

Vereins(Abteilungs)- Jugendarbeit

Vorbemerkung:

Sportvereine sind nach wie vor die beliebtesten Freizeitpartner für Kinder und Jugendliche. Für viele Sportvereine sind spezielle Angebote, wie z.B. Ausflüge, Ferienfreizeiten, Parties etc., für Ihre Jugendlichen selbstverständlich. Jedoch bleibt die so wichtige Jugendarbeit oft an einigen wenigen "hängen". Es gibt zwar häufig Interessierte dafür, die tatsächliche Arbeit verteilt sich nur zu oft auf ein paar MitarbeiterInnen.

Das nachfolgende Praxisbeispiel soll eine mögliche Aufgabenverteilung in der Vereins (Abteilungs)jugendarbeit vorstellen.

Einladung:

Die TeilnehmerInnen werden schriftlich eingeladen, wobei es günstig ist, nicht von einer „Sitzung“ zu sprechen, sondern eher von einem „Treffen“ oder einem „gemeinsamen Gespräch“. Es empfiehlt sich die TeilnehmerInnen noch mal mündlich an den Termin zu erinnern. Als zusätzlicher Anreiz kann, z.B. das Vorstellen von neuen Spielgeräten sein, ein kleiner Imbiss oder auch ein Videofilm über die letzte Ferienfreizeit...

TeilnehmerInnen:

Alle Vereinsmitglieder, die an der Jugendarbeit interessiert sind, insbesondere: Jugendliche und Erwachsene, die sich bereits engagieren, MannschaftsbetreuerInnen, JugendleiterInnen, Vorstandsmitglieder, Eltern .

Zeit: ca. 2 Stunden

Ort: Vereinsheim, Vereinslokal

Material: Karteikarten mit Aufgabenbereichen, Packpapier, DIN A4 Blätter, Wachsmalkreiden und/oder Filzstifte, Klebestift, Klebepunkte, Kreppband



Mitarbeitergewinnung

Verlauf / Inhalte

Absichten / Gedanken

- ✱ = Inhalte
✕ = Organisation

- = Absichten / Gedanken
➤ = Hinweis

Begrüßung und Einführung

✱ Der/Die JL begrüßt die Anwesenden und schildert kurz die Situation der Jugendarbeit in der Abteilung. Hierbei sollte auch auf positive Entwicklungen hingewiesen werden

➤ Das Herumgeben einer TN-Liste mit Name, Anschrift, Telefon ist vorteilhaft. Ebenso ist es sinnvoll ein Protokoll zu führen.

✕ Die TN sitzen im Kreis

✱ Der/Die JL nennt die Ziele des Treffens:

1. Evt. Kennenlernen und Erfahrungsaustausch der MitarbeiterInnen im Jugendbereich
 2. Aufzeigen der Arbeitsbereiche in der Abt.jugendarbeit
 3. Bildung von Arbeitsgruppen zu verschiedenen Arbeitsbereichen
- Gleichzeitig versichert er/sie, dass das Treffen zunächst unverbindlichen Charakter hat und niemand zur Übernahme einer Aufgabe verpflichtet ist.

➤ Es liegt im Trend der ehrenamtlichen Vereinsarbeit, Aufgaben möglichst vielen Funktionsträgern zu übertragen. Wenn jede/r einen Teil übernimmt, fühlt sich keine/r überlastet.

✱ Der/Die JL bittet die Anwesenden, die Sitzordnung neu zu gestalten, indem sie sich nach dem Anfangsbuchstaben ihres Vornamen alphabetisch sortieren.

➤ Dadurch kommt Bewegung in die Runde und ein erstes Kennenlernen wird ermöglicht.

Malen des Abteilungsjugendhauses

- ✱ = Inhalte
✕ = Organisation

- = Absichten / Gedanken
➤ = Hinweis

✱ Der/Die JL bittet die Anwesenden, sich jeweils mit einem/einer Nachbar/in zusammensetzen. Die Paare bekommen die Aufgabe, sich kurz vorzustellen.

✱ = Inhalte
✕ = Organisation

➤ = Absichten / Gedanken
➤ = Hinweis

Mitarbeitergewinnung

✕ Der/Die JL verteilt Karteikarten mit möglichen Arbeitsschwerpunkten des JA (siehe nächste Seite). Die TN ziehen die Karten verdeckt (Losverfahren). Außerdem erhalten sie ein DIN A4 Blatt und Stifte bzw. Wachsmalkreide

✱ Der/Die JL erläutert die Aufgabe: Die Abteilung verfügt unerwartet über enorme finanzielle Mittel... Nun soll ein Abteilungsjugendhaus gebaut werden. Auf Ihrem Blatt sollen die TN ein Zimmer entwerfen, das dem Aufgabenbereich ihrer Karteikarte entspricht (z.B. Verwaltung des Jugendetats: Schreibtisch, Telefon, Zuschussanträge, Rechenschieber, Tresor..)

➤ Die TN sollen sich mit „ihrem“ Aufgabenbereich kreativ auseinandersetzen



✱ Die TN suchen sich eine ruhige Ecke im Raum zum Diskutieren und malen. Die fertigen „Zimmer“ werden in ein großes Plakat geklebt, das die JL vorbereitet hat. Die Umriss eines großen, bunten Jugendhauses sind zu erkennen.

➤ Paare, die früh mit ihrem Zimmer fertig sind, werden gebeten, das Abteilungshaus zu verschönern (Blumenkästen, Spielgerät, etc.)

Vorstellung der Arbeitsergebnisse

✱ Der/Die JL bittet die einzelnen Paare, sich und ihr Arbeitsergebnis der Gruppe vorzustellen. Dabei sollen sie sich auch auf die Informationen der Karteikarte beziehen.

✕ Das große Abt.jugendhaus wird aufgehängt. Die TN sitzen im Halbkreis davor.

➤ Der/Die JL versucht durch Kommentare und Zwischenfragen, den jeweiligen Aufgabenbereich tatsächlich mit Leben zu füllen. Auch Zwischenfragen der anderen TN sind an dieser Stelle ausdrücklich erwünscht. Evt. bietet sich eine kurze, abschließende Zusammenfassung an.

✧ = Inhalte
✕ = Organisation

➤ = Absichten / Gedanken
➤ = Hinweis

Mitarbeitergewinnung

Konkrete Aufgabenverteilung im Jugendhaus

✧ Der/Die JL bittet die TN, ihren eigenen „Standpunkt“, d.h. den Bereich oder die Bereiche, für die sie sich interessieren, mit einem farbigen Klebepunkt im Abt.haus zu markieren
✧ Der/Die JL fasst die Ergebnisse zusammen, weist auf Interessenschwerpunkte und –defizite hin, fragt auch bei wichtigen Arbeitsbereichen nach, ob TN sich hierfür entscheiden könnten.

✕ Die TN sitzen im Halbkreis; der/die JL moderiert die Diskussion.
✧ Abschließend werden die Interessierten/innen für die einzelnen Arbeitsbereiche noch einmal namentlich genannt – auch um Missverständnissen vorzubeugen. Der/Die JL bedankt sich bei den Anwesenden für ihre aktive Teilnahme und schließt das Treffen.

➤ Günstig ist hier, 10 Minuten Pause einzulegen (evt. kleiner Imbiss), in der sich die TN das Abt.haus noch einmal anschauen können, sich mit anderen austauschen oder sich einfach ihre Gedanken machen können. Die Klebepunkte liegen aus. Jede/r bedient sich nach Belieben.

➤ Es ist wichtig, dass für einzelne „AG's“ bzw. für die gesamte Gruppe das nächste Treffen vereinbart wird. Der/Die JL überprüft noch einmal die Anwesenheitsliste, damit allen TN das Ergebnisprotokoll und die Adressenliste zugeschickt werden kann.



Arbeitsschwerpunkte des Jugendausschusses

Veranstaltungen

- + Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Kids und Jugendliche (Spielfeste, Kinobesuche, Feten, Ausflüge..)

Jugendraum

- + Einrichtung, Instandhaltung und Verwaltung des Abt.jugendraumes
- + Programmplanung, Gruppen

Projekte

- + Planung und Durchführung besonderer Projekte (Kooperation Schule/Verein, kulturelle JA, Suchtprävention, etc.)

Kontakt / Information

- + Verteilung und Versendung von Einladungen, Protokolle etc.
- + Protokolle von JA-Sitzungen etc.
- + Rundbriefe

Ferienmaßnahmen

- + Organisation und Durchführung von Freizeifahrten und Angeboten vor Ort für Kinder und Jugendliche
- + Information über Ferienangebote von anderen Trägern (Jugendferienwerk etc) und Hauptverein

Breitensport

- + Entwicklung und Durchführung von breitensportlichen Angeboten für Kinder und Jugendliche (Kurse, Spieltreffs, Workshops, Sportwochenende..)
- + Konzeptionelle Arbeit (welche Angebote sind für wen interessant?)
- + Infobroschüre über Sportmöglichkeiten in der Abteilung
- + Kauf und Verwaltung von Spielgeräten

Aus- und Weiterbildung

- + Organisation und Durchführung von Lehrgängen im Jugendbereich
- + Anmeldung zu Lehrgängen anderer Träger (z.B. Verband R.S.I)

Öffentlichkeitsarbeit

- + Berichte über die Arbeit des Jugendausschusses
- + Werbung für Kinder- und Jugendveranstaltungen
- + Evt. eigene Jugendzeitung
- + Kontakt mit Lokalpresse/Lokalrundfunk
- + Regelmäßiger Infobrief für JL/ÜL in der Abteilung

Verwaltung des Jugendetas

- + Haushaltsplanung und -führung im Jugendbereich
- + Verwaltung des Jugendkontos
- + Beantragung von Zuschüssen
- + Spenden

Leitung des Jugendausschusses (Jugendwart/in, Stellvertreter/in)

- + Vertretung der Interessen von Kindern und Jugendlichen der Abteilung gegenüber der Abteilungsleitung und Hauptverein
- + Ansprechpartner /in für alle Fragen im Jugendbereich
- + Führung der JA, Einladung zu JA-Treffen
- + Mitarbeit in allen anderen Arbeitsgebieten nach Wahl