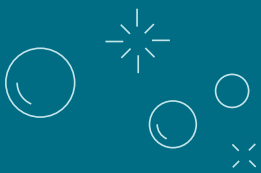


Pfarrleitungshandbuch





Abkürzungen und deren Bedeutungen

BDKJ	Bund der Deutschen Katholischen Jugend
Diko	Diözesankonferenz
DL	Diözesanleitung
DA	Diözesanausschuss
D-Stelle	Diözesanstelle
INTA*	Inter*, Non-binary, Trans*, Agender und weitere
KJA	Katholische Jugendagentur
KjG	Katholische junge Gemeinde
KJP NRW	Kinder- und Jugendplan des Landes Nordrhein-Westfalen
LR	Leitungsrunde
Mida	Mitgliederdatenbank
MV	Mitgliederversammlung
PL	Pfarrleitung
RA	Regionalausschuss
RL	Regionalleitung
Reko	Regionalkonferenz


Impressum

Herausgeber

KjG Diözesanverband Köln
Florian Schneider (V. i. S. d. P.)
Steinfelder Gasse 20-22
50670 Köln
info@kjg-koeln.de

Text und Layout

Jana Vith



KjG-Diözesanstelle

Steinfelder Gasse 20-22

50670 Köln

Tel.: 0221 1642 6432

Mail: info@kjg-koeln.de



www.kjg-koeln.de



@kjg_dv_koeln



@kjg.dv.koeln



WhatsApp-Community



Inhalt

1 Vorwort	Seite 6
2 Die Pfarrleitung	Seite 7
2.1 Teamfindung innerhalb der Pfarrleitung	Seite 7
2.2 Aufgabenverteilung innerhalb der Pfarrleitung	Seite 9
2.3 Kooperation und Vernetzung	Seite 12
2.4 Finanzen	Seite 17
2.5 Mitgliederverwaltung und Mitgliedergewinnung	Seite 21
2.6 Gewaltprävention	Seite 27
3 Gremienarbeit	Seite 33
3.1 Was es zu beachten gibt	Seite 33
3.2 Leitungsrunde	Seite 39
3.3 Mitgliederversammlung	Seite 40
4 Projektmanagement	Seite 44
5 Öffentlichkeitsarbeit	Seite 46
5.1 Wozu Öffentlichkeitsarbeit	Seite 46
5.2 Tipps für eine erfolgreiche Homepage	Seite 46
5.3 Social Media	Seite 48
5.4 Corporate Design der KjG	Seite 50
6 Wertschätzung	Seite 51



1 Vorwort

Liebe Pfarrleitungen,

Herzlichen Glückwunsch zu eurer Wahl!

Dieses Pfarrleitungshandbuch soll euch in eurer ehrenamtlichen Arbeit als Pfarrleitung begleiten und unterstützen.

Von November 2024 bis März 2025 habe ich in der Diözesanstelle mein Praxissemester absolviert. Eine meiner Aufgaben war es, dieses Handbuch auszuarbeiten.

Die Aufgabe, ein Pfarrleitungshandbuch zu schreiben, habe ich bekommen, da ich selbst in meiner Pfarrei seit zwei Jahren Pfarrleitung bin und weiß, wie es ist, mehr oder weniger plötzlich dieses Amt zu haben.

Im ersten Moment sind die ganzen Aufgaben und die Verantwortung, die man trägt, etwas überrumpelnd.

Ich habe versucht, all die Informationen und Hilfestellungen in dieses Buch zu packen, die ich mir kurz nach meiner Wahl gewünscht hätte, ohne erst mal tausend Fragen stellen zu müssen. Hoffentlich hilft es euch nun bei der einen oder anderen Überrumpfung.

Ihr habt in diesem Handbuch die Möglichkeit Informationen nachzuschlagen und euch Notizen zu machen.

Denkt daran: Wenn ihr mal den Überblick verliert, etwas unklar ist oder ihr Hilfe braucht, ist das erstens ganz normal. Zweitens könnt ihr immer um Hilfe bitten und euch z.B. in der Diözesanstelle oder bei eurer Regionalleitung melden.

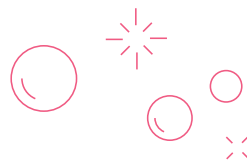
Ich hoffe euch hilft dieses Handbuch!

Ganz viel Spaß damit 

Jana :)

P.S. Feedback und Verbesserungsvorschläge zum Pfarrleitungshandbuch könnt ihr gerne per Mail oder über unsere Social-Media-Kanäle an die Diözesanstelle schicken.

2 Die Pfarrleitung



2.1 Teamfindung innerhalb der Pfarrleitung

Als Pfarrleitung (kurz PL) übernehmt ihr gemeinsam die Verantwortung für eure Pfarrei, das heißt, ihr müsst gemeinsam leiten. So wie bei Freizeiten ist auch eure Arbeit als PL Teamarbeit. Ein Team entsteht aber nicht einfach aus dem Nichts. Es muss sich entwickeln und wachsen. Eine gute Art, diese Teamwerdung zu beginnen und zu gestalten, ist ein Teamstart. In einem Teamstart klärt ihr alles, was für eure künftige Zusammenarbeit wichtig ist.

Hier nehmt ihr euch ausreichend Zeit, um den organisatorischen Rahmen für eure Treffen und eure Arbeit zu setzen und euch als Team kennenzulernen – vor allem im Hinblick auf die Aufgabenverteilung und eure Stärken! All das sind Themen, die im Rahmen eines Teamstarts auf den Tisch kommen. Am meisten Spaß macht es natürlich, wenn die Inhalte methodisch abwechslungsreich bearbeitet werden. **Wenn ihr Unterstützung bei der Planung eures Teamstarts benötigt, stehen die Referent*innen der Diözesanstelle oder die Diözesanleitung zur Verfügung.**

Methoden, Vorlagen und Weiteres findet ihr auf der Ablage. Über diesen Link und den QR-Code kommt ihr dorthin: https://kjjg-koeln.de/ablage_pfarleitung



Die wichtigsten Punkte für einen gelungenen Teamstart sind:

Kennenlernen

Am Anfang steht das gegenseitige Kennenlernen.

Mit wem werde ich im kommenden Jahr zusammenarbeiten?

Warum sind die anderen PL geworden?

Was können sie gut, wo liegen ihre Stärken?

Was möchte ich den anderen über meine Stärken (oder auch Schwächen) erzählen?

Das alles und noch viel mehr sind Fragen, die nicht nur den neuen Pfarrleitungen durch den Kopf gehen. Wenn ihr euch untereinander kennt, könnt ihr besser miteinander arbeiten und fühlt euch wohler.

Erwartungen klären

Erst wenn ich weiß, welche Erwartungen an mich gestellt werden, kann ich entscheiden, ob ich sie erfüllen will. Also macht eure Erwartungen transparent und sprecht ab, was ihr vom Amt der PL, euren Kolleg*innen und euch selbst erwartet. Macht euch klar, wer wie viel einbringen kann.

Kommunikationsweisen absprechen

Persönliche Treffen, Online Meetings, Mails schreiben, Gruppenchat, regelmäßig telefonieren oder ein ganz anderes Medium? Nicht nur rund um die Kommunikation gibt es reichlich zu besprechen. Klärt ab, wie ihr Entscheidungen treffen möchtet, wie ihr welche Aufgaben angeht, wie oft ihr euch seht und wie ihr euch gegenseitig auf dem Laufenden haltet. In einem Team gibt es nichts Schlimmeres, als wenn sich alle ärgern, weil diese Dinge nicht geklärt sind.

Legt fest, wie ihr eure gemeinsamen Dokumente speichert und überlegt, ob ihr eine gemeinsame Cloud dafür nutzen wollt. Über den Bundesverband könnt ihr einen Ordner für einen „Nextcloud“ Zugang anfragen.

Wenn ihr euch für Nextcloud interessiert, findet ihr die Informationen vom Bundesverband, indem ihr den QR-Code scannt oder unter:

<https://kjg.de/service/cloud/>



Gemeinschaft stiften

Die schönen Momente sind besonders wichtig. Gemeinsame Erlebnisse verbinden und stärken das Teamgefühl. Schafft euch also schon beim Teamstart solche Momente.

Finanzierung klären

Wenn ihr gemeinsam etwas trinken oder essen wollt, müsst ihr diese Dinge auch bezahlen. Dafür solltet ihr überlegen, wie ihr diese Kosten tragt. Wollt ihr das Geld aus eurer Pfarrei-Kasse nehmen? Zahlt ihr alles selbst? Oder beantragt ihr Förderungen? Wenn ihr Förderungen beantragen wollt, solltet ihr auch überlegen, wer sich darum kümmert. Zum Thema „Finanzen“ findet ihr weitere Informationen im Kapitel „2.4 Finanzen“.

Aufgaben verteilen

Ihr seid nicht allein, nutzt das. Überlegt, welche Aufgaben es in der Pfarrei gibt und besprecht dann, wer welche Aufgaben übernimmt. Bei der Aufgabenverteilung kann jede*r von euch sich von ein paar Grundideen leiten lassen:

Mach, was du gut kannst!

Mach das, worauf du Lust hast!

Probiere dich aus!

Ihr werdet sehen, am Ende bleibt gar nicht mehr viel übrig und das könnt ihr dann gleichmäßig auf alle verteilen.

2.2 Aufgabenverteilung innerhalb der Pfarlleitung



Als PL habt ihr verschiedene Aufgaben. Diese sind in eurer Satzung festgelegt. Ihr findet eine Auflistung in eurer Satzung im Kapitel "Die Ortsleitung bzw. Pfarlleitung". Wenn ihr euch bei einzelnen Aufgabenbereichen unsicher seid oder Fragen habt, wendet euch an die für eure Pfarrei zuständige Regionalleitung.

Sobald ihr euch über die unterschiedlichen Aufgabenbereiche informiert und ausgetauscht habt, solltet ihr konkrete Zuständigkeiten unter euch aufteilen. Klärt ab, wer für was zuständig ist (Finanzen, Kontakt zur KJG-Regionalebene, Kontakt zur Gemeinde, Kontakt zum BDKJ und/oder der KJA, etc.). Bei der Verteilung der Zuständigkeiten solltet ihr darauf achten, dass diese nach den jeweiligen Interessen, Kompetenzen und den zeitlichen Ressourcen verteilt werden.

Durch die Verteilung von Zuständigkeiten muss nicht jede*r alles machen und es gibt konkrete Verantwortungen. Dadurch erhöht sich die Verbindlichkeit und jede Person aus der PL weiß, was zu ihren Aufgaben gehört. Um immer den Überblick über eure Zuständigkeiten zu behalten, solltet ihr die Informationen auf jeden Fall mit in euer Protokoll schreiben.

In der Tabelle könnt ihr eure Aufgaben und Zuständigkeiten direkt aufschreiben:

Aufgabe	Zuständigkeit	Notizen

Aufgabe

Zuständigkeit

Notizen

Neben den Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsbereiche ist es wichtig, zu Beginn der gemeinsamen Arbeit zu klären, wie diese aussehen soll. Dazu gehören verschiedenste Fragen:

 **Wann und wie oft wollt ihr euch treffen?**

Klärt ab, wann es für euch am besten passt, und plant die Treffen weit genug im Voraus, damit alle Zeit haben. Achtet darauf, dass die Treffen nicht unter Zeitdruck und Hektik stattfinden, damit ihr genug Zeit und Raum für eure Themen habt.

 **Wo wollt ihr euch treffen?**

Ihr braucht genug Platz für alle und für eventuelle Materialien. Außerdem sollte es ruhig genug sein, damit ihr euch gut unterhalten könnt.

 **Wo sichert ihr eure Dokumente und Daten?**

Wollt ihr eine Cloud nutzen wie zum Beispiel "Nextcloud" oder doch eine ganz andere Speichermöglichkeit? Achtet dabei darauf, dass alle auf diesen Speicherort zugreifen können.

 **Wie werden Entscheidungen getroffen?**

Vereinbart, wann Entscheidungen getroffen werden können. Geht das nur, wenn alle aus der PL dabei sind, oder vereinbart ihr eine Mindestzahl an Mitgliedern aus der PL, die Entscheidungen treffen können? Sprecht auch darüber, welche Entscheidungen allein getroffen werden können – zum Beispiel im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten.

Wichtig!

Haltet alle relevanten Infos in einem Protokoll fest, damit ihr nichts vergesst und auch Menschen, die nicht beim Treffen dabei waren, wissen, was passiert ist. Schreibt auf, wer für welche Dinge zuständig ist. Wenn ihr z.B. eine Leitungsrunde plant, überlegt euch nicht nur Themen, sondern stellt auch eine Tagesordnung auf mit konkreter Reihenfolge und klarer Fragestellung.

Wenn ihr Themen habt, die nicht mehr besprochen werden konnten, haltet diese dann am besten im Protokoll oder auf einem Themenspeicher fest.

Auch Termine gehören ins Protokoll! Bevor ihr euer Treffen beendet, klärt, wann ihr euch das nächste Mal trefft.

Legt das Protokoll nach eurem Treffen in einer Cloud oder ähnlichem ab, um das Protokoll nicht zu verlieren und damit jede*r immer darauf zugreifen kann.

Vorlagen für Protokolle findet ihr auf der [Ablage](#).

Die Pfarleitungstreffen sind dafür da, dass ihr Leitungsrunden und Danke-Aktionen planen könnt, sowie um euch regelmäßig einen Überblick über die Finanzen und eure Termine zu machen.

Für die Leitungsrunden setzt ihr wichtige Themen auf die Tagesordnung, moderiert das Treffen und kümmert euch darum, dass ein Protokoll verfasst wird. Falls für die Leitungsrunde Essen oder Getränke gebraucht werden, ist das auch eure Aufgabe diese zu besorgen.



2.3 Kooperation und Vernetzung

Es gibt verschiedene Stellen, mit denen ihr als PL zusammenarbeiten könnt und auch solltet. Die KJG-Regionalebene und die KJG-Diözesanstelle, der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und die Katholischen Jugendagenturen (KJAs) können euch bei eurer Arbeit unterstützen, eure Anliegen in Kirche und Politik vertreten und euch mit wichtigen Informationen weiterhelfen.

KJG-Regionalebene

Die Regionalebene ist die nächsthöhere Ebene nach der Pfarreebene. Die Regionalebene ist dafür zuständig, euch bei Fragen zu unterstützen und um die einzelnen Pfarreien in der Region zu connecten. Die Regionalleitung (kurz RL) ist auch für die Schulungsarbeit in eurer Region zuständig. Außerdem organisiert die Regionalleitung die jährlich stattfindende Regionalkonferenz (kurz Reko), bei der ihr die Regionalleitung und den Regionalausschuss (RA) wählen könnt.

KJG-Diözesanstelle

Die Diözesanstelle (kurz D-Stelle) ist das Büro des KJG-Diözesanverbandes. Sie ist die Anlaufstelle für alle Mitglieder bei Fragen rund um die KJG-Arbeit.

In der Diözesanstelle helfen euch die Diözesanleitung, die Verwaltungsmitarbeitenden und die Bildungsreferent*innen gerne weiter und beraten euch beispielsweise zu den Themen Mitgliederwesen, Verkauf und Verleih, aber auch bei pädagogischen, finanziellen und rechtlichen Fragen. Auch eine*n Ansprechpartner*in zur Kinder- und Jugendbildungsstätte könnt ihr hier erreichen. Für jede Region sind darüber hinaus noch eine Person aus der Diözesanleitung sowie eine*r der Bildungsreferent*innen speziell zuständig.

KJG Diözesanstelle

Steinfelder Gasse 20-22

50670 Köln

Tel.: 0221 1642 6432

Mail: info@kjg-koeln.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag:

09:00 - 13:00 Uhr

und 14:00 - 17:00 Uhr

Freitag:

09:00 - 13:00 Uhr

Sie begleiten die Regionalleitungen und euch in eurer Arbeit und sind eure Ansprechpartner*innen. Durch die Zuständigkeit der Referent*innen soll es langfristig eine Person geben, die die Abläufe und Strukturen sowie gegebenenfalls aufgetretene Konflikte in den Regionen kennt.

Immer mal wieder erhaltet ihr von der D-Stelle Post für eure Pfarrei (z.B. den Wandkalender oder Adventspost). Beachtet also, dass in der Mida immer eine aktuelle Adresse hinterlegt ist, bei der die Post ankommt!

Über die Internetseite <https://kjpg-koeln.de/> könnt ihr alle wichtigen Kontaktdaten finden.



Die D-Stelle hat auch verschiedenste Materialien, die ihr euch für eure Pfarrei ausleihen könnt. Auch dazu findet ihr alles auf der Webseite.

Unterstützungsangebot:

Auf der Webseite der Diözesanstelle findet ihr außerdem ein Formular, wo ihr spezifische Anfragen an die Mitarbeitenden stellen könnt:

Braucht ihr Unterstützung bei einem

Generationenwechsel, habt ihr Fragen zur Mitgliederverwaltung, etc.?

Nutzt das Formular, um individuelle Unterstützung zu bekommen.

<https://kjpg-koeln.de/unterstuetzungsangebot-2/>



Aktionen auf Diözesanebene der KJG:



Instagram



TikTok

Auf der Diözesanebene gibt es verschiedenste Aktionen, die in regelmäßigen Abständen stattfinden, wie z.B. "Gönn Dir KJG!". Mit Gönn Dir KJG! möchten wir die Möglichkeit schaffen, dass sich ehrenamtliche Leiter*innen untereinander austauschen und neue Ideen für die Arbeit in den Pfarreien bekommen. Außerdem ist die Aktion unser Dankeschön für euer ehrenamtliches Engagement.

Zur Weihnachts- oder Fastenzeit gibt es oft kleine Impulse oder Aktionen, die auf die jeweilige Zeit einstimmen.

Dazu findet ihr die Infos auf der Internetseite der KJG, auf Instagram @kjpg_dv_koeln oder auf TikTok @kjpg.dv.koeln

KJG Kinderstadt:

Alle drei Jahre findet die KJG-Kinderstadt statt. Dort können Kinder in einer eigenen Stadt bestimmen, wie und wo sie arbeiten, wer Bürgermeister*in wird und in einer eigenen Währung, den Tacken, bezahlen. Für die Kinderstädte suchen wir immer Helfer*innen.

Hast du Interesse und suchst nach mehr Infos? Dann schau mal auf der Kinderstadt-Webseite vorbei. <https://kjpg-kinderstadt.de>



Diözesankonferenz:

Die Diözesankonferenz (kurz Diko) findet einmal im Jahr statt. Sie ist das oberste beschlussfassende Gremium der KJG im Diözesanverband Köln. Hier kommen Vertreter*innen der Regionen zusammen, um gemeinsam das vergangene Jahr zu reflektieren. Die Diözesanleitung und der Diözesanausschuss berichten über ihre Arbeit und die vergangenen Aktionen des Jahres. Es wird außerdem über Anträge und Schwerpunktthemen für das nächste Jahr abgestimmt. Ein großer Punkt der Diko sind die Wahlen: Neben der Diözesanleitung werden der Diözesanausschuss, der Wahlausschuss und diverse andere Ämter gewählt.

Regionales Vernetzungstreffen:

Seit der Diko 2013 ist das Regionale Vernetzungstreffen fester Bestandteil der KJG im Erzbistum Köln. Hier kommen Vertreter*innen aller KJG-Regionen zusammen, um sich auszutauschen und zu beraten. Das Regionale Vernetzungstreffen findet zwei Mal im Jahr, im Frühjahr und im Herbst, statt. Dazu sind Regionalleitungen und Vertreter*innen der Regionen eingeladen.

Weitere Aktionen findet ihr auf der Internetseite!

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ)

Neben der KJG gibt es noch andere katholische Jugendverbände wie die DPSG (die Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg), die CAJ (Christliche ArbeiterInnenjugend), die KLJB (Katholische Landjugendbewegung) oder auch die KSJ (Katholische Studierende Jugend) und noch viele weitere. Denn eines ist klar: Die Vielfalt jugendlicher Interessen und Lebenswelten drücken am besten viele unterschiedliche Jugendverbände aus. Gemeinsam ist allen Verbänden jedoch, dass sie durchgehend demokratisch strukturiert sind. Kinder und Jugendliche bestimmen selbst ihre Leitung, ihre Projekte und Aktionen. Junge Erwachsene übernehmen ehrenamtlich Verantwortung, indem sie ihr Mandat ausüben und ihre Gruppen und Verbände leiten und vertreten. Alle Verbände sind in einem Dachverband vertreten, der die Interessen aller Jugendverbände gebündelt nach außen – gegenüber der Gesellschaft, der Politik und der Kirche – vertritt. Damit können die Jugendverbände schlagkräftiger auftreten. Dieser Dachverband ist der BDKJ (Bund der Deutschen Katholischen Jugend).



Der BDKJ auf Regional- und Bezirksebene

Das Erzbistum Köln ist in Stadt- und Kreisdekanate gegliedert. Ein Dekanat fasst mehrere benachbarte Seelsorgebereiche und Pfarreien zusammen, ein Stadt- oder Kreisdekanat mehrere Dekanate. Diese Stadt- und Kreisdekanate entsprechen in der Regel den Grenzen der Kreise und kreisfreien Städte. Die Ortsgruppen und die Regional- oder Bezirksverbände der Mitgliedsverbände haben sich regional jeweils zum Stadt-, Kreis- oder Regionalverband des BDKJ zusammengeschlossen. Diese Ebene des BDKJ ist strukturell mit der Regionalebene der KJG zu vergleichen. Dieser Stadt-, Kreis- oder Regionalverband vertritt die Interessen seiner Verbände in der kommunalen Jugendpolitik und den regionalen kirchlichen Strukturen (z. B. dadurch, dass Vertreter*innen im kommunalen Jugendhilfeausschuss repräsentiert sind). Bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben wird der BDKJ von den Katholischen Jugendagenturen (KJAs) in den Regionen unterstützt. Die regionalen Verbände haben analog zur Diözesanebene eigene Vorstände und führen jährliche Vollversammlungen durch. Als KJG-Region könnt ihr auf euren Regionalkonferenzen Vertreter*innen zu den Vollversammlungen entsenden.

Der BDKJ auf Diözesanebene

Der BDKJ-Diözesanvorstand leitet als Team gemeinsam den Dachverband auf diözesaner Ebene. Die Diözesanversammlung ist das höchste beschlussfassende Gremium des BDKJ auf diözesaner Ebene und tagt in der Regel einmal im Jahr. Die Diözesanversammlung wählt außerdem einen Diözesanausschuss, der aus Vertreter*innen der Verbände und Regionen besteht. Der Ausschuss berät den Vorstand zwischen den Diözesanversammlungen regelmäßig und trifft auch Entscheidungen. Die Referent*innen der BDKJ-Diözesanstelle unterstützen bei Seminaren und Workshops zu den unterschiedlichsten Themen in der Jugendverbandsarbeit.

Die Themenbereiche sind Theologie und Jugendpastoral, regionale Arbeit und Projekte, Presse und Medien, Jugend- und Gesellschaftspolitik sowie Finanzen und Personal. Und sicher habt ihr schon mal von der „72-Stunden-Aktion“ gehört. Hier zeigen die Jugendverbände bundesweit und öffentlichkeitswirksam als Teil der Gesellschaft, dass sie sich für andere einsetzen und dabei Freude haben.

**Bund der Deutschen
Katholischen Jugend -
Erzdiözese Köln**

**Steinfelder Gasse 20-22
50760 Köln**

Tel.: 0221 1642 6316

Mail: info@bdkj.koeln

Wichtig: Beim BDKJ gibt 's Zuschüsse

Mit dem Kinder- und Jugendförderungsgesetz wurde die Landesregierung in Nordrhein-Westfalen verpflichtet, für jede Legislaturperiode (5 Jahre) einen Kinder- und Jugendförderplan (KJP-NRW) zu erstellen. Dieser enthält die Ziele und Aufgaben der Kinder- und Jugendförderung auf Landesebene sowie die Richtlinien zur finanziellen Unterstützung durch Zuschüsse für eure Maßnahme. Die Zuschussverwaltung aus diesem Kinder- und Jugendförderplan läuft über den BDKJ. Bei Fragen rund um eure Aktionen, Projekte und Freizeiten stehen euch die Kolleg*innen dort mit Rat und Tat zur Seite.

Die Katholische Jugendagentur (KJA)

Insgesamt gibt es fünf Katholische Jugendagenturen im Erzbistum Köln. Sie sind – quasi als Außenstellen der Abteilung Jugendseelsorge im Erzbistum Köln – regional für die Jugendpastoral und damit für euch und eure Ideen und Projekte tätig. Ihr Vorteil ist: Sie arbeiten direkt bei euch vor Ort und kennen die tagtäglichen Anforderungen an die lokale Jugendarbeit. Außerdem sind sie mit den Kirchen vor Ort und deren Mitarbeiter*innen gut vernetzt. Welche KJA für euch zuständig ist, erfahrt ihr über deren Webseite. Wenn ihr euch unsicher seid, meldet euch gerne in der D-Stelle.

<https://www.kja.de/katholische-jugendagenturen/>



Kommunale oder städtische Beteiligung

In den meisten Städten oder Kommunen gibt es einen Stadt- oder Kreisjugendring, diese unterstützen viel im Bereich der Fördermöglichkeiten oder auch beim Thema politische Bildung. Um herauszufinden, was der Jugendring in deiner Stadt/ Kommune macht, kannst du einfach den Ort, in dem du aktiv bist und das Stichwort Jugendring bei einer Suchmaschine deiner Wahl eingeben und dich dort auf der Seite informieren.

Gemeinde

Es ist immer wichtig, in der Gemeinde eine Ansprechperson zu haben. In den meisten Pfarreien nutzt die KJG Kirchenräume und braucht daher eine gute Verbindung zu dem Pfarrbüro oder der Person, die eure Räumlichkeiten verwaltet. Außerdem sind in Gemeinden auch immer Kinder und Jugendliche unterwegs. Falls diese also noch nicht wissen, wer oder was die KJG ist, könnt ihr über diesen Weg Werbung machen.

2.4 Finanzen



Ihr als PL tragt die Verantwortung für die Finanzen der Pfarrei. Einnahmen werden z. B. durch Teilnehmenden-Beiträge (TN-Beiträge) oder Zuschüsse realisiert. Auch über den KjG-Mitgliedsbeitrag könnt ihr Einnahmen generieren, wenn ihr ihn hochsetzt. Ausgaben entstehen durch Gremienarbeit, Fortbildungen oder Aktionen, die in der Pfarrei durchgeführt werden.

Die folgenden Stichworte geben einen Überblick über den vielfältigen Bereich der Finanzen in KjG-Pfarreien. Sie sind alphabetisch sortiert. Solltet ihr zu einzelnen Stichworten mehr Infos benötigen, fragt gerne in der KjG-Diözesanstelle Köln nach!

Aufbewahrungspflicht: Die Aufbewahrungspflicht der Buchführungs-Unterlagen beträgt zehn Jahre. Zu diesen Unterlagen gehören die chronologischen Aufzeichnungen (z. B. das Kassenbuch), die Belege, die Kontoauszüge, die Jahresabschlüsse und ggf. Abrechnungen, wenn ihr Zuschüsse beantragt habt. Das Land NRW oder andere öffentliche Träger, bei denen Zuschüsse beantragt wurden, dürfen die Buchführung der Jahre prüfen, in denen öffentliche Zuschüsse geflossen sind. Die Prüfung ist bis zu zehn Jahre rückwirkend möglich. Liegen die Unterlagen nicht zufriedenstellend vor, können die Zuschüsse zurückgefordert werden.

Bankkonto: Bei der Verwaltung eines Bankkontos gilt die Vertretungsregelung, die ihr in eurer Satzung festgelegt habt. Die PL ist in der Regel gemeinsam verantwortlich für die Vertretung der Pfarrei und kann damit nur gemeinsam Vollmachten über das Konto ausstellen bzw. ändern. Da eine KjG-Pfarrei grundsätzlich nicht als gemeinnützig anerkannt ist, werden bei den meisten Banken Kontoführungsgebühren fällig. Allerdings müssen Kapitalertragssteuern in der Regel nicht bezahlt werden, da die KjG-Pfarrei als „nicht eingetragener Verein“ einen Freistellungsauftrag bei der Bank stellen kann. Fragt einfach bei eurer Bank nach.

Buchführung: Wer das Geld anderer Leute verwaltet oder öffentliche Gelder (Steuergelder) als Zuschüsse erhalten will, muss sich zu einer ordnungsgemäßen Verwendung und der damit zusammenhängenden Nachweisführung verpflichten. Die Nachweisführung besteht u.a. darin, alle Einnahmen und Ausgaben sowie Umbuchungen (z.B. Einzahlungen von der Barkasse auf das Girokonto), die sich in der Pfarrei ereignen, in chronologischer Reihenfolge festzuhalten. Als Orientierung können die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung dienen. Diese verlangen:

- 🔒 Klarheit (alle Belege sind eindeutig nach Art bezeichnet und es herrscht eine Übersichtlichkeit in der Buchführung),
- 🔒 Vollständigkeit (alle Einnahmen und Ausgaben wurden gebucht),
- 🔒 Wahrheit (die Belege sind sachlich zutreffend).

Eine Buchführung sollte so gestaltet sein, dass eine externe Person die Unterlagen selbstständig in einem angemessenen Zeitraum nachvollziehen kann. Ob ihr ein Buchführungsprogramm oder eine Excel-Tabelle nutzt, entscheidet ihr selbst. Zu einer ordentlichen Buchführung gehört auch ein Jahresabschluss, die Prüfung durch Kassenprüfer*innen und die Einhaltung der Aufbewahrungspflicht.

Planung der Einnahmen und Ausgaben im nächsten Jahr (Etatplanung): Die PL kann für die Mitgliederversammlung einen Etatentwurf für das kommende Jahr aufstellen. Über den Etat kann dann die Mitgliederversammlung entscheiden. Im Etat wird festgelegt, für welche Aktivitäten Einnahmen realisiert werden müssen bzw. Ausgaben gemacht werden dürfen. Der Etat ist ein wichtiges Instrument der Jahresplanung, da durch die Festlegung der finanziellen Mittel ggf. inhaltliche Prioritäten sichtbar werden. Um einen Etat einhalten zu können, ist es notwendig, dass die handelnden Personen auch unterjährig immer wieder an einzelne Budgets erinnert werden bzw. „Zwischenstände“ im Auge behalten werden.

Finanzbericht: Ein Teil des Jahresberichtes, den ihr als PL den Mitgliedern der MV vorlegt, ist der Finanzbericht (die Ausgestaltung eines Jahresberichtes findet ihr in Kapitel 3.3 „Mitgliederversammlung“). In ihm stellt ihr vor, welche Einnahmen und Ausgaben im Finanzjahr realisiert wurden und wie das Jahresergebnis aussieht. Sollte sich beim Jahresabschluss gezeigt haben, dass wichtige Einnahmen oder Ausgaben des Berichtsjahres erst nach dem Stichtag geflossen sind, sollte das an dieser Stelle erwähnt werden. Falls es einen Etat gab, den die Mitgliederversammlung festgelegt hatte, sollte darauf Bezug genommen und ggf. Abweichungen begründet werden. Den Mitgliedern sollte außerdem ein Eindruck über die konkreten Vermögensverhältnisse der Pfarrei vermittelt werden (inkl. Sparguthaben) und eine Einschätzung zukünftiger Entwicklungen. Ein wichtiger Teil des Finanzberichtes ist der Kassenprüfungsbericht.

Finanzschulung: Die KJG-Diözesanebene veranstaltet zweimal jährlich oder auf Anfrage eine Finanzschulung mit den Schwerpunkten Kalkulation von Maßnahmen, Richtlinien des Kinder- und Jugendförderplanes NRW (KJP-NRW) und Buchführung. Während der Schulung erhaltet ihr alle wichtigen Informationen, um die Fördermittel aus dem KJP-NRW zu beantragen. Anmelden könnt ihr euch über die Mida. Die Termine erfahrt ihr über die Webseite der KJG Köln, den Broadcast oder Instagram.

Jahresabschluss: Grundsätzlich könnt ihr selbst festlegen, zu welchem Zeitpunkt ihr einen Jahresabschluss macht. Es kann sinnvoll sein, nicht den 31.12. als Stichtag festzulegen, sondern einen anderen, früheren Termin. Wichtig ist, dass dieser Termin auf Dauer eingehalten und nicht jedes Jahr verändert wird. Der Jahresabschluss dient dazu, die Unterlagen der Buchführung zu kontrollieren, ggf. Fehler zu berichtigen und eine Zusammenfassung bzw. Bewertung der letzten zwölf Monate zu ermöglichen. Zur Kontrolle der Unterlagen können folgende Fragen als Hilfe dienen:

- 🔍 Wurden alle Buchungen der Kasse und des Bankkontos in den eigenen Aufzeichnungen erfasst?
- 🔍 Stimmt der Saldo der Aufzeichnungen mit dem Bargeld in der Kasse bzw. dem ausgewiesenen Saldo auf dem Bankauszug überein?
- 🔍 Sind für alle Buchungen Belege vorhanden?

Nach Abschluss der Kontrolle werden die Aufzeichnungen in einer Einnahmen-Ausgaben-Übersicht zusammengefasst. Wie der Name schon sagt, werden zunächst die Einnahmen zusammengefasst (z. B. TN-Beiträge, Zuschüsse usw.) und aufgelistet. Daneben oder darunter werden die Ausgaben zusammengefasst und dargestellt (z. B. Material, Lebensmittel, Fahrtkosten usw.). Wie detailliert ihr diese Auflistung macht, ist euch überlassen. Das Ziel ist, einen möglichst schnellen, aber genauen Eindruck von den finanziellen Vorgängen des letzten Jahres zu bekommen. Außerdem ergibt sich durch den Vergleich der Einnahmen und Ausgaben das Jahresergebnis. Für die Deutung des Ergebnisses solltet ihr im Auge behalten, dass ggf. zum Stichtag noch nicht alle Einnahmen und Ausgaben des Berichtsjahres realisiert wurden. Es könnte also sein, dass ihr noch auf TN-Beiträge oder Zuschüsse wartet oder eine Rechnung noch nicht beglichen wurde, weil sie euch noch nicht vorlag. Diese Informationen solltet ihr im Finanzbericht festhalten. Neben dem Guthaben, das ihr in der Barkasse oder auf dem Girokonto habt, gibt es vielleicht noch andere Vermögenswerte, die die Pfarrei besitzt: vielleicht einen Bus, einen Computer, Zelte oder andere Gegenstände. In einer separaten Liste solltet ihr diese Gegenstände ebenfalls aufführen und mit ihrem aktuellen Wert ausweisen. Das dient dazu, die Vermögenssituation der Pfarrei komplett darzustellen. Für den Jahresabschluss müssen alle Aufzeichnungen ausgedruckt und von der PL unterschrieben werden.

Kassenprüfung: Die Mitgliederversammlung wählt satzungsgemäß Personen, die die Buchführung der Pfarrei prüfen. Darunter fallen alle Aufzeichnungen der Barkasse und der Bankkonten. Die Prüfung muss nach Abschluss des Geschäftsjahres vor der Mitgliederversammlung stattfinden.

Folgenden Fragen sollten die Prüfenden bei der Prüfung nachgehen:

- 🔍 Wie ist der Gesamteindruck der Unterlagen – Kiste mit zerknitterten Belegen oder aufbereitete Aufzeichnungen?
- 🔍 Stimmen die Endsalden der Aufzeichnungen mit dem Guthaben in der Barkasse bzw. den Salden auf den Bankauszügen überein?
- 🔍 Gibt es zu den aufgezeichneten Geschäftsfällen Belege (stichprobenartige Prüfung)?
- 🔍 Stimmen die Aussagen der Belege mit den Aufzeichnungen überein (stichprobenartige Prüfung)?

Die Prüfenden sollten die Unterlagen selbstständig ohne große Erklärungen nachvollziehen können. Am Ende der Prüfung sollten die Prüfenden einen schriftlichen Kassenprüfungsbericht über den Inhalt und das Ergebnis der Prüfung abgeben. Dieses Protokoll wird als Anlage zum Jahresabschluss bzw. zum Finanzbericht der PL hinzugefügt.

Kassierer*in: Die PL kann eine externe Person ernennen, die die Finanzverwaltung der Pfarrei übernimmt. Die Verantwortung für die Finanzen in der Pfarrei bleibt aber weiterhin bei der PL. Wenn ihr eine*n Kassierer*in beauftragt, besprecht ihr am besten mit der betreffenden Person, welche Aufgaben ihr abgeben möchtet.

Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJP-NRW): Das Land NRW unterstützt die Arbeit der Katholischen Jugendverbände u. a. durch maßnahmenbezogene Zuschüsse. Als Pfarrei seid ihr berechtigt, Zuschüsse aus diesem Förderplan zu beantragen. Dafür muss mindestens ein*e PLer*in eine sogenannte KJP-Schulung besuchen. Auf den Schulungen, die von der KJG und dem BDKJ jeweils auf Diözesanebene angeboten werden, werden alle notwendigen Informationen über die Beantragung dieser Fördergelder vermittelt.

Zuschüsse: Neben den Zuschüssen, die ihr von kommunalen Zuschussgeber*innen (Stadtjugendring, BDKJ vor Ort, ...) oder aus dem KJP-NRW beantragen könnt, gibt es auch noch andere Möglichkeiten, finanzielle Mittel für eure Aktionen zu bekommen. Der Freund*innen und Fördernde des Diözesanverbandes Köln der Katholischen jungen Gemeinde e.V. (kurz FuF) unterstützt deine KJG-Pfarrei, die Regionen und die Diözesanebene finanziell bei der Durchführung von Aktionen, die die KJG-Arbeit voranbringen. Genauso wie die Jugendstiftung *Morgensterne. Eine frühzeitige Beantragung der Mittel ist in jedem Fall ratsam, da es vor allem bei der Jugendstiftung Bewerbungsfristen gibt.



<https://kjg-koeln.de/ueberuns/netzwerke/freundinnen-und-foerdernde/>



<https://www.jugendstiftung-morgensterne.de/>



2.5 Mitgliederverwaltung und Mitgliedergewinnung

Eine weitere Aufgabe der Pfarrleitung ist die Verwaltung eurer Mitglieder, ihrer Daten und Mitgliedsbeiträge. Dies passiert mithilfe unserer Mitgliederdatenbank (Mida).

Neumitglieder

Über eine Beitrittserklärung können Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene Mitglied in eurer Pfarrei werden. Erreicht euch eine ausgefüllte und unterschriebene Beitrittserklärung, legt ihr in der Mida einen neuen Datensatz an und tragt dort neben Namen, Adresse und E-Mail auch das Beitrittsdatum ein. Außerdem müsst ihr einen Mitgliedsbeitrag (Normalbeitrag, Geschwister, Soli) auswählen. Sollten schon Geschwisterkinder bei euch Mitglied sein, bietet sich der entsprechende Beitrag an, bei Personen mit wenig Geld kann der Solidarbeitrag gewählt werden. Dafür braucht es (zumindest von Seiten der D-Stelle) keinen Nachweis.

Mitgliedsbeitrag – wieso eigentlich?

Wie im Sportverein oder Fitnessstudio sollte nach der ersten oder zweiten Schnupper-Gruppenstunde oder Aktion die Anmeldung bei eurer KjG-Pfarrei erfolgen. Die Eltern nehmen das Angebot wahr, ihre Kinder in eure Verantwortung zu geben und von euch betreuen zu lassen. Dass ihr diese Tätigkeit ehrenamtlich in eurer Freizeit anbietet, ist absolut kein Grund, nicht auf eine Mitgliedschaft zu bestehen. Um den Kindern und Jugendlichen ein gutes und sicheres Programm bieten zu können, besucht ihr in eurer Freizeit Gruppenleitungskurse, Präventionsschulungen und Erste-Hilfe-Kurse. Ihr bildet euch immer wieder fort, frischt die Schulungen auf und reicht ein erweitertes Führungszeugnis ein, um euch für diese Arbeit zu qualifizieren. Kinderbetreuung kostet immer Geld. Und ihr macht viel mehr als das. KjG bietet den geschützten Raum, Gleichaltrige zu treffen, sich selbst auszuprobieren, Demokratie zu lernen, sich mit anderen zu vernetzen und neue Fähigkeiten zu entdecken. Allein das sollte ein Beitrag wert sein.

Gleichzeitig könnt ihr anhand der Mitgliedschaft in der KjG – als Mitgliedsverband und Untergliederung des BDKJ – Zuschüsse aus dem Kinder- und Jugendplan NRW abrufen. Dies geht tatsächlich nur mit einer Mitgliedschaft. **Also: Ohne Mitgliedschaften keine Zuschüsse.** Ohne Zuschüsse müssen eure Veranstaltungen teurer werden und die Eltern mehr zahlen. Der Mitgliedsbeitrag geht zu unterschiedlichen Teilen an die Regionalebene, die Diözesanebene und die Bundesebene und finanziert damit entscheidend die Struktur der KjG. **Ohne Mitgliedsbeitrag keine KjG!** Wenn ihr genau wissen möchtet, wo welches Geld hinfließt, fragt in der D-Stelle nach.

Mitgliedsbeitrag-wie hoch?

Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird von der Diözesankonferenz festgelegt. Die KJG-Pfarreien haben außerdem die Möglichkeit, einen eigenen Zuschlag auf den Mitgliedsbeitrag zu erheben. So könnt ihr Einnahmen generieren!

Die aktuellen diözesanen Beitragssätze sind:

Einzelmitgliedschaft 25,- €

Geschwister ab dem 3. Kind 21,50 €

Halbjahresbeitrag 17 €

(gilt einmalig für neue Mitglieder, die nach dem 30.6. Mitglied werden.)

Solibeitrag 1 €

Den diözesanen Mitgliedsbeitrag müsst ihr bis spätestens dem 31.03. an die D-Stelle überweisen. Mehr Infos findet ihr in der Beitragsordnung des Diözesanverbandes!

Mitgliederabrechnung

Mindestens einmal im Jahr, besser zweimal, müsst ihr eure Mitglieder abrechnen. Auch dies könnt ihr problemlos über die Mida vornehmen.

Im ersten Schritt der Abrechnung geht es darum, die Beiträge eurer Mitglieder einzusammeln oder einzuziehen. Dazu erstellt ihr für jedes Mitglied eine Rechnung und das Geld kann auf euer Konto überwiesen werden oder ihr zieht es über das SEPA-Lastschriftverfahren selbst ein. In der Mida sind das jeweils nur ein paar wenige Klicks, die ihr schnell machen könnt.

Wenn das Geld bei euch angekommen ist, müsst ihr eure Mitglieder im zweiten Schritt an den Diözesanverband melden. Über die Anzahl eurer Mitglieder wird euch eine Rechnung gestellt, den Betrag überweist ihr an den Diözesanverband. Gleichzeitig werden eure Mitgliedszahlen statistisch erfasst, um Stimmrecht auf verschiedenen verbandlichen, politischen und kirchenpolitischen Ebenen zu erhalten.

Der beste Zeitpunkt für die erste Mitgliederabrechnung liegt im ersten Quartal, also immer im Zeitraum von Januar bis März. Die zweite Abrechnung solltet ihr zum Jahresende vornehmen, also zwischen Oktober und Dezember. So erfasst ihr auch noch die Personen, die im Laufe des übrigen Jahres in eurer Pfarrei Mitglied geworden sind. Wenn ihr zur Mitgliederabrechnung Fragen habt, wendet euch an die*den Referent*in für Mitgliederorganisation in der D-Stelle.

Kündigung

Wenn Mitglieder kündigen wollen, müssen sie sich bei euch, der Pfarrleitung, melden. Dafür reicht eine schriftliche, formlose Mitteilung. Laut Mida-Formular muss eine Kündigung bis zum 31.10. erfolgen. Wenn ihr eine schriftliche Kündigung bekommt, könnt ihr in der Mida das Austrittsdatum eingeben. **Eine Anleitung zum Ein- und Austragen von Mitgliedern findet ihr auf der [Ablage](#).** Sobald ihr das erledigt habt, könnt ihr eine formlose Kündigungsbestätigung versenden, damit die Kündigung offiziell als anerkannt gilt.

Funktionen der Mida

Die Mida ist die Mitgliederdatenbank der KJG. Über sie können Mitglieder verwaltet werden, Veranstaltungskalender inklusive Anmeldeverfahren genutzt werden, dort gibt es Datenablagen für Dateien und Bilder und einen Online-Shop für Merchandise-Artikel.

<https://mida.kjg.de/DVkoeln/>



Mida Schulung

In der Mida-Schulung lernt ihr in zwei Stunden alles über die Abläufe und Möglichkeiten, die die Mida für euch bereithält – Veranstaltungsplanung, Mitgliederverwaltung oder ein Merchandise-Shop. Themenwünsche können bei der Anmeldung angegeben werden. Solltet ihr in eurer Pfarrei oder Region Schulungsbedarf haben, kommt jemand aus der D-Stelle auch gerne bei euch in der Region oder Pfarrei vorbei!

Jubiläen

Als Wertschätzung für langjährige Mitgliedschaften (ab 5 Jahren) könnt ihr über die D-Stelle Jubiläumsgeschenke und -urkunden erhalten. Diese sind exklusiv für die Jubilar*innen und gibt es nirgendwo sonst. Wenn es in eurer Pfarrei Mitglieder-Jubiläen gibt, bekommt ihr von der D-Stelle eine Mail mit allen Informationen. Ihr müsst also nicht darauf achten, wer wann sein*ihre Jubiläum hat, sondern bekommt die Informationen von der D-Stelle zugesendet. Auch bei Pfarrei-Jubiläen bekommt ihr im Jahr des Jubiläums eine Information und die Frage, ob gefeiert wird.

Statistiken

Auf der Reko werden jedes Jahr Mitglieder-Regionalstatistiken gezeigt, welche für die Reko von der D-Stelle bereitgestellt werden. Wollt ihr für eine MV oder für die Mitgliedergewinnung genauere Informationen haben, könnt ihr euch auch an die D-Stelle wenden und bekommt alle Informationen zugeschickt.

Ideen zur Mitgliedergewinnung

Zwei Dinge sind beim Thema Mitgliedergewinnung zu berücksichtigen:

- 1 Wo/Wie können wir Kinder & Eltern mit Werbung für unsere Angebote erreichen?
- 2 Wie können wir Eltern bzw. Erziehungsberechtigte davon überzeugen, dass Kinder nicht nur an Angeboten teilnehmen, sondern auch Mitglied werden?

Zu Punkt **1** gibt es in dieser Ideensammlung verschiedene Beispiele aus dem Praxisbereich von KJG-Gruppen. Enthalten sind dabei Maßnahmen, mit denen viele Gruppen schon gute Erfahrungen gesammelt haben, sowie weitere Maßnahmen, die in einzelnen KJG-Pfarreien zum Einsatz kommen.

Oft genutzt und gut bewährt:

- Flyer verteilen bzw. auslegen (zur Erstellung könnt ihr Canva nutzen)
- Kinder einladen, ihre Freund*innen mitzubringen
- Geschwisterkinder einladen
- Ehemalige KJGler*innen mit eigenen Kindern ansprechen
- Werbung in umliegenden Schulen machen
- Kinder in/über Gemeinde ansprechen (Kommunionkinder, Ministrant*innen)
- Aushänge in Kirchen-Schaukästen
- Berichte und Ankündigungen in lokalen Zeitungen

Weitere Ideen:

- Neue Orte für Flyer und Plakataushänge überlegen - z.B. im ÖPNV oder bei Kinderärzt*innen
- Kommunionkarten schreiben
- Bei Pfarrfesten oder anderen lokalen Festen präsent sein
- Beiträge im Pfarrbrief veröffentlichen
- Präsenz durch eigene Homepages und in Sozialen Medien - z.B. lokale (Eltern-) Gruppen bei Facebook oder bezahlte Werbung bei Instagram
- Multiplikator*innen wie Sozialarbeiter*innen nutzen - z.B. über soziale Jugendeinrichtungen (Jugendamt, Jugendzentrum etc.)
- Sportvereine (eher zur Teilnahme an Ferienfreizeiten)
- Lokale Radiosender kontaktieren
- Präsenz in Veranstaltungskalendern - z.B. von der Stadt oder lokalen Sendern
- Regelmäßige Aktionen durchführen, um präsent zu bleiben - z.B. Gruppenstunden oder Monatsaktionen (auch sichtbar draußen, zum Beispiel vor der Kirche oder vor Gruppenräumen)

Auch wenn die Mitgliedschaft kein Muss zur Teilnahme an KJG-Angeboten ist, sollte doch unbedingt aktiv darauf hingearbeitet werden, dass alle Teilnehmer*innen KJG-Mitglieder werden. Dafür müssen besonders die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in den Blick genommen und angesprochen werden.

Um also auch Punkt **2** zu meistern, gibt es hier noch einige Ideen, um Eltern von der KJG zu überzeugen.

Elternbrief

Den Kindern einmalig eine Beitrittserklärung mit nach Hause zu geben ist häufig nicht ausreichend. Sie kann gut mit einem Brief mit persönlicher Ansprache und weiteren Informationen über die KJG und der Relevanz der Mitgliedschaft verbunden werden.

Rabatt beim Preis von Aktionen und Ferienfreizeiten

Damit sich die Mitgliedschaft schon rein finanziell lohnt, sollten KJG-Mitglieder bei Aktionen und Ferienfreizeiten immer einen entsprechenden Rabatt (höher als der Mitgliedsbeitrag) bekommen. Die Möglichkeit, Mitglied zu werden, sollte im Anmeldebogen gegeben und hinterher entsprechend bearbeitet werden.

Exklusive Angebote für Mitglieder

Neben den "regulären" KJG-Angeboten sind auch exklusive Angebote nur für Mitglieder möglich. Dies bietet sich etwa im Kontext der Mitgliederversammlung an, woraus beispielsweise ein ganzes Mitglieder-Wochenende gestaltet werden kann.

Wissenswertes & Anregungen für Elterngespräche

Bei regelmäßiger Teilnahme an KJG-Angeboten sollte die Mitgliedschaft selbstverständlich sein. Bei Sportvereinen ist das auch so. Es muss euch nicht unangenehm sein, Eltern darauf hinzuweisen oder sie daran zu erinnern. Sollte es tatsächlich finanzielle Gründe haben, die einer Mitgliedschaft im Weg stehen: Mit dem Sozialbeitrag ist die Mitgliedschaft für nur 1€ pro Jahr möglich. Dafür müssen keinerlei Nachweise erbracht werden. Wir empfehlen die Mitgliedsbeiträge über ein SEPA-Lastschriftmandat einzuziehen. Dies kann über das Beitrittsformular einmalig erteilt und dann dauerhaft genutzt werden. Damit die Arbeit der Jugendverbände weiterhin gut bezuschusst wird und kostengünstige Angebote für alle möglich sind, müssen die Mitgliedszahlen stabil bleiben. Der Diözesanverband hat verschiedene Dinge für die Elternarbeit entwickelt. Es gibt einen Flyer, der die KJG ausführlich beschreibt, sowie einen Einlegezettel mit Argumenten für die Mitgliedschaft. Beispielsweise für Elternabende gibt es auch einen erläuternden Film, der gezeigt werden kann. Digitale Materialien sind auf der Datenablage zu finden, Printprodukte können in der KJG-Diözesanstelle bestellt werden.

Auflösung einer Pfarrei oder Ortsgruppe

Manchmal kommt es dazu, dass sich eine Pfarrei auflösen will oder auflösen muss. In diesem Fall gibt es bestimmte Abläufe, die befolgt werden müssen.

Ein möglicher Grund für die Auflösung einer Pfarrei könnte sein, dass die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen einfach nicht mehr zu stemmen ist, auch fehlende Teilnehmende können ein Grund sein, warum eine Pfarrei sich auflösen möchte. Wenn ihr euch auflöst, gibt es jedoch einen Zeitraum, in dem ihr euch neugründen könnt und eure Sachen zurückbekommt. Denn manchmal kommen Energie und Interesse auch wieder schneller zurück als gedacht.

Wenn bei euch in der Pfarrei eine Auflösung im Raum steht, solltet ihr euch ausreichend Gedanken dazu machen und euch eventuell auch von eurer Regionalleitung beraten lassen.

Falls ihr euch für die Auflösung entscheidet, gibt es hier wichtige Informationen, die ihr laut Satzung des Bundesverbandes beachten solltet. Diese findet ihr gesammelt in einem Dokument auf der [Ablage](#).

2.6 Gewaltprävention



Prävention

Als Kinder- und Jugendverband sind uns Gewaltprävention und ein guter Umgang mit Verdachtsfällen von Kindeswohlgefährdung sehr wichtig.

Um dies zu gewährleisten, werden alle Leiter*innen in ihrer Gruppenleitungsschulung über die Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen informiert, verfügen über ein Grundlagenwissen zu den Themen sexualisierte Gewalt und Kindeswohlgefährdung und kennen Handlungsschritte sowie Unterstützungsmöglichkeiten im Falle eines Verdachts.

Im Rahmen der Präventionsordnung des Erzbistums Köln sind alle Menschen, die mit Kindern, Jugendlichen, Schutzbefohlenen oder hilfebedürftigen Erwachsenen arbeiten, dazu verpflichtet, eine **Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt** zu besuchen. Alle Leiter*innen, die pädagogisch tätig sind, müssen eine Schulung des Typs "Basis plus" (Tagesveranstaltung) besuchen.

Wenn ihr Angebote veranstaltet, müssen alle teilnehmenden Leiter*innen an dieser Schulung teilgenommen haben. Ihr als PL seid dafür verantwortlich nachzuhalten, dass alle Leiter*innen diese Schulung besucht haben. Und spätestens alle fünf Jahre müssen Leiter*innen eine Vertiefungsveranstaltung besuchen. Termine hierfür findet ihr auf der Homepage des KJG-Diözesanverbandes.

Außerdem sind alle Ebenen der KJG dazu verpflichtet, ein **Gewaltschutzkonzept** mit einem Verhaltenskodex vorzulegen. Dabei geht es darum, dass ihr euch eurer Strukturen und eures Umgangs miteinander bewusst seid und wie sich diese auf sexualisierte Gewalt und andere Gewaltformen, wie z.B. Diskriminierung, auswirken können. Dieses Schutzkonzept muss spätestens alle fünf Jahre überprüft und eventuell angepasst werden. Die KJG Diözesanstelle hat eine Vorlage für Pfarreien entwickelt und unterstützt euch bei der Erstellung des Gewaltschutzkonzeptes, wenn ihr das möchtet.

Auch in euren Kirchengemeinden gibt es solche Schutzkonzepte, diese werden meist als „Institutionelle Schutzkonzepte“ betitelt. **Als KJG-Pfarrei ist es sinnvoll ein eigenes Gewaltschutzkonzept zu erstellen**, da die Eigenheiten und Strukturen eures Jugendverbandes meistens nicht in den Schutzkonzepten der Kirchengemeinden Beachtung finden.

Wie auch bei Aktionen in der Region oder auf Diözesanebene müssen alle Leiter*innen, die die o.g. Aktionen gestalten, ein **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis** vorlegen. Eine entsprechende Vorlage zur Beantragung ist jedem Gewaltschutzkonzept angeheftet – falls ihr nicht weiterwisst, könnt ihr euch aber natürlich auch immer an die Diözesanstelle wenden.

Bei Fragen rund um Kinderschutz, Gewalt und Prävention stehen dir die Mitarbeiter*innen der KJG-Diözesanstelle gerne zur Seite!

In den Ferienlager-Zeiten bietet die Diözesanstelle auch ein Beratungshandy an, welches von den Referent*innen und der Diözesanleitung betreut wird. Verhalten sich Kinder im Ferienlager z.B. besonders auffällig, ihr wisst nicht weiter oder euch kommt etwas komisch vor, könnt ihr euch an das Beratungshandy wenden und bekommt innerhalb von 24 Stunden eine Antwort.

Das Beratungshandy ist kein Notfallhandy! Bei Notfällen solltet ihr euch immer als erstes an die 110 oder 112 wenden.

Antidiskriminierung & Awareness

In einem Jugendverband aktiv sein zu können, ist ein krasses Privileg.

Warum? Weil Jugendverbandsarbeit viel Zeit, viel Brain und viele soziale Kompetenzen erfordert. Sie macht viel, bringt aber auch viel Verantwortung mit sich.

Als KJG setzen wir uns für Vielfalt und Respekt ein und stellen sicher, dass niemand aufgrund von Herkunft, Hautfarbe, Religion, sexueller Orientierung, Identität, Alter, Behinderung oder anderer Merkmale diskriminiert wird. Dazu gehört, dass in der täglichen Arbeit Antidiskriminierungsarbeit und die Inklusion ganz verschiedener benachteiligter Gruppen bedacht, umgesetzt und gelebt wird. Als Jugendverbandler*innen lernt ihr so viele wichtige Dinge fürs Leben, allerdings ist die Jugendverbandsarbeit in ihrer Komplexität sehr exklusiv.

Daher gehört es auch zu eurer Leitungsarbeit, dass ihr euch mit Antidiskriminierung und Awareness beschäftigt. Das kann in folgenden Schritten geschehen:

1 Selbstreflexion

Vielleicht habt ihr euch noch nicht so viel mit diesen Themen beschäftigt. Sie haben immer mit uns selbst zu tun und daher wäre ein erster Schritt die Reflexion der eigenen gesellschaftlichen Position und Rolle.

Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:

🌀 Wo habe ich in meinem Leben Privilegien erfahren? Wo habe ich Benachteiligung erfahren?

🌀 Wie beeinflusst mein biografischer Hintergrund meine Sicht auf bestimmte Themen?

🌀 Welche gesellschaftlichen Vorurteile habe ich vielleicht unbewusst übernommen?

🌀 Wie kann ich sicherstellen, dass sich alle Teilnehmenden wohlfühlen – unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Behinderung oder sozialem Status?

2 Privilegien Check

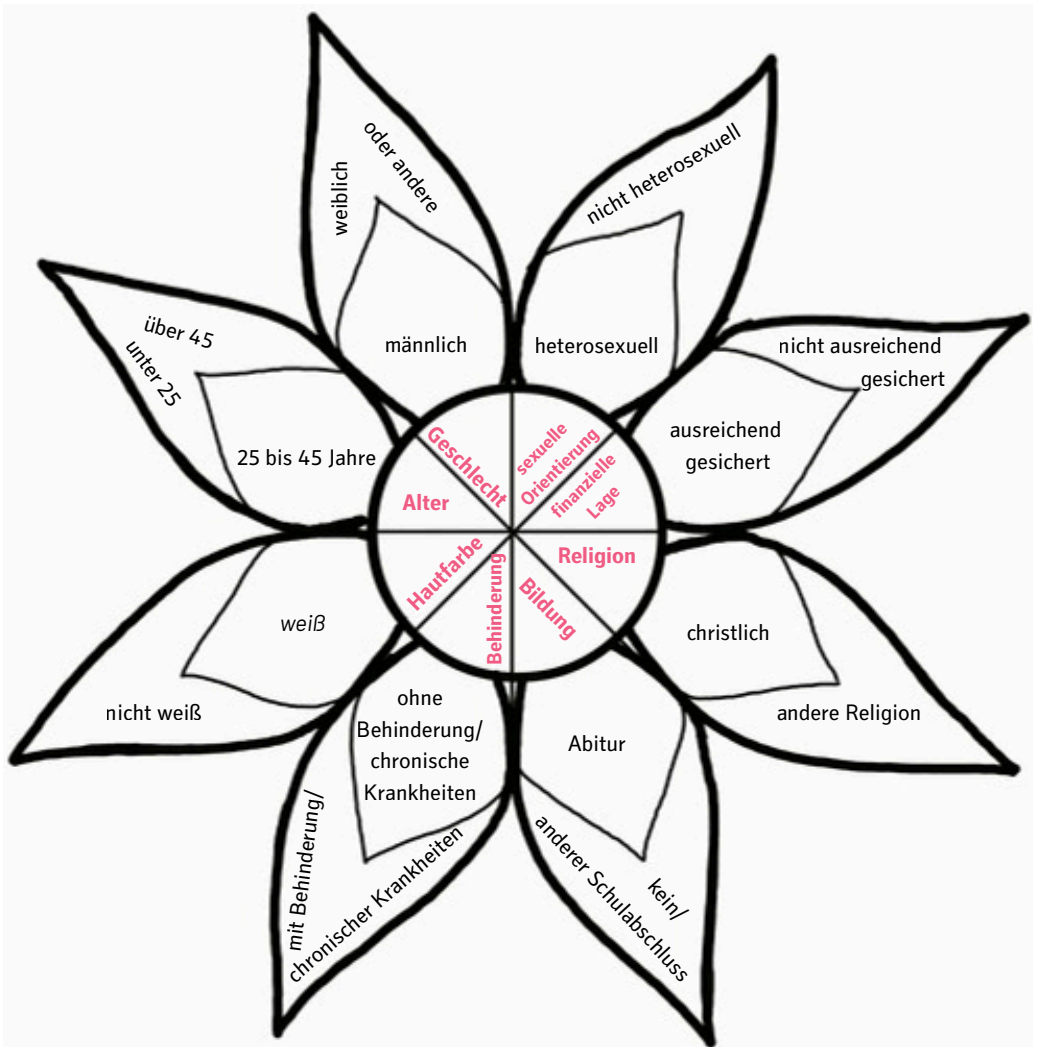
Als Leitungspersonen habt ihr eine gewisse Machtposition gegenüber den Teilnehmenden und seid in der Leitungsrunde unterschiedlich privilegiert. Dadurch entsteht ein Machtgefälle, das einige benachteiligen oder gar ausschließen und andere bevorteilen kann.

Vielleicht habt ihr Lust, euch in einer Leitungsrunde mit Diskriminierungsformen und Privilegien zu beschäftigen? Die D-Stelle unterstützt euch gern in der Vorbereitung. Wenn ihr euch erst mal "nur" mit euren eigenen Privilegien auseinandersetzen wollt, findet ihr auf der nächsten Seite eine kurze Methode dazu.

Die Methode nennt sich **Power Flower** und soll dabei helfen eigene Privilegien zu visualisieren. In den Blütenblättern stehen verschiedene gesellschaftliche Merkmale, die jemand haben kann. Je mehr bunte innere Blütenblätter ihr ausmalt, um so mehr Privilegien habt ihr.

Schnappt euch einfach einen Buntstift und malt aus, was auf euch zutrifft!





Andere Fragen, die ihr euch dazu noch stellen könnt:

Welche Staatsangehörigkeit habe ich?

Einen deutschen Pass zu haben, ist ein großes Privileg!

Spricht man in dem Land, in dem ich lebe, meine Muttersprache?

Sprache schafft oder verweigert viele Zugänge zum gesellschaftlichen Leben.

Welche Position habe ich in meiner KJG?

Als Leiter*in oder Pfarrleitung habe ich deutlich mehr Macht als zum Beispiel Teilnehmende.

Wo wohne ich?

Habe ich das Privileg in der Stadt gut angebunden zu sein oder komme ich ohne Auto nicht weit?



Wenn ihr euch noch weiter mit Privilegien-Checks befassen wollt, bekommt ihr weitere Methoden von der D-Stelle.

Auch wenn ihr Gruppenstunden und Ferienlager vorbereitet, könnt ihr gemeinsam überlegen, ob die Spiele und Materialien für alle möglichst barrierearm sind. Ob eure Sprache geschlechtergerecht ist und ob ihr es vermeidet, diskriminierende Äußerungen zu verwenden und wie ihr sicherstellen könnt, dass sich alle so weit wie möglich eingeschlossen und sicher fühlen.

3 Awareness

Als Leitungspersonen habt ihr die Verantwortung, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich Kinder und Jugendliche möglichst sicher fühlen.

„Awareness-Arbeit“ wird im Diözesanverband Köln als Teil der Umsetzung des Gewaltschutzkonzepts verstanden. Bei Awareness geht es darum, von Diskriminierung oder (sexualisierter) Gewalt betroffene Personen zu unterstützen, und nicht darum, alle Personen zu unterstützen, die sich wegen irgendetwas gestört oder benachteiligt fühlen. Gestört fühlen sich manchmal auch Menschen, die im Rahmen einer Veranstaltung in ihren Privilegien eingeschränkt werden. Ein differenzierter Blick auf Privilegien ist dabei wichtig.

Deshalb wünschen wir uns, dass alle dazu beitragen aufeinander zu achten und füreinander Verantwortung zu übernehmen. Mit unserer Awareness-Arbeit verfolgen wir das Ziel ein Bewusstsein dafür zu schaffen, dass jede Person unterschiedliche Grenzen und Bedürfnisse hat. Sie hat das Recht, dass diese gewahrt und geachtet werden.

Konkret umsetzbare Awareness-Maßnahmen:

- ☞ Awareness-Team im Ferienlager: Ein kleines Team, das bei Diskriminierung oder Grenzüberschreitungen ansprechbar ist.
- ☞ Antidiskriminierungsregeln sichtbar machen: Aushänge mit klaren Verhaltensgrundlagen („Kein Platz für Rassismus, Sexismus, Ableismus...“).
- ☞ Einführung in jeder Gruppe: Zu Beginn eines Ferienlagers oder einer Gruppenstunde den Verhaltenskodex ansprechen und klarmachen, dass Diskriminierung nicht toleriert wird und es Ansprechpersonen gibt.
- ☞ Safer Spaces: Ruhezeiten oder Rückzugsorte für Teilnehmende schaffen.
- ☞ Klare Konsequenzen: Was passiert, wenn diskriminierende oder übergriffige Vorfälle auftreten? Ihr müsst euch in eurem Gewaltschutzkonzept auf Vorgehensweisen einigen.
- ☞ „Awareness-Runde“ im Team: Nach Ferienlagern oder Veranstaltungen besprechen: Was lief gut? Wo haben wir unbewusst diskriminiert oder Bedürfnisse nicht bedacht? Was können wir beim nächsten Mal besser machen?

Wenn ihr bei dem Thema „Awareness“ Unterstützung braucht, wendet euch an die*den Bildungsreferent*in für Diversität und Beteiligung in der D-Stelle.

3 Gremienarbeit

Auf allen KjG-Ebenen gibt es Gremien, die Entscheidungen treffen oder Dinge organisieren.

In den Pfarreien sind dort vor allem die Leitungsrunde und die Mitgliederversammlung relevant. Auf eurer Mitgliederversammlung könnt ihr selbst entscheiden, ob ihr noch andere Gremien nutzen wollt und wen ihr in dieses Gremium wählt.

3.1 Was es zu beachten gilt

Rahmenbedingungen

Einladung: Eine Einladung hilft den Teilnehmenden, indem an Termine erinnert wird und Ort und Dauer des Treffens festgelegt werden. Bei Mitgliederversammlungen müsst ihr daran denken fristgerecht einzuladen. Welche Fristen ihr dabei einhalten müsst, findet ihr im Abschnitt 3.3 „Mitgliederversammlung“. Zu der Einladung ist es immer schön auch eine Tagesordnung anzuhängen.

Folgende Dinge solltet ihr berücksichtigen:

- ☞ Begrüßung
- ☞ Impuls oder Wortgottesdienst
- ☞ Frühstück, Mittag- oder Abendessen sowie Getränke
- ☞ Berichte aus Gremien oder Untergruppen
- ☞ Studienteile oder Workshops (Vielleicht sogar mit externer Unterstützung? Fragt hierfür gerne in der Diözesanstelle bei eurem*urer zuständigen Referent*in oder über das Unterstützungsformular auf der Webseite an!)
- ☞ Methodenvielfalt
- ☞ Reflexion

Tagesordnung und Zeitplan: Vor jedem Treffen ist es für alle Mitglieder eines Gremiums schön zu wissen, worum es gehen und wie lange es dauern wird. Das gilt sowohl für LR-Treffen als auch für MVs oder Vorbereitungstreffen. Macht euch also im Vorhinein Gedanken darüber, was ihr gerne besprechen wollt oder müsst.

- ☞ Was gibt es Neues?
- ☞ Wo brauchen wir Beratung oder gar eine Abstimmung?
- ☞ Möchten wir an bestimmten Themen arbeiten, bei denen wir noch externen Input brauchen?
- ☞ Was können wir methodisch aufarbeiten, sodass wir nicht die ganze Zeit das Gleiche machen?

Achtet auch darauf, dass es eine gesunde Abwechslung zwischen Tagesordnungspunkten gibt, die euch kognitiv etwas mehr abverlangen und solchen, die die Stimmung etwas lockern und in welchen sich die Teilnehmenden gut austauschen können.

Verpflegung: Wenn ihr ein Gremientreffen zeitlich ausladender gestalten möchtet, dann solltet ihr dafür sorgen, dass es ein Mittag- oder Abendessen gibt – und bei Übernachtungen natürlich ein Frühstück.

Atmosphäre: Plant in der Vorbereitung, was ihr machen wollt. Ein vorbereiteter Raum macht eine gemütliche Atmosphäre und ist einladender. Ihr könnt zum Beispiel die Tagesordnung schön gestaltet auf ein Flipchart-Papier bringen, sodass ihr immer wisst, wo ihr dran seid. Auch Getränke, Gläser und ein bisschen Obst bereitzustellen, lädt die Teilnehmenden dazu ein, sich wohlfühlen.

Kleine Pausen zwischendurch fördern die Konzentration und sie tragen oft auch dazu bei, dass Menschen sich kennenlernen und Zeit haben, ungezwungene Gespräche zu führen. Pflegt am besten gleich in der Vorbereitung Pausen in den Zeitplan mit ein. Trotz festgelegter Pausen solltet ihr die Stimmung im Auge behalten: Wenn ihr merkt, dass die Teilnehmenden der Sitzung unruhig werden oder nicht mehr folgen können, dann habt ihr immer die Möglichkeit eine Pause vorzuschlagen. Bietet den Teilnehmenden außerdem gleich zu Beginn an, selbst Pausen einzufordern. Um nach der Pause wieder alle abholen zu können und noch einmal ordentlich wachzurütteln, könnt ihr ein Warm Up (WUP) vor den nächsten Tagesordnungspunkt einschieben. Zum einen lockern WUPs die Stimmung, zum anderen werden die grauen Zellen durch ein bisschen Bewegung angeregt.

Intensiv, aber nicht zu formell: Lasst immer genug Freiraum, um die Sitzungen nicht zu formell werden zu lassen. Denkt an regelmäßige Pausen, auflockernde Inhalte, wie WUPs, und vor allem daran, dass manche Teilnehmenden zum ersten Mal dabei und dadurch vielleicht etwas unsicher sind.

Orientierung für Neulinge: Versucht einen spaßigen Einstieg in eure Sitzungen zu gestalten und helft Neulingen bei der Orientierung, z.B. durch einen sichtbaren Programmablauf oder persönliche Ansprechpersonen („Buddies“). Denn für Neulinge sind die Abläufe und Inhalte eurer Treffen oft undurchsichtig. Räumt vor allem immer wieder Platz für Verständnis- oder Rückfragen ein und vermeidet einen Sprachgebrauch, den nur Insider verstehen können. Bemüht euch darum, nicht exklusiv zu wirken, sondern holt eure Neulinge immer wieder mit rein.

Nicht nur arbeiten: Bei mehrtägigen Veranstaltungen bietet es sich an, einen gemütlichen Abend zusammen zu verbringen. Dabei kann es genauso schön sein, gemeinsam am Lagerfeuer zu sitzen und einfach in ungezwungener Atmosphäre zu quatschen, wie auch mit einem kleinen Abendprogramm in Form von einem Quiz oder Wettkampf die Stimmung aufzulockern.

Wenn ihr Ideen braucht, dann meldet euch gerne bei eurer Regionalleitung oder in der Diözesanstelle bei dem*der für eure Region zuständigen Referent*in oder über das Formular „Unterstützungsangebot“ auf der Webseite.

Freundschaftliche Gemeinschaft: Neben allen offiziellen Treffen von Gremien ist es auch wichtig, dass ihr euch zu einer netten Aktion trefft, wo nicht geplant und diskutiert wird. Geht zum Beispiel vor Weihnachten gemeinsam Essen, zusammen Bowling spielen oder trefft euch zum Grillen. Ihr könnt auch nach jedem Treffen Raum für ein gemütliches Beisammensein schaffen. Je mehr Spaß die Treffen machen und je besser die Mitglieder eines Gremiums sich untereinander verstehen, desto weniger Schwierigkeiten werdet ihr haben, die Mitglieder zu den Treffen zu animieren und neue Mitglieder zu gewinnen. Diese freundschaftliche Gemeinschaft macht die KJG nämlich aus!

Reflexion: Reflexionen sind gewinnbringend für alle Beteiligten. Die Mitglieder der Gremien und die Teilnehmenden können reflektieren, was ihnen gut gefallen hat und was nicht so toll war und sich ihrem Ärger möglicherweise Luft machen – oder endlich das große Danke loswerden, das ihnen die ganze Zeit auf der Zunge lag. Für euch hat eine Reflexion vor allem den Vorteil, dass ihr eure Sitzungen stetig optimieren könnt. Im Rahmen von Gremiensitzungen treffen viele verschiedene Menschen mit verschiedenen Bedürfnissen und Wahrnehmungen aufeinander. Oft ist es dem Team, das kleiner ist als der Teilnehmenden-Kreis des Gremiums, gar nicht möglich, allen individuellen Bedürfnissen, Wünschen und Interessen gerecht zu werden. Das ist auch überhaupt nicht schlimm. Wichtig ist nur, dass ihr euch eine Rückmeldung einholt und an den Veranstaltungen arbeiten könnt. Wie hat den Teilnehmenden der Tagungsort gefallen? War der Zeitplan in Ordnung, zu knapp oder zu weit? Auf all solche Fragen könnt ihr eine Antwort bekommen.

Reflexionsmethoden findet ihr auf der [Ablage](#).

Moderation

Die Moderation eurer Gremien liegt in erster Linie bei euch. Das bedeutet, dass ihr durch die Tagesordnung führt, Abstimmungen einleitet, Redelisten führt und Ergebnisse von Argumentationen festhaltet.

Vor allem auf einer MV kommen sehr viele weitere Aufgaben auf euch zu, oder ihr befindet euch in einem Streitfall und braucht jemanden, der*die objektiv durch die Diskussion leiten kann. Hier hilft möglicherweise eine externe Moderation. Das können ehemalige Leiter*innen aus der Pfarrei, KJGler*innen aus anderen Pfarreien, eure RL oder Mitglieder aus dem Diözesanausschuss sein. Wichtig ist nur, dass er*sie sich gut vorbereitet und die folgenden Punkte auf dem Schirm hat.

Einstieg

Bevor ihr mit dem offiziellen Teil beginnt, könnt ihr einen kleinen Einstieg machen. Vielleicht eine Runde, in der jede Person kurz sagt, wo sie gerade herkommt und mit was für einem Gefühl sie gerade in der Runde sitzt, z. B. „Ich komme gerade von der Arbeit und hab mich ziemlich abgehetzt, um pünktlich hier zu sein. Jetzt bin ich froh, dass ich den Arbeitsstress zurücklassen und hier in der netten Runde arbeiten kann.“ Man könnte auch eine belanglosere Frage anschließen, z. B.: „Sagt kurz, wo ihr gerade herkommt und was euer Lieblingsessen ist.“

Methoden

Nicht jedes Thema eignet sich dazu, dass es in einer großen Runde besprochen und diskutiert wird. Wenn es zum Beispiel um eine kreative Ideensammlung geht, wird man in so einer Runde nicht wirklich viele und befriedigende Ergebnisse erzeugen. Je nach Ziel eignen sich unterschiedliche Methoden.

Auf der [Ablage](#) findet ihr auch Methoden, da könnt ihr euch inspirieren lassen.

Material

Wenn ihr einzelne Tagesordnungspunkte methodisch vorbereitet habt, überprüft vor dem Beginn des Treffens, ob auch alles an Material (Flipchart, Eddings, Kugelschreiber, Papier usw.) vorhanden ist.

Am besten macht ihr euch schon bei der Planung des Treffens Gedanken um eine Liste mit benötigtem Material und kümmert euch ein bis zwei Tage vorher darum, dass es auch wirklich vor Ort ist.

Aufgaben der Moderation

Als Moderation steuert ihr die Gruppe bzw. das Gremium (LR, Lagervorbereitung, Arbeitskreise). Das heißt, es gehört zu **eurer Aufgabe**, die Gruppe zu aktivieren und an den Gesprächen, Diskussionen und Ideen teilzunehmen. Ihr tragt Sorge dafür, dass die Gruppe zu Ergebnissen kommt, beim Thema bleibt, nicht abschweift und der Ablauf des Treffens strukturiert ist.

Vor allem bei MVs ist es wichtig, dass die Moderation sich **mit der Satzung auskennt** und sicher durch die Versammlung leiten kann – zum Beispiel, wenn es um Abstimmungen oder um Anträge zur Geschäftsordnung geht.

Als Moderation habt ihr die Aufgabe, euch über die inhaltlichen Themen, die auf der Tagesordnung stehen, zu **informieren**, euch zu **überlegen**, wie die einzelnen **Tagesordnungspunkte** besprochen werden sollen und welche **Ergebnisse** verfolgt werden. Soll es um einen ersten Meinungs austausch gehen? Soll ein konkretes Ergebnis am Ende stehen oder soll ein Thema beraten werden? Diese und viele ähnliche Fragen können euch helfen, euch vorzubereiten.


Um zu dem gewünschten Ergebnis zu gelangen, ist es wichtig, dass ihr als Moderation die richtigen Fragen stellt. Wenn ihr eine Diskussion zu einem bestimmten Thema haben wollt, ist es nicht förderlich, geschlossene Fragen zu stellen, auf die nur mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden kann.

Besonders wichtig ist es, eine **Redeliste** zu führen, damit Diskussionen nicht zu lauten Auseinandersetzungen oder gar zu einem Chaos führen. Das bedeutet, dass ihr euch einen Zettel und einen Stift bereitlegt und dort die Personen auflistet, wie sie sich der Reihe nach gemeldet haben. Achtet dabei auf „**Redefluss im Flechtverfahren**“. Damit sorgt ihr für ein geschlechtergerechtes Miteinander. Wenn eine Zeitlang nur Männer oder nur Frauen oder nur INTA* (inter, nicht-binäre, trans*, agender Personen) in einer eigentlich gemischten Gruppe sprechen, ändern sich oft Diskussionsverhalten und -verlauf. Damit die teilweise verschiedenen Meinungen und Bedürfnisse von Frauen, INTA* und Männern ausgewogen und zu gleichen Teilen gehört werden, wird die Redeliste nach dem Flechtverfahren-Prinzip geführt. Das bedeutet, es kommen immer nacheinander INTA*, Frauen und Männer zu Wort.

Oft ergibt es Sinn, das Gesagte am Ende einer Diskussion noch mal kurz **zusammenzufassen oder zu wiederholen**. Damit stellt ihr sicher, dass es keine Missverständnisse gibt und ihr gebt dem Protokoll Unterstützung.

Indem ihr die unterschiedlichen Standpunkte verdeutlicht, haltet ihr den Gesprächsprozess offen. Darüber hinaus ist es ebenfalls eure Aufgabe als Moderation, zwischen den Gesprächspartner*innen zu **vermitteln**, z. B. durch Rückfragen in die Gruppe. Dadurch werden Meinungsverschiedenheiten klarer beleuchtet oder geklärt. Ihr solltet immer darauf achten, dass das Gremium oder die Projektgruppe auf Entscheidungen hinarbeitet und sich nicht in der Diskussion verliert oder abschweift. **Und neben all diesen Aufgaben müsst ihr auch die Zeit im Blick behalten!**


Handwerkszeug der Moderation

Visualisieren 


Stellt Wichtiges noch einmal grafisch dar und verwendet Symbole und Farben (z.B. mit PowerPoint/ Plakat mit Tagesordnung)


Nutzt Bilder und Filme, um Vorstellungen zu konkretisieren


Haltet Wichtiges auf Moderationskarten fest: Hilft allen, sich besser zu orientieren.


Meinungsvielfalt abbilden 

Alle Mitglieder eines Gremiums können Ideen und Meinungen beisteuern. Sorgt gezielt dafür, dass nicht nur Meinungsführer*innen sprechen.


 Rundenkommunikation: Jede*r spricht zum Thema.

 Kartenabfrage: Antworten, Positionen und Meinungen werden zunächst allein auf Moderationskarten geschrieben und später vorgestellt.

 Schreibgespräch: Kernfragen stehen auf einem Plakat. Alle schreiben still ihre Meinung dazu auf oder nehmen auf andere Beiträge Bezug. Anschließend wird in der Runde diskutiert.

Ergebnisse festhalten 

Haltet Zwischen- und Endergebnisse sichtbar für alle fest. Dann kann damit weitergearbeitet werden, Entscheidungen können getroffen und ins Protokoll übertragen werden. Ihr könnt die Ergebnisse der Diskussion zwischendurch zusammenfassen und auf die Kernfrage zurücklenken, falls ihr merkt, dass die Gruppe abschweift.

Diskussionen ermöglichen 

Es ist schön, wenn diskutiert und miteinander gesprochen wird. Daher ist es wichtig, offene Fragen zu stellen, als Moderation Meinungen einzufordern und einzuladen, aufeinander Bezug zu nehmen. Gerade in großen Gruppen fällt es oft schwerer, ausführlich miteinander zu diskutieren. Nutzt daher auch die Arbeit in Kleingruppen, da hier mehr diskutiert werden kann und jede*r Einzelne gefordert ist.

3.2 Leitungsrunde



Vor jeder Leitungsrunde solltet ihr die Einladung frühzeitig (per WhatsApp, Mail oder über euren gewählten Kommunikationsweg) verschicken. Bittet in der Einladung um eine Rückmeldung, ob die Mitglieder der Leitungsrunde (kurz LR) kommen oder nicht. Damit sich alle auf die LR vorbereiten können, erstellt und verschickt rechtzeitig eine Tagesordnung, aus der der geplante Zeitplan, die Punkte, welche besprochen werden sollen und weitere Infos hervorgehen. Kurz vor dem Treffen könnt ihr nochmal eine kleine Erinnerung verschicken, damit niemand den Termin vergisst.

Ein Muster für eine Tagesordnung findet ihr auf der [Ablage](#).

Bei jeder Leitungsrunde müsst ihr dafür sorgen, dass ein Protokoll geschrieben wird. Dies ist zum einen wichtig, um auch denen, die nicht bei dem Treffen waren, die Möglichkeit zu geben an alle Informationen zu kommen. Zum anderen ist es für alle unerlässlich, dass eure Vereinbarungen schriftlich festgehalten werden und jede*r noch mal sehen kann, für was er*sie ggf. Verantwortung übernommen hat. Das Protokoll kann auch euch bei der Vorbereitung der nächsten LR helfen.

Hilfreich ist eine direkte To-Do Liste, wer welche Aufgabe übernimmt. Sprecht am Ende jedes Treffens den nächsten Termin an oder vereinbart einen, wenn das noch nicht passiert ist. Achtet dabei auf eine gewisse Regelmäßigkeit, wie zum Beispiel alle vier bis sechs Wochen.

Nach jeder Leitungsrunde müsst ihr das Protokoll zeitnah verschicken und auf eurer Ablage speichern. Damit stellt ihr sicher, dass es nicht verloren geht. Setzt euch dazu am besten eine Frist. Sonst fragt bei der*m Protokollant*in nach, bis wann ihr damit rechnen könnt.

Das erste Treffen

Ihr solltet beim ersten Treffen die Möglichkeit für einen gemeinsamen Team-Start bieten. Lasst eure erste LR mit einem ganzen Tag oder sogar einem Wochenende beginnen. So haben alle mehr Zeit, sich gegenseitig kennenzulernen und es bleibt genügend Raum, um neben den Formalien und inhaltlichen Themen auch viel Spaß zu haben. Hier hilft euch gerne eure Regionalleitung, die zuständige Diözesanleitung oder der*die zuständige Referent*in weiter.

Es ist hilfreich bereits zusammen mit den Mitgliedern der LR eine erste Jahresplanung zu machen, damit alle die relevanten Termine eintragen können.

Für die weitere Zusammenarbeit solltet ihr ein paar Absprachen treffen, wie zum Beispiel die Aufgaben in der LR (siehe nächster Punkt) verteilt werden, welche Räumlichkeiten genutzt werden, wie regelmäßig und in welcher Länge eure Treffen stattfinden sollen.

Aufgabenverteilung entlastet

Sorgt für eine klare Aufgabenverteilung bei den Treffen:

Sprecht im Vorfeld ab, wer den Raum vorbereitet und ob jemand etwas zu essen mitbringen möchte. Klärt, wie euer Budget für die Leitungsrunde ist und wer gegebenenfalls Zuschüsse beantragt. Auch während des Treffens können verschiedenen Aufgaben, wie Moderation führen oder Protokoll schreiben, verteilt werden.

Im besten Fall rotieren diese Aufgaben, so dass jede*r mal drankommt.

Untergruppen sind sinnvoll

Es muss nicht immer alles bis ins Detail mit der gesamten LR besprochen werden. Vielleicht finden sich Mitglieder, die in einer Kleingruppe eine Aktion vorbereiten oder sich mit einem Schwerpunktthema besonders beschäftigen wollen. Ihr könnt dann entscheiden, ob die PL jedes Treffen der Untergruppe begleiten soll. Auf jeden Fall sollte jede Untergruppe bei den Treffen der LR die Möglichkeit haben, ihre Ergebnisse vorzustellen.



3.3 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung (kurz MV) ist ein wichtiger Termin auf eurer Agenda. Alle Mitglieder, also alle Kinder, Jugendlichen und junge Erwachsene, die in eurer Pfarrei Mitglied sind, dürfen mitbestimmen.

Bei der MV werden Anträge gestellt, von relevanten Aktionen oder Projekten erzählt, neue Ämter gewählt und ihr als Pfarrleitung stellt euren Bericht vor, um von den Mitgliedern eurer KjG entlastet zu werden. Außerdem berichten die Kassierer*innen. Die MV ist eine gute Gelegenheit für euch, Rückmeldungen zu eurer geleisteten Arbeit zu bekommen. Außerdem könnt ihr Kindern durch ein paar Methoden ganz einfach ein Demokratieverständnis näherbringen und ihnen zeigen, dass sie mitbestimmen dürfen und ihre Ideen und Wünsche gehört werden. Wie eine MV abzulaufen hat, ist in eurer Satzung, bzw. in eurer Geschäftsordnung geregelt. Schaut am besten acht Wochen vor der MV nach, was ihr alles beachten müsst. Wenn ihr Fragen habt oder mit etwas unsicher seid, wendet euch an eure Regionalleitung oder an die Diözesanstelle.

Vorbereitung in der Leitungsrunde

Bringt als PL das Thema MV frühzeitig auf die Tagesordnung der Leitungsrunde, am besten schon acht bis zwölf Wochen vor dem Termin. So habt ihr genügend Zeit, um euch um alles zu kümmern.

Die Leitungsrunde kann mit überlegen, wo und wann die MV stattfinden soll. Sie kann auch überlegen, ob es irgendwelche Besonderheiten geben soll: Vielleicht einen netten Empfang, wenn die Mitglieder eintreffen, leckeres Waffelbacken in einer der Pausen, einen Impuls oder Wortgottesdienst am Ende der MV oder eine große Party am Abend.

Kindermitbestimmung kann auch in der Leitungsrunde verortet sein: Überlegt euch gemeinsam, wie ihr die Tagesordnungspunkte der MV kindgerecht aufbereiten könnt.

Es ist wichtig, dass alle Mitglieder verstehen, was passiert, damit sie sich eine Meinung bilden und mitdiskutieren können.

Auf der [Ablage](#) findet ihr einige auf die MV zugeschnittene Methoden für Kindermitbestimmung sowie Mustervorlagen für die MV. Solltet ihr Fragen haben oder Anregungen brauchen, könnt ihr euch immer gern in der Diözesanstelle melden.

Vorbereitung in der Pfarrleitung

Als PL solltet ihr euch darum kümmern, wer welche Punkte vorbereitet. Es ist auch wichtig im Vorhinein festzulegen, wer welche Tagesordnungspunkte vorstellt und sich inhaltlich mit den Themen auseinandersetzt.

Oft ergibt sich dies aus der pfarrleitungsinternen Aufgabenverteilung. Dennoch solltet ihr auf ausgewogene Rollen und Redeanteile während der Konferenz achten, damit ihr keine falschen Bilder wie „Entscheidungsperson“ vs. „Mensch für alles im Hintergrund“ erzeugt.

Auf der nächsten Seite habt ihr eine Übersicht über Dinge, die ihr bei eurer Vorbereitung im Kopf behalten solltet.

Für ein paar extra Aufgaben, die bei euch anfallen, ist auch noch Platz!

Aufgabe	Wer macht es?	Bis wann?
Person für das Protokoll finden		
Externe Moderation finden		
Räumlichkeiten/ Haus buchen		
Abrechnung der MV		
Jahresbericht		
Einladungen schreiben und verschicken		
Dankeschön-Geschenke		
Anträge schreiben		
Einkaufen		
<u>Optional</u> : Referent*innen für den Studienteil einladen		

Während der Mitgliederversammlung

Protokoll:

Von der MV muss ein Protokoll angefertigt werden. Bis wann das Protokoll bei euren Mitgliedern angekommen sein muss, steht in eurer Satzung oder Geschäftsordnung.

Damit ihr euch als PL voll auf die Konferenz konzentrieren könnt, solltet ihr euch im Vorfeld um eine Person kümmern, die für euch Protokoll schreibt.

Hier kann euch evtl. auch eure zuständige Regionalleitung weiterhelfen.

Es gibt immer wieder nette Personen aus anderen Pfarreien oder Regionen, die bereit sind, Protokoll zu schreiben.

Sprecht vorher mit der Person ab, wie ihr euch das Protokoll vorstellt und was für Anforderungen ihr an die Person stellt (rechtzeitiges Protokoll, ohne Rechtschreibfehler, Ergebnis- oder Verlaufsprotokoll etc.).

Auf der [Ablage](#) könnt ihr auch Vorlagen für MV-Protokolle finden.

Moderation:

Genauso wie ihr euch eine Person für das Protokoll suchen solltet, solltet ihr euch auch eine externe Moderation suchen.

Extern bedeutet hierbei, dass es sich um eine Person handeln sollte, die entweder aus einer anderen Pfarrei kommt oder eine, die schon etwas länger nicht mehr in eurer Pfarrei aktiv ist, z. B. eine ehemalige PL oder ein ehemaliges Mitglied aus der LR.

Als Moderation muss sich diese Person mit der Satzung auskennen und in der Lage sein, die Konferenz so zu moderieren, dass diese produktiv arbeitet. Das bedeutet u.a. dafür zu sorgen, dass die Diskussionen nicht abschweifen, dass eine Redeliste geführt wird und Störungen unterbunden werden. Was genau die Aufgaben einer Moderation sind, könnt ihr in Kapitel 3 „Gremienarbeit“ unter „Moderation“ nachlesen. Am besten besprecht ihr euch mit eurer externen Moderation vor der MV ab, damit alle Aufgaben und Erwartungen geklärt sind.

4 Projektmanagement



Als Pfarleitungen müsst ihr über viele Dinge gleichzeitig den Überblick behalten.

Es gibt oft mehrere Projekte, die gleichzeitig laufen.

Was ist ein "Projekt"? Ein Projekt ist ein einmaliges, zeitlich befristetes Vorhaben mit einem spezifischen Ziel und begrenzten Ressourcen (z. B. Zeit, Geld, Personal).

Projektmanagement umfasst daher die Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle eines Projektes.




Um ein Projekt gut durchzuführen, gibt es das sogenannte 5-Phasen-Modell.

Phase 1 Ideenphase

Was wollt ihr machen? Schreibt alles auf, egal, wie konkret oder nicht konkret. Hier werden alle Ideen gesammelt, egal, ob sie später tatsächlich umgesetzt werden oder nicht. Wenn ein Problem gelöst werden soll, sollten die Ideen, die in der Projektplanung aufkommen, darauf aufbauen.

Phase 2 Planungsphase

Hier entscheidet ihr euch für eine oder mehrere Ideen, die durchgeführt werden sollen. Dafür braucht es eine gute Planung. Alles, was jetzt geplant wird, kann euch später nicht überraschen. Dafür ist folgender Ablauf sinnvoll:

-  Legt ein Ziel fest.
-  Macht euch eine Übersicht, welche Aufgaben anstehen.
-  Legt fest, wer welche Aufgaben übernimmt.

Ist euer Projekt sehr groß und viele Personen sind beteiligt? Dann ist es sinnvoll eine Person aus eurer Gruppe zu bestimmen, die alle Bereiche im Blick hat und deren Aufgabe es ist, die Aufgaben zusammenzuführen.

Phase 3 Vorbereitungsphase

In dieser Phase werden die Aufgaben der Planungsphase erledigt. Wichtig ist, dass ihr euch regelmäßig auf den neusten Stand holt (z.B. bei wöchentlichen Treffen oder über eine WhatsApp-Gruppe), um den Überblick zu behalten und Probleme auf kurzem Weg lösen zu können.

Phase 4 Durchführungsphase

Wenn alles geplant und vorbereitet ist, ist es endlich so weit:

Das Projekt wird durchgeführt! Legt vorher fest wer welche Aufgabe dabei hat (das können andere sein als bei der Planung), so könnt ihr nichts vergessen.

Plant vor Beginn der Durchführung noch einmal genug Zeit ein, damit ihr euch in Ruhe treffen und ggf. alles noch einmal durchsprechen könnt.

Phase 5 Nachbereitungsphase

Mit der Durchführung ist das Projekt aber noch nicht durch. Jetzt könnt ihr schauen, wie es überhaupt lief. Das ist wichtig um für andere Projekte etwas zu lernen.

Hier sind folgende Fragen wichtig:

- 🔗 Haben wir unser Ziel erreicht?
- 🔗 Was lief gut?
- 🔗 Was hätten wir besser machen können?

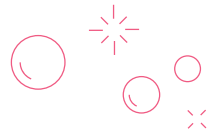
Seid dabei so ehrlich wie möglich.

Euer Projekt hat nicht funktioniert?

Das ist nicht schlimm. Lasst euch nicht entmutigen. Es gibt oft Dinge, die man nicht beeinflussen kann oder auch Dinge, die im Team nicht so gut funktioniert haben.

Umso wichtiger ist es, dass ihr euch nach dem Projekt überlegt, was ihr für das nächste Projekt mitnehmen könnt. Vielleicht startet ihr auch gleich ein Neues?

5 Öffentlichkeitsarbeit



Öffentlichkeitsarbeit ist alles, womit ihr als KjG-Gruppe gezielt mit der Öffentlichkeit kommuniziert, um euer Image zu gestalten und eure Botschaften zu verbreiten. Dafür könnt ihr verschiedene Kanäle nutzen, wie zum Beispiel die Presse, Social Media und Veranstaltungen, um Informationen transparent und ansprechend zu vermitteln.

Ziel ist es, Aufmerksamkeit zu erzeugen und das Engagement für eure KjG zu fördern.



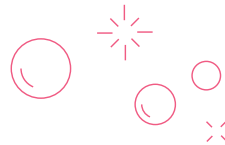
5.1 Wozu Öffentlichkeitsarbeit?

Öffentlichkeitsarbeit ist für einen Jugendverband essenziell, um seine Ziele, Aktivitäten und Werte sichtbar zu machen.

Sie hilft, neue Mitglieder zu gewinnen, Ehrenamtliche zu motivieren und die Bekanntheit des Verbands zu steigern.

Durch gezielte Kommunikation mit der Öffentlichkeit, Politik und Medien kann der Verband seine Anliegen wirksam vertreten und Unterstützung für seine Projekte erhalten. Zudem stärkt eine professionelle Außendarstellung das Gemeinschaftsgefühl innerhalb des Verbands und zeigt, welchen gesellschaftlichen Beitrag junge Menschen leisten.

Moderne Öffentlichkeitsarbeit nutzt dabei sowohl klassische Medien als auch soziale Netzwerke, um zielgruppengerecht zu informieren und zu begeistern.



5.2 Tipps für eine erfolgreiche Homepage

Über die Seite des KjG Bundesverbandes habt ihr die Möglichkeit euch eine kostenlose Homepage im KjG Design zu Nutze zu machen. Ihr habt dabei die Wahl zwischen einem Selbst-Hosting mittels eines Installationspakets oder dem Hosting über den KjG Bundesverband.

Welche Unterschiede es dabei gibt und wie ihr an eure eigene Homepage kommt, findet ihr unter <https://kjg.de/service/homepage/>



Beim Erstellen der Homepage müsst ihr einige wichtige Punkte beachten, damit die Homepage viel und gerne genutzt wird:

Einfache Struktur

Zuallererst ist es wichtig, die Struktur, die sogenannte Sitemap, zu erstellen – am besten als übersichtliche Tabelle. Die meisten Denkfehler entstehen in dieser Planungsphase. Optimal ist es, so wenig Ebenen wie möglich zu schaffen, damit der*die User*in schnell an sein*ihr Ziel kommt.

Ihr als Pfarrei solltet vor allem aus Sicht eurer Zielgruppe denken und eure Seite für sie logisch und übersichtlich gestalten: Manche Informationen sprechen Erziehungsberechtigte an, manche die Kinder, die ihr mit euren Aktionen erreichen möchtet. Denkbar ist aber auch, dass ihr Informationen veröffentlicht, die anderen jungen Menschen aufzeigen, wie man sich bei euch engagieren kann.

Während ihr die Homepage erstellt, könnt ihr meistens auch in der Vorschau sehen, wie die Seite auf anderen Geräten (Handy, Tablet, Computer) aussehen wird. Achtet darauf, dass eure Homepage auf verschiedenen Geräten funktioniert.

Texte

Die wenigsten wollen auf einer Homepage ewig lange Texte, mit verschachtelten Sätzen und nicht endenden Absätzen, lesen. Achtet beim Schreiben darauf, dass eure Sätze kurz und aussagekräftig sind. Es ist zwar einfacher lange Sätze zu schreiben, in denen die Informationen hübsch verpackt sind, diese verlieren aber schnell die Aufmerksamkeit der Leser*innen.

Vergesst nicht, die Texte Korrektur zu lesen!

Rechtliche Vorgaben

Das Telemediengesetz verpflichtet zur Erstellung eines Impressums und eines Disclaimers. Außerdem seid ihr verpflichtet, eine Seite mit Datenschutz-Angaben zu erstellen. Wenn ihr Unterstützung braucht oder ein Muster von der D-Stelle anfordern möchtet, meldet euch unter info@kjjg-koeln.de.

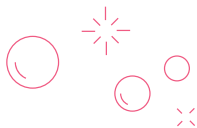
Links und pflegeintensive Bereiche

Da ihr auch noch anderes zu tun habt: Vermeidet zu viele Links und pflegeintensive Bereiche. Links locken die User*innen nicht nur weg, sie können auch erlöschen und eurer Seite einen veralteten Touch verleihen. Unerlässlich sind allerdings die Links zur Diözesanstelle und zu eurer Region (wenn es welche gibt).

Weniger ist mehr!

Wenige Ebenen, aber ein logischer Aufbau; wenig Text, aber treffend und prägnant formuliert. Wenige, aber wertvolle Links. Wenige Fotos in den Bildergalerien, dafür aber ausschließlich gute Aufnahmen!

5.3 Social Media



Soziale Medien sind auch in Jugendverbänden ein wichtiger Teil des Alltags. Sie bieten eine Möglichkeit, sich auszutauschen, miteinander in Kontakt zu bleiben und sich über Themen zu informieren, die junge Menschen betreffen.

Über Plattformen wie Instagram, TikTok oder YouTube können nicht nur Interessen geteilt werden, sondern auch gemeinsam Aktionen geplant, Veranstaltungen promotet oder sich für soziale Themen stark gemacht werden.

In einer vernetzten Welt sind soziale Medien ein wichtiges Werkzeug, um sich auch zu vernetzen, die Stimme zu erheben und als Jugendverband sichtbar zu sein. Dabei ist es wichtig, verantwortungsvoll mit den Medien umzugehen und sich der Herausforderungen wie Mobbing oder Fake News bewusst zu sein. Sind in eurem Gewaltschutzkonzept Regeln im Umgang mit Medien festgelegt? Wenn nicht, beschäftigt euch doch mal in einer Leitungsrunde damit. Die Diözesanstelle unterstützt euch gerne dabei.

Wie gewinnen wir an Reichweite und neue Follower*innen?

Der Name „Soziales Netzwerk“ beschreibt genau das Wesen dieser Kommunikationsart. Wer hier erfolgreich sein möchte, muss interagieren. Andere Beiträge liken und kommentieren, gleichen Zielgruppen folgen, regelmäßig Inhalte liefern, auf Kommentare reagieren, verlinken oder vielleicht sogar für wenige Euros eine Anzeige schalten. All dies sind Möglichkeiten, um eure Reichweite und die Follower*innen-Zahl zu steigern.

Das alles beutet auch: **Zeit investieren!** Daher ist es sinnvoll, sich auf zwei bis drei Kanäle zu konzentrieren. So stellt ihr sicher, dass ihr kontinuierlich Inhalte liefern könnt, die am besten auf eure Zielgruppe abgestimmt sind.

Diese Fragen könnt ihr euch stellen:

- 🔗 Welches Soziale Netzwerk passt zu uns?
- 🔗 Welche Kanäle können wir zeitgleich bedienen?
- 🔗 Welche Zielgruppe(n) wollen wir erreichen?
- 🔗 Wer ist/sind eigentlich unsere Zielgruppe(n)?
- 🔗 In welchen Netzwerken hält/halten sich unsere Zielgruppe(n) auf?
- 🔗 Was sind unsere Kernbotschaften?

Welche Kompetenzen sind im Umgang mit Sozialen Medien wichtig?

Informationskompetenz: Fähigkeiten zur gezielten Informationssuche, Bewertung von Quellen und Erkennen von Fake News.

Kommunikationskompetenz: Verantwortungsbewusster Umgang mit sozialen Medien und digitaler Selbstpräsentation.

Kritisches Denken: Reflexion und Bewertung von Medieninhalten sowie das Entwickeln eines kritischen Blicks.



Informationen und Tipps zum
Thema Medienkompetenz
findet ihr unter
<https://www.klicksafe.de/jugendliche>

Technische Kompetenz: Medienproduktion und der Umgang mit digitalen Tools für Arbeit und Kommunikation.

Datenschutz und co.: Verantwortungsbewusster Umgang mit Datenschutz, Urheberrecht und ethischen Fragen wie Cybermobbing.

Gestaltungskompetenz: Kreativität in der Produktion von digitalen Inhalten und die Entwicklung visueller Medienprojekte.


5.4 Corporate Design der KJG



Die Bundesebene der KJG hat ein Corporate Design mit eigener Schriftart, Logos, Layouts und Farbwelt erstellt. Ein Corporate Design zu haben bedeutet, dass sich alle Einheiten an den gleichen Grafiken bedienen, sodass für Außenstehende erkennbar ist, dass diese Einheiten zusammengehören. In unserem Falle sind diese Einheiten Pfarreien, Regionen und Diözesanverbände.

Im Styleguide zum Corporate Design findet ihr eine Anleitung und eine Übersicht über alles, was das Corporate Design beinhaltet.

Ihr findet Infos auf www.kjg.de unter Material – Grafik für die KJG. Dort findet ihr neben dem Styleguide auch einen Logogenerator, der für jede Pfarrei genutzt werden kann und euch ein Logo im Corporate Design erstellt. Auch gibt es eine Schriftart, die ihr auf der gleichen Homepage bekommen könnt. Es gibt sogar Tastenkombinationen, mit denen ganz einfach ein Seelenbohrer und KJG geschrieben sind:

 **KJG** [ALT GR + 7] [ALT GR + 0]



KJG-Grafiken

Canva Designprogramm

Canva bietet einen einfachen, schnellen und intuitiven Zugang zu Design. Auf der Plattform lassen sich ganz simpel Flyer, Instagram-Beiträge oder Poster gestalten. Es gibt Vorlagen, Design-Elemente, Videos und Fotos.

Eine kostenlose Version ist bereits sehr hilfreich. Die Pro-Version kann von KJG-Pfarreien kostenlos beantragt werden. Hier stehen euch deutlich mehr Optionen zur Verfügung. Es ist also sehr empfehlenswert diese zu beantragen! Hierbei unterstützt euch die Diözesanstelle sehr gerne.

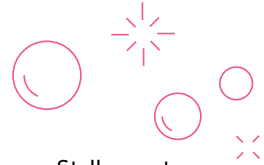
Zahlreiche Tipps und fertige Vorlagen findet ihr in der Mustervorlage der Diözesanstelle. Die Mustervorlage findet ihr im Downloadbereich auf der Homepage des Diözesanverbandes Köln. In der Mustervorlage befinden sich auch bereits alle KJG-Designelemente, die ihr nutzen könnt. Bevor ihr diese verwenden könnt, benötigt ihr einen Account bei Canva.

Der QR Code führt euch direkt zur Seite von Canva:

<https://www.canva.com>



6 Wertschätzung



Ziel ist es, das Thema Wertschätzung im Verband mit einem höheren Stellenwert zu verankern. Ehrenamt ist keine Selbstverständlichkeit, es ist ein Privileg. Somit ist es wichtig, dass wir uns gegenseitig wertschätzen und wertgeschätzt werden. Wenn wir Wertschätzung kontinuierlich leben, ist das für alle engagierten KJGler*innen ein großer Gewinn.

Warum wertschätzen?

Was macht Wertschätzung eigentlich mit uns und warum ist sie so wichtig in der ehrenamtlichen Arbeit?

Vielleicht habt ihr das selbst schon mal erlebt: Ihr habt eine Aktion vorbereitet und durchgeführt und seid froh, dass sie vorbei ist – die Vorbereitung und auch der Stress während der Aktion waren schon ziemlich anstrengend. Ihr seid glücklich darüber, Feierabend zu haben. Da kommt ein*e Mitleiter*in auf euch zu und sagt: „Das habt ihr toll gemacht! Die Kinder hatten großen Spaß und wir alle auch. Danke!“ Und zack – huscht euch ein Lächeln über das Gesicht. Vielleicht findet ihr sogar wieder Energie, um euch auf die nächste Aktion zu freuen und daran mitzuarbeiten.

Ein wertschätzender Umgang untereinander steigert sowohl das Wohlbefinden jedes*r Einzelnen als auch die Zufriedenheit. Er gibt Kraft, in Momenten, in denen die Kraftreserven vielleicht schon fast erschöpft sind: Wertschätzung drückt Aufmerksamkeit und Dankbarkeit aus für etwas, was selbstverständlich zu sein scheint – für euer Dasein und auch für eure Arbeit. Zu hören und zu spüren, dass sich jemand freut, dass ihr da seid, ist ein großartiges Gefühl, und gleichermaßen schön ist die Rückmeldung, dass man etwas gut gemacht hat.

Ist die Grundhaltung einer Gruppe von Menschen wertschätzend, macht das viel aus. Die Motivation jedes*r Einzelnen steigert sich, denn es macht so viel mehr Spaß dabei zu sein und mit anzupacken, wenn die Arbeit gesehen und wertgeschätzt wird.

Einen wunderschönen Effekt hat Wertschätzung auch noch: Sie macht Menschen Mut, über sich hinaus zu wachsen und sich Dingen anzunehmen, die sie sich vorher nicht zugetraut haben.

Arten der Wertschätzung

Schriftliche Wertschätzung für Einzelpersonen:

Eine schriftliche Wertschätzung, die an eine Person gerichtet und individuell auf sie zugeschnitten ist, ist meist kostenlos und mit sehr wenig Aufwand verbunden. Sie hilft jedoch die Motivation und auch das Wohlbefinden des*r Empfänger*in zu steigern und zu verbessern.

Schriftliche Wertschätzung in einer Gruppe:

Schriftliche Wertschätzung, die an eine Gruppe gerichtet ist, fördert das WIR-Gefühl. Eine kleine Nachricht zu verfassen, die sich auf eine Aktion bezieht, ist ihren minimalen Aufwand wert. In ihr können Insider und lustige Geschichten, die während der Aktion entstanden sind, aufgegriffen werden, um nochmal ein positives Gefühl in der Gruppe entstehen zu lassen.

Mündliche Wertschätzung für Einzelpersonen:

Kostet nichts, aber hat eine große Wirkung. Ein kurzes „Danke“, ein „Sehr gute Idee“ oder ein „Was würden wir bloß ohne dich tun?“ nimmt so gut wie keine Zeit in Anspruch. Jede*r freut sich darüber, wenn seine*ihre Arbeit gesehen und geschätzt wird. Spontan zwischen Tür und Angel jemanden zu motivieren, wenn diese*r gerade unmotiviert oder müde ist, hat oft einen positiven Effekt. Natürlich sind auch längere und ausführliche Gespräche oft ein Motivations-Booster.

Mündliche Wertschätzung in einer Gruppe:

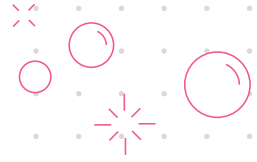
Leitungsrunden oder Treffen mit etwas Positivem zu beginnen und zu beenden ist simpel und hat eine große Wirkung. Ist zum Beispiel der Raum schön vorbereitet oder gibt es ein kurzes Spiel zur Begrüßung, startet das Treffen oft viel energiegeladener und motivierter. Bei einer abschließenden Reflexion einer Gruppe mal „Danke“ zu sagen für die Arbeit ist schnell getan – und es hinterlässt ein gutes Gefühl am Ende einer Aktion.

Materielle Wertschätzung:

Auch ein kleines Geschenk, das nicht unbedingt teuer sein muss, ist eine wunderbare Art der Wertschätzung. Geschenke für die Gruppe gehören hier auch dazu. Gemeinsame Tassen, Pullover, T-Shirts etc. steigern ebenfalls das WIR-Gefühl – es gibt hierbei unzählige Möglichkeiten. Vor allem wenn das Geschenk exklusiv mit der Aktion zusammenhängt, schnellen die Glücksgefühle in die Höhe.

Auch Veranstaltungen wie ein Spaß-Tag für Leiter*innen oder eine Danke-Party sind schöne Möglichkeiten Danke zu sagen und zusätzlich eine gute Zeit zusammen zu haben.

Notizen:



Notizen:



