell von hinnen, doch Ordnung lehrt euch Zeit gewinnen.“*

erstellt von Philipp Herian

ZERTIFIKATE ÜBER EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Ehrenamtliche Arbeit macht nicht nur Spaß, sondern macht sich auch gut im Lebenslauf. Hier sind ein paar Hinweise, wie du dein ehrenamtliches Engagement zertifizieren lassen kannst. Falls du im Stammes- oder Bezirksvorstand bist, findest du außerdem Hinweise, wie du selbst solche Bescheinigungen formulieren und ausstellen kannst.

ZERTIFIKATE VON ANDEREN

Es gibt verschiedene Stellen, die dir eine Bescheinigung über deine ehrenamtliche Arbeit ausstellen: das Kultusministerium, der Bayerische Jugendring und natürlich die DPSG selbst.
Wenn du Schüler bist, kannst du dein ehrenamtliches Engagement ins Zeugnis eintragen lassen. Dazu muss dein Vorstand (der Stammesvorstand bei Leitern, der Bezirksvorstand bei Bezirksreferenten…) das Formblatt im Anhang ausfüllen. Wenn du es dann spätestens bis zum 1. Juli eines Jahres bei deiner Schule einreichst. Dem Jahreszeugnis wird dann ein Beiblatt mit Schulstempel beigefügt, das die ehrenamtliche Tätigkeit bestätigt. Siehe http://www.km.bayern.de/download/476_wuerdigung_ehrenamtliche_bek.pdf.

Wenn du eine Juleica besitzt, kannst du dir vom Bayerischen Jugendring einen Kompetenznachweis ausstellen lassen. Dazu musst du dir auf http://www.bjr.de/benutzerverwaltung/registrieren.html ein Benutzerkonto einrichten und deine Juleica-Nummer angeben. Dann kannst du auf http://www.bjr.de/themen/ehrenamtliches-engagement/kompetenznachweis.html einen Kompetenznachweis erstellen, indem du ein Formular zu deiner ehrenamtlichen Tätigkeit ausfüllst.

Wenn du eine DPSG-Fortbildungsveranstaltung besucht habt, bekommst du eine Bescheinigung über die behandelten Themen bzw. kannst sie bei den Ausbildern anfordern. Wenn du deine Woodbadge-Ausbildung vollendet hast, bekommst du zusätzlich zur Ernennungsurkunde noch ein zusätzliches Zertifikat ausgestellt. Im Anhang siehst du, wie dieses Zertifikat aussieht (der Text ist hier natürlich nur beispielhaft).

Außerdem kannst du auch deinen Vorstand bitten, dir eine Bescheinigung auszustellen. Im folgenden Abschnitt sind Hinweise zur Formulierung.

BESCHEINIGUNGEN SELBST ERSTELLEN

Für Vorstände, die die ehrenamtliche Arbeit ihrer Leiter und Referenten bescheinigen wollen, gibt es auf der Homepage der DPSG hilfreiche Hinweise und Textbausteine. Diese findest du auf www.dpsg.de – Stufen und Themen – Ausbildung – Download – Berufung/Referenz – Nachweis Ehrenamt, oder direkt unter diesem Link: http://www.dpsg.de/aktivdabei/ausbildung/files/stammesvorstaende/nachweisehrenamt.doc.

Mit den Bausteinen aus diesem Dokument kannst du leicht einen individuell auf die Person abgestimmten Text zusammenstellen, abhängig davon, ob sie beispielsweise die Woodbadge-Ausbildung abgeschlossen hat oder StaVo ist.

Wie in diesem Dokument betont, sollte eine solche Bescheinigung auch eine ansprechende äußere Form haben. Dazu sollte das Corporate Design der DPSG verwendet werden. Hinweise und Vorlagen dazu findest du auf http://www.dpsg.de/infopool/cd/.

ANHÄNGE

- Formblatt für Zeugnis: http://www.km.bayern.de/download/477_wuerdigung_ehrenamtliche_taetigkeit.pdf
- WBK-Schreiben

Erstellt von Tobias Wichtrey

Empfehlungsschreiben durch den DPSG Diözesanvorstand

Woodbadge
Die Woodbadge-Ausbildung
Wer sie hat, kann mehr.

deutsche pfadfinderschaft sankt georg
dpsg

Empfehlung für Frau/Herr XYZ

Frau/Herr XYZ hat die Woodbadge-Ausbildung, die Gruppenleiter-Ausbildung der DPSG, mit Erfolg abgeschlossen.

Die Woodbadge-Ausbildung, die international vom Weltpfadfinderverband WOSM anerkannt ist, erstreckt sich über einen Zeitraum von etwa 2 Jahren.

In einer ersten Seminarphase von 80 Arbeitsstunden liegt der Schwerpunkt auf der Vermittlung von pfadfinderischen Fach- und Methodenkompetenzen, wie rechtlichen Aspekten, Arbeit in Teams und Gremien, Grundlagen der Gruppendynamik und Planung und Durchführung von Veranstaltungen.

Die Tätigkeit als Gruppenleiter, die im ersten Jahr durch erfahrene Mentoren begleitet wird, erfordert viel Engagement, Kreativität, Empathie, Motivation und Teamfähigkeit.

In der zweiten Kursphase, die sich über einen 9-Tages-Block und ein Wochenende erstreckt, steht das Erleben von Gruppendynamik im Vordergrund. Dabei werden Konfliktfähigkeit, kommunikative Kompetenzen sowie Fähigkeit zu Reflexion und Feedback vermittelt.

Im Rahmen des daran anschließenden Projektes, das den Abschluss der Woodbadge-Ausbildung bildet, setzte sich Frau/Herr XYZ insbesondere mit den Kommunikationsstrukturen und der Erarbeitung der Rollen im Leitungsteam auseinander.

Im Verlauf der Ausbildung zeichnete sie/er sich vor allem durch ihre/seine ausgeprägte Motivation und Begeisterungsfähigkeit aus.
Dabei begeisterte uns ihre/seine ausgeprägte Fähigkeit im Team zu kooperieren ebenso wie ihre/seine Kompetenzen im eigenverantwortlichen Handeln.
Besonders herausragend war zu beobachten, wie Frau/Herr XYZ ihre Ideen in höchstem Maß situationsgerecht und konstruktiv einbrachte.

Wir wünschen ihr/ihm für die private und berufliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

München, 01.01.2014

Mathias Fazekas
Diözesanvorsitzender

Thomas Hoffmann-Broy
Diözesankurat

Diözesanvorstand

Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg (DPSG)

Diözesanverband
München und Freising

Diözesanvorstand

Mathias Fazekas
Stephanie Pröhl
Thomas Hoffmann-Broy

Korbinianshaus
der kirchlichen Jugendarbeit
Preysingstrasse 93
81667 München

Fon: 089-48092-2110
Fax: 089-20239613

vorstand@dpsg1300.de

www.dpsg1300.de

Bankverbindung:
Liga München (BLZ 750 903 00)
Konto 102 152 509

erzdiözesanverband münchen und freising
dpsg+

ZUSCHÜSSE FÜR EURE FAHRTEN UND „FREIZEITEN“

Zuschüsse für Fahrten aber auch für zum Beispiel die Renovierung eures Gruppenraums bekommt ihr bei eurem für euch zuständigen Stadt- oder Kreisjugendring. Leider gibt es kein einheitliches Zuschuss-Verfahren da jeder Jugendring unterschiedlich viel Geld zur Förderung zur Verfügung hat und die Art der Förderung sich zum Teil gravierend unterscheidet.

So gleicht der Kreisjugendring München-Land nur das finanzielle Defizit das auf einer Fahrt entstanden ist aus, wohingegen der Stadtjugendring München einen Zuschuss pro Teilnehmer/Leiter ausbezahlt – um nur zwei Beispiele zu nennen. Auch wenn sich der KJR München-Stadt und der KJR München-Land auf ein aneinander angleichendes und gegenseitig stützendes Verfahren geeinigt haben (tritt mit dem Zuschussjahr 2014 in Kraft), gibt es nach wie vor zu viele verschiedene Modalitäten.

Es besteht auch die Möglichkeit einen individuellen Zuschuss-Antrag bei eurer Gemeinde/Stadt bzw. Pfarrgemeinde zu stellen. Hier könnt ihr sowohl Anträge für einzelne Aktionen oder Anschaffungen als auch für eine Sockelförderung (jährlich fester Betrag) stellen. Ob es hierfür Formulare gibt müsst ihr an der jeweiligen Stelle (Rathaus, Pfarrbüro etc.) anfragen.

Wenn das nicht der Fall ist so muss ein individueller Antrag gestellt werden. Wenn ihr hierfür Hilfe oder Unterstützung benötigt, könnt ihr euch gerne an das Diözesanbüro wenden.

Hier die Links zu den Jugendringen die unsere Diözese betreffen:

KJR München-Stadt (Stämme in der LH München):
www.kjr-m.de/jugendverbaende/foerderung_download.php4
KJR München-Land (Stämme im Landkreis München):
www.kjr-muenchen-land.de/zuschuesse.html
SJR Rosenheim (Stämme in der Stadt Rosenheim):
www.stadtjugendring.de/zuschuesse-freizeiten.html
KJR Rosenheim (Stämme im Landkreis Rosenheim):
kreisjugendring-rosenheim.de/zuschusse.html
KJR Berchtesgadener Land:
www.kjr-bgl.de/index.php
KJR Dachau:
www.kjr-dachau.de/showstructure.php
KJR Ebersberg:
www.kjr-ebe.de
KJR Freising:
www.kjr-freising.de/index.php/foerderung-der-jugendarbeit/formulare.html
KJR Fürstenfeldbruck:
www.kjr.de
KJR Garmisch-Partenkirchen:
www.kjr-gap.de/zuschuss/richtlinien_formulare.html
KJR Miesbach:
kjr.virtropolis.com/zuschsse.html
KJR Mühldorf a. Inn:
www.kjr-muehldorf.de/downloads/
KJR Traunstein:
www.kjr-traunstein.de/index.php
KJR Weilheim-Schongau:
www.kjr-wm-sog.de/service-angebot/zuschuesse/fahrten-freizeiten/

Erstellt von Benedikt Rossiwal