

5. Organisation, Verwaltung und Förderung

5.1 Vereinsstruktur der Flinken Flöhe

Um Jugendleiterfunktionen in einem Verein zu übernehmen, sollte man von diesem Verein mehr als nur den Namen kennen. Die Struktur des Vereins, seine internen Gesetzmäßigkeiten und einige Kenntnisse über seine Entstehung gehören zu diesem „etwas mehr“.

Wir werden uns daher in diesem Kapitel mit der Vereinsgründung sowie mit der Vereinssatzung und der Vereinsordnung beschäftigen. Satzung und Ordnung können immer wieder geändert werden. Aus diesem Grund ist jeweils das Datum des aktuellen Standes angegeben.

5.1.1 Vereinsgründung

Vorgeschichte

Der Schüler-Freizeit-Club „Flinke Flöhe“ Merzig e.V. ist aus der Schülerzeitung TOP SECRET hervorgegangen, die am Merziger Stefansberg-Gymnasium bereits seit dem 06.10.1986 bestand. Zunächst arbeiteten ganze zwei Personen an der Zeitung, aber die Zahl stieg später kräftig an.

Im Frühjahr 1989 war ein Thema der Redaktionskonferenz die Frage, welche Aktivitäten die Redakteure außer dem Schreiben der Schülerzeitung noch gemeinsam in Angriff nehmen könnten, um sich besser kennen zu lernen. Es kamen einige Vorschläge, darunter auch ein Aufenthalt in einer Jugendherberge. Dieser Vorschlag erhielt die größte Resonanz – er wurde in Angriff genommen. Noch im gleichen Jahr fand die erste Ferienfreizeit statt: Fünf Tage lang vergnügten sich neun Personen (sieben Jungen und ein Betreuerduo) in Hermeskeil. Ein kleiner Anfang, aber ein guter Anfang.

In der Folgezeit kamen verschiedene Unternehmungen in unregelmäßigen Abständen ins Programm: Das Hallenbad Saarbürg wurde ebenso angeboten wie eine Fahrt zur Eisbahn nach Remich und weitere kleinere Unternehmungen.

Im Sommer 1990 fand die zweite Ferienfreizeit statt. Ein fünfköpfiges Betreuer-Team wurde diesmal aufgeboten, um 25 Jungen zu betreuen. Das Ziel lag im Hunsrück: Die Jugendherberge Morbach war unser Aufenthaltsort. Mit dieser schon bedeutend größeren Truppe wurde auch der Aufenthalt verlängert: Diesmal dauerte die Ferienfreizeit eine ganze Woche. Auch mobil war die Gruppe zum ersten Mal – ein Kleinbus des Malteser Hilfsdienstes Merzig machte es möglich. So wurden auch entferntere Ziele angesteuert. Auf diesem Weg lernten wir übrigens die „Pyramide“ im Hunsrück-Ferienpark Hambachtal kennen.

Ungewöhnlich scheint es zu sein, dass bei den Ferienfreizeiten nur von Jungen die Rede ist. Tatsächlich war es so, dass die Schülerzeitungsredaktion vorwiegend aus Jungen bestand. Die wenigen Mädchen nahmen an den Ferienfreizeiten nicht teil. Schade, denn eine Betreuerin gehörte jeweils zum Team, eine gemischte Gruppe wäre also kein Problem gewesen. Die Überzahl der Jungen bestand übrigens auch in den Jahren danach noch. Erst die Ferienfreizeit 2000 konnte erstmals eine recht ausgeglichene besetzte Gruppe aufbieten (13 Jungen, 11 Mädchen).

Bereits recht weit fortgeschritten waren zum Zeitpunkt der Ferienfreizeit in Morbach die Überlegungen, die Veranstaltungen auf eine bessere rechtliche Grundlage zu stellen. Die Idee der Gründung eines Vereins spukte in den Köpfen.

Die Gründung der Flinken Flöhe

Die Idee zur Vereinsgründung kam von einem Chefredakteur. Es war jedoch nicht der Chefredakteur der Schülerzeitung, sondern der Chefredakteur einer norddeutschen Tageszeitung, der diesen Vorschlag machte. Ein Redaktionsmitglied der Schülerzeitung war im Urlaub zu Gast bei der Tageszeitung, erzählte dort von den ganzen Aktivitäten und wurde von besagtem Chefredakteur darauf hingewiesen, dass wir rechtlich viel besser daständen, wenn wir einen Verein gründen würden. Diesen Vorschlag brachte Jan (unser Redakteur) mit in die Schülerzeitungsredaktion. Die Vorarbeiten liefen an...

Viele wichtige Informationen mussten eingeholt werden. Wer kann einen Verein gründen? Wie viele Personen müssen es sein? Müssen diese Personen volljährig sein? Was muss man beachten, um Rechtsfähigkeit zu erlangen? Muss ein Verein Steuern bezahlen? Wie wird man gemeinnützig? Welche Vereine bekommen Zuschüsse? Was muss bei der Gründung alles festgelegt werden? Kurz:

Verein gründen – wie geht das ???

Es war eine mächtige Rennerei nötig: Amtsgericht, Rechtsanwalt, Notar, Finanzamt, Jugendamt, gut informierte sonstige Personen: Sie alle wurden aufgesucht und befragt. Ein Taschenbuch namens „Der eingetragene Verein“ vermittelte weiteres Wissen und lieferte wichtige Grundlagen für die Gründung.

Am 20.11.1990 schließlich fand um 17 Uhr die Gründungsversammlung statt. Der Name wurde festgelegt, die Satzung (quasi das Grundgesetz eines Vereins) beschlossen und ein erster Vorstand gewählt. 17 Gründungsmitglieder gehörten dem Verein an, ein achtzehntes Mitglied wurde noch während der Gründungsversammlung aufgenommen.

Entwicklung nach der Gründung

Rechtsfähigkeit: Am 17.10.1991 wurden die Flinken Flöhe ins Vereinsregister beim Amtsgericht Merzig eingetragen. Der Vereinsname bekam den Zusatz „e.V.“, der Verein wurde rechtsfähig als juristische Person.

Gemeinnützigkeit: Am 08.11.1991 wurde vom Finanzamt Merzig als gemeinnützig und besonders förderungswürdig anerkannt. Ab jetzt dürfen die Flinken Flöhe Spendenbescheinigungen ausstellen.

Freier Träger: Am 17.03.1992 wurden die Flinken Flöhe vom Kreisjugendamt Merzig-Wadern (Jugendhilfeausschuss) öffentlich als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt. Damit wurden viele Tätigkeiten möglich, von denen wir wohl nie Gebrauch machen werden. Eine Möglichkeit aber nutzen wir: Als freier Träger der Jugendhilfe sind wir berechtigt, eigene Mitarbeiterschulungen durchzuführen, die zum Erwerb der Jugendleiter/in Card führen.

Ausweitung des Vereins: Anfangs auf die Schüler des Stefansberg-Gymnasiums beschränkt dehnte sich der Verein schon bald auf andere Schulen aus. Es dauerte einige Jahre, bis das Merziger Gymnasium seine Vorrangstellung durch die mit Abstand meisten Mitglieder verlor. Ebenfalls einige Jahre waren notwendig, um in den Grundschulen Fuß zu fassen. Die Floh-Olympiade (erstmalig 1994 durchgeführt) half hier kräftig nach.

Die Zukunft des Vereins: Arbeiten wir gemeinsam daran, dass die Entwicklung nicht stehen bleibt.

5.1.2 Vereinssatzung

Die Satzung ist das Grundgesetz eines Vereins. Sie wird gemeinsam mit den vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern ins Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht eingetragen. Gegen die Satzung darf nicht verstoßen werden. Geschieht das dennoch, kann das Amtsgericht (z.B. auf Antrag eines Mitgliedes) einschreiten.

Vereinssatzung der Flinken Flöhe (Stand 23.02.2019)

§1: Name und Sitz

Der Verein führt den Namen "Schüler-Freizeit-Club "Flinke Flöhe" Merzig e.V.". Er hat seinen Sitz in Merzig und ist unter der Nummer 850 im Vereinsregister des dortigen Amtsgerichtes eingetragen.

§2: Zweck des Vereins

(I) Der Schüler-Freizeit-Club „Flinke Flöhe“ Merzig e.V. mit Sitz in Merzig verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Zweck des Vereins ist die Jugendhilfe. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch Maßnahmen der Jugendarbeit gemäß §11 SGB VIII (KJHG). Dabei liegen die Schwerpunkte der Vereinstätigkeit in folgenden Bereichen:

- a. Es werden vielfältige Freizeitaktivitäten für Kinder und Jugendliche angeboten, die in Form von Tagesveranstaltungen und Tagesausflügen stattfinden.
- b. Es wird jährlich eine Ferienfreizeit für Kinder und Jugendliche angeboten, in der insbesondere das positive Sozialverhalten gefördert wird.
- c. Es werden öffentliche Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Familien angeboten, die dazu dienen, den teilnehmenden Personen Möglichkeiten der gemeinsamen Beschäftigung aufzuzeigen, deren Bedeutung für das soziale Miteinander in der aktuellen sehr technisierten Welt häufig übersehen wird.
- d. Es wird außerschulische Bildung durchgeführt, in erster Linie im Bereich des sozialen Lernens. Dazu dienen eigene Veranstaltungsformen wie Seminare oder Themenwochen. Ebenso ist auch eine Einbindung in die unter a. bis c. genannten Angebote möglich.
- e. Um eine sach- und altersgerechte Betreuung der dem Verein anvertrauten Kinder und Jugendlichen zu gewährleisten, werden die Betreuerinnen und Betreuer gemäß den Vorgaben zur Erteilung der JugendleiterCard aus- und fortgebildet. Diese Ausbildung wird nach Möglichkeit vereinsintern durchgeführt. Sollte dies einmal nicht möglich sein, weil keine Fachkräfte vereinsintern zur Verfügung stehen, wird die Aus- und Fortbildung externer Anbieter in Anspruch genommen. Ferner werden die Betreuerinnen und Betreuer einer Überprüfung gemäß Bundeskinderschutzgesetz unterzogen, deren Vorgehensweise mit dem Landesjugendamt des Saarlandes vereinbart ist.
- f. Soweit dem Verein pädagogische Fachkräfte zur Verfügung stehen, sind Beratungsgespräche für Mitglieder und Eltern möglich, die auf Anfrage stattfinden und bei denen bei Bedarf die dafür jeweils passenden Ansprechpartner vermittelt werden.

(II) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(III) Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

(IV) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(V) Aufwandungsersatz und eine angemessene Tätigkeitsvergütung im Rahmen der steuerlichen Möglichkeiten werden gewährt.

§3: Mitgliedschaft

(I) Mitglieder des Vereins können natürliche oder juristische Personen sein, die sich zu den Vereinszielsetzungen bekennen. Ein Aufnahmeantrag ist schriftlich zu stellen; über die Aufnahme entscheidet der Vorstand.

(II) Es wird unterschieden zwischen aktiven, inaktiven und fördernden Mitgliedern.

(III) Aktive Mitglieder sind Kinder und Jugendliche sowie als Betreuungspersonen tätige Erwachsene. Letztere unterliegen den Vorgaben des Bundeskinderschutzgesetzes.

(IV) Inaktive Mitglieder sind Erwachsene, die nicht als Betreuungspersonen tätig sind und keine fördernde Mitgliedschaft beantragt haben. Personen, die als Kinder und Jugendliche dem Verein beigetreten sind und volljährig werden, ohne Betreuungsaufgaben zu übernehmen, werden mit der Volljährigkeit automatisch inaktive Mitglieder.

(V) Fördernde Mitglieder sind natürliche oder juristische Personen, die durch ihre Mitgliedschaft den Verein mit einem erhöhten Mitgliedsbeitrag finanziell unterstützen möchten.

§4: Ende der Mitgliedschaft

(I) Die Mitgliedschaft endet durch den Austritt des Mitgliedes, der nur schriftlich mit Wirkung zum Monatsende erklärt werden kann.

(II) Die Mitgliedschaft endet des weiteren durch Ausschluss des Mitgliedes. Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn es das Ansehen des Vereines gefährdet bzw. seinen Zielsetzungen zuwider handelt. Der Ausschluss erfolgt durch einstimmigen Beschluss des Vorstandes, der zu begründen und schriftlich zuzustellen ist. Eine Anrufung der Mitgliederversammlung hiergegen ist möglich, die darüber ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit entscheidet.

(III) Ein Mitglied, das mit 2 Jahresbeiträgen im Rückstand ist, wird von der Mitgliederliste gestrichen.

§5: Beitragspflicht

(I) Die Mitglieder sind zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet. Die Beitragshöhe wird von der Mitgliederversammlung festgesetzt.

(II) Anträge auf Änderung der Beitragshöhe sind vor Beginn des Jahres, für das die Änderung in Kraft treten soll, beim Vorstand einzureichen.

§6: Mitgliederversammlung des Vereins

(I) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins.

(II) Die Mitgliederversammlung ist mindestens jährlich einzuberufen.

(III) Die Einberufung erfolgt durch den Vorstand mittels Brief mindestens zwei Wochen vor dem vorgesehenen Versammlungstermin unter gleichzeitiger Mitteilung der Tagesordnung.

(IV) Jede Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn satzungsgemäß eingeladen wurde.

(V) Allen Mitgliedern des Vereins ist die Teilnahme an der Mitgliederversammlung gestattet.

(VI) Stimmrecht besitzen nur die aktiven Mitglieder. Die Mitgliederversammlung kann beschließen, anwesenden inaktiven und / oder fördernden Mitgliedern das Stimmrecht für die Dauer der Versammlung zu erteilen. Für diesen Beschluss ist eine 2/3-Mehrheit erforderlich.

(VII) Minderjährige Mitglieder üben ihr Stimmrecht ab Vollendung des 9. Lebensjahres persönlich aus.

(VIII) Über die Mitgliederversammlung ist vom Schriftführer ein Ergebnisprotokoll zu führen.

§7: Zuständigkeit der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist insbesondere zuständig für

- a. Wahl des Vorstandes und zweier Kassenprüfer
- b. Beschlussfassung über Änderung der Satzung
- c. Entgegennahme der Jahresabschlussberichte

- d. Entlastung des Vorstandes
- e. Festsetzung der Mitgliedsbeiträge

§8: Vereinsvorstand

(I) Der Vorstand wird auf die Dauer eines Jahres gewählt. Passives Wahlrecht besitzen alle stimmberechtigten Mitglieder ab Vollendung des 11. Lebensjahres. Der Vorstand bleibt solange im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist eine Neuwahl anzusetzen, wobei die Amtsperiode des nachgewählten Mitgliedes mit der des übrigen Vorstandes endet.

(II) Dem Vorstand gehören an:

- a. der Vorsitzende und sein Stellvertreter
- b. der Kassenwart und sein Stellvertreter
- c. der Schriftführer und sein Stellvertreter
- d. zwei Beisitzer

(III) Der gewählte Vorstand kann bis zu vier weitere stimmberechtigte Mitglieder als Beisitzer berufen. Die Berufung gilt für die Dauer der Wahlperiode. Soll ein Berufungsplatz neu durch eine bisher nicht im Vorstand vertretene Person besetzt werden, so ist ein Kind zu berufen, sofern nicht bereits zwei Kinder im Vorstand vertreten sind.

(IV) Der Vorstand beschließt über alle Angelegenheiten, soweit nach der Satzung nicht die Mitgliederversammlung zuständig ist.

(V) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§9: Vorstand im Sinne des § 26 BGB

Vorstand im Sinne des § 26 BGB, d.h. ermächtigt zur rechtlichen Vertretung des Vereines gerichtlich und außergerichtlich sind der Vorsitzende, sein Stellvertreter und der Kassenwart, die jeweils zu zweien gemeinschaftlich vertreten können.

§10: Geschäftsführung

(I) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

(II) Die laufenden Verwaltungsgeschäfte werden durch den Vorsitzenden an dessen Wohnsitz erledigt.

(III) Die Arbeit der Vorstandsmitglieder ist ehrenamtlich.

§11: Satzungsänderungen

Änderungen dieser Satzung unterliegen der 2/3-Mehrheit der Mitgliederversammlung des Vereins.

§12: Auflösung des Vereins

(I) Stellt der Verein seine Tätigkeit ein oder wird sie beendet, ist der Verein aufzulösen.

(II) Liquidator wird der Vorsitzende.

(III) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an den Förderverein Jugendhilfe St. Maria mit Sitz in Weiskirchen, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

§13: Inkrafttreten

Diese Satzung wurde am 20. November 1990 von der Gründungsversammlung beschlossen und trat am gleichen Tag in Kraft. Geändert wurde sie von der Mitgliederversammlung am 2. April 1991, am 30. Januar 1994, am 27. Januar 1996 und am 23.02.2019. Die Änderungen traten jeweils am gleichen Tag in Kraft.

5.1.3 Vereinsordnung

Die Ordnung ist eine Ergänzung der Satzung. In ihr werden viele Einzelheiten geregelt, die nicht in der Satzung stehen. Vorteil: Satzungsänderungen müssen über einen Notar dem Amtsgericht mitgeteilt werden. Die Ordnung bleibt vereinsintern und ist damit flexibel durch den Vorstand oder die Mitgliederversammlung änderbar. Bei uns ist die Vereinsordnung sehr viel länger als die Vereinssatzung. Sie war nicht immer so lang, sondern wurde Stück für Stück verlängert, weil neue Angelegenheiten einbezogen werden sollten.

Vereinsordnung der Flinken Flöhe (Stand 16.12.2023)

A –Geschäftsordnung für den Vorstand

§1: Einberufung

- (I) Der Vorstand ist regelmäßig zu einer Vorstandssitzung einzuberufen.
- (II) Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle durch seinen Stellvertreter.
- (III) Die Einberufung erfolgt durch schriftliche Einladung jedes Vorstandsmitgliedes mindestens eine Woche vor dem vorgesehenen Versammlungstermin unter gleichzeitiger Mitteilung der Tagesordnung. Diese Einladung ist entweder per Post oder in anderer geeigneter und mit den Vorstandsmitgliedern abgesprochenen Art zuzustellen.
- (IV) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Einladung ordnungsgemäß erfolgt ist.

§2: Beschlussfassung

- (I) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
- (II) Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§3: Aufgabenverteilung

- (I) Der Vorsitzende leitet den Verein nach Maßgabe der Mitgliederversammlung und des Vorstandes in freiem Ermessen. Er leitet die Mitgliederversammlungen und die Vorstandssitzungen.
- (II) Sein Stellvertreter vertritt ihn im Verhinderungsfalle.
- (III) Der Kassenwart führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins.
- (IV) Sein Stellvertreter vertritt ihn im Verhinderungsfalle.
- (V) Der Schriftführer führt über die Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen ein Ergebnisprotokoll.
- (VI) Sein Stellvertreter vertritt ihn im Verhinderungsfalle.
- (VII) Der Vorstand kann einzelne Aufgaben an Personen oder Kleingruppen delegieren, um die Arbeit effektiv zu verteilen. Es darf auch an Personen außerhalb des Vorstands delegiert werden. Ebenso können Personen von außerhalb des Vorstands Mitglied der genannten Kleingruppen sein.
- (VIII) Die Kleingruppen sind in ihrer Arbeitsweise frei. Insbesondere sind sie nicht an eine bestimmte Kommunikationsform gebunden, sondern entscheiden selbst, ob sie in Präsenz, über Messengerdienste, über Videokonferenzsysteme, über sonstige Medien oder über beliebige Hybridformen kommunizieren.

§4: Sitzungsgäste

Zu Vorstandssitzungen können Gäste eingeladen werden, wenn sie von mindestens einem Tagesordnungspunkt besonders betroffen sind. Gäste haben kein Stimmrecht. Die Einladung kann auf den betreffenden Tagesordnungspunkt beschränkt werden.

§5: Kommunikation

(I) Mit Rücksicht auf die Kinder und Jugendlichen im Vorstand ist die Kommunikation auf einem Sprachlevel zu führen, das auch für die jüngsten Vorstandsmitglieder verständlich ist. Kompliziertere Sachverhalte und Fachbegriffe sind bei Bedarf so zu erklären, dass alle sie verstehen.

(II) Für die Kommunikation außerhalb der Sitzungen steht eine WhatsApp-Gruppe zur Verfügung. Diese dient vorrangig der Entscheidungsfindung in dringenden Angelegenheiten, die nicht bis zur nächsten Sitzung warten können. Dabei gilt als dringende Angelegenheit eine Thematik, deren Nichtklärung schwerwiegende Auswirkungen hätte, wozu insbesondere negative Auswirkungen auf das Vereinsprogramm oder auf die Finanzen gehören. Auch von außen an den Verein herangetragene Terminangelegenheiten, die in der vorangegangenen Sitzung noch nicht bekannt waren, gelten bei entsprechender Rückmeldefrist als dringend.

(III) Die Kommunikation in der WhatsApp-Gruppe ist nach Möglichkeit so einzurichten, dass es weder zu ausartenden Diskussionen kommt noch besonderer Termindruck entsteht, sofern dieser nicht unabwendbar ist. Diskussionen sollten so organisiert werden, dass alle Vorstandsmitglieder ausreichend Zeit haben, ihre Meinungen einzubringen.

(IV) Zu sonstigen Themen können in der WhatsApp-Gruppe kurze Meinungsbilder abgefragt werden. Um zu starke Diskussionen zu verhindern, ist ein Thema auf die nächste Sitzung zu vertagen, wenn dies von mindestens drei Vorstandsmitgliedern eingefordert wird. Eine Begründung dafür ist nicht erforderlich.

(V) Sollen zu nicht dringenden Themen Entscheidungen in der WhatsApp-Gruppe getroffen werden, darf eine Abstimmung frühestens 48 Stunden nach Eröffnung des Themas gestartet werden. Beantragen mindestens drei Vorstandsmitglieder mehr Zeit für dieses Thema, wird der Zeitpunkt für die frühestmögliche Abstimmung um 48 Stunden nach hinten verschoben. Das kann auch mehrfach geschehen.

(VI) Absatz V ist auch auf dringende Entscheidungen in der WhatsApp-Gruppe anzuwenden, sofern die Art der Dringlichkeit keine anderen Fristen nötig macht.

(VII) Abstimmungen in der WhatsApp-Gruppe dauern 48 Stunden. Eine Verlängerung ist nicht möglich. Nicht abgegebene Stimmen gelten als Enthaltung. Gibt es bereits vor Ablauf der Frist eine durch noch nicht abgegebene Stimmen nicht mehr veränderbare Mehrheit, kann diese Entscheidung in dringenden Angelegenheiten direkt umgesetzt werden.

§6: Beschlussliste

(I) Alle getroffenen Beschlüsse werden in einer Beschlussliste festgehalten und online zur Verfügung gestellt.

(II) Die Liste der Beschlüsse wird nach Kategorien sortiert, die thematische Einheiten bilden und sich z.B. an Veranstaltungsformen wie Spiele-Festival oder Ferienfreizeit orientieren. Jeder Beschluss wird gekennzeichnet, ob er einmalig oder dauerhaft gilt.

B – Aufnahme neuer Mitglieder

§1: Grundsätzliches

(I) Die Aufnahme in den Verein setzt voraus, dass sie in schriftlicher Form beantragt wird.

(II) Ein Aufnahme-Antrag ist auf den vom Verein dafür vorgesehenen Formularen zu stellen.

§2: Aktive Mitglieder

(I) Kinder ab dem Besuch der 1. Schulklasse und Jugendliche, die keine betreuende Funktion übernehmen, werden automatisch am Tag des Antrageingangs aufgenommen, sofern nicht schwerwiegende Gründe für eine vorherige Beratung im Vorstand sprechen.

(II) Kinder können schon vor der Einschulung aufgenommen werden, wenn sie ältere Geschwister im Verein haben oder Eltern im Verein haben oder einen sonstigen Bezug zum Verein haben. Bei Teilnahme an den Vereinsveranstaltungen muss ein Elternteil anwesend sein, das die Aufsicht übernimmt. Alternativ kann die Aufsicht an eine andere geeignete Person delegiert werden.

(III) Über Aufnahme-Anträge für eine aktive Mitgliedschaft in der Tätigkeit als Betreuerin oder Betreuer berät der Vorstand in jedem Einzelfall. Bedingung für die Aufnahme ist die Unterschrift unter eine Selbstverpflichtungserklärung gemäß Trägervereinbarung nach §72a SGB VIII. Nach der Aufnahme ist zudem ein erweitertes Führungszeugnis nach §30a BZRG vorzulegen.

(IV) Ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis ist alle 3 Jahre vorzulegen.

(V) Die Mitgliedschaften von aktiven Mitgliedern in betreuender Funktion, die die Bedingungen der Trägervereinbarung nicht mehr erfüllen, werden zu inaktiven Mitgliedschaften umgewandelt.

(VI) Jugendleiter sind Betreuerinnen und Betreuer, die sich durch besondere Schulung qualifiziert haben, an der Leitung der Vereinsveranstaltungen mitzuwirken. Als Jugendleiter gelten Betreuerinnen und Betreuer, die eine vollständige Jugendleiterschulung unseres Vereins gemäß den je aktuell geltenden Vorgaben absolviert haben und – sofern der Abschluss dieser Schulung mindestens drei Jahre zurück liegt – innerhalb der letzten drei Jahre eine Jugendleiter-Fortbildung unseres Vereins absolviert haben. Ein durch Nichtabsolvieren der Fortbildung aberkannter Jugendleiterstatus wird durch eine Fortbildung auch nach längerer Zeit erneut anerkannt.

§3: Inaktive Mitglieder

(I) Antragsteller für eine inaktive Mitgliedschaft werden automatisch am Tag des Antrageingangs aufgenommen, sofern nicht schwerwiegende Gründe für eine vorherige Beratung im Vorstand sprechen.

§4: Fördernde Mitglieder

(I) Antragsteller für eine fördernde Mitgliedschaft werden automatisch am Tag des Antrageingangs aufgenommen, sofern nicht schwerwiegende Gründe für eine vorherige Beratung im Vorstand sprechen.

§5: Satzungs- und Ordnungsverstöße

(I) Mitglieder, die gegen die Vereinssatzung oder die Vereinsordnung verstoßen, können vom Vorstand von den Vereinsveranstaltungen gesperrt werden. Die Dauer der Sperre ist vom Vorstand gemäß dem Maße des Verstoßes festzulegen.

(II) Bestimmungen über den Vereinsausschluss enthält die Vereinssatzung.

C – Erhebung der Mitgliedsbeiträge

§1: Unterscheidung der Beiträge

(I) Aktive und inaktive Mitglieder zahlen den gleichen Beitrag.

(II) Fördernde Mitglieder zahlen einen erhöhten Beitrag.

(III) Die Beitragshöhe wird durch die Mitgliederversammlung festgelegt.

§2: Zahlungsmodalitäten

(I) Der Mitgliedsbeitrag wird jährlich zu Jahresbeginn durch Bankeinzug bezahlt.

(II) Für Neumitglieder wird der Beitrag ab dem der Aufnahme folgenden Quartal erhoben.

(III) Tritt ein Mitglied aus dem Verein aus, erhält es den für den Rest des Jahres gezahlten Mitgliedsbeitrag zurück.

§3: Beitragsrückstände

- (I) Erfolgt eine Rückbuchung eines Mitgliedsbeitrages, sind die damit verbundenen Gebühren vom Mitglied zu tragen, sofern die Rückbuchung nicht auf Verschulden des Vereins zurück geht. Die Zahlung des Gesamtbetrages (Mitgliedsbeitrag + Gebühren) per Überweisung innerhalb 14 Tagen wird schriftlich angefordert.
- (II) Ist ein Mitgliedsbeitrag 4 Wochen nach dieser Zahlungsaufforderung noch nicht bezahlt, erhält das betreffende Mitglied eine Mahnung mit befristeter Zahlungsaufforderung für 14 Tage. Diese wird per Einschreiben zugestellt.
- (III) Erfolgt auf die Mahnung hin keine Bezahlung, entscheidet der Vorstand über die weitere Vorgehensweise.
- (IV) Maßgeblich für die Beurteilung der Bezahlung ist der rechtzeitige Eingang des Beitrages auf dem Vereinskonto.

D – Geschäfts- und Wahlordnung für Mitgliederversammlungen

§1: Stimmrecht, Versammlungsleitung und Protokoll

- (I) Bestimmungen zum Stimmrecht enthält die Vereinssatzung.
- (II) Zur Ausübung des Stimmrechts ist persönliche Anwesenheit erforderlich.
- (III) Korporative Mitglieder üben ihr Stimmrecht über einen zu entsendenden Vertreter aus, der sich als solcher ausweisen können muss.
- (IV) Die Versammlungsleitung übt der Vorsitzende aus, im Verhinderungsfall sein Stellvertreter.
- (V) Der Schriftführer führt ein Ergebnisprotokoll über die Versammlung.

§2: Anträge

- (I) Anträge an die Versammlung können, sofern die Vereinssatzung nichts anderes vorsieht, mündlich in der Versammlung gestellt werden.
- (II) Liegen mehrere Anträge zum gleichen Thema vor, wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt.
- (III) Über jeden Antrag wird in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit entschieden. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Ausnahmefälle sind in der Vereinssatzung oder -ordnung geregelt.

§3: Wahlverfahren

- (I) Die Vorstandswahlen erfolgen in der Reihenfolge, in der die Vorstandsämter in der Vereinssatzung genannt sind. Die Ämter werden getrennt gewählt, mit Ausnahme der Beisitzer, die gemeinsam gewählt werden.
- (II) Die Wahlen erfolgen geheim. Lediglich, wenn nur ein Kandidat zur Wahl steht, wird per Handzeichen gewählt. Beantragt ein stimmberechtigtes Mitglied geheime Wahl, wird geheim gewählt.
- (III) Es entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl. Fällt auch dort keine Entscheidung, entscheidet das Los.
- (IV) Jedes stimmberechtigte Mitglied der Mitgliederversammlung hat eine Stimme. Bei der Wahl der beiden Beisitzer hat jeder Stimmberechtigte zwei Stimmen, die jedoch nicht beide einem Kandidaten gegeben werden dürfen.
- (V) Zur Wahl der Kassenprüfer gelten die Bestimmungen zur Wahl der Beisitzer.

§4: Wahldurchführung

- (I) Zur Entlastung des alten Vorstandes und zur Wahl des neuen Vorsitzenden wird ein vorübergehender Versammlungsleiter gewählt, der nicht Mitglied des zu entlastenden Vorstandes sein darf.

(II) Zur Stimmauszählung werden zwei Wahlhelfer deklariert.

(III) Nach der Wahl des Vorsitzenden übernimmt der neu gewählte Vorsitzende die Versammlungsleitung.

E – Zweck und Leistungen des Vereins

§1: Zweck des Vereins

Bestimmungen zum Zweck des Vereins enthält die Vereinssatzung.

§2: Ergänzende Hinweise zu den Leistungen des Vereins

Der Schüler-Freizeit-Club "Flinke Flöhe" Merzig e.V. ist ein Verein der außerschulischen Jugendarbeit, der folgende Kriterien erfüllt:

- a. Der Verein steht allen Schülern in seinem Einzugsbereich offen.
- b. Der Verein steht weiter allen Personen offen, die an der Verwirklichung des Vereinszwecks mitarbeiten möchten.
- c. Der Verein dient den Mitgliedern als Möglichkeit zur Kommunikation und Beschäftigung sowie zur außerschulischen Bildung.
- d. Der Verein ist konfessionell, parteipolitisch und weltanschaulich unabhängig und neutral.
- e. Der Verein bietet im Rahmen seiner Möglichkeiten ratsuchenden Kindern und Jugendlichen Hilfe in persönlichen Schwierigkeiten. Bei Bedarf werden dazu Fachkräfte hinzugezogen.
- f. Der Verein leistet eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit.
- g. Der Verein qualifiziert interessierte Personen durch eine Jugendleiterausbildung und das Angebot geeigneter Fortbildungen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen.

F – Floh-Post

§1: Mitglieder-Informationsschreiben „Floh-Post“

(I) Die Vereinsmitglieder werden mittels Floh-Post über das aktuelle Vereinsgeschehen informiert.

(II) Die Floh-Post wird nach zeitlichem Bedarf vom Vorsitzenden oder einem von ihm Beauftragten verfasst und per Post an alle Mitglieder verschickt.

(III) Die Finanzierung der Floh-Post erfolgt über Inserate. Ganzseitige Inserate auf der Rückseite kosten pro Ausgabe 20,00 €, auf einer inneren Umschlagseite 15,00 € und auf einer Innenseite 10,00 € pro Ausgabe.

G – Finanzen des Vereins

§1: Vereinskonto

Der Verein führt ein Girokonto bei der Sparkasse Merzig-Wadern. Je einzeln verfügungsberechtigt sind der Vorsitzende, sein Stellvertreter und der Kassenwart. Sie erhalten je eine ec-Karte zum Konto.

§2: Barkassen

(I) Der Kassenwart erhält zur Erledigung der laufenden Verwaltungsgeschäfte und zur Durchführung der Veranstaltungen eine Barkasse.

(II) Der Vorsitzende erhält zur Erledigung der laufenden Verwaltungsgeschäfte und zur Durchführung der Veranstaltungen ebenfalls eine Barkasse. Über die Verwendung der Bargelder ist er dem Kassenwart rechenschaftspflichtig.

§3: Haushaltsplan

- (I) Für jedes Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan zu beschließen.
- (II) Der Vorstand beschließt über den vom vertretungsberechtigten Vorstand zu erarbeitenden Haushaltsplan.
- (III) Der Haushaltsplan ist bindend. Über nachträgliche Änderungen (Nachtragshaushalte) entscheidet der Vorstand.

H – Allgemeine Teilnahmebedingungen für Tagesveranstaltungen**§1: Geltungsbereich**

- (I) Diese Allgemeinen Teilnahmebedingungen gelten für alle Tagesveranstaltungen des Schüler-Freizeit-Club "Flinke Flöhe" Merzig e.V. mit Ausnahme von öffentlichen Veranstaltungen.

§2: Veranstalter, Leitung der Veranstaltung

- (I) Veranstalter ist der Schüler-Freizeit-Club "Flinke Flöhe" Merzig e.V.
- (II) Die Leitung der Veranstaltung übernehmen die anwesenden Jugendleiter des Vereins.

§3: Teilnahmeberechtigung

- (I) Zur Teilnahme sind alle Mitglieder des Veranstalters und deren Familienangehörige berechtigt.
- (II) Die Veranstaltungsleitung kann weiteren Personen die Teilnahme an der Veranstaltung genehmigen.
- (III) Die Teilnehmerzahl kann begrenzt werden auf eine festgelegte oder von bestimmten Faktoren abhängige Personenzahl. Maßgeblich für die Teilnahme ist dann die Reihenfolge der Anmeldungen zur Veranstaltung. Dabei sind Mitglieder gegenüber Nichtmitgliedern bevorzugt zu behandeln. Personen, die zur Durchführung der Veranstaltung benötigt werden, werden vorrangig behandelt, unabhängig vom Zeitpunkt der Anmeldung. Im Einzelfall entscheidet hierüber die Veranstaltungsleitung.

§4: Anmeldungen

- (I) Die Anmeldungen sind an den Verein zu richten. Die jeweils möglichen Anmeldewege werden in der Ausschreibung mitgeteilt.
- (II) Ein Anmeldeschluss wird mit der Ausschreibung zur Veranstaltung mitgeteilt.
- (III) Wer sich zu einer Veranstaltung angemeldet hat, aber nicht daran teilnehmen kann, ist verpflichtet, sich frühestmöglich wieder abzumelden.

§5: Kostenbeiträge

- (I) Die Kostenbeiträge zur Veranstaltung werden mit der Ausschreibung mitgeteilt. Sie sind zu Beginn der Veranstaltung zu entrichten.
- (II) Betreuerinnen und Betreuer zahlen lediglich 50% des Kostenbeitrages.
- (III) Jugendleiter ab Vollendung des 18. Lebensjahres zahlen gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 30.01.2016 lediglich 25% des Kostenbeitrages.
- (IV) Nehmen Nichtmitglieder an einer Veranstaltung teil, die nicht direkte Familienangehörige von Vereinsmitgliedern sind, so ist von diesen ein um 4,00 € erhöhter Kostenbeitrag zu bezahlen, maximal jedoch das Doppelte des normalen Kostenbeitrags.
- (V) Vorauszahlungen oder Anzahlungen können verlangt werden. Die Zahlungsweise wird dann mit der Ausschreibung mitgeteilt. Gleiches gilt für die Bedingungen, unter denen Anzahlungen zurückgezahlt werden können.

§6: Absage der Veranstaltung

Der Veranstalter ist berechtigt, Veranstaltungen abzusagen. Im Falle einer Absage werden bereits geleistete Zahlungen zurück erstattet. Ein weitergehender Anspruch besteht nicht.

§7: Aufsicht

Die vom Veranstalter eingesetzten Aufsichtspersonen sind gegenüber allen Teilnehmern, insbesondere gegenüber minderjährigen Teilnehmern, weisungsbefugt. Auf die strikte Einhaltung des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) während allen Veranstaltungen wird in diesem Zusammenhang ausdrücklich hingewiesen.

Volljährige Teilnehmer, die nicht als Aufsichtspersonen eingesetzt sind (z.B. volljährige inaktive Mitglieder) unterliegen zwar der Weisungsbefugnis, nicht aber der Aufsicht der Aufsichtspersonen. Sie sind somit für ihr Handeln selbst verantwortlich.

§8: Ausschluss von Veranstaltungen

Teilnehmer an einer Veranstaltung, die eine dem Sinn der Veranstaltung gerecht werdende Durchführung derselben unmöglich machen oder die Aufsicht führenden Personen in der Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht behindern, können von der Veranstaltungsleitung befristet oder auf Dauer von weiteren Veranstaltungen des Vereins ausgeschlossen werden.

§9: Allgemeine Bestimmungen

(I) Diese Allgemeinen Teilnahmebedingungen können für einzelne Veranstaltungen vom Vorstand geändert werden. Diese Änderungen sind in der Ausschreibung der betreffenden Veranstaltung ausdrücklich mitzuteilen.

I – Allgemeine Teilnahmebedingungen für mehrtägige Reiseveranstaltungen

§1: Teilnehmer

(I) Teilnahmeberechtigt sind alle inaktiven Mitglieder des Vereins, die die in der Ausschreibung genannten Altersgrenzen erfüllen. Über Ausnahmen von den Altersgrenzen entscheidet die Freizeitleitung.

(II) Ebenfalls teilnahmeberechtigt sind Nichtmitglieder, die die in der Ausschreibung genannten Altersgrenzen erfüllen.

(III) Die zur Verfügung stehenden Plätze werden in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen vergeben.

§2: Leitung mehrtägiger Reiseveranstaltungen

(I) Jede mehrtägige Reiseveranstaltung wird von mindestens einer pädagogischen Fachkraft geleitet (Veranstaltungsleitung). Die Auswahl der weiteren Teammitglieder obliegt der Veranstaltungsleitung.

(II) Die Veranstaltungsleitung ist verantwortlich für die inhaltliche Durchführung. Sie delegiert die Aufgaben in der Programmdurchführung und der Betreuung innerhalb des Teams.

§3: Anmeldung

Anmeldungen zu einer mehrtägigen Reiseveranstaltung können nur schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formblatt des Veranstalters erfolgen, das der Ausschreibung beiliegt. Die Anmeldungen sind an die Vereinsadresse zu richten.

§4: Kostenbeitrag

Über Höhe und Zahlungsweise wird in der Ausschreibung informiert. Erfolgt keine pünktliche Bezahlung, ist der Veranstalter nach schriftlicher Erinnerung mit Fristsetzung berechtigt, den

betreffenden Teilnehmer von der Teilnehmerliste zu streichen.

§5: Taschengeld

Die Höhe des Taschengeldes wird aus pädagogischen Gründen einheitlich festgelegt und in der Ausschreibung mitgeteilt. Über das Taschengeld können die Teilnehmer während der Veranstaltung frei verfügen, Restbeträge werden am Ende der Veranstaltung ausgezahlt. Aus organisatorischen Gründen wird das Taschengeld gemeinsam mit dem Kostenbeitrag erhoben, ist aber kein Bestandteil des Kostenbeitrages.

§6: Rücktritt von einer mehrtägigen Reiseveranstaltung

(I) Im Falle des Reiserücktritts vor Beginn der Veranstaltung wird eine Rücktrittskostenpauschale fällig. Diese beträgt

- mehr als 30 Tage vor Reisebeginn: 50% vom Kostenbeitrag.
- 0 bis 30 Tage vor Reisebeginn: 75% vom Kostenbeitrag.

(II) Ist zum Zeitpunkt des Reiserücktritts der Rechnungsbetrag bereits gezahlt, wird der Rest des Reisepreises vom Veranstalter innerhalb 20 Tagen zurückgezahlt. Ist der Rechnungsbetrag noch nicht bezahlt, so ist die Rücktrittskostenpauschale innerhalb 20 Tagen zu überweisen.

(III) Zur Rückzahlung der Rücktrittskostenpauschale verpflichtet sich der Veranstalter für den Fall, dass bis Reiseantritt dennoch alle ausgeschriebenen Plätze belegt werden können. Die Rückzahlung erfolgt in diesem Fall spätestens 14 Tage nach Ende der Reise.

§7: Absage einer mehrtägigen Reiseveranstaltung

Im Falle einer Absage der Veranstaltung durch den Veranstalter werden den Angemeldeten die bereits bezahlten Kostenbeiträge und Taschengelder zurückerstattet. Ein weitergehender Anspruch besteht nicht.

§8: Sonstige Bestimmungen

(I) Bei groben Verstößen gegen die Ordnung, die während der gesamten Maßnahme gilt und bekannt gegeben wird, kann jeder Teilnehmer / jede Teilnehmerin von der Veranstaltungsleitung vorzeitig nach Hause geschickt werden. Alle in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten gehen zu Lasten der Personensorgeberechtigten, auch Kosten für etwa notwendig werdendes Begleitpersonal.

(II) Auf die strikte Einhaltung der Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) während der Veranstaltung wird ausdrücklich hingewiesen.

J – Vereinsinterne Aufwandsentschädigungen

§1: Bildungsveranstaltungen

(I) Bei Bildungsveranstaltungen wird die Aufwandsentschädigung pro Zeitstunde inhaltlichen Programms berechnet. Dabei gilt als inhaltliches Programm, was auch von den Jugendämtern zeitlich anerkannt wird.

(II) Jugendleiter, die als Fachreferenten an Bildungsveranstaltungen teilnehmen, erhalten pro Zeitstunde inhaltlichen Programms eine Aufwandsentschädigung. Über die Höhe entscheidet der Vorstand für jede Veranstaltung gesondert.

§2: Mitarbeiterschulungen

(I) Für Mitarbeiterschulungen (Jugendleiterschulungen, Fortbildungen für Jugendleiter, externe Schulungen) gelten die Regelungen des §1 entsprechend.

K – Grundsätze für die Arbeit der Jugendleiter

§1: Allgemeine Betreuungsgrundsätze

- (I) Grundlage jeder Betreuung von Kindern und Jugendlichen ist die Erfüllung der Aufsichtspflicht.
- (II) Die Betreuung der Kinder und Jugendlichen unterstützt die Durchführung des jeweiligen Programmpunktes.
- (III) Kinder und Jugendliche sind eigenständige Persönlichkeiten und werden entsprechend wertschätzend behandelt.
- (IV) Bei Auswahlmöglichkeiten innerhalb des Programms werden die Interessen der Kinder vorrangig berücksichtigt.
- (V) Die Jugendleiter übernehmen die Betreuung während der gesamten Veranstaltung. Pausen erfolgen nach Absprache.

§2: Beaufsichtigung eigener Kinder, Patenkinder und Geschwister

- (I) Eltern, Paten und ältere Geschwister übernehmen nicht die Klärung größerer Konflikte mit den betroffenen Kindern.
- (II) Sie bleiben dennoch Ansprechpartner, wenn die betroffenen Kinder von sich aus zu ihnen kommen.
- (III) Bei Vereinnahmung durch die betroffenen Kinder darf deren Betreuung delegiert werden.

§3: Verhalten in Krisenfällen

- (I) Um Chaos zu vermeiden ist in erster Linie Ruhe zu bewahren. Dazu erfolgt eine zügige Aufgabenverteilung.
- (II) Jugendleiter, die sich um die Krisenintervention kümmern, sind von allen anderen Aufgaben befreit.
- (III) Die übrigen Jugendleiter sprechen die Übernahme der anderen Aufgaben untereinander ab oder handeln (wenn keine Absprache möglich ist) nach sinnvoll zu setzenden Prioritäten.
- (IV) Die von der Krise betroffenen Kinder werden vom Rest der Gruppe isoliert, sofern dies sinnvoll scheint.
- (V) Sofern eine Information an die Eltern erforderlich ist, erfolgt dies, sobald die Situation es zulässt.

§4: Aufgabenverteilung der Jugendleiter untereinander

Der Einsatz der Jugendleiter erfolgt nach folgenden Kriterien in der angegebenen Reihenfolge:

1. nach dem erkennbaren Bedarf entsprechend der Kinderzahl, dem Betreuungsaufwand (abhängig von Programm und den teilnehmenden Kindern) und den verfügbaren Plätzen in Fahrzeugen
2. nach den individuellen Stärken und Fähigkeiten der einzelnen Jugendleiter
3. nach den individuellen Interessen der Jugendleiter
4. nach den Wünschen der Kinder

§5: Alkohol und Zigaretten

- (I) Während unserer Veranstaltungen wird kein Alkohol getrunken.
- (II) Bei mehrtägigen Veranstaltungen ist in Pausen außerhalb der Gruppe Alkoholgenuss in geringen Mengen möglich, durch die die Einsatzfähigkeit nicht beeinträchtigt wird.
- (III) Um die Gesundheit der uns anvertrauten Kinder nicht negativ zu beeinflussen wird auf das Rauchen in geschlossenen Räumen verzichtet. Auch draußen suchen Raucher Örtlichkeiten auf, an denen nicht unmittelbar Kinder bereits anwesend sind.

§6: Konflikte im Team

(I) Sollte es Konflikte im Jugendleiterteam geben, bleiben diese teamintern, um die Kinder nicht damit zu belasten.

(II) Zur Klärung des Konflikts dienen folgende Möglichkeiten, wobei sinnvollerweise mit der erstgenannten zu beginnen ist und jeweils bei Ausbleiben eines Erfolgs die nächste Möglichkeit zu versuchen ist:

1. Klärung der Betroffenen untereinander
2. Vermittler einschalten
3. Waffenstillstand
4. Besprechung im Team
5. Waffenstillstand
6. bei mehrtägigen Veranstaltungen: Entscheidung durch Leitung

5.2 Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit – damit müssen sich vor allem Politiker beschäftigen. Das meinen jedenfalls viele. Wenn man aber die Tageszeitungen durchblättert, findet man neben Politik und Wirtschaft auch noch viele andere Themen. Besonders in den Regionalteilen finden sich viele Vereinsmitteilungen.

Wie jeder andere Verein muss auch ein in der Kinder- und Jugendarbeit tätiger Verein dafür sorgen, dass er bekannt wird. Auch Großveranstaltungen hätten wohl wenige Besucher, wenn niemand informiert wäre, dass sie stattfinden. Neben den Politikern müssen also auch die Jugendarbeiter Öffentlichkeitsarbeit betreiben.

5.2.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit

Ein Beispiel ist bereits oben beschrieben: Großveranstaltungen müssen bekannt gemacht werden, sonst kommt niemand. Selbst das Konzert einer Top-Band in einem Fußballstadion hätte ohne Öffentlichkeitsarbeit keinen einzigen Besucher.

Veranstaltungen, die sich nur an die Vereinsmitglieder richten, benötigen natürlich keine Öffentlichkeitsarbeit – sollte man jedenfalls denken. Die Ausschreibung selbst erfolgt vereinsintern – im weiteren Sinne ist bereits das eine Form von Öffentlichkeitsarbeit. Fasst man den Begriff enger, bleibt aber noch die Frage, wo die Mitglieder denn eigentlich herkommen. Jedes Vereinsmitglied hat irgendwann einmal von dem Verein gehört – die Öffentlichkeitsarbeit lässt grüßen.

Es reicht aber nicht, wenn ein Verein bekannt ist. Sehr bekannt sind schließlich auch Terroristengruppen – und denen würde sicher niemand seine Kinder anvertrauen. Die Öffentlichkeitsarbeit hat die Zusatzbedeutung, für einen guten Ruf des Vereins zu sorgen. Das funktioniert zwar in der Regel nur indirekt (wer glaubt schon alles, was in der Zeitung steht?), lässt sich aber durchaus erreichen. Schon das Erscheinungsbild eines Prospektes vermittelt dem Interessenten einen ersten Eindruck, der zunächst einmal haften bleibt.

Viele Vereine sind sehr auf Spenden angewiesen. Wer spendet aber etwas an einen Verein, den er nicht kennt? Auch hier kommt es wieder auf einen hohen Bekanntheitsgrad und einen guten Ruf an. Zudem haben Vereine, die oft in der Presse zu finden sind, höhere Chancen auf Spenden, da sie als besonders aktiv gelten. Wer also viele Spenden benötigt, muss ein besonderes Maß an Öffentlichkeitsarbeit betreiben. Dazu gehören auch so manche Bilder über Scheckübergaben, wie man sie immer wieder in den Zeitungen finden kann.

Eine weitere (und sicher noch nicht die letzte) Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit liegt darin, eigene Standpunkte zu vertreten. Vereine, die sich als Interessenvertreter bestimmter Gruppen verstehen, machen davon häufig Gebrauch. Sie vertreten die Interessen dieser Gruppierungen, indem sie sich öffentlich für sie einsetzen. Wer sich die Leserbriefseiten in den Zeitungen betrachtet, wird immer wieder auf Briefe dieser Art stoßen.

Nun sind schon sehr oft die Zeitungen genannt worden. Es gibt jedoch auch andere Formen der Öffentlichkeitsarbeit. Einige Formen werden im nächsten Kapitel erläutert.

5.2.2 Formen der Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit kann auch vielerlei Art betrieben werden. Wir wollen in diesem Kapitel nur eine kleine Auswahl vorstellen. Dabei beschränken wir uns auf einige Formen der Öffentlichkeitsarbeit, die auch kleineren Vereinen zur Verfügung stehen.

Presse einladen

Die Presse einzuladen ist einfach: Ein paar Anrufe, Briefe oder Faxe und schon sind alle informiert. Ein Vorteil liegt in dieser einfachen Durchführbarkeit. Der Nachteil ist, dass in der Regel vor der Veröffentlichung nicht kontrolliert werden kann, wie das Ergebnis aussieht. So tauchen immer wieder Falschinformationen in Zeitungsartikeln auf, die auf Missverständnissen oder Fehlannahmen beruhen. Einschränken lässt sich diese Gefahr durch eine intensive Betreuung der eingeladenen Pressevertreter. Wer seine Gäste umfangreich informiert, hat größere Chancen, richtig verstanden zu werden.

Pressemitteilung

Der umgekehrte Weg: Nicht die Presse kommt zur Veranstaltung, sondern die Veranstaltung zur Presse – als fertig ausformulierter Text, bei Bedarf mit Fotos garniert. Ein Nachteil ist der wesentlich höhere Aufwand, denn der Text sollte so formuliert sein, dass die Redaktion ihn unbearbeitet übernimmt. Das bedarf einiger Erfahrung und brauchbarer Formulierungsfertigkeiten. Gelingt das aber, wird der Text oft wortwörtlich übernommen und sagt damit genau das aus, was man selbst damit aussagen möchte.

Flugblattaktion

Ein Flugblatt zu schreiben, in großen Mengen herzustellen und zu verteilen, ist (wenn man keinen Sponsor zu diesem Zweck hat) je nach Menge schon ziemlich kostenaufwendig. Ein Vorteil liegt in der direkten Erreichbarkeit einer großen Personenzahl. Der Nachteil ist, dass der größte Teil der erreichten Personen nur mit dem Papier, nicht aber mit dessen Inhalt erreicht wird. Bei Schülern entstehen oft Flugblätter im eigentlichen Wortsinne: Es werden kurzerhand ein paar nette Papierflieger gebaut, für deren Beschriftung sich niemand mehr interessiert. Um das Interesse zu wecken, muss schon eine ansprechende Gestaltung her. Oft ein Problem, wenn viele Informationen vermittelt werden müssen und kein Platz für Bilder bleibt.

Prospekt

In geringerer Auflage erscheint ein Prospekt. Dieses ausgefeiltere Schriftstück, das auch aus mehreren Seiten bestehen darf, wird nur an diejenigen verteilt, die bereits Interesse am Verein geäußert haben. Hier ist die Chance sehr hoch, dass der Prospekt auch gelesen wird und nicht einfach im Papierkorb landet. Die Gestaltung sollte natürlich auch ansprechend sein, sonst verringert sich das Interesse bereits beim ersten Blick in das Werk.

Vereinsschrift

Vereinsschriften erscheinen in den unterschiedlichsten Varianten. Vom Rundschreiben auf einem Blatt Papier bis zum mehrfarbig gedruckten Heft ist alles möglich – bei sehr unterschiedlichen Kosten natürlich. Der Effekt für die Öffentlichkeitsarbeit besteht darin, dass man solche Vereinsschriften auch Interessenten zukommen lassen kann. Werbung ohne Mehraufwand.

Kommunale Bekanntmachungsblätter

Gewöhnlich gibt es in jeder Stadt und in jeder Gemeinde ein Bekanntmachungsblatt. Die Namen sind sehr unterschiedlich: Es gibt sehr langweilige Namen („Amtliches Bekanntmachungsblatt der Gemeinde XY“), allgemeine Namen („Neues aus Merzig“ oder „Tholeyer Nachrichten“) und phantasievollere Namen („Rund um die Saarschleife“). Inhaltlich ähneln sie sich dagegen sehr: Neben den amtlichen Texten erscheinen darin auch viele Vereinsmitteilungen. Für manche Vereine ist das die passendste Form der Öffentlichkeitsarbeit.

PR-Material

PR-Material (PR = Public Relation) gibt es in jeder Form. Vom Stift über das Feuerzeug bis hin zu Kleidungsstücken und Bettwäsche. Welcher Verein welche Materialien verwendet ist sehr unterschiedlich. Zum einen ist es eine Kostenfrage, zum anderen sollten es angemessene Materialien sein. Der EC Dillingen verkauft z.B. Kondome – für einen Verein, der vorwiegend jüngere Kinder betreut, sicher ein ungeeignetes PR-Material. Eines aber haben alle Artikel gemeinsam: Sie machen neugierig, denn jeder schaut sie sich an und viele fragen nach, welche Bedeutung das hat, was dort abgebildet ist (z.B. Vereinswappen, Schriftzug, ...).

Mund-zu-Mund-Propaganda

Die kostengünstigste Variante der Öffentlichkeitsarbeit ist die Mund-zu-Mund-Propaganda. Wer anderen Leuten einfach nur erzählt, was er denn so macht, gewinnt dabei oft Interessenten und ab und zu auch neue Teilnehmer oder Vereinsmitglieder. Und selbst wenn das nicht der Fall ist: Den Bekanntheitsgrad des eigenen Vereins hat man mal wieder gesteigert.

Internet-Präsenz

Mit der Zeit zu gehen ist sicher auch wichtig. Da immer mehr Personen das Internet als Informationsmedium nutzen, sollte man sich auch dort über einen Verein informieren können. Eine Homepage allein reicht natürlich nicht. Die Adresse muss auch noch bekannt gemacht werden. Dazu wiederum dienen alle anderen Formen der Öffentlichkeitsarbeit. Überall kann man einen Hinweis auf die Homepage anbringen. Bei dieser Gelegenheit: www.flinkefloeh.de

Soziale Medien

Immer mehr läuft über die sozialen Medien. Welche gerade modern sind und von wem intensiv genutzt werden, ist sehr schnelllebig. Galt zeitweise Facebook als das Medium der jungen Menschen, haben sich viele inzwischen daraus verabschiedet bzw. gar nicht erst angemeldet. Das macht effektive Öffentlichkeitsarbeit in diesen Medien sehr zeitaufwändig.

Die beste Werbung: Gute Arbeit

Die beste Form der Werbung und damit der Öffentlichkeitsarbeit bleibt es jedoch, gute Arbeit zu leisten. Die Öffentlichkeitsarbeit übernehmen dann andere: Mund-zu-Mund-Propaganda zufriedener Gäste fördert neue Gäste. Neue Gäste zufrieden zu stellen bringt wiederum über weitere Mund-zu-Mund-Propaganda neue Gäste. Und wenn die dann auch wieder zufrieden sind...

5.3 Finanzierung und Förderung

Ein wichtiger Bereich der Organisation und Verwaltung ist die Finanzierung der Kinder- und Jugendarbeit. Wer kein Geld hat, kann (fast) keine Kinder- und Jugendarbeit durchführen. Geldquellen gibt es aber mehrere und gerade Vereine haben über Mitgliedsbeiträge eine einfache Möglichkeit, sich zu finanzieren. Das alleine reicht aber nicht aus.

Wie lässt sich Kinder- und Jugendarbeit also finanzieren? Welche Möglichkeiten der Förderung gibt es? Mit diesen Fragen beschäftigen wir uns in diesem Kapitel.

5.3.1 Allgemeine Finanzierung

Mit der allgemeinen Finanzierung sind alle Geldquellen gemeint, die nicht auf eine Förderung aus öffentlichen Mitteln zurückgehen. Man kann sehr verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung nutzen. Am wirkungsvollsten ist natürlich eine Kombination all dieser Möglichkeiten.

Mitgliedsbeiträge

Fast jeder Verein erhebt von seinen Mitgliedern jährliche Mitgliedsbeiträge. Mit den auf diesem Weg eingehenden Geldern ist ein Grundstock gelegt, durch den viele Ausgaben bereits finanziert werden können. Wer ausnahmslos mit Mitgliedsbeiträgen auskommen will, muss aber schon sehr sparsam sein.

Kostenbeiträge

Für uns selbst sehr wichtig sind die Kostenbeiträge. Über sie wird der größte Teil unserer Veranstaltungen bezahlt. Jeder, der an einer Veranstaltung teilnimmt, bezahlt einen festgelegten Betrag und beteiligt sich damit an der Finanzierung der Veranstaltung.

Spenden

Immer wieder willkommen sind in jedem Verein Spenden. Sie haben den Vorteil, dass man sie als unerwartete Finanzspritze vielseitig verwenden kann. Der Nachteil ist jedoch, dass man sie nicht fest einplanen kann. Wer weiß schon, wann er welche Spenden bekommt?

Inserate in Vereinsschriften

Wer noch ein wenig Platz erübrigen kann, sollte sich in seinen Vereinsschriften mit Inseraten befassen. Sie sind leicht zu organisieren (wenn die Inserenten die Vorlagen pünktlich liefern) und bringen einen kleinen Nebenverdienst, über den ja vielleicht sogar die Kosten für die Vereinsschrift gedeckt werden können.

PR-Material

PR-Material kann nicht nur Werbung, sondern auch noch Geld bringen. Da man das Material meist recht günstig bekommen kann, braucht man nur den Einkaufspreis etwas aufzurunden und die Sachen dann weiter zu verkaufen. Fotos, Videos und alle möglichen anderen Artikel sind sehr begehrt und bringen entsprechende Zusatzeinnahmen.

5.3.2 Möglichkeiten der Förderung

Für verschiedene Veranstaltungen und daneben auch für verschiedene Anschaffungen können Zuschüsse bei den Jugendämtern beantragt werden. Zuständig sind das jeweilige Landesjugendamt (bzw. die oberste Landesjugendbehörde) und das jeweilige kommunale Jugendamt (Stadt, Kreis oder Stadtverband). Zusätzlich besteht auch bei einigen Gemeinden die Möglichkeit der Bezuschussung.

Wenig sinnvoll wäre es, die Zuschussrichtlinien der für uns zuständigen Jugendämter (in erster Linie Landesjugendamt des Saarlandes und Kreisjugendamt Merzig-Wadern) an dieser Stelle zu veröffentlichen. Zum einen sind die Richtlinien sehr umfangreich (was ja auch positiv ist), zum anderen werden sie immer mal wieder überarbeitet. Die aktuellen Richtlinien sind aber im Internet zu finden – einfach mal googeln.

Die Liste der Förderungsmöglichkeiten ist lang. U.a. gehören dazu:

- Freizeitmaßnahmen (z.B. Ferienfreizeiten)
- Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare für Kinder und Jugendliche)
- Aus- und Fortbildungen für Mitarbeiter (z.B. diese Schulung)
- Großveranstaltungen im Bereich Sport, Spiel, Geselligkeit (z.B. die Floh-Olympiade)
- Internationale Begegnungen
- Materialkosten für Bildung und Freizeit (z.B. Bälle, Bastelmaterial, Bücher)
- Bau- und Renovierungskosten für Jugendräume u.ä.
- Geschlechtsspezifische Jugendarbeit
- Suchtprävention

Die Höhe der Förderung ist dabei sehr unterschiedlich. Bildungsmaßnahmen werden z.B. wesentlich stärker bezuschusst als Ferienfreizeiten.

Besonders wichtig sind die Zuschussrichtlinien natürlich nur für diejenigen, die die Anträge zu stellen haben. Das sind in der Regel die Vereinsvorsitzenden oder die Leiter der jeweiligen Veranstaltungen. Dennoch schadet es nicht, einen Formularvordruck, der für einige Veranstaltungsarten existiert, probeweise einmal auszufüllen.