

# Leitermappe

*Anleitungen für die Programmarbeit*

**Grundsätze • Programmarbeit • Glossar • Aktuelles**





Entwicklung und Herstellung dieser Arbeitshilfe wurde von der Jugendstiftung Baden-Württemberg gefördert.

© 2011 Das Internationale Jugendprogramm in Deutschland e.V.  
Koordinationsbüro  
Postfach 1250  
74706 Osterburken

Verantwortlich: Klaus Vogel



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Gliederung der Leitermappe

Einführung

LEITERMAPPE

Gliederung

Die Leitermappe ergänzt das *Handbuch* mit Anleitungen in Form einer Loseblattsammlung. Dazu gehören beispielsweise bezüglich der Programmgrundsätze *Tätigkeitsprofile* zu den Programmteilen Dienst, Talente und Fitness sowie die Stoffpläne für den Programmteil Expeditionen und zur Programmarbeit Anleitungen zur Entwicklung der „Sechs Säulen“ und der Umsetzung der *Hilfskonzepte*. Weitere Elemente sind u.a. Praxisbeispiele, Regularien, Teilnehmerzeugnisse, Jahresberichte und Rundbriefe. Bis zum Erscheinen der Handbuchbände 1 und 4 ist deren Inhalt vollständig enthalten.

(Noch) nicht aufgenommen ist der *Expeditionsführer*. Wie alle Printmedien zum Programm hat auch die Leitermappe ein *Online-Info* als „Webbegleiter“. Dessen Adresse ist auch in diesem Fall einfach zu merken: [www.jugendprogramm.de/leitermappe](http://www.jugendprogramm.de/leitermappe). Auf dieser Seite gibt außer weiteren Informationen zur Loseblattsammlung vor allem die Möglichkeit, die aktuelle Version aus der *Online-Bibliothek* herunterzuladen. Ein passender Ordner nebst Register hilft beim Einlegen der vielen Blätter und ist beim *AwardShop* erhältlich ([www.jugendprogramm.de/shop](http://www.jugendprogramm.de/shop)).

Beim Grundlehrgang werden aus der Leitermappe auf jeden Fall der komplette 2. Teil und aus dem 3. Teil die Anleitungen zur Formularsammlung, zur Online-Verwaltung, zum Jahresbericht, zum Internet und zum Entwicklungsplan benötigt. Beim Leitungslehrgang kommt der 3. Teil schließlich vollständig zum Einsatz. Bei allen Lehrgängen ist der Glossar hilfreich, indem die Bedeutung noch unbekannter Begriffe schnell ermittelt werden kann. Für die Ausbildung der Multiplikatoren gibt es weiterführende Anleitungen, die der Zielgruppe entsprechend nicht in die Leitermappe aufgenommen wurden.

### 1. Einführung

Gliederung .....	3
Einführung*)	
Kurt Hahn: Vier Elemente der Erlebnistherapie .....	5

### 2. Grundlagen

Mit *Tätigkeitsprofilen* für die Programmteile Dienst, Talente und Fitness sowie *Stoffplänen* für die Teilnehmergebung im Programmteil Expeditionen

Einführung .....	7
Philosophie und System .....	9
Programmteil Dienst .....	25
Programmteil Expeditionen .....	45
Programmteil Talente .....	57
Programmteil Fitness .....	81
Goldprojekt	

### 3. Programmarbeit\*)

Mit *Regularien*, *Beispielen für gute Praktiken*, *Materialien* und *Teilnehmerzeugnissen*

Einführung .....	103
System der Programmarbeit .....	107
Programmentwicklung: Übersicht	
Programmentwicklung: Grundstruktur – Befähiger	
Programmentwicklung: Grundstruktur – Ergebnisse	
Programmentwicklung: Bewertung mit RADAR	

### 4. Begriffe\*)

Einführung	
Glossar .....	181
Wörterbuch deutsch – englisch	
Wörterbuch englisch – deutsch	

### 5. Aktuelles\*)

Einführung	
Ausschreibungen und Programme	
Jahresberichte	
Pressemitteilungen	
Rundschreiben	

\*) noch nicht aus der Einzelblattreihe übernommen

Seite 3 • Version 4.6.17 • 9. Juli 2011





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Kurt Hahn: Vier Elemente der Erlebnistherapie

Einführung

LEITERMAPPE

Dokument

Ich glaube mit Plato an die Macht der Erziehung. Die lockenden Versuchungen sind unvermeidlich. Wir können sie nicht ausschalten, weder die Methoden der mechanischen Fortbewegung, noch die Beruhigungs- und Anregungsmittel, noch die unziemliche Hast und die verwirrende Rastlosigkeit der modernen Umwelt. Aber wir können der heranwachsenden Generation zu Gewohnheiten verhelfen, die sie widerstandsfähig machen und verhindern, dass sie zum hilflosen Opfer unserer kranken Gesittung wird. Es handelt sich darum, eine Umgebung zu schaffen, die heilsame Antriebe vermittelt – Antriebe, die früher unentrinnbare Elemente des täglichen Lebens waren und in der heutigen Umgebung beinahe erloschen sind: Antriebe zur gesunden Bewegung, Antriebe zu „Unternehmungen von Mark und Nachdruck“, Antriebe zur Sorgsamkeit, Antriebe zurückzublicken und vorauszuschauen und auch vorauszuträumen. Antriebe zur Selbstzucht, Antriebe zur Selbsthilfe und zum Dienst am Nächsten.

Ich empfehle die Einführung einer vorbeugenden Kur, der Erlebnistherapie. Gegen den Verfall der körperlichen Tauglichkeit fordern wir die Einführung einer Trainingspause mindestens viermal die Woche. Wir können heute diese Forderung erheben, nicht nur als Erzieher, sondern auch im Namen der Ärzte. Es steht heute fest, dass die „Unterbewegung“ nicht minder gefährlich ist als es vor dem Kriege die Unterernährung war. Eine erschreckende Anzahl von Frauen und Männern sterben an Herzinfarkt zwischen 40 und 60, und der Mangel an körperlicher Bewegung trägt eine wesentliche Schuld daran. Wie kann man von reifen Menschen erwarten, dass sie die körperliche Betätigung in ihren Tagesplan einfügen, wenn die kindliche Freude an der Bewegung bereits in der Pubertätszeit erloschen ist? In der Trainingspause sollen Körperbeherrschung, Schnellkraft und Sprungkraft geübt werden, und zwar mit der Hilfe von Leistungszielen, einmal von solchen, die im Bereich eines jeden Jungen oder Mädchen sind, und dann auch von anderen, die genügend hochgesteckt sind, um den gutbegabten Leichtathleten zu ermutigen, danach zu streben.

Körperliche Tauglichkeit ist eine notwendige, aber keineswegs hinreichende Basis für die Expedition – das zweite, wichtige Element der Erlebnistherapie. Manche hervorragende Leichtathleten sind keine Freunde von Wind und Wetter. Ihr Leben gleicht zuweilen einer Rastkur, unterbrochen von Höchstleistungen. Die Expeditionen zu Wasser und zu Lande sollten Voraussicht in der Planung und Sorgsamkeit, Umsicht, Entschlusskraft und Zähigkeit in der Durchführung fordern. Expeditionen sind nicht immer populär. Ich fragte mal einen Jungen, der auf einer Segeltour nach den Orkneys drei Nordost-Stürme erlebt hatte, wie ihm die Unternehmung gefallen habe. Seine

Antwort war: „Hervorragend – außer damals.“

Das dritte Element ist das Projekt. Es kann ein künstlerisches oder dichterisches Projekt sein oder ein Unternehmen des Forschens oder die Konstruktion eines komplizierten wissenschaftlichen Apparates oder die Errichtung eines kleinen Bauwerkes, aber alle diese verschiedenartigen Vorhaben sollten das eine gemeinsam haben, dass sie einem klar definierten Ziel zustreben und Vertiefung und Ausdauer verlangen. Die Projekte sind nicht als Ersatz für Examina gedacht, wohl aber als Ergänzung. Examina prüfen die Willenskraft und die „surface intelligence“ – die Oberflächen-Intelligenz: Projekte entdecken nicht selten verborgene Reserven des Verstandes.

Das vierte Element ist das wichtigste: Der Dienst am Nächsten. William James hat gegen Ende des vorigen Jahrhunderts die Herausforderung an Erzieher und Staatsmänner gerichtet: Entdeckt das moralische Äquivalent für den Krieg. Wenn Behagen und Gewinn, so sagt James, die beherrschenden Ziele im Frieden werden, dann bleibt ein elementares Verlangen unbefriedigt und liegt auf der Lauer: Die Sehnsucht, einer Sache zu dienen, an die man sich verlieren kann; dann besteht die Gefahr, dass in einer internationalen Krise der Krieg zum Verführer wird und als Befreier von einem flügelahmen Frieden begrüßt wird. Das moralische Äquivalent ist entdeckt worden. Die Leidenschaft des Rettens entbindet eine Dynamik der menschlichen Seele, die noch gewaltiger ist als die Dynamik des Krieges. Das ist eine ermutigende Erfahrung, die immer wieder bestätigt worden ist. Ich erinnere an die National Ski Patrol in Nordamerika, die Bayerische Bergwacht, die Outward Bound Schools, den Duke of Edinburgh's Award ...

Seite 5 • Version 4.5.0 • 24. Juni 2010





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Grundlagenteil: Inhalt

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Inhalt

### Einführung

Inhalt ..... 7

### Philosophie und System

#### Betreuung und Begleitung

Fragen zu den Leitprinzipien ..... 9

Verhaltenskodex ..... 11

#### Goldstufe

Hinweise für Teilnehmer auf der Goldstufe ..... 13

#### Dokumentation der Teilnahme

Teilnehmerakte ..... 15

Begleitheft ..... 17

Teilnehmer-Logbuch ..... 19

Programmplaner ..... 21

Teilnehmer-Logbuch als Begleitheft ..... 23

### Programmteil Dienst

#### Allgemeines

Auswahlliste ..... 25

#### Tätigkeitsprofile

Ältere Menschen ..... 27

Fundraising ..... 29

Hilfsbedürftige ..... 31

Kinder ..... 33

Notfalldienste ..... 35

Programmleitung ..... 37

Sportmentor ..... 39

Tierhilfe ..... 41

Umwelt ..... 43

### Programmteil Expeditionen

#### Allgemeines

Ablaufschema für Teilnehmer ..... 45

#### Stoffpläne

Stoffplan Bronze ..... 47

Stoffplan Silber ..... 49

Stoffplan Gold ..... 51

#### Sonstige Anleitungen

Anmeldung von Unternehmungen in Wildnisgebieten ... 53

Probetouren und Expeditionen im Ausland ..... 55

### Programmteil Talente

#### Allgemeines

Auswahlliste ..... 57

#### Tätigkeitsprofile

Astronomie ..... 61

Drama und Theater ..... 63

Eventplanung ..... 65

Fotografieren ..... 67

Journalismus ..... 69

Kochen ..... 71

Landwirtschaft ..... 73

Lesen ..... 75

Mode ..... 77

Sammlungen und Studien ..... 79

### Programmteil Fitness

#### Allgemeines

Auswahlliste ..... 81

#### Tätigkeitsprofile

Fitnesssport ..... 83

Judo ..... 85

Laufen ..... 87

Paddeln ..... 89

Radsport ..... 91

Reiten ..... 93

Schwimmen ..... 95

Tanzen ..... 97

Tischtennis ..... 99

Volleyball ..... 101

### Goldprojekt

Seite 7 • Version 4.6.16 • 4. Juli 2011





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Fragen zu den Leitprinzipien

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Betreuung und Begleitung

Die Programmarbeit gelingt umso besser, je besser in der Praxis die „Zehn Leitprinzipien“ (Grundlagenband, S. 12) realisiert werden. Aber wie? Die folgenden Fragen können dazu helfen, die Diskussion darüber anzuregen und zu vertiefen und einen Anstoß zur Programmentwicklung zu geben.

### **Persönliche Herausforderung**

- Wie stellen wir sicher, dass Helfer und Teilnehmer die Bedeutung von „Persönliche Herausforderung“ verstehen?
- Wie vermitteln wir das Konzept des Programms als persönliche Herausforderung an alle Beteiligten?
- Welche Methoden setzen wir ein, um Betätigungsprogramme zu planen, die auf den Stärken der jungen Menschen aufbauen?

### **Machbar für alle**

- Wie können wir erwachsene Helfer gewinnen und ausbilden, die einen Bezug zu jungen Menschen haben?
- Welche Organisationen und Stellen können uns dabei helfen, mit jungen Menschen in unterschiedlichen Bereichen in Verbindung zu kommen?
- Welche Schritte können wir unternehmen, um für eine Umgebung zu sorgen, die neue Teilnehmer anspricht und unterstützt?
- Was sind die wirkungsvollsten Maßnahmen für die Umsetzung einer „Machbar-für-alle“-Strategie?
- Wie können wir gegen Fremdenfeindlichkeit oder Sexismus in der Gruppe angehen?
- Sollten einzelne Stellen auf ganz bestimmte Zielgruppen ausgerichtet sein?

### **Freiwillig**

- Welche Gründe haben junge Menschen, freiwillig am Programm teilzunehmen?
- Ist es möglich, junge Leute anzusprechen und zu ermutigen, am Programm teilzunehmen und trotzdem am Ethos der Freiwilligkeit festzuhalten?
- Was kann „Freizeit“ in unterschiedlichen Umgebungen alles bedeuten?

### **Persönliche Entwicklung**

- Was ist der echte Nutzen der Programmteilnahme?
- Wie fördern wir das Lernen bei der Programmteilnahme?
- Wie spiegelt unsere Verleihfeier das Leitprinzip der persönlichen Entwicklung wider?

### **Individuell**

- Wie sorgen wir für ein Gleichgewicht zwischen dem Bedürfnis an individueller Flexibilität und organisatorischen Bedingungen?
- Was sind die wichtigsten Hemmnisse für Flexibilität und wie überwinden wir diese?
- Was beeinflusst junge Menschen bei der Auswahl von Aktivitäten?
- Wie gewährleisten wir Individualität innerhalb der Richtlinien?

### **Ausgewogen**

- Wie überzeugen wir junge Menschen und Erwachsene, etwas Neues auszuprobieren?
- Wie erreichen wir ein ausgewogenes Programm bei einem Jugendlichen, der ein starkes Hauptinteresse hat?
- Wie können wir Jugendliche zu Aktivitäten in einem Programmteil motivieren, an dem sie wenig Interesse oder Vorerfahrung besitzen?
- Wie erweitern wir das Spektrum an Betätigungsmöglichkeiten für junge Leute aus unserer Gruppe?
- Wie motivieren und unterstützen wir unsere Leiter, Aktivitäten außerhalb der Gruppengrenzen zu ermöglichen?
- Was hindert junge Menschen daran, etwas wirklich Neues auszuprobieren, und was kann man dagegen tun?

### **Abgestuft**

- Was heißt „Abstufung“ bzw. „schrittweise vorgehend“?
- Wie vereinbaren wir die Möglichkeit des Direkteinstiegs auf der Goldstufe mit dem Konzept der Abstufung?
- Wie können wir ein Klima schaffen, in dem Erwachsene unterstützend wirken anstatt zu bevormunden?
- Welche Konsequenzen hat das Konzept der Abstufung für die Leiter?
- Wie vermeiden wir eine „vakuumverpackte“ Programmerfahrung?
- Welche Betreuung brauchen Gold-Teilnehmer?
- Ist es richtig, dass die Helfer den Teilnehmern nie etwas abnehmen sollten, was diese selbst tun können?

### **Verbesserung zählt**

- Im Begleitheft werden nur positive Leistungen gewürdigt. Wie können wir trotzdem sicherstellen, dass die Teilnehmer aus ihren Fehlern lernen?
- Wie stellen wir die Beteiligung der Teilnehmer bei der

Beurteilung ihrer Entwicklung und ihres Einsatzes sicher?

- Wie motivieren wir junge Menschen zu einem neuen Anlauf, wenn sie die Voraussetzungen nicht erfüllt haben?
- Wie erläutern wir unseren Gutachtern das Ausfüllen der Begleithefte?

#### **Marathon, kein Sprint**

- Welchen Nutzen hat die andauernde Beschäftigung mit einer Aktivität?
- Wie vermeiden wir, dass die Mindestanforderungen zum Maximum werden?

- Wie können wir das Interesse eines Teilnehmers über einen längeren Zeitraum aufrechterhalten?

#### **Bereitet Freude**

- Wie sorgen wir für die notwendige „Spaßkomponente“ bei den Teilnehmern?
- Wie sorgen sie für die notwendige „Spaßkomponente“ bei den Leitern?
- Was machte Teilnehmern beim Programm besondere Freude?



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Verhaltenskodex

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Betreuung und Begleitung

*Es ist Vergewaltigung, Kinder in Meinungen hineinzuzwingen, aber es ist Verwahrlosung, ihnen nicht zu Erlebnissen zu verhelfen, durch die sie ihrer verborgenen Kräfte gewahr werden können.*

(Kurt Hahn)

Unter dem Motto „Du kannst mehr als du glaubst!“ will das Internationale Jugendprogramm junge Menschen in ihrer Selbstentwicklung motivieren, anleiten und unterstützen sowie ihre Leistungen anerkennen.

### Allgemeines

- Das Programm hat ein klares pädagogisches und damit ethisches Fundament. Motto und Leitbild (vgl. Eingangszitat) können und müssen deshalb auch als Richtschnur für das persönliche Verhalten von allen Erwachsenen dienen, die in Verbindung mit dem Programm mit jungen Menschen arbeiten. Beide beinhalten mehr, als alle speziellen Ge- und Verbote.
- Bei der Programmarbeit tritt man jungen Menschen unabhängig von der gerade ausgeübten Expertenfunktion vor allem als „ganzer“ Mensch und nicht nur als „Produktvertreter“ gegenüber. Grundprinzip ist es deshalb, sich stets als Vorbild für Werte und Moral zu verhalten und kontinuierlich Vertrauen zu schaffen\*).
- Guter Wille allein genügt aber auch in der Programmarbeit nicht: Verantwortung kann nur übernehmen, wer dazu in der Lage ist. „Technische“ Grundregel ist deshalb, nur Aufgaben zu übernehmen, für man in jeder Hinsicht (z.B. kommunikativ, geistig, körperlich, kompetenzmäßig) fit ist und für die man sich in der Verantwortung ständig fit hält.
- Die Tätigkeit für das Programm ist an eine schriftliche Verpflichtung auf diese Grundsätze und die gesetzeskonforme Einhaltung der Einzelvorgaben möglich. Diese erfolgt nach einer entsprechenden Einführung per Unterschrift in einer schriftlichen Erklärung.

### Einzelvorgaben

- **Sich für die Entwicklung junger Menschen einsetzen.** In jeder Funktion wird außer den benötigten Kenntnissen vor allem der Wunsch, zur Entwicklung junger Menschen beizutragen, vorausgesetzt. Der Blick ist dabei „per Herausforderung“ konsequent auf die Entwicklung, und nicht auf mögliche „Defizite“ gerichtet.

- **Teilnehmerleistungen dokumentieren und würdigen.** Alle Teilnehmerleistungen sind angemessen zu dokumentieren und positiv zu würdigen. Umgekehrt gilt: Wer nicht erbrachte Leistungen testiert, betrügt in erster Linie nicht den Trägerverein, sondern die jungen Menschen! Die Bestätigung von nicht abgeschlossenen Ausbildungsteilen im Programmteil Expeditionen bzw. unzureichender oder nicht durchgeführter Probetouren kann zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.
- **Rechtssicherheit und Versicherungsschutz garantieren.** Mit Teilnehmern darf nur gearbeitet werden, wenn Rechtssicherheit und Versicherungsschutz gewährleistet sind. Dazu gehört, dass das Programm offiziell eingeführt wurde und Versicherungsschutz besteht, der Teilnehmer mit Elternerklärung und -unterschrift angemeldet ist und Einverständniserklärungen für externe Aktivitäten, Unternehmungen im Programmteil Expeditionen und Lehrgänge vorliegen.
- **Vorbildfunktion wahrnehmen.** Um das Teilnahmeversprechen einlösen zu können, muss man sich in Bezug auf Integrität, soziale Verantwortung und ethisches Verhalten vorbildlich verhalten und aktiv zu einer Kultur der Zuverlässigkeit, des Vertrauens und der Offenheit beitragen. Wichtige Merkmale sind (in alphabetischer Reihenfolge): Ehrlichkeit, Engagement, Geduld, Integrität, Kompetenz, Offenheit, Respekt, Sorgfalt, Unvoreingenommenheit und Zuverlässigkeit.
- **Persönliche Eignung sicherstellen.** Es dürfen nur Aufgaben übernommen werden, für die man in jeder Hinsicht persönlich geeignet ist. Dazu zählen fachliche Kenntnisse ebenso wie körperliche Fitness oder die Fähigkeit, mit jungen Menschen zusammenzuarbeiten. Falls eine oder mehrere dieser Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind (z.B. wegen Krankheit, neuen fachlichen Standards oder aus Zeitgründen), ist der Programmkoordinator davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Dies gilt auch dann, wenn es bei Betreuung Probleme auftreten, die den Entwicklungsprozess oder gar die Sicherheit beeinträchtigen könnten. Die für die unterschiedlichen Rollen verlangten Kompetenzen sind im Grundlagenband des Handbuchs beschrieben, vorgeschriebene Lehrgänge in der Lehrgangsordnung.
- **Schutz der Persönlichkeit gewährleisten.** Die Arbeit mit jungen Menschen kann nur erfolgreich sein, wenn jeder Teilnehmer in seiner Individualität und mit seinen Potenzialen wahrgenommen und anerkannt wird. „Kinder nicht in Meinungen hineinzwingen“ heißt insbesondere, ihre Persönlichkeitsrechte, Privatsphäre, Intimität und Sexualität zu schützen. Man muss sich gerade in schwierigen Situationen immer bewusst

sein, dass das Reden und Handeln gegenüber jungen Menschen behutsam sein muss und die Grenzen der Persönlichkeit eines Menschen jederzeit zu wahren sind.\*\*)

- **Aufsichtspflicht erfüllen.** Die Aufsichtspflicht ist jederzeit im vereinbarten Umfang zu erfüllen. Der Programmteil Expeditionen verlangt wegen seines „Designs“ besondere Anstrengungen:
  - Beim Programmstart informiert der Programmleiter die Eltern umfassend über die Natur der Expedition als Maßnahme der Gruppe (und nicht der Organisation!) und der „Aufsicht aus der Distanz“ per Streckentabelle und Prüfpunkten und holt z.B. mit den Anmeldeformular deren grundsätzliches schriftliches Einverständnis ein.
  - Im zweiten Schritt bestätigt der verantwortliche Ausbilder oder Programmleiter mit seinen Einträgen und Unterschriften zu Ausbildung und Probetouren rechtsverbindlich, dass die grundsätzlichen Voraussetzungen für die Expedition mit der gewählten Fortbewegungsart und Umgebung gegeben sind. Für die Probetour ist das schriftliche Einverständnis der Eltern auf Grundlage der Planungsunterlagen einzuholen.

- Bezüglich der Expedition muss der Programmleiter oder die Aufsichtsperson Planung und Vorbereitung prüfen und genehmigen, für die Einhaltung des „Vier-Augen-Prinzips“ sorgen, das schriftliche Einverständnis der Eltern auf Grundlage der von Aufsichtsperson und Gutachter sorgfältig geprüften Planungsunterlagen einholen und schließlich die Unternehmung entsprechend der Standards im Programmteil Expeditionen beaufsichtigen.

- **Verpflichtungserklärung unterschreiben.** Die Arbeit mit jungen Menschen ist an eine unterschriebene Verpflichtungserklärung gebunden. In dieser wird nach einer Einführung in diesen Kodex auch die Unbescholtenheit in Bezug auf sexuellen Missbrauch erklärt. Als Muster kann das Mitarbeiterblatt der Formulareammlung dienen.

\*) Definition von Führung nach EFQM.

\*\*) Zu den Persönlichkeitsrechten gehört auch, dass das Grundrecht auf Datenschutz, die Verschwiegenheitspflicht nach § 203 StGB und das Recht am eigenen Bild (§§ 22, 23 und 33 KunstUrhG; § 201a StGB).



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Hinweise für Teilnehmer auf der Goldstufe

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Goldstufe

### Grundsätze

Die Goldstufe des Internationalen Jugendprogramms bietet die beste Möglichkeit, zu erleben, „dass man mehr kann als geglaubt“. Dazu stellt sich der Teilnehmer einer ihm angemessenen, besonderen Herausforderung und führt das Programm weitgehend in Eigenverantwortung durch. Dies beinhaltet auch eine Mitverantwortung für die Einhaltung der organisatorischen Abläufe durch den Programmanbieter.

Für die Teilnahme auf der Goldstufe gibt es einen speziellen organisatorischen Rahmen:

- Der Programmanbieter muss jederzeit die benötigte „Hilfe zur Selbsthilfe“ leisten können; Voraussetzung für die Betreuung von Gold-Teilnehmern ist deshalb eine Lizenzerweiterung. Die hier beschriebenen zusätzlichen Hilfen des Trägervereins bei der Teilnehmerinformation und der Kontrolle der Aktivitäten in den Programmteilen ändern nichts an der Verantwortung für die Teilnehmer. **Das Zusenden von Unterlagen und die Beratung von Teilnehmern erfolgt deshalb auch auf der Goldstufe immer über den Programmanbieter.**
- Zur Vorbereitung nimmt der Teilnehmer vor jeder Betätigung in den Programmteilen an einer *Einführung* im Form eines *Gold-Seminars* oder eines *Grundlehrgangs* teil (unabhängige Teilnehmer haben nur die Grundlehrgangs-Option).
- Bei der *Einführung* erfolgt die zentrale *Registrierung* von Teilnehmern und Aktivitäten und die Einrichtung des Zugangs zum Goldnetzwerk im *Intranet*. Einzelne noch fehlende Aktivitäten werden vor Beginn nachgemeldet, kontrolliert und bestätigt. Im Programmteil Expeditionen sind die Generalprobe und die Expedition selbst meldepflichtig; der Trägerverein kontrolliert dabei die von der Aufsichtsperson bereits geprüfte Planung nur stichprobenartig. Alle Meldungen müssen form- und fristgerecht erfolgen. Hinweise hierzu finden sich weiter unten bei den *Einzelritten*.
- Unternehmungen auf der Goldstufe müssen in einer besonderen Umgebung stattfinden (vgl. *Grundlagenband*, S. 38). Planung, Ablauf und Erfolg von Expeditionen in Deutschland (bei Expeditionen im Ausland die Generalprobe in Deutschland) werden durch einen vom Trägerverein anerkannten Gold-Gutachter überprüft.
- Der Trägerverein prüft den Abschluss der Goldstufe jedes Teilnehmers über dessen *Startzertifikat* und die fünf *Einzelzertifikate*. Es werden nur Abschlüsse von registrierten Teilnehmern anerkannt, deren Aktivitäten (einschließlich Generalprobe und Expedition) angemeldet wurden. Die Nummer der *Abschlussbestätigung* wird für die Anmeldung zur Gold-

Verleihung benötigt.

- Der Trägerverein nimmt die Gold-Verleihung vor. Termine finden sich im *Online-Kalender*.

### Einzelritte

**Der Ablauf erfolgt in genau festgelegten Schritten. Jeder neue Schritt setzt den vorherigen voraus.**

#### 1. Grundinformation

- Jeder Gold-Teilnehmer benötigt *Grundlagenband* und *Expeditionsführer* sowie aus dem *Teilnehmer-Logbuch* die *Auswahllisten*, das *Ablaufschema für Teilnehmer* zum Programmteil Expeditionen, die *Programmplaner* für die fünf Programmteile und das *Gold-Startzertifikat*.
- Als Vorbereitung der Einführung liest jeder Teilnehmer den *Grundlagenband* und macht sich mit Hilfe der *Programmplaner* und der anderen Unterlagen Gedanken über sein persönliches Programm.

#### 2. Teilnahme an der Einführung

Erster praktischer Schritt ist die Einführung. Dabei werden die oben aufgeführten Unterlagen inkl. *Begleitheft* benötigt. Termine finden sich im *Online-Kalender*.

#### 3. Registrierung

- Bei der Einführung erfolgt die Registrierung mit der Abgabe des *Startzertifikats* sowie der Einrichtung des Zugangs für das Goldnetzwerk im *Intranet*.
- Die erfolgreiche Registrierung wird mit der Unterzeichnung und Rückgabe des *Startzertifikats* bestätigt.
- Aktivitäten in den Programmteilen zählen erst ab ihrem Datum im *Startzertifikat*.

#### 4. Nachmeldung von Aktivitäten

- Sobald eine im *Startzertifikat* noch fehlende Aktivität feststeht oder sich eine dort angegebene Aktivität ändert, ist der Trägerverein zu informieren.
- Wenn der Trägerverein die Nachmeldung geprüft und bestätigt hat, ändert bzw. ergänzt der Programmanbieter das *Startzertifikat* entsprechend. Erst ab diesem Datum zählt die Aktivität.

#### 5. Generalprobe und Expedition

- Generalproben und Expeditionen werden angemeldet. Voraussetzung für die Anmeldung einer Expedition ist, dass auch die Generalprobe angemeldet wurde.
- Die Frist für die Anmeldung von Unternehmungen im Inland beträgt sechs, für Unternehmungen im Ausland zwölf Wochen\*).

## **7. Abschlussbestätigung**

- Für den Antrag werden Kopien der fünf *Einzelzertifikate* aus dem *Teilnehmer-Logbuch* (bzw. *Einzelgutachten* aus dem *Begleitheft*) benötigt.
- Der Antrag sollte für jeden Teilnehmer unmittelbar nach der Beendigung der Aktivitäten gestellt werden – und im Normalfall nicht erst, wenn die ganze Gruppe fertig ist.
- Die Abschlussbestätigung muss spätestens bei der Anmeldung zur Verleihfeier vorliegen.

## **8. Gold-Verleihung**

- Zur Gold-Verleihung zugelassen sind Gold-Absolventen, deren Teilnahme an der Feier nach form- und fristgerechter Anmeldung vom Trägerverein bestätigt wurde.

- Die Anmeldung erfolgt durch den Programmanbieter spätestens sechs Wochen vor der Verleihung mit den Formularen f33 und f63 beim Koordinationsbüro. Dieses bestätigt die Anmeldung nach der erfolgreichen Prüfung der Unterlagen.
- Termine für Gold-Verleihungen finden sich im *Online-Kalender*.

\*) Details u.a. zu den Fristen und Unterlagen finden sich im *Grundlagenband* auf den Seiten 47 und 48 sowie in den *Hinweisen zur Anmeldung von Expeditionen auf der Goldstufe und in Wildnisgebieten*.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Teilnehmerakte

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Teilnahme-Dokumentation

Seite 15 • 6915 • Version 4.6.10 • 12. Juni 2011

### Allgemeines

Wichtiges und „offizielles“ Instrument zur Dokumentation der Programmteilnahme ist das *Begleitheft* in einer seiner Ausführungen (vgl. Anleitung). Ein „Backup“ dieser Daten, ergänzender Unterlagen zu den Teilnehmeraktivitäten z.B. aus dem *Teilnehmer-Logbuch* sowie die Einverständniserklärungen enthält für jeden Teilnehmer die *Teilnehmerakte*. Diese bildet den individuellen Teilnahmeprozess und damit das Hauptergebnis der Programmarbeit authentisch ab und ist das Herz der *Anbieter-Dokumentation* (vgl. Anleitung).

Die *Teilnehmerakte* dient als Grundlage u.a. für

- die Rechtssicherheit durch die Einverständniserklärungen der Eltern zur Teilnahme insgesamt sowie zu bestimmten Maßnahmen;
- das Ausstellen von Ersatz-Begleitheften mit allen bereits getätigten Bestätigungen und Gutachten;
- die Entwicklung von eigenen Materialien und Medien;
- das Erstellen von Statistiken und Übersichten;
- die kontinuierliche Überprüfung, Analyse, Bewertung und Verbesserung des Teilnahmeprozesses.

Der größte Teil der Akte besteht aus Kopien von Einträgen in das *Begleitheft* bzw. von verwendeten Elementen des *Teilnehmer-Logbuchs* bzw. Arbeits- und Formblättern der *Formularsammlung*. Wichtigste Ergänzungen sind die *Einverständniserklärungen* der Eltern (immer!) sowie Beiträge von Teilnehmern (z.B. wenn das *Teilnehmer-Logbuch* mit eigenen Ausarbeitungen zu einem persönlichen Portfolio erweitert wurde).

Für jeden Teilnehmer wird mit dessen Hilfe eine Mappe angelegt und gepflegt. Die Gliederung erfolgt in die Bereiche „Aktiv“, „Abgeschlossen“ und „Unvollendet“. Die verwendete Ablagetechnik (z.B. Ordner oder Hängeregistratur) ist unerheblich. Elektronische Unterstützung (z.B. durch die *Online-Verwaltung*) ist hilfreich. Um ihren Zweck zu erfüllen, müssen aber bei jeder Änderung entsprechende Ausdrucke erzeugt und an der richtigen Stelle abgelegt werden.

Fotos können entweder in der Mappe direkt oder im Fotoarchiv abgelegt werden.

### Elemente

#### Grundlagen

- Datenblatt\*)
- *Einverständniserklärungen*
  - Programmteilnahme\*)
  - Externe Aktivitäten\*)
  - Maßnahmen (z.B. im Programmteil Expeditionen\*)

#### Aktivitäten (für jede Stufe)

- *Allgemeines*
  - Wochenplan\*)\*\*)
  - Bestandsaufnahme\*)\*\*)
  - Gesamtplanung\*)
  - Registrierung als Gold-Teilnehmer\*)
- *Programmteile*
  - für alle Teile: Planer\*)
  - für alle Teile: Aktivitäten-Logbuch\*)
  - für alle Teile: Gutachten\*)
  - Programmteil Expeditionen: Thema\*)\*\*)
  - Programmteil Expeditionen: Nachweis von Ausbildung und Probetouren\*)
  - Programmteil Expeditionen: Streckentabelle\*)
  - Programmteil Expeditionen: Würdigung Bericht\*)

#### Abschluss (für jede Stufe)

- *Auswertung*
  - Evaluationsbogen\*)
  - Teilnahme-Zeugnis\*)
- *Bestätigungen und Zertifikate*
  - Abschlussbestätigung\*)
  - Sammelzertifikat\*)\*\*)

#### Fotos (ggf. nur Verweise auf Fotoarchiv)

\*) Kopie der entsprechenden Blätter in Begleitheft, Teilnehmer-Logbuch, Qualipass oder der Formularsammlung

\*\*\*) Falls während der Teilnahme eingesetzt





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Begleitheft

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Teilnahme-Dokumentation

### Übersicht

Die Programmteilnahme beginnt mit dem Erhalt des Begleithefts. In diesem werden die Leistungen in den Programmteilen dokumentiert und gewürdigt sowie die Abschlüsse einzelner Programmstufen bestätigt. Das Begleitheft kann nur vom Programmanbieter bezogen werden. Dieser verpflichtet sich mit der Aushändigung an den Teilnehmer zur Einhaltung der Programm-, Qualitäts- und Sicherheitsstandards.

### Steckbrief

- **Online-Info:** [www.jugendprogramm.de/begleitheft](http://www.jugendprogramm.de/begleitheft)
- **Zielgruppe:** Programmteilnehmer
- **Status:** Grundlage – für alle Programmanbieter und Teilnehmer verbindlich
- **Herausgeber:** Trägerverein
- **Ausgaben und Versionen**
  - *Deutsches Begleitheft*: 1. Aufl. 2000
  - *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg*: 1. Aufl. 2006
  - *Begleitheftmappe*: 1. Aufl. 2010
- **Bezug**
  - Berechtigung: nur Programmanbieter
  - Hefte und *Mappen*: [www.jugendprogramm.de/shop](http://www.jugendprogramm.de/shop)
  - Blatteinlagen: Link zum Download im *Online-Info*
- **Ergänzungen**
  - *Teilnehmer-Logbuch*
  - *Elektronisches Begleitheft*
- **Einführung:** Grundlehrgang.

### Grundlagen

Der Startpunkt des Programms wird durch den Erhalt des Begleitheftes von einem lizenzierten Programmanbieter festgelegt. Vorher durchgeführte Aktivitäten können nicht berücksichtigt werden.

Es darf ausschließlich das *Deutsche Begleitheft*, der *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* oder das britische bzw. internationale *Record Book* verwendet werden. **In jedem Fall gelten die im *Handbuch (Grundlagenband)* beschriebenen Zeitvorgaben für die Programmstufen und -teile.**

Jeder Programmteilnehmer benötigt ein Begleitheft. Ergänzende Arbeitshilfen und Materialien für Teilnehmer enthält das *Teilnehmer-Logbuch* (auch für den *Qualipass*). Gold-Teilnehmer müssen sich vor Beginn ihrer Aktivitäten außerdem beim Koordinationsbüro registrieren.

Mit den entsprechenden Info- und Arbeitsblättern kann die Mappe Begleitheft auch als *Teilnehmer-Logbuch* und als Portfolio dienen.

Der Erhalt des Begleithefts beinhaltet:

- die Verpflichtung des Programmanbieters auf die Einhaltung der Programm-, Qualitäts- und Sicherheitsstandards;
- den Versicherungsschutz des Teilnehmers über den Programmanbieter im Rahmen der vereinbarten Aktivitäten in den Programmteilen;
- den Anspruch auf die Dokumentation der Leistungen durch den Programmanbieter zusätzlich zum Begleitheft (z.B. über Fotokopien, eine eigene Datenbank oder das *Elektronische Begleitheft*);
- bei Verlust das Recht auf Erhalt eines neuen Begleithefts durch den Programmanbieter mit den bereits vorhandenen Einträgen;
- das Anrecht auf den Erhalt von Abzeichen und Urkunden beim Abschluss einer Programmstufe;
- die Unterstützung durch den Trägerverein (Beratung, Wildnisgebiete) während der Teilnahme;
- die Einladung zur Gold-Verleihfeier nach erfolgreichem Abschluss dieser Stufe.

Die durchgeführten Aktivitäten werden im Begleitheft in jedem Programmteil von dem gewählten Gutachter bestätigt und im Gutachten gewürdigt. Das Begleitheft ist damit ein Protokoll der Fortschritte, die während der Teilnahme gemacht werden.

Bei den Zertifikaten für den Qualipass ist diese Würdigung in „Tätigkeitsschwerpunkte“ und „Wahrgenommene Stärken“ gegliedert. Dies ist auch in den anderen Begleitheften möglich. Beispiele finden sich in den *Helferblättern* für jeden Programmteil.

Aufgeführt wird nur Positives. Beispiele für Einträge finden sich in den *Helferblättern* zu jedem Programmteil. Sind die Anforderungen nicht erfüllt, verzichtet der Gutachter vorläufig auf einen Eintrag.

Das Programm ist auf einer bestimmten Stufe erfolgreich abgeschlossen, wenn deren Anforderungen erfüllt und die Gutachten für alle Programmteile eingetragen sind. Den Abschluss der Bronze- und Silberstufe bestätigt der Programmanbieter, den der Goldstufe das Koordinationsbüro.

Die Einführung in den Gebrauch des Begleithefts erfolgt beim Grundlehrgang.

## Organisatorische Hinweise

---

### Bezug

Der Bezug des Begleithefts ist Programmanbietern vorbehalten. Diese reichen die Begleithefte (ausschließlich) an ihre Anbieterstellen weiter. Die Blatteinlagen für die Begleitheft-Mappe bzw. den Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg können über das *Online-Info* heruntergeladen werden.

### Kosten / Teilnehmerbeitrag

Die meisten Programmanbieter geben die Kosten des Begleithefts an die Teilnehmer weiter. Viele stellen ein ganzes Startpaket bestehend z.B. aus *Begleitheft*, *Teilnehmer-Logbuch* sowie lokalen Materialien zusammen und verlangen von den Teilnehmern einen entsprechenden Teilnehmerbeitrag. In diesen können u.a. auch Kosten für die Nutzung der Ausrüstung im Programmteil Expeditionen eingerechnet werden.

### Einzelzertifikate

Bei Begleitheftmappe und Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg haben die Gutachten die Form von Einzelzertifikaten für die Programmteile. Wenn das normale Begleitheft verwendet wird, können die Gutachten in die Einzelzertifikate im *Teilnehmer-Logbuch* übertragen und bestätigt werden. Da dies mit zusätzlichem Aufwand verbunden ist, sollte aber ein wirklicher Bedarf für ein solches Zusatzzertifikat

vorliegen. Zuständig ist der Leiter: auf keinen Fall sollte der Gutachter seinen Eintrag doppelt vornehmen müssen!

### Umzug

Bei einem Umzug oder Wechsel der betreuenden Einrichtung stellt der bisherige Programmanbieter sicher, dass das Begleitheft auf dem neuesten Stand ist. Alle Bestätigungen und Gutachten in den Programmteilen sowie Abschlüsse ganzer Programmstufen bleiben gültig. Dies gilt auch weltweit. Ausschlaggebend für die Gutachten sind die Regelungen des Landes, in dem die Aktivität durchgeführt wurde bzw. bescheinigt werden soll.

### Ersatzheft

Verlorene Begleithefte werden vom Programmanbieter ersetzt, der deshalb über alle Leistungen zusätzlich zum Begleitheft Buch führen muss. Die Kosten für das Ersatzheft werden dem Teilnehmer in Rechnung gestellt.

### Elektronisches Begleitheft

---

Innerhalb der *Online-Verwaltung* gibt es ein *Elektronisches Begleitheft*. Dieses ist kein Ersatz für das gedruckte Begleitheft in einer seiner genannten Ausführungen, sondern ein Instrument für die „Doppelte Buchführung“ der Teilnehmeraktivitäten ergänzend zum Begleitheft. Weitere Informationen enthält die entsprechende Anleitung.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Teilnehmer-Logbuch

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Teilnahme-Dokumentation

Seite 19 • Version 4.6.10 • 12. Juni 2011

### Übersicht

Das Teilnehmer-Logbuch ergänzt das *Begleitheft* und wird vom Teilnehmer selbst geführt. Es hilft das persönliche „Tätigkeitspaket“ zu planen, zu dokumentieren und auszuwerten. Wie beim *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* sind Zertifikate für den Abschluss einzelner Programmteile bzw. ganzer Programmstufen enthalten. Teilnehmer, die den Qualipass als Begleitheft benutzen, fügen die Blätter in diesen ein, die anderen benutzen die spezielle *Mappe Teilnehmer-Logbuch*. Die Blätter gibt es auf der *Teilnehmer-CD* und in der Bibliothek zum Herunterladen.

### Steckbrief

- **Online-Info:** ~/teilnehmer-logbuch\*)
- **Zielgruppe:** Programmteilnehmer
- **Status:** Praxishilfe – für alle Teilnehmer empfohlen
- **Herausgeber:** Trägerverein
- **Ausgaben und Versionen**
  - *Mappe Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg*: 1. Aufl. 2006
  - *Mappe Teilnehmer-Logbuch*: 1. Aufl. 2009
  - *Einlegeblätter*: 1. Aufl. 2009
  - *Englische Version der Einlegeblätter*: 1. Aufl. 2010
- **Bezug**
  - *Berechtigung*: Programmanbieter und Anbieterstellen (*Qualipass*: nur Programmanbieter)
  - *Logbuch-Mappe*: ~/shop
  - *Qualipass-Mappe*: ~/shop
  - *Einlegeblätter*: ~/teilnehmer-logbuch
- **Ergänzungen**
  - *Teilnehmer-CD*: ~/cd-rom
  - *Formularsammlung*: ~/formularsammlung
- **Einführung:** Grundlehrgang.

### Grundlagen

Die Arbeitshilfe hilft den Teilnehmern, ihrer Aktivitäten zum Internationalen Jugendprogramm zu planen, zu dokumentieren sowie auszuwerten und ergänzt somit das Begleitheft, in dem die Leistungen der Teilnehmer von den erwachsenen Betreuern gewürdigt werden. Mit Zertifikaten für den Abschluss einzelner Programmteile („Einzelzertifikate“) bzw.

ganzer Programmstufen („Sammelzertifikate“) können Teilnehmerleistungen wie beim *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* in Urkundenform anerkannt werden.

Weitere Blätter zur Planung aus Auswertung von Aktivitäten finden sich in der Formularsammlung. Teilnehmer mit dem *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* verwenden dessen *Mappe* und *Zertifikate*. Aus dem Teilnehmer-Logbuch werden in diesem Fall nur die Blätter zu den Teilen 1 bis 6 benötigt. Teilnehmer auf der Goldstufe sollten unbedingt auch den Grundlagenband des Handbuchs besitzen (für unabhängige Teilnehmer ist dieser obligatorisch). Die Infoblätter zu Programm- und Programmteilen werden dann nicht benötigt.

Die allgemeine Sammlung sollte durch spezielle Blätter des Programmanbieters oder der Anbieterstelle ergänzt werden. Beispiele für solche „lokalen“ Blätter sind:

- *Steckbrief der Anbieterstelle* mit den wichtigsten Kontaktdaten (auch des betreuenden Leiters);
- *Terminliste* in der jeweils aktuellen Form;
- *Übersicht von Praxisstellen* zu den Programmteilen mit deren Kontaktpersonen;
- *Versicherungsschein*.

### Teilnahmeportfolio

Die Teilnehmer sind dringend angehalten, die *Mappe* mit eigenem Material zu ergänzen und so zu einem persönlichen Teilnahmeportfolio aufzuwerten. Beispiele für solche Ergänzungen sind:

- *Expeditionsbericht(e)*;
- *Fotos bei Aktivitäten* (ggf. auch auf CD);
- *Erlebnisnotizen*;
- *Presseartikel* (z.B. zur eigenen Verleihfeier).

Wenn irgendwie möglich, sollte die Dokumentation in ein *Teilnahmezeugnis* münden, in dem sich der Teilnehmer abschließend vergegenwärtigt, was ihm das Programm gebracht hat. Die Form ist offen – vom „Brief an den Leiter“ bis zum „Empfehlungsschreiben“ ist alles möglich.

Je mehr der Teilnehmer in diese persönliche Ergänzung investiert, desto mehr wird das Logbuch zu einem echten „Prozessbegleiter“ und einem wertvollen Dokument für andere und vor allem für sich selber.

## Organisatorische Hinweise

---

### Bezug

Der Bezug des Teilnehmer-Logbuchs ist Programmanbietern und Anbieterstellen vorbehalten. Da es sich um ein Begleitheft handelt, darf der *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* nur an Programmanbieter ausgeliefert werden. Die Einlegeblätter können in der *Online-Bibliothek* heruntergeladen werden und finden sich außerdem auf der *Teilnehmer-CD*.

### Kosten / Teilnehmerbeitrag

Die Kosten der Mappe können wie die des *Begleithefts* in einen Teilnehmer-Beitrag eingerechnet werden (vgl. *Anleitung zum Begleitheft*).

### Aushändigen

Auf welche Art und Weise das Teilnehmer-Logbuch an die Teilnehmer ausgehändigt wird, hängt von der speziellen Zielgruppe ab. Meist erhalten die Teilnehmer die Mappe zusammen mit dem *Begleitheft* (beim *Qualipass* ist das natürlich automatisch der Fall) und die Einlegeblätter nur „stückweise“ nach Anlass und Bedarf. Möglicherweise wird in begründeten Fällen auf die Infoblätter teilweise oder ganz verzichtet. Teilnehmer auf der Goldstufe benötigen in der Regel

weniger Unterstützung und können sich die benötigten Blätter aus der Bibliothek meist selbst herunterladen und ausdrucken.

### Ausdrucken der Blätter

Beim Ausdrucken ist auf geeignetes Papier zu achten – insbesondere bei den Zertifikaten. Bei den Sammelzertifikaten wird der farbige Ausdruck empfohlen.

## Ergänzende Arbeitshilfen und Medien

---

### Teilnehmer-CD

Die Teilnehmer-CD enthält die Einlegeblätter von *Qualipass* und *Teilnehmer-Logbuch* und ist deren Mappen in aktueller Version beigelegt. Ihr Online-Info hat die Adresse : ~/cd-rom.

### Formularsammlung

Die *Formularsammlung* enthält weitere Arbeitsblätter für die Planung, Dokumentation und Auswertung der Programmteilnahme. Ihr Online-Info hat die Adresse : ~/formularsammlung.

\*) Die Tilde ~ steht durchgängig für [www.jugendprogramm.de](http://www.jugendprogramm.de)



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Programmplaner

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Anleitung

Seite 21 • Version 4.6.10 • 12. Juni 2012

## Übersicht

Für jeden Programmteil gibt es in einen Programmplaner. Die Anleitung beschreibt, in welchen Schritten er im Rahmen der jeweiligen „Einführung“ vom Teilnehmer ausgefüllt wird und welche Rollen Leiter und Betreuer der Aktivität dabei haben.

## Grundsätze

### Ziele und Inhalte

- Zu jedem Programmteil gibt es für den *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* bzw. das *Teilnehmer-Logbuch* sowie die *Helferblätter* einen speziellen Programmplaner („Planer“).
- Der jeweilige Planer wird vom Teilnehmer im Rahmen des Prozesselements „Vorbereitung“ für jeden Programmteil in mehreren Schritten so detailliert und sorgfältig wie möglich ausgefüllt. Für die Fixierung von wichtigen Terminen kann bereits die *Nachweisliste zum Programmteil* verwendet werden. Leiter und Betreuer der Aktivität helfen nur soweit erforderlich.
- **Der fertige Planer gilt als „Vertrag“ mit dem Teilnehmer, bei dessen Erfüllung der Programmteil auf der betreffenden Stufe erfolgreich abgeschlossen wird.** Das Original wird vom Teilnehmer im *Logbuch* bzw. im *Qualipass* abgelegt, je eine Kopie bleibt beim Betreuer der Aktivität (*Helferblätter*) und beim Leiter (*Teilnehmerakte*).
- Mit dem Einsatz des Planers kann begonnen werden, sobald die allgemeinen Programmgrundsätze sowie die speziellen Vorgaben zum Programmteil hinreichend verstanden sind.
- Hilfsmittel sind die entsprechenden *Infoblätter*, insbesondere
  - *Ideensammlung* zum Programmteil;
  - *Auswahlliste* zum Programmteil (Programmteil Expeditionen: *Ablaufplan* und *Stoffplan*).

### Gliederung und Zuständigkeiten

Der Programmplaner ist entsprechend der Zuständigkeit von **Leiter** (d.h. den Verantwortlichen für den Teilnahmeprozess insgesamt) und dem **Betreuer** der Aktivität (Ausbilder, Aufsichtsperson oder Gutachter) gegliedert.

Es kümmern sich

- der **Leiter** vor allem um die erste Seite (Kurzbeschreibung der Vorgaben des Programmteils und Felder zur Vorplanung);
- der **Betreuer** der Aktivität vor allem um die zweite

Seite (mit viel Platz zur formlosen Beschreibung der Feinplanung).

Der **Leiter** unterstützt den Betreuer in Bezug auf den Einsatz des Planers. Er

- stellt den Planer mit den *Helferblättern* zur Verfügung;
- erläutert den Einsatz des Planers;
- berät ggf. beim Ausformulieren des Detailplans.

## Ablauf

1. Teilnehmer und Betreuer der Aktivität erhalten den Planer mit den weiteren Unterlagen über den **Leiter** mit dem *Qualipass* oder *Teilnehmer-Logbuch* bzw. den *Helferblättern*.
2. Der **Teilnehmer**
  - a. füllt die Vorderseite des Bogens eigenständig aus;
  - b. überlegt sich für die Rückseite des Bogens die grobe Zeitplanung sowie möglichst auch schon Details zu den Inhalten der geplanten Aktivität.
3. Der **Leiter** prüft, ob
  - a. die *Aktivität*
    - i. tatsächlich zur Aktivitätengruppe (und damit zum Programmteil) gehört;
    - ii. zusammen mit der Planung für die anderen Programmteile ein stimmiges Gesamtprogramm ergibt, das den Teilnehmer herausfordert, aber nicht überfordert;
  - b. der *Zeitplan*
    - i. die Mindestvorgaben von Programmteil und Programmstufe erfüllt,
    - ii. zusammen mit der Zeitplanung der anderen Programmteile stimmig ist.
4. Der **Betreuer** der Aktivität
  - a. genehmigt die Zeitplanung (ggf. nach notwendigen Änderungen) und sorgt ggf. dafür, dass die endgültigen Termine in der *Nachweisliste* fixiert werden;
  - b. hilft bei der Ausformulierung des vorgesehenen Programms (ggf. genügt eine stichwortartige Liste);
  - c. berät bei der Planung eines Kleinprojekts oder einer Vorführung, mit der die Aktivität ggf. abgeschlossen werden soll.
5. **Betreuer** und **Leiter** kopierten den fertigen Planer und soweit schon benutzt auch die *Nachweisliste* und legen die Kopien in ihren Unterlagen ab.

## Beispiele

---

### Dienst: Seniorenheim (neu)

Ich weiß, dass viele ältere Menschen gerne basteln und spielen, das Personal in unserem Seniorenheim aber zu wenig Zeit für solche Aktivitäten hat. Außerdem freuen sich die älteren Menschen über regelmäßige Besuche, vor allem von jungen Leuten. Mir machen vor allem Brett- und Kartenspiele viel Spaß, die mir mein Großvater beigebracht hat.

Im Seniorenheim war ich beim Erkunden der Möglichkeiten für den Dienst zum ersten Mal. Meine Betreuerin ist Frau S. Ich habe mit ihr bei meinem zweiten Besuch insgesamt zwölf Termine mit je eineinhalb Stunden jeweils am Mittwochnachmittag im Zeitraum von November 2009 bis März 2010 vereinbart und diese auch schon in die Nachweis-Liste eingetragen. Frau S. kannte das Programm schon, da sie auch schon andere Schüler bei ihrem Dienst betreut hat.

In den ersten Wochen werde ich vor allem lernen, wie alles funktioniert und ausprobieren, was den Leuten, die mit Frau S. zuteilt, Spaß macht. Dabei werde ich anfangs sicher noch viel Hilfe benötigen. Im zweiten Teil plane ich dann meinen „Abschlussnachmittag“, an dem ich ganz eigenständig mit meiner Gruppe arbeiten und etwas Besonderes machen werde. Dabei wird mich auch mein Leiter besuchen.

### Expeditionen: Wandern (neu)

- *Rahmen*
  - Gruppe: Mädchengruppe 8a
  - Ausbilder und Aufsichtsperson: Leiter
  - Ausrüstung: Schule
  - Thema: Auf den Spuren der Römer (Details: Routenplan)
  - Gebiet: Bauland
  - Übernachtung: Tarp
- *Termine* (in der Nachweis-Liste fixiert)
  - Erste-Hilfe-Kurs:
  - Besuch Römermuseum (Mi nachm.):

- Expeditionsausbildung (Fr/Sa/So):
- Planung Probetour:
- Probetour (Fr/Sa):
- Planung Expedition:
- Expedition (Sa/So):
- Erstellung Bericht:
- Bericht (Verleihfeier):

### Talente: Theater-AG (2. Jahr)

- *Zeitplan*
  - Proben: das ganze Schuljahr wöchentlich eineinhalb Stunden während der AG-Zeit
  - Generalproben: drei – abends in den beiden Wochen vor der Premiere (Termine in der *Nachweisliste*)
  - Aufführungen: zwei am Schuljahresende nds in den beiden Wochen vor der Premiere (Termine in der *Nachweisliste*)
- *Programm*
  - Stück: Peter Shaffers „Komödie im Dunkeln“
  - Rolle: Margret Furnival
  - Details: AG-Ausschreibung (aufgeklebt)

### Fitness: Joggen mit Freundin (Anfänger)

- *Zeitplan*
  - März bis Juni wöchentlich insgesamt zwei Stunden Laufzeit an drei bis vier Abendterminen
  - Am Monatsende je ein Termin mit der Gutachterin (noch festzulegen!)
  - Der Zeitplan ist so gelegt, dass die Fitness bei der Abschlussunternehmung stimmt.
- *Programm*
  - Grundlage: Tätigkeitsprofil „Laufen“
  - Prozess: Die in der halben Stunde zurückgelegte Strecke langsam erhöhen (Protokoll: Nachweisliste)
  - Route: Rundweg im „Gieß“ (präparierter Kartenausschnitt)
- *Aufsichtsperson*: mein Vater (Gutachter ist unsere Sportlehrerin)



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Teilnehmer-Logbuch als Begleitheft

Philosophie und System

LEITERMAPPE

Anleitung

### Allgemeines

Das *Teilnehmer-Logbuch* ([www.jugendprogramm.de/teilnehmer-logbuch](http://www.jugendprogramm.de/teilnehmer-logbuch)) kann als *Begleitheft* verwendet werden. Voraussetzungen sind:

1. Die Sammelmappe wird beim Trägerverein als *Begleitheft* bezogen (spezieller Artikel im Sortiment des AwardShop).
2. Das Teilnehmerblatt enthält die vom Trägerverein zugeteilte Begleitheftnummer.
3. Die allgemeinen Vorgaben zum Begleitheft (vgl. *Handbuch* und *Leitermappe*) werden eingehalten. Insbesondere ist die Mappe vor dem Beginn jeglicher Aktivitäten an den Teilnehmer auszuhändigen und das Teilnehmerblatt muss vollständig ausgefüllt sein.

Der Wechsel auf das *Teilnehmer-Logbuch* als *Begleitheft* ist zu Beginn jeder Stufe möglich.

### Blatteinlagen

Beim Bezug des *Teilnehmer-Logbuchs* als *Begleitheft* enthält die Mappe folgende Blatteinlagen:

- Teilnehmerblatt mit Begleitheftnummer
- (diese) Anleitung für Betreuer.

Alle anderen für die Verwendung als *Begleitheft* benötigten Blätter – insbesondere die Zertifikate – finden sich in der PDF-Datei des *Teilnehmer-Logbuchs* (vgl. Link unter „Allgemeines“).

### Zertifikate

Für jede Programmstufe müssen folgende Zertifikate verwendet werden (Sammelzertifikat optional):

- Expeditionsbildung
- Expeditionsbericht
- Einzelzertifikat für jeden Programmteil
- Sammelzertifikat.

Beim Programmteil Expeditionen wird wie beim „normalen“ *Begleitheft* mit dem Ausbildungszertifikat die hinreichende Vorbereitung des Teilnehmers für die Abschlussunternehmung rechtsverbindlich testiert. Für die Abschlussunternehmung wird das Sammelzertifikat verwendet.

Auch die Zuständigkeit für die Zertifikate ist unverändert:

- Expeditionsbildung: Ausbildungs- oder Programmleiter
- Expeditionsbericht: Betreuer, der den Bericht entgegen genommen hat
- Bronze und Silber: Einzelzertifikat – Gutachter der Aktivität
- Bronze und Silber: Sammelzertifikat –

Programmkordinator

- Gold: Einzelzertifikat – Gutachter der Aktivität
- Gold: Sammelzertifikat – Trägerverein.

In die Sammelzertifikate ist die Begleitheftnummer vom Programmleiter zu übertragen. Deren Kopien können auf der Bronze- und Silberstufe als Nachweise für den Bezug von Abzeichen und Urkunden verwendet werden. Auf der Goldstufe müssen Kopien der Einzelzertifikate vorgelegt werden.

Die Zertifikate werden am besten mit einem Farbdrucker auf gutem Papier ausgedruckt; vor allem bei den Einzelzertifikaten ist aber auch ein Schwarzweißdrucker ausreichend.





***Du kannst mehr  
als du glaubst!***

## Auswahlliste zum Programmteil Dienst

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### **Anderen helfen**

---

- Älteren Menschen helfen
- Hilfsbedürftige und Kranke unterstützen
- Kindern helfen
- Menschen mit besonderem Förderungsbedarf helfen
- Mitschülern helfen (z.B. Nachhilfe, Schülerlotse bzw. Schulwegbegleiter, Schulsanitätsdienst und Streitschlichter)
- Mitwirkung in der Jugendarbeit

### **Aufklären und sich für das Gemeinwesen einsetzen**

---

- Bürgerinitiative
- Ehrenamtsagentur
- Drogen-, Sucht- und Kriminalprävention
- Gesundheitserziehung
- Jugendparlament
- Schülervertretung
- Sicherheitserziehung
- Unfallverhütung im Haushalt
- Verkehrserziehung

### **Trainieren, unterrichten und leiten**

---

- Jugendhaus-Leitungsteam
- Kinder- und Jugendgruppenleiter
- Programmleitung
- Schülermentor im fachlichen, kreativen, sozialen sportlichen, technischen oder Umweltbereich
- Sporttrainer

### **Tiere und Umwelt schützen**

---

- Naturschutz
- Tierhilfe und Tierschutz
- Umweltschutz

### **Einer Hilfs- oder Wohlfahrtsorganisation helfen**

---

- Arbeiter-Samariter-Bund
- Bahnhofsmision
- Bergwacht
- Deutsche Gesellschaft zur Rettung Schiffbrüchiger
- DLRG
- Eine-Welt-Gruppe

- Feuerwehr
- Fundraising
- Johanniter Unfallhilfe
- Kirchengemeinde
- Malteser Hilfsdienst
- Religionsunterricht für eine Glaubensgemeinschaft
- Rettungshundestaffel
- Rotes Kreuz
- SOS-Kinderdörfer
- Sozialstation
- Tafel
- THW
- Verkehrswacht
- ...





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Ältere Menschen

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Anderen helfen.

### Worum es geht

Bei diesem Profil geht es darum, älteren Menschen mit besonderen Bedürfnissen mit einem Dienst zu helfen, der ihre Lebensqualität verbessert.

### Sicherheitshinweis

Die Teilnehmer müssen hinreichend auf ihren Dienst vorbereitet werden, damit sie diesen sicher und erfolgreich ausüben können. Wenn irgendwelche Geräte eingesetzt werden, so müssen die Teilnehmer in deren Gebrauch eingewiesen werden; außerdem sind die entsprechenden Sicherheitshinweise zu befolgen. Programmteilnehmer dürfen auf keinen Fall Tätigkeiten ausüben, für die sie nicht ausreichend ausgebildet sind.

### Ideen und Ziele

- Ein hinreichendes Verständnis von Bedürfnissen und Hintergrund der älteren Person(en), der bzw. denen man hilft, haben.
- Ziele und Aufgaben der Organisation/Einrichtung, über die der Dienst geleistet wird und den Zweck des eigenen Einsatzes kennen.
- Über allgemeines Hintergrundwissen zu den im Alter auftretenden Problemen wie z.B. nachlassende Gesundheit, Krankheit und Einsamkeit haben und wissen, wie sich diese Probleme auf den Alltag älterer Menschen auswirken.
- Dienste und Hilfsorganisationen kennen, die älteren Menschen insbesondere im örtlichen Gemeinwesen zur Verfügung stehen (Selbsthilfegruppen, Sozialstation etc.).
- Mit Hilfe der Aufsichtsperson sicherstellen, dass die älteren Person(en), um die es bei dem Dienst geht, dessen Dauer kennen und weiß bzw. wissen, was es bedeutet, wenn dieser zu Ende geht.
- Wissen, wer helfen kann, wenn es im Zusammenhang mit dem Dienst zu Problemen kommt oder die Betreuten diese sich mit dem Dienst nicht wohl fühlen.
- Regelmäßig einen älteren Menschen besuchen, um ihm Gesellschaft zu leisten und ihm bei der Korrespondenz und dem Lesen behilflich sein. Dies kann in einem Altenheim, in einem Krankenhaus oder auch bei der älteren Person zu Hause sein.

- Einem älteren Menschen daheim z.B. beim Aufräumen, Einkaufen oder im Garten helfen.
- Einer Organisation, die sich um ältere Menschen kümmert, helfen.
- In anderen Einrichtungen, wie z.B. Tagesstätten oder Treffs für ältere Menschen, helfen.

### Betreuung und Gutachten

Der Gutachter überzeugt sich vor Beginn des Dienstes davon, dass der Jugendliche auf diesen hinreichend vorbereitet wurde und versteht, was es bedeutet, sich um einen älteren Menschen zu kümmern. Der Jugendliche muss in der Lage sein, dem Gutachter darzulegen, was seine spezielle Aufgabe bei der Hilfe für die ältere Person(en) war und wie diese von seiner Hilfe profitiert hat bzw. haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Fundraising

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Eine Hilfs- oder Wohlfahrtsorganisation unterstützen.

### Worum es geht

Bei dem Profil geht es um die Beteiligung am Fundraising für örtliche oder nationale Wohlfahrtsverbände, benachteiligte Gruppen oder für lohnenswerte Gemeinschaftsprojekte. (Das Sammeln von Geldern für die eigene Programmgruppe oder gar für die eigene Teilnahme am Programm kann nicht als Dienst gezählt werden). Die Auswahl der jeweiligen Organisation oder Gruppe liegt beim Teilnehmer, allerdings ist es unbedingt erforderlich, dass der/die Jugendliche versteht, in welchem Kontext das Fundraising innerhalb der Organisation stattfindet und über den Hintergrund der Empfänger des Geldes Bescheid weiß.

### Sicherheitshinweis

Die Teilnehmer sollten sich Hilfestellung suchen um sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden (z.B. Haftpflichtversicherung, Genehmigung).

### Ideen und Ziele

Teilnehmer sollten

- die Ortsgruppe der gewählten Organisation oder einen Verantwortlichen dieser Organisation aufsuchen;
- ein klares Verständnis der Ziele und Aufgaben der Wohlfahrtsorganisation und der Fragestellungen, die hinter ihrer Arbeit stehen, haben;
- wo möglich, die Empfänger der Gelder aufsuchen;
- die Art und Weise festlegen, wie das Geld gesammelt werden soll und alle Aktivitäten sorgfältig planen (Aufwand und Sorgfalt der Vorbereitung sind wichtiger, als die Höhe des gesammelten Geldes);
- den genauen Ablauf der Fundraising-Aktion festlegen und planen – z.B. auch, wie der Abschluss der Aktion aussehen soll (z.B. Überreichen eines Schecks an die Organisation).
- die Aktionen publik machen (bei manchen Fundraising-Events wäre es vielleicht möglich, anhand einer Ausstellung die Rolle der Wohlfahrtsorganisation und die Verwendung der Gelder aufzuzeigen).

- Fundraising-Aktivitäten, wie z.B. ein Sponsorenlauf, -ritt, -schwimmen, einen Flohmarkt, einen Bücherverkauf, ein großes Abendessen, eine Disko, eine Modenschau oder eine Sportveranstaltung organisieren;
- im gegebenenfalls vorhandenen Laden der gemeinnützigen Organisation oder in deren Büro helfen;
- eine Reihe von Fundraising-Events koordinieren.

### Gutachten

Der Gutachter sollte vor Beginn der Aktivitäten sicherstellen, dass der Jugendliche diese angemessen geplant hat und es sollte klar sein, für welche Wohlfahrtsorganisation der Jugendliche die Gelder sammelt. Der Teilnehmer sollte dem Gutachter Nachweise über die organisierten Aktionen und Veranstaltungen und die Höhe der gesammelten Gelder erbringen. Der Gutachter sollte sicher sein, dass das gesamte gesammelte Geld der jeweiligen Organisation zu Gute kommt und, wenn möglich, einen Nachweis der Übergabe einfordern.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Hilfsbedürftige

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Anderen helfen.

### Worum es geht

Bei dem Profil geht es um die Möglichkeit, durch bestimmte Tätigkeiten die Lebensqualität eines einzelnen oder einer ganzen Gruppe von Hilfsbedürftigen zu erhöhen.

### Sicherheitshinweis

Die Teilnehmer sollten ausreichend darüber informiert sein, wie sie ihre jeweiligen Tätigkeiten sicher und erfolgreich ausüben können. Es ist möglich, dass die Inhalte der Tätigkeit vertraulich zu behandeln sind. Programmteilnehmer dürfen auf keinen Fall Tätigkeiten ausüben, für die sie nicht die erforderlichen Qualifikationen besitzen. Sollte der Gebrauch von technischen Geräten nötig sein, müssen die Teilnehmer im Umgang damit geschult und die Sicherheitsvorschriften befolgt werden.

### Ideen und Ziele

Teilnehmer sollten

- über die Bedürfnisse und den Hintergrund der Person oder der Personen, um die sie sich kümmern, Bescheid wissen;
- die Ziele und Funktionen der Organisation/Einrichtung innerhalb der sie ihren Dienst leisten und den Zweck ihres Einsatzes kennen;
- Hintergrundwissen in Bezug auf die jeweiligen Schwierigkeiten der hilfsbedürftigen Personen und die Auswirkungen dieser Schwierigkeiten auf das tägliche Leben entwickeln;
- die Dienste und Hilfsorganisationen kennen, die hilfsbedürftigen Menschen zur Verfügung stehen, insbesondere diejenigen, die vor Ort vorhanden sind;
- der Person oder den Personen, um die sie sich kümmern, mit der Hilfe ihres Betreuers im Programmteil Dienst verdeutlichen, wie lange der Dienst dauern wird und was es bedeutet, wenn dieser zu Ende geht;
- die erforderliche Reife und das notwendige Verantwortungsbewusstsein für die Tätigkeit besitzen.

Praktische Möglichkeiten, den Dienst durchzuführen, sind zum Beispiel:

- regelmäßige Besuche im Krankenhaus oder das Begleiten von Kranken zum Gottesdienst;

- bei Publikationen für die Zielgruppe (z.B. Website) mitwirken;
- in der Bibliothek der Einrichtung arbeiten und z.B. den Bücherdienst für Patienten im Krankenhaus übernehmen;
- in Übergangswohnheimen für Immigranten oder in der Bahnhofsmision Dienste übernehmen;
- bei der Essensausgabe an Obdachlose in Not- und Übergangsunterkünften oder in Tagesaufenthaltsstätten mitwirken;
- in Heimen oder Tagesstätten für Behinderte bei Ausflügen oder Exkursionen helfen;
- die Arbeit einer örtlichen Aufklärungs- oder Beratungsstelle unterstützen;
- in örtlichen Selbsthilfegruppen, wie z.B. solche, die sich mit Todesfällen in der Familie oder auch mit Opferhilfe befassen, mitarbeiten.

### Gutachten

Der Gutachter sollte vor Beginn des Dienstes sicherstellen, dass der Jugendliche sich, falls erforderlich, bestimmte Qualifikationen aneignet und dafür Sorge tragen, dass der Teilnehmer versteht und schätzt, was es bedeutet, sich um eine hilfsbedürftige Person zu kümmern. Der Jugendliche sollte in der Lage sein, dem Gutachter zu erklären, in welcher Form sie/er der hilfsbedürftigen Person geholfen hat und wie beide Personen von der Hilfe profitiert haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Kinder

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Anderen helfen.

### Worum es geht

Der Einsatz für Kinder, die besondere Zuwendung brauchen, verbessert ihre Lebensqualität oder hilft ihnen beim Erlernen oder Ausüben neuer Fertigkeiten.

### Sicherheitshinweis

In den Gebrauch von Materialien und Geräten ist einzuweisen und die Sicherheitsvorschriften müssen beachtet werden. Teilnehmer dürfen keine Tätigkeiten verrichten, für die sie nicht hinreichend ausgebildet sind. Der Einsatz muss zweifelsfrei möglich und versicherungsrechtlich abgesichert sein.

### Ideen und Ziele

- Verständnis von Bedürfnissen und Hintergrund der Kinder entwickeln.
- Zielsetzung und Aufgaben der Einrichtung oder Organisation kennen.
- Vorbereitung, um den Einsatz sicher und erfolgreich durchführen zu können (dazu gehören auch das für die Zielgruppe nötige Hintergrundwissen und ein hinreichendes Verständnis der eigenen Rolle).
- Sicherstellen, dass die Kinder die beschränkte Dauer des Einsatzes kennen.
- Wissen, wer helfen kann, wenn es beim Einsatz zu Problemen kommt.

Zu den praktischen Möglichkeiten gehören:

- ein Kinderheim oder eine Tagesstätte besuchen und die hilfsbedürftigen Kinder beim Lernen unterstützen (z.B. durch Spiele, Musik, Gespräche, Lesen);
- zusätzliche Hilfe, zum Beispiel am Wochenende oder in den Ferien;
- Begleiten beim Einkaufen oder anderen Gängen.

### Gutachten

Der Gutachter überzeugt sich vor Beginn davon, dass der Teilnehmer hinreichend vorbereitet ist und versteht, was es heißt, sich um die Kinder zu kümmern. Der Teilnehmer muss in der Lage sein, dem Gutachter darzulegen, was seine spezielle Aufgabe bei der Hilfe für Kinder war und wie beide Seiten davon profitiert haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Notfalldienste

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Eine Hilfs- oder Wohlfahrtsorganisation unterstützen.

### Worum es geht

Mit diesem Rahmenprofil erhalten Teilnehmer anhand eines Kurses, der mindestens 75 Prozent praktischen Dienst enthält, einen lebendigen Einblick in die Arbeit der Polizei, der Feuerwehr und der Rettungsdienste. Dabei sehen sie, wie sich diese Dienste gegenseitig und die Arbeit im Gemeinwesen ergänzen und erhalten gleichzeitig die Grundlage für die effektive Durchführung des praktischen Dienstes. Es soll spezielle Angebote der fraglichen Einrichtungen nicht ersetzen sondern im Bedarfsfall ergänzen. Zielsetzung ist es, den Erfahrungshorizont von Programmteilnehmern zu erweitern und den betreuenden Organisationen helfen, Zeit und Ressourcen effektiv zu nutzen.

### Sicherheitshinweis

Die entsprechenden Sicherheitsvorschriften müssen schon bei der Kursplanung berücksichtigt werden.

### Ideen und Ziele

- Sich der gesamten Palette an Notfalldiensten innerhalb des Gemeinwesens und deren spezifische Aufgaben bewusst werden.
- Verstehen, wie die Notfalldienste sich gegenseitig ergänzen und der Gemeinschaft helfen.
- Im Gemeinwesen einen praktischen Dienstes im Rahmen eines, mehrerer oder aller Notfalldienste finden.

### Gutachten

Die ausgewählten praktischen Elemente sollten die Ziele der bzw. des jeweiligen Notfalldienste(s) widerspiegeln. Der Teilnehmer erstellt einen Bericht bzw. kurze Präsentation über seinen praktischen Dienst.

### Hinweise für Kursverantwortliche

- Der Kurs muss zu den Zeitvorgaben der Programmstufe passen und zwischen der ausrichtenden Einrichtung und dem Programmanbieter abgesprochen werden.
- Kern sollten Auswahl und Durchführung eines praktischen Dienstes innerhalb des Gemeinwesens in Zusammenarbeit mit den Notfalldiensten sein.
- Der Einführungsteil sollte es Teilnehmern erlauben, sich über ihre Erwartungen und ihr Engagement bewusst zu werden, sich über die Möglichkeiten eines praktischen Dienstes Gedanken zu machen und Kursablauf entsprechend zu planen.
- Jeder Notfalldienst sollte genügend Zeit zur Beleuchtung seines Hintergrundes, seiner Struktur, seinen Zielen und des grundsätzlichen wer, was, wo, wann, warum und wie erhalten. Weitere Informationen können helfen, den speziellen Rahmen des praktischen Dienstes besser zu verstehen.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Programmleitung

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Trainieren, unterrichten und leiten.

### Worum es geht

Innerhalb dieses Profils lernen Programmteilnehmer Zielsetzung, Inhalt und Regeln des Internationalen Jugendprogramms kennen und werden für eine aktive Führungsrolle innerhalb ihrer Anbieterstelle ausgebildet. Die Hoffnung ist, dass sie auch nach Abschluss dieses Programmteils Führungsverantwortung in einer Programmgruppe übernehmen. Zu der Ausbildung gehören Grundlehrgang, praktischer Dienst innerhalb der Anbieterstelle und eine abschließendes Projekt eigener Wahl zur Entwicklung der Führungskompetenz.

### Ideen und Ziele

Erster Schritt ist die Teilnahme an einem Grundlehrgang. Zur Ausbildung gehört auch

- sich in einem Spezialgebiet weiterzubilden, in dem man in seiner Anbieterstelle Verantwortung übernehmen kann, wie z.B. durch Qualifikationen im Bergwandern, Sport oder Medien;
- seinen Horizont durch den Besuch einer Anbieterstelle eines anderen Programmanbieters zu erweitern.

Auf dieser Grundlage wird dem Teilnehmer Verantwortung im „normalen Leben“ in seiner Anbieterstelle übertragen. Er wird dabei von einem erfahrenen Leiter begleitet und unterstützt. Mögliche Aufgaben sind:

- Vorbereitung und Leitung eines Kurses zu einem bestimmten Programmteil;
- Ausbildung von Teilnehmern auf einem bestimmten Gebiet, z.B. Biwakieren, Navigation oder einer Sportart;
- eine Bronzegruppe zu leiten und die Aktivitäten der Teilnehmer in den Programmteilen zu koordinieren;
- die Gutachterrolle für eine bestimmte Aktivität zu übernehmen, in der man entsprechend qualifiziert ist, vorzugsweise in den Programmteilen Talente oder Fitness.

Abschließend stellt werden mit Unterstützung des Programmleiters anhand eines speziellen Projekts die Organisations- und Führungskompetenzen unter Beweis gestellt. Man kann zum Beispiel:

- ein Ausbildungsprogramm im Programmteil Expeditionen für eine Bronzegruppe organisieren und mit einer Gruppe durchführen, das dieser eine erfolgreiche Abschlussunternehmung ermöglicht;

- mit Jugendlichen, die mit dem Programm neu beginnen wollen, ein Einführungsgespräch führen und diese bei der Auswahl ihrer Aktivitäten anleiten;
- ein Trainingsprogramm für einen oder mehrere Teilnehmer in einem Programmteil entwerfen;
- eine Ausstellung oder eine Veranstaltung für die eigene Anbieterstelle organisieren.

### Betreuung und Gutachten

Alle Teilnehmer müssen von hinreichend qualifizierten und erfahrenen Betreuern unterstützt und beaufsichtigt werden, die vom Programmanbieter anerkannt sind. Sie müssen ihre Arbeit dokumentieren, Tagebuch führen und dabei Termine und Einzelheiten des praktischen Dienstes festhalten. Das Abschlussprojekt wird in Form eines Berichts dargestellt. Alle Unterlagen werden mit dem Gutachter besprochen. Die Begutachtung soll während der gesamten Zeitspanne stattfinden und vom Programmleiter des Programmanbieters durchgeführt werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Sportmentor

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Trainieren, unterrichten und leiten.

### Worum es geht

Sportmentoren können eine Gruppe von Jugendlichen im Rahmen von Projekten, Arbeitsgemeinschaften, Wettkämpfen etc. unter Aufsicht eines Lehrers oder Trainers eigenständig führen und betreuen. Die Ausbildung erfolgt durch den zuständigen Sportfachverband und sollte mindestens den Grundstufenlehrgang für die Übungsleiterausbildung umfassen. Sie darf nicht mehr als 25 Prozent der für die Programmstufe verlangten Mindestzeit umfassen.

### Sicherheitshinweis

Teilnehmer dürfen nur bei solchen Sportarten als Mentoren unter Aufsicht tätig sein, für die sie in einem offiziellen Kurs ausgebildet wurden. Für die eigenverantwortliche Tätigkeit ist mindestens die C-Ausbildung zum Übungsleiter oder Fachübungsleiter erforderlich.

### Ideen und Ziele

Ausgangsvoraussetzungen für die Tätigkeit als Sportmentor sind:

- hinreichende Fertigkeiten in einer bestimmten Sportart;
- die Möglichkeit, sich vor Ort unter fachkundiger Aufsicht entsprechend praktisch zu betätigen.

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, erkundigt man sich beim zuständigen Sportfachverband, ob es ein passendes Ausbildungsangebot für das fragliche Alter und die vorgesehene Tätigkeit gibt. Diese Ausbildung wird dann in Verbindung mit einem begleitenden Praxisprojekt abgeschlossen.

In einigen Bundesländern wird eine entsprechende Ausbildung auch im Rahmen von Schülermentorenprogrammen geboten. Gutachten Gegenstand des Gutachtens sollten die Ausbildung und das Praxisprojekt sein.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Tierhilfe

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Tiere und Umwelt schützen.

### Worum es geht

Dieses Programm bietet die Möglichkeit, grundlegende Kenntnisse im Bereich der Tierhilfe zu erwerben und einen Eindruck von den Beziehungen zwischen Mensch, Tier und Gesellschaft zu gewinnen. Programmteilnehmer sollten Themen oder spezifische Tierarten auswählen, die sie gerne näher bearbeiten bzw. kennen lernen würden. Der praktische Dienst muss mindestens 75 Prozent der für die Programmstufe verlangten Mindestzeit ausmachen.

### Sicherheitshinweis

Programmteilnehmer sollten sich im Umgang mit Tieren an die jeweiligen Sicherheitsbestimmungen halten und diese mit Sorgfalt behandeln.

### Ideen und Ziele

Die folgende Liste enthält Fragen, über die im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Aktivität vielleicht nachgedacht werden sollte:

- Warum halten Menschen Haustiere? Welche Aufgaben müssen sie dabei übernehmen?
- Wo kann man Haustiere kaufen? Welche Gedanken zur Tierhilfe stecken hinter den verschiedenen Bezugsquellen? (z.B. Zooläden, Tierheimen, Tierzüchtern etc.).
- Wie hält man Haustiere? Wie erkennt man ihre Bedürfnisse? Was bedeutet es, diesen Bedürfnissen zu entsprechen/nicht zu entsprechen?
- Welche Rolle spielen Tierhilfsdienste, wie z.B. Tierhilfsorganisationen und Tierärzte?
- Welche Rolle spielt die Tierhilfe bei Tieren in Gefangenschaft, im Sport, in der Landwirtschaft, in der freien Natur, in bestimmte Diensten (z.B. Polizeihunde, Blindenhunde, Hörhunde für Gehörlose, Wachhunde etc.)?
- Welche Rolle spielt die Tierhilfe in Bezug auf den Schutz von bestimmten Tierarten vor dem Aussterben, Tierversuchen und internationalen Problemen (z.B. Walfang, Stierkämpfe, Elfenbeinhandel, Pelzhandel).

Möglichkeiten für den praktischen Dienst könnten sein: im Tierheim arbeiten, einen Nachbarn bei der Tierpflege unterstützen, auf einem Bauernhof oder Ähnlichem helfen oder bei einer Organisation mitzuwirken, die z.B. Blindenhunde ausbildet oder Reiten für behinderte Menschen anbietet.

### Betreuung und Gutachten

Der Betreuer/Gutachter sollte sicherstellen, dass der Jugendliche versteht und schätzt, was Tierhilfe bedeutet und was es heißt, für Tiere zu sorgen. Er sollte diesen und jeden anderen relevanten Punkt in Zusammenhang mit der Tierhilfe mit dem Programmteilnehmer besprechen. Schriftliche Berichte, mündliche Präsentationen, Fotoausstellungen etc. können ebenfalls, zusammen mit dem Nachweis über den durchgeführten praktischen Dienst, für ein Gutachten verwendet werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Umwelt

Dienst

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Dienst;
- Aktivitätengruppe: Tiere und Umwelt schützen.

### Worum es geht

---

Ein Dienst im Bereich Umwelt bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, von Naturschutzprojekten bis hin zu örtlichen Umwelterziehungsmaßnahmen. Die Arbeit an Umweltprojekten sollte der gesamten Gesellschaft und unserem Kulturerbe zugute kommen. Dieser Bereich kann den Jugendlichen auch die Möglichkeit eröffnen, zum Thema Umwelt auf praktischer, sozialer oder politischer Ebene aktiv zu werden.

### Sicherheitshinweis

---

Teilnehmer sollten im Vorfeld eine angemessene Ausbildung und praktisches Wissen vermittelt bekommen, so dass sie die jeweilige Aktivität sicher und effektiv durchführen können. Teilnehmer sollten auf keinen Fall Aufgaben ausführen, für die sie nicht angemessen ausgebildet sind. Sollten Gerätschaften oder Werkzeuge benutzt werden, so müssen die entsprechenden Sicherheitsvorschriften eingehalten und Schutzkleidung getragen werden. Teilnehmer müssen weiterhin wissen, wen sie im Notfall kontaktieren können.

### Ideen und Ziele

---

- Über den Zweck des Projekts und die Ziele und Funktionen der Organisation oder Gruppe, für die sie tätig sind, Bescheid wissen und ihre Rolle innerhalb dieser Organisation kennen.
- Wissen, wie wichtig es ist, die Umwelt zu schützen und welche Umweltthemen besonders für die eigene Gemeinde wichtig sind.
- Beim Bau und bei der Reparatur von Fußwegen, Zaunübertritten, Zäunen und Steinmauern helfen.
- Bei der Überprüfung von Wegerechten und Straßenbeschilderungen helfen.
- Städtische Umweltprojekte, wie z.B. die Verschönerung heruntergekommener Gegenden und die Organisation von Wertstoffsammlungen zu unterstützen.
- Natürliche Lebensräume schützen und die Wachstum bestimmter Tier- und Pflanzenarten zu unterstützen.
- An Projekten von lokalem historischem Interesse mitarbeiten, wie z.B. die Erhaltung von Dampfeisenbahnen, Kanälen, Fahrradwegen, öffentlichen Gebäuden und Museen etc.

- Im Rahmen der Arbeit einer Naturschutzorganisation bestimmte Tier- und Pflanzenarten bewachen oder beobachten.

### Betreuung und Gutachten

---

Der Gutachter sollte sicherstellen, dass der Jugendliche vor Beginn der Tätigkeit eine angemessene Ausbildung erhält und ihm verdeutlichen, was der Einsatz für die Umwelt bedeutet. Der Teilnehmer sollte in der Lage sein, dem Gutachter seine besondere Rolle bei dem Projekt zu beschreiben und sich darüber auszutauschen, wie er und die Umwelt von seinem Einsatz profitiert haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

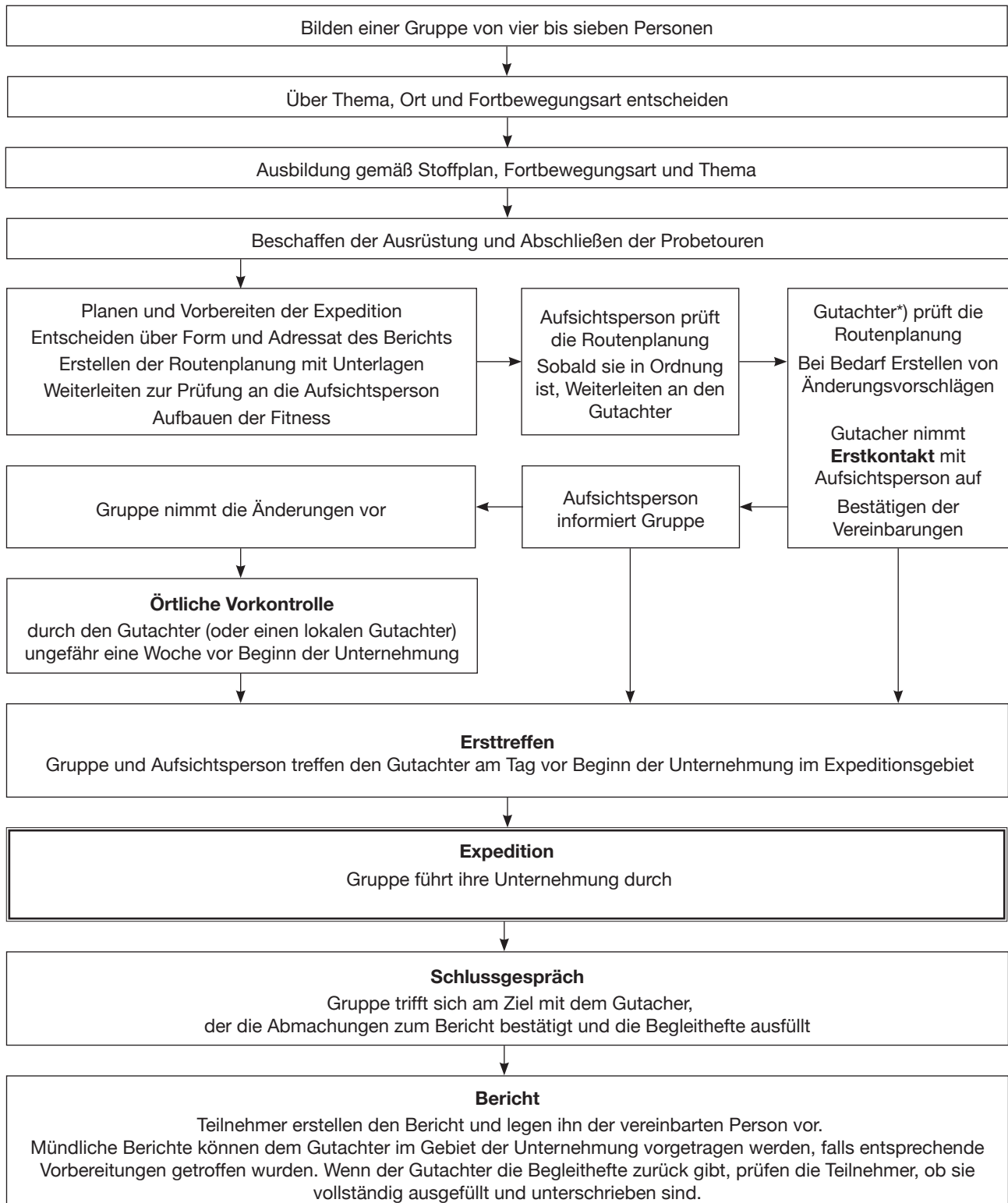
## Ablaufschema für Teilnehmer im Programmteil Expeditionen

Expeditionen

LEITERMAPPE

Richtlinie

Seite 45 • Version 4.5.0 • 25. Juni 2010







**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Stoffplan für die Bronze-Ausbildung

Expeditionen

LEITERMAPPE

Anleitung

### Allgemeiner Teil für alle Fortbewegungsarten

#### Sicherheit und Notfallmaßnahmen

- Auswahl von geeigneter Kleidung, Schuhwerk und Notausrüstung und richtiger Umgang damit.
- Fitness für die Expedition.
- Kenntnisse und Fertigkeiten in Zusammenhang mit der gewählten Fortbewegungsart.
- Zusammenbleiben.
- Aufenthaltshinweise für andere: Streckentabellen.
- Verhaltensregeln in Notfällen.
- Anforderung von Hilfe: von Helfern benötigte Informationen, telefonischer Hilferuf, schriftliche Nachricht.
- Hilfe herbeiholen, Selbsthilfe und Warten auf Hilfe.
- Sicher- und Warmhalten, Orientierungshilfen für Helfer.
- Wettervorhersagen: wissen, wie, wo und wann man Wettervorhersagen erhält; Bezug von Wettervorhersagen auf die eigenen Beobachtungen; Zeichen für Wetteränderungen.

#### Elementare Erste Hilfe

Ausbildung entsprechend den aktuellen Vorschriften der in diesem Bereich tätigen Organisationen:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen.
- Behandlung von Verletzungen, Blutungen und Schock.
- Erkennen und Sofortbehandlung von ernsten Beschwerden, Verstauchungen, Verrenkungen und Knochenbrüchen.
- Behandlung von Blasen, Schnitten, Abschürfungen, kleineren Verbrennungen und Verbrühungen, Kopfschmerzen, Insektenstichen, Sonnenbrand und Splintern.

#### Navigation

Auf der Bronzestufe in normaler ländlicher Gegend sollte die gesamte Wegbestimmung allein auf Grundlage der Karte vorgenommen werden. Die Verwendung des Kompasses in einer ländlichen, landwirtschaftlich genutzten Gegend, mit ihren Hecken, Wiesen und bepflanzten Feldern, ist ungeeignet und unnötig. Sie führt zu Schwierigkeiten mit den Landwirten, hindert die Jugendlichen daran, einen Richtungssinn zu entwickeln und verzögert die Entwicklung ihrer Fähigkeiten im Umgang mit der Karte. Soweit möglich, sollten immer topographische Karten im Maßstab 1 : 25.000 verwendet werden, die Lehren und Lernen erleichtern. Diese Karten zeigen die Grenzen der Felder und erleichtern das Auffinden von Pfaden und Wegen, die für die Fortbewegung in dieser Umgebung verwendet werden. Die Teilnehmer sollten aber auch

mit topographischen Karten im Maßstab 1 : 50.000 vertraut sein. Für Bronzegruppen, die Expeditionen in großen Waldgebieten unternehmen, kann es wichtig sein, die volle Kompassausbildung für die Goldstufe durchzuführen.

#### Elementare Kartenkunde

- Natur von Karten.
- Verwendung von topographischen Karten in den Maßstäben 1 : 25.000 und 1 : 50.000.
- Kartenrichtung.
- Maßstab und Entfernung; Entfernungsmessung; Entfernung und Zeit.
- Standardzeichen.
- Informationen auf dem Kartenrand.
- Gitternetz.
- Grundlegendes über Höhenlinien und Neigungen.
- Fähigkeit, eine verbale Beschreibung der Route zwischen zwei Punkten auf der Karte geben zu können.

#### Praktische Kartenkunde

- Einnorden der Karte durch Vergleich mit der Umgebung (zwei Verfahren).
- Positionsbestimmung mit der Karte.
- Bestimmen von Himmels- und Wanderrichtung aus der Karte; Prüfen von Wegrichtungen mit Hilfe der eingeordneten Karte.
- Identifizieren und Finden von Geländemerkmale mit Hilfe der Karte.
- Finden von Merkmalen auf der Karte im Gelände.
- Planung einer Route, Erstellen einer einfachen Streckentabelle.
- Verfolgen einer geplanten Route.

#### Umgang mit dem Kompass

- Pflege des Kompass.
- Richtungsbestimmung mit dem Kompass (Haupt- und Nebenrichtungen der Windrose); Einnorden der Karte mit dem Kompass (ohne Mißweisung).

#### Biwakieren

- Auswahl und Pflege der Biwakausrüstung.
- Packen des Rucksacks; Schützen des Inhalts vor Nässe; Gewichtsminimierung auf ungefähr ein Viertel des Körpergewichts beim Wandern.
- Wahl eines Lagerplatzes; Vorkehrungen für Wasserversorgung, Kochen, Hygiene, Abfallentsorgung und Feuerschutz; Auf- und Abbau von Zelten.
- Kochen und Verwenden von Kochern;

Sicherheitsvorkehrungen und Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Kochern und Brennstoff.

- Zubereitung einfacher Mahlzeiten unter Lagerbedingungen.

#### **Gesetzliche Vorschriften**

- Kenntnis der grundlegenden Vorschriften für das Verhalten in der Natur und insbesondere im Wald bzw. in Waldnähe; Lärmvermeidung.
- Gründliche Kenntnis der Grundregeln für das Verhalten auf der Straße insbesondere beim Radfahren, falls diese Fortbewegungsart gewählt wurde.
- Gründliche Kenntnisse der entsprechenden Vorschriften bei Wasserunternehmungen.

#### **Arbeiten zum Thema der Unternehmung**

- Wahl eines Themas.
- Finden von wichtigen Informationen.
- Entwickeln von Beobachtungstechniken und verschiedener Aufzeichnungsmethoden.
- Darstellungsmethoden für den Bericht.

#### **Teambildung**

Der Programmteil Expeditionen verlangt, dass die Teilnehmer als Team zusammenarbeiten, um ihre Unternehmung erfolgreich abschließen zu können. Die Teambildung sollte die gesamte Ausbildung durchdringen und kann durch entsprechende Übungen und regelmäßige Reflexionen gefördert werden. Dadurch wird erreicht, dass die Teilnehmer bei Beginn der Abschlussunternehmung in der Lage sind, als wirkungsvolle und geschlossene Einheit zusammenzuarbeiten.

#### **Zusatzausbildung zur Fortbewegungsart**

---

##### **Radfahren**

Ausbildung entsprechend der Programme z.B. von Deutscher Verkehrswacht, ADAC oder ADFC. Pflege und

Reparatur des Fahrrads. Beladen des Fahrrads mit der Ausrüstung für die Expedition. Fahren mit dem beladenen Fahrrad. Techniken für das Fahren auf unbefestigten Wegen falls erforderlich.

##### **Reiten**

Ausbildung entsprechend der Programme der Fachorganisationen. Alle Teilnehmer müssen für das Wohlergehen ihres Pferdes während der Unternehmung sorgen können. Erkennen von gefährlichen Situationen und Verhalten bei Unfällen von Pferd oder Reiter.

##### **Wasser**

Die Ausbildung muss auf den erfolgreichen Abschluss einer Tour auf dem Wasser ausgerichtet sein und darf nicht auf die Techniken zur Beherrschung des Wasserfahrzeugs beschränkt werden. Die technische Ausbildung muss den Richtlinien der jeweiligen Fachverbände (z.B. Deutscher Kanuverband im DSB) entsprechen. Sie muss alle möglichen Gefahren des Gewässers abdecken, in der die Unternehmung stattfinden wird.

Für alle Wasserunternehmungen müssen die Teilnehmer nachweisen, dass sie in leichter Kleidung mindestens 25 Meter schwimmen können. Außerdem müssen sie die Techniken bei Kentern, Bergung und „Mann über Bord“ beherrschen.

Alle Teilnehmer müssen

- geeignete Schwimmwesten tragen, Ausnahmen kann die Programmanbieter für Ruderunternehmungen auf Flüssen und für Skullboote erlauben;
- geeignete Kleidung und Schuhwerk tragen;
- Unterkühlungen erkennen und behandeln können;
- die Vorschriften für das Verhalten auf dem Wasser kennen und anwenden können.

Alle Boote müssen die erforderliche Tragfähigkeit besitzen, in einwandfreiem Zustand sein, sich für den Verwendungszweck eignen und mit einem geeigneten Reparatursatz ausgerüstet sein.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Stoffplan für die Silber-Ausbildung

Expeditionen

LEITERMAPPE

Anleitung

### Allgemeiner Teil für alle Fortbewegungsarten

#### Sicherheit und Notfallmaßnahmen

- Auswahl von geeigneter Kleidung, Schuhwerk und Notausrüstung und richtiger Umgang damit.
- Fitness für die Expedition.
- Kenntnisse und Fertigkeiten in Zusammenhang mit der gewählten Fortbewegungsart.
- Zusammenbleiben.
- Aufenthaltshinweise für andere: Streckentabellen.
- Verhaltensregeln in Notfällen.
- Anforderung von Hilfe: von Helfern benötigte Informationen, telefonischer Hilferuf, schriftliche Nachricht.
- Hilfe herbeiholen, Selbsthilfe, Warten auf Hilfe.
- Sicher- und Warmhalten, Orientierungshilfen für Helfer.
- Wettervorhersagen: wissen, wie, wo und wann man Wettervorhersagen erhält; Bezug von Wettervorhersagen auf die eigenen Beobachtungen; Zeichen für Wetteränderungen.

#### Elementare Erste Hilfe

Ausbildung entsprechend den aktuellen Vorschriften der in diesem Bereich tätigen Organisationen:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen.
- Behandlung von Verletzungen, Blutungen und Schock.
- Erkennen und Sofortbehandlung von ersten Beschwerden, Verstauchungen, Verrenkungen und Knochenbrüchen.
- Erkennen und Behandeln von Unterkühlungen.
- Behandlung von Blasen, Schnitten, Abschürfungen, kleineren Verbrennungen und Verbrühungen, Kopfschmerzen, Insektenstichen, Sonnenbrand und Splintern.

#### Navigation

Auf der Silberstufe in normaler ländlicher Gegend oder in offenem Gelände sollte die gesamte Wegbestimmung allein auf Grundlage der Karte vorgenommen werden. Die Verwendung des Kompasses in einer ländlichen, landwirtschaftlich genutzten Gegend, mit ihren Hecken, Wiesen und bepflanzten Feldern ist ungeeignet und unnötig. Sie führt zu Schwierigkeiten mit den Landwirten, hindert die Jugendlichen daran, einen Richtungssinn zu entwickeln und verzögert die Entwicklung ihrer Fähigkeiten im Umgang mit der Karte.

Soweit möglich, sollten immer topographische Karten im Maßstab 1 : 25.000 verwendet werden, die Lehren und Lernen erleichtern. Diese Karten zeigen die Grenzen der Felder und erleichtern das Auffinden von Pfaden und

Wegen, die für die Fortbewegung in dieser Umgebung verwendet werden. Die Teilnehmer sollten aber auch mit topographischen Karten im Maßstab 1 : 50.000 vertraut sein. Für Silbergruppen, die Expeditionen in großen Waldgebieten unternehmen, kann es wichtig sein, die volle Kompassausbildung für die Goldstufe durchzuführen.

#### Elementare Kartenkunde

- Natur von Karten.
- Verwendung von topographischen Karten in den Maßstäben 1 : 25.000 und 1 : 50.000.
- Kartenrichtung.
- Maßstab und Entfernung; Entfernungsmessung; Entfernung und Zeit.
- Standardzeichen.
- Informationen auf dem Kartenrand.
- Gitternetz.
- Verstehen von Höhenlinien; Erkennen der wichtigsten Geländeformen wie Berge, Täler, Rücken etc.; Neigungen und Gefälle; Höhenbestimmung.
- Fähigkeit, eine verbale Beschreibung der Route zwischen zwei Punkten auf der Karte geben zu können.

#### Praktische Kartenkunde

- Einnorden der Karte durch Vergleich mit der Umgebung (zwei Verfahren).
- Verbinden von Karte und Gelände. Positionsbestimmung mit der Karte.
- Bestimmen von Himmels- und Wanderrichtung aus der Karte; Prüfen von Wegrichtungen mit Hilfe der eingeordneten Karte.
- Identifizieren und Finden von Geländemerkmalen mit Hilfe der Karte.
- Finden von Merkmalen auf der Karte im Gelände.
- Verbinden der Karte mit dem Gelände und Abschätzen der benötigten Zeit.
- Planung einer Route;
- Erstellen einer einfachen Streckentabelle; Abschätzen von Fortbewegungsgeschwindigkeit und Ankunftszeit (GAZ: Geschätzte Ankunftszeit).
- Verfolgen einer geplanten Route.

#### Umgang mit dem Kompass

- Pflege des Kompass.
- Kompassrichtungen als Himmelsrichtungen (Haupt- und Nebenrichtungen der Windrose).
- Richtungsmessen in Grad.
- Einnorden der Karte mit dem Kompass (Missweisung kann vernachlässigt werden).

- Bestimmen von Weg- und Wanderrichtungen.
- Fortbewegen nach einer Richtungszahl; Entnehmen der Richtungszahl aus der Karte; Berücksichtigen der Missweisung falls erforderlich.
- Einfluß von eisenhaltigem Material und elektromagnetischen Feldern.
- Missweisung und Zusammenhang zwischen Geographisch Nord, Magnetisch Nord und Gitternord.

### **Biwakieren**

- Auswahl und Pflege der Biwakausrüstung.
- Packen des Rucksacks; Schützen des Inhalts vor Nässe; Gewichtsminimierung auf ungefähr ein Viertel des Körpergewichts beim Wandern.
- Wahl eines Lagerplatzes; Vorkehrungen für Wasserversorgung, Kochen, Hygiene, Abfallentsorgung und Feuerschutz; Auf- und Abbau von Zelten.
- Kochen und Verwenden von Kochern; Sicherheitsvorkehrungen und Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Kochern und Brennstoff.
- Verwendung dehydrierter Nahrung unter Expeditionsbedingungen; Zubereitung vollständiger Mahlzeiten unter Lagerbedingungen.

### **Gesetzliche Vorschriften**

- Kenntnis der grundlegenden Vorschriften für das Verhalten in der Natur und insbesondere im Wald bzw. in Waldnähe; Lärmvermeidung.
- Gründliche Kenntnis der Grundregeln für das Verhalten auf der Straße insbesondere beim Radfahren, falls diese Fortbewegungsart gewählt wurde.
- Gründliche Kenntnisse der entsprechenden Vorschriften bei Wasserunternehmungen..

### **Arbeiten zum Thema der Unternehmung**

- Wahl eines Themas.
- Finden von wichtigen Informationen.
- Entwickeln von Beobachtungstechniken und verschiedener Aufzeichnungsmethoden.
- Darstellungsmethoden für den Bericht.

### **Teambildung**

Der Programmteil Expeditionen verlangt, dass die Teilnehmer als Team zusammenarbeiten, um ihre Unternehmung erfolgreich abschließen zu können. Die Teambildung sollte die ganze Ausbildung durchdringen und kann durch entsprechende Übungen und regelmäßige

Reflexionen gefördert werden. Dadurch wird erreicht, dass die Teilnehmer bei Beginn der Abschlussunternehmung in der Lage sind, als wirkungsvolle und geschlossene Einheit zusammenzuarbeiten.

### **Zusatzausbildung zur Fortbewegungsart**

---

#### **Radfahren**

Ausbildung entsprechend der Programme z.B. von Deutscher Verkehrswacht, ADAC oder ADFC. Pflege und Reparatur des Fahrrads. Beladen des Fahrrads mit der Ausrüstung für die Expedition. Fahren mit dem beladenen Fahrrad. Techniken für das Fahren auf unbefestigten Wegen falls erforderlich.

#### **Reiten**

Ausbildung entsprechend der Programme der Fachorganisationen. Alle Teilnehmer müssen für das Wohlergehen ihres Pferdes während der Unternehmung sorgen können. Erkennen von gefährlichen Situationen und Verhalten bei Unfällen von Pferd oder Reiter.

#### **Wasser**

Die Ausbildung muss auf den erfolgreichen Abschluss einer Tour auf dem Wasser ausgerichtet sein und darf nicht auf die Techniken zur Beherrschung des Wasserfahrzeugs beschränkt werden. Die technische Ausbildung muss den Richtlinien der jeweiligen Fachverbände (z.B. Deutscher Kanuverband im DSB) entsprechen. Sie muss alle möglichen Gefahren des Gewässers abdecken, in der die Unternehmung stattfinden wird.

Für alle Wasserunternehmungen müssen die Teilnehmer nachweisen, dass sie in leichter Kleidung mindestens 25 Meter schwimmen können. Außerdem müssen sie die Techniken bei Kentern, Bergung und „Mann über Bord“ beherrschen.

Alle Teilnehmer müssen

- geeignete Schwimmwesten tragen, Ausnahmen kann die Programmanbieter für Ruderunternehmungen auf Flüssen und für Skullboote erlauben;
- geeignete Kleidung und Schuhwerk tragen;
- Unterkühlungen erkennen und behandeln können;
- die Vorschriften für das Verhalten auf dem Wasser kennen und anwenden können.

Alle Boote müssen die erforderliche Tragfähigkeit besitzen, in einwandfreiem Zustand sein, sich für den Verwendungszweck eignen und mit einem geeigneten Reparatursatz ausgerüstet sein.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Stoffplan für die Gold-Ausbildung

Expeditionen

LEITERMAPPE

Anleitung

Seite 51 • Version 4.5.0 • 25. Juni 2010

### Allgemeiner Teil für alle Fortbewegungsarten

#### Sicherheit und Notfallmaßnahmen

- Auswahl von geeigneter Kleidung, Schuhwerk und ständiger Ausrüstung und richtiger Umgang damit.
- Fitness für die Expedition.
- Kenntnisse und Fertigkeiten in Zusammenhang mit der gewählten Fortbewegungsart.
- Zusammenbleiben.
- Standorthinweise für andere: Streckentabellen.
- Verhaltensregeln in Notfällen.
- Anforderung von Hilfe: benötigte Informationen, telefonischer Hilferuf, schriftliche Nachricht.
- Herbeiholen von Hilfe, Selbsthilfe und Warten auf Hilfe.
- Sicher- und Warmhalten, Orientierungshilfen für Helfer.
- Wettervorhersagen: Wissen, wie, wo und wann man Wettervorhersagen erhält. Bezug von Wettervorhersagen auf die eigenen Beobachtungen. Zeichen für Wetteränderungen.

#### Elementare Erste Hilfe

Ausbildung entsprechend den aktuellen Vorschriften der in diesem Bereich tätigen Organisationen:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen.
- Behandlung von Verletzungen, Blutungen und Schock.
- Erkennen und Sofortbehandlung von ernstesten Beschwerden, Verstauchungen, Verrenkungen und Knochenbrüchen.
- Nottransport von Verletzten.
- Erkennen, Behandeln und Prävention von Unterkühlungen.
- Behandlung von Blasen, Schnitten, Abschürfungen, kleineren Verbrennungen und Verbrühungen, Kopfschmerzen, Insektenstichen, Sonnenbrand und Splintern.

#### Navigation

Soweit möglich sollten topographische Karten im Maßstab 1 : 25.000 verwendet werden, da diese Ausbildung und Lernen erleichtern. Sie zeigen die Grenzen der Felder und erleichtern die genaue Lokalisierung von Pfaden und Wegen, die für die Fortbewegung in dieser Umgebung benutzt werden und helfen so, Schwierigkeiten mit den Grundstückseigentümern zu vermeiden. Die Teilnehmer müssen auch mit den topographischen Karten 1 : 50.000 der Umgebung ihrer Unternehmung vertraut sein.

#### Elementare Kartenkunde

- Natur von Karten.
- Kartenrichtung.

- Maßstab und Entfernung; Entfernungsmessung; Entfernung und Zeit.
- Standardzeichen.
- Informationen auf dem Kartenrand.
- Gitternetz.
- Verstehen von Höhenlinien; Erkennen der wichtigsten Geländeformen wie Berge, Täler, Rücken und Vorsprünge; Entnahme von Geländeformen und Reliefs, Neigungen und Gefälle aus den Höhenlinien; Höhenbestimmung.
- Fähigkeit, eine verbale Beschreibung der Route zwischen zwei Punkten auf der Karte geben zu können.

#### Praktische Kartenkunde

- Einnorden der Karte durch Vergleich mit der Umgebung (zwei Verfahren).
- Verbinden von Karte und Gelände; Positionsbestimmung mit der Karte.
- Bestimmen von Himmels- und Wanderrichtung aus der Karte; Prüfen von Wegrichtungen mit Hilfe der eingeordneten Karte.
- Identifizieren und Finden von Geländemerkmale mit Hilfe der Karte.
- Finden von Merkmalen auf der Karte im Gelände.
- Verbinden von Karte und Höhenlinien mit dem Gelände; Berechnung von Wanderzeiten in Wildnisgebieten.
- Planen der Route und Erstellen der Streckentabelle; Abschätzung von Wandergeschwindigkeit und Ankunftszeit (GAZ – Geschätzte Ankunftszeit).
- Verfolgen einer geplanten Route.
- Navigation bei eingeschränkter Sicht; Maßnahmen, wenn man sich verlaufen hat.

#### Umgang mit dem Kompass

- Pflege des Kompass.
  - Kompassrichtungen als Himmelsrichtungen (Haupt- und Nebenrichtungen der Windrose).
  - Richtungsmessen in Grad.
  - Einnorden der Karte mit dem Kompass (Missweisung kann vernachlässigt werden).
  - Bestimmen von Weg- und Wanderrichtungen.
  - Fortbewegen nach einer Richtungszahl; Entnehmen der Richtungszahl aus der Karte; Berücksichtigen der Missweisung falls erforderlich.
  - Einfluß von eisenhaltigem Material und elektromagnetischen Feldern.
  - Missweisung und Zusammenhang zwischen Geographisch Nord, Magnetisch Nord und Gitternord.
- Fast alle diese Kenntnisse und Techniken sind für Land-

und Wasserunternehmungen gleichermaßen wichtig. Die Ausbildung für Wasserunternehmungen sollte aber entsprechend den speziellen Erfordernissen ergänzt werden.

#### **Biwakieren**

- Auswahl und Pflege der Biwakausrüstung.
- Packen des Rucksacks, Schützen des Inhalts vor Nässe; Gewichtsminimierung auf ungefähr ein Viertel des Körpergewichts beim Wandern.
- Wahl von Lagerplätzen; Vorkehrungen für Wasserversorgung, Kochen, Hygiene, Abfallentsorgung und Feuerschutz; Auf- und Abbau von Zelten.
- Kochen und Verwenden von Kochern; Sicherheitsvorkehrungen und Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Kochern und Brennstoff.
- Verwendung von dehydrierter Nahrung unter Expeditionsbedingungen.
- Zubereitung vollständiger Mahlzeiten unter Lagerbedingungen.

#### **Gesetzliche Vorschriften**

- Kenntnis der Grundregeln für das Verhalten in der Natur und insbesondere im Wald bzw. in Waldnähe; Lärmvermeidung.
- Kenntnis der Grundregeln für das Verhalten auf der Straße insbesondere beim Radfahren.
- Gründliche Kenntnisse der entsprechenden Vorschriften bei Wasserunternehmungen.

#### **Arbeiten zum Thema der Unternehmung**

- Wahl eines Themas.
- Finden von wichtigen Informationen.
- Entwickeln von Beobachtungstechniken und verschiedener Aufzeichnungsmethoden.
- Darstellungsmethoden für den Bericht.

#### **Teambildung**

Der Programmteil Expeditionen verlangt, dass die Teilnehmer als Team zusammenarbeiten um ihre Unternehmung erfolgreich abzuschließen. Die Teambildung sollte die ganze Ausbildung durchdringen und kann durch entsprechende Übungen und regelmäßige Reflexionen gefördert werden. Dadurch wird erreicht, dass die Teilnehmer bei Beginn der Abschlussunternehmung als wirkungsvolle, geschlossene Einheit zusammenarbeiten können.

## **Zusatzausbildung zur Fortbewegungsart**

---

#### **Radfahren**

Ausbildung entsprechend der Programme z.B. von Deutscher Verkehrswacht, ADAC oder ADFC. Pflege und Reparatur des Fahrrads. Beladen des Fahrrads mit der Ausrüstung für die Expedition. Fahren mit dem beladenen Fahrrad. Techniken für das Fahren auf unbefestigten Wegen falls erforderlich.

#### **Reiten**

Ausbildung entsprechend der Programme entsprechender Fachorganisationen. Alle Teilnehmer müssen für das Wohlergehen ihres Pferdes während der Unternehmung sorgen können. Erkennen von gefährlichen Situationen und Verhalten bei Unfällen von Pferd oder Reiter.

#### **Wasser**

Die Ausbildung muss auf den erfolgreichen Abschluss einer Tour auf dem Wasser ausgerichtet sein und darf nicht auf die Techniken zur Beherrschung des Wasserfahrzeugs beschränkt werden. Die technische Ausbildung muss den Richtlinien der jeweiligen Fachverbände (z.B. Deutscher Kanuverband im DSB) entsprechen. Sie muss alle möglichen Gefahren des Gewässers abdecken, in der die Unternehmung stattfinden wird.

Für alle Wasserunternehmungen müssen die Teilnehmer nachweisen, dass sie in leichter Kleidung mindestens 25 Meter schwimmen können. Außerdem müssen sie die Techniken bei Kentern, Bergung und „Mann über Bord“ beherrschen.

Alle Teilnehmer müssen

- geeignete Schwimmwesten tragen, Ausnahmen kann die Programmanbieter für Ruderunternehmungen auf Flüssen und für Skullboote erlauben;
- geeignete Kleidung und Schuhwerk tragen;
- Unterkühlungen erkennen und behandeln können;
- die Vorschriften für das Verhalten auf dem Wasser kennen und anwenden können.

Alle Boote müssen die erforderliche Tragfähigkeit besitzen, in einwandfreiem Zustand sein, sich für den Verwendungszweck eignen und mit einem geeigneten Reparatursatz ausgerüstet sein.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Anmeldung von Unternehmungen in Wildnisgebieten

Expeditionen

LEITERMAPPE

Anleitung

Seite 53 • Version 4.6.10 • 12. Juni 2011

### Inhaltliche Voraussetzungen

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf Unternehmungen auf der Goldstufe sowie in Wildnisgebieten (alle Stufen). Sie haben folgende inhaltliche Voraussetzungen:

- das gesamte Expeditionskapitel im *Handbuch (Grundlagenband)*, insbesondere den Abschnitt „Besondere Möglichkeiten“;
- der gesamte *Expeditionsführer*, insbesondere aber die „technischen“ Kapitel *Routenplanung, Beobachten, Dokumentieren und Bericht und Wandern* sowie alle Kapitel zum *Ablauf des Programmteils Expeditionen*;
- aus dem *Teilnehmer-Logbuch* oder *Leitermappe* das *Ablaufschema für Teilnehmer und den Expeditionsplaner*;
- aus der *Formularsammlung* die Arbeits- und Formblätter zum Programmteil Expeditionen;
- die Ausführungen zum Thema Wildnisgebiete auf deren Webseite ([www.jugendprogramm.de/wildnisgebiete](http://www.jugendprogramm.de/wildnisgebiete)).

### Grundsätze

Wie im *Ablaufschema für Teilnehmer* veranschaulicht, plant die Gruppe nach Abschluss der Probetouren auf der „Fünften Stufe“ des Prozesses die Expedition und übergibt die Planungsunterlagen der Aufsichtsperson. Diese prüft die Ausarbeitungen, sorgt für die Behebung von Fehlern und Mängeln und leitet die korrigierte Planung zur Zweitprüfung weiter an

- bei Bronze- und Silberexpeditionen außerhalb von Wildnisgebieten sowie im Inland direkt an den Gutachter;
- bei allen anderen Expeditionen an den Trägerverein (in diesem Fall erhält der Gutachter die Unterlagen für seine Prüfung vom Trägerverein).

Meldepflichtig sind auch die „Generalproben“ auf der Goldstufe, in Wildnisgebieten und im Ausland. Bei Expeditionen im Ausland muss diese Probetour in passender Umgebung in Deutschland stattfinden und ebenfalls angemeldet werden (weitere Informationen hierzu enthält die *Anleitung zur Anmeldung von Expeditionen im Ausland*). **Nach der Registrierung ist damit die Anmeldung der Gold-Probetour der zweite „offizielle“ Schritt zur erfolgreichen Gold-Expedition.**

Das Melde- und Prüfsystem dient im Wesentlichen dazu

- eine zentrale Übersicht aller Unternehmungen auf der Goldstufe, in Wildnisgebieten und im Ausland zu führen und eine entsprechende Wissensbasis zu entwickeln (vgl. [www.jugendprogramm.de/wildnisgebiete](http://www.jugendprogramm.de/wildnisgebiete));

- durch die zentrale Prüfung bereits der Planung der Generalproben eine noch bessere Qualität der Expedition zu gewährleisten;
- durch die stichprobenartige Prüfung der Planung der Expedition ein weiteres „Sicherheitsventil“ bereitzuhalten und die Arbeit der Gutachter zu erleichtern sowie an einheitlichen Standards auszurichten;
- sicherzustellen, dass bei ernsthaften Problemen bei der Durchführung einer Unternehmung die wichtigsten Rahmeninformationen beim Trägerverein vorliegen.

Trotz Anmeldung und Prüfung durch den Trägerverein

- muss sich die Gruppe selbständig um alle Berechtigungen (Privatgelände, Biwakplätze etc.) kümmern;
- führt der Gutachter im Anschluss eine eigenständige Prüfung durch und sorgt im Zusammenarbeit mit der Aufsichtsperson für die Umsetzung der notwendigen Änderungen durch die Gruppe;
- übernimmt der Trägerverein keinerlei Verantwortung für die Sicherheit der Teilnehmer – die Verantwortung des Programmanbieters und der Aufsichtsperson bleibt von der Genehmigung der Route unberührt.

**Bei der Prüfung festgestellte Mängel sind zu beheben. Die geänderte Planung muss dem Trägerverein spätestens 14 Tage vor Beginn der Expedition vorliegen.** Der Trägerverein kann jede Gold-Expedition zusätzlich zum Gutachter auch selbst überprüfen.

### Prüfungsvoraussetzungen

Der Trägerverein bearbeitet die Planung nur, wenn

- der Programmanbieter eine Lizenzerweiterung für die Goldstufe besitzt die Voraussetzungen für Serviceleistungen des Trägervereins erfüllt sind;
- die zu begutachtenden Gruppenmitglieder vor dem Start der Goldstufe als Gold-Teilnehmer an der Einführung teilgenommen haben und registriert sind;
- die Einhaltung der Ausbildungsvorgaben durch das *Zertifikat Expeditionsausbildung* nachgewiesen sind;
- die Generalprobe in der für die Abschlussunternehmung vorgeschriebenen Umgebung (Land: Wildnisgebiet) mit mindestens zwei Übernachtungen vorschriftsmäßig angemeldet und durchgeführt wurde;
- die Planungsunterlagen zur Expedition form- und fristgerecht vorliegen und dabei die vorgeschriebenen Formblätter in der aktuellen Version verwendet sind;
- die Expeditionsplanung von der Aufsichtsperson sorgfältig überprüft wurde, d.h. ohne offenkundige grobe Fehler bzw. Mängel ist (siehe unten).

## Anmeldung

---

Es gilt das *Ablaufschema für Teilnehmer*. Für die Anmeldung sind jeweils die aktuellen deutschen oder englischen Formulare der *Formularsammlung* zu verwenden. Wie im *Grundlagenband* ausgeführt, muss das Formular mit allen Anlagen (s.u.) in jedem Fall mindestens sechs Wochen vor Beginn der Unternehmung im Koordinationsbüro vorliegen.

Folgende, von der Aufsichtsperson auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüfte Unterlagen, sind über den Programmanbieter vorzulegen:

- das vollständig ausgefüllte *Anmeldeformular* (f9);
- für jeden Teilnehmer das *Zertifikat Expeditionsausbildung*;
- die *Detailplanung* bestehend aus
  - *Blatt zum Thema* (Details mindestens wie f44);
  - der in eine topographische Originalkarte (Maßstab 1:25.000 oder 1:50.000) mit ihren Einzeletappen eingezeichneten *Route*;
  - ausgefüllten *Streckentabellen* für jeden Tag (f1) mit Richtungsangaben, Koordinaten für Start- und Zielpunkte, Übernachtungsplätzen, Schlechtwetter- und Notfallrouten sowie Detailangaben zu den Aktivitäten in Bezug auf das Thema der Expedition;
  - *Verpflegungsplan* (Details mindestens wie f56);
  - *Liste der persönlichen Ausrüstung sowie der Gruppenausrüstung* (z.B. mit f2);
- ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag.

Ein vollständiger Satz der Unterlagen verbleibt bei der Gruppe. Anbieterstellen senden ein weiteres Exemplar an den Programmanbieter. Jede Gruppe muss einzeln angemeldet werden.

## Ablauf

---

Nach Eingang der Unterlagen im Koordinationsbüro gestaltet sich der Ablauf wie folgt:

1. In einer Vorprüfung im Koordinationsbüro wird festgestellt, ob die Prüfungsvoraussetzungen erfüllt

sind. Falls nicht, werden die Unterlagen unbearbeitet zurückgeschickt.

2. Sind die Voraussetzungen für eine Bearbeitung erfüllt, werden die Unterlagen erfasst und vom zuständigen Ressort des Trägervereins stichprobenartig überprüft.
3. Das Ergebnis der Überprüfung wird Gutachter und Aufsichtsperson mitgeteilt. Gleichzeitig werden die Planungsunterlagen an den Gutachter weitergeleitet.
4. Die Aufsichtsperson sorgt dafür, dass die Gruppe die erforderlichen Planungsänderungen vornimmt und diese Koordinationsbüro und Gutachter spätestens zwei Wochen vor Beginn der Tour vorliegen.
5. Mit Eingang der Planungsänderung im Koordinationsbüro und beim Gutachter gilt die Unternehmung als genehmigt. Der Gutachter bespricht Planungsmängel und Änderungen beim Erstreffen.

## Grobe Fehler

---

Als „grobe Fehler“ werden hier Mängel bezeichnet, die bereits auf den ersten Blick erkennbar sind, zum Beispiel:

- Das Thema ist viel zu allgemein formuliert (z.B. „Fauna und Flora im Odenwald“).
- Leistungsvorgaben wie die tägliche Mindestzeit von acht Stunden geplanter Aktivität oder die Mindest-Gesamtstrecke von 80 Kilometern bei Wanderexpeditionen sind nicht eingehalten.
- Es gibt gravierende Sicherheitsmängel wie zu späte Anreise in Wildnisgebiet, morgendlicher Start erst nach 08.00 Uhr, „wildes“ Biwak oder sehr ungewichtig verteilte Tagesetappen oder bei Unternehmungen auf dem Land zu große Anstiege.
- Start-, Prüf- und Zielpunkte sind nicht mit UTM-Koordinaten versehen.
- Die Zeiten für Beobachtungen und Untersuchungen sind in der Streckentabelle nicht explizit ausgewiesen und/oder die Beschreibung der Aktivitäten zum Thema auf der Rückseite der Streckentabelle fehlt.
- Der vorgesehene Gutachter erfüllt die Voraussetzungen nicht (z.B. vom Trägerverein nicht zertifiziert).



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Probetouren und Expeditionen im Ausland

Expeditionen

LEITERMAPPE

Anleitung

### Inhaltliche Voraussetzungen

Bei den folgenden Ausführungen handelt es sich um eine „Anleitung für Fortgeschrittene“ auf dem Niveau von Gutachtern in Wildnisgebieten. Sie hat folgende inhaltliche Voraussetzungen, die nicht wiederholt werden:

- das gesamte Expeditionskapitel im *Handbuch (Grundlagenband)*, aber insbesondere den Abschnitt „Besondere Möglichkeiten“;
- das *Ablaufschema für Teilnehmer* (u.a. enthalten im *Teilnehmer-Logbuch*, in den *Helferblättern zum Programmteil Expeditionen* und im *Expeditionsführer*);
- der gesamte *Expeditionsführer*, insbesondere aber die „technischen“ Kapitel *Routenplanung, Beobachten, Dokumentieren und Bericht und Wandern* sowie alle Kapitel zum *Ablauf des Programmteils Expeditionen*;
- aus dem *Teilnehmer-Logbuch* den *Planer* und aus der *Formularsammlung* alle Arbeits- und Formblätter zum Programmteil Expeditionen;
- die *Anleitung zur Anmeldung von Unternehmungen in Wildnisgebieten*.

### Grundsätze

Probetouren und Expeditionen im Ausland sind eine ganz besondere Herausforderung und müssen vom zuständigen Programmanbieter, der ja grundsätzlich für die Sicherheit und das Wohlbefinden der Teilnehmer verantwortlich ist, genehmigt werden. Dieser ist so frühzeitig wie möglich zu kontaktieren, damit er sich bereits bei der ersten Planung zu dem Vorhaben äußern kann. Das Formblatt aus der *Formularsammlung* dient zur Anmeldung der Unternehmung beim Koordinationsbüro und zum Nachweis, dass die Zustimmung des Programmbieters vorliegt. Die Anmeldung muss mindestens zwölf Wochen vor der Unternehmung erfolgen. Eine Kopie bleibt bei der Anbieterstelle und eine beim Programmanbieter.

Soll eine Goldexpedition im Ausland durchgeführt werden, muss die abschließende Probetour („Generalprobe“) in Deutschland durchgeführt und spätestens sechs Wochen vor Beginn über den Programmanbieter beim Koordinationsbüro angemeldet werden. Die Umgebung der Probetour muss der geplanten Abschlussunternehmung möglichst nahe kommen.

**Die Goldexpedition selbst wird vom Trägerverein nur anerkannt, wenn die Probetour in Deutschland vorschriftsmäßig angemeldet und durchgeführt wurde.**

Für die Umgebung von Unternehmungen im Ausland gelten die Standardvorgaben des Handbuchs (Grundlagenband). Goldexpeditionen zu Fuß, mit

dem Fahrrad oder auf dem Pferd sollten in offiziellen Wildnisgebieten stattfinden. Beispiele auf dem Kontinent sind die Ardennen, die Pyrenäen, die Vogesen, das Zentralmassiv und die zahlreichen Wildnisgebiete in Großbritannien. Silber-Unternehmungen sollten in offenem Gelände, Bronze-Unternehmungen in ländlicher Umgebung stattfinden.

Auslandsaufenthalte bieten die Möglichkeit für zahlreiche weitere Aktivitäten, vom Jugendaustausch bis zum Kennenlernen von Land und Leuten. Obwohl die Gruppen ermuntert werden, von diesen Möglichkeiten Gebrauch zu machen, müssen entsprechende Aktivitäten außerhalb der Unternehmung stattfinden. Beobachtungen und Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Zielsetzung der Unternehmung können und sollen sich natürlich mit den Besonderheiten der Umgebung befassen.

Auch die Leistungsvorgaben für Unternehmungen im Ausland sind identisch mit denen daheim.

1. Die Teilnehmer müssen sich mit eigener Kraft und ohne motorisierte Unterstützung fortbewegen.
2. Abschlussunternehmungen dürfen nicht von Erwachsenen begleitet werden. Einzige Eingriffe von Erwachsenen dürfen die notwendigen Besuche von Gutachter und Aufsichtsperson sein.
3. Die Übernachtung erfolgt in Form eines Zelt-Biwaks.
4. Die Teilnehmer müssen eigenständig sein und mit ihren eigenen Ressourcen auskommen.
5. Die Mindeststrecken bzw. Mindestzeiten für die Programmstufe und Fortbewegungsart müssen eingehalten werden.
6. Der Programmanbieter sollte wenn möglich einen anerkannten Gutachter in Wildnisgebieten bestimmen. Bei Gold-Expeditionen sollte dieser unabhängig von der Anbieterstelle sein.

Entscheidend ist, dass sich die verantwortlichen Erwachsenen durch Vor-Ort-Aufenthalte frühzeitig und hinreichend mit dem Gebiet vertraut machen und die notwendigen örtlichen Kontakte aufbauen. Nur so können sie die Teilnehmer sicher und zuverlässig beraten.

Möglicherweise sind weitergehende Sicherheitsbestimmungen des Programmanbieters zu beachten.

### Besondere Schwierigkeiten und Vorkehrungen

Im Vergleich zu Unternehmungen in Deutschland beinhalten Expeditionen im Ausland, auch innerhalb von Europa, zusätzliche Schwierigkeiten und Probleme, die entsprechende Maßnahmen und Vorkehrungen verlangen.

- In vielen Wildnisgebieten ist keine spezielle Bergrettung eingerichtet. Aufsichtspersonen und Gutachter sind deshalb vollständig von ihren eigenen Ressourcen abhängig. In manchen Gegenden ist der Rückgriff auf die Bergrettung mit erheblichen Kosten verbunden. Bei der Versicherung ist darauf zu achten, dass nicht nur Such- und Rettungseinsätze, sondern auch die Rückführung von Kranken und Verletzten und möglichst auch Krankenhausbesuche von Eltern bzw. Erziehungsberechtigten in erforderlichem Umfang abgedeckt sind. Nicht alle Standardpolicen für Auslandsaufenthalte decken diese Leistungen ab.
- Im Ausland befolgt die Polizei die Regel, bei ernsthaften Unfällen an die Presse keine Namen weiterzugeben, solange die nächsten Verwandten nicht informiert sind, nicht immer. Wenn für den Fall eines schweren Unfalls nicht zuverlässige Kommunikationswege zwischen der Gruppe und den Eltern vereinbart wurden, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die Eltern zuerst über das Fernsehen, das Radio oder die Presse von dem Ereignis hören.
- Alle Teilnehmer und Aufsichtspersonen müssen nicht nur die Höflichkeitsregeln des Landes bzw. des Gebiets kennen und befolgen, sondern auch die Sprache so gut beherrschen, dass sie in einem Notfall die erforderlichen Telefongespräche führen können. Entsprechende Übungen müssen in die Ausbildung aufgenommen werden.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Auswahlliste zum Programmteil Talente

Talente

LEITERMAPPE

Richtlinie

### Alltagsfertigkeiten

---

- Argumentieren, Diskutieren und Debattieren
- Ausbildung für / bei Hilfsorganisationen
- Fahrrad, Auto, Moped oder Motorrad: Fahrsicherheit
- Fahrrad, Auto, Moped oder Motorrad: Instandhaltung
- Berufsvorbereitung
- Bewerben und Vorstellen
- Demokratie lernen
- Digital Lifestyle
- Energiesparen im Haushalt
- Erste-Hilfe
- EU- bzw. UN-Planspiel
- Eventplanung
- Geld: richtiger Umgang
- Gesunde Ernährung
- Haushaltsführung
- Juniorfirma
- Körperpflege
- Navigation
- Pannen- und Unfalltraining
- Planspiel Börse
- Recherchieren, Informationsbeschaffung und Bibliotheken
- Tastaturschreiben
- Verbraucherinformation
- Vorsorge, Sparen und Versicherungen

### Darstellende Kunst

---

- Ballett: Verständnis
- Büttensprachen
- Entertainment
- Fastnacht- und Karnevalshow
- Filmkunst: Verständnis
- Kabarett und Sketch
- Majoretten und Gardetanz
- Marionetten-, Puppen- und Schattentheater
- Tanzkunst: Verständnis
- Theater: Aktivität
- Theater: Verständnis
- Zaubern und Magie
- Zirkuskunst

### Experimentieren, konstruieren und programmieren

---

- Biologie
- Chemie

- Elektronik
- Informationstechnik
- Jugend forscht
- Physik

### Handwerk, Kunsthandwerk und Bildende Kunst

---

- Batik
- Beschriftung und Kalligraphie
- Besenbinden
- Bildhauerei
- Blumendekoration
- Boots- und Kanubau
- Buchbinden
- Drechseln
- Eierdekoration
- Einlegearbeiten
- Emaillieren
- Fahrzeuge restaurieren
- Filzen
- Flechten
- Fotografieren
- Glasarbeit
- Glasmalerei
- Gravur
- Häkeln
- Heimwerken
- Holzstich
- Karton- und Papiermodellbau
- Kerzenziehen
- Klöppeln
- Kochen
- Korbflechten
- Kuchendekoration
- Kupferstich
- Laubsägen
- Lederarbeiten
- Malen, Grafik und Design
- Mauern
- Metallarbeiten
- Modellieren mit Ton
- Möbelrestaurierung
- Mosaik
- Motivwagengestaltung
- Nähen
- Outdoor-Ausrüstung herstellen und warten

- Origami
- Patchwork
- Radierung
- Raumausstattung: Decken, Kissen, Vorhänge, Lampenschirme, ...
- Raumgestaltung
- Salzteigbasteln
- Schellackpolitur
- Schmuck
- Schneidern
- Schnitzen
- Schreinern und Tischlern
- Seidenmalerei
- Seilerei
- Steinschneiden
- Steppen
- Sticken
- Stoffdruck
- Stofftiere
- Stricken
- Stroharbeiten und Strohpuppen
- Taxidermie
- Töpfern
- Weben und Spinnen
- Wein
- Zeichnen
- Zimmern
- Zinnfiguren

### **Medien und Kommunikation**

---

- Amateurfunk und Radiobau
- Blindenschrift
- Filme und Videos erstellen
- Gebärdensprache
- Journalismus
- Lesen
- Signalübertragung (Morsen)
- Rhetorik (z.B. „Jugend debattiert“)
- Schreiben
- Sprachen
- Umfragen
- Zeitschriften und Newsletter erstellen

### **Musik machen und Musik verstehen**

---

- Dirigieren
- Discjockey
- Kirchenglockenläuten
- Jazz (Instrument spielen)
- Komponieren
- Musikinstrument spielen
- Musikverständnis
- Singen

### **Mit Pflanzen oder Tieren arbeiten**

---

- Aquarium
- Brieftauben
- Fischzucht

- Forstwirtschaft
- Gartenbau
- Haustierhaltung
- Hunde: Training
- Imkerei
- Insekten
- Kakteenzucht
- Landwirtschaft
- Nutztierhaltung (Geflügel, Rinder, Schafe, Schweine)
- Orchideenzucht
- Pferde: Umgang und Pflege
- Pflanzenzucht
- Reptilien
- Weinbau
- Wellensittiche und Kanarienvögel
- Zierfische züchten

### **Sammeln, untersuchen und lernen**

---

- Ahnenforschung
- Archäologie
- Architektur
- Astronomie
- Briefmarken
- Edelsteine
- Epoche (bestimmter Aspekt)
- Flugzeugerkennung
- Geologie
- Kartographie
- Kleidung
- Kriminologie
- Küstennavigation
- Kunstgeschichte
- Lokalgeschichte
- Luftfahrt
- Meteorologie
- Mode
- Ökologie
- Raumfahrt
- Religion, Ethik und Philosophie
- Sammlungen und Studien (Mineralien, Münzen, ...)
- Schiffserkennung
- Vogelbeobachtung
- Wappenkunde
- Zeichen und Symbole (definierter Bereich)

### **Spiele und nichtkörperlicher Sport\***

---

- Angeln und Fliegenfischen
- Billard, Snooker & Pool
- Dame und andere Brettspiele
- Darts
- Drachen
- Fantasy-Spiele
- Fliegen
- Gesellschaftsspiele
- Historische Epochen und Ereignisse nachspielen
- Kart
- Modellbau und -rennen

- Motorboot
- Motorsport
- Schach
- Segelfliegen
- Skat und andere Kartenspiele
- Sportschießen

- Sport: Schiedsrichtern
- Sport: Verständnis
- Tontaubenschießen

\*) Aktivitäten, die nicht dem Programmteil Fitness zugeordnet sind





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Astronomie

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Sammeln, untersuchen und lernen.

### Worum es geht

Das Tätigkeitsprofil sollte den Erwerb von Wissen mit der Anwendung praktischer Fertigkeiten verbinden. Zudem sollten die Teilnehmer die Möglichkeit haben, ein hinreichendes Verständnis der mit Astronomie verbundenen historischen und wissenschaftlichen Entwicklungen zu erreichen. Die Aktivität kann entweder auf individueller Basis oder als Teil einer Gruppe oder eines Vereins durchgeführt werden.

### Ideen und Ziele: Anfänger

Teilnehmer, die mit dieser Aktivität als Anfänger beginnen, sollten gute Kenntnisse in Bezug auf die folgenden Punkte entwickeln:

- Der Nachthimmel – so, wie er mit bloßem Auge vom Wohnort aus zu sehen ist.
- Die wichtigsten Sternbilder und der helleren Sterne.
- Das Finden von Himmelsrichtungen mit Hilfe der Sterne.
- Die jahreszeitbedingten Veränderungen des Sternhimmels und die scheinbare Bewegung von Sonne, Mond und Planeten.

Außerdem sollten sie ein Grundverständnis haben von folgenden Strukturen besitzen:

- dem System Erde – Mond und dem Sonnensystem;
- der Sonne als ein sich bewegendes Stern und Mitglied des Milchstraßensystems;
- der Milchstraße als einer Galaxie unter unzählbaren anderen Galaxien im Universum.

### Ideen und Ziele: Teilnehmer mit Vorkenntnissen

Die Teilnehmer sollten einen Bericht ihrer regelmäßigen Beobachtungen und entsprechende Zeichnungen zusammenstellen. Dieser Bericht muß zumindest mit einem der folgenden Punkte in Zusammenhang stehen:

- den Mondphasen und der Bewegung des Mondes vor dem Sternenhintergrund und der jahreszeitbedingten Änderung der scheinbaren Höhe seiner Bahn;
- dem beobachteten Positionswechsel eines der fünf Planeten, die mit bloßem Auge sichtbar sind. Diese Beobachtungen sind während der Aktivität in regelmäßigen Abständen zu machen;
- den scheinbaren Bewegungen heller Meteore. Diese Beobachtung sollte vorzugsweise während eines

der im Laufe des Jahres regelmäßig stattfindenden Meteorschauers durchgeführt werden;

- den scheinbaren Bahnen künstlicher Satelliten;
- den Positionen von Sonnenflecken über die Projektion durch ein Fernglas oder ein kleines Teleskop;
- die Beobachtung von Polarlichtern von geeigneten Punkten aus.

Weitere Möglichkeiten sind:

- Lernen, einfache astronomische Geräte zu bauen und zu benutzen, z.B. einen Quadranten, ein einfaches Doppellinsen-Teleskop oder ein anderes optisches Hilfsmittel.
- Auf systematische Weise jedes ungewöhnliche Objekt, z.B. einen Kometen, das während des Zeitraums der Tätigkeit sichtbar ist, beobachten und die Beobachtungsergebnisse protokollieren.

### Ideen und Ziele: Fortgeschrittene

Die Teilnehmer sollten:

- regelmäßige Beobachtungen mit dem Fernglas oder einem einfachen Teleskop machen und einen schriftlichen Bericht in Tagebuchform erstellen;
- einen schriftlichen Beitrag zu einem Aspekt der Astronomie erstellen, der bei ihren Beobachtungen ihr besonderes Interesse geweckt hat. Dies sollte auch weitere Lektüre, zusätzliche Untersuchungen und die Vertiefung ihres Verständnisses der Astronomie in wissenschaftlicher und geschichtlicher Perspektive beinhalten.

### Gutachten

Über den gesamten Zeitraum ist individueller Fortschritt, anhaltendes Interesse und Einsatz echter Freizeit nachzuweisen. Dies kann in der Form eines Tagebuchs, Logbuchs oder Notizbuchs geschehen. Gruppenaktivitäten sind hinsichtlich der Einzelbeiträge zu Planung, Durchführung und Ergebnis zu würdigen.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Drama und Theater

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Darstellende Kunst.

### Worum es geht

---

Diese Aktivität liefert ein Mittel, mit Hilfe dessen die Jugendlichen sich selbst und ihren Überzeugungen Ausdruck verleihen und mit anderen kommunizieren können. Der Erwerb technischer Möglichkeiten liefert die Grundlage für den Ausdruck der Ideen und der Kreativität der Jugendlichen. Die Teilnehmer sollten ermutigt werden, einer örtlichen Theatergruppe z.B. der Schule beizutreten, um so die Chance zu erhalten, eine möglichst große Bandbreite an Fähigkeiten in Zusammenhang mit Theater und Schauspiel zu erwerben. Es ist aber für eine Jugendprogrammgruppe auch möglich, eine eigene Theatergruppe zu bilden. In diesem Fall ist es wichtig, dass Erwachsene mit entsprechender Erfahrung mit der Gruppe arbeiten.

Das Profil betont die praktischen und kreativen Aspekte der Theaterkunst und bietet die Möglichkeit, ein allgemeines Interesse für das Theater in ein spezielles zu verwandeln. Für diese Spezialisierung werden folgende Bereiche vorgeschlagen: Schauspiel, Regie, Produktion (Organisation, Werbung und Programmauswahl, Kundenbetreuung, Erstellung der Probenpläne), Licht, Ton, Kostüme (einschließlich Maske, falls erforderlich); Bühnenbild.

### Sicherheitshinweis

---

Die Teilnehmer sollten eine Einweisung in den sicheren Umgang mit Materialien und Ausrüstung erhalten.

### Ideen und Ziele

---

Die Teilnehmer sollten:

- regelmäßig unter entsprechender Anleitung in einer Theatergruppe mitarbeiten;
- sich in einem bestimmten Aspekt der Theaterarbeit spezialisieren und mit der Gruppe auf eine Aufführung hinarbeiten. Dabei sollte in dem gewählten Bereich ein angemessenes Maß an Verantwortung übernommen werden und die Teilnehmer sollten sich gewisse Fähigkeiten und Fertigkeiten in diesem Bereich aneignen;
- die Chance zu ergreifen, mindestens vier Theaterproduktionen zu besuchen;
- in der Lage sein, die gesehenen Produktionen kritisch zu beurteilen;

- wenn möglich, an einem Workshop teilnehmen, der sich mit dem von ihnen gewählten Bereich befasst und von einer darin ausgebildeten Person geleitet wird.

### Gutachten

---

Es sollte der Nachweis über individuellen Fortschritt, anhaltendes Interesse und das Einbringen echter Freizeit über die geforderte Zeitspanne hinweg erbracht werden. Gruppenaktivitäten sollten im Hinblick auf den jeweils individuellen Beitrag zu Planung, Durchführung und Abschluss der Aktivität begutachtet werden. Aufzeichnungen über die Aktivität können in Form eines Notizbuches, eines Tagebuches, Sketchen, Fotografien, Videos etc. dargestellt werden, allerdings ist ein Bericht eines erfahrenen und fähigen Gruppenmitglieds möglicherweise eher angebracht.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Eventplanung

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Alltagsfertigkeiten.

### Worum es geht

---

Aufgabe ist, eine Veranstaltung zu planen, durchzuführen und im Anschluss auszuwerten.

### Sicherheitshinweis

---

Die Teilnehmer sollten im Umgang mit den benötigten Geräten ausreichend ausgebildet sein.

### Ideen und Ziele

---

- Einen Vorschlag für eine Veranstaltung machen und ihre Ziele festlegen.
- Für eine Veranstaltung Alternativen erwägen und diese einer Gruppe vorstellen.
- Einen Plan für die Veranstaltung erstellen, der Aufgaben, erforderliche Ressourcen, Kosten und einen Zeitplan enthält.
- Zeigen, dass man sich bestimmter Gesundheits- und Sicherheitsrisiken bewusst ist und eine grundlegende Einschätzung der Gefahren darlegen.

- Das Budget für das Event festlegen und hinterher Bilanz ziehen.
- Einen Zeitplan für die Organisation der Veranstaltung vorbereiten.
- Flyer oder Poster für die Veranstaltung produzieren und verschiedene Werbemöglichkeiten für das Event nutzen.
- Die zentralen Punkte der Planung ausführen und die übrigen Aufgaben an andere delegieren und überwachen.
- Im Anschluss an die Veranstaltung reflektieren, was gut gelaufen ist und was beim nächsten Mal anders gemacht werden könnte.

### Betreuung und Gutachten

---

Der Gutachter erhält einen Nachweis über Planung und einen Bericht über die Durchführung der Veranstaltung – mündlich, schriftlich oder als Fotoausstellung. Der Teilnehmer präsentiert dem Gutachter die Evaluation und stellt dar, was schief gelaufen ist und beim nächsten Mal anders gemacht werden könnte.





***Du kannst mehr  
als du glaubst!***

## Tätigkeitsprofil: Fotografieren

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Handwerk, Kunsthandwerk und Bildende Kunst.

### Worum es geht

Beim Fotografieren handelt es sich um ein praktisches Thema mit dem Ziel einer Fotosammlung. Man kann alleine oder in einer Gruppe arbeiten. Im Verlauf des Programms sollten die Teilnehmer ihr Können und ihr Hintergrundwissen zu den unterschiedlichen Aspekten der Fotografie entwickeln. Dazu gehören auch die Auswirkung der Fotografie auf den Alltag.

### Sicherheitshinweis

Beim Arbeiten in der Dunkelkammer ist auf den sachgerechten Umgang mit den verwendeten Chemikalien und gute Belüftung zu achten.

### Ideen und Ziele

- Wissen, wie man seine Kamera bedient und pflegt.
- Die Auswirkungen von Blende und Belichtungszeit auf das Foto kennen und berücksichtigen können.
- Den Unterschied zwischen Sucher- und Spiegelreflexkameras sowie zwischen Analog- und Digitalkameras kennen.
- Die Grundregeln des Fotografierens beherrschen.
- Einen Schwarzweiß-Film entwickeln sowie Kontakt- und Papierabzüge erstellen können.

- Die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Filme kennen und beim Fotografieren einsetzen können.
- Die unterschiedlichen Arten von Entwicklern und Fixierern in der Schwarzweiß-Fotografie kennen und verwenden können.
- Unterschiedliche Themen (z.B. Porträts, Landschaften, Sport, Leute oder Mode) auswählen und entsprechende Fotoserien gestalten.
- Eine Fotopräsentation entweder mit Papierabzügen oder per Computer zu einem für das Gemeinwesen interessanten Thema oder Ereignis erstellen.
- Die Arbeit eines bekannten Fotografen genauer untersuchen um so neue Anregungen zu erhalten.
- Die Technik der digitalen Fotografie und Bildbearbeitung erlernen.
- An Fotowettbewerben teilnehmen.
- Mit eigenen Fotografien zu Ausstellungen im Gemeinwesen oder Veröffentlichungen (z.B. Lokalzeitung, Website, NETZWERK) beitragen.

### Gutachten

Grundlage für das Gutachten ist die im Rahmen des Programms erstellte Fotosammlung. In dieser sollten sowohl neue Techniken wie die unterschiedlichen Themen zum Ausdruck kommen. Wichtig sind auch Beiträge in Ausstellungen, Veröffentlichungen und Wettbewerben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Journalismus

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Medien und Kommunikation.

### Worum es geht

Dieses Profil bietet eine Einführung in Journalismus und Medien. Letztere spielen in der modernen Welt eine wichtige Rolle. Zielsetzung dieser Aktivität ist es deshalb nicht nur, junge Leute in die Fertigkeiten und Techniken einzuführen, die für Herstellung und Veröffentlichung von Artikeln verwendet werden, sondern sie auch zum Nachdenken über deren Konsequenzen und ethische Fragen, die berührt werden, zu bringen. Die einfacheren Elemente können durch die Mitarbeit in einer Schülerzeitschrift abgedeckt werden, bei den anspruchsvolleren wird mehr Erfahrung, Können und Zeit verlangt. Diese können über eine Hochschule oder eine lokale Zeitung realisiert werden.

### Sicherheitshinweis

Teilnehmer müssen die Sicherheitsrichtlinien am Arbeitsplatz beachten und für die Arbeit mit den verwendeten technischen Gerätschaften hinreichend ausgebildet werden.

### Ideen und Ziele

- Einen Artikel für eine örtliche Veröffentlichung, z.B. für eine Schülerzeitung, recherchieren und veröffentlichen. Im Artikel sollte die gründliche Recherche angemessen zum Ausdruck kommen, z.B. Meinungen von Freunden, Gespräche mit Lehrern etc.
- Lernen, in gutem Deutsch zu schreiben. Entsprechende Kompetenzen z.B. in Bezug auf Rechtschreibung, Wortschatz und Grammatik sind zentral.
- In einer Projektarbeit die unterschiedlichen Arbeitsweisen von Medien darstellen und zeigen, wie verschiedene Zeitungen dieselbe Geschichte aus ganz unterschiedlichen Blickwinkeln angehen und deshalb auch zu sehr verschiedenen Ergebnissen kommen. Auch die unterschiedliche Art und Weise, wie andere Medien im Vergleich zu Zeitungen Beiträge produzieren, sollte illustriert werden. So sind zum Beispiel Radioberichte kürzer und gehen weniger in die Tiefe, werden aber dafür viel häufiger aktualisiert als Berichte in einer Zeitung.
- In einer Artikelserie zu einem festen Thema das Wissen über die unterschiedlichen Entwicklungsmöglichkeiten in einer bestimmten Ausgangslage unter Beweis stellen

- und besonders, wie die Darstellung in der Presse diese Änderung beeinflussen kann.
- Das Bewusstsein der Verantwortung eines Autors in Bezug auf Vorurteile und Verleumdung demonstrieren.
- In der Lage sein, unterschiedliche Recherchemittel zu verwenden: Zeitungen, Magazine, Bibliotheken, Internet, E-Mail etc.
- Einen Reporter der Lokalzeitung bei seiner Arbeit begleiten und einen Bericht über die Erfahrungen erstellen.
- In Rezensionen von Büchern, Aufführungen, Kinofilmen oder Musikstücken die eigene Meinung und Objektivität so zusammenbringen, dass der Leser nicht verwirrt wird.
- Mit den zahlreichen ethischen und rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit den Medien vertraut sein: die Debatte über das Eindringen der Presse in die Privatsphäre, Verleumdung, Verhältnismäßigkeit und umgekehrt über die Mittel und Wege, über die die Presse manipuliert werden kann.
- Die Höflichkeitsformen am Telefon und beim persönlichen Gespräch beherrschen.
- Sicherer Umgang mit Software für Textverarbeitung, Bildbearbeitung und Seitenlayout sowie der Hardware, auf der diese eingesetzt wird.
- An einer regelmäßigen Publikation mitwirken. Einem Artikel oder Beitrag von der Auftragsvergabe bis zur Veröffentlichung folgen können. Den speziellen Druckvorgang kennen.
- Verantwortung für regelmäßige Beiträge übernehmen.
- Artikel schreiben und diese einer größeren Publikation zur Veröffentlichung zusenden (ohne Garantie auf Erfolg – aber der Versuch ist wichtig!). Gute Anlässe sind Wettbewerbe für Nachwuchsjournalisten in Tageszeitungen und Magazinen.

### Gutachten

Die Teilnehmer legen dem Gutachter ihre Arbeiten vor – von Rechercheunterlagen über Studien bis zu Artikeln für regelmäßige Publikationen. Der Gutachter erkundigt sich nach den Problemen, die aufgetreten sind und wie diese gelöst wurden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Kochen

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Handwerk, Kunsthandwerk und Bildende Kunst.

### Worum es geht

Dieses Profil gibt den Jugendlichen die Möglichkeit, sich durch praktisches Tun neue Fähigkeiten anzueignen. Teilnehmer sollten ermutigt werden, ihr Wissen in Bezug auf die historische, soziale und kulturelle Bedeutung des Essens in ihrer Gesellschaft auszuweiten.

Die Aktivität kann sowohl im Rahmen einer Gruppe, als auch allein durchgeführt werden. Eine Möglichkeit wäre auch, Besuche bei Küchenchefs verschiedener Einrichtungen, d.h. von Restaurants, Pizzerien, einer Schulküche etc. in das Programm zu integrieren.

### Sicherheitshinweis

Teilnehmer sollten im Umgang mit den jeweiligen Küchengeräten ausreichend geübt sein und es sollte darauf geachtet werden, dass während der Arbeit die entsprechenden Sicherheitsvorschriften eingehalten werden.

### Ideen und Ziele

Teilnehmer sollten:

- In der Lage sein, eine Küche zu reinigen, in einem hygienischen Zustand zu halten und sich der Tatsache bewusst werden, wie wichtig die Sichere Handhabung und Aufbewahrung der verschiedenen Küchenutensilien ist.
- Einen Tisch auf kreative und fantasievolle Art und Weise decken können.
- Die Bedeutung einer ausgewogenen Ernährung kennen und wissen, auf welche Weise Essen auf Fitness und Gesundheit Einfluss ausübt. Sie sollten für eine vierköpfige Familie für einen Tag einen ausgewogenen Essensplan entwerfen und kalkulieren. Dabei ist der Bedarf an Proteinen, Ballaststoffen, Vitaminen, Mineralien und Zucker zu beachten.
- Sich um die Pflege und Aufbewahrung verschiedener Küchenutensilien, wie z.B. Küchenmaschinen, Friteusen, Backbleche, Dampfkochtöpfe etc. kümmern und das Kochen mit verschiedenen Herden, wie z.B. Gasherden, Elektro- oder Holzherden ausprobieren.
- Lernen, wie wichtig die korrekte Lagerung von Nahrungsmitteln ist, um Kreuzkontaminationen und sonstige durch Lebensmittel hervorgerufene

Krankheiten zu verhindern und sich mit dem hygienischen Umgang mit Kühlschränken und Tiefkühltruhen auskennen.

- Die Vor- und Nachteile von Fertiggerichten kennen.
- Einfache Gerichte für einen Tag zubereiten.
- Zwei der vier folgenden Mahlzeiten planen und zubereiten:
  - a) Ein kaltes Buffet mit frischen und auch tiefgefrorenen Zutaten.
  - b) Ein zweigängiges vegetarisches Menü mit Hülsenfrüchten, Reis oder Vollkornnahrungsmitteln für eine Familie.
  - c) Eine Mahlzeit für Studenten an einem einfachen Herd mit nur wenigen Küchenutensilien.
  - d) Ein Barbecue für sechs Personen.
- Mit Lebensmitteln, die für eine Expedition geeignet sind experimentieren und eine kleine Sammlung an einfachen Rezepten mit wenigen grundlegenden Zutaten, die auf einem tragbaren Kocher zubereitet werden können, erstellen.

### Betreuung und Gutachten

Der Gutachter sollte sicherstellen, dass vor der Zubereitung einer Mahlzeit eine Planung erstellt wird und er sollte überprüfen, ob der Teilnehmer mit einer gewissen Anzahl an Küchenutensilien sicher umgehen kann. Der Teilnehmer sollte zeigen, dass er sich der Bedeutung einer ausgewogenen Ernährung bewusst ist und die Eigenschaften verschiedener Lebensmittel kennt.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Landwirtschaft

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Mit Pflanzen oder Tieren arbeiten.

### Worum es geht

*Landwirtschaft ist der Prozess, durch den gezielten Anbau von Pflanzen (Ackerbau, Gartenbau, Obstbau, Weinbau, nicht jedoch Forstwirtschaft) und durch die Nutzung und Zucht von domestizierten Tieren (Viehzucht) Nahrungsmittel, Futter, Fasern und andere gewünschte Rohstoffe zu produzieren, die zum einen der Ernährung der Menschheit dienen, zum anderen jedoch auch als Rohstoff für Industrieprodukte wie beispielsweise Rapsöl zum Einsatz kommen [Wikipedia].*

Dieses Profil bietet die Möglichkeit, Wissen, Verständnis und ihre praktische Fertigkeiten in einem dieser Zweige und vielen speziellen Techniken der Landwirtschaft auszuweiten. Es können eine Vielzahl von Aktivitäten durchgeführt werden. Die Liste der Betätigungsmöglichkeiten ist entsprechend lang und reicht von der Herstellung von Butter oder Käse über das Schneiden von Obstbäumen oder Reben bis zur Mithilfe bei der Pflege von Jungtieren.

Über diese Aktivitäten lernen die Teilnehmer auch die aktuellen Probleme der Landwirtschaft, ihre Geschichte und Bedeutung für die Menschheit besser kennen und das Leben auf dem Land und die ländliche Kultur besser verstehen. Sie können alleine, in einer Gruppe oder in Zusammenarbeit mit einem Mentor durchgeführt werden, der mit Rat und Tat beiseite steht. Die Mitarbeit in einer örtlichen Landjugendgruppe oder landwirtschaftlichen Vereinigung wird empfohlen.

### Sicherheitshinweis

Wenn sich Jugendliche in der Landwirtschaft betätigen wollen, müssen sie sich der Risiken und Gefahren, die damit grundsätzlich und bei speziellen Tätigkeiten verbunden sind, bewusst sein. Der sichere Umgang mit Technik, Materialien, Chemikalien und Tieren und die eigene Gesundheit und Sicherheit müssen immer gewährleistet sein. Insbesondere sind die Vorgaben zur Hygiene und Unfallverhütung zu beachten.

Wenn sich Teilnehmer um Tiere kümmern, müssen sie wissen, welche Verantwortung sie dadurch übernehmen und dass deren Wohlbefinden in ihren Händen liegt. Es ist unbedingt erforderlich, dass die Teilnehmer vor Beginn der Aktivität die Gelegenheit bekommen, hier ausreichende Erfahrungen und genügend Wissen zu erwerben, um die Tätigkeit verantwortungsvoll durchführen zu können. Tiere

dürfen unter keinen Umständen zu Schaden kommen.

### Ideen und Ziele

#### Ackerbau

- Die Rolle und Position verschiedener Getreidesorten in der Nahrungskette kennen.
- Wissen, wie wichtig das rechtzeitige Erkennen von Krankheiten ist.
- Die Ackerbautechniken verstehen und eine gewisse Kompetenz darin entwickeln.
- Sich mit den Problemen, die sich um den sicheren Gebrauch von Pestiziden und Düngemitteln drehen, auskennen und eine eigene Meinung zum biologischen Anbau und dem Einsatz der Gentechnik in der Landwirtschaft entwickeln.

#### Obstbau

- Die Anbauformen von Kernobst, Steinobst und Beerenobst im Freilandbau einschließlich der Bewässerungstechniken kennen.
- Die Möglichkeiten für Züchtung und Veredelung sowie Zielsetzung und Techniken beim Schnitt von Obstbäumen kennen.
- Die Problematik der Monokulturen und der Schädlingsbekämpfung kennen.
- An Vorbereitung und Durchführung eines Fests (z.B. Kirschenfest) mitwirken.

#### Weinbau

- Die Bedeutung der Sonneneinstrahlung auf die Reben und die Konsequenzen für den Weinbau und die Landschaften im Weinbaugebiet kennen.
- Die Geschichte des Weinbaus, die Rebsorten im Anbaugebiet und die gesetzlichen Qualitätsvorgaben kennen.
- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Anbauformen und Schnitttechniken kennen.
- Den Weg der Taube über die Presse bis zum fertigen Wein und spezielle Formen der Vermarktung wie z.B. Genossenschaften kennen.

#### Viehzucht

- Die Grundsätze und Vorgaben der Tierpflege und des Tierschutzes kennen.
- Kenntnisse über die körperlichen Bedürfnisse des jeweiligen Tieres erwerben.
- In der Lage sein, typische Krankheiten dieser Tiere zu erkennen.
- Die Elemente der Milchwirtschaft kennen.

- Wissen, wie wichtig das Vertrauen der Konsumenten ist und wie dieses sichergestellt werden kann.

#### **Allgemeines**

- Entwicklung einer landwirtschaftlichen Technik oder Fertigkeit
- Die Sicherheitsvorschriften und –maßnahmen der jeweiligen Aktivität kennen.
- Sich über deren Geschichte und Bedeutung im Gemeinwesen informieren.
- Alle ihre praktischen Aspekte kennen und versuchen, immer höhere Kompetenzstufen zu erreichen.

#### **Gutachten**

---

Die Teilnehmer müssen den Nachweis erbringen, dass sie im Verlauf der Aktivität Fortschritte gemacht, Verständnis entwickelt und sich engagiert haben. Dies muss sowohl in ihrer körperlichen Arbeit, als auch in der Dokumentation in Form von Notizen, Tagebuch oder Photographien zum Ausdruck kommen. Gruppenprojekte werden im Hinblick auf den Beitrag jedes Einzelnen zu Planung, Durchführung und Abschluss der Aktivität bewertet. Auch die Kenntnisse der Sicherheitsvorschriften gehören dazu.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Lesen

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Medien und Kommunikation.

### Worum es geht

Um die Vorerfahrungen des Teilnehmers angemessen berücksichtigen zu können, sollte dieses Programm mit dem Programmleiter der Anbieterstelle abgesprochen werden. Das Mitmachen in einem Lesecclub ist von Vorteil, ebenso die Dokumentation der Lektüre in einem Lesetagebuch. Ziel ist es, die Lesefreude der Teilnehmer durch unterschiedliche Autoren und Themen zu wecken bzw. weiterzuentwickeln.

### Ideen und Ziele

- Die Lesefertigkeit durch das Mitmachen in einem örtlichen Lesecclub verbessern.
- Die gelesenen Kapitel bzw. Werke in einem Lesetagebuch dokumentieren.
- Bücher zu einem Thema lesen, das von besonderem persönlichem Interesse ist, z.B. Romane oder Sachbücher.
- Mit Hilfe einer Bibliothek oder des Internet entweder das Leben des Autors oder den Sachgegenstand genauer recherchieren, eine kleine Präsentation für den Gutachter erstellen und mit diesem darüber diskutieren.
- Ein Buch auswählen, das verfilmt wurde, und Buch und Film vergleichen. Überlegen, ob bzw. warum sich das Buch für eine Verfilmung eignete und welche Kompromisse ggf. der Drehbuchautor eingehen musste. Ist die Rollenbesetzung gelungen?
- Einmal etwas ganz anderes lesen, z.B. Gedichte.
- Material oder Orte genauer untersuchen, über die mehr über das Thema zu erfahren ist, z.B. Museen, Bibliotheken und Galerien.
- Rezensionen zu Neuerscheinungen lesen und sich damit auseinandersetzen.
- Sachbücher eines örtlichen Autors lesen und wenn möglich die erwähnten Orte aufsuchen.
- Einen Autor auswählen und eine größere Zahl seiner wichtigsten Werke lesen. Einen Vergleich mit einem früheren oder späteren Autor versuchen, der sich mit ähnlichen Fragen beschäftigte.
- Eine Bibliothek für eine Familie mit Schulkindern konzipieren. Die Wahl der Autoren und Werke mit dem Gutachter diskutieren.

### Gutachten

Teilnehmer und Gutachter klären im Gespräch, ob bzw. inwieweit die zu Beginn der Aktivität gesetzten Ziele erreicht wurden und was der Teilnehmer durch diese gelernt hat. Grundlage können das Lesetagebuch und andere Aufzeichnungen des Teilnehmers sein. Der Teilnehmer sollte ein Lieblingsbuch benennen und dessen Wahl begründen.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Mode

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Sammeln, untersuchen und lernen.

### Worum es geht

Dieses Profil richtet sich eher an Teilnehmer, die ein Verständnis von sehr unterschiedlichen Aspekten von Mode entwickeln wollen und weniger an solche, die sich auf eine bestimmte Es kann als strukturierter Kurs fungieren, der eine Reihe von Besichtigungen miteinschließt. So könnten z.B. Modeboutiquen, Kleiderfabriken, Frisörstudios, Museen usw. besucht und Menschen mit speziellen Fähigkeiten in die Gruppe gebracht werden, um Hilfe und Inspiration zu bieten. Diese Aktivität sollte einen Ausgleich zwischen theoretischem Wissen und praktischer Anwendung schaffen.

### Sicherheitshinweis

Die Teilnehmer sollten eine Einweisung in den sicheren Umgang mit Materialien und Ausrüstung erhalten.

### Ideen und Ziele

Teilnehmer sollten

- die Entwicklung von zwei Modeaccessoires (z.B. Hüte, Gürtel, Schmuck usw.) im Verlauf der letzten 30 Jahre nachvollziehen und die Ergebnisse dokumentieren;
- Methoden kennen lernen, mit Hilfe derer Kleidung verschönert werden kann, wie z.B. Stoffmalerei oder Stickerei und diese bei einem Kleidungsstück zur Anwendung bringen;
- sich mit den Symbolen auseinander setzen, die Kleidungshersteller für Waschanleitungen verwenden;
- lernen, Wäsche zu sortieren, das entsprechende Waschmittel auszuwählen und eine Waschmaschine zu bedienen;
- lernen, einen Entwurf für ein Kleidungsstück herzustellen und für eine bestimmte Gelegenheit, z.B. eine Abendveranstaltung, ein Kleidungsstück entwerfen und herstellen;
- einen Hairstylisten, einen Schönheitssalon oder eine Modenschau besuchen, um mehr über die Berufe herauszufinden;
- Presseberichte über Designerkollektionen verfolgen und dokumentieren;
- ein Outfit auswählen und über Möglichkeiten nachdenken, wie man dieses durch Accessoires, Make up oder Frisuren komplettieren könnte;

- eine bekannte Persönlichkeit auswählen und Buch führen über deren Modestil und eventuellen Einfluss auf die Mode, die in den Läden verkauft wird;
- die Entwicklung von Strick- oder Nähmaschinen bis zum heutigen Tag nachverfolgen;
- etwas über den Gebrauch von Fleckenentfernern lernen und ihre Effektivität an bestimmten Stoffproben und Flecken ausprobieren;
- eine Reihe von Hautpflegeprodukten, deren Kosten und Verwendungsbereiche untersuchen;
- die Mode einer anderen Kultur untersuchen;
- bei der Organisation einer Modeschau helfen, die eine gewisse Bandbreite an Kleidern zeigt, idealerweise auch ein Kleidungsstück, das vom Teilnehmer selbst hergestellt wurde.

### Gutachten

Der Gutachter sollte einen Nachweis über Nachforschungen in verschiedenen Bereichen der Modewelt sehen. Dieser Nachweis kann in Form eines Tagebuchs oder auch Fotos etc. erbracht werden. Der Teilnehmer sollte dem Gutachter die gelernten Techniken zeigen, die bei der Herstellung von Kleidungsstücken verschiedener Stile verwendet werden und die Vor- und Nachteile verschiedener Stoffarten für bestimmte Kleidungsstücke darlegen.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Sammlungen und Studien

Talente

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Talente;
- Aktivitätengruppe: Sammeln, untersuchen und lernen.

### Worum es geht

---

Dieses Rahmenprofil bietet die Möglichkeit, eine bereits begonnene Sammlung / Studie / Untersuchung auszuweiten oder etwas Neues zu einem bestimmten Thema zu beginnen. Um den Teilnehmern bei der Auswahl eines Themas behilflich zu sein, sollten vor Beginn der Aktivität bestimmte interessante Themen näher erforscht werden. Zu einzelnen speziellen Themen wie z.B. Briefmarkensammeln gibt es Einzelprofile.

### Sicherheitshinweis

---

Teilnehmer sollten während der Durchführung ihrer Sammlung bzw. Studien die Sicherheitsvorschriften im Umgang mit bestimmten Substanzen und Materialien genau beachten.

### Ideen und Ziele

---

- Ein interessantes Thema auswählen, das die Grundlage für die Sammlung / Studie / Untersuchung bildet.
- Das Thema durch den Besuch von Büchereien, Museen etc. oder dem Gespräch mit einem Experten auf diesem Gebiet genauer erforschen.
- Einen bestimmten Aspekt des Themas eigenständig bearbeiten.
- Sich Möglichkeiten für die Präsentation der Sammlung überlegen.
- Teile und Materialien genauer bestimmen, die zur Erstellung für eine Sammlung wie die eigene nötig sind und die wichtigsten dafür auswählen.
- Lernen, eine Sammlung zu pflegen und verschiedene Möglichkeiten hierfür an der eigenen Sammlung praktizieren.
- Die Ergebnisse der Studie bzw. Untersuchung zusammentragen und auf interessante Art und Weise präsentieren, z.B. in Form einer Ausstellung, einer Collage oder eines schriftlichen oder mündlichen Berichts.

### Betreuung und Gutachten

---

Der Gutachter sollte im Gespräch mit dem Teilnehmer herauszufinden, welche Nachforschungen er vor Beginn der Aktivität anstellte und weshalb er sich dann für sein spezielles Thema entschieden hat. Auch schriftliche Berichte, mündliche Präsentationen, Photoausstellungen etc. sind eine wichtige Grundlage des Gutachtens.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Auswahlliste zum Programmteil Fitness

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Einzel sportarten

---

*Sportarten, die allein oder zweit ausgeübt werden und nicht zu einer anderen Kategorie gehören*

- Biathlon
- Bogenschießen
- Bowling
- Fechten
- Fünfkampf
- Gehen
- Golf
- Gymnastik
- Kegeln
- Krocket
- Kugelsport (Boccia, Boule, Pétanque)
- Laufen
- Leichtathletik
- Nordic Walking
- Orientierungslauf
- Querfeldeinlauf
- Radsport
- Reitsport
- Triathlon
- Walking
- Zehnkampf und Zwölfkampf

### Fitnesssport

---

- Aerobic
- Cheerleading
- Gesundheitstraining
- Joggen
- Körpertraining und -programme
- Krafttraining
- Organisch-rhythmische Bewegungsbildung (Medau)
- Pilates
- Trampolin
- Turnen
- Yoga

### Kampfsport

---

- Aikido
- Judo
- Ju-Jutsu
- Karate
- Kendo
- Kung Fu
- Ringen
- Selbstverteidigung

### Natur-, Eis- und Extremsport

---

- Eishockey
- Eislaufen
- Fallschirmspringen
- Höhlenwandern
- Inline-Skates und Rollschuhe
- Klettern
- Mountainbiken
- Para- und Hänggleiten
- Rodeln
- Schlittschuhlaufen
- Schneeschuhwandern
- Skateboard
- Ski und Snowboard

### Rückschlagsportarten

---

- Badminton
- Federball
- Squash
- Tischtennis
- Tennis

### Tanzsport\*)

---

- Ballett
- Boogie-Woogie
- Historische Tänze und Folklore
- Jazz und Modern Dance
- Lateinamerikanische Tänze
- Rock 'n' Roll
- Standardtänze

- Volkstanz

### **Teamsport**

---

- American Football
- Baseball
- Basketball
- Boccia
- Curling
- Fahrspport (Pferde)
- Faustball
- Fives
- Fußball
- Handball
- Hockey
- Hurling und Camogie
- Indiacca
- Kabaddi
- Korfball
- Cricket
- Lacrosse
- Netball
- Polo
- Prellball
- Rugby

- Softball
- Stoolball
- Streetball
- Tschuckball
- Ultimate
- Volleyball

### **Wassersport**

---

- Drachenbootfahren
- Gerätetauchen
- Paddeln
- Rudern und Skullen
- Schnorcheln
- Schwimmen
- Segeln
- Synchronschwimmen
- Tauchen
- Wasserball („Wasserpolo“)
- Wasserskifahren
- Wellenreiten
- Windsurfen

\*) Majorette und Gardetanz unter Talente



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Fitnesssport

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Fitnesssport.

### Worum es geht

---

Dieses Sammelprofil beinhaltet eine ganze Reihe sportlicher Disziplinen, mit denen man Gesundheit und Wohlbefinden verbessern kann. Man lernt auch, seine Fitness aufrechtzuerhalten und zu überwachen. Trainiert werden kann alleine oder in der Gruppe.

### Sicherheitshinweis

---

Untrainierte oder kranke Personen sollten vor Beginn des Fitnessstrainings mit dem Hausarzt sprechen. Die Teilnehmer sollten die erforderliche Ausbildung von einem entsprechend qualifizierten Trainer erhalten. Dazu gehören auch der richtige Einsatz der Geräte sowie Aufwärm- und Abkühltechniken. Auf die richtige Kleidung ist zu achten.

### Ideen und Ziele

---

Zu den Aktivitäten innerhalb dieses Programms gehören z.B. Aerobic, Jogging, Kraft- und Rückentraining, Laufen, MultiGym, Nordic Walking, Pilates, Seilhüpfen,

Step Aerobic und Walking. Außer der Teilnahme an einer solchen Aktivität sollte man folgende Punkte in Betracht ziehen:

- Warum trainieren wir und welche Auswirkungen hat das Training?
- Welche Anzeichen gibt es, dass zu viel trainiert wird und was ist in diesem Fall zu tun?
- Maschinen zur Stärkung unterschiedlicher Muskelpartien ausprobieren. Sich vorher ausführlich einweisen lassen!
- Etwas neues, z.B. Aquarobic, ausprobieren. Sich über die Auswirkungen informieren, sich einweisen lassen und sich praktisch allmählich verbessern.
- Jogging oder Nordic Walking erlernen und sich dabei verbessern.

### Gutachten

---

Der Gutachter überzeugt davon, dass der Teilnehmer die Bedeutung der Aufwärm- und Abkühlphasen und die Bedeutung des Fitnessstrainings für Gesundheit und Wohlbefinden kennt. Der Teilnehmer führt über Aktivitäten und Fortschritte Buch und zeigt, dass er im Verlauf der Aktivität seine persönliche Leistung steigert.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Judo

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Kampfsport.

### Worum es geht

Judo ist eine japanische Kampfsportart, deren Motto „Siegen durch Nachgeben“ ist [Wikipedia]. Erprobt werden vor allem Ausdauer und Kontrolle. Der Sport wird in einer Halle auf Bodenmatten durchgeführt und immer von einem qualifizierten Ausbilder unterrichtet.

### Sicherheitshinweis

Die Teilnehmer werden bei dieser Aktivität ausgebildet und betreut, tragen immer angemessene Kleidung und verwenden die richtige Ausrüstung.

### Ideen und Ziele

- Eine angemessene Ausbildung im sicheren Gebrauch des Materials erhalten.

- Die Judo-Regeln sicher beherrschen.
- Angemessene Kompetenz in den Grundtechniken der Sportart erreichen, um an einem echten Wettkampf teilnehmen zu können.
- An Vereinswettkämpfen teilnehmen.
- Den eigenen Standard und die entsprechenden Fertigkeiten verbessern.
- Sich im Bereich Taktik verbessern.
- Eine bestimmte Stufe (z.B. einen bestimmten Gürtel) oder ein Abzeichen (z.B. das Judo-Sportabzeichen des Deutschen Judo-Bundes) erreichen.

### Gutachten

Teilnehmer demonstrieren dem Gutachter ihre Kenntnisse der Spielregeln und ihr Können. Wenn sie an Wettkämpfen teilgenommen haben, sollten deren Ergebnisse besprochen werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Laufen

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Einzelsportarten.

### Worum es geht

---

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, zu Laufen. Man kann täglich in der näheren Umgebung joggen gehen, Halbmarathon- oder Marathonläufe absolvieren oder auf der Bahn auf dem Sportplatz Läufe über verschiedene Entfernungen durchführen.

### Sicherheitshinweis

---

Teilnehmer sollten sich vor dem Laufen sorgfältig aufwärmen und angemessene Kleidung und Schuhe tragen.

### Ideen und Ziele

---

Teilnehmer sollten zusätzlich zum eigentlichen Laufen

- Ein angemessenes Wissen in Bezug auf die Vorbeugung und die Grundversorgung von Verletzungen, die beim Laufen entstehen können, wie z.B. Blasen, verstauchte Gelenke, Aufschürfungen, etc. aufbauen.
- Wissen, wie es sich mit der Flüssigkeits- und Nahrungsaufnahme bei Langstreckenläufen verhält.

- Kleidung tragen, die eine angemessene Körpertemperatur aufrecht erhält.
- Eine Entwicklung vom reinen Gehen zu einer Kombination von Laufen und Gehen bis hin zum Laufen einer bestimmten, sich selbst als Ziel gesetzten Entfernung absolvieren.
- Die jeweils zurückgelegte Distanz Woche für Woche erhöhen, z.B. in der ersten Woche einen Kilometer, in der zwölften Woche sechs Kilometer.
- Die Zeit, die für das Zurücklegen einer bestimmten Distanz benötigt wird, verringern.
- Die Distanz, die in einer bestimmten Zeit zurückgelegt wird, erhöhen.
- Die Trainingshäufigkeit pro Woche erhöhen.

### Betreuung und Gutachten

---

Die Teilnehmer sollten über ihre jeweiligen Trainingseinheiten und die Distanzen, die sie pro Zeit zurückgelegt haben, Buch führen. Der jeweilige Fortschritt sollte im Hinblick auf die gesetzten Ziele begutachtet werden. Außerdem sollten die Jugendlichen demonstrieren können, dass sie mit kleineren Verletzungen, die beim Laufen auftreten können, umzugehen wissen.





***Du kannst mehr  
als du glaubst!***

## Tätigkeitsprofil: Paddeln

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### **Programmteil und Aktivitätengruppe**

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Wassersport.

### **Worum es geht**

---

Kanufahren ist ein Sport für jeden und bietet jedem etwas. Es reicht von gemächlichen Touren mit gleichmäßiger Geschwindigkeit bis hin zu wilden Abfahrten in reißenden Strömen, von der Erkundung von Deutschlands Küstenregion auf dem Seekajak bis hin zu den letzten Figuren und Tricks beim Rodeo.

### **Sicherheitshinweis**

---

Vor Beginn der Aktivität müssen die Teilnehmer sicher schwimmen können. Der Kanusport kann in einer Halle oder in offenem Gewässer betrieben werden. Alle Teilnehmer sind von einem hinreichend qualifizierten Trainer auszubilden.

### **Ideen und Ziele**

---

Die Teilnahme an dieser Aktivität sollte beinhalten bzw. dazu führen, dass man

- die Regeln der Sportart kennt;
- die Grundfertigkeiten des Kanufahrens angemessen beherrscht;

- weiß, wie das verwendete Material zu pflegen und zu warten ist;
- das eigene Können verbessert;
- an Wettbewerben, z.B. Rennen oder Slaloms, teilnimmt;
- sowohl das Kajak als auch den Kanadier ausprobiert;
- sich ein offizielles Kanu-Abzeichen zum Ziel setzt.

### **Betreuung und Gutachten**

---

Die Teilnehmer sollten dem Gutachter ihre Fortschritte und die erworbenen Fertigkeiten demonstrieren. Sie sollten zeigen, dass sie die Regeln sicher beherrschen und über den Umgang mit dem Material Bescheid wissen.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Radsport

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Einzelsportarten.

### Worum es geht

---

Bei dem Profil geht es darum, Teilnehmer zu ermutigen, zu reiten und sich um Ponies und Pferde zu kümmern und gleichzeitig ihr Wissen ihre Kenntnisse in diesem Bereich sowie ihre persönliche Fitness und Gesundheit zu verbessern.

### Sicherheitshinweis

---

Teilnehmer sollten sowohl beim Reiten, als auch bei den Aktivitäten in und um das Pferd und den Stall von entsprechend qualifizierten Ausbildern eine Einweisung bzw. Ausbildung erhalten. Beim Reiten und auch beim Umgang mit Pferden sollte entsprechende Sicherheitskleidung getragen werden.

### Ideen und Ziele

---

- Die Teilnehmer sollten regelmäßig reiten und
- sicher mit Ponies und Pferden umgehen können;
  - Ponies und Pferde aufsatteln können;

- Schritt, Trab und leichten Galopp mit und ohne Steigbügel reiten können;
- über Stangen traben und über niedrige Hindernisse springen können;
- Ponies und Pferde pflegen können;
- die Regeln zur Benutzung von Straßen und Wegen beherrschen;
- grundlegende Kenntnisse im Bereich der Fütterung haben;
- sich um ein Pony oder Pferd im Stall oder auf der Koppel kümmern;
- ein Abzeichen oder einen Pass, wie z.B. die jeweiligen Hufeisen bzw. den Basis-Pass oder gar ein deutsches Reitabzeichen ablegen, die von der verschiedenen Reit- und Fahrvereinen angeboten werden.

### Gutachten

---

Der Gutachter sollte sicherstellen, dass der Teilnehmer die Bedeutung der Sicherheit bei der Arbeit mit Ponys und Pferden erkannt hat. Der Teilnehmer sollte seine Reitfähigkeiten innerhalb der geforderten Zeit verbessert haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Reitsport

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Einzelsportarten.

### Worum es geht

---

Bei dem Profil geht es darum, Teilnehmer zu ermutigen, zu reiten und sich um Ponies und Pferde zu kümmern und gleichzeitig ihr Wissen ihre Kenntnisse in diesem Bereich sowie ihre persönliche Fitness und Gesundheit zu verbessern.

### Sicherheitshinweis

---

Teilnehmer sollten sowohl beim Reiten, als auch bei den Aktivitäten in und um das Pferd und den Stall von entsprechend qualifizierten Ausbildern eine Einweisung bzw. Ausbildung erhalten. Beim Reiten und auch beim Umgang mit Pferden sollte entsprechende Sicherheitskleidung getragen werden.

### Ideen und Ziele

---

- Die Teilnehmer sollten regelmäßig reiten und
- sicher mit Ponies und Pferden umgehen können;
  - Ponies und Pferde aufsatteln können;

- Schritt, Trab und leichten Galopp mit und ohne Steigbügel reiten können;
- über Stangen traben und über niedrige Hindernisse springen können;
- Ponies und Pferde pflegen können;
- die Regeln zur Benutzung von Straßen und Wegen beherrschen;
- grundlegende Kenntnisse im Bereich der Fütterung haben;
- sich um ein Pony oder Pferd im Stall oder auf der Koppel kümmern;
- ein Abzeichen oder einen Pass, wie z.B. die jeweiligen Hufeisen bzw. den Basis-Pass oder gar ein deutsches Reitabzeichen ablegen, die von der verschiedenen Reit- und Fahrvereinen angeboten werden.

### Gutachten

---

Der Gutachter sollte sicherstellen, dass der Teilnehmer die Bedeutung der Sicherheit bei der Arbeit mit Ponys und Pferden erkannt hat. Der Teilnehmer sollte seine Reitfähigkeiten innerhalb der geforderten Zeit verbessert haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Schwimmen

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Wassersport.

### Worum es geht

Beim Schwimmen geht es um die Fortbewegung im Wasser mit Hilfe der Gliedmaßen. Es ist eine Fertigkeit, die jeder beherrschen sollte, da sie ganz erheblich zur eigenen Gesundheit und Sicherheit beiträgt. Über die verschiedenen Schwimm- und Rettungsabzeichen lassen sich ganz unterschiedliche Stufen von Ausdauer sowie Überlebens- und Rettungstechniken erreichen.

### Sicherheitshinweis

Schwimmen in der warmen und freundlichen Umgebung einer Halle unterscheidet sich grundlegend vom Schwimmen in offenem Gewässer. Gezeiten, Strömungen und kaltes Wasser bergen zahlreiche Gefahren. Deshalb darf man sich nur mit dem erforderlichen Können und Verständnis in offenes Gewässer begeben.

### Ideen und Ziele

Zusätzlich zum regelmäßigen Schwimmen (entweder alleine oder in einer Gruppe) sollte man

- sich für die geforderte Zeitspanne angemessene Ziele setzen;
- das Können in einer bestimmten Schwimmart oder in allen vier Schwimmmarten verbessern;
- die persönliche Distanz allmählich vergrößern bzw. die Zeit für eine bestimmte Strecke allmählich verringern;
- über Strecken und Zeiten Buch führen;
- für ein passendes Schwimmauszeichen trainieren;
- wenn möglich an Schul-, Vereins- oder örtlichen Wettbewerben teilnehmen.

Beim Training für ein Abzeichen sollte Zeit darauf verwendet werden,

- die benötigten Fertigkeiten immer besser zu beherrschen;
- die Fähigkeit, längere Strecken zu schwimmen, zu verbessern und dabei gleichzeitig eine gute Technik beizubehalten.

### Betreuung und Gutachten

Neben dem ganzen Spektrum der benötigten Fertigkeiten sollte auch das Verständnis in Bezug auf Überlebens- und Rettungstechniken in kaltem Wasser und Sicherheitsfragen in und um das Wasser überprüft werden. Der Fortschritt sollte mit Blick auf die selbst gesetzten Ziele beurteilt werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Tanzsport

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Tanzsport.

### Worum es geht

---

Dieses Sammelprofil deckt ganz unterschiedliche Formen und Ausdrucksweisen ab, vom klassischen Ballett bis zum Wiener Walzer oder Salsa Rueda. Es trägt nicht nur zu Fitness, Beweglichkeit und Ausdauer bei, sondern fördert auch Ausdrucks- und Darstellungspotential.

### Sicherheitshinweis

---

Besonders wichtig ist ein in der gewählten Form kompetenter Tanzlehrer. Auch Raum und Fläche müssen den Erfordernissen genügen, ebenso Kleidung und Schuhe. Wenn barfuß getanzt wird, ist der Bodenbelag besonders wichtig.

### Ideen und Ziele

---

Begonnen wird, indem man mit dem Lehrer auf Grundlage von Vorerfahrungen und Können passende Ziele vereinbart. Die zahlreichen Abzeichen und Qualifikationen, die es beim Tanzen gibt, können hierbei eine Hilfe sein.

Folgende allgemeinen Punkte können eine Rolle spielen:

- Geschichte und / oder kulturellen Kontext der gewählten Form (z.B. Square Dance) genauer untersuchen;
- Ein grundlegendes Verständnis der Anatomie erwerben und die praktischen Folgerungen für den Tanz kennen (z.B. die Notwendigkeit, zunächst die Muskeln richtig aufzuwärmen).
- Die positiven Auswirkungen des Tanzens über die bloße Verbesserung der Fitness hinaus kennen.
- Eine Tanzaufführung organisieren – ggf. auch nur für Freunde und Bekannte.

### Gutachten

---

Der Gutachter muss sicherstellen, dass der Teilnehmer die Sicherheitsregeln kennt. Er sollte mit dem Teilnehmer Ziele vereinbaren, die realistisch sind und dessen Können und Potential bei Beginn der Aktivität berücksichtigen. Der Teilnehmer muss sein Können im Verlauf des Programms verbessern. Hierzu gehören auch ein tieferes Verständnis des geschichtlichen oder kulturellen Hintergrunds, die Steigerung des eigenen Leistungsniveaus und wenn möglich das Ablegen eines offiziellen Abzeichens oder Standards.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Tätigkeitsprofil: Tischtennis

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Rückschlagsportarten.

### Worum es geht

---

Bei dem Profil handelt es sich um einen Freizeit- oder Wettkampfsport, der Spaß macht und die Ball- und Schlagtechniken in einer sicheren Umgebung verbessert.

### Sicherheitshinweis

---

Die Teilnehmer sollten vor Beginn der Aktivität eine Einweisung einer qualifizierten Person erhalten. Es ist erforderlich, dass Tischtennis in einem abgetrennten Bereich gespielt wird und dass angemessene Schläger und Bälle verwendet werden.

### Ideen und Ziele

---

Die Teilnehmer sollten regelmäßig Tischtennis spielen und

- die vier Grundschläge erlernen:
  - Schupfschlag Rückhand
  - Schupfschlag Vorhand
  - Konterschlag Rückhand
  - Konterschlag Vorhand;
- einfache Topspinschläge verstehen und entwickeln;
- einfache Bewegungsabläufe entwickeln;
- einfache Ballwechsel verfolgen können;
- ein Spiel spielen können;
- lernen, mit einem Partner zusammen ein Doppel zu spielen;
- falls möglich ein passendes Sportabzeichen Tischtennis beim DTTB ablegen.

### Gutachten

---

Der Gutachter sollte sicherstellen, dass der Teilnehmer die Regeln des Spiels verstanden hat und eine gewisse Anzahl verschiedener Schläge zeigen kann. Fortschritte sollten im Hinblick auf die gesetzten Ziele beurteilt werden.





***Du kannst mehr  
als du glaubst!***

## Tätigkeitsprofil: Volleyball

Fitness

LEITERMAPPE

Anleitung

### Programmteil und Aktivitätengruppe

---

- Programmteil: Fitness;
- Aktivitätengruppe: Teamsport.

### Worum es geht

---

Volleyball ist eine Mannschaftssportart aus der Gruppe der Rückschlagspiele, bei der sich zwei Mannschaften mit jeweils sechs Spielern auf einem durch ein Netz geteilten Spielfeld gegenüberstehen. Ziel des Spiels ist es, einen Ball (den Volleyball) nur mit dem eigenen Körper und schlagender Weise über das Netz auf den Boden der gegnerischen Spielfeldhälfte zu spielen und zu verhindern, dass Gleiches dem Gegner gelingt [Wikipedia]. Im eigenen Feld darf er den Boden nicht berühren. Das Spiel kann in einer Halle oder draußen am Strand gespielt werden.

### Sicherheitshinweis

---

Die Teilnehmer werden von einem ausgebildeten Trainer in die Technik und Regeln des Spiels und den richtigen Gebrauch der Ausrüstung eingeführt.

### Ideen und Ziele

---

- Beherrschen von Aufschlag, Baggern, Pritschen, Angriffsaufschlag und Block.
- Gespür für Taktik und Positionierung (Formationen, Bewegung und Positionen) entwickeln.
- Die Regeln sicher beherrschen und den Spielstand halten können.

### Gutachten

---

Die Teilnehmer demonstrieren dem Gutachter die erworbenen Spieltechniken, Regelkenntnisse und Spielkompetenz sowie die Fortschritte, die sie im vorgeschriebenen Zeitraum gemacht haben.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Programmarbeitsteil: Inhalt

Programmarbeit

LEITERMAPPE

Inhalt

<b>Einführung</b>	NETZWERK .....	151
Inhalt .....	Online-Verwaltung .....	153
Programmarbeit .....	<i>Konzepte</i>	
	ABC der Selbsthilfekonzepte .....	155
<b>System der Programmarbeit</b>	Anbieter-Dokumentation .....	157
<b>Lizenzordnung</b>	Pilotprojekte: Allgemeines .....	159
<i>Trägerverein</i>	Pilotprojekte: Startprojekt .....	161
Vereinsatzung .....	Präsentationsmappe .....	163
<i>Programmanbieter und Anbieterstellen</i>	Steckbrief*)	
Rechtssicherheit und Versicherung .....	Anbieter-Portfolio .....	165
Beitragsordnung 2011 .....	Entwicklungsplan .....	167
Redaktionsordnung .....	Jahresplan*)	
Jahresbericht .....	Jahresbudget .....	169
<i>Goldstufe</i>	Einführung neuer Teammitglieder .....	171
Organisatorische Fixpunkte der Goldstufe .....	Verleihfeier .....	175
Gold-Verleihfeier: Organisatorische Hinweise .....	<i>Spezielle Hilfen für die Goldstufe</i>	
<b>Arbeitsteam</b>	Gold-Netzwerk .....	177
Expeditionsteam .....	Gold-Sonderprogramm .....	179
Schülermentoren*)		
<b>Organisatorische Säulen</b>	<b>Programmentwicklung*)</b>	
Das Programm in der Gruppe*)		
Das Programm in der Schule*)		
Infrastruktur für den Programmteil Expeditionen .....		*) Derzeit noch nicht verfügbar
Betreuungsaufwand für Expeditionsgruppen .....		
Einbettung in das Gemeinwesen .....		
<b>Hilfesystem</b>		
<i>Beratung</i>		
Vor-Ort-Besuche .....		131
<i>Förderung guter Praxis</i>		
Anbieterpreis .....		133
<i>Einrichtungen</i>		
Lieferbedingungen für den AwardShop .....		135
Alte Bahnmeisterei: Allgemeines .....		137
Alten Bahnmeisterei als Expeditionsbasis .....		139
<i>Lehrgänge und Seminare</i>		
Lehrgangskonzeption*)		
Hinweise für Ausrichter .....		141
Merkblatt für Lehrgangsteilnehmer .....		143
Grundlehrgang: Ablaufdiagramm .....		145
<i>Medien</i>		
Übersichtsliste*)		
Formularsammlung .....		147
Internet: Übersicht .....		149

Seite 103 • Version 4.6.17 • 9. Juli 2011





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Programmarbeit im Bild des „Jugendprogramm-Hauses“

Einführung

LEITERMAPPE

Richtlinie

### **Ziel der Programmarbeit ist die Einlösung des Nutzenversprechens für jeden einzelnen Teilnehmer\*).**

Der dafür von Programmanbietern und Anbieterstellen benötigte Rahmen wird im Grundlehrgang in das Bild des „Jugendprogramm-Hauses“ gefasst. Von diesem Bild aus gesehen, beschreibt der *Grundlagenband* den Grundkomfort, den dieses Haus seinen Bewohnern – den Programmteilnehmern – bieten muss.

Häuser mit diesem Grundkomfort können ganz unterschiedlich aussehen. Es gibt jedoch abhängig vom Haustyp einheitliche Mindeststandards für die Statik solcher Gebäude. Das Kapitel „System der Programmarbeit“ führt diesen Leistungskatalog so weit aus, dass Interessierte den Mindestaufwand des Hausbaus realistisch abschätzen und Hausbesitzer und Bauamt auf einen Blick feststellen können, inwieweit er erfüllt ist oder nicht.

Programmarbeit heißt in diesem Bild, in Eigenarbeit ein nachhaltiges eigenes Jugendprogramm-Haus mit diesen Vorgaben zu planen, zu errichten und instand zu halten sowie bei Bedarf zu erweitern und zu erneuern. Planung und Baumaßnahmen sind umso effektiver, je besser es

gelingt, Bauherr, Bauhelfer und Bewohner dabei aktiv einzubeziehen.

Die Anleitungen für das Planen, Bauen, Instandhalten und Erweitern enthalten die vier Kapitel zur Programmentwicklung. Wie beim echten Bauen ist das, worauf es dabei ankommt, weithin unabhängig vom gewünschten Gebäude. Deshalb können sich diese Realisierungsinstrumente auch ganz leicht am weltweiten Standard *EFQM Modell 2010* orientieren.

**Kopf, Herz und Hand von Planung und Arbeiten ist das Arbeitsteam. Bauherren, die sich ein Jugendprogramm-Haus zulegen, ihr Jugendprogramm-Haus instand halten oder gar erweitern wollen, sind deshalb gut beraten, ihr Team mit den nötigen Mitarbeitern und diese mit dem erforderlichen Know-how auszustatten sowie es bei seiner Arbeit tatkräftig zu unterstützen. Es gilt: *Je mehr man gibt, desto mehr bekommt man zurück!***

\*) Vgl. „Gewinn für Teilnehmer“ auf S. 13 des *Grundlagenbandes*





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Satzung des Trägervereins

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Trägervereins

## A – GRUNDLAGEN

### § 1

#### Name, Sitz und Rechtsstellung

1. Der Verein führt den Namen „Das Internationale Jugendprogramm in Deutschland e.V.“.
2. Der Verein ist der Herausgeber des Internationalen Jugendprogramms in Deutschland („National Award Authority“ im Sinne der Internationalen Assoziation).
3. Der Verein ist parteipolitisch ungebunden. Er hat seinen Sitz in Leutkirch. Er ist ein rechtsfähiger Verein im Sinne des § 21 BGB und ist beim Amtsgericht Leutkirch in das Vereinsregister eingetragen.
4. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Er verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der §§ 51 ff der Abgabenordnung.

### § 2

#### Aufgaben und Zweck

1. Der Verein hat die Aufgabe, das Internationale Jugendprogramm (kurz: Programm) in Deutschland bekannt zu machen und die Arbeit mit dem Programm zu überwachen, zu koordinieren und zu fördern.
2. Der Verein will durch seine bzw. die Tätigkeit der von ihm lizenzierten Programmanbieter:
  - a. Jugendlichen ein an ihre individuellen Fähigkeiten und Neigungen sowie die lokalen Möglichkeiten anpassbares, ganzheitlich orientiertes Bildungsprogramm zur Verfügung stellen;
  - b. hierzu die bestehenden Angebote der Jugendarbeit für Jugendliche transparent und nutzbar machen und so einen Beitrag zu deren Vernetzung leisten;
  - c. durch Ausnutzung seiner internationalen Verbindungen zum Beispiel über multinationale Expeditionen und Projekte neue Möglichkeiten für interkulturelles Lernen bieten.
3. Nach dem Vorbild des „Jugendabzeichens Baden-Württemberg“ kann der Verein das Programm in Kooperation mit dem zuständigen Landesministerium als Jugendabzeichen des Bundeslandes herausgeben. Fernziel ist ein Deutsches Jugendabzeichen unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten.
4. Voraussetzungen für die Einführung eines Landes-Jugendzeichens sind:
  - a. es gibt im Bundesland mindestens einen vom Verein anerkannten und von diesem betreuten Modellkreis;
  - b. der Verein wird für vom Bundesland für diese Aufgabe im erforderlichen Umfang ideell und materiell unterstützt.
5. Zur Förderung seiner Ziele und Aufgaben richtet der

Verein ein:

- a. einen Beirat mit namhaften Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens;
- b. eine nicht rechtsfähige Stiftung.

## B – PROGRAMM

### § 3

#### Grundsätze des Programms

1. *Internationale Deklaration:* Das Programm beruht auf dem Prinzip der individuellen Herausforderung. Es bietet jungen Menschen ein ausgewogenes, nicht wettbewerbsorientiertes Programm freiwilliger Aktivitäten, die zu Selbstentdeckung und Persönlichkeitsentfaltung, Selbständigkeit, Durchhaltevermögen, Eigenverantwortung und sozialem Engagement ermutigen.
2. *Internationale Grundsätze:*
  - a. Kriterium für den erfolgreichen Abschluss des Programms ist die individuelle Verbesserung durch Ausdauer und Leistung. Maßstab sind die Fähigkeiten zu Programmbeginn. Zwischen den Teilnehmern gibt es keinerlei Wettbewerb.
  - b. Die Teilnahme am Programm ist völlig freiwillig. Jeder Teilnehmer hat die freie Wahl bei der Auswahl unter den örtlich angebotenen Möglichkeiten in den weiter unten beschriebenen vier Teilbereichen.
  - c. Niemand darf aus Gründen seines Geschlechts, seiner Rasse, seiner Religion oder seiner politischen Überzeugung benachteiligt werden.
3. *Durchführungsbestimmungen:*
  - a. Die Teilnehmer müssen zwischen 14 und 25 Jahre alt sein.
  - b. Die Grundstruktur des Programms besteht aus den Pflichtbereichen Dienst, Expeditionen, Talente und Fitneß sowie einem Projekt (nur Goldstufe).
  - c. Es gibt drei Programmstufen: Bronze (für Jugendliche ab 14 Jahre), Silber (für Jugendliche ab 15 Jahre) und Gold (für Jugendliche ab 16 Jahre).
  - d. Die Mindestdauer für den erfolgreichen Abschluss beim Direkteinstieg in das Programm beträgt sechs Monate bei Bronze, zwölf Monate bei Silber und 18 Monate bei Gold.
4. *Leitsätze für die praktische Durchführung sind:*
  - a. die Vergleichbarkeit der Anforderungen mit denen aller nationaler Programmherausgeber zu gewährleisten. Das internationale Sekretariat hat hier beratende Funktion;
  - b. das Programm in jeder Beziehung gerecht und unparteiisch durchzuführen;
  - c. den freien Zugang zum Programm für alle jungen

Menschen im entsprechenden Alter ohne Ansehen von Geschlecht, Rasse, Religion, politischer Überzeugung oder sonstigen persönlichen Umständen sicherzustellen;

- d. Teilnehmern aus Ländern, in denen das Programm ebenfalls angeboten wird, die Teilnahme zu gestatten und Leistungen, die in Begleitheften anderer Länder bestätigt sind anzuerkennen.
5. Grundlage für die Arbeit mit dem Programm ist das vom Vorstand herausgegebene Programmhandbuch.

#### **§ 4**

##### **Lizenzsystem**

1. Als Nationaler Programmherausgeber trägt der Verein die Gesamtverantwortung für das Internationale Jugendprogramm in Deutschland. Ausschließlich er
  - a. arbeitet mit der Internationalen Assoziation und anderen Nationalen Programmherausgebern zusammen und benutzt das internationale Logo ohne Einrichtungs-Zusatz;
  - b. stellt die allgemeinen Hilfen für die Programmarbeit bereit, z.B. Koordinationsbüro, Medien, Lehrgänge und Beratung;
  - c. kooperiert mit dem zuständigen Landes- und Bundesministerien in Bezug auf das Programm;
  - d. beauftragt ohne Auswirkung auf seine Gesamtverantwortung geeignete Einrichtungen mit der praktischen Durchführung des Programms („Programmanbieter“), deren Arbeit er überwacht;
  - e. führt regionale, überregionale und nationale Maßnahmen für Programmanbieter durch (z.B. Tagungen und Treffen auf Landes- und Bundesebene) und gibt regionale, überregionale und nationale Publikationen heraus;
  - f. sichert und entwickelt die Qualitätsstandards, z.B. über die Online-Verwaltung, die bei der Bestellung von Abzeichen und Urkunden vorzulegenden Nachweise, die im Handbuch beschriebenen Sonderregelungen für die Goldstufe und die Beratungsseminare;
  - g. verleiht Abzeichen und Urkunden für die Goldstufe.
2. Der Programmanbieter nutzt für die Durchführung des Programms eine oder mehrere seiner Einrichtungen, in denen er mit jungen Menschen arbeitet („Anbieterstellen“). Dafür trägt er die alleinige rechtliche Verantwortung. Grundlage des Lizenzvertrags sind die im Programmhandbuch dargestellten Pflichten von Programmanbietern („Lizenzordnung“).
3. Der Lizenzauftrag umfasst ausschließlich die Programmarbeit in den eigenen Anbieterstellen; Ausnahmen sind Stadt- und Kreislizenzen, Startstellen und örtliche Arbeitsgemeinschaften, für die es spezielle Vorgaben gibt. Über den Lizenzauftrag hinausgehende Maßnahmen, die nicht dem Verein zugeordnet sind (z.B. auch für Teilnehmer anderer Programmanbieter offene Maßnahmen), sind vom Verein zu genehmigen.
4. Die Zusammenarbeit zwischen Verein und Programmanbietern erfolgt direkt ohne Zusammenschlüsse oder andere Zwischeninstanzen. Programmanbieter (oder andere Einrichtungen) können weder die Programmarbeit anderer Programmanbieter koordinieren noch können Programmanbieter Pflichten an andere Programmanbieter (oder andere Einrichtungen) delegieren.

5. Die Tätigkeit als Programmanbieter ist mit einem Beitrag an den Verein gebunden.
6. Eine ausführliche Beschreibung des Lizenzsystems findet sich im Programmhandbuch.

## **C – MITGLIEDSCHAFT UND ORGANE**

### **§ 5**

#### **Mitgliedschaft**

1. Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person sein, die die Vereinszwecke fördert und den Mitgliedsbeitrag entrichtet.
2. Personen, die sich um das deutsche Programm herausragende Verdienste erworben haben, können zu Ehrenmitgliedern mit Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung ernannt werden.
3. Über die Aufnahme von Mitgliedern und die Ernennung von Ehrenmitgliedern entscheidet der Vorstand.
4. Über die Höhe des Mitgliedsbeitrags entscheidet die Mitgliederversammlung.
5. Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Auflösung des Vereins.
6. Der Austritt aus dem Verein erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Vorsitzenden.
7. Ein Mitglied kann aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es vorsätzlich den Interessen des Vereins zuwiderhandelt. Über den Antrag entscheidet die Mitgliederversammlung.
8. Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Ansprüche an den Verein.

### **§ 6**

#### **Organe**

1. Vereinsorgane sind:
  - a. die Mitgliederversammlung;
  - b. der Programmrat;
  - c. der Vorstand.
2. Die Einberufung der Organe erfolgt durch den Vorsitzenden durch Bekanntgabe im Online-Kalender.
3. Die Beschlussfassung kann vom Vorsitzenden auf das höhere Organ übertragen werden.
4. Alle Sitzungen der Vereinsorgane können auch im Internet stattfinden (Online-Sitzung). Details regelt die Geschäftsordnung.

### **§ 7**

#### **Mitgliederversammlung**

1. Die Mitgliederversammlung tritt mindestens einmal im Jahr zu einer ordentlichen Versammlung zusammen. Die Einladung an die Mitglieder hat mindestens eine, höchstens acht Wochen vor dem Versammlungstermin unter Mitteilung der Tagesordnung zu erfolgen. Die Mitglieder können Anträge zur Tagesordnung bis drei Tage vor dem Versammlungstermin dem Vorstand einreichen.
2. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung kann vom Vorsitzenden einberufen werden, wenn er dies für erforderlich hält; sie muss einberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder unter schriftlicher Angabe von Gründen verlangt wird.
3. Anträge müssen spätestens zehn Tage vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand oder bei der Geschäftsstelle eingegangen sein. Über Anträge,

die später eingehen, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn die Mitgliederversammlung zustimmt, den Antrag auf die Tagesordnung zu setzen.

4. Über eine Änderung der Satzung, die Auflösung des Vereins oder den Ausschluss eines Mitglieds beschließt die Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder.
5. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden geleitet. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

### **§ 8**

#### **Aufgaben der Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben:

- a. Entscheidung über die Geschäftsordnung, Kassenordnung, Redaktionsordnung und Reisekostenordnung;
- b. die Bildung von Ausschüssen und Arbeitskreisen;
- c. die Zusammenarbeit mit anderen Gremien;
- d. Wahl des Programmrates und Vorstands;
- e. Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstands, des Kassenberichts sowie die Entlastung des Vorstands nach § 26 BGB;
- f. Beschluss des Haushaltsplanes;
- g. Wahl der beiden Kassenprüfer;
- h. Beratung und Entscheidung über sonstige wichtige Angelegenheiten;
- i. Beschluss von Satzungsänderungen (Vereins- und Stiftungssatzung);
- k. Ausschluss eines Mitglieds;
- l. die Mitgliedschaft in anderen Organisationen und Körperschaften;
- m. Auflösung des Vereins.

### **§ 9**

#### **Programmrat**

1. Der Programmrat setzt sich zusammen aus:
  - a. dem Vorstand (vgl. § 11);
  - b. bis zu fünf weiteren Beisitzern (die Zahl wird in der Geschäftsordnung festgelegt).
2. Die Mitglieder des Programmrats werden auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Neuwahl im Amt.
3. Der Programmrat wird durch den Vorsitzenden bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Geschäftsjahr mit einer Frist von vier Wochen unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung, der Zeit und des Ortes und unter möglichst gleichzeitiger Zusendung der Unterlagen einberufen.
4. Auf Anordnung des Vorsitzenden können Beschlüsse auch im Umlaufverfahren gefasst werden. Das Ergebnis der Abstimmung ist allen Mitgliedern des Gremiums umgehend mitzuteilen.

### **§ 10**

#### **Aufgaben des Programmrats**

Der Programmrat beschließt über

- a. eingebrachte Anträge;
- b. alle Angelegenheiten, die die Inhalte des Internationalen Jugendprogramms und die Vorgaben an die Programmanbieter betreffen, insbesondere das Programmhandbuch und die Lizenzordnung.

### **§ 11**

#### **Vorstand**

1. Der Vorstand setzt sich zusammen aus:
  - a. dem Vorsitzenden;
  - b. den vier stellvertretenden Vorsitzenden;
  - c. bis zu fünf Beisitzern (die verbindliche Zahl wird in der Geschäftsordnung festgelegt);
  - d. ggf. weiteren vom Vorstand kooptierten Beisitzern (dabei darf die in der Geschäftsordnung festgelegte Gesamtzahl der Beisitzer nicht überschritten werden).
2. Der Vorsitzende benennt einen der stellvertretenden Vorsitzenden zu seinem ständigen Vertreter.
3. Der Vorsitzende und die vier Stellvertreter sind Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Der Vorsitzende, bei seiner Verhinderung der Stellvertreter und ein weiterer stellvertretender Vorsitzender gemeinsam, vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
4. Für ausgeschiedene Mitglieder des Vorstands ist eine Nachwahl spätestens in der nächsten Mitgliederversammlung vorzunehmen. Die Nachwahl gilt für die volle Wahlzeit.
5. Der Vorstand ist durch den Vorsitzenden bei Bedarf, mindestens jedoch vier Mal im Geschäftsjahr, mit einer Frist von zwei Wochen, unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung, der Zeit und des Ortes und unter möglichst gleichzeitiger Zusendung der Unterlagen einzuberufen.
6. Auf Anordnung des Vorsitzenden können Beschlüsse auch im Umlaufverfahren gefasst werden. Das Ergebnis der Abstimmung ist allen Mitgliedern des Gremiums umgehend mitzuteilen.

### **§ 12**

#### **Aufgaben des Vorstands**

1. Der Vorstand
  - a. führt die laufenden Geschäfte, soweit sie nicht dem Vorsitzenden übertragen sind und satzungsgemäß nicht zu den Aufgaben anderer Organe gehören;
  - b. führt die Beschlüsse der Organe aus;
  - c. beschließt über die Aufnahme von Mitgliedern und Beiratsmitgliedern;
  - d. erarbeitet Vorschläge für die Beschlussfassung der Organe;
  - e. beschafft die Mittel zur Finanzierung der mit den Aufgaben des Vereins verbundenen Aufgaben, z.B. Fördermittel und Spenden;
  - f. macht das Programm in der Öffentlichkeit bekannt;
  - g. ist verantwortlich für die in den §§ 2 Abs. 3 und 4 Abs. 1 aufgeführten Aufgaben, die sich aus der Funktion des Vereins als Programmherausgeber ergeben;
  - h. stellt ein und entlässt die hauptamtlichen Kräfte des Vereins;
  - i. erlässt die Dienstordnung für das Koordinationsbüro;
  - j. gibt sich eine Zuständigkeitsordnung (Geschäftsverteilung);
  - k. ist berechtigt, unabwendbare und unaufschiebbare Angelegenheiten, die an sich anderen Organen zugewiesen sind, zu entscheiden und hat diese Entscheidung dem zuständigen Organ auf der nächsten Tagung zur Genehmigung vorzulegen.

2. Der Vorsitzende
  - a. leitet und repräsentiert den Verein, soweit nach dieser Satzung nicht andere Zuständigkeiten bestimmt sind;
  - b. ist Vorgesetzter der hauptamtlichen Kräfte des Vereins;
  - c. beruft im Einvernehmen mit dem zuständigen Organ Funktionsträger;
  - d. hat das Recht, Wahlvorschläge zu unterbreiten;
  - e. kann an allen Tagungen des Vereins teilnehmen;
  - f. genehmigt die Lizenzanträge;
  - g. organisiert die Standardkurse und Arbeitstagungen für Programmanbieter und legt die Lehrgangsgleiter fest;
  - h. ist Herausgeber und presserechtlich Verantwortlicher aller Veröffentlichungen des Vereins.
3. Die stellvertretenden Vorsitzenden
  - a) üben die Ihnen nach Geschäftsverteilung übertragenen Aufgaben eigenverantwortlich aus;
  - b) können an allen Tagungen des Vereins teilnehmen.
4. Einzelheiten finden sich in der Geschäftsordnung.

## **D – WEITERE REGELUNGEN**

### **§ 13**

#### **Abstimmungen, Wahlen und Protokolle**

1. Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handzeichen. Mit Zustimmung der Mehrheit wird namentlich abgestimmt. Geheime Abstimmung ist nicht zulässig.
2. Stimmgleichheit bei Beschlussfassung über einen Antrag gilt als Ablehnung; Stimmenthaltungen heben Einstimmigkeit nicht auf.
3. Abstimmungen über Personen sind Wahlen. Wahlen werden auf Antrag geheim durchgeführt.
4. Die Mitglieder des Programmrates und des Vorstands werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen erhält. Näheres regelt die Geschäftsordnung.
5. Über die Sitzungen der Organe des Vereins sind Beschlussprotokolle anzufertigen, die von dem Sitzungsleiter und dem Protokollführer unterzeichnet und in den jeweiligen Bereichen im Internet veröffentlicht werden. Über die Aufnahme oder Nichtaufnahme von Beiträgen kann während der Sitzung und bei der Genehmigung des Protokolls beschlossen werden. Einwendungen sind bis spätestens vier Wochen nach Veröffentlichung schriftlich gegenüber dem Vorstand zu erheben. Die folgende Sitzung entscheidet über die erhobenen Einwendungen und stellt die Genehmigung fest.

### **§ 14**

#### **Verwaltung, Geschäftsführung und Einrichtungen**

1. Die Tätigkeit sämtlicher Organe des Vereins ist ehrenamtlich.
2. Für die Verwaltung/laufende Geschäftsführung können Büros mit den notwendigen Kräften eingerichtet werden, die gegebenenfalls vergütet werden können.
3. Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.
4. Schriftführer und Kassenprüfer werden auf die Dauer von drei Jahren gewählt.

### **§ 15**

#### **Rechnungsprüfung**

1. Die Rechnungsprüfer haben die Aufgabe, die gesamte Führung der Geschäfte und der Kasse zu überwachen.
2. Den Rechnungsprüfern ist jederzeit Einblick in die Bücher und Belege zu gewähren.
3. Die Rechnungsprüfer sollen mindestens einmal im Jahr eine Prüfung vornehmen. Das Ergebnis tragen sie der Mitgliederversammlung vor. Sie sind nur ihr verantwortlich.
4. Sie dürfen kein anderes Amt im Verein bekleiden.

### **§ 16**

#### **Finanzordnung**

1. Die Einnahmen des Vereins bestehen aus
  - a. Beiträgen der Mitgliedern;
  - b. den Anbieterbeiträgen;
  - c. Zuweisungen der Stiftung;
  - d. freiwilligen Beiträgen und Stiftungen,
  - e. sonstigen Zuwendungen.
2. Diese werden verwendet
  - a. zur Zahlung von Beiträgen an Organisationen, in denen der Verein Mitglied ist;
  - b. zur Bestreitung der allgemeinen Verwaltungskosten;
  - c. zur Durchführung von Tagungen;
  - d. für Aufwendungen, die sich aus den satzungsmäßigen Aufgaben des Vereins ergeben.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Kosten, die bei der Wahrnehmung von Aufgaben des Vereins entstehen und nicht anderweitig erstattungsfähig sind, werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel auf Antrag gemäß einer besonderen Reisekostenabrechnung ersetzt.

### **§ 17**

#### **Ermächtigung**

Der Vorstand ist ermächtigt, Änderungen der Satzung rein formaler Natur, soweit dies zur Herbeiführung der Registereintragung oder zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit der Behörden verlangt wird, ohne Mitwirkung der Mitgliederversammlung durchzuführen.

### **§ 18**

#### **Auflösung des Vereins**

Das nach Auflösung des Vereins und nach Beendigung der Liquidation vorhandene Vereinsvermögen ist mit Zustimmung des Finanzamts Wangen auf die von der Mitgliederversammlung bestimmte juristische Person des öffentlichen Rechts unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu übertragen.

*Diese Satzung wurde am 3. Mai 2003 von der 11. Mitgliederversammlung in Waldstetten beschlossen und zuletzt von der 20. Mitgliederversammlung am 27. Februar 2011 in Osterburken geändert.*



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Rechtssicherheit und Versicherung

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Programmanbieter und Anbieterstellen

Seite 111 • Version 4.6.5 • 8. März 2011

### Grundlagen

Die Lizenz als Programmanbieter ist eine Vereinbarung zwischen dem Trägerverein als Lizenzgeber und dem Programmanbieter als Lizenznehmer. Diese erlaubt es dem Anbieter, ein weltweit anerkanntes Instrumentarium zur Persönlichkeitsbildung junger Menschen zu nutzen und verpflichtet ihn gleichzeitig, deren Sicherheit und Wohlergehen zu gewährleisten. Bei Sammellizenzen gilt dies grundsätzlich auch für die Anbieterstellen.

Die Lizenz verpflichtet den Programmanbieter, das Programm zu einem erklärten Bestandteil seiner Arbeit zu machen – zum Beispiel im Leitbild oder in der Satzung. Bei Schulen ist die Schulkonferenz meist das effektivste Einführungsgremium. Dieser „offizielle“ Status hilft nicht nur dem Ansehen des Programms, sondern schafft vor allem auch die nötige Rechtssicherheit für seinen Einsatz.

Bevor junge Menschen zur Teilnahme eingeladen werden können, ist die Versicherungsfrage zu klären. Bei Schulen ist es üblich, dass diese den Versicherungsträger über die Erweiterung ihres außerunterrichtlichen Angebots durch das Programm informieren. Wegen der externen Aktivitäten machen einige den Abschluss einer Schülerzusatzversicherung zur Teilnahmevoraussetzung.

Eine zusätzliche Möglichkeit sind spezielle Versicherungen für Teilnehmer und Helfer. Diese sind immer dann wichtig, wenn die Programmarbeit versicherungsmäßig nicht abgedeckt oder der Umfang der Abdeckung unklar ist. Größte Partner in der Jugendarbeit sind die Bernhard Assekuranz und das Jugendhaus Düsseldorf.

### Grundregeln in der Praxis

Die folgenden Hinweise sollen helfen, rechtliche Probleme bei der praktischen Arbeit mit dem Programm soweit möglich zu vermeiden.

1. Der für Rechts- und Versicherungsfragen zuständige Mitarbeiter der Organisation wird von Anfang an einbezogen. Wenn er selbst nicht zur Programmleitung gehört, sollte im Team ein Verantwortlicher für dieses Gebiet bestimmt werden, der den Kontakt mit dem Experten hält.
2. Alle Programmverantwortlichen werden eingewiesen, durch Grund- und Leitungslehrgang (und ggf. weitere Kurse im Programmteil Expeditionen) ausgebildet und informieren sich über [jugendprogramm.de](http://jugendprogramm.de) regelmäßig über aktuelle Entwicklungen.
3. Die Kooperationspartner werden sorgfältig ausgewählt, eingewiesen und regelmäßig kontaktiert. Handelt es sich um Privatpersonen und gar Aktivitäten in deren Haushalt (z.B. im Rahmen der Nachbarschaftshilfe),

gilt besondere Sorgfaltspflicht. In jedem Fall ist vorab ein Besuch der Privatperson in seiner Umgebung erforderlich.

4. Die Eltern werden gründlich informiert, insbesondere zur Handhabung der Aufsichtspflicht im Programmteil Expeditionen.
5. Die Eltern genehmigen durch ihre Unterschrift nicht nur die Programmteilnahme im allgemeinen, sondern zusammen mit Anbieter und Praxisstelle auch alle externen Aktivitäten, Unternehmungen im Programmteil Expeditionen und Lehrgangsteilnahmen. Entsprechende Formblätter finden sich in der *Formularsammlung*.
6. Die Buchführung über die Teilnehmeraktivitäten dient nicht nur der Prozessbegleitung und der Datensicherung, sondern auch der Rechtssicherheit: Es muss zu jedem Zeitpunkt klar sein, wer was wo, wann, wozu und mit wem macht. Dies kann mit Hilfe der Blätter zur Aktivitäten-Dokumentation in der *Formularsammlung*, den Programmplanern des *Teilnehmer-Logbuchs*, Karteikarten, Listen, per eigener Datenbank oder per *Online-Verwaltung* geschehen.
7. Bei Expeditionen wird das Vier-Augen-Prinzip eingehalten: Aufsichtsperson und Gutachter sind mit Route und Ausrüstung einverstanden und beobachten bzw. kontaktieren die Gruppe während der Tour.

### Kommunale Sammellizenzen

Wenn rechtlich voneinander unabhängige Anbieterstellen aus unterschiedlichen Feldern (z.B. Schulen, Jugendhäuser und Jugendhilfeeinrichtungen) unter einer Sammellizenz der Gemeinde oder Stadt arbeiten, kann es nützlich sein, die rechtliche Verantwortung an die Anbieterstellen zu delegieren. Der Programmanbieter, d.h. die Stadt, hat nur zu überwachen, dass diese Regelungen bei den Anbieterstellen eingehalten werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Beitragsordnung 2011

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Programmanbieter und Anbieterstellen

Seite 113 • Version 4.6.1 • 3. März 2011

### Beiträge

#### Mitglieder

1. Vereinsmitglieder entrichten einen jährlichen Mitgliedsbeitrag.
2. Es gelten folgende Mindestsätze:
  - a. Standardbeitrag: 250,00 Euro;
  - b. Programmanbieter: 150,00 Euro;
  - c. Schüler, Studenten und Auszubildende: 50,00 Euro.
3. Ehren- und Vorstandsmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit.

#### Programmanbieter

1. *Jahresbeitrag*\*)
  - a. Die Tätigkeit als Programmanbieter ist mit einem Jahresbeitrag verbunden.
  - b. Bei Programmanbietern mit Sammellizenz setzt sich der Jahresbeitrag zusammen aus einem Grundbeitrag von 200,00 Euro und weiteren 25,00 Euro für jede Anbieterstelle.
  - c. Der Jahresbeitrag für Programmanbieter mit Einzellizenz beträgt 125,00 Euro.
2. *Pflichtbezug von Materialien des Trägervereins*
  - a. Mindestens Programmleiter und zwei Stellvertreter sowie alle Gold-Teilnehmer erhalten die aktuelle Ausgabe des *Handbuchs*.
  - b. jeder Programmteilnehmer erhält ein *Begleitheft*.
  - c. Jeder Programmabsolvent erhält *Abzeichen* und *Urkunde* (unter Vorlage der verlangten Nachweise).
  - d. Es gelten die im *Online-Shop* angegebenen *Lieferbedingungen* und Preise.

#### Lehrgänge

1. *Pflichtteilnahme*
  - a. Die Lizenz als Programmanbieter, die Registrierung als Anbieterstelle sowie die Programmteilnahme auf der Goldstufe verlangen die Teilnahme an bestimmten Lehrgängen, Seminaren und Tagungen.
  - b. Details zu diesen Vorgaben finden sich in der *Lehrgangsordnung*.
2. *Verwaltungsgebühr*
  - a. Zur Abdecken der Kosten des Trägervereins (z.B. Fahrtkosten der Trainer) wird für die Teilnahme an Grundlehrgang, Leitungslehrgang und Gold-

Workshop pro Teilnehmer eine Verwaltungsgebühr von 25,00 Euro erhoben. Teilnehmerseitige Kosten (z.B. für An- und Rückreise, *Handbuch*, Unterkunft und Verpflegung) sind nicht enthalten.

- b. Bei Lehrgängen in der Alten Bahnmeisterei ist mit der Verwaltungsgebühr auch die Unterkunft im Matratzenlager abgedeckt.
  - c. Für Lehrgangsteilnehmer aus Baden-Württemberg entfällt die Verwaltungsgebühr, wenn der Kurs durch den Landesjugendplan gefördert wird.
  - d. Bei externen Lehrgängen verringert sich die Verwaltungsgebühr auf 15,00 Euro pro Teilnehmer, wenn die Lehrgangsmaterialien (Ausrüstung, Handouts) vom Ausrichter zur Verfügung gestellt werden.
3. *Besitz des Handbuchs*
    - a. Jeder Lehrgangs- und Seminarteilnehmer benötigt ein *Handbuch* in der aktuellen Ausgabe.
    - b. Beim Grundlehrgang können *Handbuch* und *Expeditionsführer* auch leihweise zur Verfügung gestellt werden. Die Leihgebühr beträgt jeweils 2,50 Euro.
  4. *Trainerkosten für Ausrichter externer Lehrgänge*
    - a. Bei Lehrgängen, die außerhalb der Alten Bahnmeisterei stattfinden, kommt der Ausrichter für die Übernachtung und Verpflegung der Trainer auf.
    - b. In Absprache mit dem Trägerverein kann der Ausrichter die Verwaltungsgebühr in einen Gesamtbeitrag für die Lehrgangsteilnahme einrechnen, der auch die Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthält.

#### Fälligkeit

Es gelten folgende Termine:

1. für den Jahresbeitrag bei neuen Programmanbietern und Neumitgliedern das Lizenz- bzw. Eintrittsdatum, sonst das Ende des 1. Quartals;
2. für die Verwaltungsgebühr bei Lehrgängen die Anmeldung;
3. für den Bezug von *Handbüchern*, *Begleitheften*, *Abzeichen* und *Urkunden* das Bestelldatum.

\*) Bis zum 31.12.2011 gelten noch die Sätze der Beitragsordnung 2008.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Redaktionsordnung

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Programmanbieter und Anbieterstellen

## Grundlagen

### Ziele und Inhalte

NETZWERK ist das vom Trägerverein (kurz: Verein) seit 1995 herausgegebene Magazin zum Internationalen Jugendprogramm in Deutschland. Grundaufgabe ist es, einzelne Teilnehmer und deren Erfahrungen mit dem Programm darzustellen. Weitere Inhalte sind z.B.:

- Mitteilungen des Vereins für Programmanbieter und Anbieterstellen;
- Beiträge von Verein und Programmanbietern zur Theorie und Praxis der Programmarbeit;
- Informationen zu Rahmen und Umfeld der Programmarbeit in Deutschland.

Es gelten die im Pressekodex beschriebenen journalistischen Grundsätze. Die Redaktion prüft bei jedem Artikel, ob dieser diesen Standards sowie den begrifflichen und inhaltlichen Vorgaben des Programmhandbuchs genügt; ihre Anleitungen der zu Texten und Fotos sind zu beachten. Sie behält sich Kürzungen und Änderungen vor. Gegen die Interessen des Programms bzw. des Trägervereins gerichtete Beiträge oder Teile von Beiträgen werden nicht veröffentlicht.

Für die redaktionelle Arbeit stehen u.a. folgende Informationen zur Verfügung:

- interne Quellen des Trägervereins;
- Feedback und Veröffentlichungen von Programmanbietern;
- Pressemitteilungen.

Folgende Übersichten zur Programmarbeit werden veröffentlicht und regelmäßig aktualisiert:

- Programmanbieter und Anbieterstellen mit ihren Jahresberichten und Steckbriefen;
- Anwärter und Absolventen von Lehrgängen und Seminaren;
- Multiplikatoren.

### Redaktion und weitere Mitwirkende

Die Redaktion wird vom Vereinsvorstand berufen und vom Vereinsvorsitzenden geleitet. Verantwortlich im Sinne des Presserechts für Beiträge des Vereins bzw. der Redaktion ist der Vereinsvorsitzende, für alle anderen die Verfasser.

Mitarbeiter von Programmanbietern und Anbieterstellen, Teilnehmer und Ehemalige können die Redaktion als ausgebildete NETZWERK-Reporter bzw. zertifizierte NETZWERK-Korrespondenten mit externen Beiträgen unterstützen:

- NETZWERK-Reporter berichten lokal bzw. zu ihrem

Programmanbieter;

- NETZWERK-Korrespondenten sind Multiplikatoren des Trägervereins mit regionalem Auftrag .

### Technik

Geschrieben wird mit einer Textverarbeitung. Dabei ist alles, was nach Seitengestaltung aussieht, zu unterlassen: Formatierungen wie fett, kursiv, unterstrichen, Rahmen, Linien, Spalten etc. Beiträge mit kleinen Datenmengen werden per E-Mail zugesandt, größere Datenmengen per CD auf dem Postweg übermittelt.

### Rechtliche Bestimmungen

#### Datenschutz

Die Redaktion gibt keine persönlichen Daten an Dritte weiter.

#### Kennzeichnung von Autoren

Mitteilungen des Vereins führen diesen als Autor auf, Beiträge der Redaktion führen die Redaktion oder ein Redaktionsmitglied. Bei Beiträgen von Programmanbietern wird der Name des Autors mit seiner Einrichtung aufgeführt.

#### Urheberrecht

Die Rechte für die Berichterstattung von Maßnahmen des Trägervereins inkl. Vor-Ort-Besuchen liegen beim Trägerverein. Mit der Anmeldung zu einer Maßnahme des Trägervereins erklären die Teilnehmer ihr Einverständnis zur Veröffentlichung von Bildern, auf denen sie abgebildet sind.

#### Externe Beiträge

Nicht von der Redaktion verfasste Beiträge werden nur veröffentlicht, wenn diese mit folgenden Angaben versehen sind:

- Name, Vorname und Anschrift des Autors;
- Programmanbieter und Anbieterstelle;
- Erstelldatum (Veranstaltungen auch deren Termin).

Werden fremde Quellen wie Internetseiten oder Zitate aus Medien verwendet, muss der Urheber klar gekennzeichnet sein.

Zeitungsartikel und Fotos können nur verwendet werden, wenn die Rechte beim Autor liegen oder die Einwilligung von Verlag und Urheber vorliegt. Die entsprechenden Angaben müssen beigefügt sein. Fotos von Einzelpersonen können nur mit Einwilligung der Abgebildeten veröffentlicht werden.

### **Berichte zur Veranstaltungen von Programmanbietern**

Führt ein Programmanbieter eine Veranstaltung durch, kann er in NETZWERK darüber berichten. Veröffentlicht werden z.B.:

- Ankündigung;
- Ausschreibung bzw. Programm;
- Änderungshinweise;
- Zwischenberichte zum Stand der Vorbereitungen;
- Abschlussbericht (Bericht, Interviews, ...).

Voraussetzungen für die Veröffentlichung sind, dass

- die Ausschreibung bzw. das Programm mindestens drei Monate vor Beginn vorliegt;

- die Veranstaltung in Einklang und Zusammenhang mit dem Lizenzauftrag steht;
- die mit der Art der Veranstaltung verbundenen Vorgaben des Programms bzw. des Trägervereins eingehalten sind.

Bei Veranstaltungen, zu denen auch Programmteilnehmer anderer Programmanbieter eingeladen werden, ist der Ausschreibung bzw. dem Programm auch das Formular „Steckbrief“ beizufügen. Dabei müssen die Pflichtangaben vollständig und eindeutig sein.

Mit der Veröffentlichung übernimmt der Verein keinerlei Gewähr für die Inhalte der Veranstaltung.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Jahresbericht

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Programmanbieter und Anbieterstellen

Der Jahresbericht ist nicht nur wichtig, weil seine pünktliche Vorlage zu den Lizenzbedingungen gehört, sondern vor allem, weil er eine unersetzliche Grundlage für die Auswertung und Weiterentwicklung der eigenen Praxis ist. Sie hat deshalb nicht nur beim Leitungslehrgang, sondern zum Beispiel auch bei der Jahresklausur der Programmleitung einen festen Platz.

Fakten zur Programmarbeit benötigt aber nicht nur das bei Programmanbieter oder Anbieterstelle verantwortliche Leitungsteam. Auch für die Einrichtung insgesamt sind diese relevant und wertvoll und gehören in die turnusmäßigen Ergebnisberichte z.B. an die Einrichtungsleitung, die Mitarbeiterkonferenz oder der Schirmherr.

Wie die interne ist aber auch die externe Öffentlichkeitsarbeit schon bald nach dem Start auf solche Zahlen angewiesen. Ob in zwei Sätzen bei der jährlichen Auftaktveranstaltung oder Verleihfeier, in einem Bilanzartikel in der Lokalzeitung oder gar in einem Jahrbuch zur Programmarbeit: immer werten Fakten die Darstellung erheblich auf.

Dabei ist der Wert der Jahresstatistik nicht auf das Berichtsjahr beschränkt, ganz im Gegenteil. Da sich über die Jahre mittel- und langfristige Entwicklungen erkennen lassen, werden die Übersichten sowohl in der *Anbieter-Dokumentation* wie auch im Anbieter-Ordner im Koordinationsbüro fortlaufend und sorgfältig abgelegt.

Mit nur wenig Mehraufwand kann der Nutzen noch deutlich vergrößert werden. Wenn man die Daten Jahr für Jahr in einer Tabellenkalkulation zusammenfügt, lässt sich auch die langfristige Entwicklung darstellen – auch graphisch. Auch die beliebte Frage nach der seitherigen Gesamtzahl der Programmteilnehmer oder –absolventen ist dann auf einmal ganz leicht zu beantworten...

### Übersicht

#### Allgemeines

- Die Abgabe des Jahresberichts bis spätestens zum 15. Januar beim Koordinationsbüro ist eine Grundpflicht von Programmanbietern.
- Anbieterstellen legen ihren Bericht rechtzeitig vor dem 15. Januar dem Programmleiter der Dacheinrichtung (Programmkordinator) vor. Dieser erstellt auf der Grundlage der Stellenberichte den Sammelbericht und schickt diesen zusammen mit den Einzelberichten ebenfalls bis zum 15. Januar an das Koordinationsbüro.
- Programmanbieter mit nur einer Anbieterstelle benötigen keinen Stellenbericht.
- Es sind die aktuellen Formblätter zu verwenden: [www.jugendprogramm.de/formularsammlung](http://www.jugendprogramm.de/formularsammlung).

- Die *Formularsammlung* enthält einen *Formular-Assistenten* in Form einer xls-Datei. Die für den Jahresbericht benötigten Formblätter und deren Nummern können damit leicht per Filter ermittelt werden.
- Programmanbieter, die mit der *Online-Verwaltung* arbeiten und deren Daten auf dem aktuellen Stand sind, müssen diese nicht nochmals vorlegen (Grunddaten, Liste der Anbieterstellen, Übersicht Programmleitung). Falls dabei auch das Elektronische Begleitheft verwendet wird und auch dieses aktuell und vollständig ist, müssen nur Sachbericht, Jahresprogramm und (bei Änderungen gegenüber dem Vorjahr) Entwicklungsplan übermittelt werden.

#### Teile

Der Jahresbericht umfasst bei Programmanbietern und Anbieterstellen folgende Teile:

- Grunddaten der Einrichtung\*);
- Entwicklungsplan\*);
- Jahresprogramm (für das neue Jahr);
- Liste der Anbieterstellen (nur Programmanbieter mit Sammellizenz);
- Übersicht Programmleitung;
- Teilnehmerliste (bei Sammellizenzen genügen die Einzellisten der Anbieterstellen);
- Jahresstatistik mit Sachbericht.

Der Sachbericht kann auch auf einem gesonderten Blatt übermittelt werden. Er sollte wie der Entwicklungsplan nach den „Sechs Schlüsselaufgaben“ gegliedert sein.

#### Technik

Sofern nicht mit der Online-Verwaltung gearbeitet wird, sollten die Formulare am PC bearbeitet und der Jahresbericht per E-Mail zu übermitteln werden.

\*) Nur, falls sich Veränderungen gegenüber dem Vorjahresbericht ergeben haben

#### Jahresstatistik

Für Programmanbieter und Anbieterstellen gibt es unterschiedliche Formulare. Diese können gleichzeitig für Statistik und Sachbericht verwendet werden.

#### Statistik

- *Neue Teilnehmer* – Aufzuführen sind alle Jugendlichen, die im fraglichen Zeitraum zum ersten Mal auf irgend einer Stufe am Programm teilnehmen, d.h. Einsteiger auf der Bronzestufe oder Direkteinsteiger auf der Silber- oder Goldstufe. Nicht gemeint sind Jugendliche, die

das Programm auf der Bronze- oder Silberstufe erfolgreich abgeschlossen haben und nun auf der Silber- bzw. Goldstufe weitermachen. Diese sind unter der Sparte „Teilnehmer insgesamt“ zu berücksichtigen.

- *Teilnehmer insgesamt* – In dieser Sparte sollten alle Jugendlichen aufgeführt werden, die derzeit am Programm teilnehmen, einschließlich der Neueinsteiger der obigen Rubrik.
- *Abschlüsse* – Hier sind die Jugendlichen zu notieren, die das Programm im fraglichen Zeitraum erfolgreich abgeschlossen haben, auch wenn die Abzeichen und Urkunden noch nicht überreicht sein sollten.

#### **Sachbericht**

Es soll nicht nur Positives aufgeführt werden, sondern auch Schwierigkeiten.

#### **Auswertung**

Auf Grundlage der Jahresberichte werden durch das Koordinationsbüro

- der Sammelbericht für Deutschland erstellt und an das Internationale Sekretariat gesandt;
- die Kontaktdaten aktualisiert;
- die Lehrgangs-Meldelisten überarbeitet und bei Bedarf die Lehrgangsplanung geändert;
- die Leistungskarte des Anbieters aktualisiert;
- Gold-Verleihfeiern geplant;
- wichtige Einzelergebnisse bei der weiteren Arbeit berücksichtigt.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Diagramm: Organisatorische Fixpunkte der Goldstufe

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Goldstufe







**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Gold-Verleihfeier: Organisatorische Hinweise

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Goldstufe

*Der Abschluss einer Programmstufe wird auf der Bronze- und Silberstufe vom Programmanbieter, auf der Goldstufe vom Koordinationsbüro bestätigt. Die Übergabe von Abzeichen und Urkunden erfolgt auf der Verleihfeier, die auf der Goldstufe zentral vom Trägerverein durchgeführt wird.*

Grundlagenband, S. 18

### Grundsätze

Diese Anleitung richtet sich in erster Linie an Programmanbieter, die die Gold-Verleihfeier im Auftrag des Trägervereins ausrichten bzw. Gold-Absolventen zu dieser Veranstaltung entsenden. Allgemeine Hinweise zu Verleihfeiern, deren Ausführungen zu Programm und Rahmen auch für die Goldstufe gelten, finden sich der gleichnamigen Anleitung in der *Leitermappe* [7121]. Aus den *Hinweisen für Teilnehmer auf der Goldstufe* (*Teilnehmer-Logbuch* und *Leitermappe*; [7010]) sind insbesondere die Hinweise zur *Abschlussbestätigung* und zur Gold-Verleihfeier zu beachten.

*Abzeichen und Urkunden* für die Goldstufe werden vom Trägerverein im Rahmen einer Gold-Verleihung an die erfolgreichen Teilnehmer übergeben. Der Trägerverein kann diese Veranstaltung entweder selbst organisieren und zum Beispiel eine internationale Veranstaltung dazu nutzen oder aber ihre Ausrichtung an einen Programmanbieter übertragen und zum Beispiel dessen „normale“ Verleihfeier entsprechend aufwerten.

Jährlich werden vom Trägerverein mindestens zwei Gold-Verleihfeiern möglichst mit regionaler Ausrichtung angeboten. Diese werden mindestens ein halbes Jahr vor dem Termin im *Online-Kalender* ausgeschrieben. Ein ausgeschriebenener Termin wird vom Trägerverein abgesagt, wenn sechs Wochen vor der Veranstaltung nicht genügend Anmeldungen vorliegen.

Das Programm wird vom Ausrichter in Absprache mit dem Trägerverein nach Maßgabe der oben erwähnten allgemeinen *Anleitung zur Verleihfeier* festgelegt. Es wird nach Fertigstellung in das *Online-Info* übernommen und liegt auf den Plätzen aus. Der feierliche Rahmen der Verleihfeier wird durch ihre Kleiderordnung unterstützt („Geschäftskleidung“); auch auf diese wird im *Online-Info* hingewiesen.

### Teilnehmer

Trägerverein und Programmanbieter bemühen sich, eine oder mehrere namhafte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens als Ehrengäste zu gewinnen, die die *Abzeichen und Urkunden* zusammen mit dem Vertreter des

Trägervereins überreichen. Zu den Ehrengästen gehören insbesondere Schirmherren auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene, wichtige Kooperationspartner und Sponsoren, Kuratoriums- und Vorstandsmitglieder des Trägervereins, die Vertreter des Ausrichters sowie „alte“ Gold-Absolventen. Die Liste dieser „allgemeinen“ Ehrengäste wird von Trägerverein und Ausrichter gemeinsam festgelegt.

„Besondere“ Ehrengäste sind natürlich die neuen Gold-Absolventen. Deren Teilnahmevoraussetzungen sind:

- Spätestens bei der Anmeldung liegt die *Abschlussbestätigung* des Trägervereins für jeden Teilnehmer vor. Diese enthält die für die Anmeldung (Formular f63) benötigte *Abschlussnummer*.
- Die Anmeldung erfolgt über den betreuenden Programmanbieter spätestens sechs Wochen vor dem Termin der Verleihfeier mit den Formblättern f33 (Gruppenanmeldung) und f63 (Liste der Gold-Absolventen) beim Trägerverein.
- Spätestens sechs Wochen vor dem Termin der Verleihfeier bestellt der Programmanbieter *Abzeichen und Urkunden* für seine Gold-Absolventen.
- Die *Urkunden* seiner Gold-Absolventen werden vom Programmanbieter ausgefüllt und mit den *Abzeichen* zur Verleihfeier mitgebracht.
- Zur Verleihfeier eingeladen sind auch Begleitpersonen der Gold-Absolventen, Leiter und Helfer. Deren Zahl ist auf dem Formblatt f33 anzugeben; bei Bedarf kann diese beschränkt bzw. eine Namensliste verlangt werden.
- Der Trägerverein bestätigt die erfolgreiche Anmeldung per E-Mail und übernimmt die erfolgreich gemeldeten Gold-Absolventen in das *Online-Info*. Diese Bestätigung dient gleichzeitig als „Eintrittskarte“ für die Verleihfeier.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Expeditionsteam

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Arbeitssteam

### Allgemeines

Mit der Einrichtung eines dezidierten Expeditionsteams können sich alle Programmanbieter und Anbieterstellen die Arbeit im Programmteil Expeditionen von Anfang an erheblich erleichtern (vgl. zu deren Umfang ausführlich *Infrastruktur zum Programmteil Expeditionen* in diesem Band). Mit einer derart breiteren Aufstellung lässt sich aber auch für jede Expeditionsgruppe das „Vier-Augen-Prinzip“ viel einfacher realisieren und leichter ein Gutachter finden, der bei der Ausbildung nicht beteiligt war.

Die Bildung eines Expeditionsteams ist auch eine der wichtigsten Maßnahmen, um im Rahmen einer lokalen Kooperation Synergien freizusetzen – zum Beispiel durch gemeinsame Expeditionsveranstaltungen. Ab einer bestimmten Zahl von jährlichen Expeditionsgruppen wird dieses Instrument aber unverzichtbar. Für Gold- und Sammellizenzen ist es deshalb vorgeschrieben und seine Entwicklung Teil des Übergangsprozesses.

Die Mitglieder des Expeditionsteams betätigen sich vor allem als Ausbilder, Aufsichtspersonen oder Gutachter, warten aber meist auch die Expeditionsausrüstung inkl. Kartenmaterial und nehmen der Programmleitung oft auch die Entwicklung der Expeditionsgebiete ab, vor allem in Bezug auf sichere Übernachtungsplätze.

Die Teilnahme an einem Grundlehrgang ist nur für die Rollen von Aufsichtsperson und Gutachter vorgeschrieben, für alle anderen wird sie empfohlen. Da der Einsatz ausschließlich für den Programmteil Expeditionen deutlich überschaubarer ist als der für die Programmleitung selbst, lassen auch viel leichter geeignete Erwachsene für die Mitarbeit im Expeditionsteam begeistern.

Erleichtert werden Aufbau und Entwicklung eines Expeditionsteams aber vor allem dadurch, dass seine Mitglieder gar keine Mitarbeiter der Einrichtung sein müssen. Damit ergeben sich insgesamt folgende Zielgruppen:

- innerhalb der Organisation: ausschließlich am Programmteil Expeditionen (Tourelement oder thematische Aspekte) oder einer speziellen Fortbewegungsart interessierte Mitarbeiter;
- im Umfeld der Organisation: in allen Aufgabenbereichen einsetzbar sind Eltern und erwachsene Ehemalige; Schülermentoren vor allem zur Unterstützung bei der Ausbildung;
- im örtlichen Gemeinwesen: Gruppen wie Pfadfinder, Hilfsorganisationen wie DRK oder Feuerwehr, Reservisten- und Wanderverbände, Kanu- oder Segelclubs, Reitvereine, erlebnispädagogische

Einrichtungen, Naturschutzorganisationen, Gruppen zur lokalen Geschichte – und natürlich interessierte Einzelpersonen.

Bei aller Arbeitsteilung kann das Expeditionsteam aber nur in enger Verbindung zur „eigentlichen“ Programmleitung funktionieren. Meist gehört deshalb zumindest der Leiter des Expeditionsteams auch der Programmleitung an.

### Einzelaufgaben

Übliche Aufgaben für die Mitglieder des Expeditionsteams sind:

- Tätigkeit als Ausbilder, Aufsichtsperson oder Gutachter für eine bestimmte Expeditionsgruppen;
- Leiten von gruppenübergreifenden Ausbildungsangeboten wie Erste-Hilfe-Kurs, Trainingslager, Kanulehrgänge etc.;
- Verwalten und Warten von Expeditionsausrüstung und Kartenmaterial;
- Erschließen und Entwickeln von lokalen Expeditionsgebieten und Verwalten ihres Datenbestandes (z.B. Pool sicherer Übernachtungsplätze, aktuelle Übersichten wichtiger Abweichungen von Karte und Natur oder von besonderen Gefahrenpunkten, Fotosammlung);
- Mitwirken bei der Aufstellung des Jahresplans;
- Beraten der Programmleitung in Bezug auf die Entwicklung der Infrastruktur und der Fortschreibung des Entwicklungsplans im Programmteil Expeditionen;
- Beratung von neuen Programmanbietern und Anbieterstellen in Bezug auf den Programmteil Expeditionen bzw. beim Übergang auf höhere Programmstufen (Beraterlehrgang erforderlich);
- Unterstützen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Programmteil Expeditionen und Werben neuer Mitglieder des Expeditionsteams im eigenen Umfeld.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Infrastruktur für den Programmteil Expeditionen

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Organisatorische Säulen

### Übersicht

Für den Programmteil Expeditionen gibt es in den seltensten Fällen ein Angebot, das die Teilnehmer direkt als Aktivität nutzen können. Aber im Gemeinwesen gibt genügend Partner, um unter der Federführung des Programmanbieters oder der Anbieterstelle die benötigte Infrastruktur aufzubauen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Benötigt werden insbesondere:

- ein Team ausgebildeter interner und externer Helfer, das die Programmleitung als Ausbilder, Aufsichtspersonen und Gutachter ergänzt und unterstützt;
- eine Grundausstattung ständig benötigter Ausrüstung inklusive Kartenmaterial, der gepflegt und verwaltet werden muss;
- ein Grundbestand von bewährten Biwakplätzen und Umgebungen für Ausbildung, Probetouren und Abschlussunternehmungen zu den häufigsten Fortbewegungsarten auf der Bronzestufe.

### Expeditionsteam

Der Programmteil Expeditionen bereitet sehr viel Arbeit, weil

- es keine Angebote gibt, an die man die Teilnehmer einfach verweisen kann;
- der „Expeditionsprozess“ besonders zeitaufwendig ist;
- die Betreuung sehr intensiv ist – eine Expeditionsgruppe hat nur zwischen vier und sieben Mitglieder.

Nach einer Anleitung in der *Leitermappe* sind für eine Bronzegruppe rund zehn Tage mit insgesamt 14 Betreuertagen zu veranschlagen. Wenn gleichzeitig mehrere Gruppen betreut werden, lassen sich Synergien nutzen, z.B. indem ein Ausbilder, eine Aufsichtsperson oder ein Gutachter für mehrere Gruppen zuständig ist. Der Mindest-Gesamtaufwand lässt sich dann abschätzen, indem nur für die erste Gruppe die vollen und für jede weitere bloß die Hälfte der Betreuertage angesetzt werden.

Dieser Zeitaufwand für die Betreuung von Expeditionsgruppen ist immer noch die am häufigsten ignorierte Richtzahl bei Programmeinführung und -entwicklung. Die Teams sind dann zu klein und in der Folge entweder die Mitglieder überlastet und/oder Qualität und Sicherheit unzureichend. Expeditionsveranstaltungen sind dabei ein Rahmen, um „Mehr-Gruppen-Synergien“ auch in Kooperation mehrerer Programmanbieter zu ermöglichen. Dabei ist aber u.a. darauf zu achten, dass das Gebiet groß genug ist sowie genügend Wege und Plätze bietet, damit jede

Gruppe unabhängig Routen und Biwaks planen kann und unterwegs und am Lagerplatz allein und ungestört ist.

Einzige nachhaltige Option ist die Verstärkung des Expeditionsteams. Innerhalb der Einrichtung sind dies oft Mitarbeiter, die sich ausschließlich dem Programmteil Expeditionen widmen wollen oder Personen, die wie Ehemalige und Eltern gar keine Mitarbeiter sind. Das größte Helferpotenzial liegt aber im örtlichen Gemeinwesen, wo sich z.B. alle Hilfsorganisationen, aber natürlich auch Reservisten- und Wandervereine, mit Karte, Kompass und Navigation auskennen. „Geborene“ Kooperationspartner sind natürlich die Pfadfinder, die das Programm deshalb auch auf Weltebene unterstützen.

### Ausrüstungspool

Zu der Infrastruktur im Programmteil Expeditionen gehört auch die Bereitstellung der benötigten Gruppen- und persönlichen Tourenausrüstung. Welche Teile in welchem Umfang und in welcher Qualität bei Programmanbieter oder Anbieterstelle vorhanden sein sollten, hängt von der Zielgruppe, der Zahl der Teilnehmer und der Programmstufe ab.

Bei der Kostenkalkulation der Grundausstattung hilft ein Arbeitsblatt der *Formularsammlung*. Zur Finanzierung findet sich oft ein Sponsor. Für Ersatzbeschaffungen wird häufig ein Unkostenbeitrag bei den Expeditionsgruppen erhoben, den manche Programmanbieter in einen „Startbeitrag“ für *Begleitheft*, *Teilnehmer-Logbuch* und andere Kosten einrechnen.

### Expeditionsgebiete

Für die Bronzestufe und die häufigsten Fortbewegungsarten haben viele Anbieter feste (und funktional getrennte!) Gebiete für Ausbildung, Probetouren und Abschlussunternehmung. Dazu gehören insbesondere mit den Besitzern abgesprochene Biwakplätze zum Beispiel in der Nähe von Aussiedlerhöfen, die bei Unwettern Schutz bieten können und im Notfall leicht erreichbar sind.

Von Expeditionsgruppe zu Expeditionsgruppe erweitert sich nicht nur der Pool an Biwakplätzen, sondern auch die Kenntnis des Gebiets durch die Betreuer. Dazu gehören insbesondere geeignete Themen, landschaftliche Highlights, Abweichungen von der Karte und natürlich Gefahrenstellen. Ihr Rat bei der Routenplanung hat so Hand und Fuß und es müssen meist nur wenige Teilstücke vor der Expedition „live“ in Augenschein genommen werden.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Mindestaufwand für die Betreuung von Expeditionsgruppen

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Organisatorische Säulen

Seite 127 • Version 4.5.0 • 5. Juli 2010

**Der Zeitaufwand für die Betreuung von Expeditionsgruppen ist immer noch die am häufigsten missachtete Richtzahl bei Programmeinführung und -entwicklung. Die Teams sind deshalb oft deutlich zu klein und in der Folge entweder die Mitglieder überlastet und/oder Qualität und Sicherheit unzureichend.**

### Grundlagen der Kalkulation für eine Gruppe

Da die **untere** Grenze abzuschätzen ist, wird von dem einfachsten Fall einer Bronzegruppe ausgegangen, die

- zu Fuß unterwegs ist (d.h. keine Ausbildung zur Fortbewegungsart benötigt),
- die Ausbildung bis auf die Erste Hilfe und die Information zum Thema per „Learning by Doing“ im zeitsparenden Block durchführt und
- Generalprobe sowie Expedition in der Nähe des Wohnorts durchführt (so dass keine Reisezeiten zu berücksichtigen sind).

Bei der Ausbildung zur Tour, der Generalprobe und der Expedition ist zu beachten, dass die Gruppe im Biwak übernachtet. Hierfür wurde kein Betreuungszeit berücksichtigt. Die Betreuerzahlen geben wieder, dass

- bei der praktischen Ausbildung Teilnehmer zeitweise einzeln, im Tandem oder zu dritt betreut werden;

- bei allen Unternehmungen für Notfälle eine zweite Aufsichtsperson zur Verfügung stehen muss;
- Aufsichtsperson und Gutachter nicht die gleiche Person sind (Notfall-Helfer und Gutachter sind jeweils mit 0,5 Tagen berücksichtigt).

Es gilt einfach  $e = c \text{ mal } d$ .

### Ergebnis der Kalkulation für eine Gruppe

Die Kalkulation ergibt, dass für eine Bronzegruppe mit der Fortbewegungsart Wandern insgesamt zehn Tage aufzuwenden sind. Da teilweise zwei Betreuer parallel eingesetzt werden, ergeben sich zusammen 14 Betreuertage.

### Übertragung auf weitere Gruppen

Wenn gleichzeitig mehrere Gruppen betreut werden, lassen sich Synergien nutzen, z.B. indem ein Ausbilder, eine Aufsichtsperson oder ein Gutachter für mehrere Gruppen zuständig ist. Der Mindest-Gesamtaufwand lässt sich dann dadurch abschätzen, dass nur für die erste Gruppe die vollen 14 Betreuertage und für jede weitere bloß die Hälfte, d.h. 7 Betreuertage, angesetzt werden. Bei insgesamt drei Gruppen ergeben sich so 28 Betreuertage.

**Tabelle: Berechnung des Betreuungsaufwands für eine Expeditionsgruppe**

(a) Nr.	(b) Prozessschritt	(c) Dauer (Tage)	(d) Betreuerzahl	(e) Betreuertage
1	Einführung	0,50	1,0	0,50
2	Ausbildung: Erste Hilfe	1,50	1,0	1,50
3	Ausbildung: Thema	0,50	1,0	0,50
4	Ausbildung: Tour	2,00	1,5	3,00
5	Generalprobe: Planung	0,50	1,0	0,50
6	Generalprobe (inkl. Auswertung)	1,50	1,5	2,25
7	Expedition: Planung	0,50	1,0	0,50
8	Vorkontrolle (Gruppe und Routen)	0,50	1,0	0,50
9	Expedition (inkl. Schlussbesprechung)	2,00	2,0	4,00
10	Bericht	0,25	1,0	0,25
11	Sonstiges (Material, Dokumentation, ...)	0,50	1,0	0,50
	<b>Summe</b>	<b>10,25</b>		<b>14,00</b>





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Einbettung des Programms in das Gemeinwesen

System der Programmarbeit

LEITERMAPPE

Organisatorische Säulen

### Übersicht

Die Verankerung des Programms in der Organisation oder Einrichtung ist nur eine notwendige, aber keine hinreichende Voraussetzung für seinen Erfolg. Mit seiner Anlage auf „die Welt“ als Lernfeld dienen die eigenen Angebote, Mitarbeiter und Ressourcen nur als Basis für die Verankerung im Gemeinwesen. Wie innerhalb der Institution gibt es auch dort genügend Anknüpfungspunkte.

- **Aktivitätennetzwerk.** Unter den Programmteilen lässt sich der Dienst nur mit großen Einschränkungen, Expeditionen und Goldprojekt grundsätzlich nicht innerhalb der Einrichtung durchführen. Für Talente und Fitness gibt es in jedem Gemeinwesen unzählige Aktivitäten, die Teilnehmer für ihr persönliches Programm nutzen können. Das Aktivitätennetzwerk für Dienst, Talente und Fitness wird von Teilnehmergeneration zu Teilnehmergeneration dichter und größer.
- **Unterstützungssystem.** Im örtlichen Gemeinwesen gibt es aber auch Einzelpersonen, Gruppen, Institutionen und Netzwerke, die dabei helfen können, dem Programm Türen zu öffnen, sein Ansehen zu stärken oder es mit Sachmitteln oder Spenden zu unterstützen. Die Pflege dieses Unterstützungssystems ist eine der wichtigsten Aufgaben der Programmleitung.

Um das Nutzenversprechen zu erfüllen, muss das Programm schrittweise im Gemeinwesen verankert werden. Dort gibt es nicht nur unzählige Betätigungsmöglichkeiten für die Teilnehmer, sondern auch wichtige Partner für die Verbesserung der Infrastruktur, des Ansehens und der materiellen Unterstützung. Es kann zu DEM Programm für jungen Menschen werden, wenn aus dem Pilotprojekt eine Bürgerinitiative für das Internationale Jugendprogramm und zum Kristallisationskern weiterer Programmanbieter und Anbieterstellen.

### Aktivitätennetzwerk

Das Programm lebt von der Kooperation, insbesondere in Bezug auf die Betätigungsmöglichkeiten in den Programmteilen. Natürlich hat auch jeder Programmanbieter und jede Anbieterstelle Optionen für Dienst, Talente oder Fitness (das Goldprojekt ist über die „fremde Umgebung“ nahezu ausgeschlossen), aber richtig interessant wird es erst durch die unzähligen Möglichkeiten im Gemeinwesen.

Bauernhöfe, Betriebe, Clubs, Einzelpersonen, Fitnessstudios, Gruppen, Handwerker, Heime, Hilfsorganisationen, Initiativen, Interessensverbände,

Kindergärten, Kirchen, Krankenhäuser, Läden, Musikschulen, Parteien, Projekte, Redaktionen, Vereine und Vereinigungen, Volkshochschulen, Werkstätten – es ist alles da, es muss nur für das Programm erschlossen und vernetzt werden.

Die Motive für diese Zuarbeit können ganz unterschiedlich sein und sich teilweise auch überlagern – sie sind aber alle legitim. Während viele einfach nur das Engagement der jungen Menschen gut finden und mit ihren Möglichkeiten deren Entwicklung fördern wollen, hoffen viele Vereine zurecht, zumindest einige Programmteilnehmer als neue Mitglieder zu gewinnen. Manche Einrichtungen wollen mit der Bereitstellung von Betätigungsmöglichkeiten ein lebendiges Bild von ihrer Arbeit vermitteln und wieder andere spekulieren auf Mund-zu-Mund-Propaganda und neue Kunden.

Betreuer in den Programmteilen Dienst, Talente, Fitness und Goldprojekt benötigen nicht wie bei der Expedition den Grundlehrgang, sondern nur eine Einweisung durch den Programmanbieter bzw. die Anbieterstelle. Als schriftliche Informationen dienen die um eigene Materialien ergänzten *Helferblätter* zum jeweiligen Programmteil.

Die Pflege des Aktivitätennetzwerks, das durch das Auffinden immer neuer Möglichkeiten durch die Teilnehmer selbst von Jahr zu Jahr immer dichter und größer wird, ist eine der Grundaufgaben der Programmleitung. Alle Beteiligten sollten auf der Webseite und auch in schriftlichen Informationen des Programmanbieters bzw. der Anbieterstelle aufgeführt sein, Einladungen zum Helferfest und zur Verleihfeier sind eine Selbstverständlichkeit.

### Unterstützungssystem

Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung des Unterstützungssystems sollen dem Programmanbieter bzw. der Anbieterstelle dabei helfen

- Türen im Gemeinwesen zu öffnen und so die Infrastruktur der Programmarbeit zu verbessern;
- das Ansehen des Programms und damit die Leistungsbereitschaft der Teilnehmer zu stärken;
- die Ressourcen der Programmarbeit mit Sachmitteln oder Spenden zu erweitern.

Praktische Schritte können dabei sein:

- Übernahme der Schirmherrschaft durch den (Ober-) Bürgermeister und Gründung eines Beirats namhafter Persönlichkeiten;
- bekannte lokale oder regionale Firmen bewerten die Teilnahme als wichtigen Schritt der Berufsvorbereitung;
- eine lokale oder regionale Bank unterstützt die

Grundausrüstung im Programmteil Expeditionen mit 5.000 Euro.

Die Pflege dieses Unterstützungssystems ist eine der wichtigsten Aufgaben der Programmleitung. Aus ihm entwickeln sich oft kommunale Sammellizenzen.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Vor-Ort-Besuche

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Beratung

### Allgemeines

Vor-Ort-Besuche sind Intensivberatungen einzelner Programmanbieter durch den Trägerverein. Sie können bei Bedarf angesetzt werden, finden aber immer an folgenden Fixpunkten statt:

- am Ende der Pilotprojekte zu Lizenzierung und Lizenzerweiterung;
- zur alle drei Jahre fälligen Lizenzerneuerung.

Da Vor-Ort-Besuche Teil der Lizenzbedingungen sind, sind Lizenzierung, Lizenzerweiterung und Lizenzerneuerung an ihr Zustandekommen gebunden. Die Beratung von einem Berater-Tandem durchgeführt und vom Programmanbieter organisiert. Grundlage ist die *Anbieter-Dokumentation*; Ziel ist ein *Entwicklungsplan* für die nächsten zwei bis drei Jahre, in dem die wesentlichen Schritte der Programmarbeit einvernehmlich fixiert sind.

Der Trägerverein führt Vor-Ort-Besuche nur durch, wenn die *Kriterien für Programmanbieter* erfüllt sind und der Termin vom Programmanbieter in Zusammenarbeit mit dem Trägerverein ausreichend vorbereitet wurde. „Platz“ ein fälliger Vor-Ort-Besuch, ist auch die Lizenz oder Lizenzerweiterung hinfällig.

Standardelemente eines Beratungswochenendes sind:

- Einführungssitzung mit dem Team;
- Treffen mit der Einrichtungsleitung;
- Beobachtung einer Probetour oder Abschlussunternehmung;
- Teilnehmerinterviews;
- Auswertungssitzung mit dem Team.

Der Programmanbieter veröffentlicht den mit dem Trägerverein rechtzeitig abgesprochenen Termin in seinem *Jahresplan*. Als Beratungsort eignet sich auch das „Basislager“ einer Probetour oder Expeditionen..

### Beispiel für einen Ablaufplan

*Hinweis: Im Beispiel wird davon ausgegangen, dass die Übernachtung bei der Generalprobe bzw. Expedition am Samstag stattfindet. Da möglicherweise Ortswechsel nötig sind, liegt zwischen den Blöcken immer eine halbstündige Pause. Bei Bedarf (vor allem bei weiteren Terminen) kann sich das Tandem auch aufteilen.*

### Freitag

- 14.30 – 15.00 Einführungssitzung (Präsentation, Diskussion)
- 15.30 – 17.00 Gespräch mit der Leitung der Organisation
- 17.30 – 18.00 Zusammenfassung

- 18.30 – 20.00 Abendessen  
anschl.: Planen der Expeditionsbeobachtung

### Samstag

- 07.30 – 08.00 Frühstück
- 08.30 – 11.30 Expeditionsbeobachtung
- 12.00 – 13.30 Mittagessen
- 14.00 – 17.00 Gespräche mit Teilnehmern
- 17.30 – 18.00 Zusammenfassung
- 18.30 – 20.00 Abendessen  
anschl.: Besuch im Biwak (falls nicht schon am Freitag)

### Sonntag

- 07.30 – 08.00 Frühstück
- 08.30 – 12.00 Auswertungssitzung.





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Anbieterpreis 2011

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Förderung guter Praxis

Der Trägerverein unterstützt gute Praxis von Programmanbietern und Anbieterstellen über den Anbieterpreis. Belohnt wird dabei nicht Spektakuläres, sondern das beispielhafte Alltagsgeschäft des Leitungsteams. Fokus ist die „normale“ Dokumentation und Auswertung des Teilnahmeprozesses und der Programmarbeit insgesamt. Teilnehmerzeugnisse („Testimonials“) und Expeditionsberichte für die Website, Fotos von Teilnehmern bei Aktivitäten in den Programmteilen für eine PC-Präsentation oder eine neue Veröffentlichung wie ein Fotobuch oder Fotokalender – die Möglichkeiten sind fast unbegrenzt.

Beim Anbieterpreis gibt es drei Plätze, die wie folgt dotiert sind:

- 1. Platz: 250 Euro;
- 2. Platz: 150 Euro;
- 3. Platz: 100 Euro.

Die Anerkennung besteht aber bei weitem nicht nur aus dem Preisgeld. Mit allen eingereichten Arbeiten wird praktisch gearbeitet: Fotos und Zeugnisse werden in NETZWERK und anderen Publikationen des Trägervereins veröffentlicht, Publikationen bei Grund- und Leitungslehrgang zum Einsatz.

Einsendeschluss ist der 1. Oktober 2011.

### Themenbereiche

Die Themen lauten 2011:

1. *Teilnehmererfahrungen*: Gefragt sind Erfahrungsdarstellungen des Teilnahmeprozesses insgesamt (Zeugnisse) wie auch in einzelnen Programmteilen (z.B. Expeditionsberichte). Die Art der Darstellung (z.B. deren Medium) ist offen.
2. *Teilnehmerfotos*: Gefragt sind gute Fotos hoher Auflösung bei Aktivitäten in den Programmteilen einschließlich einer kurzen Bildbeschreibung. Beispiele finden sich im Fotoarchiv. Die *Voraussetzungen für die Veröffentlichung von Fotos* (s.u.) müssen erfüllt sein.
3. *Thema freier Wahl*: Gefragt sind zum Beispiel Darstellungen der Programmarbeit im Anbieter-Portfolio, Publikationen der Organisation zur Programmarbeit wie Flyer, Kalender oder Website – oder ein NETZWERK-Report über eine besonders gelungene Verleihfeier.

### Hilfe

Hilfestellung zu Teilnehmerzeugnissen und -fotos bietet die *Website*. Entsprechende Links finden sich im *Online-Info* zum Anbieterpreis, [www.jugendprogramm.de/anbieterpreis](http://www.jugendprogramm.de/anbieterpreis).

### Voraussetzungen für die Veröffentlichung von Fotos

Für die Veröffentlichung eines Fotos im Rahmen eines NETZWERK-Beitrags gibt es journalistische und rechtliche Voraussetzungen.

Journalistische Voraussetzungen sind:

- das Bild ist in Bezug auf seine Qualität für die Veröffentlichung geeignet (vgl. Anleitung);
- ergänzend zum Bild wird der Redaktion der Name des Fotografen und das Datum der Aufnahme mitgeteilt.

Rechtliche Voraussetzungen nach dem Urheberrechtsgesetz sind:

- die auf dem Foto abgebildeten Personen sind mit der Veröffentlichung einverstanden („Recht auf das eigene Bild“);
- die Veröffentlichungsrechte für das Foto liegen tatsächlich vor.

Die Redaktion überprüft die journalistischen Voraussetzungen und veröffentlicht das Foto, wenn diese erfüllt sind. Für die Sicherstellung der rechtlichen Voraussetzungen ist der einsendende Programmanbieter verantwortlich, der im Schadensfall haftet.





***Du kannst mehr  
als du glaubst!***

## Lieferbedingungen für den AwardShop

Organisatorischer Rahmen

LEITERMAPPE

Einrichtungen

### § 1

#### Grundsätze

- (1) Bestellungen aus dem Sortiment des AwardShop erfolgen ausschließlich über den Online-Shop des Trägervereins, [www.jugendprogramm.de/shop](http://www.jugendprogramm.de/shop).
- (2) Die Artikel aus dem Sortiment des AwardShop werden durch Auszubildende der Nikolauspflege in Stuttgart im Rahmen eines Schulprojekts versandt. Bestellungen können deshalb nur innerhalb der baden-württembergischen Schulzeiten bearbeitet werden.

### § 2

#### Geschützte Artikel

- (1) Geschützte Artikel sind Begleithefte bzw. Startpakete sowie Abzeichen und Urkunden.
- (2) Bezug und Verwendung geschützter Artikeln ist Programmgebern für ihren jeweils eigenen Bedarf vorbehalten. Voraussetzungen für den Bezug sind, dass der Jahresbeitrag entrichtet ist und der Jahresbericht vorliegt.
- (3) Abzeichen und Urkunden werden nur versandt, wenn mit der Bestellung für jeden Absolventen das Formblatt „Bestätigung Programmabschluss“ der Formularensammlung bzw. eine Kopie des Sammelzertifikats der entsprechenden Stufe vorgelegt wurde.
- (4) Bei der Bestellung von Abzeichen und Urkunden werden auf der Goldstufe gleichzeitig auch die Kopien der Einzelgutachten bzw. Einzelzertifikate benötigt. Auf Anforderung sind diese auch auf der Bronze- und Silberstufe vor dem Versand vorzulegen.

### § 3

#### Rechnungsstellung und Bezahlung

- (1) Grundlage der Rechnungsstellung sind die Preisangaben des Online-Shops zum Zeitpunkt der Bestellung.
- (2) Bestellungen werden erst ausgeführt, wenn der Rechnungsbetrag entweder per Lastschriftzug oder Vorkasse beim Trägerverein eingegangen ist.
- (3) Für die Erlaubnis zum Lastschriftzug ist das entsprechende Formblatt der Formularensammlung zu verwenden.
- (4) Einzahlungen erfolgen auf das Vereinskonto unter dem Stichwort „AwardShop“ mit Angabe der Rechnungsnummer.

### § 4

#### Gebühren

- (1) Für die entstehenden Versandkosten wird eine zusätzliche, angemessene Pauschale erhoben.
- (2) Die bei nichtbelastbaren Konten anfallenden Gebühren werden in Rechnung gestellt.

### § 5

#### Lieferzeiten

Die Lieferzeit beträgt ab Zahlungseingang grundsätzlich 14 Tage, für Abzeichen und Urkunden sowie internationale Artikel sechs Wochen. Auf § 1 Abs. 2 wird verwiesen.

\*) Nur, falls sich Veränderungen gegenüber dem Vorjahresbericht ergeben haben





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Alte Bahnmeisterei: Grundinformation

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Einrichtungen

Im Juni 2002 gaben der Trägerverein und die Stadt Osterburken „Grünes Licht“ für die Übernahme und Renovierung der Alten Bahnmeisterei. Die Bauarbeiten waren noch voll im Gang, als im August 2003 als erstes das Koordinationsbüro umzog, ein Vierteljahr später der Seminarraum fertig wurde und ab Januar 2004 der Lehrbetrieb allmählich begann. Der „Normalbetrieb“ als Bildungsstätte begann dann mit dem ersten Programmlehrgang (Nr. 33) im September 2005 – auch wenn die Bauarbeiten noch längst nicht abgeschlossen waren (und es eigentlich immer noch nicht sind ...). Inzwischen finden die meisten Jugendprogramm-Lehrgänge in der „Adelsheimer Straße 19“ in Osterburken statt.

Häufigster Gast ist naturgemäß der Grundlehrgang, weltweit bekannt ist die „International Award Summer School“. Die meisten Teilnehmer kommen zwar aus Baden-Württemberg, aber auch Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen und Schleswig-Holstein waren bereits unter den Gästen vertreten. Unter anderem über die internationalen Angebote konnten sogar schon Gäste aus Afghanistan, Finnland, Großbritannien, Indien, Irland, Israel, Jordanien, Luxemburg, Madagaskar, der Mongolei, Pakistan, Nepal, den Niederlanden, Polen, Rumänien, der Schweiz, Slowenien, Südafrika, Tschechien und Zypern begrüßt werden.

### Grundinformation

#### Aufgaben

Die „Alte Bahnmeisterei“ ist eine vorwiegend ehrenamtlich betriebene Einrichtung des Trägervereins. Sie umfasst folgende Bereiche:

- das Koordinationsbüro als Kontaktstelle des Programmherausgebers für angehende bzw. praktizierende Programmanbieter, Kooperationspartner und als Geschäftsstelle des Trägervereins;
- das Redaktionsbüro einschließlich Text- und Fotoarchiv für die Herausgabe des Jugendprogramm-Magazins NETZWERK;
- die Jugendbildungsstätte für die Durchführung der Lehrgänge und Seminare einschließlich Bibliothek, Lehrgangs-Archiv, Materiallager, PC-Netzwerk, W-LAN und Seminarraum.

#### Kontakt

- Anschrift: Adelsheimer Str. 19, 74706 Osterburken;
- Telefon: 06291/68040 (werktags außerhalb der Ferien zwischen 09.00 und 11.00 Uhr);
- Fax: 06291/68041;
- E-Mail: info@jugendprogramm.de.

#### Anreise

Osterburken ist per Bahn (Bahnhof Osterburken) und Auto (Anschlussstelle A 81 Nr. 6, B 292) gut zu erreichen. Direkte Bahnverbindungen nach Osterburken gibt es z.B. von Mannheim (S-Bahn), Stuttgart und Würzburg aus. Die nächsten großen Flugplätze sind Stuttgart (Autobahn 112 km) bzw. Frankfurt/Main (über Amorbach 125 km).

Informationen zur Stadt Osterburken einschließlich Lage- und Stadtplan finden sich auf der Website der Stadt. Die (einzige!) Ampelkreuzung befindet sich von der Autobahn kommend am Ende der Bahnbrücke. Die Alte Bahnmeisterei ist von oben kommend das zweite Haus links in der Adelsheimer Straße.

- Vom Bahnhof in Richtung Post nach links. An Fitnessstudio, „Bistro“ und Supermarkt-Parkplatz vorbei, an dessen Ende links den kleinen Weg hinunter.
- Von der Autobahn nach Osterburken. Dort über die Eisenbahnbrücke und an der Ampelkreuzung geradeaus. Am Ende des Supermarkt-Parkplatzes links abbiegen und den kleinen Weg hinunter.

#### Benutzung

##### Benutzung

- Es können Seminarraum, Küche, Dachräume, die beiden Nassräume im Erdgeschoss sowie die Grünfläche hinter dem Haus genutzt werden.
- Zum Parken (auch Wohnmobil!) ist der Parkplatz hinter dem Haus zu benutzen.
- Gegen Kautions wird auf Wunsch ein Schlüssel zur Verfügung gestellt.
- Jugendliche dürfen sich nur mit einer erwachsenen Aufsichtsperson im Gebäude aufhalten.
- Verantwortlich ist der Lehrgangsleiter.

##### Unterkunft und Verpflegung

Die Unterkunft findet im Matratzenlager statt. Es sind zwei Duschen sowie fast zwei Dutzend Feldbetten und Matratzen vorhanden; Schlafsäcke sollten mitgebracht werden. Bei rechtzeitiger Anmeldung kann auch mit eigener Ausrüstung auf der Grünfläche hinter dem Haus gezelte oder ein Hotelzimmer reserviert werden. Mahlzeiten werden zu den in der Ausschreibung angegebenen Zeiten im Rahmen der eingeteilten Dienste von den Teilnehmern rechtzeitig zubereitet (vgl. „Selbstverpflegung und Dienste“).

##### Hausordnung und Reinigung

Grundregeln für den Aufenthalt sind:

- Die Gleisanlagen hinter der Grünfläche dürfen auf keinen Fall betreten werden.

- Im ganzen Haus gilt striktes Rauchverbot, für Jugendliche auch Alkoholverbot.
- Schmutzige Schuhe sind am Eingang abzustellen.
- Dachraum und Dusche dürfen nur mit Hausschuhen betreten werden.
- Die Bibliothek darf benutzt, Bücher müssen aber wieder an ihren Platz zurückgestellt werden.
- Nach jeder Mahlzeit und vor der Hausruhe ist das Geschirr zu spülen und einzuräumen.
- Die Nachbarn dürfen nicht gestört werden.
- Hausruhe ab 24:00 Uhr.

### Selbstverpflegung und Dienste

---

Die bis auf die Verwaltungsgebühr kostenlosen Lehrgänge in der Alten Bahnmeisterei sind nur möglich, weil sich die Teilnehmer

- nicht an den Reisekosten der Trainer beteiligen müssen;
- für die Verköstigung inkl. Getränkeausgabe selbst verantwortlich sind und für die Kosten direkt aufkommen;
- Bestellungen, Einkauf, Kostenumlage sowie Zwischen- und Endreinigung eigenständig durchführen.

Für diese Aufgaben, die auch das Tische decken, Auftragen, Abräumen, Spülen und Abtrocknen sowie Einräumen und das Sauberhalten der Räume sowie das

Einsammeln der Gelder für die Verpflegung umfassen, teilen die Teilnehmer passende Dienste ein. **Für die Abrechnung mit der Lehrgangsgruppe sind die bei den Einkäufen entstandenen Kosten durch Belege nachzuweisen.**

Für Frühstück und Lunch bereiten die Teilnehmer Wurst- und Käseplatten etc. vor. Warmes Essen gibt es abends – nach Vorbestellung entweder per Lieferservice oder im Gasthaus. Für Mahlzeiten on tour werden Outdoor-Gerichte und Spiritus für die Tangia-Kocher benötigt. Zu allen Mahlzeiten, aber auch in anderen Pausen, kann kostenlos Tee und Kaffee gekocht werden.

Wo in der Küche was zu finden ist, lernen die Teilnehmer über „learning by doing“. **Da nach allen Mahlzeiten noch Küchendienst anfällt und gleichzeitig von einem anderen Dienst der Seminarraum wieder „lehrgangstauglich“ gemacht werden muss, enden Frühstück und Lunch spätestens eine Viertelstunde vor dem Beginn bzw. der Fortsetzung des Lehrprogramms.** Wichtig ist, dass sich alle Lehrgangsteilnehmer strikt an die Zeitvorgaben halten: andere warten lassen, kommt nie gut an und Verspätungen gehen zu Lasten der Lehrgangsinhalte.

Vor der Abreise ist wie folgt zu reinigen:

- Auskehren: benutzte Räume und Treppenhaus;
- Nass putzen: WC's und Dusche.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Alte Bahnmeisterei: Benutzung als Basislager

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Einrichtungen

Seite 139 • Version 4.5.0 • 26. Juli 2010

### Allgemeines

Die Alte Bahnmeisterei wird von Programmanbietern und Anbieterstellen immer häufiger als Basislager für Ausbildung, Probetouren und Abschlussunternehmungen mit der Fortbewegungsart „Wandern“ im umliegenden Bauland (Bronze- und Silberstufe) bzw. Odenwald (Goldstufe) benutzt. Das ist eine sehr positive Entwicklung, da der Rückgriff auf diese Infrastruktur (zu der auch mehrere Dutzend sichere Übernachtungsplätze gehören) gleichzeitig den Trägerverein bei der Vermittlung der Qualitäts- und Sicherheitsstandards im Programmteil Expeditionen über den Grundlehrgang und das Gold-Expeditions-System hinaus unterstützt. Nur deshalb ist es ihm möglich, Räume, Medien, Verbrauchsmaterial (ohne Landkarten), Ausrüstung und ggf. auch Gutachter kostenlos zur Verfügung zu stellen.

Mit der Überlassung der Alten Bahnmeisterei als Expeditionsbasis übernimmt der Trägervereins keinerlei rechtliche, organisatorische oder finanzielle Verantwortung für die damit verbundenen Aktivitäten und Maßnahmen. Verantwortlich ist einzig und allein die Anbieterstelle, die die Alte Bahnmeisterei als Basislager nutzt. Diese muss insbesondere einen für die Art der Maßnahme qualifizierten Erwachsenen als verantwortliche Kontaktperson während des Aufenthalts benennen. Dieser Leiter ist insbesondere rechtlich verantwortlich für

- die Aufsicht über die Jugendlichen und die Einhaltung der Benutzerregeln in der Alten Bahnmeisterei;
- die Überwachung von Expeditionsgruppen in der Natur;
- die Betreuung erkrankter Teilnehmer und Helfer;
- die gesamte Verpflegung;
- den Transport von Helfern, Expeditionsgruppen und einzelner Teilnehmer (insbesondere in das und aus dem Expeditionsgebiet);
- die Heimreise von Abbrechern sowie erkrankten Teilnehmern;
- die vollständige Rückgabe, die sorgfältige Reinigung und das Trocknen der benutzten Ausrüstung;
- den Ersatz beschädigter oder nicht zurückgegebener Ausrüstung;
- die Endreinigung der Alten Bahnmeisterei.

### Voraussetzungen

#### 1. Allgemeines

Um die Alte Bahnmeisterei als Basis für Aktivitäten im Programmteil Expeditionen nutzen zu können, müssen unabhängig vom Programm folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Beim gewünschten Termin handelt sich um ein Wochenende, ein verlängertes Wochenende oder einen baden-württembergischen Ferientermin.
- Am gewünschten Termin findet keine andere Maßnahme in der Alten Bahnmeisterei statt (bitte so früh wie möglich im Online-Kalender nachschauen!).
- Die Belegung wird mindestens sechs Wochen vorher mit dem Belegungsformular (f64), dem vorgesehenen Programm und der Teilnehmerliste (f65) verbindlich angemeldet. Diese Anmeldung dient gleichzeitig als Belegungsvertrag.
- Das Programm dauert mindestens zweieinhalb Tage.
- Im Programm ist am Abreisetag genügend Zeit für das Reinigen und Trocknen der benutzten Ausrüstung sowie die Endreinigung der Alten Bahnmeisterei vorgesehen. Wenn die Gruppe am letzten Tag der Unternehmung abreist, kann die Abreise frühestens um 17.00 Uhr erfolgen.
- Die Gruppe besteht aus höchstens 18 Jugendlichen und mindestens drei Betreuern.
- Für jeden Jugendlichen liegt eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern (f53) vor.
- Alle Teilnehmer sind für die Art der Aktivität hinreichend fit, ausgebildet und ausgerüstet.
- Es stehen entweder mindestens ein Minibus oder zwei Autos zur Verfügung.
- Für Übernachtungen im Freien werden ausschließlich sichere Übernachtungsplätze in der Nähe von Bauernhöfen genutzt.

#### 2. Probetouren UND Expeditionen

Für Probetouren UND Abschlussunternehmungen gelten folgende ergänzende Bedingungen:

- Vor der Unternehmung findet mindestens eine Übernachtung in der Alten Bahnmeisterei statt.
- Die Planungsunterlagen zur Unternehmung müssen mindestens zwei Wochen vor Beginn im Koordinationsbüro vorliegen. Soll die Planung erst während des Aufenthaltes erstellt werden, müssen vor der Unternehmung mindestens zwei Übernachtungen in der Alten Bahnmeisterei in das Programm eingeplant werden.
- Jede Expeditionsgruppe hat mindestens eine per Grundlehrgang ausgebildete Aufsichtsperson, die nicht gleichzeitig für eine weitere Gruppe zuständig ist.
- Die Aufsichtspersonen überprüfen ihnen unbekannte Abschnitte der geplanten Routen vor Beginn der Unternehmung vor Ort (Mountainbike empfohlen).
- Alle Gruppenmitglieder können anhand ihrer Begleithefte belegen, dass die Vorstufen des

Expeditionsprozesses erfolgreich abgeschlossen wurden.

Bei Unternehmungen im Odenwald sind zusätzlich auch die entsprechenden allgemeinen Vorgaben zu Unternehmungen in Wildnisgebieten sowie die speziellen Hinweise zum Wildnisgebiet Odenwald zu beachten.

### 3. Expeditionen

Bei Expeditionen gilt zusätzlich zu den Punkten 1 und 2:

- Alle Gutachter müssen am Grundlehrgang teilgenommen haben. Falls der Trägerverein einen Gutachter stellen soll, ist dies mit der Anmeldung anzugeben.
- Die Leistungsvorgaben des Programmteils Expeditionen sind eingehalten – insbesondere auch am letzten Expeditionstag die Mindeststundenzahl der Programmstufe.
- Bei keiner Gruppe ist Osterburken gleichzeitig Start und Ziel.

### Anmeldeverfahren

---

1. Die Anbieterstelle beschließt die Nutzung der Alten Bahnmeisterei als Basis für ein Ausbildungswochenende, eine Probetour oder eine Expedition im Bauland oder Odenwald mit der Fortbewegungsart „Wandern“ und legt die Zahl der Programmtage sowie Übernachtungen fest.
2. Im Online-Kalender werden passende freie Termine ermittelt.
3. Die Alte Bahnmeisterei wird spätestens sechs Wochen vor dem Termin mit dem Belegungsformular (f64) reserviert. [Falls zwischen 2. und 3. zu viel Zeit verstreicht, ist die Alte Bahnmeisterei am Wunschtermin ggf. bereits belegt!]
4. Die für Probetouren und Expeditionen benötigten Koordinaten von sicheren Übernachtungsplätzen werden ungefähr eine Woche nach Eingang des Belegungsantrags durch das Koordinationsbüro mitgeteilt.
5. Für alle Aufenthalte werden spätestens zwei Wochen vor Beginn im Koordinationsbüro vorgelegt:
  - a. Programm (formlos);
  - b. Teilnehmerliste (f65);
  - c. Einverständniserklärung für jeden Teilnehmer (f53).
6. Für Probetouren und Expeditionen, die NICHT an einem zusätzlichen Tag mit Übernachtung in der Alten Bahnmeisterei geplant werden, gilt außerdem\*):
  - a. Der Prozess der Routenplanung wird von der Aufsichtsperson überwacht.
  - b. Folgende schriftliche Planungsunterlagen werden von der Gruppe erstellt und so lange verbessert, bis die Aufsichtsperson mit ihrer Qualität einverstanden ist:
    - i. Ausrüstungsliste (f2 oder formlos);
    - ii. Verpflegungsplan (f56 oder formlos);
    - iii. Streckentabelle für jeden Tag der Unternehmung (f3);
    - iv. Kartenskizzen mit Einzeletappen.
  - c. Alle Planungsunterlagen liegen spätestens zwei Wochen vor Beginn der Unternehmung im Koordinationsbüro vor.
  - d. Das Koordinationsbüro prüft die Planung und meldet Fehler und / oder notwendige Planungsänderungen zurück.
  - e. Vom Koordinationsbüro gemeldete Fehler oder notwendige Planungsänderungen werden vor der Abreise in die Planungsunterlagen eingearbeitet.
7. Die Begleithefte werden eingesammelt, bei Bedarf vervollständigt und mit nach Osterburken gebracht.

\*) Für Probetouren und Expeditionen im Odenwald gelten die weitergehenden Vorgaben für Unternehmungen in Wildnisgebieten.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Ausrichtung von Lehrgängen

Hilfssystem

LEITERMAPPE

Lehrgänge und Seminare

Seite 141 • Version 4.6.15 • 2. Juli 2011

### Grundsätze

Ein Programmanbieter kann im Auftrag des Trägervereins einen Grund- oder Leitungslehrgang oder eine Anbietertagung als Wochenendkurse im Standardrahmen ausrichten. Damit übernimmt der Programmanbieter die organisatorische und finanzielle Verantwortung für diesen „externen“ Kurs. Die finanzielle Zuständigkeit betrifft nicht die Verwaltungsgebühr, die ab 2012 auch bei externen Kursen mit der Anmeldung direkt beim Trägerverein zu entrichten ist (vgl. *Beitragsordnung*).

### Vorgaben

Bewerbungsvoraussetzungen auf Seiten des Programmanbieters sind:

- Bereitstellung des erforderlichen organisatorischen und technischen Rahmens, einschließlich eines organisatorischen Leiters;
- Übernahme der Kosten für Unterkunft und Verpflegung der Trainer (deren Reisekosten sind durch die Verwaltungsgebühr abgedeckt);
- Beteiligung mit mindestens einem eigenen, vom Trägerverein zertifizierten Trainer im Lehrteam;
- Nachweis des Eigenbedarfs ist durch mindestens sechs Voranmeldungen (beim Grundlehrgang müssen mindestens vier Voranmeldungen von Erwachsenen kommen).

Während der Maßnahme hat der Ausrichter folgende Aufgaben:

- Bereitstellen von Räumen, Technik und Materialien sowie von Unterkunft und Verpflegung;
- Betreuen des Lehrteams und aktive Mitarbeit im Lehrteam durch mindestens einen zertifizierten Trainer;
- Kopien bzw. Scannen der Teilnehmer-Unterlagen und -Arbeiten;
- Sicherstellen des Fahrdiensts für An- und Abreise, Mahlzeiten, Touren und Unterkunft;
- Einzug und Rechnungsstellung von Beiträgen (falls ein Teilnehmerbeitrag erhoben wird).

### Abläufe

Bezüglich der Abläufe gilt:

- Die Antragstellung durch den Programmanbieter erfolgt per Formblatt bis spätestens zu 1. September des Vorjahres mit zwei alternativen Terminvorschlägen, die im *Online-Kalender* nicht bereits durch andere Maßnahmen belegt sind.
- Der Trägerverein legt den endgültigen Termin bis zum 1. Oktober des Vorjahres fest und nimmt diesen über das *Online-Info* in das Jahresprogramm auf. Er kann die

Maßnahme jederzeit absagen, wenn die Vorgaben nicht erfüllt sind, z.B. die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde oder die vorgeschriebene Ausstattung nicht vorhanden bzw. nicht funktionstüchtig ist.

- Der Trägerverein sendet spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn Kopiervorlagen und Lehrgangsunterlagen an den Ausrichter und teilt An- und Rückreisezeiten von Lehrgangsführer und ggf. weiterer Trainer mit.

### Unterkunft und Verpflegung

Neben der Bereitstellung der Seminarräume und -technik ist die Organisation von Verpflegung und Unterkunft eine Kernaufgabe von Ausrichtern. Er kann die Kosten für Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer in einem Teilnehmerbeitrag an diese weitergeben.

### Orte

Im Idealfall sollten Seminarräume, Unterkunft und Verpflegung innerhalb der gleichen Einrichtung (z.B. einer Jugendbildungsstätte) bereitgestellt werden. Falls dies möglich sein sollte (z.B. weil Schulräume genutzt werden), sollten Seminarort und Unterkunft höchstens zehn Fahrminuten voneinander entfernt sein. Können Mahlzeiten weder im Seminargebäude noch in der Unterkunft eingenommen werden, muss dieser dritte Ort zu Fuß in wenigen Minuten erreichbar sein.

### Unterkunft

- *Jugendbildungsstätte*: Standard sind Mehrbettzimmer; die Trainer werden in einem eigenen Zimmer untergebracht. Der Ausrichter meldet dem Koordinationsbüro von den Teilnehmern mitzubringende Dinge (z.B. Bettwäsche).
- *Hotel oder Pension*: In Ausnahmefällen kann nach Absprache für Übernachtung und Frühstück auch auf eine nahe Jugendherberge oder Pension verwiesen werden, in die sich die Teilnehmer selbst einmieten. Die Zimmerreservierung und Rechnungsbegleichung für die Trainer erfolgt durch den Ausrichter.

### Mahlzeiten

Erfrischungen zur Begrüßung und für die Kaffeepause sowie Getränke müssen im Seminarraum bereit stehen. Benötigte Mahlzeiten und deren Termine sind dem Ablaufplan zu entnehmen.

### Allgemeine Ausstattung und Technik

Ausrichter müssen grundsätzlich die im Folgenden aufgelistete allgemeine Ausstattung und Technik garantieren und bereitstellen. Zusätzlich gibt es spezielle

Vorgaben für die wichtigsten Lehrgangsarten.

## **Räume und Technik**

### *Grundbedarf*

- Hauptseminarraum in Klassenzimmergröße;
- ständiger Zugang zu Computerraum und Kopiergerät;
- mindestens drei weitere Gruppenräume für Gruppenarbeiten und Trainerbesprechungen;
- alle Seminarräume mit WLAN, Computer mit Internet-Zugang, Tageslichtprojektor (Reservegeräte in Reichweite), Flipchart und Moderationskoffer (Inhalt mindestens nach Liste) ausgestattet;
- Spielfläche für Gruppenspiele in der unmittelbaren Umgebung.

### *Hauptseminarraum*

- Klassenzimmergröße;
- im Halbkreis mit Blick auf Projektionsfläche und Flipchart bestuhlt;
- zum Halbkreis passende Projektionsfläche (große helle Wand genügt);
- zwei Tische für Auslagen;
- Moderationswände (mindestens zwei);
- betriebsbereiter Beamer und Scanner für den Internet-PC.

## **Verbrauchsmaterial**

- Bewertungspunkte in mindestens vier Farben (jeweils mindestens 1 Satz);
- Flipchart-Papier kariert (mindestens 1 Block);
- Karteikarten DIN A 6 (mindestens 1 Pack);
- Kopierpapier (mindestens 1000 Blatt);
- Moderationskarten in unterschiedlichen Farben und Formen;
- Overhead-Folien (kopierfähig, mindestens 1 Pack)
- Packpapier (mind. 1 Rolle);
- Schnellhefter oder Heftstreifen (in Anzahl der Teilnehmer);
- Ersatz-Schreibblock (mindestens 5 Stück).

## **Moderationskoffer**

Die Einzelteile müssen nicht oder nicht alle im Koffer sein, sondern können auch lose bereit gestellt werden.

### *Befestigungsmaterial*

- Büroklammern;
- Klebeband, beschriftbar (mindestens 1 Rolle);
- Klebeknet;
- Klebestift;
- Paketschnur (1 Rolle);
- Pinwand-Nadeln (mindestens 1 Schachtel);

### *Hilfsmittel*

- Lineal;
- Locher;
- Radiergummi;
- Scheren;
- Spitzer;

### *Stifte*

- Bleistifte (mindestens 12 Stück);
- Holzfarbstifte (mindestens 5 Pack);
- Folienstifte in mindestens vier Farben (mindestens

5 Pack);

- Kugelschreiber (mindestens 12 Stück);
- Moderationsmarker in mehreren Farben;
- Textmarker in mehreren Farben.

## **Spezielle Anforderungen: Grundlehrgang**

---

### **Umgebung für die Miniexpedition**

- Schwierigkeitsgrad nach den Vorgaben der Bronze-Expedition;
- ausreichende Möglichkeiten auch für mehrere Gruppen, die gleichzeitig unterwegs sind;
- in der Nähe des Seminargebäudes (höchstens 15 Minuten Fahrzeit).

### **Ausrüstung für Lernstationen und Miniexpedition**

- 3 Erste-Hilfe-Päckchen (Gruppenausführung);
- 3 Zeltplanen (Tarps);
- 3 unterschiedliche Leichtzelte;
- 3 Schaufelchen oder Klappspaten;
- 6 Spiritus-Kocher (Trangia);
- 3 gefüllte Spiritusflaschen (Brennstoffflaschen!);
- 3 Päckchen Streichhölzer;
- 5 topographische Karten 1:25.000 zum Expeditionsgebiet;
- 5 topographische Karten 1:50.000 zum Expeditionsgebiet;
- 10 Kartentaschen;
- 6 Kompass.

## **Spezielle Anforderungen: Leitungslehrgang**

---

### **Ausstellung**

- pro Programmanbieter mindestens eine Moderationswand (Stelltafel) und ein Tisch;
- passender Raum.

### **Thema „Teilnehmerergebnisse“**

- mindestens vier Programmteilnehmer mit mindestens Bronzeabschluss.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Merkblatt für Lehrgangsteilnehmer

Hilfssystem

LEITERMAPPE

Lehrgänge und Seminare

Seite 143 • Version 4.5.0 • 26. Juli 2010

### Information und Kommunikation

Medium für Information und Kommunikation ist das Internet. Anfragen erfolgen per E-Mail an [info@jugendprogramm.de](mailto:info@jugendprogramm.de).

Hinweise zum Veranstaltungsort, zum Programm, zu Unterlagen und Ausrüstung, zu den Kosten sowie aktuelle Informationen zum Kurs enthält

- immer das *Online-Info* zum Kurs im Kalender;
- meistens auch ein *Infoblatt* (Link im *Online-Info*).

### Kosten und Bezahlung

Allgemeine Informationen zu den Kosten von Lehrgängen und Seminaren finden sich unter „Lehrgänge“ in der *Beitragsordnung*. Der tatsächlich erhobene Teilnehmerbeitrag und der Bezahlmodus sind im *Online-Info* zum Kurs angegeben.

Bei Lehrgängen in der Alten Bahnmeisterei gilt:

- Es gibt nur die reine Verwaltungsgebühr von 25,00 Euro, die ausschließlich die Unterkunft im Matratzenlager abdeckt.
- Bei Lehrgangsteilnehmern aus Baden-Württemberg entfällt die Verwaltungsgebühr, wenn der Lehrgang über den Landesjugendplan gefördert wird.
- Die Verwaltungsgebühr ist vor Ende der Anmeldefrist zu überweisen und ist auch bei Absage durch den Teilnehmer oder Nichtantreten fällig (Ersatzpersonen müssen die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen).

### Kursstatus, Voranmeldung und Anmeldung

Nach Stand der Voranmeldungen (Belegung von Lehrgangsplätzen) bzw. (namentlichen) Anmeldungen haben die Kurse einen im Online-Info sichtbaren Status:

- „unsicher“, wenn die für das Zustandekommen des Kurses nötige Mindestzahl an Voranmeldungen noch nicht erreicht ist;
- „gewünscht“, wenn zwar genügend Voranmeldungen, aber noch nicht genügend Anmeldungen für die Durchführung des Kurses vorliegen;
- „sicher“ bei genügend Anmeldungen;
- „voll“, wenn alle Plätze belegt sind.

Die Voranmeldung durch angehende bzw. bereits lizenzierte Programmanbieter oder Kooperationspartner erfolgt spätestens sechs Wochen vor Kursbeginn per E-Mail. Anzugeben sind

- der Name der entsendenden Organisation;
- Name und Kontaktdaten des Ansprechpartners;
- die voraussichtliche Teilnehmerzahl.

Die Anmeldung erfolgt spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn mit folgenden Daten für jeden Teilnehmer:

- Name der entsendenden Einrichtung;
- Vorname und Name;
- Anschrift;
- Telefonnummer;
- E-Mail-Adresse;
- ggf. spezielle Angaben (z.B. vegetarisches Essen, Gesundheit);
- in der Alten Bahnmeisterei auch die gewünschte Unterkunft (Matratzenlager, Hotel oder eigene).

Minderjährige Teilnehmer benötigen die unterschriebene Einverständniserklärung der Eltern (f54).

Anmeldungen zu Lehrgängen in der Alten Bahnmeisterei sind erst mit Eingang der Verwaltungsgebühr gültig.

### Absage, Anmeldebestätigung, Zusage, Bescheinigung

Der Lehrgang wird abgesagt, wenn

- sechs Wochen vor Beginn weniger als sechs Voranmeldungen oder zwei Wochen vor Beginn weniger als zwölf Anmeldungen im Koordinationsbüro vorliegen;
- der Trägerverein bei einem Trainerausfall keinen Ersatz finden kann;
- die Lehrgangsleitung feststellt, dass organisatorische Probleme die Durchführung oder Fortsetzung nicht erlauben.

Als Anmeldebestätigung gilt die Aufnahme in die Online-Teilnehmerliste, der Übergang auf den Status „sicher“ als Teilnahmezusage.

Die erfolgreiche Teilnahme wird bescheinigt, wenn am gesamten Lehrgang teilgenommen wurde.

### Rechtshinweise

- Teilnehmer sind verpflichtet, mit einem Risiko verbundene Krankheiten zu melden. Das gilt insbesondere für Kurse, bei denen Lehrgangsgruppen in der Natur auf sich selbst gestellt sind.
- Die Vorgaben der Hausordnungen sowie die Sicherheitsvorgaben der Lehrgangsleitung sind unbedingt zu beachten.
- Die Teilnahme Minderjähriger erfolgt eigenverantwortlich. Außerhalb der Kurssitzungen wird von der Lehrgangsleitung keine Aufsicht ausgeübt.

Mit der Anmeldung erlauben die Teilnehmer die Veröffentlichung von Fotos zum Lehrgang, auf denen sie abgebildet sind. Die Rechte aller Fotos und beim Lehrgang entstandener Arbeiten liegen beim Trägerverein.





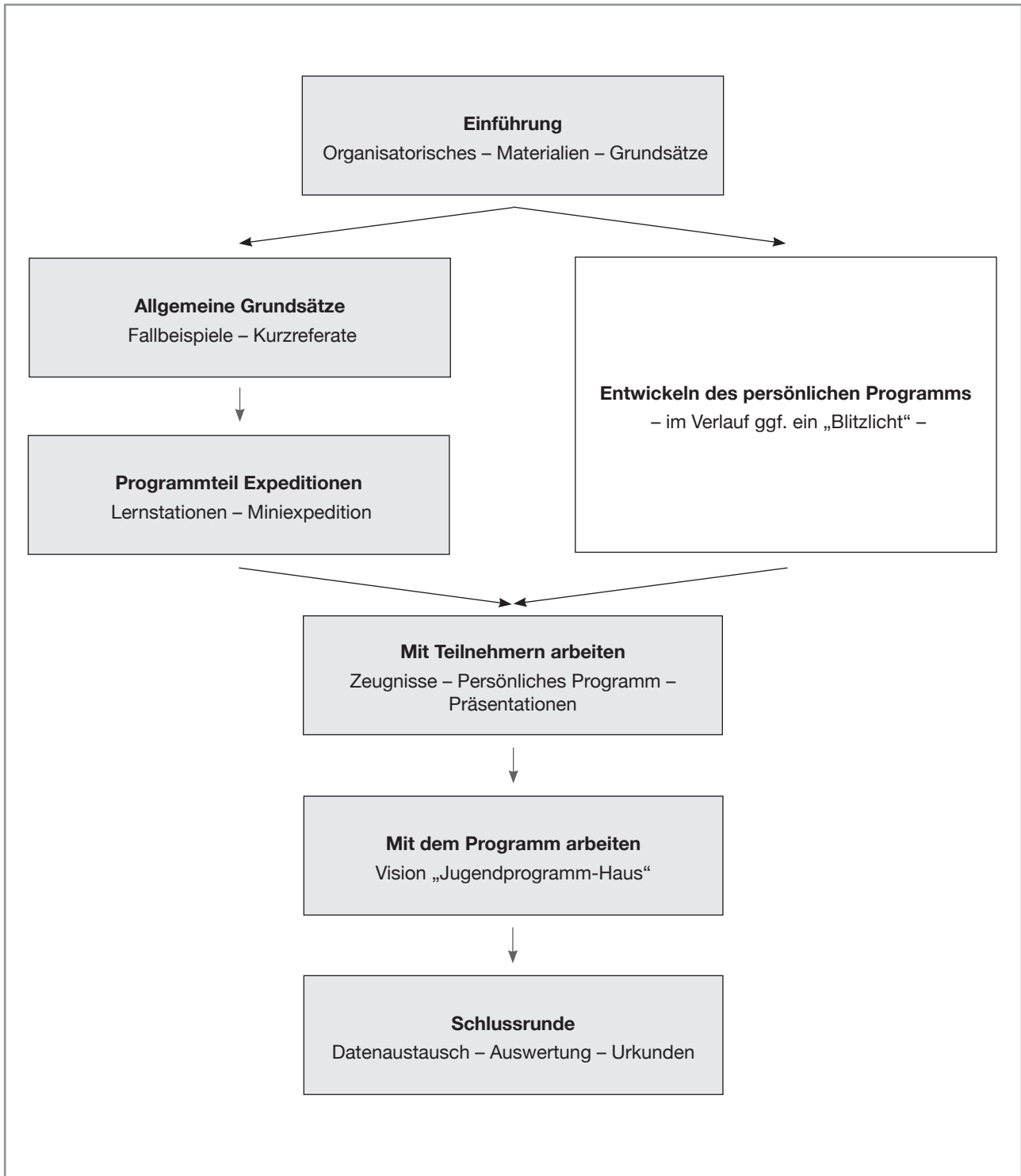
**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Grundlehrgang: Ablaufdiagramm

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Lehrgänge und Seminare



Seite 145 • Version 4.5.0 • 12. September 2010





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Formularsammlung

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Medien

Seite 147 • Version 4.6.4 • 7. März 2011

### Übersicht

- **Web-Begleiter und Download:** [www.jugendprogramm.de/formularsammlung](http://www.jugendprogramm.de/formularsammlung).
- **Updates:** kontinuierlich - deshalb vor Gebrauch immer erst aktuelle Version herunterladen!
- **Aufgaben**
  - Hilfe bei Planung, Dokumentation, Auswertung und Entwicklung der Programmarbeit (insbesondere Blätter zur „Sicherung“ der Begleithefteinträge für jeden Teilnehmer – aber auch für die Planung und Auswertung);
  - Datenübermittlung an das Koordinationsbüro (feste Formblätter u.a. für Anmeldungen von Unternehmungen im Programmteil Expeditionen sowie den Jahresbericht);
  - Vorlagen für die Einverständniserklärungen der Eltern (z.B. für die Anmeldung als Teilnehmer oder die Teilnahme an einer Probetour oder Expedition);
- **Blattübersicht:** Formularassistent (XLS-Tabelle: Teil der Formularsammlung).
- **Form**
  - pro Blatt eine editierbare Datei im DOC- bzw. XLS-Format und eine PDF-Datei;
  - besonders wichtige Blätter auch auf Englisch;
  - alle Dateien zu einem Formblatt in einem Ordner mit der entsprechenden Nummer gesammelt;
  - alle Ordner mit Formularassistent und Anleitung in einem Zip-Archiv verpackt.
- **Anleitung zu Einzelblättern**
  - Kurzanleitung (mit Frist bei Datenübermittlung) im Blattkopf;
  - ausführliche Anleitung ggf. in Handbuch oder Leitermappe (vgl. Formularassistent).
- **Ergänzungen bzw. Ersatz**
  - weitere Blätter für Teilnehmer: *Teilnehmer-Logbuch* (u.a. *Stufen-* und *Programmteilplaner*, Nachweislisten für die Programmteile, *Einzel-* und *Sammelzertifikate*).
  - *Online-Verwaltung:* Mit Verwendung der Online-Verwaltung und insbesondere des „Elektronischen Begleithefts“ entfallen über ein Dutzend Blätter.

### Grundinformation

Die Formularsammlung ist neben der *Online-Verwaltung* die wichtigste Hilfe für das Anlegen und das Pflegen der *Anbieter-Dokumentation*, vor allem der *Teilnehmerakten*. Unter den Arbeits- und Formblättern, die sie für die Planung, Dokumentation und Auswertung der Programmarbeit bereitstellt, befinden

sich deshalb insbesondere Blätter zur „Sicherung“ der Begleithefteinträge für jeden Teilnehmer, auf deren Basis bei Verlust ein neues Heft ausgestellt werden kann.

Viele Planungs-, Dokumentations- und Auswertungsblätter werden auch für das Feedback an den Trägerverein benötigt, z.B. die *Streckentabelle* für die Anmeldung von Unternehmungen in Wildnisgebieten, die *Aktivitäten-Dokumentationen* (oder die entsprechenden *Sammelzertifikate* aus dem *Teilnehmer-Logbuch*) zum Bestellen von *Abzeichen* und *Urkunden* und die *Übersicht des Arbeitsteams* für den *Jahresbericht*. Andere Formblätter dienen ausschließlich der Kommunikation mit dem Trägerverein, z.B. die verschiedenen Anmeldeformulare für Unternehmungen im Programmteil Expeditionen.

Die Blätter werden regelmäßig aktualisiert und ständig erweitert; deshalb ist vor Gebrauch immer erst die aktuelle Version aus der *Bibliothek* herunterzuladen. Ein entsprechender Link findet sich auf dem *Web-Begleiter* der Formularsammlung (s.o.). Die Einzelblätter finden sich jeweils als PDF-Datei zum Ausfüllen auf dem Papier und als DOC- bzw. XLS-Datei zur Bearbeitung am Computer in nummerierten Ordnern, ggf. auch mit einer englischen Version. Eine Liste aller aktuellen deutschen und englischen Form- und Arbeitsblätter enthält der *Formularassistent*, der Teil der Sammlung ist und ebenfalls mit jedem Update angepasst wird.

Die meisten Blätter dienen nur dem Gebrauch vor Ort und sollen an die eigenen Bedürfnisse und „Corporate Identity“ angepasst werden. So kann in das *Anmeldeformular* z.B. noch die Anschrift der Anbieterstelle eingefügt oder in der *Ausrüstungsliste* kann ein Kleidungsstück wie die Regenhose weggelassen – und in *Streckentabelle* können für Bronze-Unternehmungen in ebenem Gelände die Spalten zum Anstieg sowie mehrere Etappenzeilen weggelassen und dafür der Platz für die Beschreibung der Route vergrößert werden.

### Einverständniserklärungen

Eine Reihe von Blättern soll für die erforderliche Rechtssicherheit bei der Programmteilnahme sorgen. Mit ihnen erklären die Eltern ihr grundsätzliches Einverständnis mit der Programmteilnahme und ihre Zustimmung zu bestimmten Aktivitäten ihrer Kinder. Sie können grundsätzlich nicht durch die *Online-Verwaltung* ersetzt werden.

Die wichtigsten Einverständniserklärungen sind:

- Anmeldung von Programmteilnehmern;
- Bestätigung externer Aktivitäten;
- Einverständniserklärung Naturunternehmung;

- Einverständniserklärung Lehrgang.

Auch die Einverständniserklärungen können an die örtlichen Notwendigkeiten angepasst werden. Die Eltern sollten angehalten werden, Einblick in die ausgefüllten *Programmplaner* des *Teilnehmer-Logbuchs* zu nehmen. Bei Probetouren und Expeditionen empfiehlt es sich, ihnen vorab Kopien von *Streckentabellen* und *Verpflegungslisten* zur Verfügung zu stellen.

Die ausgefüllten und unterschriebenen Einverständniserklärungen sind in der *Anbieter-Dokumentation* sicher und jederzeit leicht zugänglich aufzubewahren.

### **Fristen**

Die wichtigsten lokalen Fristen sind:

- *Einverständniserklärung Programmteilnahme*: vor Beginn irgendwelcher Aktivitäten;
- *Bestätigung externer Aktivitäten*: vor Beginn externer Aktivitäten;
- *Einverständniserklärung Naturunternehmung*: vor Beginn der Unternehmung.

Die wichtigsten Fristen für Rückmeldungen an den Trägerverein sind:

- *Jahresbericht*: 15. Januar;
- *Unternehmungen im Programmteil Expeditionen im Inland*: sechs Wochen vor Beginn;
- *meldepflichtige Unternehmungen im Programmteil Expeditionen im Ausland*: zwölf Wochen vor Beginn;
- *Aktivitäten-Dokumentation*: Bestellung von Abzeichen und Urkunden;
- *Registrierung von Gold-Teilnehmern*: vor Beginn irgendwelcher Aktivitäten;
- *Einverständniserklärung Lehrgangsteilnahme*: Anmeldung zum Lehrgang.

### **Hilfen**

#### **Anleitungen**

Fast alle Blätter enthalten im Kopf einen Benutzerhinweis. Für besonders wichtige gibt es detaillierte Vorgaben

im *Handbuch* oder spezielle Anleitungen in der *Leitermappe* (z.B. zu den *Expeditionsanmeldungen* und zum *Jahresbericht*); die entsprechende Quelle ist dann ebenfalls angegeben.

#### **Formularassistent**

Der *Formularassistent* ist Teil der Formulareammlung und im ZIP-Archiv mit den Einzeldateien enthalten. Die einzelnen Blätter sind in Form einer XLS-Tabelle mit u.a. folgenden Angaben aufgelistet:

- Nummer;
- Bezeichnung;
- Datum der letzten Aktualisierung;
- Angabe, ob das Blatt durch die Online-Verwaltung ersetzt wird oder nicht;
- Art (Form- oder Arbeitsblatt);
- Anleitung (falls vorhanden);
- Zielgruppe;
- Anlass / Verwendungszweck.

Mit dem Assistenten lassen sich Arbeitsblätter und Formulare auch nach unterschiedlichen Kriterien einfach filtern (z.B. die für den *Jahresbericht* benötigten Formblätter) oder sortieren. Feedback-Formblätter, die bei Verwendung der *Online-Verwaltung* inkl. *Elektronischem Begleitheft* (s.u.) entfallen, sind entsprechend markiert.

#### **Online-Verwaltung**

Die *Online-Verwaltung* ist eigentlich keine Hilfe für den Einsatz der Formulareammlung, sondern ein teilweiser Ersatz. Formblätter, die zur Rückmeldung von Mitarbeiter- und Teilnehmerdaten (z.B. im Rahmen des Jahresberichts) an das Koordinationsbüro dienen, entfallen, wenn auch das integrierte *Elektronische Begleitheft* verwendet wird. Wird die reine Anbieterverwaltung (ohne Elektronisches Begleitheft) verwendet, müssen die Teilnehmerdaten weiterhin per Formblatt übermittelt werden. Meldungen von Unternehmungen im Programmteil Expeditionen sowie von anderen Veranstaltungen sind grundsätzlich nur per Formblatt möglich.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Internet: Übersicht

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Medien

### Allgemeines

Das Internet ist das zentrale Instrument für Information, Kommunikation und Verwaltung in Bezug auf das Internationale Jugendprogramm in Deutschland.

Das Angebot des Trägervereins gliedert sich in folgende Grundbereiche:

- eigentliche Website mit u.a. den Online-Diensten Handbuch („Programm“), Magazin („NETZWERK“), Kalender, Shop und Bibliothek;
- Periodika wie den Anbieter-Rundbrief und die E-Mail-Newsletter Award News (englisch) und E-Info;
- Online-Verwaltung für Programmanbieter und Anbieterstellen zur Verwaltung von Stammdaten, Helfern und Teilnehmern („Elektronisches Begleitheft“);
- Intranet (für das Gold-Netzwerk, Multiplikatoren sowie die Gremien und Mitarbeiter des Trägervereins).

Das Gesamtangebot besteht aus über 10.000 Elementen, vor allem Seiten, Dokumenten und Bildern. Die Hardware wird seit 2006 vom Jugendnetz in Verbindung mit der Kooperation zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg bereitgestellt. Als Basissoftware werden ZOPE und PLONE verwendet.

Zu den Einzelbereichen stehen spezielle Anleitungen zur Verfügung.

### Webseite

#### Startseiten

- [www.jugendprogramm.de](http://www.jugendprogramm.de) (seit März 1999);
- [www.jugendabzeichen.de](http://www.jugendabzeichen.de) (seit November 2006);
- <http://netzwerk.jugendprogramm.de> (Magazin: seit August 2000).

#### Elemente

##### Hauptmenü (im Seitenkopf)

- Programm: umfassendes Online-Handbuch mit vielen, noch nicht in der Leitermappe enthaltenen Anleitungen;
- Magazin NETZWERK ONLINE: tägliche Informationen zur Programmarbeit (inkl. Forum sowie Bild- und Textarchiv);
- Bibliothek: Downloadbereich u.a. für Teilnehmer-Logbuch, Expeditionsführer, Leitermappe und aktuellen Ausschreibungen;
- Hilfe: Zugang zu allen Einzelelementen des Hilfesystems – vom Anbieterpreis bis zu den Wildnisgebieten;
- Kalender: Online-Kalender mit allen Kursterminen und deren Online-Infos sowie einer übersichtlichen Listenfunktion;

- Shop: Online-Shop zum Bestellen u.a. von Handbüchern, Sammelmappen, Begleitheften, Abzeichen und Urkunden;
- Suche: einfache Suchfunktion;

##### Kleine Menüleiste (im Seitenfuß)

- Bilder: Direktzugang zum NETZWERK-Bildarchiv;
- English Pages: Unterbereich für Englisch sprechende Besucher, v.a. Mitarbeiter Internationaler Schulen;
- Erweiterte Suche: durch die Möglichkeit von Suchkriterien beste Möglichkeit, das Gesuchte tatsächlich zu finden;
- Gold-Netzwerk: Sammelstelle öffentlicher Informationen zum Gold-Netzwerk;
- Impressum und Kontakt: Hauptkontaktdaten und rechtliche Hinweise;
- Verwaltung: Link zur Online-Verwaltung.

### Funktionen

#### Artikel

- sind nummeriert und können über diese Nummer direkt aufgerufen werden;
- sind in der Online-Textliste nach Nummern sortiert (als Excel-Datei in der Bibliothek);
- haben als „Quelle“ eine OpenOffice.org-Datei, die heruntergeladen werden kann;
- können kommentiert werden (Forum-Funktion).

#### Bilder

Bilder in Artikeln sind mit der Quelle im Bildarchiv verlinkt und stehen dort seit 2006 auch in höherer Auflösung zur Verfügung;

#### Direktzugriff

Auf wichtige Seiten kann nach dem Schema [www.jugendprogramm.de/leitermappe](http://www.jugendprogramm.de/leitermappe) direkt zugegriffen werden.

### Periodika

#### Anbieter-Rundbrief

- seit 2009
- Blattrihe (PDF);
- Element des 5. Teils der *Leitermappe* („Aktuelles“);
- Web-Begleiter und Download: [www.jugendprogramm.de/rundbrief](http://www.jugendprogramm.de/rundbrief).

#### Award News

- seit 2010
- englischsprachiger E-Mail-Newsletter;
- Bezug per Mailingliste.

### **E-Info**

- seit 1999
- deutscher E-Mail-Newsletter;
- Bezug per Mailingliste.

### **Online-Verwaltung**

---

- seit 2004
- Startseite: <http://verwaltung.jugendprogramm.de>.

### **Aufgaben**

- Selbstverwaltung der Daten von Organisation, Mitarbeitern, Kooperationspartnern und Teilnehmern („Elektronisches Begleitheft“) durch die Programmanbieter und Anbieterstellen;
- automatische Generierung von Übersichtslisten und Jahresstatistik (dadurch Entfallen vieler Form- und Arbeitsblätter der Formularensammlung – z.B. für das

Bestellen von Abzeichen und Urkunden sowie den Jahresbericht);

- Lehrgangsverwaltung (Testversion).

### **Intranet**

---

- seit 2003
- Startseite: <http://intranet.jugendprogramm.de>.

### **Aufgaben**

- interne Informations- und Kommunikationsplattform für die Mitglieder des Gold-Netzwerks, Multiplikatoren (Berater, Gutachter in Wildnisgebieten, NETZWERK-Korrespondenten und Trainer) sowie die Mitarbeiter und Gremien des Trägervereins;
- Programmanbieter können sich einen eigenen geschützten Bereich für ihre Zwecke einrichten lassen.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## NETZWERK ONLINE

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Medien

NETZWERK ONLINE, Nachfolger der 1995 erstmals veröffentlichten Zeitschrift NETZWERK\*), ist seit August 2000 das tagesaktuelle Internet-Magazin rund um das Internationale Jugendprogramm. Hier gibt es regelmäßig nicht nur Informationen zu Praxis, Theorie und Entwicklung des Programms, sondern auch zu dessen Umfeld („Szene“).

Der Kern des Programms ist die individuelle Herausforderung: „Du kannst mehr als du glaubst!“. Eine Grundaufgabe des Magazins ist es deshalb, einzelne Jugendliche und deren Erfahrungen mit dem Programm darzustellen. Spezielle NETZWERK-Formate hierfür sind Interview, Porträt und Testimonial. Das spezielle Teilnehmerportal [www.jugendprogramm.de/teilnehmer](http://www.jugendprogramm.de/teilnehmer) bietet hierzu einen einfachen Zugang.

Helfer und Teilnehmer am Programm sind zur Mitarbeit an NETZWERK ONLINE herzlich eingeladen. Ob als angemeldeter Benutzer Beiträge zu diskutieren, als Autor (z.B. als Korrespondent) regelmäßig selbst Beiträge zu verfassen oder als Redakteur gar Verantwortung für das Magazin zu übernehmen – wie das Programm ist auch NETZWERK ONLINE „offen für alle“.

Weitere Informationen enthält die online verfügbare *Reportermappe*. Dazu gehören:

- Redaktionsstatut;
- journalistische Grundsätze;
- Pressekodex
- Darstellung weiterer wichtiger journalistischer Formen;
- Reporterhilfen;
- Beschreibung der Ausbildung zum NETZWERK-Reporter.

\*) NETZWERK wiederum ging aus der gleichnamigen Beilage der Jugendfeuerwehrzeitschrift „Hydrant“ zum Internationalen Jugendprogramm hervor, die im Frühjahr 1994 erstmals erschienen ist.

### Steckbrief

*Kern des Programms ist die persönliche Herausforderung. Grundaufgabe des Magazins im Allgemeinen und der Redaktion im Besonderen ist es, einzelne Teilnehmer und deren Erfahrungen mit dem Programm darzustellen (Redaktionsordnung)*

### Allgemeines

- *Zielsetzung:* Forum für die Programmarbeit
- *Gründung:* 1995 (Druckausgabe), 2000 (Online-Version)
- *Herausgeber:* Trägerverein
- *Arbeitsplattform:* Redaktionsordnung

### Technik

- *System:* freies NETZWERK-CMS auf Basis von Zope und Plone (seit März 2004)
- *Entwicklung & Betreuung:* gocept GmbH, Halle

### Autoren

- *Trägerverein:* Vorstand, Redaktion, Korrespondenten
- *Programmanbieter und Anbieterstellen:* Reporter
- *Behörden und Institutionen:* Pressestellen

### Artikelformen (alphabetisch)

- Analysen, Features und Reportagen
- Diskussionsbeiträge, Glossen, Kommentare und Stellungnahmen
- Einzelfotos, Fotoalben und -streifen
- Interviews und Porträts
- Lieder und Videoclips
- Nachrichten (Meldungen, Berichte)
- Notizen und Tagebücher
- ...

### Wichtige Formate: Porträt

Das Porträt ist mit der Reportage verwandt – Thema ist eine Person. Gründe für seine Beliebtheit sind:

- u.a. durch eingefügte Zitate hat der Leser das Gefühl, die Person direkt vor sich zu haben (deshalb ist ein Foto, auf dem das Gesicht gut zu sehen ist, sehr wichtig!);
- das Porträt ist neben dem Interview das beste Mittel, das Programm-Motto „Du kannst mehr als du glaubst“ zu illustrieren.

Entscheidend ist, dass man den zu Porträtierten genau beobachtet und beschreibt. Nur so wird dieser für die Leser lebendig und das Porträt interessant.

## Aspekte eines Porträts

Sachaspekte eines Teilnehmerporträts können sein:

- Wo kommt er/sie her?
- Wie ist er/sie zum Programm gekommen und was hat er bisher gemacht?

Mögliche persönlichen Aspekte sind:

- Wie reagiert er/sie gelaut?
- Welche besonderen Angewohnheiten hat er?

Wichtig ist, dass

- ein „roter Faden“ gefunden wird, an dem entlang das Porträt geschrieben und an dessen Ende wieder auf den Anfang Bezug genommen wird;
- durch die Beleuchtung von verschiedenen Seiten ein möglichst lebendiges und unverwechselbares Bild entsteht;
- die Person durch Zitate immer wieder selbst zu Wort kommt und dadurch wertende Kommentare unterbleiben können.

## Wichtige Formate: Interview

---

Das Interview ist aus mehreren Gründen sehr beliebt:

- wenn es gut gemacht ist, hat der Leser das Gefühl, selbst mit dem Interviewten zu sprechen;
- es ist neben dem Porträts (für das ja auch ein Gespräch geführt wird) das beste Mittel, das Programm-Motto „Du kannst mehr als du glaubst“ zu illustrieren.

Ohne Fleiß kein Preis: das Interview ist eine recht aufwendige journalistische Form.

- Im Unterschied zu einem Bericht muss sich der Verfasser den „Stoff“ beim Interview selbst „beschaffen“.
- Das Interview muss projektartig geplant, vorbereitet, durchgeführt, bearbeitet und vor der Veröffentlichung von dem Interviewpartner genehmigt werden.

Wichtig ist, dass man sich vorab überlegt, was denn ein NETZWERK-Leser von dem Interviewten gerne wissen würde und dass man sich bereits mögliche Fragen überlegt. Damit es wirklich lebendig wird, muss man beim Interview selbst aber dann sehr flexibel mit diesem Konzept umgehen (nachhaken, Fragen weglassen, ...).

Aufgabe der NETZWERK-Reporter sind vor allem Teilnehmer-Interviews. Anlässe hierzu sind z.B.:

- besondere Erlebnisse oder Geschehnisse im Rahmen einer Programmaktivität;

- Abschluss einer Programmstufe oder einer besonders herausfordernden Aktivität in einem Programmteil;
- Übergang von einer Programmstufe auf eine andere.

Im NETZWERK-Archiv finden sich viele Beispiele. Weitere Informationen zur Vor- und Nachbereitung von Interviews finden sich in der Reportermappe.

## Fototipps

---

### Vorbereitung

- Das Auge über Profibilder in Zeitschriften schulen. Hilfreich sind Fotokurse auf CD-ROM.
- Regelmäßig fotografieren. Eigene Aufnahmen immer wieder kritisch betrachten. Was ist falsch? Was fehlt? Was könnte noch besser sein?
- Geeignete Kamera(s) auswählen und damit schon vor dem „Ernstfall“ ausreichend experimentieren.
- Bei wichtigen Anlässen mehrere Fotografen und mindestens eine Spiegelreflexkamera einsetzen.

### Bildgestaltung

- Motiv bzw. Hauptmotiv festlegen. Ist es die Wandergruppe, ein einzelnes Gruppenmitglied oder die Gruppe vor einem bestimmten Berg?
- Auf das Hauptmotiv konzentrieren und störende Elemente vermeiden. Sollen Menschen nicht auf das Bild, genügt oft ein Hinweis.
- So nahe wie möglich an das Objekt herangehen, um es Format füllend fotografieren zu können.
- Hintergrund und Aufnahmewinkel beachten. Die Position des Fotografen lässt sich oft leicht ändern!
- Menschen und Tiere aus Augenhöhe fotografieren, sich bewegende Objekte ins Bild laufen lassen.

### Technik

- Auf richtige Belichtung achten. Solche „Todsünden“ sind nicht mehr zu korrigieren!
- Nie in Richtung der Sonne (in Räumen: helle Fenster) fotografieren.
- Wenn möglich, ohne Blitz arbeiten. Eingebauten Blitz nur aus der Nähe verwenden.
- Kamera völlig still halten (ggf. aufstützen).

### Anzahl und Archivierung

- Motiv hintereinander mehrfach aufnehmen und dabei die Perspektive leicht ändern.
- Nur die besten Fotos behalten.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Online-Verwaltung

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Medien

Die folgende Darstellung ist in vielerlei Hinsicht noch unvollständig und deshalb nur ein allererster Schritt auf dem langen Weg zu einer wirklichen Benutzeranleitung. Eine praktische Einführung am Computer erfolgt direkt bei Grund- und Leitungslehrgang sowie der Anbietertagung. Weitere Informationen zur „Geschichte“ der Online-Verwaltung finden sich bei NETZWERK ONLINE.

## Allgemeines

Dokumentation und Auswertung der Programmarbeit sind Teil der Kriterien für Programmanbieter (vgl. Programmarbeitsband, Kapitel 1). Dies betrifft insbesondere die Aktivitäten der Teilnehmer: um einem Verlust vorzubeugen, müssen die Einträge in das Begleitheft auch an anderer Stelle „gesichert“ werden. Der Trägerverein unterstützte diese Arbeit bisher vor allem durch Arbeits- und Formblätter der Formularsammlung. Die angesprochene „Begleitheft-Sicherungskopie“ leisteten dabei die auch für den Bezug von Abzeichen und Urkunden benötigten Dokumentationsblätter für die Teilnehmeraktivitäten.

Die Online-Verwaltung vereinfacht Dokumentation und Auswertung erheblich – wenn das Instrument systematisch und kontinuierlich genutzt wird (und im Arbeitsteam klare Verantwortlichkeiten definiert sind). Wird auch das „Elektronische Begleitheft“ benutzt, entfallen seit dem 1.1.2011 zwölf Form- und Arbeitsblätter vollständig, zwei weitere teilweise (über den in der Formularsammlung enthaltenen Formularassistenten lassen sich diese leicht herausfiltern). Insbesondere aber

- sind alle Daten des Programmanbieters bzw. der Anbieterstelle jedem Mitglied des Arbeitsteams, dem ein entsprechender Zugriff erlaubt wurde, jederzeit verfügbar;
- können Ergebnislisten leicht für die Weiterverarbeitung z.B. in einer Tabellenkalkulation exportiert werden;
- sind bei Sammellizenzen leicht Gesamtübersichten abrufbar;
- werden durch das „Elektronische Begleitheft“ alle Nachweise für den Bezug von Abzeichen und Urkunden sowie des Jahresberichts (inkl. der Jahresstatistik!) automatisch generiert;
- wird der Anbieter-Steckbrief im Internet „von selbst“ erzeugt.

Die *Lehrgangsverwaltung* befindet sich in der allerersten Testphase und taugt noch nicht für den produktiven Einsatz. Nach Fertigstellung lassen sich damit u.a.

- Lehrgangsteilnehmer anmelden;
- Übersichten der seitherigen Lehrgangsteilnahmen generieren;
- aktuell im Rahmen der Lehrgangsordnung anstehende Lehrgangsteilnahmen anzeigen.

Eine praktische Einführung erfolgt bei jedem Grund- und Leitungslehrgang sowie bis Ende 2012 bei allen Anbietertagungen und Vor-Ort-Beratungen. Jeder Programmanbieter erhält spätestens mit der Lizenz und jede Anbieterstelle spätestens mit der Registrierung die Zugangsdaten. Der Programmkoordinator kann dann je nach Bedarf im Arbeitsteam weitere Administrationsrechte und -zugänge sehr flexibel vergeben (Leitungs- und

Seite 153 • 7113 • Version 4.6.7 • 26. März 2011

**Tabelle: Verantwortungsebenen und Administrationsrollen**

Ebene	Operative Verantwortung	Verantwortung für die Online-Verwaltung
Trägerverein	Ressortleiter Programmarbeit	<i>Zentraler Administrator:</i> richtet das Grundkonto von Programmanbietern und Anbieterstellen inkl. lokalen Administrator ein <i>Zentrale Editoren:</i> arbeiten mit der Datenbank
Programmanbieter	Programmkoordinator	<i>Lokaler Administrator:</i> richtet Zugänge für lokale Editoren ein <i>Lokale Editoren (Programmanbieter):</i> arbeiten mit der Datenbank
Anbieterstelle	Programmleiter	<i>Lokale Editoren (Anbieterstelle):</i> arbeiten mit der Datenbank
Teilnehmergruppe	Leiter bzw. Mentor	<i>Lokale Editoren (Gruppe):</i> arbeiten mit der Datenbank

Administrationsfunktionen werden unabhängig definiert; vgl. *Tabelle*).

Die vollständige Umstellung auf die Online-Verwaltung erfolgt schrittweise:

- Am 31.12.2011 endet die Übergangsfrist zur Nutzung der Online-Verwaltung für die Pflege der Anbieter-Stammdaten.
- Ab dem 01.01.2012 sind Gold-Registrierungen nur noch über das „Elektronische Begleitheft“ möglich.
- Ab dem 01.01.2013 erfolgen auch die Nummernvergaben für die Begleithefte und die Lehrgangsanmeldungen ausschließlich auf diesem Weg.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## ABC der Selbsthilfekonzepte

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

Seite 155 • 7067 • Version 4.6.7 • 22. März 2011

### Allgemeines

Selbsthilfekonzepte sind Instrumente für die Programmarbeit, die der Trägerverein „unfertig“ zur Verfügung stellt: in der *Leitermappe* bzw. im *Online-Handbuch* wird per Anleitung lediglich ein „Selbstbausatz“ geboten, mit dem das eigentliche Hilfsmittel vor Ort erst noch zu „installieren“ ist. Wegen ihrer Bedeutung besteht für manche Konzepte „Installationspflicht“ (fett hervorgehoben). Viele Konzepte zeitigen schriftliche Ergebnisse, die in die Anbieter-Dokumentation gehören (kursiv).

### ABC

Anbieter-Arbeitsgemeinschaft\*)

**Anbieterdokumentation\***

Anbieter-Portfolio\*)

*Anbieter-Steckbrief\**

Ausstellung\*)

Beiblatt zum Zeugnis

Beirat

*Biwakplätze: Übersichtsliste*

Elternabend

Einführung neuer Teammitglieder\*)

**Einführungsbeschluss**

Einführungswochenende

**Entwicklungsplan\***

Erste-Hilfe-Ausbildung

Expeditionsgebiet

Expeditionsteam\*)

Expeditionsveranstaltung

Ferienprogramm

Finanzplan

Flyer

Fotoarchiv

Gerätewart

Helferabend / Helferfest

*Helfergrundsätze*

*Helferverzeichnis*

Helferzertifikate

Infostand

*Inventarverzeichnis* (inkl. Expeditionsausrüstung und Kartenmaterial)

Jahrbuchbeitrag

**Jahresbericht\***

*Jahresbericht: Statistik über die Jahre*

*Jahresbilanz*

Jahresbudget\*)

Jahresklausur

**Jahresplan** (Teil des Jahresberichts)

**Jahresstatistik** (Teil des Jahresberichts\*)

Jour fixe (mit der Leitung der Organisation)

Jugendbegegnung\*)

Jugendbegleiter\*)

*Leistungskarte*

*Leitbild: Aufnahme der Programmarbeit*

Materiallager

*Notfallplan*

*Personalplan*

**Pilotprojekt\***

*Pressedokumentation*

Pressemitteilung\*)

Präsentationsmappe\*)

Programmtreff\*)

*Reisekostenregelung*

Runder Tisch

Schaukasten\*)

Schirmherr

Schnuppertag

Schülermentoren\*)

Schwarzes Brett

Sprechstunde

Startveranstaltung

*Statistik über mehrere Jahre*

**Teilnehmerakte\***

Teilnehmerbeitrag

**Teilnehmerliste** (Teil des Jahresberichts)

Teilnehmer-Portfolio

*Teilnehmer-Zeugnis* („Testimonial“\*)

Veranstaltungen\*)

**Verleihfeier\***

**Webseite** (als Unterseite der Organisation\*)

\*) Anleitung vorhanden





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Anbieter-Dokumentation

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

Seite 157 • 6912 • Version 4.6.10 • 12. Juni 2011

## Allgemeines

„Dokumentation“ ist ein Grundbaustein der Programmarbeit und für ihre Nachhaltigkeit entscheidend:

- Als Grundlage für das Gutachten fixieren die Teilnehmer ihr Programm in jedem Programmteil in jeweiligen *Planer* und dokumentieren ihren Einsatz im entsprechenden *Logbuch*.
- Sie können diese Blätter im *Teilnehmer-Logbuch* bzw. *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* mit Routenkarten, Erlebnisnotizen, Presseartikeln, Fotos zu einer echten persönlichen Mappe.
- In jedem Programmteil dokumentiert und würdigt der zuständige Gutachter die Aktivitäten des Teilnehmers mit dem entsprechenden Eintrag ins *Begleitheft* bzw. das *Einzelzertifikat* des *Qualipasses*.
- Der Programmanbieter bestätigt den Abschluss der Bronze- oder Silberstufe im *Begleitheft* oder im *Sammelzertifikat* des *Qualipasses*, der Trägerverein den Abschluss auf der Goldstufe.
- Das letzte Wort hat der Teilnehmer, der das, was ihm die Programmstufe gebracht hat, in der *Teilnahme-Bewertung* beschreibt.
- Um bei einem Verlust des *Begleithefts* nicht vor dem Nichts zu stehen, führt der Programmanbieter bzw. die Anbieterstelle über die Daten und Aktivitäten jedes Teilnehmers zusätzlich zum *Begleitheft* auch in der *Teilnahme-Dokumentation* Buch.
- Die *Teilnehmerakte* ist ein Teil der umfassenden Anbieter-Dokumentation, die auch die rechtlich relevanten Dokumente wie Teilnehmeranmeldungen und Versicherungspolizen und eigenen Materialien wie Pläne und Übersichten zur Programmarbeit enthält.

In Bezug auf den „Beauftragten“ der Dokumentation ergibt sich damit:

- *Teilnehmer*: Planer, Logbücher, persönliche Unterlagen und Teilnahme-Bewertung;
- *Gutachter*: Gutachten im Begleitheft bzw. im Einzelzertifikat des Qualipasses.
- *Anbieter*: „Backup“ der Daten und Aktivitäten der Teilnehmer in der Teilnehmerakte als Teil der Gesamtdokumentation der Programmarbeit in der Anbieter-Dokumentation.

## Aufgabe der Anbieter-Dokumentation

In der Anbieter-Dokumentation wird die Programmarbeit fortlaufend, umfassend, geordnet, sicher und für die Leitung der Institution sowie die Programmleitung selbst leicht zugänglich Buch geführt. Sie enthält die selbst erstellten Materialien und alle Dokumente, die sich in der

Praxis ergeben. Ziel ist, dass:

- alle Informationen jederzeit in aktueller Form griffbereit zugänglich sind, insbesondere Dokumente wie Versicherungspolizen;
- neue Mitglieder des Leitungsteams leicht in ihre Aufgaben eingewiesen werden können und Amtswechsel einfacher zu bewältigen sind;
- die Ausgangsdaten für Listen, Übersichten, Medien sowie für Auswertung und Bewertung der Programmarbeit vorhanden sind.

Die Ablagetechnik ist unerheblich. Für die Erstellung der Listen und Übersichten ist elektronische Unterstützung (z.B. durch die *Online-Verwaltung*) sehr hilfreich. Das Gesamtsystem funktioniert aber nur, wenn entsprechende Ausdrucke erzeugt und abgelegt werden.

Weitere Informationen enthält die *Anleitung Anbieter-Dokumentation* in der *Leitermappe*.

## Elemente der Anbieter-Dokumentation

Aufgenommen sind auch Darstellungen und Übersichten, die im Rahmen der Analyse, Planung und Auswertung der Programmarbeit entstehen. Die mit einem Asterisk versehenen Elemente eignen sich für das *Anbieter-Portfolio*.

### Grundlagen der Programmarbeit

- Beschluss der Programmeinführung (z.B. Konferenzprotokoll)
- Leitbild der Einrichtung (falls das Programm aufgeführt ist)
- Möglichkeiten für Programmaktivitäten innerhalb der Institution\*)
- Versicherungspolizen
- Lizenz- oder Registrierungsantrag
- Lizenz- bzw. Registrierungsurkunde\*)

### Programmleitung

- Übersicht und Kontaktdaten\*)
- Liste der Lehrgangsteilnahmen\*)
- Lehrgangsurkunden (ggf. Kopie)

### Ressourcen

- Inventarverzeichnis (inkl. Expeditionsausrüstung und Kartenverzeichnis\*)
- Liste der Expeditionsgebiete (mit Kartennummern und Biwakplätzen\*)

### Strategie

- „Jugendprogramm-Haus“\*)
- Entwicklungsplan\*)
- Jahresplan\*)

- Notfallplan

#### **Prozesse**

- Ablageplan\*)
- Regelungen zu Elternarbeit, Aufsichtspflicht und Versicherung
- Vorgaben für den Einsatz von Ausbildern, Aufsichtspersonen und Gutachtern („Helfergrundsätze“)
- System und Fixpunkte der internen Qualitätsentwicklung
- Richtlinien für Finanzverwaltung und Reisekostenabrechnung
- Zugangsdaten (z.B. E-Mail-Konten, *Online-Verwaltung*)

#### **Ergebnisse: Verwaltung**

- Anbieterstellen: Liste\*)
- Belegexemplare aller Materialien\*)
- Bestellungen, Rechnungen, Überweisungen
- CD-ROM mit Fotos, Präsentationen und anderen wichtigen elektronischen Daten\*)
- Einladungen
- Helfer: Liste\*)
- Helfer: Datenblätter
- Jahresbericht: aktueller Bericht\*)
- Jahresbericht: Sammlung aller alten Berichte (Sammel-lizenzen: auch der Anbieterstellen)
- Jahresbericht: Statistik über die Jahre\*)
- Kontoauszüge

- Kooperationspartner: Liste\*)
- Korrespondenz
- Kurzchronik\*)
- Reisekostenabrechnungen
- Rundschreiben
- Sitzungsprotokolle
- Steckbrief\*)
- Veranstaltungsprogramme

#### **Ergebnisse: Allgemeine Praxis**

- Abschlüsse: Listen\*)
- Abschlüsse: Betätigungen
- Expeditionsplanungen und -berichte
- Fotos: Verzeichnisse (z.B. von Alben, CDs oder großformatigen Fotos\*)
- Fotos: Sammlungen
- Praxisbeispiele\*)
- Presseartikel
- Registrierungen von Gold-Teilnehmern
- Teilnehmer: aktuelle Liste\*)

#### **Ergebnisse: Teilnehmerakten**

Getrennt in die Bereiche „Aktiv“, „Abgeschlossen“ und „Unvollendet“ für jeden Teilnehmer. *Vgl. die ausführliche Darstellung unter „Optimierung des Teilnahmeprozesses“.*



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Pilotprojekte: Allgemeines

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

### Allgemeines

Pilotprojekte sind Bindeglieder zwischen dem bereits erreichten Niveau der Programmarbeit einer Organisation und dem angestrebten nächsten. Im Rahmen eines solchen „Lotsenprojekts“<sup>1</sup> werden die angestrebten Ergebnisse in der Strategie verankert, Ansätze für passende Vorgehensweisen entwickelt, das Vorgehen systematisch umgesetzt und das umgesetzte Vorgehen durch kontinuierliche Überprüfung und Analyse der erzielten Ergebnisse bewertet und für den späteren „Normalbetrieb“ verbessert<sup>2</sup>. Voraussetzung hierfür ist eine angemessene Dokumentation.

Pilotprojekte sind damit DIE Entwicklungsinstrumente der Programmarbeit. Der wichtigste und anspruchsvollste „Niveauübergang“ ist die Programmeinführung selbst über das *Startprojekt*. Wie auch die Projekte zur Lizenzerweiterungen auf die Goldstufe bzw. mehrere Anbieterstellen wird das Startprojekt vom Trägerverein eng begleitet und ist mit Vor-Ort-Beratungen verbunden. Weitere Anlässe für Pilotprojekte sind z.B. der Übergang von der Bronze- zur Silberstufe, die Einführung einer neuen Fortbewegungsart im Programmteil Expeditionen oder die Erweiterung der Zielgruppe.

Vor Beginn ist sicherzustellen, dass die „Organisatorischen Säulen“<sup>3</sup> stark genug sind um das Pilotprojekt zu tragen. Besonderes Augenmerk ist dabei immer (ganz besonders bei der Programmeinführung!) auf das enge Verzählen mit der Arbeit der Organisation zu richten – und hierbei auf das Team als „Kopf, Herz und Hand“ der Programmarbeit. Generell kommt es darauf an, dass das Team die Leitung der Organisation, die Organisation insgesamt und die wichtigsten Interessengruppen (insbesondere den Trägerverein!) von Anfang an regelmäßig über den Projektfortgang informiert.

Als Hauptereignis im Jahresprogramm eines Programmanbieters oder einer Anbieterstelle wird die *Verleihfeier* immer auch für die Darstellung des Projekterfolgs genutzt. Die erste *Verleihfeier* – überhaupt bzw. auf dem neuen Niveau der Programmarbeit – ist damit auch das konkrete „praktische“ Projektziel. Ist sie erst einmal terminlich fixiert, lassen sich darüber hinaus auch viele Meilensteine des Projekts „rückwärts“ deutlich einfacher planen. Der Termin kann deshalb nicht frühzeitig genug fixiert und bekannt gemacht werden; Ähnliches gilt für Ort, Gäste- und Presseliste sowie Ablauf der Veranstaltung.

Wichtig ist, dass die *Verleihfeier* über die aktive Einbeziehung der Teilnehmer (Berichte, Vorführungen, Ausstellung etc.) ein lebendiges Bild des Programms bzw. der Programmarbeit auf dem neuen Niveau vermittelt. Dies gelingt umso besser, je aktiver die Teilnehmer in

die Planung, Reflexion und Auswertung des Projekts einbezogen sind und je gründlicher und systematischer sie selbst von Anfang an ihre Programme planen, dokumentieren und reflektieren. Dies gilt insbesondere für das *Startprojekt* sowie das *Projekt zum Übergang auf die Goldstufe*.

### Hilfen für Planung, Dokumentation und Auswertung

Für die Planung, Dokumentation und Auswertung des Projekts werden durchgehend die „normalen“ Instrumente verwendet, die in der *Formularsammlung* bzw. der *Online-Verwaltung* bereitgestellt werden; einzige Ausnahme ist der aus einer einfachen *Projektskizze* mit den Eckdaten des Projekts schrittweise entwickelte *Projektplan*. Das Gesamtergebnis wird im (während des Projektverlaufs erstmals erstellten bzw. entsprechend aktualisierten) *Anbieter-Portfolio* festgehalten, dessen Bedeutung und Inhalt das Projekt damit ebenso wie das eingangs skizzierte fünfgliedrige RADAR-System per „Learning by Doing“ Zug um Zug vermittelt.

Die *Projektskizze* sollte möglichst bereits folgende Angaben enthalten:

- Zielsetzung;
- Schlüsselergebnisse;
- Teamzusammensetzung (ggf. mit vorgesehener Arbeitsteilung);
- Zeitplan (inkl. Lehrgangstermine).

Ausgewertet, bewertet und verbessert wird sowohl kontinuierlich (und speziell während der „normalen“ Teamsitzungen während des Projektverlaufs) als auch allgemein und grundsätzlich bei der *Vor-Ort-Beratung* (Zwischenbilanz) und der *Auswertungsklausur* (Schlussbilanz). Berater des Trägervereins wirken bei den *Vor-Ort-Besuchen* direkt mit und stehen sonst immer für „Fernberatungen“ per E-Mail, Telefon oder Videokonferenz zur Verfügung; Telefon- und andere direkte Kontakte werden immer per E-Mail vereinbart. Die Alte Bahnmeisterei kann nicht nur für Beratungstermine, sondern beim Programmstart oder beim Übergang auf die Goldstufe auch als Basislager für Expeditionsgruppen genutzt werden.

### Meilensteine bei Standardprojekten

Die wichtigsten Meilensteine sind bei allen Standardprojekten gleich:

- 1. Vorbereitung:** Kontaktaufnahme zum Trägerverein, Beschaffen noch fehlender Materialien und Unterlagen, Bestimmen des Teams, Erstellen der *Projektskizze*, Projektbeschluss der Organisation, ggf. Auffrischen der

Erste-Hilfe-Kurse, Vereinbaren des Termins der Vor-Ort-Information;

2. **Vor-Ort-Information:** Gespräch mit der Leitung der Organisation, Präsentation des Trägervereins zum Projekt mit Einführung in die wichtigsten Materialien und Medien, Vorstellen und Beraten von Anbieter-Dokumentation, Anbieter-Portfolio und *Projektskizze*;
3. **Lehrgangsteilnahme I:** Teilnahme an den für den Projektstart gemäß Lehrgangsordnung benötigten Lehrgängen;
4. **Projektplanung:** Erstellen des *Projektplans*, Vorbereiten der Arbeit mit den Teilnehmern;
5. **Startveranstaltung:** Beginn der Teilnehmerarbeit im Rahmen des Projekts mit einer passenden Veranstaltung für Teilnehmer, Eltern, Betreuer, Interessensgruppen, Kooperationspartner, ...;
6. **Vor-Ort-Besuch:** „Blick in die Praxis“ am Rande einer Probetour oder Expedition mit Fortschreibung von *Projektplan* und *Entwicklungsplan*;
7. **Lehrgangsteilnahme II:** Teilnahme an weiteren für den Projektabschluss gemäß Lehrgangsordnung benötigten Lehrgängen;
8. **Auswertungsklausur:** Auswerten des Projekts, Fertigstellen bzw. Aktualisieren des Anbieter-Portfolios, Projektbericht;
9. **Verleihfeier:** Offizieller Abschluss des Projekts bei der Verleihfeier, Überreichen der *Lizenzurkunde*.

## Anhang: Ergänzende Anleitungen in der Leitermappe

- Alte Bahnmeisterei als Expeditionsbasis
- Anbieter-Dokumentation
- Anbieter-Portfolio
- Entwicklungsplan
- Formulareammlung
- Jahresbericht
- Jahresbudget
- Jahresklausur
- Jahresprogramm
- Konstitution
- Online-Verwaltung
- Pilotprojekte: Startprojekt
- Verleihfeier
- Vor-Ort-Besuche

1: Engl. Bedeutung von „pilot“

2: RADAR-Logik (EFQM)

3: Programmarbeitsband, S. 21ff



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Pilotprojekte: Startprojekt

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

### Grundsätze

Aufbauend auf den Ausführungen zum Programmstart im *Grundlagenband* sowie den allgemeinen Informationen zu *Pilotprojekten* in der *Leitermappe* beschreibt diese Anleitung das Pilotprojekt zum Programmstart (Startprojekt). Dieses hat die Aufgabe, beginnend am „absoluten Nullpunkt“ der Programmarbeit die erste Teilnehmergeneration zum Erfolg zu führen und beinhaltet deshalb die steilste Lernkurve für die Organisation und das Team. Da sein Ausgang über die Zukunft der Programmarbeit entscheidet und für diese die Weichen stellt, ist es gleichzeitig auch das wichtigste.

Aus diesen Gründen muss das Startprojekt besonders gründlich vorbereitet, durchgeführt und ausgewertet werden und muss die Zusammenarbeit mit der Leitung der Organisation und den Interessengruppen (vor allem dem Trägerverein) besonders eng sein. Die Dauer vom Beginn der Projektvorbereitung bis zum offiziellen Abschluss bei der ersten *Verleihfeier* beträgt im Schnitt eineinhalb Jahre und beinhaltet dazwischen so wichtige „Premieren“ wie den *Einführungsbeschluss*, den ersten Grundlehrgang, die ersten Expeditionen, den ersten *Vor-Ort-Besuch* und die Überreichung der *Lizenzurkunde*.

Beim Startprojekt werden die organisatorischen Säulen so weit entwickelt, dass sich für die erste Teilnehmergeneration das Teilnahmeverprechen deutlich sichtbar erfüllt. Da jede Organisation, die mit dem Programm liebäugelt, für dieses eine bestimmte Mindestaffinität in Leitbild und Portfolio besitzt, sind auch die Fundamente mehrerer organisatorischer Säulen bereits vorhanden und müssen für den weiteren Ausbau meist nur noch freigelegt und genutzt werden. Wichtigste Ausnahme in das Einbinden in das Informationssystem, die deshalb bereits ein Hauptelement der Vorbereitung ist.

Als „zentraler Säule“ der Programmarbeit ist auf das Verzählen der Programmarbeit mit dem Arbeitssystem der Organisation von Anfang an besonders Augenmerk zu richten; ein Arbeitsblatt für die entsprechende Analyse findet sich in der Formularsammlung. Im Zentrum der Verzahnung steht das Team als „Kopf, Herz und Hand“ der Programmarbeit, in dem beim Startprojekt auch die Leitung der Organisation vertreten sein sollte. Auch wenn für den Start nur drei per Grundlehrgang ausgebildete Teammitglieder verlangt sind: diese Zahl ist das absolute Minimum, das für den Erfolg benötigt wird!

### Meilensteine des Startprojekts

Das allgemeine Schema zu den Meilensteinen von Pilotprojekten (vgl. Anleitung) wird beim Startprojekt wie folgt konkretisiert:

- 1. Vorbereitung:** Zu den zu beschaffenden Materialien gehört insbesondere der Grundlagenband (mindestens für Leitung der Organisation und Team).
- 2. Vor-Ort-Information:** Diese ist beim Startprojekt wegen des „Starts am Nullpunkt“ besonders umfangreich (s.u.).
- 3. Lehrgangsteilnahme I:** Pflichtlehrgang ist der Grundlehrgang (mindestens drei Teammitglieder).
- 4. Projektplanung:** In dieser Phase gehören der auf der Grundversion der Konstitution beruhende Einführungsbeschluss der Organisation, der Lizenzantrag und die Bestellung der ersten Begleithefte.
- 5. Startveranstaltung:** Beim Startprojekt ist die Einbeziehung der gesamten Organisation, der Vertreter des Gemeinwesens, der Eltern und der Presse besonders wichtig.
- 6. Vor-Ort-Besuch:** Der Schwerpunkt liegt beim Startprojekt auf dem Programmteil Expeditionen.
- 7. Lehrgangsteilnahme II:** Möglicherweise erfolgt die Teilnahme am Leitungslehrgang noch vor dem Projektabschluss.
- 8. Auswertungsklausur:** Beim Startprojekt kann die Beteiligung des Trägervereins sinnvoll sein.
- 9. Verleihfeier:** Neben dem Personenkreis der Startveranstaltung sind hier auch die Kooperationspartner und die „Politik“ wichtig.

### Hinweise zu Einzelpunkten

#### Vorbereitung

Im Verlauf des Startprojekts wird die Säule „Einbinden in das Informationssystem“ systematisch entwickelt – größtenteils schon in der Phase vor dem Grundlehrgang\*). Auf jeden Fall werden in diesem Zeitraum bereits

- die erforderlichen Exemplare des Grundlagenbands bezogen
- in Programm- und Lizenzsystem eingeführt;
- über die Website informiert und die Zugänge zu Online-Verwaltung und Intranet eingerichtet;
- mit den für Lizenzantrag, die Bestellung von Abzeichen und Urkunden sowie das Anbieter-Portfolio benötigten Arbeits- und Formblättern gearbeitet.

#### Vor-Ort-Information

Für die Vor-Ort-Information beim Startprojekt sind ca. sechs Stunden zu veranschlagen. Ein möglicher Ablaufplan könnte sein:

- Vorstellungsrunde (0,25 h)
- Präsentation des Leitbilds und Arbeitsschwerpunkten

der Organisation durch die Leitung der Organisation (0,5 h);

- Rundgang (1 h);
- Präsentation des Programms, des Hilfesystems und der Meilensteine des Startprojekts durch den Trägerverein (1,5 h);
- Einrichten der Zugänge für Online-Verwaltung und Intranet (0,5 h);
- Vorstellen und Beraten der Entwürfe von Konstitution und Projektskizze (1 h);
- Anlegen von Anbieter-Dokumentation und Anbieter-Portfolio (0,5 h);
- Hinweise zum Grundlehrgang (0,5 h);
- Schlussrunde (0,25 h)

### **Projektplanung**

Diese Phase gliedert sich in zwei Teile:

- Zunächst wird im Anschluss und auf Basis des Grundlehrgangs die Arbeit an der Konstitution und dem Projektplan abgeschlossen, auf Grundlage beider der Einführungsbeschluss getroffen und mit der Konstitution und dem gesamten Anbieter-Portfolio der Lizenzantrag gestellt.
- Nach Genehmigung der Lizenz werden nacheinander die Elterninformation durchgeführt, mit der Werbung von Programmteilnehmern begonnen, die Anmeldungen entgegen genommen, Begleithefte bestellt und die Startveranstaltung vorbereitet.

### **Beispiel für einen Ablaufplan**

---

Im Beispiel wird davon ausgegangen, dass die Teilnehmerarbeit im Oktober beginnt.

#### **Erstes Jahr**

- Januar – Februar: Vorbereitung;
- März: Grundinformation;

- April: Grundlehrgang;
- Mai – Juni: Fertigstellen von Konstitution und Planung und Vorbereitung der Teilnehmerarbeit;
- September: Beginn der Teilnehmerarbeit;

#### **Zweites Jahr**

- April: Vor-Ort-Besuch bei der „Generalprobe“;
- Juni: Projektauswertung und Verleihfeier.

### **Anhang: Ergänzende Anleitungen in der Leitermappe**

---

- Alte Bahnmeisterei als Expeditionsbasis
- Anbieter-Dokumentation
- Anbieter-Portfolio
- Entwicklungsplan
- Formularsammlung
- Jahresbericht
- Jahresbudget
- Jahresklausur
- Jahresprogramm
- Konstitution
- Lizenzantrag
- Online-Verwaltung
- Pilotprojekte: Allgemeines
- Verleihfeier
- Vor-Ort-Besuche

\*) Insgesamt wird der Grundlehrgang durch das Startprojekt so weit entlastet, dass „Neustartern“ bei Wochenendlehrgängen der ganze Sonntagvormittag für die Arbeit an Projekt- bzw. Entwicklungsplan zur Verfügung steht (andere Teilnehmer können in dieser Zeit ergänzend auf Wunsch den klassischen einstündigen organisatorischen Input erhalten).



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Präsentationsmappe

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

## Kurzbeschreibung

Diese Anleitung beschreibt, wie man mit ausgewählten Blättern der in der Leitermappe bereitgestellten Reihen sowie eigenen Materialien eine „passgenaue“ Mappe für Präsentationen bei zukünftigen Kooperationspartnern oder Sponsoren erstellen kann. Entsprechend der Zielsetzung ist die Sammlung deutlich umfangreicher als die „Grundinformation“, deren Mappe aber gut zu verwenden ist.

## Allgemeines

Der folgende Vorschlag ist in erster Linie gedacht für Handreichungen bei Präsentationen und sollte nach Bedarf mit lokalem Material wie Steckbrief, weiteren Teilnehmer-Zeugnissen, Bildern und Presseartikeln ergänzt werden. Soweit nicht anders angegeben, finden sich die Einzelblätter in der Leitermappe. Als „Rahmen“ dient die Mappe „Grundinformation“, deren Blätter ebenfalls verwendet werden können.

Die Teilnehmerzeugnisse verdeutlichen das Programm und zeigen seine Wirkung. Bei der Auswahl sind die Ziele des Wunschpartners zu berücksichtigen. So sind Institutionen, die mit Hilfe des Programms ganzheitliches Lernen an der Hauptschule unterstützen wollen, eher an der Bronze- als an der Goldstufe interessiert. Es sollten männliche und weibliche Teilnehmer vertreten sein, ggf. sind mehr als vier Beispiele notwendig.

Fotos sollen weniger einzelne Programmteile als einzelne Teilnehmer bei ihren Aktivitäten in den vier (Gold: fünf) Programmteilen illustrieren. Eine solche „Breitendokumentation“ ist selbst für einen einzigen Teilnehmer sehr aufwendig, stellt aber den Kern des Programms auch sehr effektiv dar. Die Fotos sollten auf gutem Papier im Format DIN A 4 ausgedruckt werden, wenn möglich in Farbe.

Die Mappe darf auf keinen Fall zu umfangreich werden. In der Vorschlagsliste sind deshalb „Sternchen-Blätter“ hervorgehoben, die bei Bedarf weggelassen werden können. Falls es um die Zusammenarbeit zu einem bestimmten Programmteil geht, können die entsprechenden Helferblätter als Ausgangspunkt der Blattsammlung benutzt werden.

Damit genügend Mappen vorhanden sind, ist vor der Präsentation die Teilnehmerzahl zu ermitteln. Es empfiehlt sich, Mappe und Zusatzmaterial mit der Kontaktperson abzusprechen. Die Zusammenstellung „passgenauer“ Mappen für zukünftige Kooperationspartner wird beim Leitungslehrgang geübt.

## Inhalt

### Programm

- Kurzbeschreibung
- Philosophie
- Dienst: Grundlagen\*)
- Expeditionen: Grundlagen\*)
- Talente: Grundlagen\*)
- Fitness: Grundlagen\*)
- Goldprojekt: Grundlagen\*)
- System\*)

### Spezielle Zielgruppen\*)

- Das Programm in der Gruppe
- Das Programm in der Schule
- Das Programm im Heim
- Das Programm im Unternehmen

### Teilnehmer-Zeugnisse

- Zeugnis 1
- Zeugnis 2
- Zeugnis 3
- Zeugnis 4

### Ergebnisse

- Steckbrief zum deutschen Programm
- aktueller Haushaltsplan\*)
- Programmanbieter in Deutschland
- ...

### Presseartikel

### Fotos

### Kontaktblatt

\*) optional





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Portfolio der Programmarbeit

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

### Allgemeines

Programmanbieter und Anbieterstellen dokumentieren die Aktivitäten der Teilnehmer sowie ihre Arbeit insgesamt kontinuierlich und umfassend in der *Online-Verwaltung* sowie in der *Anbieter-Dokumentation* (für welche die *Online-Verwaltung* wichtige Elemente „per Mausklick“ liefert). Teile dieser Dokumentation sind dem Trägerverein zum Beispiel bei der Bestellung von *Abzeichen und Urkunden* sowie im *Jahresbericht* vorzulegen. Weitere Informationen hierzu finden sich im *Programmarbeitsband* des Handbuchs sowie in speziellen Anleitungen der *Leitermappe*.

Für viele Zwecke – zum Beispiel die Einführung neuer Teammitglieder oder Gespräche mit der Leitung der Organisation bzw. potenziellen Kooperationspartnern und Sponsoren – ist die *Anbieter-Dokumentation* (viel) zu „groß“ und der Jahresbericht (etwas) zu „klein“. Ist die *Anbieter-Dokumentation* aber gut gepflegt, lässt sich der *Jahresbericht* in wenigen Minuten zu einer ansehnlichen, universell einsetzbaren Leistungsmappe des Programmanbieters oder der Anbieterstelle erweitern. Diese Mappe heißt *Anbieter-Portfolio* (kurz: *Portfolio*).

Ziel ist, dass das eigene Arbeitssystem und dessen wichtigste Ergebnisse für die Darstellung nach innen und außen sowie die Programmentwicklung übersichtlich darzustellen. Hierfür ist das *Portfolio* nicht nur passend zu gliedern, sondern auch ansprechend zu gestalten. Von dem an der Programmentwicklung orientierten Gliederungsvorschlag dieser Anleitung kann jederzeit abgewichen werden (z.B. machen sich einige Schlüsselergebnisse auch bereits eingangs sehr gut), und auch bezüglich der Standardelemente gibt es unterschiedliche Lösungen.

Für viele Übersichten enthält die *Formularsammlung* Vorlagen, die ebenfalls jederzeit den örtlichen Bedürfnisse angepasst werden können. Geeignete Mappen gibt es im Handel.

### Verwendungsmöglichkeiten

Das *Portfolio* ist nahezu universell einsetzbar. Die folgende Übersicht enthält die wichtigsten Verwendungsmöglichkeiten in alphabetischer Reihenfolge.

- Anbieterpreis;
- Anbietertagung;
- Ausstellung;
- Berichterstattung an die Leitung der Organisation oder deren Gremien;
- Einführung neuer Teammitglieder;
- Gespräche mit potenziellen Kooperationspartnern und

- Sponsoren;
- Leitungslehrgang;
- Sitzungen im Rahmen der Programmentwicklung (z.B. Jahresklausur);
- Vor-Ort-Beratung.

Verwendungszweck bzw. Zielgruppe müssen bei der Zusammenstellung der Mappe berücksichtigt werden und führen zu leicht unterschiedlichen Ausführungen z.B. für den Einsatz nach „innen“ (u.a. Programmentwicklung) und „außen“ (u.a. Fundraising).

### Mögliche Elemente

In der Regel werden Kopien und keine Originale verwendet. Weitere mögliche Elemente finden sich in der Anleitung zur *Anbieter-Dokumentation*.

- Titelseite
- Einführung
  - Inhaltsübersicht
  - Grußwort des Schirmherrn
- Grundlagen der Programmarbeit
  - Lizenz- bzw. Registrierungsurkunde
  - Leitbild der Programmarbeit
  - Liste der Anbieterstellen (nur Sammellizenzen\*)
- Elemente der Programmarbeit: Ermöglicher
  - Leitung
    - o Leitungsteam: Übersicht und Kontaktdaten\*)
  - Strategie
    - o Entwicklungsplan\*)
  - Mitarbeiter
    - o Vorgaben für den Einsatz von Ausbildern, Aufsichtspersonen und Gutachtern („Helfergrundsätze“)
    - o Regelungen zu Aufsichtspflicht und Versicherung
  - Partner & Ressourcen
    - o Jahresbudget
  - Prozesse, Produkte und Dienstleistungen
    - o Jahresplan\*)
    - o Ansichtsexemplare wichtiger eigener Materialien (z.B. Flyer)
    - o Regelungen zu Elternarbeit und Marketing
- Elemente der Programmarbeit: Ergebnisse
  - Teilnehmerergebnisse
    - o Teilnehmerzeugnisse
    - o Fotoausdrucke (z.B. zur Gliederung)
    - o aktuelle Teilnehmerliste\*)

- Mitarbeiterergebnisse
  - o Helferliste
- Gesellschaftsbezogene Ergebnisse
  - o Stimmen zum Programm
  - o Presseartikel (Auswahl)
  - o Liste der Kooperationspartner

- Schlüsselergebnisse
  - o Steckbrief
  - o Kurzchronik
  - o Jahresstatistik: aktueller Stand\*)
  - o Mehrjahresstatistik

\*) Vgl. Jahresberichte



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

# Entwicklungsplan

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

Die Anleitung schließt an die Ausführungen zum Thema „Strategie“ im 3. Band des *Programmhandbuchs* an. Die Erstellung und Fortschreibung des Entwicklungsplans erfolgt im Rückgriff auf die *Anbieter-Dokumentation* und ist Hauptthema des Leitungslehrgangs. Arbeitsblätter gibt es in der *Formularsammlung*.

## Allgemeines

Der Entwicklungsplan gehört zu den Selbsthilfekonzepten (vgl. *Programmarbeitsband*), die der Trägerverein zur örtlichen Umsetzung bereitstellt. Wegen seiner Bedeutung für die Programmarbeit ist er Teil der Kriterien für Programmanbieter und ist nicht nur bei Lizenzierung, Lizenzerweiterung und Lizenzerneuerung, sondern bei Änderungen außerhalb dieser Fixpunkte auch im *Jahresbericht* vorzulegen.

Im Entwicklungsplan konkretisieren Organisationen die langfristige Zielsetzung ihrer Programmarbeit in einem mittelfristigen, verbindlichen Strategiedokument, die damit den endgültigen Schritt „aus der Wolke“ in die Praxis macht. Ausgangspunkt ist die Beschreibung des Zwecks der Programmarbeit im *Einführungsbeschluss* bzw. in der *Mission*; er dient seinerseits als Grundlage für die Erstellung der Aktionspläne (z.B. *Jahresplan*, *Jahresbudget*).

Die Programmarbeit gelingt umso besser, je enger sie mit dem Grundauftrag und der Grundarbeit der Organisation verzahnt ist. „Boden“ oder „Grund“ dieser Verzahnung sind *Mission* und *Strategie* – nur von hier aus kann die Programmarbeit langfristig und nachhaltig gedeihen. Der Entwicklungsplan muss deshalb

- immer den Status eines Strategiedokuments der Organisation (und nicht nur des Arbeitsteams) besitzen;
- in die mittelfristige Gesamtstrategie der Organisation eingebettet (und nicht nur ein isoliertes Vorhaben) sein;
- bei Anbieterstellen in den Plan des Programmanbieters angepasst werden.

Um ein effektives Instrument der Programmarbeit sein zu können, muss der Entwicklungsplan nicht nur die angestrebten Ergebnisse beschreiben, sondern auch die Mittel, mit denen diese erreicht werden sollen. Dabei sind alle Elemente (s.u.) mit der ihnen zukommenden Priorität zu berücksichtigen.

Über die Zeit spiegelt der Entwicklungsplan spiegelt den Entwicklungsprozess der Programmarbeit einer Organisation. Aus dem beim Grundlehrgang skizzierten „Jugendprogramm-Haus“ wird – eingebettet in die mittelfristige Zielsetzung – der Plan für das Pilotprojekt entwickelt und in dessen Verlauf entsteht schließlich der erste „richtige“ Entwicklungsplan.

## Elemente

Welches „Kategorienset“ man zur Beschreibung der mittelfristigen Strategie im Entwicklungsplan verwendet, ist unerheblich, solange es nur die notwendige Einfachheit, Kohärenz und Vollständigkeit besitzt – und man es über einen längeren Zeitraum beibehält. Da das EFQM-Modell 2010 diese Vorzüge besitzt und darüber hinaus auch bei der Internationalen Assoziation verwendet wird, wird auch beim Entwicklungsplan dessen Grundstruktur verwendet.

Der Entwicklungsplan enthält nach diesem Schema zwei Gruppen von Elementen: „Befähiger“, die die Arbeit der Organisation beschreiben – und „Ergebnisse“, die durch die Arbeit erzielt werden (sollen) und „rückwärts“ selbst wieder für Arbeitsverbesserungen genutzt werden. Im vereinfachten, im ersten Schritt von oben nach unten zu lesenden Schema werden neun Kategorien abgedeckt (vgl. dazu ausführlich die Kapitel 3 und 4 des *Programmarbeitsbandes*):

*Befähiger*

Führung

Mitarbeiter – Strategie – Partner & Ressourcen

PROZESSE UND PRODUKTE

*Ergebnisse*

Mitarbeiter – Teilnehmer – Gemeinwesen

SCHLÜSSELERGEBNISSE.

In der Kategorie „Prozesse und Produkte“ sollten getrennt dargestellt werden:

- die Entwicklung der „Sechs organisatorischen Säulen“, Marketing etc. als Unterstützungsprozesse;
- die Begleitung der Programmteilnahme und Betreuung im Programmteil Expeditionen als Kernprozesse, über die das Teilnahmeverprechen eingelöst wird.

Im zweiten Schritt werden die Schlüsselergebnisse verwendet, um die Arbeit (d.h. die „Befähiger“) zu verbessern und den Entwicklungsplan fortzuschreiben. Als Grundlage hierfür dienen u.a. folgende weitere Medien und Selbsthilfekonzepte:

- Anbieter-Streckbrief;
- Jahresbericht;
- Teilnehmer-Fragebogen;
- Teilnehmer-Zeugnis („Testimonial“).

## Entwicklungsklausur

Noch weniger als der Jahresplan lässt sich der Entwicklungsplan „nebenbei“ erstellen oder fortschreiben – auch nicht, wenn die Anbieter-Dokumentation optimal gepflegt ist. Noch wichtiger als bei der Jahresplanung ist

es deshalb, dass die Organisation den nötigen zeitlichen Freiraum über eine Klausurtagung, bei der ihre Leitung zumindest zeitweise vertreten ist, bereitzustellen.

Da Jahresplan und Entwicklungsplan eng gekoppelt sind, ist es am einfachsten, einfach die Jahresklausur entsprechen inhaltlich und zeitlich zu erweitern und auf die Dauer des Leitungslehrgangs auszudehnen. Dabei ist es zu empfehlen, sich zu diesem besonderen Anlass an einen ruhigen Ort (z.B. die Alte Bahnmeisterei oder

eine Hütte) zurückzuziehen. Unabhängig vom Ort kann Hilfe durch das Beraternetzwerk in Anspruch genommen werden.

Das Programm einer solchen „Entwicklungsklausur“ könnte zum Beispiel am Donnerstagabend beginnen, den ganzen „Arbeits-Freitag“ beinhalten und am Samstagabend enden



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Jahresbudget

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

### Allgemeines

Die vorliegende Anleitung ist die Zusammenfassung der Ergebnisse von Gruppenarbeiten zum Thema Jahresbudget bei mehreren Leitungslehrgängen. Dort wurde schon die Auflistung möglicher Ausgaben- und Einnahmenpositionen als sehr hilfreich empfunden – umso mehr, als die ermittelten Geldbeträge teilweise erheblich zwischen den unterschiedlichen Organisationen differierten.

Dass jeder Programmbieter und jede Anbieterstelle die geplanten Ausgaben und Einnahmen in einem Jahresbudget zusammenstellen muss hat mehrere Gründe:

- Eine „Schwarze Kasse“, für die der Kontoinhaber haften würde, wird von Anfang an vermieden.
- Die Abhängigkeit der Qualität der Programmarbeit von den bereitgestellten Mitteln wird transparent („Je mehr man gibt, desto mehr bekommt man zurück!“);
- Jede Organisation erhält dadurch die für die Position „Programmarbeit“ benötigten Richtzahlen.
- Die Programmleitung bekommt den für ihre Arbeit benötigten Freiraum und muss nicht wegen jeder Kleinigkeit nachfragen.
- Für die Ergebnisfeststellung und Weiterentwicklung der Programmarbeit stehen die entsprechenden Vergleichszahlen zur Verfügung.

Das Budgetvolumen hängt ab von der Zahl der Mitarbeiter und Teilnehmer. Da es sehr viele Unabwägbarkeiten enthält, sollten innerhalb des Jahresbudgets die Einzelpositionen gegeneinander aufrechenbar sein und Minderausgaben für das Folgejahr gutgeschrieben werden können. Ebenso sollte es möglich sein, Mehreinnahmen entweder im gleichen Jahr für Mehrausgaben zu verwenden oder Rücklagen zu bilden. Bei vielen Organisationen gibt es in Bezug auf Budgets und Kassenverwaltung generelle Vorgaben, die zu beachten sind. Nicht nur aus diesem Grund ist deren Finanzbeauftragter oder Schatzmeister eng in Budgetaufstellung und Kassenverwaltung einzubeziehen.

Parallel zu dieser Anleitung entstand ein *Budgetplaner* in Form eines Excel-Rechenbeispiels, der sich leicht an die örtlichen Verhältnisse anpassen lässt und der von einer Grundlizenz mit drei Mitarbeitern und 18 Teilnehmern ausgeht. Das Planungsinstrument findet sich zum Herunterladen in der Bibliothek im Bereich Medien / Rechenbeispiele.

Im *Budgetplaner* wurden in unregelmäßigen Abständen anfallende Ausgaben und Einnahmen auf Jahresbeträge „heruntergerechnet“. Dies betrifft insbesondere den Expeditionsbereich, wo eine auf fünf Jahre gerechnete

Beschaffung und Spende für Expeditionsausrüstung in Höhe von 2500 Euro eher die Regel ist als tatsächliche Ausgaben und Einnahmen von 500 Euro pro Jahr. Berücksichtigt man die Expeditionskosten nur in diesem Fall (z.B. beim Programmstart der Organisation), wird das „normale“ Budget um diese 500 Euro entlastet. Andererseits sind dort keine Kosten für Maßnahmen für laufende Maßnahmen im Expeditionsbereich berücksichtigt.

### Elemente

Im Budgetplaner wurden die Ausgaben in folgende Bereiche gegliedert:

- Lizenz (z.B. Jahresbeitrag);
- Leitung (z.B. Lehrgänge);
- Information (von Eltern, Helfern, ...);
- Teilnehmer: Begleitung und Dokumentation (z.B. Begleithefte, Abzeichen und Urkunden);
- Teilnehmer: Betreuung im Programmteil Expeditionen (z.B. Ausrüstung);
- Teilnehmer: Betreuung in anderen Programmteilen (mit „Null“ angesetzt).

Für den Einsatz vor Ort müssen im Tabellenblatt zunächst nur diese Werte geändert werden. Außerdem enthalten aber auch viele andere Feld „Luft“ nach unten (aber auch nach oben – z.B. für Maßnahmen im Programmteil Expeditionen); hier sind die örtlichen Erfahrungswerte zu verwenden. Ebenfalls hängt es vom Anbieter ab, ob und in welcher Form z.B. ein Einführungswochenende oder eine Jahresklausur stattfindet.

Durch die Bildung eines Ausrüstungspools zusammen mit anderen Anbietern lässt sich erreichen, dass die Grundausrüstung für den Programmteil Expeditionen auch für die doppelte oder sogar dreifache Teilnehmerzahl genügt. Aber auch nach oben enthält der Expeditionsbereich die meiste „Luft“: viele Positionen sind mit „0 Euro“ aufgeführt.

Bei einer Anbieterstelle reduzieren sich die Kosten u.a. durch den reduzierten Jahresbeitrag und den Rückgriff auf den zentralen Ausrüstungspool. Letztlich ist die Sammelizenz deshalb trotz der Mehrausgaben für die erweiterte Programmleitung und Multiplikatoren die deutlich effektivere Variante.

### Einnahmen

Im Budgetplaner sind die möglichen Einnahmepositionen nur aufgelistet; auf die Angabe von Beträgen wurde verzichtet, da diese nur lokal und Jahr für Jahr ermittelt werden können. Die häufigsten Einnahmequellen sind in

alphabetischer Reihenfolge:

- Aktionen (z.B. Kuchenverkauf beim Weihnachtsmarkt);
- Beiträge für Maßnahmen (z.B. im Programmteil Expeditionen);
- Gebühr für Materialausleihe (z.B. Poncho oder Zelt));
- Spenden (z.B. für die Beschaffung von Ausrüstung);
- Teilnehmerbeitrag (z.B. für Begleitheft, Abzeichen und Urkunde sowie Expeditionskosten);
- Verkauf von Expeditionsdokumentationen (z.B. Fotobuch und Kalender);
- Zuschüsse (z.B. der Kommune oder für internationale Begegnungen).

Es ist darauf zu achten, dass es bis auf begründete Härtefälle kein Programm zum „Nulltarif“ geben darf, d.h. die Teilnehmer also mindestens für ihr Begleitheft selbst aufkommen sollten. Auf der anderen Seite sind bei manchen Zielgruppen die Möglichkeiten, bei den Teilnehmern bzw. Eltern mehr als diesen Betrag einzufordern, beschränkt.

In manchen Organisationen wird ein Teilnehmerbeitrag erhoben, in den diese Kosten sowie weiterer Aufwand (z.B. für Abzeichen und Urkunden) eingerechnet ist. Oft werden die Kosten von Probetouren oder Expeditionen direkt auf die Teilnehmer umgelegt.

Eine Gebühr für die Materialausleihe sollte die Teilnehmer auch dazu animieren, sich selbst nach kosten- und wartungsintensiven Ausrüstungszeilen wie Zelten umzusehen. Dies hilft gleichzeitig auch dabei, die bereitzuhaltende Grundausrüstung im Expeditionsbereich zu minimieren, die ja auch verwaltet und gepflegt werden muss.

### **Anfangsbudget**

---

Jeder Programmanbieter und jede Anbieterstelle startet mit einem Anfangsbudget für die übersichtliche Zahl von ca. zwölf Teilnehmern des Pilotprojekts. Nach dessen Abschluss wird auch das finanzielle Ergebnis ermittelt und auf dessen Grundlage das erste „Normalbudget“ mit aus eigener Erfahrung gewonnen Zahlen erstellt.

Auch für die Lizenzweiterungen auf die Goldstufe bzw. eine Sammellizenz werden für die Pilotprojekte solche „rohen“ Anfangsbudgets benötigt. Wie bei der einfachen Lizenz bildet deren Auswertung die Grundlage für eine realistischere Finanzplanung in den weiteren Jahren.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Einführung neuer Mitglieder des Arbeitsteams

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

### Grundsätze

Immer mehr Programmanbieter und Anbieterstellen verstehen, dass die stetige Auffrischung und Erweiterung des Arbeitsteams entscheidend für den Erfolg der Programmarbeit ist, fixieren deshalb entsprechende Ziele und Eckwerte im *Entwicklungsplan (Personalplan)* und betreiben die Werbung und Akquirierung neuer Teammitglieder stetig und systematisch. Letzter Schritt in diesem Prozess und gleichzeitig der erste in die neue Praxis ist die Einführung der neuen Mitglieder des Arbeitsteams.

Die systematische Akquirierung neuer Teammitglieder ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal der Programmarbeit, aber umgekehrt auch ein wichtiges Instrument zu deren Entwicklung und Verbesserung. Dies gilt insbesondere für den entscheidenden letzten Prozessschritt, die Einführung neuer Teammitglieder, mit der nicht nur die „Neuen“ fit für Praxis gemacht werden, sondern – konsequent genutzt – auch das Team insgesamt und die Programmarbeit selbst ein wichtiges Stück weiterentwickelt wird.

Wie die Werbung neuer Teammitglieder am erfolgreichsten ist, wenn sie auf die Gewinnung mehrerer „Neuer“ ausgerichtet ist, funktioniert auch die Einführung im Tandem oder in der Kleingruppe am besten. Zum einen, weil der Einführungsprozess in diesem Fall einfach systematischer vorbereitet und durchgeführt werden muss. Außerdem können sich die Neuen gegenseitig unterstützen, trauen sich eher, bei Unklarheiten Fragen zu stellen und ist die gemeinsame Grundlehrgangsteilnahme viel interessanter und wirkungsvoller als im Solo.

Zum System der Akquirierung neuer Teammitglieder gehören auch entsprechende Ressourcen – das Leistungsprinzip des Programms gilt auch für Programmanbieter und Anbieterstellen: „Je mehr man gibt, desto mehr bekommt man auch zurück“. Größter Kostenpunkt ist die Teilnahme am Grundlehrgang bei der Einführung, für die wie bei allen anderen Lehrgängen eine verbindliche Kostenübernahmezusage der Organisation geben muss, die im *Entwicklungsplan (Finanzplan)* und im *Jahresbudget* zahlenmäßig fixiert wird.

In vielen Organisationen sind für die Einführung von neuen Mitarbeitern bzw. von Mitarbeitern in neue Aufgabengebiete Standards definiert, die auch für die Planung dieses Prozesses in Bezug auf die Programmarbeit wichtige Ausgangspunkte sind. Auch aus diesem Grund ist es wichtig, die Leitung der Organisation von Anfang an in den Planungsprozess einzubeziehen und sie regelmäßig – vor allem aber beim Abschluss wichtiger Prozessschritte – über den Fortgang zu informieren. Die abschließende Würdigung sollte sie vornehmen.

Diese Anleitung knüpft an *Programmarbeitsband* und *Leitungslehrgang* an (wo sie im Rahmen der Auseinandersetzung mit dem Thema auch entstanden ist) und bezieht sich auf eine ganze Reihe ergänzender Anleitungen der *Leitermappe* (vgl. Anhang). Vorausgesetzt werden auch hinreichende Kenntnisse im Umgang mit der *Online-Verwaltung*. Falls noch kein *Anbieter-Portfolio* existiert, wird dessen Grundform beim Prozessschritt „Vorbereitung“ entwickelt.

### Prozess: Übersicht

Die Einführung neuer Mitglieder des Arbeitsteams ist ein Prozess, der sich über Monate erstreckt. Die wichtigsten Schritte sind:

1. Vorbereitung;
2. Grundinformation zum Programm und zur Programmarbeit in der Organisation mit Aushändigung von *Anbieter-Portfolio*, *Mitarbeiterblatt*, *Einführungsplan* (Entwurf) und *Grundlagenband*;
3. Einholen der Grunddaten des *Mitarbeiterblatts* und Abstimmung, Festlegung des *Einführungsplans* und ggf. Auffrischen der Erste-Hilfe-Ausbildung;
4. Teilnahme am Grundlehrgang;
5. Einweisung in die Teamarbeit sowie den gewählten Verantwortungsbereich, Erhalt des unterschriebenen *Mitarbeiterblatts*, vorläufige Verpflichtung und Freischaltung des Zugangs zur *Online-Verwaltung*;
6. begleitete erste Praxis;
7. Reflexion und endgültige Verpflichtung.
8. Bei Mitgliedern der Programmleitung schließt sich als weiterer Schritt die Teilnahme am *Leitungslehrgang* an, bei Multiplikatoren daran die entsprechenden Anerkennungslehrgänge.

Wie bei jedem Prozess ist auch hier der Erfolg auf die Kontrolle und diese auf eine geeignete Dokumentation angewiesen. Hier sind *Einführungsplan* und *Mitarbeiterblatt* (bzw. *Online-Verwaltung*) die wichtigsten Dokumentations-elemente. Auf Seiten der „Neuen“ ist außerdem ein persönliches „Lerntagebuch“ hilfreich.

### Prozess: Einzelschritte

#### Vorbereitung

Sobald die Namen der „Neuen“ feststehen, beginnt die interne Vorbereitung der Einführung in enger Abstimmung mit der Leitung der Organisation. Die wichtigsten Vorbereitungselemente sind:

- falls erforderlich, nochmaliges Abstimmen der Kostenübernahme für den Grundlagenband und den Grundlehrgang mit der Leitung der Organisation;

- Materialbeschaffung: Grundlagenband, Expeditionsführer, Verhaltenskodex (Leitermappe), Mitarbeiterblatt (Formularsammlung) – bei Bedarf auch als Datei (z.B. Mitarbeiterblatt);
- Aktualisierung bzw. Erstellung des Anbieter-Portfolios (vgl. Anleitung in der Leitermappe);
- Recherchieren passende Terminoptionen für den Grundlehrgang und Abstimmen mit der Leitung der Organisation;
- Erstellen des Einführungsplans (Entwurf) passend zum Jahresprogramm und in Abstimmung mit der Leitung der Organisation.

### **Grundinformation zu Programm und Programmarbeit**

Wenn der geplante Gesamtablauf der Einführung mit der Leitung der Organisation abgestimmt und im *Einführungsplan* vorläufig fixiert ist, beginnt der eigentliche Einführungsprozess mit der Grundinformation zum Programm sowie zum System der Programmarbeit in der Organisation. Die wichtigsten Einzelpunkte sind:

- verbunden mit einer Einführung Aushändigen des Grundlagenbandes und bei zukünftigen Mitarbeitern des Expeditionsteams auch des Expeditionsführers;
- verbunden mit einer Präsentation Übergeben des Anbieter-Portfolios und Darstellen der Fixpunkte der Programmarbeit (insbesondere die „Schnittstellen“ zu den Teilnehmern: Werbung, Einführung und Beratung, Betreuung im Programmteil Expeditionen und Verleihfeier);
- Ausgeben und Erläutern von Mitarbeiterblatt und Verhaltenskodex;
- Überprüfen der Erste-Hilfe-Ausbildung und bei Bedarf Veranlassen der Teilnahme an einem Auffrischkurs (am besten noch vor dem Grundlehrgang, spätestens aber vor Beginn der Praxisphase).

Nicht jedem Punkt der Grundinformation entspricht notwendigerweise einem Termin – je nach Zeitrahmen der Einzelsitzungen kann aufgeteilt oder zusammengefasst werden. Zu der Grundinformation gehört auch ein „Blick ins Internet“ – von der Programmseite der eigenen Organisation ausgehend über das Portal des Trägervereins (insbesondere Bibliothek, Kalender und Online-Verwaltung) bis zu den Seiten des DofE und der Internationalen Assoziation.

### **Einholen der Mitarbeiter-Grunddaten und Abstimmen des Einführungsplans**

Während die Mitarbeiter-Grunddaten auch „nebenbei“ zusammengetragen werden können, kann der endgültige Einführungsplan nur bei einem Treffen abgestimmt und fixiert werden. Basis ist der bei der Grundinformation ausgehändigte Entwurf. Dreh- und Angelpunkt ist der Termin des Grundlehrgangs, an dem alle „Neuen“ gemeinsam und so früh wie möglich teilnehmen sollten.

### **Teilnahme am Grundlehrgang**

Die Bereitstellung und Erläuterung der Materialien und Online-Hilfen bei der Grundinformation ist der erste Schritt der Grundlehrgangsvorbereitung. Weitere Schritte sind:

#### *Vorbereitung*

- Anmelden der Teilnehmer und Überweisen der Anmeldegebühr;
- Einstimmen auf Programm, Methode und Arbeitszeiten des Grundlehrgangs;

- Aushändigen und Besprechen weiterer Teilnehmerunterlagen sowie der benötigten Kleidung (Miniexpedition!) und Materialien;
- Festlegen und Organisieren der An- und Rückreise und der Übernachtung.

#### *Nachbereitung*

- allgemeiner Bericht der „Neuen“ in der ersten Teamsitzung nach dem Grundlehrgang;
- Darstellen und Diskutieren des beim Lehrgang erstellten „Jugendprogramm-Hauses“ sowie mittelfristige Integration in den Entwicklungsplan.

Auch beim Grundlehrgang zählt sich das Führen eines Lerntagebuchs (s.o.) aus: Eindrücke und Fragen werden systematisch notiert und die Notizen können nicht nur beim Lehrgang selbst, sondern vor allem auch bei der Nachbereitung vor Ort verwendet werden. Soweit möglich sollte die hohe Motivation der „Neuen“ gleich für den Akquirierungsprozess weiterer Teammitglieder und die Anmeldung zum Leitungslehrgang genutzt werden.

### **Einweisung in die Teamarbeit**

Mit dem Grundlehrgang sind mit den unterschiedlichen Erwachsenenrollen in der Programmarbeit auch klar geworden, wo man gerne den eigenen Tätigkeitsschwerpunkt setzen möchte. Um das Programm wirklich kennenzulernen, sollten aber auch eher am Programmteil Expeditionen oder dem Management interessierte „Neue“ zunächst einige Teilnehmer als Leiter bzw. Mentoren vom Start bis zur Verleihung selbst begleiten.

Vor allem aber die Teamarbeit selbst und deren „Kultur“ ist in dieser Phase zum Thema zu machen (Kommunikation, Treffen, Klausur, ...) – am besten gleich im Rahmen der Integration des neuen „Jugendprogramm-Hauses“ in den *Entwicklungsplan*. Dabei ist dafür Sorge zu tragen, dass sich die „Neuen“ als vollwertige Teammitglieder fühlen können und Anregungen oder Kritikpunkte immer ernst genommen werden.

Schlusspunkt dieses Prozessschritts ist die vorläufige Verpflichtung und die Freischaltung des Zugangs zur *Online-Verwaltung* (die ggf. nochmals im Detail vorzustellen ist).

### **Begleitete erste Praxis**

Als erster Schritt in die Praxis folgt nun begleitetes „Learning by Doing“. Dies heißt Verantwortung so schnell und so weit wie möglich zu übertragen – aber auch so weit wie nötig mit Rat und Tat beiseite zu stehen. Auf Seiten der „Neuen“ ist auch hier das „Lerntagebuch“ ein wichtiges Hilfsmittel.

Besonders wichtig ist die Praxisbegleitung in den Rollen als Aufsichtsperson und Gutachter im Programmteil Expeditionen. Diese Phase sollte erst abgeschlossen werden, wenn beide Tätigkeiten und ihr Zusammenspiel („Vier-Augen-Prinzip“) begleitet ausgeübt und reflektiert wurden.

### **Reflexion und endgültige Verpflichtung**

Abschließend wird der gesamte Prozess der Einführung gemeinsam reflektiert, ausgewertet und auch formell abgeschlossen:

- Auf Seiten der „Neuen“ sind letzte Fragen und Unklarheiten zu besprechen (wiederum ist das

Lerntagebuch eine große Hilfe).

- Der Einführungsprozess und seine Einzelschritte werden gründlich reflektiert. Dabei wird festgehalten, an welchen Stellen er noch verbessert werden könnte.
- Die Leitung der Organisation wird über den Abschluss informiert – und im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit auch die ganze Organisation (Gremiensitzung, Website, Jahrbuch, ...).
- Mit der endgültigen Verpflichtung wird die Einführung offiziell abgeschlossen.

### **Einführungsplan**

---

Im Einführungsplan wird der zeitliche Ablauf des Einführungsprozesses neuer Mitglieder des Arbeitsteams entwickelt und einvernehmlich mit den „Neuen“ fixiert. Alle Erfahrungen sprechen dafür, den Plan nach den o.g. Prozessfixpunkten klar zu strukturieren und vor allem mit der begleiteten Praxis wirklich erst im Anschluss an den Grundlehrgang zu beginnen.

Während der Grundlehrgang das zentrale Element des Plans ist, beansprucht die begleitete Praxis im Anschluss die meiste Zeit. Der Inhalt des „Praxisplans“ bestimmt sich weitgehend aus dem Zeitpunkt innerhalb des Jahresprogramms, in dem die begleitete Praxis stattfindet und der bzw. den Rollen, in denen erste Erfahrungen gesammelt werden sollen.

Ereignisse, Maßnahmen und Teamsitzungen, an denen die „Neuen“ schon vor der Praxisphase mitwirken sollen, sind im Plan aufgeführt. Ein besonders wichtiges Element sind die regelmäßigen Beratungstreffen im „kleinen Kreis“. Offizieller Schlusspunkt ist der Termin der Verpflichtung am Ende des Prozesses (z.B. Konferenz oder Verleihfeier).

Die Auffrischung der Erste-Hilfe-Ausbildung wird zwar nicht immer von allen „Neuen“ benötigt, kann aber nie schaden. Falls der Erste-Hilfe-Teil der Expeditionsausbildung von Programmteilnehmern noch vor der begleiteten Praxis stattfindet, kann diese für die Auffrischung (und ggf. den „Erstkontakt“ mit der Praxis“) genutzt werden.

Ein „straffer“ Gesamtplan mit Start im Herbst könnte dann zum Beispiel wie folgt aussehen:

- September: Vorbereitung
- Oktober: Grundinformation, Planfestlegung
- November: Grundlehrgang
- Dezember: Erste-Hilfe-Auffrischung
- Januar – April: begleitete Praxis, Verpflichtung.

### **Anhang: Benutzte Anleitungen**

---

- Anbieter-Portfolio
- Entwicklungsplan
- Erste-Hilfe-Ausbildung
- Finanzplan
- Formularsammlung
- Internet
- Jahresbudget
- Jahresprogramm
- Online-Verwaltung
- Personalplan
- Verhaltenskodex





**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Verleihfeier

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Konzepte

*Der Abschluss einer Programmstufe wird auf der Bronze- und Silberstufe vom Programmanbieter, auf der Goldstufe vom Koordinationsbüro bestätigt. Die Übergabe von Abzeichen und Urkunden erfolgt auf der Verleihfeier, die auf der Goldstufe zentral vom Trägerverein durchgeführt wird.*

Grundlagenband, S. 18

*Das „Jugendprogrammjahr“ mit der Verleihfeier als Höhepunkt wird mit dem „Organisationsjahr“ synchronisiert.*

Programmarbeitsband, S. 23

### Grundsätze

Die Verleihfeier ist das Hauptereignis im Jahresprogramm eines Programmanbieters oder einer Anbieterstelle; für den Erfolg der Pilotprojekte bei der Programmeinführung oder bei Lizenzerweiterungen ist sie entscheidend. Die festliche, öffentliche Überreichung von Abzeichen und Urkunden ist nicht nur für die jungen Menschen, die das Programm auf einer Stufe erfolgreich abgeschlossen haben, sehr wichtig, sondern auch für die Programmarbeit jeder Organisation insgesamt. Die authentische Präsentation des zurückgelegten Wegs und der Erfahrung des „Du kannst mehr als du glaubst!“ lässt Teilnehmern und Öffentlichkeit den Wert des Programms bewusst werden. Die Feier kann so den entscheidenden Schub dazu liefern, auf der nächsten Stufe bzw. im Arbeitsteam weiterzumachen – und die Basis der Programmarbeit in der Organisation und im Gemeinwesen weiter zu verstärken und sogar neue Programmanbieter und Anbieterstellen zu gewinnen. Um diese Wirkung für Teilnehmer und Öffentlichkeit entfalten zu können, muss die Verleihfeier „auf beiden Seiten“ entsprechend vorbereitet werden.

Auf der „pädagogischen Seite“ beginnt die Vorbereitung der Verleihfeier mit den ersten Schritten des Teilnahmeprozesses – der Aushändigung von Teilnehmer-Logbuch und Begleitheft und der Einführung in deren Gebrauch. Wenn diese Instrumente systematisch gepflegt wurden, steht eine umfassende Teilnahme-Dokumentation als „Reflexionsbasis“ zur Verfügung (und oft ist die Verleihfeier der Anlass, die ja auch für den Bezug von Abzeichen und Urkunden benötigte Aktivitäten-Dokumentation für jeden Teilnehmer endlich abzuschließen ...). Dies ist besonders einfach, wenn die Teilnehmer von Anfang an dazu angehalten wurden, ihr Teilnehmer-Logbuch zu einem persönlichen Portfolio auszubauen und außer Programmplanern, Nachweislisten und -zertifikaten auch z.B. Unterlagen zur Expedition, Presseberichte und Fotos zu sammeln. Bei dieser Reflexion sollte auch der Fragebogen aus dem Teilnehmer-Logbuch ausgefüllt und das Ergebnis bewertet

werden. Auf diese Art und Weise entstehen fast von selbst kleine Teilnehmer-Zeugnisse, die sich für die Verleihfeier nutzen lassen. Alles, was einen Wert haben soll, braucht Zeit – für diese Auswertung ist mindestens ein Tag zu veranschlagen.

In Bezug auf die interne und externe Öffentlichkeit gründet die Verleihfeier auf den organisatorischen Schlüsselprozessen, deren Qualität sie selbst wieder verbessern hilft:

- **Einbinden in das Informationssystem.** Über diese Anleitung hinaus liefern viele NETZWERK-Berichte wertvolle Gestaltungsideen – und der NETZWERK-Bericht zur eigenen Verleihfeier ist ein lohnender Schritt in der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit.
- **Verzählen mit dem Grundauftrag.** Je besser die Programmarbeit mit der Organisation insgesamt verzahnt ist, desto besser gelingt es, auch Mitarbeiter, die nicht dem Arbeitsteam angehören, nicht bloß zur Teilnahme an der Verleihfeier, sondern auch für deren Mitgestaltung zu motivieren. Umgekehrt steigert die Verleihfeier das Ansehen und das Verständnis des Programms und verbessert so die Verzahnung.
- **Entwickeln der Expeditions-Infrastruktur.** Expeditionsberichte sind beliebte Programmpunkte von Verleihfeiern und spiegeln die personellen und sachlichen Ressourcen wider, die der Organisation für die Betreuung in diesem Programmteil zur Verfügung stehen. Externe Mitarbeiter und Unterstützer können sehen, wie wichtig ihr Engagement war – und neue Mitarbeiter und Unterstützer können gewonnen werden.
- **Einbetten in das Gemeinwesen.** Auch in den Programmteilen Dienst, Talente und Fitness sind sehr viele gute Erfahrungen örtlichen Kooperationen zu verdanken. Je besser Partnerschaften auch vor und über die Verleihfeier hinaus gepflegt und in der Öffentlichkeit dargestellt werden, desto besser wird es gelingen, die Partner in die Gestaltung der Verleihfeier einzubeziehen, den Erfolg der Teilnehmer als Erfolg der Partnerschaften darzustellen und so auch neue Partner zu gewinnen.
- **Vernetzen des Programms.** Wenn es weitere Anbieter in der Umgebung gibt, ist die Verleihfeier nach dem Programmteil Expeditionen meist der zweite Kooperationsschritt. In diesem Fall werden über die Zusammenarbeit nicht nur Synergien freigesetzt, sondern wird auch die Wirkung in Öffentlichkeit bedeutend erhöht. Umgekehrt ist die Verleihfeier oft das entscheidende Mittel, das „Inseldasein“ zu beenden bzw. weitere Anbieter zu gewinnen.
- **Umfassende Dokumentation.** Diese ist nicht nur für die Reflexion des Teilnahmeprozesses (s.o.) wichtig, sondern auch für die Organisation der Verleihfeier.

Die *Anbieter-Dokumentation* liefert nicht nur die notwendigen Kontaktlisten und -daten, sondern (ab der zweiten Teilnehmergegeneration) auch die Unterlagen zu früheren Veranstaltungen: Anschreiben, Programme usw. Mit jeder Verleihfeier vergrößert sich dieser Erfahrungsschatz dann wieder.

Wie die Arbeit der Organisation insgesamt ist auch die Programmarbeit meist auf Jahresbasis organisiert und die Verleihfeier hat einen festen Platz im Jahresprogramm. Durch diesen Rahmen darf das Prinzip des „eigenen Tempos“ nicht eingeschränkt und dürfen Teilnehmer, die noch nicht fertig sind, nicht benachteiligt werden. Jeder Zeitdruck würde nicht nur die Qualität des Teilnahmeprozesses, sondern auch die Motivation zur Fortsetzung des Programms auf der nächsten Stufe beeinträchtigen – diesen „Stress“ will man sich dann lieber nicht mehr antun. Die Verleihfeier ist ein gutes Forum, auch Teilleistungen herauszustellen und so diesen wichtigen Aspekt des Programms zu betonen. Dies gilt besonders dann, wenn die Verleihfeier gleichzeitig die Startveranstaltung für die nächste Teilnehmergegeneration ist und die „Neuen“ so das eigene Tempo als Merkmal des Teilnahmeprozesses „live“ erfahren können.

Auf der Goldstufe erfolgt die Überreichung der Abzeichen und Urkunden auf der Gold-Verleihfeier des Trägervereins. Diese findet, meist durch einen Programmanbieter ausgerichtet, jährlich ein- bis zweimal statt; die Termine finden sich im *Online-Kalender*. Da auf der Goldstufe auch die Abschlüsse vom Trägerverein bestätigt werden, sind für den Erhalt von Abzeichen und Urkunden nicht nur die Sammelnachweise, sondern auch die Einzelgutachten vorzulegen. Voraussetzung dafür ist wiederum, dass die Teilnehmer vor Beginn ihrer Aktivitäten an einem Grundlehrgang oder einem Goldseminar teilnahmen und sich dort als Gold-Teilnehmer registrieren ließen. Unabhängig von der zentralen Verleihung können die besonderen Leistungen der Gold-Teilnehmer bei der Bronze- und Silberverleihung herausgestellt werden.

### **Programmelemente**

---

Da die Verleihfeier soll die Erfahrung des Grundsatzes „Du kannst mehr als du glaubst!“ durch die Teilnehmer herausarbeiten bzw. herausstellen soll, ist auch der wesentliche Programminhalt: im Mittelpunkt stehen die Teilnehmer und deren Erfahrungen. Die angemessene Würdigung der Teilnehmerleistungen bei der Übergabe der Abzeichen und Urkunden ist dann der zweite wichtige Programmpunkt. Hier kommt alles darauf an, dass es gelingt, außer dem Schirmherrn auch Sponsoren und weitere wichtige Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und natürlich die Presse so frühzeitig wie für die Mitwirkung bzw. Teilnahme zu gewinnen – „nach der Verleihfeier ist vor der Verleihfeier“. Je besser dieser Personenkreis in die Veranstaltung einbezogen ist, desto besser ist in der Regel auch der Nachhall der in der Presse. Natürlich hat der Schirmherr auch Wesentliches zum Programm und zur Programmarbeit zu sagen – ansonsten sollten aber Grußworte auf das unbedingt notwendige beschränkt werden. Musikalische und andere Darbietungen von Jugendlichen sorgen für den festlichen Rahmen (und können ggf. auch die Programmteile nochmals illustrieren); auch ein kleines Buffet kann hierzu einen wichtigen Beitrag leisten. Wenn möglich, sollte die Moderation in den Händen der Teilnehmer liegen.

„Raum und Zeit“ sind entscheidend. Der Raum muss –

z.B. über die Dekoration – die notwendige Ausstrahlung besitzen und einen würdigen Rahmen bieten. Akustik, Beleuchtung und Präsentationstechnik müssen getestet sein und funktionieren – und für den Notfall jemand zur schnellen Problemlösung vorhanden sein. Auf der Bühne sollte es nicht nur ein Rednerpult geben, sondern auch einen Tisch für die Ablage von Abzeichen, Urkunden und Geschenken. Genauso wichtig ist aber der Zeitrahmen: der gesamte offizielle Teil darf nicht länger als eineinhalb bis zwei Stunden dauern! Nicht nur die Erwachsenen sollten sich kurz fassen, auch die Teilnehmer. Deren Präsentationen müssen deshalb nicht nur abwechslungsreich und authentisch sein, sondern von den Grundsatz berücksichtigen, dass weniger oft mehr ist. In der Vorbereitung (s.o.) ist das wirklich Wesentliche herauszuarbeiten; das Schlimmste sind „Lückenfüller“ in Form von nur Insidern verständlichen, unbearbeiteten und auch technisch schlechten Videoaufnahmen ...

Weitere Fixpunkte sind:

- Das schriftliche Programm liegt an den Plätzen aus.
- Der Hausherr begrüßt. Dazu muss die Gästeliste beim Einlass bis zur letzten Minute abgeglichen werden.
- Auch die Mitarbeiter werden angemessen gewürdigt.
- Das Gruppenfoto ist ein eigener Programmpunkt. Dabei muss die Beleuchtung stimmen.
- Ein passendes Schlusswort sollte das Ganze abrunden.
- Die Veranstaltung sollte durch ein eigenes Team in Wort und Bild dokumentiert werden.

Weitere Tipps finden sich im *Veranstaltungs-ABC*.

### **Vorbereitungsprozess**

---

Im Folgenden sind die wichtigsten Fixpunkte aufgeführt. Bei den Vorbereitungsterminen ist mit der Bezeichnung „Jahresklausur“ nur der Haupttermin genannt, bei dem zusammen mit den Absolventen die Programmteilnahme ausgewertet und deren Mitwirkung und Beiträge bei der Verleihfeier abgesprochen werden.

Die wichtigsten Schritte sind:

- Absprechen des Termins mit dem Schirmherrn und anderen wichtigen Beteiligten.
- Festlegen des Termins der Jahresklausur.\*)
- Belegen der Räume für Klausur und Feier.
- Veröffentlichen der beiden Termine im Jahresprogramm und des Termins der Verleihfeier auch in der Presse.
- Aktualisieren des Einladungs-Verteilers.
- Verschicken der Voreinladungen.
- Vorbereiten und Durchführen Jahresklausur. Dabei Abschließen der Aktivitäten-Dokumentationen.
- Bestellen von Abzeichen und Urkunden mit den Aktivitäten-Dokumentationen.
- Absprache des Rahmenprogramms (z.B. Musikbeiträge) mit den Beteiligten.
- Fertigstellen des schriftlichen Programms (Flyer). Dabei ggf. Hinweis auf Kleidungsordnung.
- Verfassen und Versenden der Einladungsschreiben.
- Informieren der Presse (ggf. bei einem Pressetermin mit dem Schirmherrn).
- Beginn der Endvorbereitung.
- Letzter Terminhinweis in der Presse.

\*) Diese Absprache erfolgt oft bereits im Vorjahr.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Gold-Netzwerk

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Spezielle Hilfen für die Goldstufe

„Du kannst mehr als du glaubst!“ – dieses Motto gilt insbesondere für die Goldstufe, bleibt aber auch nach deren Abschluss gültig. Während sich Gold-Teilnehmer einer besonderen Herausforderung in den Programmteilen stellen, um die Wahrheit des Leitsatzes auch besonders tief erfahren zu können, können sich Gold-Absolventen hierzu als Helfer auf örtlicher, regionaler oder nationaler Ebene betätigen und dabei auch etwas von dem, was sie erhielten, an andere weitergeben.

Das Gold-Netzwerk richtet sich gleichermaßen an Gold-Teilnehmer und Gold-Absolventen. Es ist vor allem eine Kommunikationsplattform im Internet, die beiden Seiten spannende Betätigungsmöglichkeiten (für Gold-Teilnehmer ggf. als Dienst) aufzeigt und Möglichkeiten für den Austausch dazu bietet – sowohl innerhalb der beiden Teilgruppen wie auch – besonders wichtig! – zwischen diesen. Kern ist ein eigener Bereich im Intranet, in dem sich Teilnehmer und Absolventen sowohl organisationsintern wie auch -übergreifend austauschen können.

„Geborene“ Netzwerk-Mitglieder sind natürlich die Verantwortlichen der Gold-Anbieter und des Trägervereins. Auf Seiten des Trägervereins sind dies insbesondere der Verantwortliche für das Gold-Netzwerk, Dominik Salm sowie der Programmkoordinator Karsten Vogel. Wie vier weitere Kolleginnen und Kollegen im Vorstand des Trägervereins sind beide selbst Gold-Absolventen und damit die besten Beispiele dafür, dass das Programm auch „danach“ noch sehr viel Freude bereitet und eigentlich nie aufhört.

Das Gold-Netzwerk gibt es auch international und die Mitarbeit in Deutschland ist gleichzeitig die Eintrittskarte für die Weltebene und deren Angebote. Dazu gehört vor allem das alle drei Jahre stattfindende „International Gold Event“ (IGE), zu dem Deutschland meist zwei Delegierte entsenden darf. Die Kandidaten müssen Netzwerkmitglieder zwischen 20 und 30 sein, die sich bereits in der Programmarbeit einsetzen und sich für ein mindestens dreijähriges örtliches oder überörtliches Engagement im Anschluss an das Treffen verpflichten.

Viele Netzwerk-Mitglieder haben am Grundlehrgang teilgenommen; alle anderen sollten als ersten Schritt ihrer Mitarbeit die Teilnahme an einem solchen Wochenendlehrgang planen. Termine und Details finden sich wie zu allen Angeboten im *Online-Kalender*. Wer sich vor Ort gerne auf der „Managementebene“ des Programms engagieren will, kann sich hierfür über den Leitungslehrgang qualifizieren. Dieser Lehrgang ist auch Voraussetzung für die Multiplikatorenlehrgänge.

### Betätigungsmöglichkeiten in der Programmarbeit

#### Lokale Ebene

Diese Betätigungsebene eignet sich besonders für Gold-Teilnehmer. Gold-Absolventen wohnen oder arbeiten oft in Orten, in denen es noch keine Programmarbeit gibt.

Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

- *Fachliche Betreuung in einem Programmteil.* Die meisten Netzwerk-Mitglieder haben mehr als nur ein Hobby oder eine sportliche Aktivität, das bzw. die sie mit (anderen) Programmteilnehmern als Ausbilder, Aufsichtsperson oder Gutachter teilen könnten. Eine Sonderrolle spielt der Expeditionsbereich, wo man sich über entsprechende Angebote der Fachorganisationen z.B. zum Kanuguide oder Wanderleiter weiterqualifizieren kann. Eine solche fachliche Zusatzausbildung ist auch eine gute Vorbereitung für die Teilnahme am Lehrgang für Gutachter in Wildnisgebieten (vgl. „Multiplikatoren“).
- *Pädagogische Begleitung von Programmteilnehmern.* Mitglieder des Gold-Netzwerks sind die idealen pädagogischen Begleiter des Teilnahmeprozesses einer Gruppe von Jugendlichen (alle Programmstufen) oder einzelner „unabhängiger“ Teilnehmer (Goldstufe). Voraussetzung für diese Aufgabe ist die Teilnahme am Grundlehrgang.
- *Mitarbeit im Leitungsteam.* Mit einer Aufgabe im Leitungsteam übernimmt man Verantwortung für die Programmarbeit einer Anbieterstelle oder eines Programmanbieters. Dies kann ein festes Ressort (z.B. Fundraising oder die Betreuung der Website) sein – oder aber ein bestimmtes Projekt (z.B. die Entwicklung eines Flyers oder die Vorbereitung der Verleihfeier). Die Vorbereitung für diese Aufgabe erfolgt im Leitungslehrgang,.

#### Multiplikatorentätigkeit

Die Multiplikatorentätigkeit eignet sich vor allem für ältere Gold-Teilnehmer und natürlich vor allem für Gold-Absolventen. Von den vier Sparten Berater, Gutachter in Wildnisgebieten, Korrespondent für das Online-Magazin NETZWERK sowie Trainer für Grund- und Leitungslehrgang eignet sich nur die Beratertätigkeit nicht für Leute, die gerade erst die Goldstufe erfolgreich abgeschlossen haben.

Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

- *Gutachter in Wildnisgebieten.* Programmanbietern fehlt es oft an Personen, die eine bestimmte Expeditionsgruppe nicht kennen und so auf der Goldstufe als deren Gutachter – zum Beispiel für die

örtliche Vorkontrolle – tätig werden können. Gold-Absolventen bringen hierfür ideale Vorkenntnisse mit und sind auch meist schon mit einem Wildnisgebiet sehr gut vertraut. Lehrgangsvoraussetzung ist der Leitungslehrgang (Gold-Absolventen: Grundlehrgang)

- **NETZWERK-Korrespondent.** Keiner kennt das Programm aus eigener Erfahrung so gut wie Gold-Teilnehmer und Gold-Absolventen. Wenn man gerne schreibt und fotografiert, kann man deshalb auch das *Online-Magazin NETZWERK* am besten mit Interviews, Porträts und Zeugnissen von Teilnehmern und Absolventen aus der Region versorgen und so zum Verständnis des Programms beitragen. Lehrgangsvoraussetzung ist der Leitungslehrgang.
- **Trainer für Grund- und Leitungslehrgang.** Wer könnte ein besserer „Vermittler“ für das Programm sein als jemand, der es so intensiv erlebt und erfahren hat wie ein Gold-Absolvent! Voraussetzung für die Trainerrolle ist Freude an der Trainertätigkeit. Der Einsatz erfolgt vor allem regional, ist aber auf Wunsch genauso auch bei zentralen Lehrgängen möglich. Lehrgangsvoraussetzung ist auch hier der Leitungslehrgang.

### **Spezielle Angebote für das Gold-Netzwerk**

---

#### **Angebote für alle Netzwerk-Mitglieder**

- Alle Mitglieder des Gold-Netzwerks erhalten Einladungen zu Gold-Verleihfeiern, Mitgliederversammlungen, Bundestreffen und anderen Veranstaltungen des Trägervereins.
- Außerdem werden sie bei Bedarf für die Mitwirkung im Rahmen von Präsentationen des Programms bei interessierten Einrichtungen angefragt.
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen können sich Mitglieder des Gold-Netzwerks für die Teilnahme um „International Gold Event“ (IGE) bewerben.

#### **Angebote für Multiplikatoren**

Gold-Absolventen, die sich als Gutachter in Wildnisgebieten, NETZWERK-Korrespondenten oder

Trainer in Grund- und Leitungslehrgang betätigen, haben Zugang zu allen Angeboten des Trägervereins für Multiplikatoren:

- die freie Teilnahme am Multiplikatorenlehrgang selbst sowie den allgemeinen oder spartenspezifischen Fortbildungen (inkl. der Hälfte der Fahrtkosten);
- die Teilnahme an den „optionalen“ fünftägigen erlebnispädagogischen Seminarwochen für Multiplikatoren („Outward Bound“), bei denen nur ein Bruchteil der Kosten als Teilnahmebeitrag in Rechnung gestellt wird (Gold-Absolventen können sich hier direkt als Fundraiser engagieren);
- vom Einsatz abhängig die Chance, das deutsche Programm bei internationalen Veranstaltungen mitvertreten zu dürfen.

### **Information und Anmeldung**

---

- Grundinformationen zum Gold-Netzwerk gibt es online unter [www.jugendprogramm.de/goldnetzwerk](http://www.jugendprogramm.de/goldnetzwerk). Aktuelle Hinweise, Informationen und Berichte erfolgen – wie zu allen anderen Themen – im *Online-Magazin NETZWERK*.
- Direkter Ansprechpartner zum Gold-Netzwerk ist Dominik Salm. Er ist unter der E-Mail-Adresse [info@jugendprogramm.de](mailto:info@jugendprogramm.de) zu erreichen, darüber hinaus auch über *Facebook* (und natürlich per Intranet).
- Gold-Teilnehmer werden mit der Registrierung Mitglied im Gold-Netzwerk und erhalten ihre Intranet-Zugangsdaten automatisch.
- Gold-Absolventen melden sich per E-Mail an [info@jugendprogramm.de](mailto:info@jugendprogramm.de) an (und erhalten dann die Zugangsdaten ebenfalls automatisch).
- Netzwerk-Mitglieder erhalten nach Fertigstellung ihres Intranet-Kontos eine automatische E-Mail des Servers, in dem sie zum ersten Login mit der Eingabe eines selbst gewählten Passworts aufgefordert werden. Dies muss innerhalb Wochenfrist nach Eingang der Mail erfolgen.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Gold-Sonderprogramm

Hilfesystem

LEITERMAPPE

Spezielle Hilfen für die Goldstufe

Seite 179 • Version 4.6.5 • 8. März 2011

### Allgemeines

Als Teil seiner „Leuchtturmstrategie“ fördert der Trägerverein den Übergang von Programmanbietern von der Silber- zur Goldstufe im Programmteil Expeditionen. Durch das im Juli 2009 begonnene Sonderprogramm werden mit bis zu jeweils 2.500 Euro die vier Einzelmaßnahmen (s.u.) finanziert, die der Trägerverein im Rahmen des Gesamtprogramms gemäß deren Standard-Ablaufplänen durchführt. Zusätzlich erbringt der Trägerverein die Freiwilligenzeit von Trainern, Aufsichtspersonen und Gutachtern für die insgesamt 18 Tage.

Dem Umfang der Förderung entsprechen die Leistungen, die vom Programmanbieter zu erbringen sind.

Insbesondere wird eine sorgfältige Planung verlangt, die mindestens ein Jahr vor der Antragstellung beginnen sollte – möglicherweise muss ja erst noch das Leitungsteam erweitert oder müssen Lehrgänge besucht werden. **Ein frühzeitiger Beratungstermin vor Ort wird empfohlen.** Die Termine der vier Einzelmaßnahmen des Trägervereins sind fix (lediglich für die Expedition gibt es zwei Optionen) und werden spätestens im September des Vorjahres veröffentlicht. Programmanbieter und Goldteilnehmer können ihre Jahresplanung so frühzeitig danach ausrichten.

**Fortbewegungsart ist Wandern.** Die Anreise der Gruppenmitglieder zu den vier Einzelmaßnahmen erfolgt eigenständig per Bahn. Kommunikationsplattform ist das Intranet.

### Zielsetzung

Zielsetzung des Programms ist es, an weiteren Orten

- Gold-Teilnehmer und Gold-Absolventen als wichtige lokale und regionale Säulen des Internationalen Jugendprogramms zu gewinnen;
- das Ansehen des Internationalen Jugendprogramms innerhalb der Organisation oder Einrichtung sowie der lokalen und regionalen Öffentlichkeit zu stärken;
- die lokale bzw. regionale finanzielle Unterstützung für die Programmarbeit zu verbessern;
- die Kompetenz des Leitungsteams im Programmteil Expeditionen zu verbessern und die Zahl der Gutachter in Wildnisgebieten zu vergrößern;
- höchste Standards in der Qualität der Programmarbeit zu erreichen.

### Voraussetzungen

Am Sonderprogramm können sich Programmanbieter bewerben, die

- bereits erfolgreich auf der Silberstufe arbeiten;
- die Aktivitäten in den Programmteilen mit den Blättern des Teilnehmer-Logbuchs planen, dokumentieren und auswerten;
- laut letztem Jahresbericht über ein Leitungsteam verfügen, in dem mindestens drei Mitglieder Grund- und Leitungslehrgang abgeschlossen haben;
- die Auswirkungen des Sonderprogramms und die Weiterführung der Arbeit auf der Goldstufe nach dessen Abschluss im Entwicklungsplan darstellen;
- die Termine im Jahresprogramm aufführen;
- sich verpflichten, die von ihnen im Rahmen des Gesamtprogramms verlangten Leistungen zu erbringen.

### Leistungen

#### Der Trägerverein

- übernimmt die Kosten, die Teilnehmern, Trainern, Aufsichtspersonen und Gutachtern bei Grundlehrgang, Generalprobe, Abschlussunternehmung und dem Wochenende zur Erstellung des Berichts entstehen sowie die Fahrkosten seiner Vertreter zu den lokalen Veranstaltungen;
- richtet Gruppenmitgliedern und Betreuern eine Kommunikationsplattform im Intranet ein;
- übergibt jedem Teilnehmer beim Grundlehrgang Handbuch (Grundlagenband), Teilnehmer-Logbuch und Expeditionsführer;
- stellt die benötigte Expeditionsausrüstung inkl. Kartenmaterial und Expeditionsausweis;
- stellt als Basislager für die Generalprobe die Alte Bahnmeisterei und als Basislager für die Abschlussunternehmung eine passende Unterkunft in Schluchsee zur Verfügung;
- stellt die Aufsichtsperson für die Generalprobe und den Gutachter für die Abschlussunternehmung;
- unterbreitet Vorschläge für die Treffen und Veranstaltungen vor Ort;
- dokumentiert die Entwicklung in seinen Medien;
- berücksichtigt die Gruppe bevorzugt bei der Sommerschule und bei internationalen Einladungen.

#### Der Programmanbieter

- übernimmt die Kosten der lokalen Veranstaltungen;
- wirbt, meldet und koordiniert eine Gruppe von mindestens sieben Silber-Absolventen;
- besorgt die notwendigen Einverständniserklärungen der Eltern;
- organisiert in Abstimmung und mit Beteiligung der Leitung der Organisation oder Einrichtung sowie der Programmleitung die örtlichen Veranstaltungen und

- Treffen;
- unterhält den Kontakt zur örtlichen Presse;
  - lässt im Rahmen der Generalprobe oder der Abschlussunternehmung mindestens zwei Leitungsmitglieder zu Gutachtern in Wildnisgebieten ausbilden;
  - stellt bei der Abschlussunternehmung die Aufsichtsperson mit einem eigenen Fahrzeug;
  - dokumentiert die Entwicklung in den eigenen und lokalen Medien;
  - unterstützt den Trägerverein beim Gewinnen von Sponsoren.

### **Gesamtprogramm**

---

Das Gesamtprogramm besteht aus folgenden Einzelschritten:

1. Nach Abschluss der Vorbereitungen im Vorjahr und ggf. einem Beratungstermin im Vorjahr: Förmliche Bewerbung bis spätestens zum 15. Januar. Dabei sind die Optionen für Gutachterlehrgang und Abschlussunternehmung verbindlich anzugeben.
2. Förderbescheid und Bereitstellen des Intranet-Zugangs zum 31. Januar.
3. Treffen zur Gruppengründung und Terminfestlegung vor Ort im Februar.
4. Erweiterter Grundlehrgang in der Alten Bahnmeisterei (vgl. Ablaufplan Erweiterter Grundlehrgang) in der zweiten Woche der baden-württembergischen Osterferien (Mittwoch bis Samstag);
5. Pressetermin vor Ort, bei dem die Gruppe vorgestellt sowie Teilnehmer-Logbuch und Lehrgangsurkunden ausgehändigt werden;
6. Generalprobe im Wildnisgebiet Odenwald mit drei Übernachtungen im Freien und der Alten Bahnmeisterei als Basis (Standard-Gesamtprogramm von Mittwochabend vor Christi Himmelfahrt bis Sonntagmittag nach Christi Himmelfahrt; vgl. Ablaufplan Generalprobe im Odenwald)\*);
7. Routenplanung vor Ort (ein ganzer Tag zwischen Generalprobe und Expedition);
8. Expedition im Wildnisgebiet Südschwarzwald mit Basislager in Schluchsee (Standard-Gesamtprogramm von Sonntagabend bis Sonntagvormittag in der zweiten Pfingst- oder Sommerferienwoche; vgl. Ablaufplan Expedition im Südschwarzwald)\*);
9. Wochenendseminar zur Erstellung des Expeditionsberichts in der Alten Bahnmeisterei (vgl. Ablaufplan Seminar Expeditionsbericht)\*);
10. Präsentation des Berichts in einer öffentlichen Veranstaltung vor Ort (ggf. in Verbindung mit einer Verleihfeier).

### **Aufsicht, Haftung und Einverständniserklärungen**

---

- Die An- und Rückreise zu den Maßnahmen, die Teilnahme an den Lehrgängen und Seminaren in der Alten Bahnmeisterei sowie in den Basislagern erfolgt eigenverantwortlich durch die Teilnehmer. Eine Aufsicht erfolgt nur während des Lehrgangs- oder Seminarprogramms.
- Generalprobe und Expedition sind keine Maßnahmen des Trägervereins, sondern eigenständige Unternehmungen der Expeditionsgruppe. Die Gruppe wird nicht begleitet oder beschattet, sondern nur über ausgesuchte Prüfpunkte der Streckentabelle aus der Distanz überwacht.
- Für alle Schäden außerhalb der Lehrgangszeiten bzw. während Generalprobe oder Expedition haften die dafür verantwortlichen Gruppenmitglieder.
- Voraussetzung für die Teilnahme an jeder Maßnahme ist die Einverständniserklärung der Eltern.



**Du kannst mehr  
als du glaubst!**

## Glossar

## Leitermappe

Begriffe

LEITERMAPPE

Anleitung

Verweise sind kursiv hervorgehoben. Bei wichtigen Begriffen wird auch die engl.ische Bezeichnung aufgeführt. Es werden durchgängig folgende Abkürzungen verwendet:

- ~ (Tilde): [www.jugendprogramm.de](http://www.jugendprogramm.de)
- E: Programmteil Expeditionen
- L: Lehrgänge und Seminare
- M: Materialien und Medien.

**Abschluss** – a) A. eines *Programmteils*, bestätigt im *Begleitheft* durch das *Gutachten*. b) A. einer *Programmstufe*, bestätigt im *Begleitheft* durch den *Programmanbieter* (*Bronze-* und *Silberstufe*) bzw. das *Koordinationsbüro* (*Goldstufe*).

**Abschlussunternehmung** (E) – Bezeichnung für die eigenständige *Tour*, mit der der *Programmteil Expeditionen* nach Vorbereitung, Ausbildung und Probetouren auf einer bestimmten Programmstufe abgeschlossen wird (engl.: *Qualifying Venture*). Synonym wird der Begriff „*Expedition*“ verwendet.

**Absolvent** – *Teilnehmer*, der eine *Programmstufe* erfolgreich abgeschlossen hat.

**Abzeichen** – Als Zeichen für den erfolgreichen *Abschluss* einer *Programmstufe* erhält der *Teilnehmer* bei einer Verleihfeier A. und *Urkunde* für diese Stufe.

**Aktivität** – a) In einem *Programmteil* mögliche bzw. gewählte Tätigkeit. Vgl. auch *Aktivitätengruppen*, *Auswahlliste*, *Ideen* und *Tätigkeitsprofil*. b) Prozessschritt in den *Programmteilen* *Dienst*, *Talente*, *Fitness* sowie beim *Goldprojekt*.

**Aktivitätengruppe** – In jedem *Programmteil* sind die möglichen *Aktivitäten* in feste und ausschließliche A. geordnet. Beim *Programmteil Expeditionen* entspricht die A. der *Fortbewegungsart*. Die A. sind bei der Darstellung der *Programmteile* unter *Ideen* illustriert.

**Aktivitätennetzwerk** – Netzwerk um eine Anbieterstelle, mit dem diese ihren *Programmteilnehmern* eine möglichst große Auswahl an *Aktivitäten* in den *Programmteilen* bietet.

**Alte Bahnmeisterei** – Sitz des *Koordinationsbüros* und *Bildungsstätte* des *Trägervereins*.

**Altersbereich** – Am *Programm* können junge Menschen zwischen 14 und 25 teilnehmen. Höchstalter für den *Programmstart* ist 24.

**Anbieter** – Sammelbezeichnung für *Programmanbieter* und *Anbieterstellen*.

**Anbieterbeitrag** – Die *Lizenz* als *Programmanbieter* ist mit einem A. an den *Trägerverein* verbunden. Die Höhe ist der *Beitragsordnung* zu entnehmen.

**Anbieter-Dokumentation** – Anbieter dokumentieren Planung und Ergebnisse ihrer Arbeit fortlaufend in der A., meist in der Form von Ordnern. Diese erhält auch rechtlich wichtige Dokumente wie *Lehrgangsbescheinigungen*, ausgefüllte und unterschriebene *Teilnehmeranmeldungen* oder *Versicherungspolizen*. Auf der A. baut das *Portfolio* auf.

**Anbieterstelle** – Beim *Trägerverein* registrierte örtliche Stelle, in der die *Programmarbeit* eines lizenzierten *Programmanbieters* (ggf. mit mehreren *Gruppen*) stattfindet (engl.: *Award centre*).

**Anbiertagung** (L) – Vgl. *Arbeitstagung für Programmanbieter*.

**Anerkennungslehrgang** (L) – Erster Schritt der *Multiplikatoren Ausbildung* durch den *Trägerverein*, an den sich die begleitete *Erstpraxis* anschließt. Im *Kompaktkurs* sind beide Schritte zusammengefasst.

**Anmeldung** – a) A. als *Programmteilnehmer*. b) A. als *Kursteilnehmer*. c) (E) A. von *Gold-Expeditionen*, *Unternehmungen* in *Wildnisgebieten* bzw. im Ausland sowie von *Expeditionsveranstaltungen*. d) A. von neuen *Betätigungsprogrammen*.

**Arbeitsblätter** (M) – Blätter der *Formularsammlung* zur Planung, Dokumentation und Auswertung der *Programmteilnahme*.

**Arbeitsgemeinschaft** – Sind lokal mehrere *Anbieterstellen* (auch unterschiedlicher *Programmanbieter*) vorhanden, sollten diese in Form einer A. zusammenarbeiten (engl.: *Award Committee*).

**Arbeitsmappe** (M) – Schriftenreihe des *Trägervereins*.

**Arbeitsplan** – Vgl. *Entwicklungsplan*.

**Arbeitstagung** (L) – Wiederkehrende Fortbildung für eine bestimmte Zielgruppe (z.B. A. für *Programmanbieter*). Der Besuch mancher A. ist durch die *Lehrgangsordnung* vorgeschrieben.

**Arbeitstagung für Programmanbieter** (L)

– In der *Lehrgangsordnung* geregelte A. für *Programmkoordinatoren* (kurz: *Anbiertagung*). Eine besondere Form ist das *Forum*.

**Aufbaulehrgang** (L) – Sammelbezeichnung für die Lehrgangsebene zwischen *Grundlehrgang* und den *Multiplikatorenlehrgängen* (z.B. *Leitungslehrgang*).

**Aufsichtsperson** – Bezeichnung für einen entsprechend qualifizierten und erfahrenen Erwachsenen, der eine bestimmten *Aktivität* (z.B. eine *Expedition*) betreut.

**Aufsichtspflicht** – a) Für jede *Aktivität* gibt es eine Person, die die Aufsichtspflicht ausübt, in der Regel durch den *Ausbilder* oder die *Aufsichtsperson*. b) Bei der *Expedition* erfolgt die Aufsicht aus der Distanz

(Überwachung). Dies setzt die Kontrolle von *Ausbildung*, *Probetouren*, *Ausrüstung*, *Fitness* und *Routenplanung* nach dem *Vier-Augen-Prinzip* durch *Aufsichtsperson* UND *Gutachter* voraus, die voneinander unabhängig sind und die *Route* kennen. Trotz dieser Unterstützung durch den Gutachter bleibt die A. aber immer bei der *Aufsichtsperson* und dem *Programmanbieter*, den sie vertritt. Planung und Gruppe müssen so gut sein, dass die *Aufsichtsperson* zu jedem Zeitpunkt weiß, wo sich die Gruppe gerade befindet.

**Ausbilder** – Bezeichnung für einen hinreichend qualifizierten und erfahrenen Erwachsenen, der Kenntnisse oder Fertigkeiten zu einer bestimmten *Aktivität* vermittelt, z.B. Gitarrenlehrer, Expeditionsausbilder oder Judotrainer (engl.: Trainer).

**Ausbildung** – a) Prozessschritt in den *Programmteilen* (engl.: Training). b) (L) A. von Mitgliedern der *Programmleitung* sowie von *Schülermentoren* und *Multiplikatoren* durch den *Trägerverein* (z.B. durch *Grundlehrgang* und *Leitungslehrgang*).

**Ausrichter** (L) – *Programmanbieter*, der den organisatorischen Rahmen für einen *Lehrgang* oder die *Gold-Verleihung* bereitstellt.

**Ausschreibung** – a) Ausschreibung eines Lehrgangs durch Veröffentlichung des Kursinfos. b) (M) *Blattreihe* der *Kursblätter*.

**Auswahl** – Teilnehmer können ihre *Aktivitäten* in den *Programmteilen* im Rahmen der *Aktivitätengruppen* und der örtlich zur Verfügung stehenden Möglichkeiten selbst wählen. Ideensammlungen, Auswahllisten und Tätigkeitsprofile sollen dabei helfen.

**Auswahlliste** – Listen grundsätzlich möglicher *Aktivitäten* für jeden *Programmteil*, die u.a. im *Teilnehmer-Logbuch* enthalten sind. In Verbindung mit den örtlichen Möglichkeiten trifft jeder *Teilnehmer* hieraus seine Auswahl.

**Award Basics** (M) – Deutsches *Handbuch* in engl.ischer Sprache. Zielgruppe sind internationale Schulen in Deutschland und Teilnehmer der *Sommerschule*.

**Award Magazine** (M) – Zeitschrift des britischen Duke of Edinburgh's Award.

**AwardNews** (M) – Mitteilungsblatt des Trägervereins. Erscheint seit 1994.

**AwardShop** – a) Bestellungen von *Materialien* zum *Programm* werden über den in die *Website* integrierten *Online-Shop* zu den *Lieferbedingungen* des A. getätigt. b) Die Versandstelle für Jugendprogramm-Literatur wird von blinden und stark sehbehinderten Auszubildenden der Nikolauspflanze in Stuttgart betreut. Online: [www.jugendprogramm.de/shop](http://www.jugendprogramm.de/shop).

**Award World** (M) – Zeitschrift der Internationalen Assoziation.

**Begleitheft** (M) – Im B. (engl.: Record Book) werden die Leistungen der *Teilnehmer* von den *Gutachtern* in den *Programmteilen* gewürdigt. Der Erhalt des B. Im Rahmen des *Startpakets* markiert gleichzeitig den *Programmstart*. Außer dem B. kann auch der *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* verwendet werden.

**Beirat** – Gremium namhafter Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die das Programm unterstützen.

**Beitragsordnung** – In der *Leitermappe* enthaltene

Vorgabe, die u.a. die finanziellen Verpflichtungen der *Programmanbieter* gegenüber dem *Trägerverein* beschreibt.

**Berater** – Vom Trägerverein zertifizierter *Multiplikator*, der regional *Programmanbieter* bei Einführung und Entwicklung des Programms berät.

**Beraterlehrgang** (L) – *Anerkennungslehrgang* für *Berater*.

**Bericht** – a) Vgl. *Gutachten*. b) (E) Obligatorischer Teilnehmerbericht zur Expedition.

Besondere Naturunternehmung (E) – Spezielle Art der Expedition für Goldteilnehmer über 18 (engl.: Other Adventurous Projects).

**Bestätigung** – a) Der Abschluss eines *Programmteils* wird im *Begleitheft* durch den *Gutachter*, der einer *Programmstufe* durch den *Programmanbieter* (*Bronze-* und *Silberstufe*) bzw. das *Koordinationsbüro* (*Goldstufe*) bestätigt. b) Für den *Bezug* von *Abzeichen* und *Urkunden* sind nicht das *Begleitheft*, sondern die entsprechende B. der *Formularsammlung* vorzulegen.

**Betätigung** – Vgl. *Aktivität*.

**Betätigungsprogramm** – Auf Grundlage der *Auswahlliste* bzw. eines *Tätigkeitsprofils* vereinbartes persönliches Programm in einem *Programmteil*

**Betreuer** – Sammelbegriff für *Ausbilder*, *Aufsichtsperson*, *Gutachter*, *Mentor* und *Leiter*.

**Bezug** (M) – a) Der B. von *Begleitheft*, *Teilnehmer-Logbuch*, *Abzeichen* und *Urkunde* ist *Programmanbietern* vorbehalten. Für den B. von *Abzeichen* und *Urkunde* ist die entsprechende *Bestätigung* vorzulegen. b) Der B. aller *Materialien* erfolgt über den *Online-Shop*.

**Bibliothek** (M) – a) Download-Bereich der *Website*: ~/bibliothek. b) B. in der *Alten Bahnmeisterei*.

**Bildungsstätte** – Der *Trägerverein* besitzt mit der *Alten Bahnmeisterei* in Osterburken eine eigene B.

**Blattreihen** (M) – Der Trägerverein gibt mehrere aktuelle B. heraus, die über den *Rundbrief* verteilt werden und in die *Leitermappe* einsortiert werden können: *Ausschreibungen*, *Ergebnisse*, *Materialien*, *Praxisbeispiele*, *Pressemittelungen*, *Zeugnisse*, ...

**Bronze** – Eine von drei *Programmstufen*. Ab 14.

**Bundeskoordinator** – Verantwortlicher des *Trägervereins* für die Programmarbeit (engl.: National Director).

**Bundestreffen** – Großveranstaltung, die von Zeit zu Zeit rund um das *Forum* stattfindet.

**County Badge** – Vorläufer des Internationalen Jugendprogramms von 1938, in dem es bereits die vier heutigen *Programmteile* gab.

**Dienst** – *Programmteil* (UK.: Volunteering). Online: ~/dienst.

**Direkteinsteiger** – *Teilnehmer* mit dem erforderlichen Alter, die direkt auf der *Silber-* oder *Goldstufe* mit dem Programm beginnen.

**Dokumentation** – a) *Teilnehmer* dokumentieren ihre Planung und *Aktivitäten* im *Teilnehmer-Logbuch*, *Gutachter* würdigen die Teilnehmeraktivitäten im *Begleitheft*. b) *Multiplikatoren* dokumentieren ihre Arbeit im *Logbuch*. c) Anbieter dokumentieren ihre Arbeit in der *Anbieter-Dokumentation* sowie (zusammengefasst) im *Portfolio*.

**Duke of Edinburgh's Award, The** – Bezeichnung des

Programms z.B. in Großbritannien. Der Titel von Prinz Philip ist „Herzog von Edinburgh“. UK: [www.dofe.org](http://www.dofe.org).

**E-Info** (M) – E-Mail-Newsletter des *Trägervereins*.  
Erscheint seit 1999.

**Einführung** (M) – Erster Teil des *Handbuchs* (4. Aufl.).

**Einlegemappe** (M) – Die E. eignet sich vor allem als repräsentive „Hülle“ für *Präsentationsmappen* und *Urkunden*.

**Eintrag** – Eintrag in das *Begleitheft*, z.B. die Bestätigung eines bestimmten Ausbildungsteils durch den *Ausbilder* im *Programmteil Expeditionen* oder die abschließende Würdigung durch den *Gutachter* im *Programmteil Fitness*.

**EMAS** – Die Region „Europa, Mittelmeer und Arabische Staaten“ der Internationalen Assoziation, zu der auch Deutschland gehört.

**Entwicklungsplan** – Der E. („Arbeitsplan“, „Konzeption“) wird von jedem *Anbieter* als Basis für die eigene *Programmarbeit* erstellt, von der Einrichtung offiziell verabschiedet und ständig fortgeschrieben (engl.: Development Plan).

**Ergebnisse** (M) – Blattreihe.

**Erkundung** (E) – Spezielle Form der *Expedition* (ab Silberstufe, engl.: Exploration).

**Erste Hilfe** – a) *Tätigkeitsprofil* im *Programmteil Talente*. b) Teil des *Stoffplans* im *Programmteil Expeditionen*.

**Erstkontakt** (E) – Erster Kontakt zwischen *Aufsichtsperson* und *Gutachter* zur *Abschlussunternehmung* (engl.: Initial Contact).

**Erstpraxis** (L) – Die begleitete E. ist nach dem *Anerkennungslehrgang* der zweite Schritt der *Multiplikatoren Ausbildung* durch den *Trägerverein*. Im *Intensivkurs* sind beide Schritte zusammengefasst.

**Ersteilnehmer** – Registrierungspflichtige erste Generation von *Teilnehmern* einer *Anbieterstelle* (mindestens fünf).

**Ersttreffen** (E) – Erstes Treffen zwischen *Aufsichtsperson*, *Expeditionsgruppe* und *Gutachter* einen Tag vor der *Abschlussunternehmung* im *Expeditionsgebiet* (engl.: First Meeting).

**Expedition** – Vgl. *Abschlussunternehmung*.

**Expeditionen** – *Programmteil* (UK.: Expeditions). Online: [~/expeditionen](#).

**Expeditionsausweis** (E) – Bei *Expeditionen* in *Wildnisgebieten* muss jedes Mitglied der *Expeditionsgruppe* aus Sicherheitsgründen einen E. mit sich führen.

**Expeditionsführer** (M) – Anleitung zum *Programmteil Expeditionen*. Online: [~/expeditionsfuehrer](#).

**Expeditionsgebiet** (E) – Für *Expeditionen* sind bestimmte E. bzw. Umgebungen als Mindeststandard vorgeschrieben (engl.: Environment).

**Expeditionsgruppe** (E) – Eine E. hat mindestens vier und höchstens sieben Mitglieder.

**Expeditionskriterien** (E) – An den 20 E. (vgl. *Grundlagenteil*) lässt sich ablesen, ob eine *Expedition* erfolgreich war oder nicht.

**Expeditionsteam** (E) – Viele *Programmanbieter* haben ein E., das die *Teilnehmer* bei der Vorbereitung ihrer Unternehmung unterstützt.

**Expeditionsveranstaltung** (E) – Meldepflichtige „offene“ Maßnahme im *Programmteil Expeditionen*, die sich auch an *Teilnehmer* anderer *Programmanbieter* richtet.

**Externe Aktivität** – *Aktivität*, die nicht von der *Anbieterstelle* selbst betreut wird (z.B. Angeln) und die deshalb von den Erziehungsberechtigten explizit genehmigt werden sollte.

**Externe Kurse** (L) – *Kurse*, die nicht in der *Alten Bahnmeisterei* stattfinden.

**Fachlehrgang** (L) – Themenorientierte *Aufbaulehrgänge* (z.B. Fundraising oder Verwaltung).

**Feedback** – Zu den Pflichten von *Anbietern* gehört das regelmäßige F. zu ihrer Arbeit an das *Koordinationsbüro*, z.B. in Form des *Jahresberichts*, der *Anmeldung* bestimmter Maßnahmen und der *Registrierung* bestimmter Teilnehmer.

**Fitness** – *Programmteil* (UK.: Physical). Online: [~/fitness](#).

**Formblätter** (M) – In der *Formularsammlung* enthaltene Formulare für vorgeschriebenes *Feedback* an das *Koordinationsbüro*.

**Formularsammlung** (M) – *Arbeits-* und *Formblätter* für die Arbeit der *Programmanbieter* und *Anbieterstellen* bzw. zum *Feedback* an das *Koordinationsbüro*. Online: [~/formularsammlung](#).

**Fortbewegungsart** (E) – Zugelassene F. im *Programmteil Expeditionen* sind Wandern, Radfahren, Reiten, Paddeln, Rudern und Segeln sowie Rollstuhl fahren (engl.: Mode of Travel). Die F. bilden im *Programmteil Expeditionen* gleichzeitig die *Aktivitätengruppen*.

**Forum** (L) – Jährliche zentrale *Arbeitstagung* für *Programmanbieter*.

**Generalprobe** – „Große“, überwachte *Probetour* mit der Zahl der Übernachtungen (Goldstufe ggf. nur zwei) und in vergleichbarer Umgebung wie die *Expedition*.

**Global Bird** (M) – Weltweites *Logo* des Programms..

**Gold** – Eine von drei *Programmstufen*. Ab 16.

**Gold-Netzwerk** – Verbund der *Gold-Teilnehmer* und Absolventen. Online: [~/goldnetzwerk](#).

**Goldprojekt** – Zusätzlicher *Programmteil* auf der Goldstufe (engl.: Residential Project). Dabei handelt es sich gerade nicht um ein Projekt einer bestehenden *Gruppe*, sondern um die Beteiligung eines einzelnen *Teilnehmers* an einer Maßnahme mit unbekanntem Leuten in fremder Umgebung.

**Gold-Teilnehmer** – *Teilnehmer* auf der *Goldstufe*. Vor Beginn der *Aktivitäten* ist die *Registrierung* im *Koordinationsbüro* erforderlich.

**Gold-Verleihfeier** – Die Überreichung von Abzeichen und *Urkunden* auf der Goldstufe erfolgt in der zentralen G. des *Trägervereins*.

**Gold-Workshop** (L) – Fortbildung für Interessenten, Teilnehmer und Absolventen der Goldstufe.

**Grundinformation** (M) – Vierfarbige Infobroschüre zum *Programm*. Bezug: [~/shop](#).

**Grundlagen(teil)** – Zweiter Teil(band) des *Programmhandbuchs* bzw. der *Leitermappe* (4. Aufl.).

**Grundlehrgang** (L) – Basislehrgang zum Internationalen Jugendprogramm (2,5 Tage). Für alle Programmleiter und Stellvertreter Pflicht, für das gesamte Leitungsteam und Gold-Teilnehmer nachdrücklich empfohlen. Der

„Erweiterte Grundlehrgang“ (4 Tage) beinhaltet eine Tour mit Übernachtung im Freien.

**Gruppe** – a) Andere Bezeichnung für *Anbieterstelle*. b) (E) Kurzbezeichnung für eine *Expeditionsgruppe*.

**Gutachten** – Prozessschritt in den Programmteilen: Würdigung (engl.: Assessment) der Leistungen eines Programmteilnehmers durch den Gutachter.

**Gutachter** – Bezeichnung für einen entsprechend qualifizierten und erfahrenen Erwachsenen, der bei einer bestimmten *Aktivität* (z.B. einer *Expedition*) den würdigenden Eintrag in das *Begleitheft (Gutachten)* vornimmt (engl.: Assessor).

**Gutachter in Wildnisgebieten (E)** – Vom *Trägerverein* für ein bestimmtes *Wildnisgebiet* zertifizierter *Multiplikator*, der Gold-Expeditionen begutachten darf (engl.: Wild Country Assessor).

**Gutachterlehrgang (L)** – Vgl. *Lehrgang für Gutachter in Wildnisgebieten*.

**Hahn, Kurt** – Erfinder des *Programms* und Gründer u.a. der Schule Schloss Salem, von *Outward Bound* und der *United World Colleges*.

**Handbuch (M)** – Vgl. *Programmhandbuch*.

**Helfer** – Sammelbegriff für die Betreuer in den *Programmteilen*: *Ausbilder*, *Aufsichtspersonen* und *Gutachter*. Vgl. dagegen *Leiter*.

**Helferblätter (M)** – Für jeden *Programmteil* spezifisch bestückte *Sammelmappe*.

**Herausforderung** – Zentrales pädagogisches Konzept des *Programms* und Grundlage für die Ausgestaltung der Aktivitäten der Teilnehmer ist die persönliche H. Vgl. *Leitbild*.

**Höchstalter** – Das H. für den Programmabschluss ist der 25. Geburtstag.

**Ideen** – Im *Grundlagenteil* gibt es zu jedem *Programmteil* ein Kapitel mit I., das die *Aktivitätengruppen* an Beispielen illustriert.

**International Award for Young People, The** – Weltweite Bezeichnung für das *Programm*.

**Internationale Assoziation** – Organisation mit Sitz in London, die das *Programm* weltweit herausgibt und über deren *Nationale Programmherausgeber* einzelne Nationalprogramme anerkennt.

**Internationales Sekretariat** – Geschäftsstelle der *Internationalen Assoziation*. Gleichzeitig Sitz des EMAS-Regionalbüros.

**Intranet (M)** – Das I. dient Benutzergruppen wie Gremienmitgliedern, *Multiplikatoren* oder *Gold-Netzwerk* als Kommunikationsplattform.

**Jahresbericht** – a) Obligatorisches *Feedback* an den *Trägerverein*, das vom *Programmanbieter* jährlich zum 15. Januar im *Koordinationsbüro* vorgelegt wird. Der *Programmanbieter* setzt einen Vor-Termin fest, zu dem die Berichte ihrer *Anbieterstellen* spätestens bei ihm vorliegen müssen (engl.: Annual Report). b) (M) Jährliche Publikation des *Trägervereins* zur *Mitgliederversammlung*.

**Jugendabzeichen Baden-Württemberg** – In Baden-Württemberg wird das *Programm* vom *Trägerverein* in Kooperation mit dem Kultusministerium und der Servicestelle Jugend als J. herausgegeben.

**Jugendbegegnung** – Die weltweite Verbreitung des

*Programms* wird insbesondere von *Anbieterstellen*, die auf den höheren *Programmstufen* arbeiten, für internationale J. im Zusammenhang mit *Aktivitäten* in bestimmten *Programmteilen* genutzt.

**Jugendprogramm-Magazin (M)** – Vgl. *NETZWERK*.

**Kalender (M)** – Bereich der *Website*, auf dem sich u.a. die Kurstermine finden. Zugang: *-/kalender*.

**Kompaktkurs (L)** – a) Standardform des *Grundlehrgangs*. b) *Multiplikatorenlehrgang*, bei dem *Anerkennungslehrgang* und begleitete *Erstpraxis* in einem fünftägigen Angebot zusammengefasst sind.

**Konferenz (L)** – Besonders wichtige mehrtägige *Arbeitstagung*.

**Koordinationsbüro** – Geschäfts- und Servicestelle des *Trägervereins*.

**Kooperation** – a) Lokale Kooperation von *Anbieterstellen* mit Einrichtungen, die Möglichkeiten für *Aktivitäten* in den *Programmteilen* bieten. b) Lokale Zusammenarbeit von *Anbieterstellen* untereinander.

**Kooperationspartner** – Sammelbegriff für Einrichtungen, die den *Trägerverein* oder einen Anbieter.

**Korrespondent** – Vom *Trägerverein* zertifizierter *Multiplikator*, der die *Redaktion* regional mit Berichten zur *Programmarbeit* unterstützt.

**Korrespondentenlehrgang (L)** – *Multiplikatorenlehrgang*, der für die Zuarbeit zur *NETZWERK-Redaktion* qualifiziert.

**Kreislizenz** – Inhaber einer K. ist der Landkreis oder die kreisfreie Stadt.

**Kuratorium** – Höchstes Repräsentationsgremium des deutschen *Programms*.

**Kurs (L)** – Terminierte Fortbildung des *Trägervereins* (z.B. „GL 1/2011“).

**Kursblatt (L, M)** – Blatt (Kopiervorlage) mit Auszügen aus dem *Kursinfo*, über das es als Kopiervorlage heruntergeladen werden kann.

**Kursinfo (L, M)** – Eintrag in den *Online-Kalender* mit aktuellen Informationen zu einem bestimmten *Kurs*.

**Kurzschulen** – Vgl. *Outward Bound*.

**Ländliche Gegend (E)** – Für Wander-Expeditionen auf der *Bronzestufe* vorgeschriebener Mindeststandard zur *Umgebung* (engl.: Rural Country).

**Lehrgang (L)** – a) Sammelbegriff für eine Fortbildung, die ein festes Programm hat, regelmäßig angeboten wird und an der man in der Regel nur ein Mal teilnimmt. Der Besuch mancher Lehrgänge ist durch die *Lehrgangsordnung* vorgeschrieben. b) Synonym für Fortbildung.

**Lehrgang Expeditionstechnik (L)** – *Aufbaulehrgang*, der die im *Programmteil Expeditionen (Bronze- und Silberstufe)* benötigten „hard skills“ vermittelt (2,5 Tage).

**Lehrgang für Gutachter in Wildnisgebieten (L)** – *Multiplikatorenlehrgang*, der für die Begutachtung von Gold-Expeditionen qualifiziert. Der Besuch ist für *Programmanbieter* mit Gold-Teilnehmern durch die *Lehrgangsordnung* vorgeschrieben.

**Lehrgangsangebot (L)** – Katalog der im Rahmen der *Lehrgangskonzeption* insgesamt zur Verfügung stehenden Fortbildungen.

**Lehrgangskonzeption (L)** – Beschreibung des Fortbildungssystems des *Trägervereins*.

**Lehrgangleiter (L)** – Vgl. *Teamer*.

**Lehrgangsleitung** – Die L. besteht aus dem *Lehrteam* und dem organisatorischen Leiter.

**Lehrgangsordnung (L)** – Vorgaben für *Anbieter* und *Multiplikatoren* zur Teilnahme an bestimmten Aus- und Weiterbildungsangeboten.

**Lehrteam (L)** – Von einem *Teamer* geleitete Gruppe von *Trainern*, die einen *Grund-* oder *Leistungslehrgang* durchführt.

**Leistungsprinzip** – „Je mehr man gibt, desto mehr bekommt man zurück.“

**Leitbild** – „Unter dem Motto „Du kannst mehr als du glaubst!“ will das Internationale Jugendprogramm junge Menschen in ihrer Selbstentwicklung motivieren, anleiten und unterstützen sowie ihre Leistungen anerkennen.“ (engl.: Mission Statement)

**Leiter** – Verantwortlicher für den Teilnahmeprozess einer Gruppe von *Programmteilnehmern* (engl.: Award Leader); bei *unabhängigen Teilnehmern*: *Mentor*.

**Leitermappe** – „Größter“ schriftlicher Auszug des *Online-Handbuchs* in Form einer Loseblattsammlung, die auch Anleitungen wie *Auswahllisten*, *Tätigkeitsprofile* und *Praxisbeispiele* enthält.

**Leitprinzipien** – Die zehn L für das Design von persönlichen *Betätigungsprogrammen* sind „Persönliche Herausforderung“, „Für jeden machbar“, „Freiwillig“, „Persönliche Entwicklung“, „Individuell“, „Ausgewogen“, „Abgestuft“, „Verbesserung zählt“, „Marathon, kein Sprint“ und „Bereitet Freude“.

**Leistungs-ABC (M)** – Online-Arbeitshilfe mit der Adresse ~/leistungs-abc.

**Leistungslehrgang (L)** – *Aufbaulehrgang* zum Management der *Programmarbeit* in den beiden Formen *Planspiel* und *Workshop* (2,5 Tage). Für *Programmleiter* und Stellvertreter auf der Ebene der *Programmanbieter* Pflicht, auf der Ebene der *Anbieterstellen* nachdrücklich empfohlen.

**Leitungsteam** – a) Programmleitung einer Anbieterstelle. b) Programmleitung eines Programmanbieters.

**Lieferbedingungen** – Für den Bezug von *Materialien* des *AwardShop* gelten dessen L. Dazu gehören insbesondere Lastschriftinzug oder Vorkasse als einzige Zahlungsformen. Die L. finden sich beim *Online-Shop*.

**Lizenz** – Die Berechtigung zum Einsatz des *Programms* ist an eine Lizenz als *Programmanbieter* gebunden, die der *Trägerverein* jeweils für drei Jahre an geeignete Institutionen vergibt.

**Lizenzauftrag** – Mit der *Lizenz* als *Programmanbieter* erhält dieser das (ausschließliche) Recht, das *Programm* mit seinen eigenen *Anbieterstellen* durchzuführen. Die Verantwortung des *Herausgebers* für das Internationale Jugendprogramm in Deutschland insgesamt bleibt davon unberührt.

**Lizenzordnung** – Die L. listet die Zuständigkeiten des *Trägervereins* und die Pflichten der *Programmanbieter* auf.

**Lizenzsystem** – Das *Programm* ist weltweit nicht nach dem Verbandsprinzip, sondern im Rahmen eines L. organisiert. Der *Programmherausgeber* als Lizenzgeber erteilt einem *Programmanbieter* als Lizenznehmer über den *Lizenzvertrag* den *Lizenzauftrag* zur Durchführung des *Programms* mit den damit verbundenen Pflichten in dessen *Anbieterstellen*.

**Lizenzurkunde (M)** – Über die L. erhalten Institutionen den Status von *Programmanbietern*.

**Lizenzvertrag** – Die Tätigkeit als *Programmanbieter* beruht rechtlich auf dem L. Dieser hat die Form einer von der Leitungsperson (nicht: Programmleiter!) des *Programmanbieters* und dem Vorsitzenden des *Trägervereins* unterschriebenen *Lizenzurkunde*. Der L. beginnt mit dem Zeitpunkt ihrer Aushändigung und wird vom Trägerverein danach alle drei Jahre überprüft.

**Logbuch (M)** – a) *Teilnehmer-Logbuch*. b) Blätter für die Aktivitätennachweise im *Teilnehmer-Logbuch*. c) Von Multiplikatoren geführtes Berichtsheft.

**Logo (M)** – Jeder *Anbieter* oder *Kooperationspartner* darf den „Global Bird“ in Verbindung mit dem Namen der Institution als Programm-Logo verwenden.

**Loseblattsammlung (M)** – Vgl. *Leitermappe*.

**Materialien (M)** – *Blattreihe*.

**Mentor** – a) Helferrolle in Bezug auf *thematische* Arbeiten im *Programmteil Expeditionen*. b) Person, die die Teilnahme eines *unabhängigen Teilnehmers* begleitet.

**Mindestalter** – Das M. für den Programmbeginn auf den einzelnen *Programmstufen* beträgt: Bronze: 14 Jahre, Silber: 15 Jahre, Gold: 16 Jahre. Auf der Bronzestufe können *Programmanbieter*, in Einzelfällen Jugendlichen, die eigentlich noch zu jung sind, aber zu einer größeren Gruppe von gleichaltrigen „Anfängern“ gehören, erlauben, zusammen mit diesen zu beginnen.

**Mitgliederversammlung** – Höchstes Gremium des *Trägervereins*.

**Motto** – Das M. „Du kannst mehr als du glaubst!“ geht auf *Kurt Hahns* „Plus est en vous“ zurück.

**Multiplikator** – M. sind entsprechend qualifizierte und jeweils für drei Jahre zertifizierte Verantwortliche von *Programmanbietern*, die den *Trägerverein* regional als *Berater*, *Gutachter in Wildnisgebieten*, *NETZWERK-Korrespondenten* oder *Trainer für Grund- und Leistungslehrgang* unterstützen.

**Multiplikatoren Ausbildung** – Die M. umfasst 1. *Grund- und Leistungslehrgang*, 2. Aneignung der benötigten fachlichen Kenntnisse, 3. *Anerkennungslehrgang*, 4. begleitete *Erstpraxis*.

**Multiplikatorenlehrgang (L)** – Sammelbegriff für die Anerkennungslehrgänge für *Berater*, *Gutachter in Wildnisgebieten*, *NETZWERK-Korrespondenten* und *Trainer für Grund- und Leistungslehrgang*.

**Nationaler Programmherausgeber** – Von der *Internationalen Assoziation* anerkannte Institution, die in einem bestimmten Land für das Programm verantwortlich ist. In Deutschland ist dies der 1994 gegründete Verein „Das Internationale Jugendprogramm in Deutschland e.V.“ (kurz: Trägerverein; engl.: National Award Authority (NAA)).

**NETZWERK (M)** – Deutsches Magazin zum Internationalen Jugendprogramm. 1995 als Zeitschrift gegründet, seit 2000 als Online-Magazin im Internet.

**Offenes Gelände (E)** – Für Wanderunternehmungen auf der Silberstufe vorgeschriebenes *Expeditionsgebiet* (engl.: Open Country).

**Offene Goldunternehmung (E)** – O. richten sich vor allem an *unabhängige Teilnehmer*, die für ihre *Abschlussunternehmung* keine Gruppe haben (engl.: Open Gold).

**Offener Programmtreff** – *Unabhängige Teilnehmer* können z.B. über einen O. (engl. Open Award Center) betreut werden. Träger kann ein einzelner *Programmanbieter* oder eine lokale *Arbeitsgemeinschaft* sein.

**Online-Handbuch** (M) – Auf der *Website* unter dem Menüpunkt „Programm“ zugängliche, aktuellste und detaillierteste Ausgabe des *Programmhandbuchs*.

**Online-Info** (M) – Zu jeder *Arbeitshilfe* und zu jedem *Kurs* gibt es ein O. als „Web-Begleiter“ mit aktuellen Informationen.

**Online-Shop** – Über den O. können *Materialien* zum *Programm* zu den *Lieferbedingungen* des *AwardShop* bezogen werden. Die Adresse ist ~/shop.

**Online-Verwaltung** (M) – Möglichkeit, *Helfer* und *Teilnehmer* („Elektronisches Begleitheft“) über eine Internet-Datenbank zu verwalten: Zugang: ~/verwaltung.

**Outward Bound** – Gegründet von Kurt Hahn 1941 in Großbritannien. In der Literatur auch unter dem Begriff „Kurzschulen“ zu finden.

**Örtliche Vorkontrolle** (E) – Kontrolle von *Ausbildung* und *Ausrüstung* einer *Expeditionsgruppe* durch einen *Gutachter* vor Ort (engl.: Local Pre-expedition Check).

**Paddelpass** (E) – Die *Ausbildung* in Bezug auf die *Fortbewegungsart* muss bei Paddelunternehmungen mindestens der Stufe 2 („Grünes Paddel“) des Europäischen Paddel-Passes entsprechen (Zahmwasser). Touren an der Küste sind nur auf der Goldstufe möglich und verlangen die Ausbildungsstufe 3 („Blaues Paddel“).

**Planer** (M) – Das *Teilnehmer-Logbuch* enthält für jeden *Programmteil* einen P. für Planung und Beschreibung des geplanten *Betätigungsprogramms*.

**Planspiel** (L) – Form des *Leitungslehrgangs*.

**Portfolio** – Arbeitsinstrument zur *Qualitätsentwicklung* in Form einer Leistungsmappe, die die Arbeit eines *Anbieters* zusammenfassend darstellt. Grundlage ist die *Anbieter-Dokumentation*.

**Präsentationsmappe** (M) – Mit den *Blattreihen*, der *Einlegemappe* sowie eigenen *Materialien* können Anbieter leicht P. für Auftritte bei möglichen Kooperationspartnern, Sponsoren oder vor der Presse zusammenstellen.

**Praxisbeispiele** (M) – *Blattreihe* zu „Best Practice“.

**Pressemittelungen** (M) – *Blattreihe* mit den P. des *Trägervereins*.

**Probetour** (E) – Je nach *Programmstufe* ist im *Programmteil* Expeditionen zwischen *Ausbildung* und *Abschlussunternehmung* eine unterschiedliche Zahl von P. durchzuführen (engl. Practise Expedition). Die abschließende P. heißt *Generalprobe*.

**Probeunternehmung** (E) – Vgl. *Probetour*.

**Programm** – a) Kurzbezeichnung für das Internationale Jugendprogramm (engl.: International Award for Young People). b) Andere Bezeichnung für ein *Tätigkeitsprofil*. c) Tatsächliches, persönliches *Betätigungsprogramm* eines *Teilnehmers* in einem *Programmteil*. d) Gesamtes persönliches *Programm* eines *Teilnehmers*.

**Programmanbieter** – Institution, die vom *Trägerverein* eine *Lizenz* zur Durchführung des *Programms* in ihren *Anbieterstellen* besitzt (engl.: Operating Authority).

**Programmarbeit** – a) Kurz für die praktische Arbeit

von *Anbietern* mit dem *Programm*. b) 3. Teil von *Programmhandbuch* und *Leitermappe* (4. Aufl.).

**Programmhandbuch** (M) – Für seinen Einsatz verbindliche Beschreibung des *Programms* in unterschiedlich detaillierten Ausführungen: *Online-Handbuch*, *Leitermappe* (Loseblattsammlung) und *Handbuch* (vier Teilbände: 1 – Einführung, 2 – Grundlagen, 3 – Programmarbeit und 4 – Glossar).

**Programmherausgeber** – Vgl. *Nationaler Programmherausgeber*.

**Programmkordinator** – Programmverantwortlicher eines *Programmanbieters* (engl.: Award Manager).

**Programmleiter** – Programmverantwortlicher einer *Anbieterstelle* (engl.: Award Co-ordinator).

**Programmleitung** – Die P. eines *Anbieters* besteht aus *Programmkordinator* bzw. *Programmleiter*, Stellvertretern sowie ggf. weiteren internen (z.B. *Schülermentoren*) oder externen Helfern (z.B. Eltern).

**Programmstart** – a) P. eines *Anbieters* nach erfolgter *Lizenzierung* bzw. *Registrierung*, ggf. im Rahmen einer *Startveranstaltung*. b) Start einer neuen Generation von *Programmteilnehmern*, ggf. im Rahmen einer *Startveranstaltung*. c) P. eines *Teilnehmers* nach Erhalt des *Begleithefts*.

**Programmstufen** – Das *Programm* hat die Leistungsstufen Bronze (ab 14), Silber (ab 15) und Gold (ab 16).

**Programmteil** – Das *Programm* besteht auf der Bronze- und Silberstufe aus den P. *Dienst*, *Expeditionen*, *Talente* und *Fitness*. Auf der *Goldstufe* kommt als fünfter P. das *Goldprojekt* dazu (engl. Award Section).

**Programmteilnehmer** – Junge Menschen zwischen 14 und 25, die durch das *Begleitheft* dokumentiert über einen *Programmanbieter* am *Programm* teilnehmen (engl.: Award participant).

**Prozess** – Das *Programm* ist ein von Erwachsenen begleiteter P. der Persönlichkeitsbildung. Kern ist die persönliche *Herausforderung*.

**Prozessschritt** – Die *Programmteile* *Dienst*, *Talente*, *Fitness* und das *Goldprojekt* haben die P. *Vorbereitung*, *Ausbildung*, *Aktivität* und *Gutachten*. Beim *Programmteil Expeditionen* finden zwischen *Ausbildung* und *Gutachten* noch *Probeunternehmungen* und *Expedition* (mit Schlussbesprechung und Bericht) statt.

**Qualipass** (M) – Der baden-württembergische Q. dokumentiert *Praxiserfahrungen* und *Kompetenzgewinne*, die Jugendliche durch *Praktika*, *Vereinsmitarbeit*, *Schülerinitiativen*, *Auslandsaufenthalte*, *Nachbarschaftshilfe* oder vergleichbare *Tätigkeiten* erworben haben.

**Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg** (M) – *Qualipass*, der zusammen mit speziellen *Zertifikaten* als *Begleitheft* verwendet werden kann.

**Qualitätsentwicklung** – Schlüsselaufgabe von *Programmanbietern* und *Anbieterstellen*.

**Redaktion** – Arbeitsgruppe, die das *Magazin NETZWERK ONLINE* sowie die *Materialien und Medien* des *Trägervereins* redigiert.

**Regeln** – Wichtige Übersicht im *Grundlagenteil*.

**Registrierung** – R. beim *Koordinationsbüro* durch den *Programmanbieter* von a) neuen *Anbieterstellen*, b) *Erst-*

oder *Goldteilnehmern*.

**Relizenzierung** – Die *Lizenz* als *Programmanbieter* wird alle drei Jahre überprüft. Sind die Voraussetzungen erfüllt, erfolgt die R.

**Reporter** – Durch den *Reporterlehrgang* ausgebildete jugendliche Mitarbeiter von NETZWERK ONLINE.

**Routenplanung (E)** – Zentrales Element bei der Vorbereitung der *Expedition*.

**Rundbrief (M)** – Publikation des *Trägervereins*, mit der Neuerscheinungen im Rahmen der *Blattreihen* sowie die aktuelle *Anbieter-CD* veröffentlicht werden.

**Schirmherrschaft** – a) S. des Weltprogramms ist Prinz Philip, Herzog von Edinburgh. b) S. des *Jugendabzeichens Baden-Württemberg* ist Kultusstaatssekretär Georg Wacker MdL c) S. eines *Anbieters*.

**Schlüsselaufgaben** – Die sechs S. für *Herausgeber*, *Programmanbieter* und *Anbieterstellen* sind: Aufbau von Partnerschaften, Stärken des Ansehens, Gewinnen von Unterstützung, Entwickeln der Infrastruktur, Verbreiten des Programms und Sicherstellen der Qualität (engl.: Six Pathways).

**Schlussbesprechung (E)** – Unmittelbar nach der *Expedition* findet unter Leitung des *Gutachters* die S. mit *Gruppe* und *Aufsichtsperson* statt (engl.: debriefing).

**Schülermentor** – Durch den *Grundlehrgang* ausgebildeter *ProgrammtTeilnehmer*, der die *Programmleitung* einer *Anbieterstelle*, ggf. als *Dienst*, unterstützt.

**Seminar (L)** – a) Sammelbegriff für Fortbildungen mit aktuellem oder speziellem Inhalt und einmaliger Teilnahme. b) Synonym für Fortbildung.

**Shop** – In die *Website* integrierter *Online-Shop*. Adresse: ~/shop.

**Silber** – Eine von drei *Programmstufen*. Ab 15.

**Sommerschule (L)** – Bei der Internationalen S. werden mehrere *Lehrgänge* kombiniert. Sprache ist Englisch.

**Startpaket (M)** – Das S. enthält *Begleitheft* und *Teilnehmer-Logbuch* sowie ggf. weitere Materialien des *Trägervereins* bzw. des *Programmanbieters* (engl.: Entrance Pack).

**Startfeier** – Vgl. *Startveranstaltung*.

**Startveranstaltung** – Viele *Anbieter* beginnen nicht nur ihre *Programmarbeit*, sondern jedes „Jugendprogrammjahr“ mit einer S. Diese kann mit der *Verleihfeier* kombiniert werden.

**Steckbrief** – Im S. fasst ein *Anbieter* z.B. für das *Portfolio* oder eine *Präsentationsmappe* zu einem Termin bei einem potenziellen Sponsor seine wichtigsten Kenndaten auf einem Blatt übersichtlich zusammen.

**Stellvertreter** – a) S. des Programmkoordinators. b) S. des Programmleiters.

**Stoffplan (E)** – Anleitung für die *Ausbildung* von *Teilnehmern* im *Programmteil Expeditionen* (engl.: Common Training Syllabus).

**Streckentabelle (E)** – Wichtiges Instrument für die Handhabung der *Aufsichtspflicht* im *Programmteil Expeditionen*. Bei Gold-Expeditionen und allen Unternehmungen im *Wildnisgebiet* sowie im Ausland Vorschrift, sonst (ggf. in vereinfachter Form) dringend empfohlen! Bezug der Formblätter für Wandern und Paddeln: ~/formularsammlung.

**Stufe** – Vgl. *Programmstufe*.

**System** – Vgl. *Lizenzsystem*.

**Talente** – Einer der *Programmteile* (engl.: Skills). Online: ~/talente.

**Tätigkeit** – Vgl. *Aktivität*.

**Tätigkeitsprofil** – Für zahlreiche Aktivitäten der *Auswahllisten* in den *Programmteilen* liegen ausgearbeitete T. vor, auf deren Grundlage das individuelle *Betätigungsprogramm* für den *Teilnehmer* vereinbart werden kann.

**Teamer (L)** – Im Teamerkreis zusammengeschlossene *Trainer*, die bundesweit als *Lehrgangsleiter* tätig sind.

**Teamermappe (L)** – Sammlung mit Anleitungen, Materialien und Hilfen für die *Trainer* und *Teamer*.

**Teamfortbildung (L)** – Fortbildung für die *Leitungsteams* von *Programmanbietern*.

**Teilnehmer** – a) *ProgrammtTeilnehmer*. b) *Kursteilnehmer*.

**Teilnehmer-Logbuch** – Loseblattsammlung im Schnellhefter, mit der *ProgrammtTeilnehmer* ihre *Aktivitäten* in den *Programmteilen* selbst planen und dokumentieren können. In den *Qualipass zum Jugendabzeichen Baden-Württemberg* integriert! *Online-Info*: ~/teilnehmer-logbuch.

**Thema (E)** – Sachlicher Fokus der *Expedition*, für den ein Teil der täglichen Aktivitätszeit aufzuwenden ist und auf den im *Bericht* Bezug genommen wird (engl.: aim / purpose). Früher: Zielsetzung.

**Tour (E)** – Alle *Unternehmungen* im *Programmteil Expeditionen* haben die Form einer T.

**Trägerverein** – *Nationaler Programmherausgeber*.

**Trainer (L)** – Vom *Trägerverein* zertifizierter *Multiplikator*, der regional im *Lehrteam* von *Grund-* und *Leitungslehrgängen* mitwirkt.

**Trainerlehrgang (L)** – *Multiplikatorenlehrgang*, der für die Mitwirkung im *Lehrteam* bei *Grund-* und *Leitungslehrgang* qualifiziert.

**Umgebung (E)** – Von *Programmstufe* und *Fortbewegungsart* abhängiger Mindeststandard für das *Expeditionsgebiet*.

**Unabhängiger Teilnehmer** – *Teilnehmer* auf der *Goldstufe* mit *Grundlehrgang* können ihre *Aktivitäten* auch ohne betreuende *Anbieterstelle* durchführen. Aber auch solche unabhängigen Teilnehmer benötigen einen *Programmanbieter*, der für sie die rechtliche Verantwortung übernimmt und ihre Teilnahme über einen *Mentor* begleitet und überwacht (engl.: Independent Participant).

**United World Colleges** – Schöpfung von Kurt Hahn.

**Unternehmung (E)** – Sammelbezeichnung für *Probetouren* und *Expedition* (engl.: Venture).

**Urkunde** – a) *Lizenzurkunde* für *Programmanbieter*. b) *Registrierungsurkunde* für *Anbieterstellen*. c) Bei der Verleihfeier zusammen mit dem Abzeichen überreichte U. für den *Abschluss* einer *Programmstufe*. d) *Lehrgangsurkunde*.

**Vier-Augen-Prinzip (E)** – Aus Sicherheitsgründen sind *Aufsichtsperson* und *Gutachter* im *Programmteil Expeditionen* nie identisch: Vorbereitung und Durchführung der *Expedition* wird von zwei kompetenten und unabhängigen Erwachsenen kontrolliert.

**Vorbereitung** – a) Erste Phase des *Teilnahmeprozesses*. b) Erreichen nach der Mindestzeit dieser erfolgreich abgeschlossen ist. b) (E) Vgl. *Thema*.  
V. einer *Unternehmung* im *Programmteil Expeditionen*.

**Vorstand** – Leitungsgremium des *Trägervereins*.

**Website** – Kurz für die W. des *Trägervereins*

**Weltprogramm** – Vgl. *International Award for Young People*.

**Wildnisgebiet** (E) – Für Wander-Unternehmungen auf der *Goldstufe* vorgeschriebenes Expeditionsgebiet. *Online-Info*: ~/wildnisgebiete.

**Workshop** (L) – Form des *Leitungslehrgangs*.

**Würdigung** – Vgl. *Gutachten*.

**Zertifikat** – Nachweis einer Leistung in einem *Programmteil* z.B. für den *Qualipass*.

**Zertifizierung** – Nach Abschluss der Ausbildung werden *Multiplikatoren* für ihre Tätigkeit vom *Trägerverein* für drei Jahre zertifiziert. Voraussetzung für die anschließende Rezertifizierung ist im *Logbuch* nachgewiesene Praxis sowie Teilnahme an den *Multiplikatoren-Fortbildungen*.

**Zeugnis** – Im Z. (Testimonial) beschreiben *Teilnehmer*, was ihnen die *Programmteilnahme* gebracht hat.

**Zeugnisse** (M) – *Blattreihe* mit *Zeugnissen* von *Programmteilnehmern*.

**Zielsetzung** – a) Der *Teilnehmer* legt mit Hilfe von *Aufsichtsperson* oder *Gutachter* im *Planer* für jeden *Programmteil* seine persönlichen Ziele fest, mit deren