

Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Tel.: 06131 16-0 (zentr. Telefondienst)
Fax: 06131 16-2997
E-Mail: poststelle@mbwjk.rlp.de
Web: www.mbwjk.rlp.de

PRAXISORDNER FÜR DIE KOMMUNALEN JUGENDVERTRETUNGEN
UND JUGENDINITIATIVEN IN RHEINLAND-PFALZ

„SO GEHT’S“



„SO GEHT’S“



PRAXISORDNER FÜR DIE KOMMUNALEN JUGENDVERTRETUNGEN
UND JUGENDINITIATIVEN IN RHEINLAND-PFALZ

Infos und Tipps, Arbeitsmaterialien, Best-Practices und vieles mehr...



„SO GEHT’S“

PRAXISORDNER FÜR DIE KOMMUNALEN JUGENDVERTRETUNGEN UND JUGENDINITIATIVEN IN RHEINLAND-PFALZ

Infos und Tipps, Arbeitsmaterialien,
Best-Practices und vieles mehr

Herausgeber:

**Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur
Rheinland-Pfalz (MBWJK)
Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz**

Kooperationspartnerin:

Landszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz
Am Kronberger Hof 6, 55116 Mainz

Konzeption, Redaktion:

Sonja Jensen und Jürgen Gügel
PRAXISNAH, Neuwied

Fachliche Beratung:

Lucia Stanko
Leitstelle Partizipation im MBWJK, Mainz

Redaktionelle Mitarbeit:

Leitstelle Partizipation im MBWJK
Lucia Stanko, Christoph Steppuhn

Gestaltung:

TypoMara, Raphaelae Maxein, Neuwied

Druck:

Druckerei Johann, Neuwied

Coverfoto:

Yuri Arcurs, fotolia.de

© Mainz 2009

Alle Rechte, insbesondere der Vervielfältigung und Verbreitung,
auch von Teilen dieses Werkes, bleiben vorbehalten.

Wichtiger Hinweis:

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung Rheinland-Pfalz herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Personen, die Wahlwerbung oder Wahlhilfe betreiben, im Wahlkampf verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

Vorwort



Der Landesregierung Rheinland-Pfalz ist die Umsetzung der Beteiligungsrechte junger Menschen ein zentrales Anliegen.

Wir sind froh, in unserem Bundesland bereits auf viele junge Menschen setzen zu können, die sich als verantwortungsvolle Bürgerinnen und Bürger in ihrer Gemeinde in verschiedensten Beteiligungsprojekten engagieren.

Dieses Engagement und die Bereitschaft, Verantwortung in der Gesellschaft zu übernehmen, möchten wir als Land weiter fördern und ausbauen.

Und dazu gehört - als ein Schwerpunkt der Leitstelle Partizipation im Jugendministerium -, kommunale Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter fachlich zu unterstützen und zu qualifizieren, damit sie ihre Mitbestimmungsrechte und Mitbestimmungsmöglichkeiten vor Ort auch voll ausschöpfen können.

Mit den seit 2002 jährlich durchgeführten landesweiten Treffen der kommunalen Jugendvertretungen „*So geht's*“ *haben wir* ein lebendiges Netzwerk und eine landesweite Kommunikationsplattform der kommunalen Jugendvertreterinnen und -vertreter geschaffen, die wir weiter ausbauen möchten.

Mit großer Resonanz fördern wir seit einigen Jahren die Praxisseminare „*Fit für Mitbestimmung*“, die von „praxisnah – Beteiligung mit Hand und Fuß“ für kommunale Jugendvertretungen angeboten werden.

Der Praxisordner, den wir im Jahr 2005 erstmalig aufgelegt haben, erfreut sich großer Beliebtheit und wird sowohl in Rheinland-Pfalz als auch in anderen Bundesländern stark nachgefragt. Wir freuen uns sehr nun einen Nachdruck realisieren zu können, um weiterhin vor allem den Jugendlichen eine Sammlung praktischer Arbeitsunterlagen, die die „tägliche“ Arbeit in ihrem Jugendgremium vor Ort erleichtert, bieten zu können.

Der Praxisordner soll als „Handwerkzeug“ für alle kommunalen Jugendvertretungen oder örtlicher Jugendinitiativen dienen.

Er beinhaltet deshalb

- Erläuterungen über Hintergründe und rechtliche Grundlagen der politischen Beteiligung junger Menschen,

- Einblicke in die strukturelle Gliederung der rheinland-pfälzischen Verwaltung und deren Aufgaben,
- Praxisbeispiele aus den bestehenden Jugendgremien und Muster-schreiben zu verschiedenen Handlungsbereichen,
- methodische Kapitel zu Wahlen, Arbeitsweisen und –techniken,
- einen Überblick über bereits bestehende Jugendgremien sowie
- weitere Informationen rund um das Thema Jugendbeteiligung.

All dies wird umrahmt von Aussagen und Aufgabenprofilen von verantwortlichen Jugendlichen und Erwachsenen aus der Politik und Begleitung vor Ort.

Die Inhalte sind nicht ausschließlich, sondern können und sollen jederzeit ergänzt oder auch erneuert werden, insbesondere mit Informationen und Unterlagen zu den Besonderheiten und Gegebenheiten vor Ort.

Der Praxisordner dient gleichzeitig den pädagogischen Fachkräften und erwachsenen Engagierten als Arbeitsgrundlage für den jeweiligen Bedarf, sowohl für die Gründung als auch für die fortlaufende Beratung und Begleitung der örtlichen Jugendvertretung.

Für politisch Verantwortliche kann er eine wichtige Anregung zur Einrichtung, Unterstützung und Förderung kommunaler Jugendvertretungen oder Jugendinitiativen darstellen.

Ich wünsche allen, den Jugendlichen in ihrem Engagement vor Ort und den Erwachsenen, die sie begleiten und fördern, viel Erfolg!

Der Praxisordner, davon bin ich überzeugt, wird die Arbeit wesentlich unterstützen.

Doris Ahnen

Ministerin für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur

Praxisordner „So geht’s“

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Kapitel 1 Sinn und Zweck

- 1.1 Wofür setzen sich Jugendvertretungen ein?
- 1.2 Interviews mit Beteiligten zur Arbeit der Jugendvertretungen

Kapitel 2 Rechte, Pflichten, Regelungen

- 2.1 Rechtliche Grundlagen für Jugendbeteiligung
- 2.2 Die Bedeutung der Partizipationsrechte für die kommunalen Jugendvertretungen
- 2.3 Die Rechte und Pflichten der Mitglieder
- 2.4 Konkrete Einflussmöglichkeiten der Jugendvertretungen
- 2.5 Beispiele für Satzungen aus Rheinland-Pfalz
Mustersatzung

Kapitel 3 Wahlen

- 3.1 So werden Jugendvertretungen gewählt
- 3.2 Ideensammlung für erfolgreiche Wahlen

Kapitel 4 Ideen und Ziele entwickeln

- 4.1 Einführungsseminare für die neue Wahlperiode
- 4.2 Zielfindungsseminare selbst organisieren
Musterblätter

Kapitel 5 Arbeitsweise

- 5.1 Fachleute und Kontaktpersonen
- 5.2 Strukturen und Funktionen der örtlichen Verwaltung
- 5.3 Die Sitzung: Grundlagen aus der Gemeindeordnung
- 5.4 Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- 5.5 Arbeitsgruppen effektiv gestalten
Musterblätter

Kapitel 6 Arbeitstechniken

- 6.1 Techniken zum Entwickeln von Ideen, Lösungsvorschlägen und Zielen
- 6.2 Ergebnisse strukturieren und Prioritäten setzen
- 6.3 Projekte organisieren
- 6.4 Öffentlichkeitsarbeit
- 6.5 Sponsoring
- 6.6 Checkliste für (Sport-)Events
Musterblätter
- 6.7 Open Space und World Café

Kapitel 7 Best Practices der Jugendvertretungen aus Rheinland-Pfalz

- 7.1 Jugendparlament Herxheim-Hayna
- 7.2 Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim
- 7.3 Jugendrat Koblenz
- 7.4 Jugendgemeinderat Hassloch
- 7.5 Jugendbeirat Neuwied
- 7.6 Jugendparlament Morbach

Kapitel 8 Fit für Mitbestimmung

- 8.1 Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur – Leitstelle Partizipation
- 8.2 Landestreffen der kommunalen Jugendvertretungen
- 8.3 Praxisseminare für Jugendvertretungen
- 8.4 Projekt-Team „praxisnah“
- 8.5 Die Aufgabe als hauptamtliche/r Begleiter/in der Jugendvertretung – Interviews und Statements

Kapitel 9 Im Überblick

Rheinland-pfälzische Jugendvertretungen und ihre Projekte

Kapitel 10 Infos

- 10.1 Wichtige Adressen und Links zur Jugendpartizipation und Jugendpolitik von A – Z
- 10.2 Wichtige Begriffe von A – Z
- 10.3 Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit

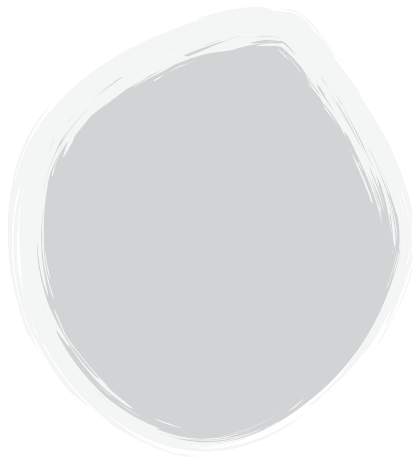
Literaturverzeichnis

„So geht's!“

Kapitel 1

Sinn und Zweck

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Wofür setzen sich Jugendvertretungen ein? | 1 |
| 1.2 | Interviews mit Jugendlichen und Politikern | 3 |



Kapitel 1

Sinn und Zweck

Kommunale Jugendvertretungen sind wichtig!

An vielen guten Beispielen zeigt sich, dass Jugendliche bereit sind zum öffentlichen Engagement und zur Übernahme von Verantwortung, z.B. in Menschenrechtsgruppen, im Umweltschutz oder in den verschiedenen Jugendverbänden.

Auch in den Gemeinden und Städten in Rheinland-Pfalz gibt es dieses wichtige jugendliche Engagement. In den zahlreichen kommunalen Jugendvertretungen setzen sich Jugendliche für die Interessen ihrer Altersgruppe ein. Damit wirkt ihr, die Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter, dem entgegen, was oftmals als Politikverdrossenheit bezeichnet wird. Ihr sorgt dafür, dass die Interessen Jugendlicher in eurem Umfeld vertreten werden.

In der Konsequenz schafft das Zufriedenheit bei den Jugendlichen eurer Gemeinde und letztlich auch in der kommunalen Politik. Denn hier können die ohnehin knappen Finanzmittel für die Planung und Gestaltung der Gemeinde/Stadt durch eure Mitwirkung zielgerichtet eingesetzt werden. Ihr seid die Expertinnen und Experten für euer Lebensumfeld!

1.1 Wofür setzen sich Jugendvertretungen ein?

Kommunale Jugendvertretungen, die in Rheinland-Pfalz auch Jugendräte, Jugendbeiräte, Jugendgemeinderäte oder Jugendparlamente genannt werden, setzen sich besonders in ihrem örtlichen Umfeld aktiv ein.

Es liegt also nahe, dass man seinen Interessen dort Gehör verschafft, wo man seinen Lebensmittelpunkt hat.

Wichtige Themen, die von Jugendlichen in Jugendvertretungen immer wieder angesprochen und bearbeitet werden, sind:

- Jugendräume und Treffpunkte
- Veranstaltungen & Kultur
- Sportangebote, insbesondere Fun- und Trendsportarten
- Mobilität, gerade im ländlichen Raum
- besondere Aktionen und Projekte

Darüber hinaus gibt es viele weitere Bereiche, die Jugendliche interessieren und in denen ihre Meinung gefragt ist. Viele Jugendvertretungen behaupten von sich, keine Jugendpolitik zu machen – und manchmal wird ihnen dies auch zum Vorwurf gemacht.

Themen der Jugendvertretungen

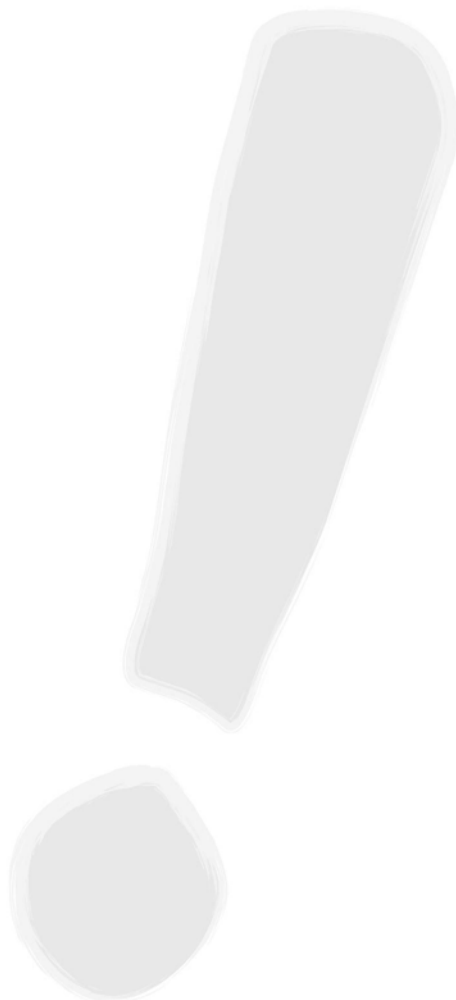


Jedoch: Was sie tun, ist **Jugendpolitik** an der Basis und Politik im eigentlichen Sinne!

- In die Jugendvertretung gewählt oder berufen zu sein,
- sich für die Interessen der Jugendlichen am eigenen Ort einzusetzen,
- sich mit den anderen Mitgliedern der Jugendvertretung zusammenschließen und gemeinsam für eine Sache oder besondere Themen einzusetzen,
- an Planungen und Entscheidungen in Bereichen, die Jugendliche betreffen, mitzuwirken:

**Jugendpolitik
an der Basis**

dies alles ist Politik.



1.2 Interviews mit Jugendlichen und Politikern

Kristina Hellberg
 18 Jahre, Schülerin
 (Berufsbildende Schule)
**Jugendbeirat der Stadt
 Neuwied**
 Mitglied seit: 2004



Meine Aufgabe in der Jugendvertretung: Ich bin die Vorsitzende des Beirates und ich wirke zudem in zwei verschiedenen Arbeitsgruppen mit.

Einsatzstunden dafür pro Woche: Im Durchschnitt sind dies sicher vier bis fünf Stunden in der Woche; es gibt Zeiten, wo es noch mehr oder auch viel weniger Zeitaufwand ist.

Gut läuft bei uns: Wir haben es in den letzten Jahren geschafft, den Jugendbeirat sehr bekannt zu machen. Auch unsere Musikveranstaltungen laufen sehr gut.

Schwierigkeiten gibt es bei: Unser größtes Projekt, das Jugendzentrum, ist schwer zu realisieren, da einfach kein Geld zur Verfügung steht. Wir arbeiten jetzt schon seit über zwei Jahren an diesem Projekt.

Ich kann anderen Orten Jugendvertretungen empfehlen, weil man mit einer solchen Vertretung viel erreichen kann. Man kann sich für seine Ziele einsetzen und seine Stadt jugendfreundlicher gestalten.

Diese Bedingungen müssen dabei in der Gemeinde erfüllt sein: Wichtig ist es, dass man einen Ansprechpartner hat, der den Jugendbeirat bei seinem Handeln unterstützt. Auch die interessierten Jugendlichen dürfen natürlich nicht fehlen.

Ich kann anderen Jugendlichen die Mitarbeit in einer Jugendvertretung empfehlen, weil ich sehr viele wichtige Erfahrungen im Jugendbeirat gesammelt habe. Mir fällt es leichter, vor vielen Leuten zu sprechen. Außerdem kann ich immer mitreden und mich für die Interessen der Jugendlichen einsetzen.

Ich will mich auch als Erwachsener politisch, sozial oder ehrenamtlich einsetzen, da ich gesehen habe, dass man viel bewirken kann, wenn man realistische Ziele vor Augen hat und sich dafür einsetzt.



Meine Aufgabe in der Jugendvertretung:

Erste Vorsitzende

Einsatzstunden dafür pro Woche: Wenn ein Projekt ansteht oder Sitzung ist, sind dies pro Woche ungefähr fünf bis sieben Stunden; wenn einmal nichts ansteht, ist kaum Zeitaufwand nötig.

Gut läuft bei uns: Der Zusammenhalt des Teams und dass wir unsere Ideen und Ziele so gut wie immer durchgesetzt bekommen, da eine große Willensstärke vorhanden ist.

**Julia Begass**

20 Jahre, Studentin der Erziehungswissenschaften

Jugendparlament der Gemeinde Morbach

Mitglied seit: 2005

Schwierigkeiten gibt es bei: Eigentlich keine größeren, nur solche Kleinigkeiten wie Pünktlichkeit, d.h. nicht rechtzeitig zu Sitzungen oder Aufräumaktionen nach Events zu erscheinen.

Ich kann anderen Orten Jugendvertretungen empfehlen, weil dadurch den Jugendlichen eine Stimme gegeben wird. Und man wirklich mit guter Arbeit so einiges für eigene Interessen und die Interessen der Jugendlichen erreichen kann.

Diese Bedingungen müssen dabei in der Gemeinde erfüllt sein: Wichtig ist eine ehrliche Unterstützung von Erwachsenen, die nicht von politischen Interessen geprägt ist. Dabei muss den Jugendlichen jedoch genug Freiraum zur eigenen Ideengestaltung und Umsetzung gegeben sein. Oftmals ist die finanzielle Unterstützung auch wichtig, jedoch zeigten auch schon einige Jugendvertretungen, dass es auch ohne geht bzw. man sich das Geld selbst „verdienen“ kann (z.B. durch Sponsoren).

Ich kann anderen Jugendlichen die Mitarbeit in einer Jugendvertretung empfehlen, weil erst einmal die eigene Persönlichkeit daran wächst und man viele neue Fähigkeiten erlernt, da man viele Dinge wie Verantwortung, Wir-Gefühl, Rhetorik usw. verstärkt dort braucht und somit auch lernt. Außerdem macht es einfach eine Menge Freude, wenn eigene Ideen Wirklichkeit werden und man dadurch etwas Gutes tun kann oder Dinge ins positive verändern/lenken kann.

Ich will mich auch als Erwachsener politisch, sozial oder ehrenamtlich einsetzen, weil mir diese Sache einfach Spaß macht und es gut tut, sich in der Gesellschaft sozial wie auch ehrenamtlich einzusetzen. Wenn jeder dieses tun würde, wäre die Welt nur halb so schlecht. Als Erwachsener würde ich mich politisch auch gerne weiter einsetzen, doch habe ich dort die Angst, mein eigentliches Ziel aus den Augen zu verlieren bzw. zu vergessen, wo der eigentliche Ursprung meines Handelns lag. Dieses Phänomen findet man leider bei vielen großen Politikern.



Markus Philipp
 16 Jahre, Schüler
 (Gymnasium)
Jugendgemeinderat
Böhl-Iggelheim
 Mitglied seit: 2007



Meine Aufgabe in der Jugendvertretung:
 Vorsitzender

Einsatzstunden dafür pro Woche: Im Durchschnitt sind es etwa fünf Stunden.

Gut läuft bei uns: Die Sitzungen, Gruppenarbeit und die Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat.

Schwierigkeiten gibt es bei: Es ist schwierig, unsere Zielgruppe der Jugendlichen zu erreichen, z.B. mit unseren Informationen oder Projekten, oder sie dazu zu motivieren, uns ihre Meinung zu sagen und aktiv oder passiv an der Jugendgemeinderatswahl teilzunehmen.

Ich kann anderen Orten Jugendvertretungen empfehlen, weil: es wichtig ist, Jugendlichen die Möglichkeit zu bieten, sich parteiunabhängig politisch betätigen zu können.

Diese Bedingungen müssen dabei in der Gemeinde erfüllt sein: Die Gemeinde muss einen Verantwortlichen für die Jugendarbeit ernennen. Es muss ein Budget für die Jugendvertretung bereitgestellt werden, das zur Realisierung der Projekte dient.

Ich kann anderen Jugendlichen die Mitarbeit in einer Jugendvertretung empfehlen, weil es interessant ist und auch Spaß macht, sich für andere einzusetzen und Dinge, die ein Problem darstellen, zu ändern.

Ich will mich auch als Erwachsener politisch, sozial oder ehrenamtlich einsetzen, weil Beteiligung für mich ein wichtiges Thema ist, das dadurch lebt, dass sich möglichst viele Menschen damit befassen.

**Marie-Theres Hammes-
 Rosenstein**
 Bürgermeisterin der Stadt
 Koblenz (seit 2007)



Bei folgenden Anlässen habe ich Kontakt zu unserer Jugendvertretung: Ich nehme, wenn es möglich ist, an den Sitzungen des Koblenzer Jugendrates teil.

Positiv an unserer Jugendvertretung finde ich das Engagement der jungen Menschen, das Interesse am Thema und dass wir 2008 erstmals den Jugendrat frei, geheim und direkt in Mehrheitswahl gewählt haben.

Entwicklungsmöglichkeiten sehe ich noch in folgenden Punkten: Öffentlichkeitsarbeit zur weiteren Bekanntmachung des Jugendrates, um damit Beteiligung für alle Jugendlichen in Koblenz zu ermöglichen, sowie die Weiterführung der Jugendforen, um Beteiligung auch vor Ort zu installieren und Politik noch stärker einzubeziehen.



Ich kann anderen Orten eine Jugendvertretung empfehlen, weil wir sehr gute Erfahrungen mit der Beteiligung Jugendlicher gemacht haben und positiv überrascht sind über den Sachkenntnis und die realistischen Sichtweisen.

Diese Bedingungen sollten dabei in der Gemeinde erfüllt sein:

- Der klare Wille, Jugendliche zu beteiligen,
- Beteiligung nicht als Alibi zu sehen,
- Personal und Mittel zur Verfügung stellen zu können,
- Sich selbst mit einzubringen.



Bei folgenden Anlässen habe ich Kontakt zu unserer Jugendvertretung: Ich bin bei jeder Sitzung des Jugendgemeinderats (JGR) bis zum Schluss anwesend und begleite auch die Events wie Fußballturnier, Besuche, Gesprächstreffen etc.

Positiv an unserer Jugendvertretung finde ich, dass der JGR als Institution auch im 13. Jahr noch aktiv ist. Aktuell haben wir den siebten JGR, der an die gute Arbeit der Vorgänger anknüpft und schon neue Akzente

gesetzt hat.

Entwicklungsmöglichkeiten sehe ich noch in folgenden Punkten: Die Kommunalpolitiker sollten mehr Interesse an der Arbeit des JGR zeigen. Unser JGR könnte sich noch mehr jugendpolitisch einbringen.

Ich kann anderen Orten eine Jugendvertretung empfehlen, weil dadurch Themen besetzt werden, zu denen ein Gemeinderat häufig keinen persönlichen Zugang hat: ÖPNV, Jugendtreffs, Rechtsradikalismus, Drogen, Mobbing an Schulen etc.. Positiv war bei uns auch, dass alljährlich über den JGR junge Erwachsene den Einstieg in die Kommunalpolitik gefunden haben.

Diese Bedingungen sollten dabei in der Gemeinde erfüllt sein:

- Zuverlässige kompetente Betreuung des JGR
- Passendes Raumangebot
- Klare Regelung der Finanzen
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Organisation durch die Verwaltung
- Unterstützung durch Eltern und Schulen

Eckhard Leyser
Bürgermeister der
Verbandsgemeinde
Maxdorf (bis Sommer
2009)



Sven Becker
Bürgermeister der
Ortsgemeinde Rinzenberg
(seit 2004)



Bei folgenden Anlässen habe ich Kontakt zu unserer Jugendvertretung: Da es sich bei unserer Gemeinde um einen kleinen Ort handelt, sehen wir uns oft mehrmals im Monat. Bei Bedarf kontaktieren wir uns per E-Mail, SMS oder Telefon und treffen uns zu Besprechungen.

Positiv an unserer Jugendvertretung finde ich, dass sich die Jugendlichen engagieren und sich für die Interessen ihrer Alterskameraden einsetzen. Sie beteiligen sich aktiv an der Zukunftsgestaltung des Ortes. Bei der Planung und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen sind sie mit eingebunden. Für den Jugendraum sind sie selbst verantwortlich. Mit dieser Regelung sind wir bisher sehr gut gefahren.

Entwicklungsmöglichkeiten sehe ich noch in folgenden Punkten: Solange die (für unsere Gemeinde wertvolle) Arbeit der Jugendvertretung so weitergeführt wird, bin ich als Bürgermeister voll und ganz zufrieden. Ich hoffe, dass auch in Zukunft genügend Jugendliche als Mitglieder in der Jugendvertretung bereitstehen, schließlich opfern die Jugendvertreter und Jugendvertreterinnen häufig ein großes Stück ihrer Freizeit, die ohnehin durch Schule oder Berufsausbildung begrenzt ist.

Ich kann anderen Orten eine Jugendvertretung empfehlen, weil es meiner Meinung nach wichtig ist, dass Kinder und Jugendliche früh in kommunalpolitische Entscheidungsprozesse eingebunden werden. Sie identifizieren sich dadurch besser mit ihrer Wohngemeinde.

Diese Bedingungen sollten dabei in der Gemeinde erfüllt sein: Die Jugendlichen müssen bereit sein, Verantwortung zu übernehmen und die nötige Zeit für diese Aufgabe zu investieren. Die politisch Verantwortlichen (Bürgermeister, Gemeinderäte) müssen von Anfang an die Jugendlichen unterstützen und auch den Jugendvertretern und Jugendvertreterinnen in ihrem Gebiet „freie Hand“ lassen. Wichtig ist die Zusammenarbeit zwischen beiden Seiten.



Positive Aspekte der institutionellen Beteiligungsform „Kommunale Jugendvertretung“ (im Vergleich zu anderen Beteiligungsprojekten wie projektorientierten oder offenen Formen)

- Gut organisierte Jugendvertretungen bedeuten Mitwirkung in demokratisch legitimerter Form.
- In den Gemeinden und Städten erhalten die Jugendgremien durch entsprechende Satzungen einen hohen Grad an Ernsthaftigkeit und Verbindlichkeit.
- Die Arbeit in den Jugendvertretungen kann hinsichtlich ihrer Arbeitsformen den Gepflogenheiten und Erfordernissen junger Leute angepasst werden.
- Anfragen, Anregungen und Beschlüsse werden von den Jugendlichen an die Erwachsenen der Verwaltung und Politik in jugendlicher Art und Weise transportiert.
- Wichtige Themen können über einen längeren Zeitraum verfolgt werden.

**Vorteile von
Jugendvertretungen**

Positive Auswirkungen der kommunalen Jugendvertretungen für die Gemeinden und Städte

- Die Gemeinde bzw. Stadt wird kinder- und jugendfreundlicher, dadurch auch familienfreundlicher, also auch für hinzuziehende Familien interessanter. Diese Attraktivität bezeichnet man auch als „weichen“ Standortfaktor.
- Die räumlichen Ressourcen werden verbessert. Dies betrifft alle öffentlichen Bereiche, insbesondere die Spiel-, Sport- und Verkehrsräume.
- Planungsfehler können vermieden werden, z.B. bei der Spiel- und Sportstättenplanung. Es kann durch die Ideen und Eingaben der Jugendlichen bedarfsgerecht geplant und gestaltet werden.
- Zunahme individueller Kompetenzen bei den Jugendlichen, wie z.B. das Erlernen demokratischer Verfahrensweisen, Kennenlernen von kommunaler Verwaltung und Politik, Erfahrung von Fertigkeiten in der Diskussion, Moderation, Rhetorik, Planung und Organisation, persönliche Erfahrungen wie Durchsetzungsvermögen und Erfolg, aber auch im Umgang mit Rückschlägen und Frustrationen.
- Stärkung des Dialogs zwischen Jugendlichen und Erwachsenen, insbesondere aus der Politik und der Verwaltung.

**Vorteile für
die Gemeinde**

**Gewinn für die
Jugendlichen**



„So geht's!“

Kapitel 2

Rechte, Pflichten, Regelungen

- | | | |
|-----|--|----|
| 2.1 | Rechtliche Grundlagen für Jugendbeteiligung | 1 |
| 2.2 | Die Bedeutung der Partizipations- rechte für die kommunalen Jugendvertretungen | 5 |
| 2.3 | Die Rechte und Pflichten der Mitglieder | 6 |
| 2.4 | Konkrete Einflussmöglichkeiten der Jugendvertretungen | 8 |
| 2.5 | Beispiele für Satzungen aus Rheinland-Pfalz | 10 |

Mustersatzung



Kapitel 2 Rechte, Pflichten, Regelungen

Rechtliche Grundlagen der örtlichen Jugendbeteiligung

Die bestehenden rechtlichen Grundlagen der Beteiligung (Partizipation) Jugendlicher – national wie international – mögen auf den ersten Blick für euch abstrakt und im Detail schwer verständlich sein.

Bei näherer Betrachtung und Erklärung der Gesetze erkennt man jedoch, dass diese euch Jugendlichen weitgehende Möglichkeiten einräumen, eure Interessen in allen wichtigen Planungen und Entscheidungen einzubringen.

Die im Folgenden aufgeführten Rechte mit ihren entsprechenden Artikeln und Paragraphen geben auch die Rechtsgrundlage für den Einsatz der kommunalen Jugendvertretungen. Gerade auf der örtlichen Ebene ist es wichtig, dass ihr die in der Gemeindeordnung und Landkreisordnung bestehenden Regelungen kennt und eure Jugendvertretung als legitimes Gremium versteht und die damit einhergehenden Rechte und Pflichten umsetzt. Hier geben euch die ausgewählten Satzungsbeispiele wichtige Hinweise, damit ihr – sofern noch nicht geschehen – an eurem Ort notwendige Grundlagen schaffen könnt. Jede(r) von euch übt als Jugendvertreterin und Jugendvertreter ein kommunales Ehrenamt aus. Dieses ist mit Rechten und Pflichten verbunden, die im Weiteren beschrieben sind.

2.1 Rechtliche Grundlagen für Jugendbeteiligung

UN-Kinderrechtskonvention

Internationale Beteiligungsrechte

Die UN-Kinderrechtskonvention „Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte des Kindes“¹ hat Beteiligung zum Grundsatz erhoben.

Artikel 12/Berücksichtigung des Kindeswillens

(1) Die Vertragsstaaten sichern dem Kind, das fähig ist, sich eine eigene Meinung zu bilden, das Recht zu, diese Meinung in allen das Kind berührenden Angelegenheiten frei zu äußern, und berücksichtigen die Meinung des Kindes angemessen und entsprechend seinem Alter und seiner Reife.

¹ Vom 20.11.1989; in Deutschland in Kraft getreten am 5.4.1992.

AGENDA 21

Die AGENDA 21, 1992 verabschiedet auf der UN-Konferenz über Umwelt und Entwicklung (UNCED) in Rio de Janeiro als das Aktionsprogramm sowohl für Industrie- wie für Entwicklungsländer, fordert in

Kapitel 25 / Kinder und Jugendliche und nachhaltige Entwicklung:

25.2 Es ist zwingend erforderlich, dass Jugendliche aus allen Teilen der Welt auf allen für sie relevanten Ebenen aktiv an den Entscheidungsprozessen beteiligt werden, weil dies ihr heutiges Leben beeinflusst und Auswirkungen auf ihre Zukunft hat. Zusätzlich zu ihrem intellektuellen Beitrag und ihrer Fähigkeit, unterstützende Kräfte zu mobilisieren, bringen sie einzigartige Ansichten ein, die in Betracht gezogen werden müssen.

Sozialgesetzbuch (SGB) Achtes Buch (VIII)/Kinder- und Jugendhilfe

Das Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG / in Deutschland am 1.1.1991 eingeführt) räumt Kindern und Jugendlichen ein verstärktes Mitspracherecht bei den Angelegenheiten, die sie betreffen, ein.

Nationale Beteiligungsrechte

§ 8 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

(1) Kinder und Jugendliche sind entsprechend ihrem Entwicklungsstand an allen sie betreffenden Entscheidungen der öffentlichen Jugendhilfe zu beteiligen. Sie sind in geeigneter Weise auf ihre Rechte im Verwaltungsverfahren sowie im Verfahren vor dem Familiengericht, dem Vormundschaftsgericht und dem Verwaltungsgericht hinzuweisen.

§ 11 Jugendarbeit

(1) Jungen Menschen sind die zur Förderung ihrer Entwicklung erforderlichen Angebote der Jugendarbeit zur Verfügung zu stellen. Sie sollen an den Interessen junger Menschen anknüpfen und von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet werden, sie zur Selbstbestimmung befähigen und zu gesellschaftlicher Mitverantwortung und zu sozialem Engagement anregen und hinführen.

Landesgesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AGKJHG Rheinland-Pfalz) vom 21. Dezember 1993 /GVBl. S. 632/in der Fassung v. 1. Januar 2000, teilweise geändert durch LKindSchuG v. 7. März 2008

§ 1 Aufgaben der Jugendhilfe

(1) Jugendhilfe trägt in partnerschaftlicher Zusammenarbeit öffentlicher und freier Träger dazu bei, dass das Recht junger Menschen auf Förderung ihrer Entwicklung und Entfaltung verwirklicht wird.

Landesebene



(3) Junge Menschen haben das Recht, sich in Angelegenheiten, die ihre Lebensbedingungen betreffen, an den zuständigen Jugendhilfeausschuss oder an den Landesjugendhilfeausschuss zu wenden. Die Zuständigkeiten der Verwaltung des Jugendamts und des Landesjugendamts bleiben unberührt.

§ 4 Jugendhilfeausschuss

(3) Der Jugendhilfeausschuss kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige und Betroffene, insbesondere junge Menschen, hören; er kann Beratungsgegenstände mit ihnen erörtern.

§ 8 Landesjugendhilfeausschuss

(6) Der Landesjugendhilfeausschuss kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige und Betroffene, insbesondere junge Menschen, hören; er kann Beratungsgegenstände mit ihnen erörtern. Bei Bedarf sind für einzelne Aufgabenbereiche Fachausschüsse einzurichten.

Landesgesetz zur Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit (Jugendförderungsgesetz) vom 21. Dezember 1993 (GVBl. S. 629)

§ 2 Jugendarbeit

(1) Die Jugendarbeit nach § 11 des Achten Buches Sozialgesetzbuch ist ein eigenständiges Sozialisationsfeld neben Erziehung und Bildung in Familie, Schule und Beruf. Sie bietet insbesondere in den in § 11 Abs. 3 des Achten Buches Sozialgesetzbuch genannten Schwerpunktbereichen Einrichtungen, Dienste und Veranstaltungen für junge Menschen an; sie fördert die aktive Mitwirkung junger Menschen an der Gestaltung ihrer Lebensumwelt. Die Angebote der Jugendarbeit können auch Personen, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, in angemessenem Umfang einbeziehen.

(2) Wesentliche Merkmale der Jugendarbeit sind die Vielfalt ihrer Inhalte, Formen und Trägerstrukturen sowie die Freiwilligkeit der Teilnahme junger Menschen und die Möglichkeit zur Mitgestaltung. Sie bedarf einer ausreichenden Zahl von hauptamtlichen Fachkräften und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der öffentlichen und freien Träger der Jugendarbeit.

(3) Jugendarbeit orientiert sich hinsichtlich ihrer Inhalte und Formen an den Interessen und lebensweltlichen Bezügen junger Menschen. Sie findet statt als mobile Arbeit oder in Einrichtungen. Sie umfasst insbesondere Jugendbildung, Freizeitangebote, internationale Begegnungen, Jugendberatung, Jugendinformation und Angebote für besondere Gruppen von jungen Menschen. Zu den Aufgaben der Jugendarbeit gehört auch die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(5) Die Arbeit mit Kindern ist ein wesentlicher und eigenständiger Teil der Jugendarbeit. Sie umfasst insbesondere Angebote der sozialen und kulturellen Bildung. Sie schafft für Kinder geeignete Formen der Beteiligung an der Gestaltung ihrer Lebensumwelt.

§ 4 Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit in der Jugendhilfeplanung

(1) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe haben im Rahmen ihrer Planungsverantwortung in der Jugendhilfeplanung gemäß § 80 des Achten Buches Sozialgesetzbuch den Bestand und den Bedarf an Einrichtungen, Diensten und Veranstaltungen sowie Fachkräften der Jugendarbeit und der Jugendsozialarbeit zu ermitteln und Festlegungen für die Umsetzung der notwendigen Maßnahmen zu treffen. Maßnahmen für Mädchen und junge Frauen sind gesondert darzustellen. Der Anteil der für die Jugendarbeit und die Jugendsozialarbeit bereitgestellten Mittel ist gesondert auszuweisen.

(2) An der Jugendhilfeplanung nach Absatz 1 sind die anerkannten Träger der freien Jugendhilfe und ihre Zusammenschlüsse von Anfang an zu beteiligen. Sonstige Verbände, Gruppen und Initiativen, die in der Jugendarbeit oder der Jugendsozialarbeit tätig sind, sollen angemessen beteiligt werden. Jungen Menschen soll Gelegenheit gegeben werden, in geeigneten Beteiligungsformen an der Jugendhilfeplanung mitzuwirken.

Rheinland-pfälzische Gemeindeordnung/Landkreisordnung

In Rheinland-Pfalz gelten für die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen im Allgemeinen und für die Jugendvertretungen im Besonderen seit 1998 wichtige rechtliche Regelungen in der Gemeinde- (GemO) bzw. Landkreisordnung (LKO).

In den folgenden Textstellen wie auch in allen weiteren Kapiteln wird nun exemplarisch die Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz zitiert und kommentiert. Die Landkreisordnung enthält identische Regelungen.

§ 16 c (§ 11 c LKO) Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

Die Gemeinde soll bei Planungen und Vorhaben, die die Interessen von Kindern und Jugendlichen berühren, diese in angemessener Weise beteiligen. Hierzu soll die Gemeinde über die in diesem Gesetz vorgesehene Beteiligung der Einwohner hinaus geeignete Verfahren entwickeln und durchführen.

§ 56 b Jugendvertretung

(1) In einer Gemeinde kann auf Grund einer Satzung eine Jugendvertretung eingerichtet werden.

(2) Für die Jugendvertretung gilt § 56 a Abs. 1 Satz 2 und 3 und Abs. 2 und 3 entsprechend (LKO § 49 c in Verbindung mit § 49 b).

Wortlaut im § 56 a:

(1) (...) In der Satzung ist im Rahmen der Selbstverwaltungsangelegenheiten der Gemeinde das Nähere über die Beiräte, insbesondere über deren Aufgaben, deren Bildung, ihre Mitglieder und den Vorsitz zu regeln. Soweit

Beteiligungsform Jugendvertretung



der Gemeinderat nichts anderes bestimmt, gelten für die Beiräte die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderats entsprechend.

(2) Die Beiräte können über alle Angelegenheiten beraten, die die Belange der von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen berühren. Gegenüber den Organen der Gemeinde können sie sich hierzu äußern, soweit Selbstverwaltungsangelegenheiten der Gemeinde betroffen sind.

(3) Auf Antrag eines Beirats hat der Bürgermeister Angelegenheiten im Sinne des Absatz 2 Satz 2 dem Gemeinderat zur Beratung und Entscheidung vorzulegen. Die Geschäftsordnung des Gemeinderats soll bestimmen, in welcher Form Mitglieder der Beiräte im Rahmen ihrer Aufgaben an Sitzungen des Gemeinderats und seiner Ausschüsse teilnehmen.

2.2 Die Bedeutung der Partizipationsrechte für die kommunalen Jugendvertretungen

Diese rechtlichen Grundlagen haben weitgehende Konsequenzen für die Legitimierung und die Arbeit der kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz. In erster Linie leiten sich die unmittelbaren Rechte von der Gemeindeordnung ab.

Rechtsgrundlage Satzung

- Jugendvertretungen, die nach der Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz eingesetzt sind, benötigen als Rechtsgrundlage eine eigene Satzung, siehe hierzu die Erläuterungen und Beispiele in Kapitel 2.4.
- In dieser Satzung ist die Einrichtung der Jugendvertretung nach § 56 b in Verbindung mit § 56 a Gemeindeordnung zu benennen.
- Die Jugendvertretung kann über alle Angelegenheiten beraten, die die Jugendlichen an ihrem Ort betreffen.
- Die Jugendvertretung kann sich gegenüber der Verwaltung, den Ausschüssen und dem Gemeinde- oder Stadtrat zu allen jugendrelevanten Angelegenheiten äußern, die in ihre Zuständigkeit fallen.

Initiativrecht

- Sie besitzt ein Antragsrecht an den Gemeinde- oder Stadtrat.
- Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister muss die Anträge dem Gemeinde- oder Stadtrat vorlegen, welcher darüber zu entscheiden hat.

Mitwirkung im Rat und in Ausschüssen

- Die Geschäftsordnung des Gemeinderats soll eine Regelung dafür treffen, wie Mitglieder der Jugendvertretung an Sitzungen des Gemeinde- oder Stadtrats oder seiner Ausschüsse teilnehmen können.
- Für die Jugendvertretung gilt die Geschäftsordnung des Gemeinde- bzw. Stadtrats, sofern keine eigene existiert.

2.3 Die Rechte und Pflichten der Mitglieder

Gilt die Geschäftsordnung des Gemeinde- bzw. Stadtrats, gelten die vorgesehenen Regelungen entsprechend für die Jugendvertretung.

Ausübung eines Ehrenamts

Die Mitglieder üben ein kommunales Ehrenamt aus, siehe hierzu § 18 der Gemeindeordnung und § 12 der Landkreisordnung. Wer ein Ehrenamt ausübt, also Aufgaben mit gesellschaftlicher, öffentlicher und politischer Bedeutung außerhalb seines Berufs wahrnimmt, leistet dies in der Regel unentgeltlich. Nach der GemO / LKO darf jedoch ihr oder ihm kein finanzieller Nachteil entstehen:

Wer ein Ehrenamt oder eine ehrenamtliche Tätigkeit ausübt, hat Anspruch auf den Ersatz seiner notwendigen baren Auslagen und seines Verdienstausfalls (siehe §18 Abs. 4, Satz 1 GemO).

(Unter diese Regelung fallen z.B. auch die Kosten für Busfahrten zu den Sitzungen.)

Kommunales Ehrenamt

Befreiung vom Dienst

Mitglieder der Jugendvertretungen sind in der Regel nur zu einem geringen Anteil berufstätig, in der Mehrzahl noch Schülerinnen oder Schüler. Für die erwerbstätigen Ehrenamtlichen gibt es in der GemO hinsichtlich der Überschneidung von Zeiten der Ausübung des Ehrenamts (Teilnahme an Sitzungen u.a.) und des Berufs folgende Regelung:

Die für die Wahrnehmung eines Ehrenamts oder einer ehrenamtlichen Tätigkeit notwendige freie Zeit ist auf Antrag demjenigen, der in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis steht, zu gewähren (siehe § 18 a Abs. 5 GemO).

Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, sich nach § 36 ÜschO (Übergreifende Schulordnung) vom Unterricht befreien zu lassen.

Aufwandsentschädigung

Ist in der Gemeinde, Verbandsgemeinde, Stadt oder im Landkreis in der Hauptsatzung eine Aufwandsentschädigung geregelt, so sollen damit alle anfallenden baren Auslagen und Aufwendungen abgegolten sein.

Die Aufwandsentschädigung wird zumeist als Sitzungsgeld ausgezahlt.

... Bürger, die ein anderes Ehrenamt ausüben, können eine Aufwandsentschädigung erhalten (siehe § 18 Abs. 4 Satz 3 Halbsatz 2 GemO).

Sitzungsgeld



Wer Rechte hat, hat auch Pflichten

Die Wahrnehmung eines öffentlichen Ehrenamts als Mitglied der kommunalen Jugendvertretung bedeutet auch das Eingehen besonderer Verpflichtungen.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit

GemO § 20 Schweigepflicht

Besondere Angelegenheiten

(1) Bürger und Einwohner, die zu einem Ehrenamt oder zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit berufen werden, sind zu Verschwiegenheit über solche Angelegenheiten verpflichtet, die dem Datenschutz unterliegen oder deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich oder vom Gemeinderat aus Gründen des Gemeinwohls beschlossen ist. Dies gilt auch dann, wenn sie aus einem Ehrenamt ausgeschieden oder nicht mehr ehrenamtlich tätig sind. Die Schweigepflicht gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Meinungsäußerungen der Sitzungsteilnehmer und Stimmabgabe einzelner Personen in nichtöffentlicher Sitzung sind stets geheim zu halten. Bestimmungen über die Befreiung von der Schweigepflicht bleiben unberührt.

Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber anderen Personen, die ebenfalls der Schweigepflicht unterliegen, also z.B. anderen Mitgliedern der Jugendvertretung.

Die Treuepflicht gegenüber der Gemeinde

GemO § 21 Treuepflicht

Für das Gemeindewohl

(1) Bürger, die ein Ehrenamt ausüben, haben eine besondere Treuepflicht gegenüber der Gemeinde. Sie dürfen Ansprüche oder Interessen Dritter gegen die Gemeinde nicht vertreten, es sei denn, dass sie als gesetzliche Vertreter handeln.

Ratsmitglieder wie auch Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter haben sich demnach in Ausübung ihres Ehrenamts so zu verhalten, dass Nachteile von der Gemeinde oder Stadt abgewehrt werden; sie setzen sich also besonders für das Wohl der Gemeinde oder der Stadt ein.

2.4 Konkrete Einflussmöglichkeiten der Jugendvertretungen²

2.4.1 Nach der Geschäftsordnung (GO) des Gemeinderats, Stadtrats bzw. Kreistags

- Anfrage in der „Bürgerfragestunde“ bzw. „Einwohnerfragestunde“ zu Beginn der Ratssitzung (für jeden Jugendlichen möglich)
- ⇒ Eine mit Antragsrechten versehene Jugendvertretung wird in der Regel den formellen Weg über eine Antragsvorlage gehen.
- Antragsvorlage über die Verwaltung für die Ausschüsse des Rates/für den Rat (siehe Kapitel 5.2 sowie Musterantrag in Kapitel 5)
- Antrag zur Tagesordnung der jeweiligen Ausschüsse des Rates/für den Rat nach der jeweiligen GO
- Anfragen der Fraktionen/Fraktionsmitglieder im Rat nach der GO
- Beschlussfassung im Rat

Hier ist zu beachten, dass örtlich unterschiedliche Regelungen möglich sind.

2.4.2 In den Ausschüssen des Rates

- Antrag zur Tagesordnung der jeweiligen Ausschüsse nach der GO
- Anfragen durch kooptierte Nichtratsmitglieder in den Ausschüssen
- Beschlussfassung der Ausschüsse zur Entscheidung im Rat
- ⇒ Hier ist nicht nur der Jugendhilfeausschuss gemeint, sondern alle Ausschüsse, die Themen beraten, die die Jugendlichen in der jeweiligen Gemeinde, Verbandsgemeinde, Stadt oder im Landkreis betreffen.

2.4.3 Haushaltsplan

- Einbringen von Finanzmitteln für Projekte über die einzelnen Ausschüsse des Rates zur Beschlussfassung im Rat (Haushaltsmittelanmeldung der einzelnen Ausschüsse/Haushaltsberatung im Rat. (siehe Kapitel 5.2)

² Arbeitspapier aus der Qualifizierungsmaßnahme des Landes Rheinland-Pfalz, „Beraterin/Berater für die Partizipation von Kindern und Jugendlichen“, 1999.

- ⇒ Ohne die Sicherung von Haushaltsmitteln im Haushaltsplan wird eine Umsetzung von (größeren) Projekten der Jugendvertretung schwierig!

2.4.4 Presse und Öffentlichkeit

- Herstellen der „Öffentlichkeit“ für Projekte durch Presseveröffentlichungen, Leserbriefe, Veranstaltungen usw.
- ⇒ Das Herstellen der „Öffentlichkeit“ ist ein legitimes Mittel zur Umsetzung politischer Interessen (siehe Kapitel 6.4).



2.5 Beispiele für Satzungen aus Rheinland-Pfalz

In den Gemeinden, Verbandsgemeinden und Städten gibt es vielfältige Regelungen für die Einrichtung von Jugendvertretungen, die in Satzungen festgehalten sind. Die Gemeindeordnung als formelles Gesetz bildet die rechtliche Grundlage, Satzungen zu beschließen.

**Grundlage
Satzung**

Die öffentlich-rechtliche Satzung wird von den Gemeinden, Städten und Landkreisen im Rahmen ihres Selbstverwaltungsrechts erlassen. Sie werden vom Gemeinde- bzw. Stadtrat oder dem Kreistag in öffentlicher Sitzung beschlossen.

Satzungen sind Rechtsvorschriften zur Regelung der eigenen Angelegenheiten, die öffentlich bekannt zu machen sind. Beispiele: Hauptsatzung, Haushaltssatzung, Satzung für die Jugendvertretung (vgl. § 24 GemO).

Rechtsvorschriften

Zur Einrichtung einer kommunalen Jugendvertretung auf der Grundlage des § 56 b GemO bedarf es einer Regelung und es sind zwei Varianten möglich, der Jugendvertretung eine Satzung zu geben.

1. Die Mustersatzung für die Einrichtung von Jugendvertretungen des Landes Rheinland-Pfalz

Im April 1998 wurde in die rheinland-pfälzische Gemeindeordnung unter anderem ein neuer § 46 b (Jugendvertretungen) eingefügt (heute § 56 b).

Seit Inkrafttreten dieser Rechtsänderung am 15. April 1998 wurde an die kommunalen Spitzenverbände zunehmend der Wunsch herangetragen, das Muster einer Satzung zur Errichtung einer Jugendvertretung zur Verfügung zu stellen. Die Geschäftsstellen von Städtetag, Gemeinde- und Städtebund und Landkreistag haben daraufhin ein solches gemeinsames Muster entwickelt und mit dem Ministerium des Inneren und für Sport abgestimmt.

Die Mustersatzung befindet sich in der Anlage dieses Kapitels.

Sie umfasst folgende Regelungen, die besonders in den §§ 2 und 3 einer örtlichen Festlegung und Ausgestaltung bedürfen:

§ 1 Einrichtung und Aufgaben der Jugendvertretung

Dieser Paragraf gibt der Jugendvertretung alle im § 56 b enthaltenen Rechte und Möglichkeiten, d.h. ein Antragsrecht an den Gemeinderat und ein Rederecht im Rat.

**Alle Rechte
nach der GemO**

§ 2 Zahl der Mitglieder und Bildung der Jugendvertretung

Die Anzahl der Jugendlichen kann hier den örtlichen Gegebenheiten, z.B. der Gemeindegröße, angepasst werden.



Wählen oder Benennen

§ 3 Wahl der Mitglieder

Die Mustersatzung bietet verschiedene Verfahren an, die Jugendvertretung zu bilden bzw. wählen zu lassen. Die zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Handreichung in Rheinland-Pfalz bestehenden Jugendvertretungen werden mit der überwiegenden Mehrheit nach der Alternative „unmittelbare Wahl“ gebildet (siehe Kapitel 3).

Rechte wie Pflichten

§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder, Vorsitz

Für die Rechtsstellung der Mitglieder gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung, d.h. die Jugendlichen üben ein kommunales Ehrenamt aus, unterliegen der Treuepflicht und haben ein Antragsrecht. Weiterhin von Bedeutung: Die Jugendvertretung wählt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte.

§ 5 Verfahren

Hiernach gilt automatisch die Geschäftsordnung des Gemeinderates. Der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister, der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister oder der Landrätin/dem Landrat wird das Recht zugesprochen, beratend an den Sitzungen der Jugendvertretung teilzunehmen.

§ 6 In-Kraft-Treten

Wenn diese Mustersatzung in der eigenen Gemeinde oder Stadt übernommen wird, bildet sie bereits eine weitreichende Grundlage zur Einrichtung einer Jugendvertretung nach der Gemeindeordnung.

2. Gestaltung einer eigenen Satzung

Besondere Aspekte

Es ist natürlich möglich, eine eigene Satzung für die Jugendvertretung zu entwickeln. Auch hier ist jedoch zu empfehlen, die wichtigen rechtlichen Passagen der Mustersatzung einzubauen. Darüber hinaus können in der eigenen Satzung über die Mustersatzung hinausgehende Regelungen aufgeführt werden.

Auf der Internetseite der „Leitstelle Partizipation“ des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur, www.net-part.rlp.de, können einige Satzungen rheinlandpfälzischer Jugendvertretungen nachgelesen werden.

Im Folgenden werden die wichtigsten Besonderheiten dieser Satzungen dargestellt, die letztlich zur Information und Orientierung bei der Einrichtung oder Überarbeitung der eigenen Satzung dienen sollen. Diese verschiedenen Satzungsregelungen spiegeln die große Vielfalt der Eigenarten und Besonderheiten der Gemeinden und Städte wieder. Es lohnt sich also, näher hinzusehen, denn es können somit Ableitungen für die eigene Satzung herausgezogen werden.

Fast alle Satzungen orientieren sich an der Mustersatzung.

Grundsatz

Jugendvertretung Nieder-Olm

(§ 1) Die Jugendvertretung soll einen ständigen Informationsfluss zur Basis, den Jugendlichen der VG Nieder-Olm, wahren.

**Infofluss
zur Basis**

Einrichtung und Aufgaben der Jugendvertretung

Jugendparlament Bellheim

(§ 1) Die Jugendvertretung vertritt die Belange der minderjährigen Einwohnerinnen und Einwohner durch Beratung, Anregung und Unterstützung der Organe der Gemeinde Bellheim. Sie soll Kinder und Jugendliche mit demokratischen Entscheidungsstrukturen vertraut machen und ihr Interesse an kommunaler Aufgabenstellung fördern. Der Jugendvertretung obliegt außerdem die Anregung von Veranstaltungen und sonstigen Maßnahmen für Kinder und Jugendliche. Die Jugendvertretung kann über alle Selbstverwaltungsangelegenheiten beraten, die die Belange der jungen Menschen berühren. Auf Antrag des Jugendparlamentes muss der Bürgermeister dem Gemeinderat und allen Ausschüssen die in Satz 1 genannten Angelegenheiten zur Beratung und Entscheidung vorlegen. Der/die Vorsitzende ist berechtigt, bei der Beratung dieser Angelegenheiten an der Sitzung des Gemeinderates oder eines Ausschusses teilzunehmen. Er/sie hat hier ein Rede- und Antragsrecht. Das Jugendparlament soll zu Fragen, die ihm vom Gemeinderat, einem Ausschuss oder dem Bürgermeister vorgelegt werden, Stellung nehmen.

Initiativrechte

Jugendparlament Morbach

(§ 2) Das Jugendparlament soll über alle Selbstverwaltungsangelegenheiten, die die Belange der Jugendlichen berühren, beraten. Dabei sollte gewährleistet sein, dass es vor den Entscheidungen in den Gemeindegremien gehört wird. Dem Gemeinderat und den jeweiligen Ausschüssen, insbesondere dem Sozial-, Jugend- und Kulturausschuss, ist bei den in Satz 1 genannten Angelegenheiten die Stellungnahme des Jugendparlamentes bei der Beratung und Entscheidung vorzulegen.

Anhörungsrecht

Zahl der Mitglieder und Bildung

Jugendparlament Landau

(§ 2) Als beratende Mitglieder gehören der Jugendvertretung an:

- der/die für das Jugendamt zuständige Dezernent/Dezernentin der Stadt Landau
- ein oder mehrere Mitarbeiter der Stadt Landau
- ein Vertreter des Stadtjugendrings der Stadt Landau

**Beratende
Mitglieder**

Jugendrat Koblenz

(§ 2) (3) Mit beratender Funktion gehören dem Jugendrat an

- der/die Jugenddezernent/in,
- der/die Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses und der/die stellvertretende Vorsitzende des Jugendhilfeausschusses,



- der/die Sachbereichsleiter/in Jugendförderung,
- die städtische Fachkraft für Mädchenarbeit,
- der/die Jugendhilfeplaner/in,
- ein/eine Vertreter/in des Stadtjugendringes.

Der Jugendrat kann für die Dauer der Amtszeit aus dem Kreis der ehemaligen Stimmberechtigten Mitglieder bis zu sechs weitere beratende Mitglieder benennen.

Wahl der Mitglieder

Wahlrecht, Wählbarkeit

Jugendgemeinderat Haßloch

(§ 3) (2) Wahlberechtigt und wählbar sind alle Einwohnerinnen und Einwohner, die am Tage der Stimmabgabe das 12., aber noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben und in das Wählerverzeichnis eingetragen sind. Wer nicht Einwohnerin oder Einwohner ist, aber in Haßloch am Tage der Stimmabgabe eine Schule besucht, wird auf Antrag in das Wählerverzeichnis aufgenommen.

(§ 3) (12) Die gewählten Mitglieder, die im Laufe der Wahlzeit das 18. Lebensjahr vollendet haben, bleiben bis zum Ablauf der Wahlzeit im Amt. Ein Mitglied, das im Laufe der Wahlzeit die Wählbarkeitsvoraussetzungen (Absatz 2) verliert, scheidet aus dem Jugendgemeinderat aus. In diesem Fall oder in sonstigen Fällen des Ausscheidens rücken die Ersatzleute in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmen nach.

Auflösung

Jugendparlament Landau

(§3) Die Jugendvertretung wird aufgelöst und es finden Neuwahlen statt, wenn die Zahl der stimmberechtigten Mitglieder unter drei sinkt.

Rechte und Pflichten der Mitglieder

Besondere Ämter

Jugendparlament Bellheim

(§ 4) Die Jugendvertretung wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen oder mehrere Stellvertreter. Es wählt außerdem:

- eine/n Schriftführer/in/Schriftführer sowie deren/dessen Stellvertreter/in
- einen Kassenwart sowie dessen Stellvertreter/in.

Jugendvertretung Nieder-Olm

(§ 6) (3) Zur Aufgabe des Vorsitzes gehört insbesondere:

- die Einberufung zu den Sitzungen der Jugendvertretung
- die Gesprächsleitung der Jugendvertretung und Bestellung einer(s) Protokollant(in)en
- die Jugendvertretung gegebenenfalls innerhalb eines Gremiums der VG Nieder-Olm zu vertreten bzw. 2 andere Jugendvertreter zu bestimmen, die diese Aufgabe wahrnehmen
- als Ansprechpartner/in für Anfragen und Sonstiges zur Verfügung zu stehen

Arbeitsweise

Jugendrat Koblenz

(§ 4) (1) Der Jugendrat kann zur Erörterung bestimmter Themen sachkundige Personen, z.B. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen städtischer Ämter, zu den Sitzungen hinzuziehen. Ein Entgelt wird für die sachkundigen Personen nicht gezahlt.

(§ 4) (2) Der Jugendrat kann zur Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen bilden. Die Arbeit in den Arbeitsgruppen soll sich an aktuellen alters-, themen- oder stadtteilbezogenen Fragen orientieren. Die Arbeitsgruppen, deren Mitglieder überwiegend dem Jugendrat angehören sollen, haben beschlussvorbereitende Funktion gegenüber dem Jugendrat. Absatz 1 gilt entsprechend.

Arbeitsgruppen

Jugendvertretung Neustadt an der Weinstraße

(§ 5) (1) Bei den Sitzungen der Jugendvertretung sind eine Fachkraft der Verwaltung und/oder eine weitere erwachsene Person mit Erfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit anwesend, die für einen jugendgerechten Ablauf verantwortlich sind. Sie werden von der Verwaltung des Jugendamtes mit dieser Aufgabe betraut. Sie sind ständige beratende Mitglieder der Jugendvertretung.

Fachkraft

Jugendvertretung Nieder-Olm

(§ 7) Öffentlichkeitsausschuss

(1) Der Öffentlichkeitsausschuss wird aus der Mitte der Jugendvertretung für die Dauer von einem Jahr gewählt. Der Ausschuss wählt einen Sprecher.

(2) Der Öffentlichkeitsausschuss sollte die Jugendvertretung gegenüber der Presse vertreten und als Ansprechpartner für diese gelten.

Öffentlichkeits- ausschuss

Verfahren und Rahmenbedingungen

Jugendparlament Morbach

(§ 5) (3) Die Gemeindeverwaltung Morbach berät und unterstützt das Jugendparlament bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

(§ 5) (4) Die Mitglieder des Jugendparlamentes dürfen sich nicht zu Fraktionen, Parteiverbänden o.Ä. zusammenschließen.

Gemeindeverpflichtung

Jugendvertretung Nieder-Olm

(§ 11) (4) Die Jugendvertreter verhalten sich untereinander solidarisch, um Parteibildungen innerhalb der Jugendvertretung zu vermeiden. Ein Lager auf Dauer soll vermieden werden.

Parteibildung

Jugendrat Koblenz

(§ 5) (1) **Der Jugendrat erhält** eine Geschäftsstelle, die insbesondere auch für eine Rückkoppelung der Beschlüsse und Entschließungen des Jugendrates und seiner Arbeitsgruppen an die Beschlussgremien und die Verwaltung Sorge trägt. Der Stadtrat kann die Aufgaben der Geschäftsstelle einem freien Träger der Jugendhilfe übertragen; Aufgabeninhalte und Finanzierung sind vertraglich zu regeln.

Geschäftsstelle

(§5) (2) Der Jugendrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

Geschäftsordnung



Jugendhilfeausschuss

(§5) (3) Der Oberbürgermeister und die Beigeordneten sowie die Mitglieder des Stadtrates und des Jugendhilfeausschusses können an den Sitzungen des Jugendrates mit beratender Stimme teilnehmen. Sie unterliegen nicht der Ordnungsbefugnis des/der Vorsitzenden.

Jugendvertretung Neustadt an der Weinstraße

(§ 5) (2) Beschlüsse der Jugendvertretung müssen im JHA (Jugendhilfeausschuss) behandelt und entschieden werden. Hierzu wird ein regelmäßiger Tagesordnungspunkt bei den Sitzungen des JHA eingerichtet.

Foren

(§ 5) (3) Zu bestimmten Themen hält die Jugendvertretung Foren für alle Kinder und Jugendlichen ab. Deren Ergebnisse müssen im JHA beraten und entschieden werden.

(§ 5) (4) Die Verwaltung stellt der Jugendvertretung einen Raum zur Verfügung, der als „Kinder- und Jugendbüro“ Anlaufstelle für alle Kinder und Jugendlichen sein soll.

Jugendgemeinderat Haßloch**Einladungsfrist**

(§ 7) (1) Zwischen dem Zugang der Einladung und der Sitzung muss mindestens eine Woche liegen. Bei Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden, bei öffentlichen Sitzungen jedoch bis auf einen Tag vor Beginn der Sitzung. Auf die Verkürzung der Frist ist in der Einladung besonders hinzuweisen. Die Dringlichkeit ist vom Jugendgemeinderat vor Eintritt in die Tagesordnung festzustellen.

Teilnahmerechte**Jugendbeirat Neuwied****Mitgliedschaft JHA**

(§ 1) Der Jugendbeirat wählt eine/n Vertreter/in, der/die den Jugendbeirat im Jugendhilfeausschuss (JHA) als beratendes Mitglied vertreten soll.

Jugendparlament Landau

(§ 7) (5) Die Jugendvertretung entsendet eine Vertreterin/einen Vertreter in den öffentlichen Teil der Sitzungen des Rates der Stadt Landau in der Pfalz und des Jugendhilfeausschusses. Diese/dieser nimmt dort zu den die Jugendvertretung betreffenden Tagesordnungspunkten beratende Funktion wahr.

Jugendgemeinderat Haßloch**Sozialausschuss**

(§ 12) (2) An den Sitzungen des erweiterten Sozialausschusses haben Vertreter des Jugendgemeinderates als sonstige Sachverständige im Sinne der Hauptsatzung der Gemeinde Haßloch ein dauerndes Teilnahme- und Beratungsrecht.

Diese verschiedenen Satzungsregelungen spiegeln die große Vielfalt der Eigenarten und Besonderheiten der Gemeinden und Städte wieder. Es lohnt sich also, näher hinzusehen, denn es können somit Ableitungen für die eigene Satzung herausgezogen werden.

Der Weg zur eigenen Satzung

1. Die Mustersatzung als Gerüst wählen,
2. weiterführende eigene Überlegungen treffen und mit bestehenden Satzungen abgleichen,
3. die Vorschläge mit einer Rechtsexpertin/einem Rechtsexperten der Verwaltung prüfen und überarbeiten,
4. das Ergebnis durch den Gemeinde- oder Stadtrat beschließen lassen.





Rechte, Pflichten, Regelungen



Mustersatzung

Satzung

zur Einrichtung einer Jugendvertretung in der Gemeinde/Stadt/Verbandsgemeinde/im Landkreis¹

.....²

Vom³

Der Gemeinderat/Der Stadtrat/Der Verbandsgemeinderat⁴ hat auf Grund des § 24 und des § 56 b Abs. 1 Satz 1 Gemeindeordnung (GemO)/Der Kreistag hat auf Grund des § 49 c Abs. 1 Satz 1 Landkreisordnung (LKO) die folgende Satzung beschlossen, die hiermit bekanntgemacht wird:⁵

§ 1

Einrichtung und Aufgaben der Jugendvertretung

(1) In der Gemeinde/Stadt/Verbandsgemeinde/im Landkreis⁶ ...⁷ wird eine Jugendvertretung eingerichtet.

(2) Die Jugendvertretung vertritt die Belange der minderjährigen Einwohnerinnen und Einwohner durch Beratung, Anregung und Unterstützung der Organe der Gemeinde/Stadt/Verbandsgemeinde/des Landkreises⁸. Sie soll Kinder und Jugendliche mit demokratischen Entscheidungsstrukturen vertraut machen und ihr Interesse an kommunaler

¹ Unzutreffendes streichen

² Namen der Gebietskörperschaft einfügen

³ Die Satzung erhält das Datum, unter dem sie vom Bürgermeister oder Landrat ausgefertigt wird (§ 10 Abs. 1 Satz 2 DVO zu § 27 GemO/§ 5 Abs. 1 Satz 2 DVO zu § 20 LKO)

⁴ Unzutreffendes streichen.

⁵ Die Einleitungsformulierung entspricht dem in der VV Nr. 1 zu § 24 GemO/VV 1 zu § 17 LKO dargestellten Beispiel.

⁶ Unzutreffendes streichen

⁷ Namen der Gebietskörperschaft einfügen

⁸ Unzutreffendes streichen

Aufgabenstellung fördern. Der Jugendvertretung obliegt außerdem die Anregung von Veranstaltungen und sonstigen Maßnahmen für Kinder und Jugendliche. Die Jugendvertretung kann darüber hinaus über alle Angelegenheiten beraten, die die Belange der von ihnen vertretenen gesellschaftlich bedeutsamen Gruppen berühren. Gegenüber den Organen der Gemeinde/Verbandsgemeinde/Stadt/des Landkreises⁹ kann sie sich hierzu äußern, soweit Selbstverwaltungsangelegenheiten der Gemeinde/Verbandsgemeinde/Stadt/des Landkreises¹⁰ betroffen sind. Auf Antrag der Jugendvertretung hat der Bürgermeister/ Oberbürgermeister/Landrat¹¹ Angelegenheiten im Sinne des Satzes 5 dem Gemeinderat/Verbandsgemeinderat/Stadtrat/Landrat¹² zur Beratung und Entscheidung vorzulegen.

(3) Die Geschäftsordnung des Gemeinderats/Verbandsgemeinderats/Stadtrats/Landrats¹³ soll bestimmen, in welcher Form Mitglieder der Jugendvertretung im Rahmen ihrer Aufgaben an Sitzung des Gemeinderat/Verbandsgemeinderat/Stadtrat/Landrat¹⁴ und seiner Ausschüsse teilnehmen.

(4) Die Beteiligung der Jugendvertretung bei Planungen und Vorhaben, die die Interessen von Kindern und Jugendlichen berühren, ist gleichzeitig Beteiligung im Sinne des § 16c Gemeindeordnung/des § 11 c Landkreisordnung¹⁵.

§ 2

Zahl der Mitglieder und Bildung der Jugendvertretung

**(Alternative: Benennungsverfahren
[nur Städte und Landkreise mit Jugendamt])**

(1) Die Jugendvertretung besteht aus ... Mitgliedern¹⁶.

(2) ¹⁷Die Mitglieder der Jugendvertretung werden dem Oberbürgermeister/Landrat¹⁸ benannt. Benennen können

- der Stadt-/Kreisjugendring¹⁹,
- die evangelische Kirche,
- die katholische Kirche,
- die jüdische Kultusgemeinde,
- sonstige Jugendorganisationen, die mit beratenden Mitgliedern im Jugendhilfeausschuss vertreten sind.

⁹ Unzutreffendes streichen.

¹⁰ Unzutreffendes streichen.

¹¹ Unzutreffendes streichen.

¹² Unzutreffendes streichen.

¹³ Unzutreffendes streichen.

¹⁴ Unzutreffendes streichen.

¹⁵ Unzutreffendes streichen

¹⁶ Zutreffende Anzahl einfügen

¹⁷ Die Bestimmung orientiert sich an § 6 AGKJHG

¹⁸ Unzutreffendes streichen

¹⁹ Unzutreffendes streichen

Der Stadtrat/Kreistag²⁰ legt die Anzahl der jeweils zu benennenden Personen im Rahmen von Absatz 1 rechtzeitig vor der Einleitung des Benennungsverfahrens fest.

(3) Der Oberbürgermeister/Der Landrat²¹ bestätigt auf der Grundlage der Benennung die Bestellung als Mitglied der Jugendvertretung, soweit die benannte Person persönlich auch Mitglied der Jugendvertretung sein kann.

(4) Die Dauer der Bestellung entspricht der Wahlzeit des Stadtrates/des Kreistages²².

§ 2

Zahl der Mitglieder und Bildung der Jugendvertretung

(Alternative: Mittelbare Wahl)

(1) Die Jugendvertretung besteht aus ... Mitgliedern²³.

(2) Die Mitglieder der Jugendvertretung werden vom Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat/Kreistag²⁴ gewählt; die Wahlzeit entspricht der Wahlzeit des Gemeinderates/des Stadtrates/des Verbandsgemeinderates/Kreistags²⁵²⁶.

§ 2

Zahl der Mitglieder und Bildung der Jugendvertretung

(Alternative: Unmittelbare Wahl)

(1) Die Jugendvertretung besteht aus ... Mitgliedern²⁷.

(2) Die Mitglieder der Jugendvertretung werden nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl nach Maßgabe des § 3 in allgemeiner, gleicher, geheimer, unmittelbarer und freier Wahl auf die Dauer von fünf Jahren gewählt.

§ 3

Wahl der Mitglieder

(Alternativen: Benennung und Mittelbare Wahl)

Mitglied der Jugendvertretung können Einwohnerinnen und Einwohner sein, die am Tage des Beginns der Wahlzeit das 14., aber nicht das 18. Lebensjahr²⁸ vollendet haben. Die Mitglieder bleiben bis zum Ablauf der Wahlzeit im Amt, auch soweit sie das 18. Lebensjahr vollendet haben; andere Gründe des Ausscheidens aus der Jugendvertretung bleiben unberührt.

²⁰ Unzutreffendes streichen

²¹ Unzutreffendes streichen

²² Unzutreffendes streichen

²³ Zutreffende Anzahl einfügen

²⁴ Unzutreffendes streichen

²⁵ Unzutreffendes streichen

²⁶ Die näheren Einzelheiten des Wahlverfahrens bestimmt der Rat/Kreistag durch einfachen Beschluß

²⁷ Zutreffende Anzahl einfügen

²⁸ Die Altersangaben orientieren sich an § 7 Abs. 1 KJHG

§ 3

Wahl der Mitglieder

(Alternative: Unmittelbare Wahl)

- (1) Die Wahl der Mitglieder der Jugendvertretung erfolgt in entsprechender Anwendung der Bestimmungen des Ersten und Zweiten Teils des Kommunalwahlgesetzes (KWG) und den dazu ergangenen Rechtsvorschriften, soweit sich aus den folgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.
- (2) Wahlberechtigt und wählbar sind alle Einwohnerinnen und Einwohner, die am Tage der Stimmabgabe das 14., aber nicht das 18. Lebensjahr²⁹ vollendet haben.
- (3) § 12 und §§ 15 bis 24 KWG und die dazu ergangenen Rechtsvorschriften finden keine Anwendung.
- (4) Die Bekanntmachung gemäß § 25 KWG und den dazu ergangenen Rechtsvorschriften hat spätestens am 62. Tag vor der Wahl zu erfolgen.
- (5) Bei der Bildung der Wahlgane sind nach Möglichkeit zur Jugendvertretung wahlberechtigte Personen zu berücksichtigen.
- (6) § 28 Abs. 1 KWG und die dazu ergangenen Rechtsvorschriften gelten mit der Maßgabe, daß die Wahlhandlung von 15.00 bis 18.00 Uhr dauert.
- (7) § 30 Abs. 3 KWG findet keine Anwendung.
- (8) § 31 KWG und die dazu ergangenen Rechtsvorschriften finden keine Anwendung.
- (9) Der Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat/Kreistag³⁰ setzt den Wahltag fest. Wahltag kann auch ein Werktag sein.
- (10) Die Mitglieder bleiben bis zum Ablauf der Wahlzeit im Amt, auch soweit sie das 18. Lebensjahr vollendet haben; andere Gründe des Ausscheidens aus der Jugendvertretung bleiben unberührt.

§ 4

Rechte und Pflichten der Mitglieder, Vorsitz

- (1) Für die Rechtsstellung der Mitglieder gelten § 18 Abs. 1 und 4, § 21 Abs. 1 sowie § 30 GemO/§ 12 Abs. 1 und 4, 15 Abs. 1 sowie § 23 LKO³¹ entsprechend.
- (2) Die Jugendvertretung wählt einen Vorsitzenden und einen oder mehrere Stellvertreter. Solange keine Wahl nach Satz 1 erfolgt ist, führt der Bürgermeister/Oberbürgermeister/Landrat den Vorsitz³².

²⁹ Die Altersangaben orientieren sich an § 7 Abs. 1 KJHG

³⁰ Unzutreffendes streichen

³¹ Unzutreffendes streichen

³² Unzutreffendes streichen

§ 5

Verfahren

(1) Die Verfahrensbestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates/Stadtrates/Verbandsgemeinderates/Kreistags³³ gelten entsprechend.

(2) Der Bürgermeister/Oberbürgermeister/Landrat³⁴ und die Beigeordneten können an den Sitzungen der Jugendvertretung mit beratender Stimme teilnehmen. Sie unterliegen nicht der Ordnungsbefugnis des Vorsitzenden.

§ 6

In-Kraft-Treten

Die Satzung tritt am ... in Kraft.³⁵

³³ Unzutreffendes streichen

³⁴ Unzutreffendes streichen

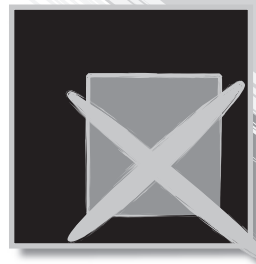
³⁵ Termin einfügen, soweit die Satzung abweichend von § 24 Abs. 3 Satz 3 GemO/§ 17 Abs. 3 Satz 3 LKO nicht am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft treten soll.

„So geht's!“

Kapitel 3

Wahlen

- | | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | So werden Jugendvertretungen gewählt | 1 |
| 3.2 | Ideensammlung für erfolgreiche Wahlen | 9 |



Kapitel 3

Wahlen

Beispiele und Ideen für die erfolgreiche Durchführung

Für die Wahlen zur Jugendvertretung gibt es verschiedene Verfahren, die zum Teil den unterschiedlichen örtlichen Gegebenheiten angepasst sind. Das ist auch gut so, denn die Strukturen – von kleineren Ortsgemeinden über Verbandsgemeinden bis hin zu größeren Städten – sind natürlich sehr verschieden, wie auch die Anzahl der potenziellen Wählerinnen und Wähler vor Ort.

Einige ausgewählte Beispiele werden euch hierzu in einer vergleichenden Übersicht präsentiert.

Die Wahlen dienen natürlich in erster Linie dazu, (wieder) eine Jugendvertretung einzurichten, die für die Interessen der Jugendlichen, also aller potenziellen Wähler, eintritt.

Gleichzeitig sind die Wahlen auch eine Gelegenheit, das Thema Jugendbeteiligung offensiv in der Gemeinde zu vertreten und euer Gremium bekannt zu machen.

Die im zweiten Teil dieses Kapitels genannten Ideen dienen letztlich auch dazu, die mancherorts (noch) geringe Wahlbeteiligung zu steigern.

3.1 So werden Jugendvertretungen gewählt

Die in Kapitel 2 enthaltene Mustersatzung für die Einrichtung der kommunalen Jugendvertretungen schlägt **drei Alternativen** vor.

1. Im **Benennungsverfahren** werden die Mitglieder z.B. durch Jugendverbände, Schulen u.a. benannt und vom Oberbürgermeister oder Landrat bestätigt. Dieses finden wir in Städten und Landkreisen mit eigenem Jugendamt, z.B. in den großen Städten **Koblenz und Kaiserslautern**.
2. Bei der **mittelbaren Wahl** werden die Mitglieder zunächst von Jugendlichen (z.B. in einer Versammlung) gewählt und die daraus entstandene Vorschlagsliste vom Gemeinderat / Stadtrat / Verbandsgemeinderat / Kreistag per Beschluss bestätigt.
Dieses Verfahren finden wir selten.
3. Bei der **unmittelbaren Wahl** werden die Mitglieder der Jugendvertretung nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl in allgemeiner, gleicher, geheimer, unmittelbarer und freier Wahl gewählt.

Die unmittelbare Wahl wird in den meisten Städten und Gemeinden in Rheinland-Pfalz realisiert.

**Wahlform nach
örtlicher Gegebenheit**



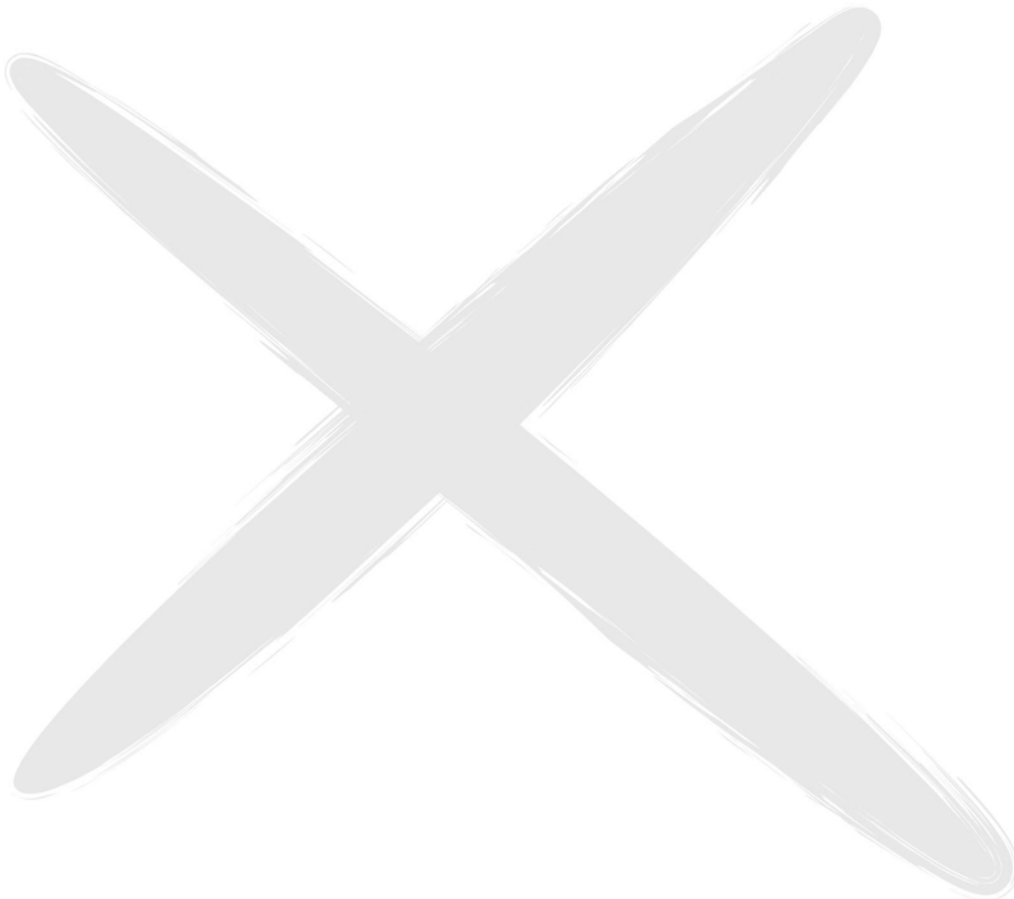
Als Wahlorte bzw. Wahllokale dienen hier Rathäuser, Gemeindehäuser, Jugendzentren oder -treffs und Schulen.

Wahlalter

Das aktive und passive Wahlalter wird in der Mustersatzung mit der Spanne von 14 – 17 Jahren vorgeschlagen. Tatsächlich reicht die Altersspanne des Wahlalters der bestehenden Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz insgesamt von 12 – 25 Jahren.

Wichtig ist, dass die Jugendlichen bis zum Ablauf der Wahlzeit im Amt bleiben, auch wenn sie zwischenzeitlich die Altergrenze überschritten haben. So wurde z.B. beim Jugendbeirat Neuwied (Wahlalter 12 – 17 Jahre, Wahlperiode 2 Jahre) eine Jugendliche am Tag vor ihrem 18. Geburtstag gewählt und gehört somit dem Jugendbeirat bis kurz vor ihrem 20. Geburtstag an.

Die folgenden Beispielübersichten aus verschiedenen Gemeinden und Städten dienen als Vorlage und Anregung zur Findung einer sinnvollen und praktikablen Variante am eigenen Ort.



Jugendvertretung Verbandsgemeinde Nieder-Olm

(32.300 Einwohner)

hier: Wahl 2007

| | |
|--|--|
| Wahlart | unmittelbare Wahl |
| Wahlperiode | 2 Jahre |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | ca. 2.200 Jugendliche im Alter von 12 bis 18 Jahren |
| Kandidatur | Einzelkandidatur in Jugendversammlungen |
| Anzahl der Sitze | 17 Sitze (nur 15 besetzt, da sich in einer OG keine Kandidaten fanden) |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | keine Angaben |
| Wahlorte/Wahlkreise | Jugendtreffs in den Orten der Verbandsgemeinde |
| Wahltag und Zeit | wochentags, je nach den Öffnungszeiten der Jugendtreffs |
| Verantwortliche Organisation | amtierende Jugendvertretung, VG-Jugendpfleger, Betreuer |
| Zeitraum für die Organisation | 3 Monate Vorbereitung, 2 bis 3 Wochen Wahlzeit |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | amtierende Jugendvertretung, VG-Jugendpfleger, Betreuer |
| Information der Jugendlichen | persönliches Anschreiben an alle Jugendlichen, Presse, Homepage, Flyer, Plakate |
| Information der Öffentlichkeit | Presse, Homepage |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | bei der Jugendversammlung in den einzelnen Ortsgemeinden |
| Besonderheiten | pro Ortsgemeinde darf ein Mitglied bis 21 Jahre alt sein, wegen sehr geringer Wahlbeteiligung wird über eine Veränderung des Wahlmodus nachgedacht |



Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim**(10.000 Einwohner)****hier: Wahl 2006**

| | |
|--|--|
| Wahlart | unmittelbare Wahl |
| Wahlperiode | 2 ½ Jahre (jede zweite Wahl am Tag der Kommunalwahl) |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | ca. 700 Jugendliche im Alter von 12 bis 18 Jahren |
| Kandidatur | Einzelkandidatur |
| Anzahl der Sitze | 15 Sitze |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | 8 Kandidaten |
| Wahlort | Rathaus |
| Wahltag und Zeit | am Tag der Kommunalwahl von 8–18 Uhr, zusätzlich Internetwahl ab 7 Tage vorher bis einschließlich Hauptwahltag |
| Verantwortliche Organisation | Gemeindeverwaltung, Jugendpfleger |
| Zeitraum für die Organisation | 4 Monate |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | Organisatoren aus der Gemeindeverwaltung sowie amtierender Jugendgemeinderat |
| Information der Jugendlichen | über die Schulen, Presse, Plakate, Flyer, Website, Jugendhearing, schriftliche Wahlbenachrichtigung |
| Information der Öffentlichkeit | Presse, öffentliche Veranstaltungen |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | im Internet und auf der Wahlbenachrichtigung |
| Besonderheiten | Wahlbeteiligung 2006 = 5,5 %, Wahlbeteiligung ist höher, wenn die Wahl mit der Gemeinderatswahl zusammenfällt |



Jugendbeirat Stadt Neuwied**(66.000 Einwohner)****hier: Wahl 2008**

| | |
|--|---|
| Wahlart | unmittelbare Wahl |
| Wahlperiode | 2 Jahre |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | ca. 4500 Jugendliche im Alter von 12 bis 17 Jahren |
| Kandidatur | Einzelkandidatur an den Schulen und in einer Jugendversammlung |
| Anzahl der Sitze | 24 Sitze |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | 73 Kandidaten/Kandidatinnen |
| Wahlorte/Wahlkreise | weiterführende Schulen und Sonderschulen (15 Schulen, 22 Sitze), Jugendversammlung (2 Sitze) |
| Wahltag und Zeit | ein Vormittag an den Regel- bzw. Sonderschulen, Jugendversammlung am Abend zuvor |
| Verantwortliche Organisation | Stadtjugendamt/Kinder- und Jugendbüro, Wahlamt |
| Zeitraum für die Organisation | 5 Monate |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | Schulen: Schüler/innen und Lehrer/innen; Versammlung: Jugendbeirat und Kinder- und Jugendbüro |
| Information der Jugendlichen | über die Schulen (Versammlungen, Unterrichtseinheiten, Plakate für alle Klassen) sowie Presse, Website, schriftliche Wahlbenachrichtigung |
| Information der Öffentlichkeit | Presse, Radio, Lokal-TV, Internet |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | Wahlplakate Steckbriefe an den Schulen, Vorstellung in den Klassen |
| Besonderheiten | Wahlbeteiligung 78 % (Klassen wählen teilweise komplett) |



Jugendvertretung Ortsgemeinde Rinzenberg

(330 Einwohner)

| | |
|--|--|
| Wahlart | mittelbare Wahl |
| Wahlperiode | 2 Jahre |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | ca. 30 Jugendliche im Alter von 14-25 Jahren |
| Kandidatur | Einzelkandidatur in einer öffentlich einberufenen Versammlung; Ergebnis als Wahlvorschlag für den Gemeinderat |
| Anzahl der Sitze | 5 Sitze |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | 5-10 Kandidaten/Kandidatinnen |
| Wahlorte | Jugendversammlung bzw. Gemeinderatssitzung |
| Wahltag und Zeit | Jugendversammlung: abends an einem Wochentag |
| Verantwortliche Organisation | Jugendsprecher und Ortsbürgermeister |
| Zeitraum für die Organisation | 2 Monate |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | Jugendversammlung: die bisherige Jugendvertretung |
| Information der Jugendlichen | Anschreiben an alle Jugendlichen, Presse, Homepage |
| Information der Öffentlichkeit | Presse, Homepage |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | auf einer Jugendversammlung und in der Gemeinderatssitzung |
| Besonderheiten | laut Satzung werden die Mitglieder der Jugendvertretung vom Gemeinderat gewählt. Die Jugendlichen verabschieden vorher auf einer Versammlung einen Wahlvorschlag, der dem Gemeinderat vorgelegt wird. Bisher hat der Gemeinderat diese Wahlvorschläge immer angenommen und bestätigt |



Jugendparlament Verbandsgemeinde Bernkastel-Kues
(19 Ortsgemeinden und eine Stadt, ca. 23.100 Einwohner)

hier: Wahl 2008

| | |
|--|---|
| Wahlart | Unmittelbare Wahl |
| Wahlperiode | |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | 2.377 Wahlberechtigte im Alter von 14 bis 22 Jahren |
| Kandidatur | Einzelkandidatur |
| Anzahl der Sitze | 15 Sitze |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | 25 |
| Wahlorte | Briefwahl, Wahlurnen an den weiterführenden Schulen, Wahlversammlung am Wahlabend |
| Wahltag und Zeit | 3 Wochen Rücklauffrist |
| Verantwortliche Organisation | VG (Jugendpfleger und Wahlamt) |
| Zeitraum für die Organisation | 2 Monate Vorbereitung, 3 Wochen Wahl |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | VG Wahlamt, VG-Jugendpfleger, ehemalige Mitglieder, |
| Information der Jugendlichen | persönliche Ansprache durch den Jugendpfleger und die amtierenden Mitglieder des JuPa, Infobroschüre über die bisherigen Projekte, Briefwahlunterlagen analog zu regulären Kommunalwahlen, Presse |
| Information der Öffentlichkeit | Presse |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | Stimmzettel mit Alter, Wohnort und einheitlich sehr gutem Foto (alle Fotos wurden von einem eigens engagierten Profi erstellt) |
| Besonderheiten | Die Wahlurnen an den Schulen wurden von den Wähler/innen nicht genutzt. Wahlbeteiligung 26,08 % |



Jugendgemeinderat Zeltlingen-Rachtig

(2.339 Einwohner)

hier: Wahl 2008

| | |
|--|---|
| Wahlart | Unmittelbare Wahl |
| Wahlperiode | |
| Anzahl und Alter der Wahlberechtigten | 238 Wahlberechtigte im Alter von 14 bis 22 Jahren, Wahlalter 16 bis 22 Jahre |
| Kandidatur | Einzelkandidatur |
| Anzahl der Sitze | 11 Sitze |
| Anzahl der Bewerber/Bewerberinnen | 17 |
| Wahlorte | Briefwahl, Wahlurne im Gemeindebüro, Wahlversammlung am Wahlabend |
| Wahltag und Zeit | 1 Woche Rücklauffrist |
| Verantwortliche Organisation | VG (Jugendpfleger und Wahlamt) |
| Zeitraum für die Organisation | 2 Monate Vorbereitung |
| Zusammensetzung des Wahlvorstandes | VG Wahlamt, Gemeindevorstand, VG-Mitarbeiter |
| Information der Jugendlichen | 3 Informationsabende, Briefwahlunterlagen analog zu regulären Kommunalwahlen, Presse |
| Information der Öffentlichkeit | Presse |
| Präsentation der Kandidaten/Kandidatinnen | Stimmzettel mit Alter, Wohnort |
| Besonderheiten | Dies war die erste Wahl des Jugendgemeinderates Zeltlingen-Rachtig. Die Vorbereitungszeit und Konzeption des Projektes dauerte ca. ein halbes Jahr. |



3.2 Ideensammlung für erfolgreiche Wahlen

Im Rahmen der vom Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend geförderten Praxisseminare („Fit für Mitbestimmung“) und landesweiten Treffen der kommunalen Jugendvertretungen („So geht’s“) wurde das Thema „Wahl der Jugendvertretung“ einer näheren Betrachtung unterzogen.

Zunächst einige Eindrücke der dort beteiligten Jugendlichen von der Situation vor Ort, bevor sich daran eine Sammlung gewinnbringender Ideen anschließt, die sich im Wesentlichen mit der Verbesserung der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit beschäftigt.

Die Wahl zur Jugendvertretung – ein kurzer Eindruck aus Sicht engagierter Jugendlicher

Interesse an der Ausübung des Wahlrechts

Die Wahlbeteiligung ist oft gering.

Bereitschaft zur Kandidatur

Es sind nicht viele Jugendliche bereit, Verantwortung zu übernehmen und zu kandidieren.

Information

Infodefizite

Die Jugendlichen wissen zu wenig über die Jugendvertretung und die Aufgaben der Mitglieder.

Es gibt auch Jugendliche, die kandidieren, weil es etwas Neues ist, oder die davon ausgehen, dass die Wahl etwas mit schulischen Angelegenheiten zu tun hat.

Unterstützung durch andere

Manche Städte und Gemeinden können wegen fehlenden Personals die Wahlorganisation nicht richtig unterstützen. Aber auch die Schulen als wichtiges Lebens- und Lernfeld Jugendlicher geraten zuweilen in die Kritik, weil sie die Informationen über die anstehenden Wahlen nicht immer an die Schülerinnen und Schüler weiterleiten.

Es gibt demgegenüber gute Ansätze und Ideen, wie die Wahlen und deren Vorbereitung erfolgreicher gestaltet werden können. Einige Kritikpunkte scheinen eng mit einer fehlenden Information bzw. Aufklärung der Jugendlichen vor Ort zusammenzuhängen. Deshalb im Folgendem die Ideensammlung, die im Rahmen des ersten „So geht’s“-Landestreffens der kommunalen Jugendvertretungen in Mainz 2002 zusammengestellt wurde:



Ideensammlung

- **Logo für die Wahl der Jugendvertretung**

Ein Emblem mit Wiedererkennungswert auf allen Veröffentlichungen, die mit der Wahl zu tun haben. Wahl und Termin prägen sich dadurch ein.

- **Briefe und Wahlbenachrichtigungen**

Versenden mehrerer Briefe zur Information an alle Wahlberechtigten, z.B. drei Briefe in den drei Monaten vor der Wahl. Inhalte: Wahlmodalitäten, Infos zur Jugendvertretung, was sie macht, was sie bisher erreicht hat. Im letzten Brief werden die Kandidatinnen und Kandidaten vorgestellt, z.B. in Form von Steckbriefen.

- **Plakate und Flyer**

Ansprechend gestaltet, mit den wichtigsten Infos, wie z.B. Steckbriefen der Kandidatinnen und Kandidaten.

- **E-Mail-Rundschreiben**

Einen Monat vorher an Freunde und Bekannte mit der Aufforderung zur Weiterleitung senden; knapp und zielgerichtet.

- **Radiobekanntmachungen**

Kontakt zum regionalen Radiosender herstellen, einen Wahlspruch finden, evtl. als Rap präsentieren.

- **Filmtrailer**

Mit professioneller Hilfe erstellt (etwa durch Offenen Kanal), peppig mit Musik, kurze und prägnante Fakten. Im Offenen Kanal zeigen, im lokalen Kino, bei besonderen Anlässen.

- **Informationspaket für die Schulen**

Mit wichtigen Inhalten, die im Unterricht besprochen werden können: rechtliche Grundlagen, Aufgaben und Ziele, Wahlverfahren, Themen und Projekte.

- **Information an den Schulen**

Über die Klassensprecherversammlung gehen die Infos in die Klassen, oder es wird eine Versammlung durchgeführt, in der bisherige Jugendratsmitglieder über ihre Arbeit berichten.

- **Pressekonferenz**

Die örtlichen Medien (Lokalzeitung, Wochenblatt, Amtsblatt, Offener Kanal, Radio usw.) sowie Verantwortliche aus Politik und Verwaltung rechtzeitig einladen und mit einer Power-Point-Präsentation über die Jugendvertretung und die anstehenden Wahlen informieren. Abwesende erhalten nachträglich eine schriftliche Information zur Kenntnisnahme und Veröffentlichung.



- **Verlosung**

„*Wer wählt, gewinnt!*“ Wählerinnen und Wähler erhalten im Wahllokal ein Los; jugendgerechte und attraktive Preise durch Sponsoren.

- **Wahlparty**

In guter Location am Wahlabend, mit Präsentation der Ergebnisse und der frisch Gewählten sowie Live-Musik, die vielen gefällt.

- **Website**

Aktuelles wie auch Grundlageninfos können hier, sofern entsprechendes technisches Know-how vorhanden ist, eingestellt werden.

Wer unterstützt uns dabei?

Bei vielen Dingen, vor allem auch bei der eigentlichen Durchführung der Wahlen, benötigt ihr Kooperationspartnerinnen und -partner. Dies können sein:

Kooperation

- Bürgermeisterin oder Bürgermeister, Verantwortliche aus der Politik,
- Vertreter der Verwaltung (Hauptamt, Wahlamt, Pressestelle, Jugendpflege),
- Schulen (Schulleitung, Verbindungslehrerinnen und -lehrer, Fachbereichsleitung Sozial- bzw. Gemeinschaftskunde, Schülervertretung),
- Haupt- und Ehrenamtliche aus Jugendverbänden,
- jugendpolitische Sprecher der politischen Fraktionen vor Ort, z.B. aus dem Jugendhilfeausschuss der Stadt oder des Landkreises, dem Gemeinde- oder Stadtrat, Kreistag,
- Sponsoren, z.B. örtliche Geschäfte oder Firmen.

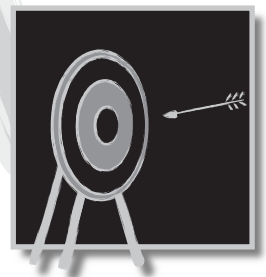


„So geht's!“

Kapitel 4

Ideen und Ziele entwickeln

- | | | |
|-----|--|---|
| 4.1 | Einführungsseminare für die neue Wahlperiode | 1 |
| 4.2 | Zielfindungsseminare selbst organisieren | 2 |
| | Musterblätter | |



Kapitel 4 Ideen und Ziele entwickeln

In der Jugendvertretung Ziele finden

In den Sitzungen der Jugendvertretungen bleibt euch oft für das Entwickeln von Ideen und das Erarbeiten von Zielen nicht genug Zeit.

In Zielfindungsseminaren zu Anfang einer Legislaturperiode oder bei Bedarf während der Zeit in der Jugendvertretung habt ihr die Möglichkeit, ausführlicher und ertragreicher zu arbeiten.

Ihr könnt euch als Gruppe kennenlernen, gemeinsam Ideen und Ziele erarbeiten, Projekte entwickeln und genau festlegen, wie in der kommenden Zeit gearbeitet werden soll.

Anregungen, mit welchen Methoden ihr eure Ziele zusammen in den Arbeitseinheiten während des Seminars entwickeln könnt, sind in Kapitel 6 (Arbeitstechniken) enthalten.

4.1 Einführungsseminare für die neue Wahlperiode

Ist die Jugendvertretung zum ersten Mal oder für eine weitere Legislaturperiode gewählt worden, empfiehlt es sich, ein Einführungsseminar durchzuführen.

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit in der neuen Jugendvertretung spielen verschiedene Faktoren eine wichtige Rolle:

Erfolgreiche Zusammenarbeit

- Die neuen Mitglieder sollten sich kennenlernen, um miteinander erfolgreich und konstruktiv arbeiten zu können.
- Gemeinsame Ziele müssen erarbeitet werden:
 - Was wollen wir erreichen?
 - Welche Projekte möchten wir wann und wie realisieren?
- Alle Mitglieder sollten denselben Wissensstand in rechtlichen und organisatorischen, die Jugendvertretung betreffenden Angelegenheiten haben:
 - Was sagt unsere Satzung aus? Welche Rechte haben wir?
 - Wie ist die örtliche Verwaltung aufgebaut?
 - Wer sind unsere Kontaktpersonen in Politik und Verwaltung?
 - Wer sind die Fachleute und Kontaktpersonen in der Jugendarbeit?



4.2 Zielfindungsseminare selbst organisieren

Zielfindungsseminare dienen im Besonderen dem Zweck, dass sich zu Beginn einer Legislaturperiode die Mitglieder der Jugendvertretung kennenlernen und gemeinsam die Ziele und die Aufgaben für die Jugendvertretung entwickeln.

**Kennenlernen und
Ziele entwickeln**

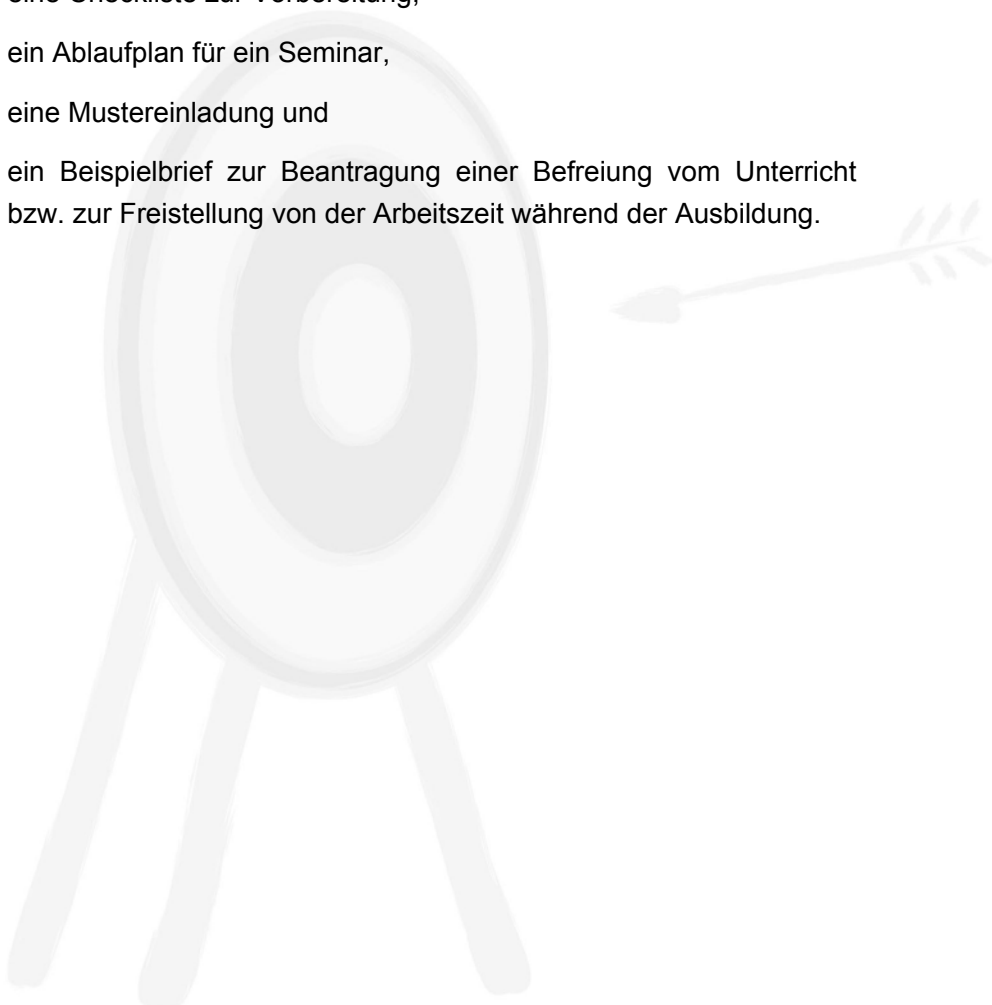
Wichtig für die erfolgreiche Arbeit in der Jugendvertretung ist, dass die Mitglieder gerne zusammenarbeiten und ein Gefühl der Gemeinsamkeit entsteht.

Ein solches Zielfindungsseminar kann im Bürgerhaus der Gemeinde, im Jugendzentrum oder in einem kirchlichen Gemeindehaus abgehalten werden. Für den Zusammenhalt in der Jugendvertretung kann es von Vorteil sein, mehr als nur einen Tag für die Zielfindung und weiteres Kennenlernen einzuplanen. Vielleicht besteht die Möglichkeit, zusammen im Bürgerhaus oder im Jugendzentrum zu übernachten oder sogar das gesamte Seminar in einer Jugendherberge außerhalb der Gemeinde abzuhalten.

Voraussetzung sollte sein, dass alle Mitglieder die ganze Zeit anwesend sind und andere Termine (z.B. abends weggehen) auch mal zurückstellen.

Nun folgend

- eine Checkliste zur Vorbereitung,
- ein Ablaufplan für ein Seminar,
- eine Mustereinladung und
- ein Beispielbrief zur Beantragung einer Befreiung vom Unterricht bzw. zur Freistellung von der Arbeitszeit während der Ausbildung.



4.2.1 Checkliste für die Durchführung von Seminaren

1. Allgemeine Rahmenbedingungen

Rahmen

- Wie lange dauert das Seminar – ein oder zwei Tage?
- Findet es mit oder ohne Übernachtung statt?
- Bleiben wir vor Ort, oder gehen wir in eine Jugendherberge?
- Benötigen wir für die Deckung der Kosten von Unterkunft und Verpflegung einen Eigenbeitrag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Welches Material benötigen wir für die Freizeit? (z.B. Spiele, CD-Player, CDs, Bälle)

Unterkunft

- Haus früh genug buchen, da z.B. Jugendherbergen lange im Voraus (6 Monate) ausgebucht sind.
- Liegt die ausgewählte Unterkunft im Rahmen unserer finanziellen Möglichkeiten?
- Liegt das Haus so, dass alle ohne Probleme hinkommen können? (Nicht vergessen: Wegbeschreibung in die Einladung aufnehmen und/oder erklären, wie alle gemeinsam hinkommen.)
- Wie viele Jugendliche kommen mit, wie viele Mädchen und Jungen? (Wichtig für die Buchung der Zimmer und für die Verpflegung.)
- Entsprechende Zimmerzahl und Gruppenraum in ausreichender Größe buchen.
- Welche Technik benötigen wir, die vom Haus gebucht werden kann? (Fernseher, Overheadprojektor, Flipchart, Pinnwand usw.)
- Was brauchen wir zum Schlafen: Bettwäsche, Schlafsäcke und Isomatten, Handtücher? (Nicht vergessen: Dies muss in der Einladung vermerkt werden.)

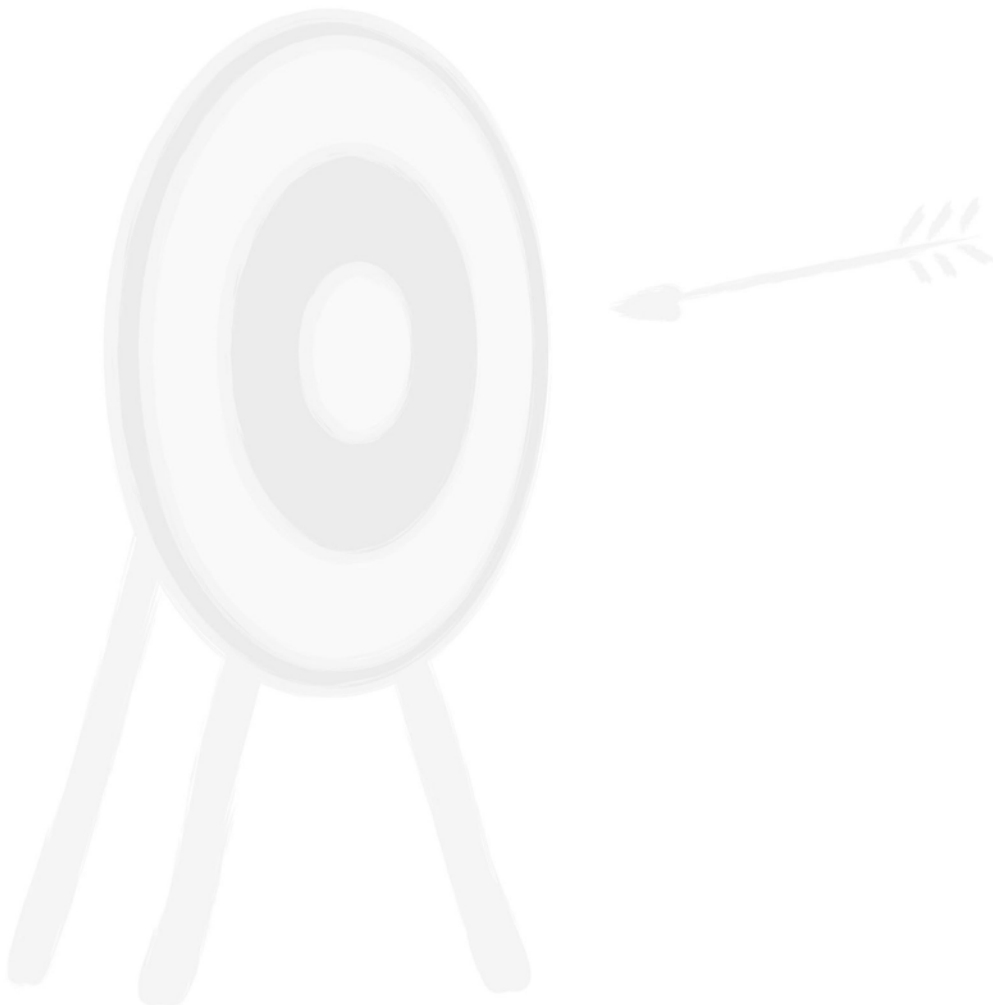
Verpflegung

- Verpflegen wir uns selbst, oder werden wir in einer Jugendherberge verpflegt?
- Wie hoch ist unser Kostenbudget für die Verpflegung?
- Bei Selbstverpflegung: Sind im Haus eine Küche und ausreichendes Geschirr vorhanden?
- Verpflegungsliste erstellen: Was wird wann gekocht und gegessen?
- Einkaufsliste erstellen.
- Wer geht einkaufen, und wie werden die Sachen transportiert?



2. Seminarablauf

- Was sind unsere Ziele für das Seminar?
- Welche Fragestellungen und Themen sollen wir bearbeiten?
- Wie viel Zeit planen wir für die Arbeitseinheiten ein?
- Wer leitet das Seminar?
- Wer führt die Arbeitseinheiten durch?
- Welche Methoden sollen angewendet werden?
- Welche Materialien werden für die Arbeitseinheiten gebraucht?
(Nicht vergessen: eine Liste erstellen und Materialien einpacken.)
- Sollen vor dem Seminar mit allen Teilnehmenden Seminarregeln vereinbart werden? Z.B.:
 - „Wer deckt Tische, kocht, spült?“
 - „Werden Gesprächsregeln vereinbart?“
 - „Wie werden die Raucherpausen geregelt?“
 - „Wann sind Schlafenszeiten?“



4.2.2 Zeitplanung:

Ergebnis aus dem Praxisseminar XL im Juni 2004¹

Erster Tag/Freitag:

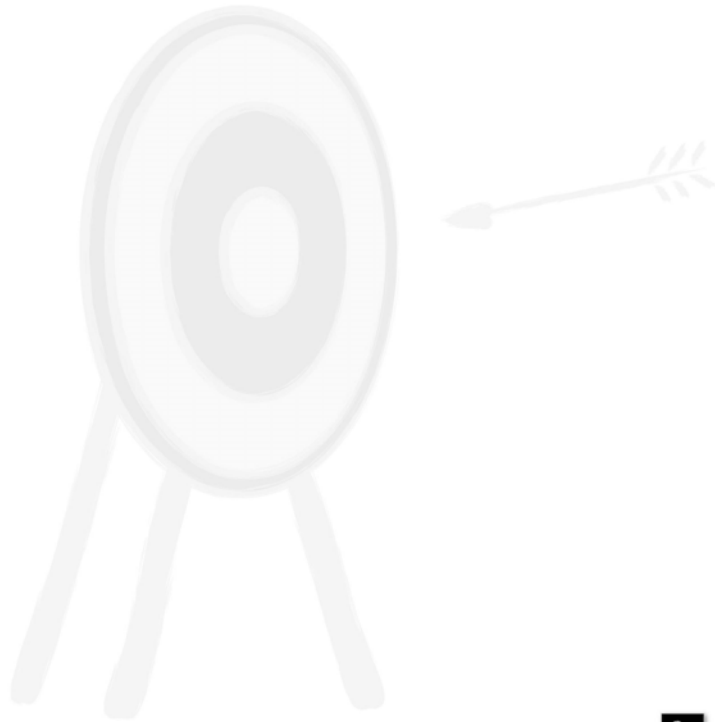
| | |
|-----------------|---|
| bis 15:30 Uhr | Ankunft, Zimmerverteilung |
| | |
| 15:30-16:00 Uhr | Vorstellung des Seminarablaufs und der Seminarleitung |
| | Diensteinteilung (Küche usw.) |
| | |
| 16:30-18:00 Uhr | Arbeitseinheit Teil 1 |
| | |
| 18:00-18:30 Uhr | Küchenteam bereitet Abendessen vor, Rest hat Freizeit |
| | |
| 18:30-19:30 Uhr | Abendessen |
| | |
| 19:30-20:00 Uhr | Küchenteam |
| | |
| 20:00-21:30 Uhr | Arbeitseinheit Teil 2, kurzes Feedback |
| | |
| 21:30 Uhr | gemeinsame Freizeitgestaltung |

Zweiter Tag/Samstag:

| | |
|-----------------|------------------------|
| 8:30 Uhr | Küchenteam |
| | |
| 9:00 Uhr | Frühstück |
| | |
| 9:30-10:00 Uhr | Küchenteam |
| | |
| 10:00-12:00 Uhr | Arbeitseinheit Teil 3 |
| | |
| 12:00-13:00 Uhr | Küchenteam |
| | |
| 13:00-14:30 Uhr | Mittagessen und Pause |
| | |
| 14:30-16:00 Uhr | Reflexion |
| | |
| ab 16:00 Uhr | Aufräumen des Gebäudes |
| | |
| ca. 17:00 Uhr | Abreise |

¹ Mit Förderung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur führt „praxisnah“ seit 2001 regelmäßig Praxisseminare für Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz durch, die die Jugendlichen für ihre Arbeit weiterqualifizieren sollen. Siehe 8.2.





Ideen und Ziele entwickeln



Musterblätter

Einladung für ein Seminar der Jugendvertretung

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

(Vorsitzende/r)

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

An die

Mitglieder der Jugendvertretung

(Name der Stadt/Gemeinde), den (Datum)

Seminar der Jugendvertretung am (Datum)

Hallo (Name des Mitglieds),

hiermit möchten wir dich herzlich zu der Teilnahme an dem Zweitages-Seminar der Jugendvertretung einladen.

Das Seminar findet statt am (Datum) im Pfadfinderhaus Musterstadt. Abfahrt ist am (Datum) um (Uhrzeit) am Jugendvertretungsbüro, Rückkehr (samstags) gegen (Uhrzeit).

Inhaltlich wollen wir mit euch Folgendes erarbeiten:

1. Profil des Jugendrates, d.h., wofür ist die Jugendvertretung da, was kann sie und jedes Mitglied selbst leisten, wofür lohnt es sich, sich einzusetzen, wie erfahren wir die Meinung der Jugendlichen aus der Gemeinde/Stadt, wie geben wir die Interessen an die Gemeindeverwaltung weiter?
2. Und natürlich die Themen, die euch unter den Nägeln brennen.

Zum ersten Punkt werden wir eine Zukunftswerkstatt durchführen. Für die Moderation konnten wir hierfür die Jugendpflegerin/den Jugendpfleger der Gemeinde/Stadt gewinnen.

Wir sind in einem Selbstversorgerhaus untergebracht und werden daher für uns selbst kochen. Für die Übernachtung solltet ihr einen Schlafsack, ein Spannbetttuch und Handtücher mitbringen.

Wir hoffen natürlich, dass alle an dem Seminar teilnehmen werden! Für die Schule liegt deshalb diesem Brief ein unterstützendes Schreiben für die Befreiung vom Unterricht bei.

Bitte füllt das Anmeldeformular aus und gebt es spätestens bis zur nächsten Sitzung am (Datum) ab.

Bis bald grüßt euch das Seminarteam!

Seminar der Jugendvertretung/Freistellung für Schülerinnen und Schüler

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

(Vorsitzende/r)

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

(Name der Schule)

Schulleitung

(Adresse)

(Name der Stadt/Gemeinde), den (Datum)

Seminar der Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde) am (Datum)

Hier: Befreiung vom Unterricht

Sehr geehrte/r (Name der Schulleitung),
sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Schülerin/Ihr Schüler (Name) ist bekanntlich als gewähltes Mitglied in der Jugendvertretung unserer Verbandsgemeinde aktiv. Die Jugendvertretung ist ein Gremium nach § 56 b der Gemeindeordnung.

Um die weitere inhaltliche Vorgehensweise und die damit verbundenen organisatorischen Aufgaben der Jugendvertretung mit den Mitgliedern zu erarbeiten, führen wir am (Datum) und (Datum) im Pfadfinderhaus in Musterstadt ein zweitägiges Seminar durch.

Wir haben diese Arbeitsform auch auf Wunsch Jugendvertreterinnen und der Jugendvertreter gewählt, da in den bisherigen Sitzungen und Treffen oft die Zeit nicht reichte, weiterführend an den Themenschwerpunkten zu arbeiten.

Während des Seminars wird an beiden Tagen jeweils 8 Zeitstunden gearbeitet.

Wir bitten Sie deshalb, dem Antrag¹ von (Name des Mitglieds) auf Befreiung vom Unterricht zu entsprechen.

Vielen Dank für diese Unterstützung unserer Arbeit!

Mit freundlichen Grüßen

(Vorsitzende/r)

¹ Dieser Antrag muss von dem Schüler/der Schülerin bzw. dessen/deren Eltern gestellt werden.

Seminar der Jugendvertretung/Freistellung für Auszubildende

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

(Vorsitzende/r)

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

Firma (Name)

(Inhaber/in)

(Adresse)

(Name der Stadt/Gemeinde), den (Datum)

Seminar der Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde) am (Datum)

Hier: Befreiung vom Unterricht

Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name Inhaber/in),

Ihre Auszubildende/Ihr Auszubildender (Name des Mitglieds) ist bekanntlich als gewähltes Mitglied in der Jugendvertretung unserer Verbandsgemeinde aktiv. Die Jugendvertretung ist ein Gremium nach § 56 b der Gemeindeordnung.

Um die weitere inhaltliche Vorgehensweise und die damit verbundenen organisatorischen Aufgaben der Jugendvertretung mit den Mitgliedern zu erarbeiten, führen wir am (Datum) und (Datum) im Pfadfinderhaus in Musterstadt ein Seminar durch.

Wir haben diese Arbeitsform auch auf Wunsch der Jugendvertreter und Jugendvertreterinnen gewählt, da in den bisherigen Sitzungen und Treffen oft die Zeit nicht reichte, weiterführend an den Themenschwerpunkten zu arbeiten.

Während des Seminars wird an beiden Tagen jeweils 8 Zeitstunden gearbeitet.

Wir bitten Sie deshalb, dem Antrag¹ von (Name) auf Dienstbefreiung für die Teilnahme an diesem Seminar zu entsprechen.

Vielen Dank für diese Unterstützung unserer Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

(Vorsitzende/r)

¹ Dieser Antrag muss von dem Schüler/der Schülerin bzw. dessen/deren Eltern gestellt werden.

„So geht's!“

Kapitel 5

Arbeits- weise

| | | |
|-----|--|----|
| 5.1 | Fachleute und Kontaktpersonen | 1 |
| 5.2 | Strukturen und Funktionen der örtlichen Verwaltung | 3 |
| 5.3 | Die Sitzung: Grundlagen aus der Gemeindeordnung | 9 |
| 5.4 | Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten | 12 |
| 5.5 | Arbeitsgruppen effektiv gestalten | 16 |

Musterblätter



Kapitel 5

Arbeitsweise

Nach innen und außen gut funktionieren

Jede Jugendvertretung ist anders zusammengesetzt und muss daher ihre eigene Arbeitsweise finden, mit der ihre Mitglieder die gesteckten Ziele am besten erreichen können.

Einige Jugendvertretungen haben per Satzung oder in einer eigenen Geschäftsordnung eine bestimmte Arbeitsweise festgelegt.

Es gibt weiterführende Tipps, mit denen die Zusammenarbeit in eurer Jugendvertretung besser funktioniert und die euch bei der Umsetzung der Ziele helfen!

So ist das Wissen über wichtige Verfahrens- und Arbeitsgrundlagen aus der Gemeindeordnung sowie über die Durchführung von Sitzungen und die Gestaltung von Arbeitsgruppen für eure Arbeitsorganisation sicher sehr wichtig.

Die Kenntnisse über die Strukturen und Funktionsweise der öffentlichen Verwaltung werden dazu beitragen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung und der Politik in eurer Gemeinde zu erleichtern.

Fachleute und Kontaktpersonen in der Verwaltung und der Jugendarbeit können euch bei euren Aufgaben wesentlich unterstützen.

5.1 Fachleute und Kontaktpersonen

Beratung und Unterstützung können die Fachleute und Kontaktpersonen in der Verwaltung wie auch in der Jugendarbeit vor Ort oder im Kreis geben.

Viele Landkreise, Städte und Gemeinden haben eigene Jugendpflegerinnen oder Jugendpfleger, die bei Projekten, Eigeninitiativen und Fragen im Allgemeinen unterstützen sollen und können. Deren Einsatz basiert auf der Grundlage des schon in Kapitel 2.1 erwähnten Kinder- und Jugendhilfegesetzes:

§ 11 Jugendarbeit

(1) Jungen Menschen sind die zur Förderung ihrer Entwicklung erforderlichen Angebote der Jugendarbeit zur Verfügung zu stellen. Sie sollen an den Interessen junger Menschen anknüpfen und von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet werden, sie zur Selbstbestimmung befähigen und zu gesellschaftlicher Mitverantwortung und zu sozialem Engagement anregen und hinführen.



Die Fachkräfte der Jugendarbeit können mit ihren Fachkenntnissen und Praxiserfahrungen z.B.

- den Jugendvertretungen erste Anlaufstelle in allen Fragen der Jugendförderung vor Ort sein,
- als Kontaktpersonen zur Verwaltung fungieren und örtliche politische Zusammenhänge erklären,
- als Kooperationspartnerinnen und -partner bei Projekten und Veranstaltungen mitwirken,
- die Moderation bei Seminaren, z.B. in den Bereichen Schulung der Teamfähigkeit und des Gruppenzusammenhalts, wie auch bei Ideen- und Zielfindungsprozessen übernehmen.

**Jugendpflegerinnen
und Jugendpfleger**

Einige Jugendvertretungen werden von Fachkräften beraten und begleitet, siehe hierzu Kapitel 8.4.

Unterstützend tätig sein können darüber hinaus auch andere engagierte Fachleute aus Vereinen und Verbänden der Jugendarbeit. Von daher ist es empfehlenswert, über die eigene Verwaltung (Sozial- oder Jugendabteilung) die örtlichen Fachkräfte bzw. Verantwortlichen in den Verbänden zu erfragen und die entsprechenden Kontakte aufzunehmen.

**Fachkräfte
der Verwaltung**

Wenn es um verwaltungstechnische Fragen geht, stehen in jeder Gemeinde weitere Fachleute zur Verfügung, die den Jugendlichen die notwendige Unterstützung geben können.

In Ortsgemeinden sind oft die ehrenamtlichen Bürgermeisterinnen oder Bürgermeister, in den Verbandsgemeinden und Städten in der Regel Beamte oder Verwaltungsangestellte aus der Sozial-, Jugend- oder Hauptverwaltung die vorrangigen Kontaktpersonen.



5.2 Strukturen und Funktionen der örtlichen Verwaltung

Kommunale Ebenen

Die kommunalen Ebenen (Kreisebene und Gemeindeebene) in Rheinland-Pfalz setzen sich aus **24 Landkreisen, 12 kreisfreien Städten, 163 Verbandsgemeinden, 37 verbandsfreien Städten und Gemeinden (davon 8 große kreisangehörige Städte) sowie 2257 Ortsgemeinden** zusammen.¹

Den Gemeinden wird durch das Grundgesetz **das Recht eingeräumt, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln**. Sie nehmen in diesem Zusammenhang die meisten Verwaltungsaufgaben für die Wirtschaft und die Bürgerinnen und Bürger wahr.

Gemeindeorgane

Die Gemeindeorgane sind in der Gemeindeordnung im § 28 festgelegt. Zu ihnen zählen der **Gemeinderat und die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister**. In den Städten heißt der Gemeinderat dann Stadtrat, eine **Oberbürgermeisterin oder einen Oberbürgermeister** finden wir in den kreisfreien und großen kreisangehörigen Städten. Die von ihnen geleitete Behörde heißt **Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung**.

Die **Aufgaben des Gemeinderats** sind in § 32 GemO geregelt. Der Gemeinderat ist die gewählte Vertretung der Bürger der Gemeinde.

Gemeinderat

Er beschließt über alle Selbstverwaltungsangelegenheiten, soweit er die Entscheidung nicht einem Ausschuss übertragen hat bzw. das Entscheidungsrecht nicht bei der Bürgermeisterin oder beim Bürgermeister liegt.

Die Anzahl der Mitglieder des Gemeinderats richtet sich nach der Einwohnerzahl der Gemeinde (siehe § 29 GemO).

Ausschüsse

Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgabenbereiche zur Vorbereitung seiner Beschlüsse oder zur abschließenden Entscheidung **Ausschüsse bilden** (siehe § 44 GemO). Die Ausschüsse setzen sich entweder nur aus Ratsmitgliedern oder aus Ratsmitgliedern sowie wählbaren Bürgerinnen und Bürgern der Gemeinde zusammen. Mindestens die Hälfte der Mitglieder sollen Ratsmitglieder sein.

JHA

Auf der Ebene der Landkreise und Städte nimmt der **Jugendhilfeausschuss (JHA)** eine besondere Stellung ein. Hier ist die Art der Besetzung, bestehend aus stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern, nach dem AGKJHG, dem Ausführungsgesetz des Landes Rheinland-Pfalz zum Kinder- und Jugendhilfegesetz, festgelegt. Es sind hier neben Ratsmitgliedern bzw. Vertretern der Fraktionen u.a. auch die Institutionen, Vereine und Verbände der freien Jugendhilfe und Jugendarbeit vertreten. Es gibt bereits Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz, die auf Grund einer Satzungsrege-

¹ Entnommen aus www.verwaltung.rlp.de; dort und unter www.wikipedia.de gibt es differenzierte Informationen zur Funktion der kommunalen Ebenen.



lung ein Mitglied zur Beratung in den JHA entsenden können (siehe hierzu die Beispiele in Kapitel 2.2).

Auf der Ebene der Städte und Gemeinden werden in den Räten bzw. den Ratsausschüssen zahlreiche Entscheidungen getroffen, die die Jugendlichen direkt und unmittelbar betreffen. Dies gilt bedingt auch für den Kreistag und seine Gremien.

Deshalb ist es für die Jugendvertretungen besonders wichtig, neben dem Antrags- und Rederecht im Gemeinde- oder Stadtrat auch, sofern vorhanden, in den bestehenden Ausschüssen ein Mitspracherecht zu erhalten.

Der **Haushalt einer Gemeinde oder Stadt** wird in Form einer Satzung verabschiedet. Hier werden die Finanzen der Gemeinde geregelt, und zwar im Normalfall für den Zeitraum eines Jahres. Der Haushaltsplan enthält die Summe der geplanten Einnahmen und Ausgaben für das Haushaltsjahr, des Weiteren Regelungen zu den Steuersätzen der Gemeinde, zu den Krediten und Verpflichtungsermächtigungen.

Die Gemeinde/Stadt ist zur **Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit** verpflichtet, die Summe der Einnahmen und der Ausgaben soll ausgeglichen gestaltet werden. Dies ist in der heutigen Zeit nur noch wenigen Gemeinden möglich. Deshalb müssen die Gemeinden mit einem Minus im Haushalt ein besonderes Konzept entwickeln und vorlegen, das die künftige Gesundung des Gemeindehaushalts festlegt. In diesem Haushaltssicherungskonzept wird beschrieben, wie und wann das Minus in der Gemeindekasse wieder ausgeglichen sein wird.

Für die Jugendvertretungen sind der Haushaltsplan und die Kenntnis der Verfahrensweise zu dessen Aufstellung von hoher Bedeutung, denn auch das Geld für die Vorhaben der Jugendvertretung muss über den Haushaltsplan zur Verfügung gestellt werden.

Es benötigt **eine lange Vorlaufzeit** von der Projektidee, der Konzeption, der Überzeugungsarbeit, dem entsprechenden Antrag bis hin zur Bereitstellung von Mitteln und letztlich der Umsetzung eines kostenintensiven Vorhabens der Jugendvertretung. Sind im laufenden Haushalt keine Gelder vorhanden, müssen sie für das nächste Jahr oder den Haushaltsnachtrag in der zweiten Jahreshälfte (nur für ganz wichtige Vorhaben) angemeldet werden. Dies wird folgendermaßen ablaufen:

**Regelung
der Finanzen**

Zeitschiene

Von der Idee bis zur Finanzierung und Umsetzung eines Projekts

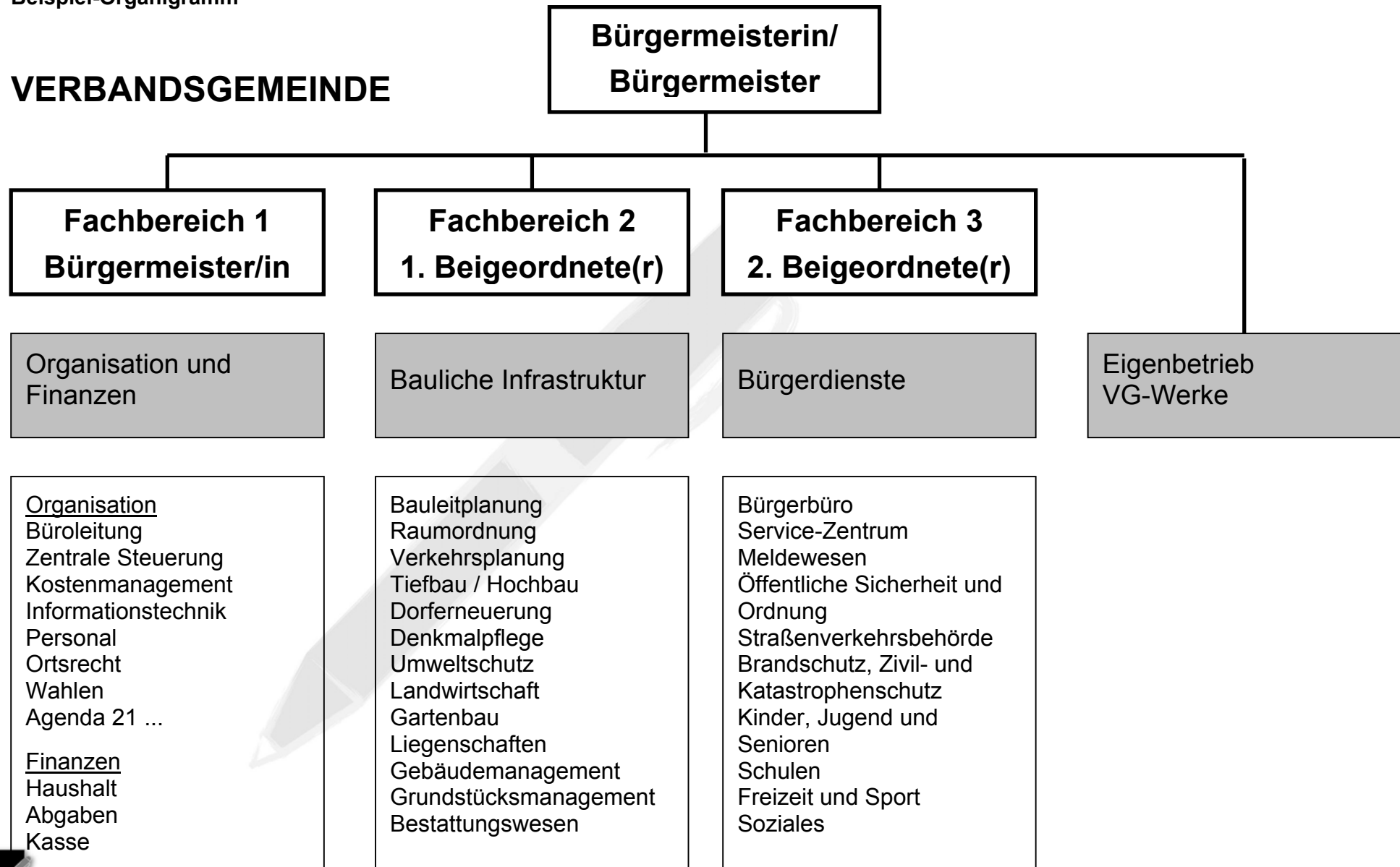
1. Idee und Konzeption des Vorhabens der Jugendvertretung entwickeln,
2. Kostenkalkulation und Finanzierungsplan erstellen,
3. Unterstützung durch die und Abstimmung mit der Verwaltung herstellen,
4. die Politiker und Politikerinnen informieren und überzeugen,
5. Antrag an den Gemeinderat/Stadtrat weiterleiten zur Beschlussfassung der Maßnahme und Verabschiedung der benötigten Finanzen (siehe: Musterantrag im Kapitelanhang),
6. Bereitstellung der Finanzen im Haushaltsplan (Vorlage durch die Verwaltung und Verabschiedung durch den Gemeinderat),
7. Genehmigung des Haushaltsplans durch die Aufsichtsbehörde (Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion),
8. Vorbereitung, Planung und Durchführung des Projekts.

Die Haushaltsmittelanmeldungen und Vorberatungen (Punkt 6) erfolgen jeweils im Herbst eines Jahres, bevor der Gemeinderat in der Regel im Dezember über den Haushaltsplan des Folgejahres beschließt. Dementsprechend frühzeitig müssen die wichtigen Vorarbeiten beginnen.

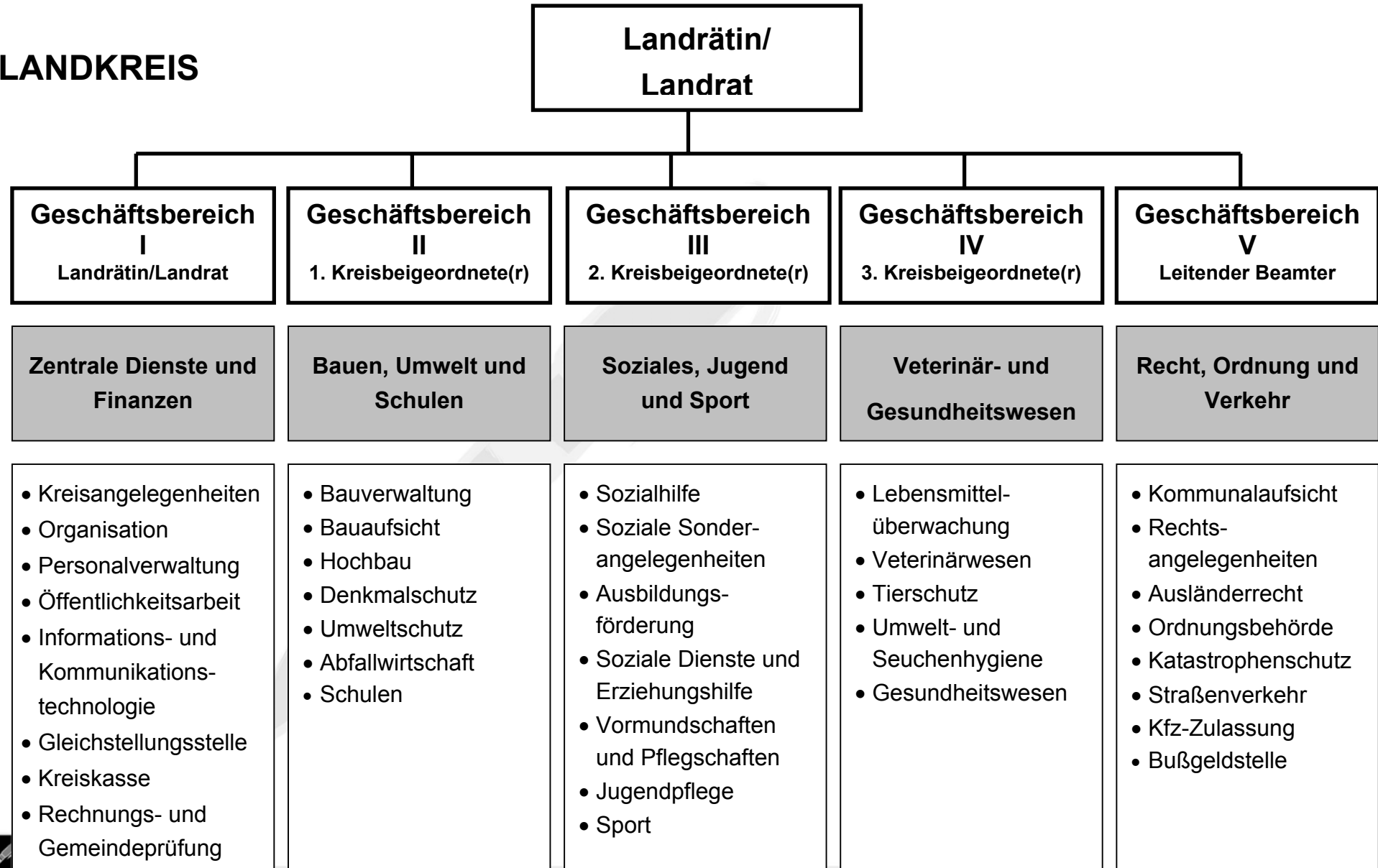
Die Genehmigung des Haushalts durch die Aufsichtsbehörde liegt etwa im Februar vor. **Erst dann können die dort enthaltenen Gelder ausgegeben werden.**



Beispiel-Organigramm

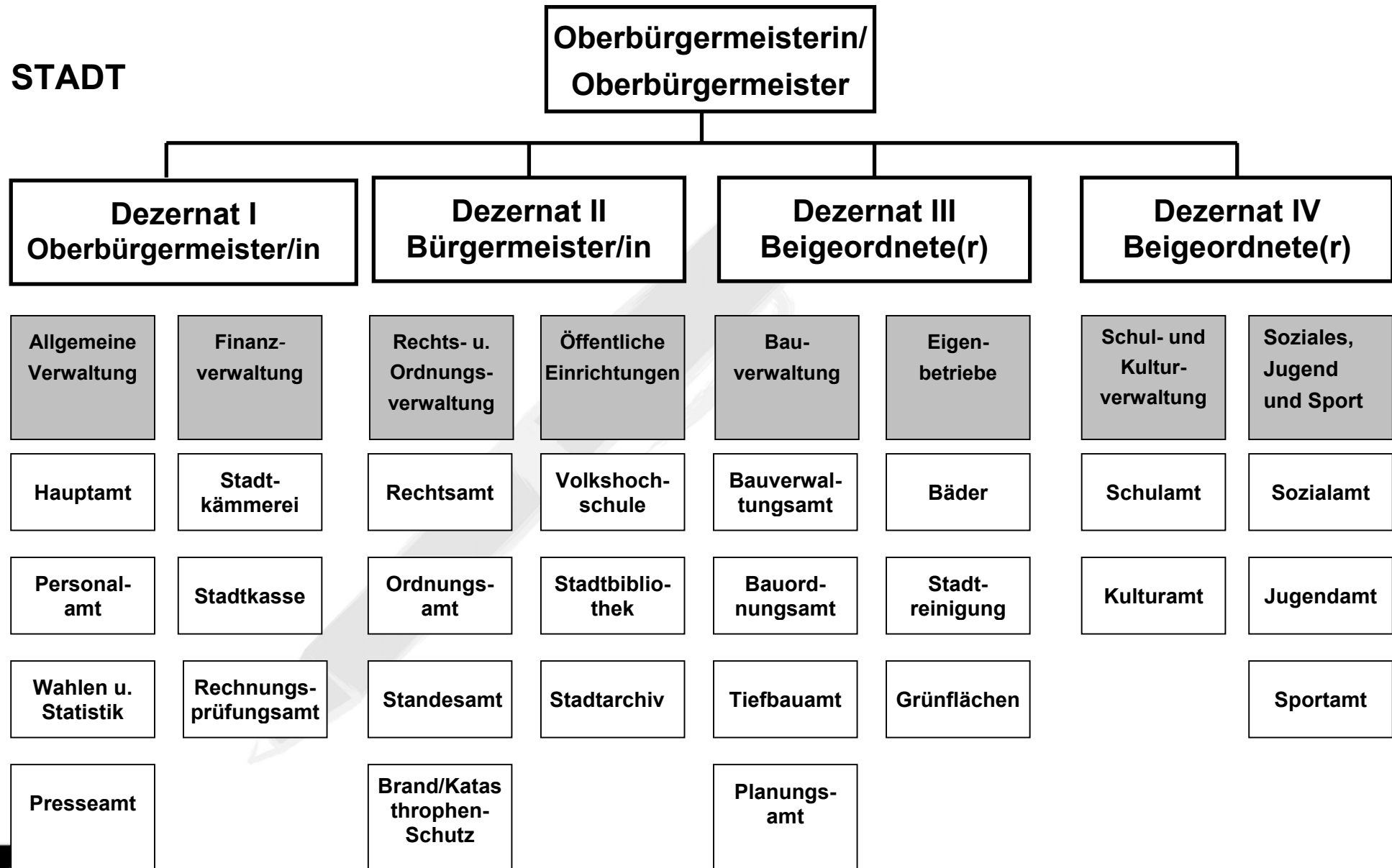
VERBANDSGEMEINDE

Beispiel-Organigramm

LANDKREIS

Beispiel-Organigramm

STADT



5.3 Die Sitzung: Grundlagen aus der GemO

Die Gemeindeordnung (GemO) bzw. Landkreisordnung (LKO) bildet die Grundlage für das Verfahren in den Gemeinde- und Stadträten bzw. des Kreistags sowie der jeweiligen Ausschüsse.

In Kapitel 2.2 wurden die wesentlichen Rechtsgrundlagen für die kommunalen Jugendvertretungen genannt. Jetzt geht es um die Verfahrensweisen, insbesondere um die eine Sitzung betreffenden Regelungen, die für Jugendvertretungen gemäß der GemO wichtig sind.

Gestaltungsspielraum

Es handelt sich hierbei um einen Rahmen; natürlich gibt es dazu auch einen Spielraum, der jugendgemäß ausgestaltet werden kann.

Der Rahmen ist auch für die Jugendlichen wichtig, um die Ernsthaftigkeit ihres Gremiums zu unterstreichen.

Folgende Regelungen nach der GemO (Gemeindeordnung) bzw. LKO (Landkreisordnung) Rheinland-Pfalz sind für die ordnungsgemäße Durchführung von Sitzungen wichtig.

1. Einladung und Tagesordnung

Die Jugendvertretung wird vom/von der Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch eingeladen. Dabei werden die Tagesordnung, Ort und Zeit der Sitzung angegeben. Zwischen dem Zugang der Einladung und der Sitzung müssen mindestens vier volle Kalendertage liegen (siehe § 34 GemO / § 27 LKO).

Wichtige Themen zuerst

Die Tagesordnung beginnt mit der Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung. Dann ist es sinnvoll, die weiteren Punkte in der Reihenfolge ihrer Bedeutung von „wichtig“ bis „weniger wichtig“ aufzuführen. Somit werden in einer besonders langen Sitzung, in der nicht alle Punkte zur Sprache kommen, in jedem Fall die inhaltlich und terminlich bedeutenden Themen behandelt. Der Rest wird dann auf die nächste Sitzung vertagt.

2. Aufstellung der Tagesordnung

Hier empfiehlt es sich, eine örtliche Regelung zu treffen, z.B. wird die Tagesordnung im Vorstand der Jugendvertretung und/oder vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden in Absprache mit dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin festgelegt.

Oft ergibt sich die nächste Tagesordnung aus den Ergebnissen und Auswirkungen der vorhergegangenen Sitzung, aus den Arbeitskreisen sowie aktuellen Anlässen.



3. Bekanntmachung

Zeit, Ort und Tagesordnung müssen öffentlich bekannt gemacht werden. Dies muss vor dem Sitzungstag erfolgt sein. Die Bekanntmachung kann über das Amtsblatt, die Tages- und Wochenpresse oder per Aushang erfolgen (siehe § 34 GemO / § 27 LKO). In den Gemeinden gibt es dazu spezielle Regelungen.

4. Öffentlichkeit

Die Sitzungen der Jugendvertretung sind grundsätzlich öffentlich. Es gibt jedoch auch Angelegenheiten, die einen Ausschluss der Öffentlichkeit erforderlich machen, z.B. persönliche Dinge oder die Behandlung von jugendrelevanten Themen, die in anderen Ausschüssen zuvor im nichtöffentlichen Teil beraten wurden. Diese Themen werden in der Bekanntmachung unter der Angabe „Nichtöffentlicher Teil“ mit allgemeinen Bezeichnungen wie „persönliche Angelegenheit“, „Bericht aus dem Planungsausschuss“ o.Ä. beschrieben (siehe § 35 GemO / § 28 LKO).

**Grundsätzliche
Öffentlichkeit**

5. Anträge zur Tagesordnung

Ergänzende Anträge oder Änderungsanträge zur Tagesordnung sollen gleich nach Eröffnung der Sitzung gestellt werden. Hierüber muss abgestimmt werden (siehe § 34 GemO / § 27 LKO).

6. Beschlussfähigkeit

Die Jugendvertretung ist beschlussfähig, wenn bei der Beschlussfassung mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist (siehe § 39 GemO / § 32 LKO).

7. Redeordnung

Den Mitgliedern wird von der Vorsitzenden bzw. vom Vorsitzenden das Wort in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. Wenn es dem Sachzusammenhang dient, kann die Reihenfolge der Redebeiträge geändert werden.

8. Beschlussfassung

Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder der Jugendvertretung gefasst. Die Abstimmung erfolgt per Handzeichen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung der Stimmenmehrheit nicht mit. Geheim abgestimmt werden kann, wenn die Jugendvertretung dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der

**Mehrheiten
entscheiden**



Zahl ihrer Mitglieder (also nicht nur der Anwesenden) beschließt (siehe § 40 GemO / § 33 LKO).

Sitzungsprotokoll

9. Niederschrift

Das Protokoll der Sitzung muss enthalten: Tag und Ort, Namen der Teilnehmenden, Tagesordnung, Wortlaut der Beschlüsse, Ergebnisse der Abstimmungen, Unterschriften der/des Vorsitzenden und des Protokollführers/der Protokollführerin (siehe § 41 GemO / § 34 LKO).

(Siehe hierzu auch das Musterbeispiel „Ergebnisprotokoll“ im Kapitelanhang.)

Tipp:

Die dazugehörigen Gesetzestexte, eine Mustergeschäftsordnung (nach der viele Gemeinden ihre Geschäftsordnung verfassen) und genaue Ausführungen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen sowie ein A–Z mit vielen Begriffen und Erläuterungen zu allen wesentlichen Feldern der Kommunalpolitik findet man im **Kommunalbrevier 2004**, herausgegeben von den kommunalen Spitzenverbänden Rheinland-Pfalz: Gemeinde- und Städtebund, Landkreistag, Städtetag (ISBN Nr. 3-937358-02-1).

Jede Jugendvertretung sollte ein solches Kommunalbrevier besitzen! (Über die Verwaltung zu erhalten.)



5.4 Sitzungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten

5.4.1 Sitzungen vorbereiten

Wie schon in Kapitel 5.3 beschrieben, gibt es einige Regelungen, die Beachtung finden müssen, wenn eine Jugendvertretung nach § 56 b der GemO eingerichtet wurde und keine eigene Geschäftsordnung hat.

Ist eine eigene Geschäftsordnung vorhanden und/oder die Jugendvertretung nicht nach § 56 b GemO eingesetzt worden, wird entsprechend dieser Geschäftsordnung vorgegangen.

5.4.2 Durchführen von Sitzungen²

Um miteinander so zu kommunizieren, dass am Ende einer langen Sitzung Ergebnisse festgehalten werden können, bedarf es gewisser Regeln, denn eine Arbeitssitzung mit speziellen Themen unterscheidet sich von einem lockeren Gespräch mit Freunden.

Die moderierte Diskussion ist ein sachlich fundiertes, aber ergebnisoffenes Gespräch der gesamten Gruppe.

Meinungen und Argumente werden ausgetauscht und Beiträge so gestaltet, dass sie sich als Antworten auf vorher Gesagtes beziehen und einen Klärungs- und Entscheidungsprozess vorantreiben.

Damit sich **Diskussionen/Sitzungen** nicht endlos hinziehen oder immer nur dieselben dasselbe sagen, braucht man

- ein genaues Thema,
- klare Ziele,
- fest umrissene Fragestellungen,
- genügend Informationen, um sachangemessen diskutieren zu können; ist das nicht gegeben, muss dieses Wissen erarbeitet werden oder in Form von Vorlagen nachzulesen sein,
- angemessene Rahmenbedingungen (Zeit, Redezeit, ...), die auch schriftlich festgehalten werden können; zu den Rahmenbedingungen gehören z.B. ausreichende Zeit und eine Sitzordnung, die Blickkontakte ermöglicht,
- eine gute Gesprächsleitung und klare Regeln.

Ergebnisorientiert

Zielorientiert

² Quelle: Katharina Schaal, Rhetoriktrainerin (Katharina.K.Schaal@t-online.de)



Sind Ziele und Fragestellungen nicht klar, wird aus dem ergebnisoffenen Gespräch ein zielloses Gerede.

In dem Gespräch müssen sich alle Diskussionsteilnehmenden an die Regeln halten, die eine qualifizierte Diskussion kennzeichnen (siehe: „Mögliche Diskussionsregeln“). Sie werden vorher oder im Verlauf einer Diskussion bewusst gemacht und auch für zukünftige Diskussionen aufgeschrieben.

Aufgaben der Gesprächs- bzw. Diskussionsleitung

Besondere Aufgaben

Normalerweise hat die/der Vorsitzende die Aufgabe, eine Sitzung zu leiten oder sogar zu moderieren. Damit kommen der Gesprächsleitung / Diskussionsleitung besondere Aufgaben zu:

1. Unter ihrer/seiner Regie legen alle Beteiligten das Thema bzw. die zu behandelnden Themen fest; sie/er führt in die Tagesordnung ein und gibt ggf. eine kurze Einführung in die einzelnen Themen.
2. Sie/er weist auf die Diskussionsregeln hin.
3. Sie/er eröffnet und schließt die Diskussion, die Sitzung.
4. Sie/er führt oder lässt eine Rednerliste führen und erteilt entsprechend der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.
5. Sie/er sorgt für Ordnung während des Gesprächs und bezieht Seitengespräche mit ein.
6. Sie/er fordert die Beachtung des Themas ein und achtet auf die Einhaltung von Regeln und Redezeit; ggf. kann sie/er einem Teilnehmenden das Wort entziehen.
7. Sie/er kann Diskussionsimpulse geben, klärende Nachfragen stellen, Widersprüche zwischen Beiträgen aufzeigen und zur Fortführung der Diskussion antreiben.
8. Sie/er hält Zwischenergebnisse fest und fasst das Diskussionsergebnis zusammen.
9. Sie/er hält die Teilnehmenden der Diskussion dazu an, einander zuzuhören!

Diskutieren, sich verbal streiten und debattieren lernt man nur, indem man diskutiert, streitet und debattiert.



Aufgaben der Diskussionsteilnehmenden

1. Um zu diskutieren, muss man mit dem Thema der Diskussion einigermaßen vertraut sein. Man sollte sich deswegen entsprechend gut vorbereiten.
2. Wenn der Diskussionsverlauf ins Stocken gerät, kann es hilfreich sein, wenn man sich im Voraus einige Fragen zum Thema überlegt hat.

Gut vorbereiten

Mögliche Diskussionsregeln

Erarbeitet in der Jugendvertretung Gesprächsregeln! Nur wenn Regeln festgelegt werden, lassen sie sich kontrollieren und reflektieren. Mehr als zehn Regeln sollten nicht aufgestellt werden, sonst wird es zu unübersichtlich. Verwendet bei der Formulierung der Regeln „ich“ und „wir“, damit sie jeden persönlich ansprechen.

1. Höre dem zu, der gerade spricht!
2. Sage „ich“ statt „man“!
3. Beteilige dich am Gespräch! Auch deine Meinung ist wichtig!
4. Bleibe beim Thema, merke dir weitere Ideen und bringe sie später ein!
5. Bleibe sachlich und vermeide persönliche Beleidigungen!
6. Fasse dich kurz, damit auch andere zu Wort kommen!
7. Begründe jede geäußerte Meinung knapp und auf das Wesentliche reduziert.
8. Bevor ich jemandem widerspreche, wiederhole ich mit meinen eigenen Worten, was ich von ihm verstanden habe.
9. Erst wenn wir unterschiedliche Meinungen visualisiert haben, diskutieren wir sie vergleichend.
10. Vermeide unnötige Störungen! Führe vor allem keine Seitengespräche!

Jede Meinung ist wichtig

5.4.3 Sitzungen nachbereiten

Sitzungen sollten ergebnisorientiert protokolliert werden. Als Arbeitshilfe dient das folgende Raster.



Ergebnisprotokoll (Beispiel)

Sitzung des Jugendrats

am: _____

von: _____ bis _____ Uhr

Ort: _____

Vorsitz: _____

Teilnehmende: gemäß beigefügter Anwesenheitsliste

| TOP Nr. | Thema | Inhalt/Fragestellung | Fakten aus der Diskussion | Beschluss bzw. Vorgehensweise | Vereinbarung Wer <i>macht was</i> – Wann – Wo – Mit wem? |
|---------|--|--|---|--|--|
| 1 | Feststellung der Beschlussfähigkeit und der ordnungs- und fristgemäßen Einladung | | | Die Jugendvertretung ist beschlussfähig und bestätigt die ordnungsgemäße und fristgerechte Einladung | |
| 2 | Protokoll der Sitzung vom (<i>Datum</i>) | Gemäß Vorlage | | Das Protokoll wird vom Jugendrat einstimmig genehmigt | |
| 3 | Fahrplanänderung der Verkehrsbetriebe an Wochenenden | Busverbindungen in der VG sollen an Samstagabenden wegfallen | <ul style="list-style-type: none"> - Busse wurden bisher gut genutzt - Mobilität notwendig, insbesondere für 16- und 17-Jährige | Es wird ein Gespräch mit dem Geschäftsführer der Verkehrsbetriebe vereinbart, um die Fahrplanänderung abzuwenden | Arbeitsgruppe mit Lisa, Max und Lukas <ul style="list-style-type: none"> - vereinbart Termin, - bereitet inhaltlich vor und führt das Gespräch AG-Treffen am (<i>Datum</i>) um (<i>Zeit</i>) im Jugendratsbüro |

Datum: _____

Protokollant: _____

Vorsitzende(r): _____

5.5 Arbeitsgruppen effektiv gestalten

Durch eine Einteilung in Arbeitsgruppen kann die Jugendvertretung an mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten.

**Gleichzeitig
Projekte bearbeiten**

Eine Arbeitsgruppe sollte aus nicht mehr als 5 Personen bestehen, da sonst die Arbeitsfähigkeit verloren geht. Das bedeutet nicht, dass bei einem Projekt, welches geplant wird, nicht auch die anderen Mitglieder einer Jugendvertretung bei der Durchführung mitmachen können oder sogar müssen.

Die Arbeitsgruppe hat jedoch die Aufgabe, die Planung ihres Projekts zu erstellen, es vorzubereiten, und ist verantwortlich für die Durchführung.

Jede Arbeitsgruppe sollte eine/n Verantwortliche/n haben, der/die das „Controlling“ übernimmt, d.h., er/sie weiß, was die Beteiligten bis wann zu tun haben, und auch die Einhaltung der abgemachten Arbeitsschritte überprüft. Gegebenenfalls, wenn etwas nicht funktioniert, erarbeitet er/sie neue Arbeitsschritte mit der Arbeitsgruppe.

Die Planungsmethode sollte so ausgesucht werden, dass sie nicht umfangreicher ist, als es das Projekt erfordert.

Für kleinere Projekte ist das Anwenden einer aufwendigen Planungsmethode, wie z.B. dem Projektmanagement (siehe Kapitel 6), nicht nötig. Hier empfiehlt es sich, gemeinsam die notwendigen Schritte zu überlegen und diese den Personen zuzuteilen. Ein hilfreiches Raster dafür kann der **Tätigkeitskatalog**³ sein.

Voraussetzung ist, dass alle Mitglieder der Arbeitsgruppe sich über das Ziel ihres Projekts im Klaren sind und eine gemeinsame Vorstellung davon haben.

Der Tätigkeitskatalog unterteilt das Projekt in einzelne konkrete Arbeitsschritte und hält fest, wer für die einzelnen Arbeitsschritte verantwortlich ist, bis wann er/sie die Aufgabe zu erledigen hat, ob er/sie Kooperationspartner braucht und ob die Aufgabe Geldmittel benötigt.

**Konkrete
Arbeitsschritte**

³ vergl.: Pech, Ludger: „Moderation und Gesprächsführung“, Neuwied, Verlag Luchterhand, 2001, S. 81 und Klebert, Schrader, Straub: „Kurzmoderation“, Hamburg, Windmühle, 1987, S. 147.

Muster-Tätigkeitskatalog

| Tätigkeit/Was? | Wer? | Mit wem? | Bis wann? | Wie viel? | Bemerkungen |
|----------------|------|----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Spalte „Tätigkeit“:

Die Aktivitäten sollen so konkret, einfach und überschaubar sein, dass ihre Durchführung realistisch ist und leicht von der Arbeitsgruppe kontrolliert werden kann.

Spalte „Wer?“:

Verantwortung

Hier sollte nur ein Mitglied der Arbeitsgruppe stehen. Die Person, die eine Aufgabe übernimmt, muss sich bereit erklären, diese auszuführen. Möchte niemand eine bestimmte Aufgabe übernehmen, ist sie offensichtlich nicht wichtig genug, und sie sollte gestrichen werden. Ist sie jedoch sehr bedeutsam für das Projekt, sollte nachgeforscht werden, warum niemand sie übernehmen möchte. Leitfragen:

„Ist das Projekt für die meisten in der Gruppe nicht so wichtig?“

„Trauen sich die Gruppenmitglieder diese Tätigkeit nicht zu?“

Spalte „Mit wem?“:

Partner

Hier kann noch ein anderes Mitglied der Arbeitsgruppe stehen, das den/die Verantwortliche/n unterstützt, aber auch Personen, Organisationen und Institutionen, die entweder bei der Realisierung helfen können oder als Beteiligte/Betroffene einbezogen werden müssen.

Spalte „Bis wann?“:

Hier sollte ein Datum eingetragen werden, bis wann die Tätigkeit ausgeführt sein soll. Die Zeiteinschätzung sollte realistisch sein und nicht zu weit in der Zukunft liegen.

Spalte „Wie viel?“:

Ressourcen

Hier werden die benötigten Ressourcen beschrieben, z.B. Geldmittel, Sachmittel oder Materialien, die für die Durchführung nötig sind.

Spalte „Bemerkungen“:

Hier werden Stichworte zur Art der Durchführung notiert, die für die Erfüllung der Tätigkeit zu beachten sind oder die Tätigkeit kurz näher beschreiben.





Arbeitsweise



Musterblätter

Einladung für die Sitzungen der Jugendvertretung

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

(Vorsitzende/r)

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

Liebe Mitglieder der Jugendvertretung, sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit laden wir euch/Sie zu der nächsten Sitzung der Jugendvertretung ein.

Die Sitzung findet statt
am (Tag, Datum)
in/im (Ort, Raum)
um (Uhrzeit).

Öffentlicher Teil:

1. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung vom (Datum)
2. Busverkehr in der Verbandsgemeinde, hier: geplante Änderungen ab (Datum)
3. Bericht des Verbandsgemeindejugendpflegers über die geplanten Ferienaktionen in den Sommerferien
4. Politiktage in Berlin: Teilnahme der Jugendvertretung an der Veranstaltung
5. Verschiedenes

Nichtöffentlicher Teil:

Bericht aus der Sitzung des Ausschusses für Planung und Gemeindeentwicklung vom (Datum)

(Gemeinde/Stadt), den (Datum)

(Vorsitzende/r)

PS: Bei Verhinderung bitte tel. abmelden.

Öffentliche Bekanntmachung für die Sitzungen der Jugendvertretung

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

(Vorsitzende/r)

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

Öffentliche Bekanntmachung

Die nächste Sitzung der Jugendvertretung findet statt

am (Tag, Datum)

in/im (Ort, Raum)

um (Uhrzeit).

Öffentlicher Teil:

1. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung vom (Datum)
2. Busverkehr in der Verbandsgemeinde, hier: geplante Änderungen ab (Datum)
3. Bericht des Verbandsgemeindejugendpflegers über die geplanten Ferienaktionen in den Sommerferien
4. Politiktage in Berlin: Teilnahme der Jugendvertretung an der Veranstaltung
5. Verschiedenes

Nichtöffentlicher Teil:

Bericht aus der Sitzung des Ausschusses für Planung und Gemeindeentwicklung vom (Datum)

(Gemeinde/Stadt), den (Datum)

(Vorsitzende/r)

Antrag an den Gemeinde-/Stadtrat

Antrag der Jugendvertretung an den Gemeinde-/Stadtrat gemäß GemO § 56 b bzgl. Einrichtung eines Skateparks in (Gemeinde/Stadt)

Um die Freizeitgestaltung der Jugendlichen in (Gemeinde/Stadt) attraktiver zu gestalten und den vielen interessierten Skatern einen Ort zur Ausübung ihrer Sportart zur Verfügung zu stellen, stellt die Jugendvertretung den Antrag auf Einrichtung einer Skateanlage.

Beschlussvorschlag:

1. Der Stadtrat beschließt den Bau eines Skateparks in XY-Stadt. **(was)**
 - Für den Bau der Anlage werden **(wie viel)**
 - im Haushaltsjahr (nächstes Haushaltsjahr angeben)
 - alternativ: im Nachtragshaushalt (laufendes Haushaltsjahr)
 - (Summe) € eingestellt.
2. Standort der Anlage wird ein Teilbereich der Parkfläche am städtischen Stadion. (besser: genaue Angabe mit Lageplan) **(wo)**
3. Der Skatepark soll bis zum (realistisches Datum) fertig gestellt sein. **(wann)**
4. Die AG Skatepark der städtischen Jugendvertretung wird vom Stadtbauamt in der Ausführungsplanung, insbesondere hinsichtlich der Auswahl der anzuschaffenden Skateelemente, beteiligt. **(wer)**

Begründung:

In unserer Gemeinde/Stadt leben etwa 700 Kinder und Jugendliche im Schulalter.

Inlineskaten und Skateboardfahren zählen zu den beliebtesten Trendsportarten überhaupt; dies schon seit einigen Jahren auch in unserer Stadt.

Diese Sportarten können bisher nur auf den beiden Schulhöfen oder auf offener Straße ausgeübt werden.

Auf den Schulhöfen gibt es immer wieder Probleme mit den Anliegern, da gerade am Wochenende dort besonders viel Betrieb herrscht. Auf offener Straße kommt es zu häufig zu gefährlichen Situationen in Verbindung mit dem Straßenverkehr, in der Fußgängerzone fühlen sich die Passanten belästigt.

Deshalb brauchen die Kinder und Jugendlichen unserer Stadt einen geeigneten Ort, wo sie ihren Hobbys Inlineskaten und Skateboardfahren nachgehen können, ohne andere zu stören, den Verkehr zu behindern oder selbst gefährdet zu sein.

Die Jugendvertretung hat die Skater befragt und nach einem geeigneten Ort für eine Skateanlage gesucht. Der beste Platz ist nach Auffassung aller Jugendlichen, der Parkplatz am Stadion. Das Stadion ist für alle gut erreichbar und von der Lage und voraussichtlichen Lärmbelastung in ausreichendem Abstand zur nächsten Wohnbebauung gelegen. Der Parkplatz ist nie voll belegt. Deshalb soll von der ca. 2000 m² großen asphaltierten Fläche ein Bereich von 30 x 20 m für einen Skatepark abgeteilt werden.

Die Jugendvertretung plant eine Spendenaktion, durch die die Realisierungskosten für die Gemeinde/Stadt noch gesenkt werden können.

Beschluss der Jugendvertretung:

Ja-Stimmen: (Anzahl)

Nein-Stimmen: (Anzahl)

Enthaltungen: (Anzahl)

⇒ Weiterleitung zur Bearbeitung und Veranlassung durch die Verwaltung.

Vertragsmuster

Vertrag

Die Gemeinde _____ vertreten durch ihren Bürgermeister
_____ nachstehend Gemeinde genannt,
sowie die Firma (Name), (Adresse) _____,
nachstehend Firma genannt, schließen folgenden Vertrag:

§ 1 Vertragsgegenstand

Gegenstand dieses Vertrages ist die Open-Air-Kino-Veranstaltung der Jugendvertretung
am

Termin: _____ Zeit: _____ Ort: _____

§ 2 Vertragszweck

Mit diesem Vertrag erfolgt die Beauftragung der Firma durch die Gemeinde zur
Durchführung der Filmvorführung im Rahmen der o.g. Open-Air-Kino-Veranstaltung.

§ 3 Leistungen der Fa. Film-Mobil

Die Firma führt folgende Filme auf:

1. _____

2. _____

Alle erforderlichen technischen Einrichtungen werden von der Firma gestellt.

Die Ausführung erfolgt gemäß dem vorliegenden Angebot der Firma vom (*Datum*).

Dieses Angebot wird Bestandteil dieses Vertrages (Anlage 1).

Die Firma führt die Leistung eigenverantwortlich aus. Die Planung erfolgt in enger
Abstimmung mit dem veranstaltenden Jugendrat.

§ 4 Honorar

Die Firma erhält von der Gemeinde für die in diesem Vertrag vereinbarten Leistungen
ein Honorar in Höhe von _____ €, inkl. MwSt.

§ 5 Schlussbestimmungen

Änderungen dieses Vertrages und weitere Absprachen, die mit Folgekosten verbunden
sind, bedürfen der Schriftform. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist (*Ort der Verwaltung*).

(*Gemeinde, Stadt*), den (*Datum*)

Gemeindeverwaltung: _____

i.V. (Unterschrift Bürgermeister/Bürgermeisterin)

Firma: _____

(Unterschrift Geschäftsführer/Geschäftsführerin)

Beispiel einer Bestätigung über die Mitgliedschaft in einer Jugendvertretung

Stadt Neuwied

(Adresse)

Bestätigung über die Wahrnehmung eines Ehrenamtes

Herr/Frau _____

geboren am _____

wohnhaft _____

war von (Datum) bis (Datum) Mitglied des Jugendbeirates der Stadt Neuwied.

Die Wahrnehmung dieses verantwortungsvollen Amtes stellt ein Ehrenamt im Sinne des § 18 der Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz dar.

Hiermit verbunden ist stets ein hohes Maß an Engagement im Dienst der Allgemeinheit. Die vielfältigen Aufgaben sind oft mit einem großen zeitlichen Aufwand verbunden, der nur durch entsprechende Einschränkungen der persönlichen Freizeit kompensiert werden kann.

Die Wahrnehmung eines solchen Ehrenamtes, insbesondere von jungen Menschen, die die Zukunft unserer Stadt mitgestalten wollen, wird daher seitens des Herrn Oberbürgermeisters, der übrigen Mitglieder des Stadtvorstandes sowie aller im Stadtrat der Stadt Neuwied vertretenen politischen Gruppierungen ausdrücklich begrüßt.

Neuwied, den (Datum)

(Unterschrift des Oberbürgermeisters)

„So geht's!“

Kapitel 6

Arbeits- techniken

| | | |
|-----|--|----|
| 6.1 | Techniken zum Entwickeln von Ideen, Lösungsvorschläge und Zielen | 1 |
| 6.2 | Ergebnisse strukturieren und Prioritäten setzen | 11 |
| 6.3 | Projekte organisieren | 15 |
| 6.4 | Öffentlichkeitsarbeit | 21 |
| 6.5 | Sponsoring | 27 |
| 6.6 | Checkliste für (Sport-)Events | 30 |
| 6.7 | Open Space und World Café | 34 |

Musterblätter



Kapitel 6

Arbeitstechniken

Wichtige Techniken für die tägliche Arbeit!

Im Folgenden stellen wir euch bewährte Arbeitstechniken (Methoden) vor, die ihr nach kurzer Einarbeitung in der Jugendvertretungsarbeit anwenden könnt.

Sie können dabei helfen, Ideen zu entwickeln, eure Ziele leichter zu erreichen, Diskussionen inhaltlich zu strukturieren und anschließend Ergebnisse festzuhalten sowie größere Projekte gut zu planen.

Größere Projekte erfolgreich durchzuführen und den Überblick zu behalten ist oft schwer; mit einer guten Planungs- und Koordinationsarbeit, einem sog. Projektmanagement, werdet ihr eure Ziele eher und leichter erreichen.

Außerdem enthält dieses Kapitel eine Übersicht über die wichtigen Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit in und des Sponsorings für Jugendvertretungen sowie eine Checkliste, die euch bei der Organisation von Events unterstützt.

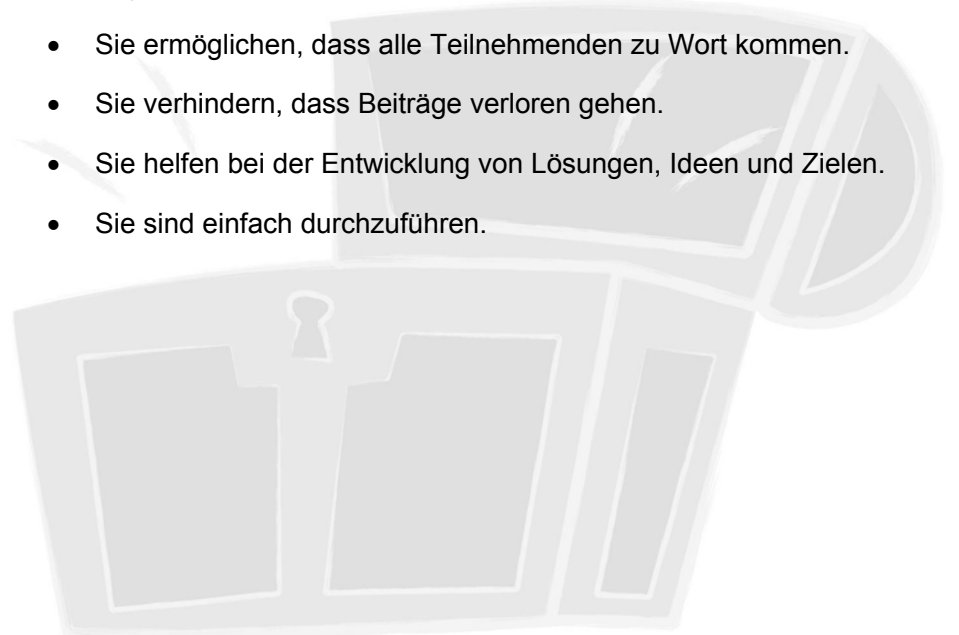
6.1 Techniken zum Entwickeln von Ideen, Lösungsvorschlägen und Zielen

Um Ideen und Lösungen für ein Problem zu sammeln oder Ziele zu entwickeln, gibt es verschiedene Techniken, die es Gruppen ermöglichen, ihr kreatives Potenzial auszuschöpfen.

Die im Folgenden beschriebenen Techniken haben mehrere Vorteile:

Jede und jeder kommt zu Wort

- Sie ermöglichen, dass alle Teilnehmenden zu Wort kommen.
- Sie verhindern, dass Beiträge verloren gehen.
- Sie helfen bei der Entwicklung von Lösungen, Ideen und Zielen.
- Sie sind einfach durchzuführen.



6.1.1 Die Kartenabfrage

Diese Methode ermöglicht allen Teilnehmenden die gleichzeitige schriftliche Äußerung ihrer Meinungen und Ideen durch die Beschriftung einzelner Kärtchen.

Ziel:

Ziel der Kartenabfrage ist das Finden von Informationen und Ideen zu einem Thema, Erklärungen und Lösungen für Probleme etc.

Teilnehmende:

Man kann die Methode sowohl mit Kleingruppen als auch mit Großgruppen (über 25 Personen) durchführen, wobei sich die Durchführungsdauer aber entsprechend erheblich variiert.

Zeitaufwand:

Die benötigte Zeit ist je nach Gruppengröße und Anzahl der Beiträge unterschiedlich.

Materialien:

Man benötigt genügend Kärtchen in Größe DIN A6, Filzstifte, größere Blattstreifen für die Fragestellungen (längs gehälfete DIN-A4-Blätter), wenn vorhanden, Pinnwand und Nadeln oder Flipchart und Tesafilm. Alternativ kann man einfach die Kärtchen an einer Wand mit Klebestreifen befestigen.

Regeln:

Damit alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Durchführung der Arbeitstechnik und auf dem zu erstellenden Ergebnisplakat alles lesen können, ist das Einhalten einiger Schreibregeln empfehlenswert:

- Auf die Kärtchen wird mit Filzstift geschrieben.
- Auf jede Karte darf nur eine Nennung/ein Wort geschrieben werden, ggf. zur Erklärung ein Halbsatz mit bis zu sieben Worten.
- Alle sollten leserlich und in Druckbuchstaben schreiben.

Durchführung:

Zunächst wird die Fragestellung erläutert und die Frage auf einem Blattstreifen an einer Pinnwand für alle sichtbar angebracht. Die Teilnehmenden erhalten Kärtchen oder können sich diese von einem Stapel in der Mitte nehmen.

Die Teilnehmenden beschriften die Kärtchen mit ihren Beiträgen zu der Fragestellung, den Regeln entsprechend. Dann werden die Kärtchen wieder eingesammelt und gut durchgemischt, damit nicht unbedingt verfolgt werden kann, von wem welcher Beitrag stammt. Dadurch entsteht eine Wertfreiheit.

Für kleine und große Gruppen

Prägnante Nennungen



Ergebnisse strukturieren

Auswertung:

Schließlich werden die Ergebnisse an einer Pinnwand gemeinsam in der Gruppe strukturiert (siehe: Kapitel 6.2 „Ergebnisse strukturieren und Prioritäten setzen“).

Die Auswertung kann durch eine Punktbewertung erfolgen, wenn man zur weiteren Vorgehensweise Prioritäten setzen will, z.B.: Welche Themen sind der Gruppe besonders wichtig? An welchen Punkten soll weitergearbeitet werden? (Siehe: Kapitel 6.2).

Mögliche Probleme bei der Durchführung:

Bei einer großen Gruppe können sehr viele Beiträge zusammenkommen, da die Anzahl der Karten normalerweise nicht begrenzt wird. Die Methode dauert dadurch sehr lange. Die Ergebnisstrukturierung wird schwerer, und die Überschaubarkeit leidet. Man kann daher auch die Teilnehmenden bitten, nur drei bis X Karten zu beschreiben.



6.1.2 Ideensprint¹

Der Ideensprint ist ein kreatives Wettbewerbsspiel, in dem zwei Gruppen gegeneinander spielen und Ideen zur Lösung verschiedener Probleme oder Aufgaben auf Kärtchen benennen.

Ziel:

Diese Methode zielt darauf ab, zahlreiche Rohideen, Lösungs-, Verbesserungs- und Handlungsvorschläge zu produzieren und zu sammeln, die in weiteren Arbeitsschritten bearbeitet werden sollen.

**Kreativ
Ideen sammeln**

Teilnehmende:

Das Spiel eignet sich für 12-30 Personen, Jugendliche wie Erwachsene.

Zeitaufwand:

Es dauert etwa 30-60 Minuten, je nach Anzahl der Spielrunden.

Materialien:

Man benötigt Papierstreifen, Nadeln oder Klebeband, Stifte, Kärtchen, Pinnwand.

Regeln:

- Eine Idee pro Karte! Keine Doppelnennungen!
- Keine unsinnigen Ideen!
- Jede Idee zählt 1 Punkt.
- Bei Nichteinhaltung der ersten 2 Regeln gibt es 1 Punkt Abzug.
- Ziel ist es, als erste Gruppe 10 Ideen zu sammeln. Dafür bekommt die Gruppe Bonuspunkte.
- Eine Jury übernimmt dann die Punktevergabe:
 - 1 Punkt pro akzeptabler Idee.
 - 0 Punkte für unsinnige Ideen.
 - 1 Punkt Abzug, wenn eine Idee zweimal in der Kartensammlung derselben Kleingruppe vorkommt.
 - 3 Bonuspunkte für die Gruppe, die als Erste ihre Karten abgegeben hat. Vorausgesetzt, mindestens 10 Antwortkarten der Kleingruppe sind anerkannt worden. Sonst entfallen die Bonuspunkte.
 - Bei Streitfragen zur Punkteverteilung gilt: „Die Jury hat immer Recht!“

¹ Vgl.: Deutsches Kinderhilfswerk und Aktion Schleswig-Holstein / Land für Kinder (Hrsg.): mitreden-mitplanen-mitmachen, Berlin und Kiel 1997

Durchführung:

Zu Beginn des Spiels erklärt die Spielleitung die Regeln und stellt den Gruppen die „Jury“ vor. Die Jury besteht aus 2 oder 3 Teilnehmer/innen, die kurz vor dem Spiel benannt und in die Spielregeln eingewiesen werden. Die Jury spielt bei keiner der Gruppen mit.

Zu verschiedenen Problemen, zu denen Lösungsmöglichkeiten gesucht werden sollen, werden Fragen formuliert. z.B.:

Gezielt fragen

- „Wie können wir das Klima in unserer Jugendvertretung verbessern?“
- „Was können wir tun, damit die Erwachsenen unsere Ideen ernst nehmen?“
- „Wie können wir Geld für unser Vorhaben bekommen?“
- „Wie können wir uns in der Öffentlichkeit besser darstellen?“

Die Fragen für den Ideensprint werden vorher auf Papierstreifen geschrieben. (Die Fragen sind für die Gruppen noch nicht sichtbar.)

Es werden zwei Kleingruppen à 5 Personen gebildet (bei mehr als 10 Personen müssen weitere Kleingruppen gebildet werden), die sich jeweils in einem Stuhlkreis zusammensetzen. Die Kleingruppen müssen so platziert sein, dass sie möglichst denselben Abstand zur Spielleitung haben. Dadurch wird keine Kleingruppe bevorteilt.

Jede Kleingruppe erhält Karten (DIN A6, eine Farbe pro Kleingruppe) und jede/r Teilnehmer/in einen Filzstift.

Es gilt, zu den Fragen möglichst viele Ideen in der Kleingruppe auf den Karten zu sammeln. Die Kleingruppen spielen gegeneinander um Punkte. Nun beginnt das Spiel. Dabei wird so vorgegangen:

Die erste Frage, die auf einem Fragestreifen notiert wurde, wird von der Spielleitung an die Pinnwand gehängt, so dass alle Teilnehmenden die Frage lesen können. Die Frage wird von der Spielleitung vorgelesen.

Ideen produzieren

Die Kleingruppenmitglieder schreiben sofort nach Bekanntmachung der Frage ihre Ideen auf die Karten. Hat eine Kleingruppe mindestens 10 Karten gesammelt, werden sie bei der Spielleitung abgegeben. Die Gruppe, die als erste ihre Karten abgibt, erhält dafür Bonuspunkte. Sind die Karten einer Gruppe abgegeben, ist die Ideensammlung abgeschlossen, und auch die andere Gruppe muss sofort ihre Ideensammlung beenden.

Die Moderation pinnt die gesammelten Karten der ersten Kleingruppe in einer Reihe unter die Fragestellung an die Pinnwand und liest die Ideen einzeln vor. Nun übernimmt die Jury die Punktevergabe. Dann werden die Punkte der ersten Kleingruppe zusammengezählt und neben ihre Karten-



sammlung geschrieben. Danach werden auch die Karten der zweiten Kleingruppe angepinnt, vorgelesen und die Punkte gezählt.

Im Anschluss beginnt die nächste Spielrunde mit einer neuen Fragestellung. Insgesamt sollten 3 oder 4 Fragen pro Spiel gestellt werden. Nach der letzten Runde werden die Punkte aus den einzelnen Spielrunden zusammengezählt. Die Kleingruppe mit der höchsten Punktzahl hat gewonnen.

Auswertung:

Die gesammelten Ideen können am Schluss nach Themen sortiert und durch die Teilnehmenden mit Punkten bewertet werden (siehe: Kapitel 6.2).

Bewertung möglich

Mögliche Probleme bei der Durchführung:

Bei dieser Methode werden viele Ideen unreflektiert genannt, da der Spielcharakter im Vordergrund steht. Positiv ist jedoch, dass das Spiel viel Spaß macht, zunächst einmal alle Ideen zum Vorschein kommen und erst im zweiten Schritt auf die Realisierbarkeit hin untersucht werden.



6.1.3 635-Methode oder Brainwriting²

**Jede und jeder kann
sich äußern**

Mit dieser Methode können sehr viele Ideen zu einer Fragestellung entwickelt werden. Die Teilnehmenden schreiben dafür nacheinander ihre Beiträge auf vorbereitete Tabellenblätter, die im Kreis herumgereicht werden. Vor allem Personen, die in einer großen Runde nicht viel sagen würden, können mit dieser Technik zu Wort kommen.

Ziel:

Zielsetzung ist die Ideensammlung und Weiterentwicklung eines Themas.

Teilnehmende:

Die Methode ist geeignet für Gruppen bis ca. 30 Jugendliche/Erwachsene.

Zeitaufwand:

Man muss mit max. 30 Minuten zur eigentlichen Durchführung + 15 Minuten zur Ergebniserzielung rechnen.

Materialien:

Tabellen, Stifte, Karten, eventuell Pinnwand und Nadeln oder Klebeband.

Regeln:

6 Personen schreiben 3 Ideen oder Lösungen in 5 Minuten auf einen Zettel. Jede/r Teilnehmer/in erhält zu diesem Zweck ein Blatt, welches in 6 x 3 Kästchen eingeteilt ist und auf dem die Fragestellung steht.

Nach spätestens 5 Minuten und der Niederschrift von 3 Ideen werden die Zettel im Uhrzeigersinn herumgereicht. Dieser Vorgang wird sechs Mal wiederholt, bis jede/r Teilnehmer/in sein Blatt zurückhat.

Die Teilnehmenden können sich hierbei auch auf die Ideen der Vorgänger beziehen, dann verbindet man die Kästchen mit einem Pfeil.

Großgruppen werden für diese Methode in 6er-Gruppen eingeteilt.

Die Methode kann auch so abgeändert werden, dass z.B. 4 Personen oder eine andere beliebige Personenzahl unter 6 in 5 Minuten 3 Ideen aufschreiben.

Stilles Arbeiten

Während der 635-Methode wird nicht geredet oder diskutiert.

Durchführung:

Die Methode wird der Gruppe vorgestellt, und die Spielregeln werden erklärt. Danach wird die Gruppe in Kleingruppen mit je 6 Personen eingeteilt, und die Fragestellung wird erläutert.

Die Teilnehmenden erhalten eine Tabelle. Auf ein Startzeichen fangen die Teilnehmenden an, die Tabellen zu beschriften. Alle 5 Minuten wird ein Zei-

² Quelle: unbekannt.



chen gegeben, woraufhin die Blätter im Kreis weitergegeben werden. Der Durchlauf ist beendet, wenn die Blätter ein Mal herumgegeben wurden.

Wenn die Gruppeneinteilung abgeändert wurde (siehe oben), werden die Zettel auch hier nur ein Mal herumgegeben. Dementsprechend werden weniger Ideen produziert.

Mit dieser Arbeitstechnik schreibt jede/r Teilnehmer/in max. 18 Ideen auf. Insgesamt ergibt diese Arbeitstechnik also max. 108 Ideen in 30 Minuten.

**Maximal
108 Ideen**

Auswertung:

Die Ergebnisse werden von den Kleingruppen zusammengefasst (Doppelnennungen werden herausgenommen) und auf Karten geschrieben (auf jede Karte eine Nennung).

Danach stellen die Gruppen ihre Ergebnisse vor. Gemeinsam kann die Gesamtgruppe nun alle Ideen strukturieren (siehe: Kapitel 6.2).

Diese Methode kann nach einer Entscheidung für eine Lösung noch einmal angewendet werden, um diese zu konkretisieren und weiterzuentwickeln.

Mögliche Probleme bei der Durchführung:

Es werden so viele Ideen produziert, dass man sehr viel Zeit benötigt, um sie zu sortieren. Möglich ist auch, dass die Teilnehmenden nicht genug Ideen finden, um eine volle Runde zu durchlaufen. In diesem Fall kann die Methode vorzeitig beendet und gleich ausgewertet werden.

Beispiel:

| Frage: „Wie können wir von Jugendlichen erfahren, was sie von uns erwarten?“ | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Umfrage | Kummerkasten | Freunde fragen |
| Umfrage an Schulen | Im Dorf aufhängen | SMS-Umfrage |
| oder bei Veranstaltungen | Jugendforum veranstalten | Extra deswegen Veranstaltungen machen |
| Auf unserer Internetseite | Aber jedes Jahr | Bei Wahlen mit abfragen |
| Fragebogenaktion mit Gewinnspiel | Sprechstunden einrichten und bekannt machen | |



6.1.4 Die Schreibwerkstatt³

Dies ist eine Arbeitstechnik, die es ermöglicht, Fragen von einer Gruppe beantworten zu lassen, indem man sie ihre Beiträge frei auf einen Bogen Papier notieren lässt.

Ziel:

Die Technik dient der Ideensammlung, Meinungsabfrage oder Lösungsfindung.

Teilnehmende:

Die Schreibwerkstatt ist geeignet für bis zu 30 Personen, Jugendliche wie Erwachsene.

Zeitaufwand:

Für Durchführung und Auswertung werden etwa 30 Minuten benötigt.

Materialien:

Drei große Papierbögen (z.B. Flipchart-Bögen oder zurechtgeschnittenes Packpapier/alte Tapete usw., Eddings/breite Filzstifte)

Regeln:

Eine Frage wird in die Mitte eines großen Papierbogens geschrieben (z.B. Packpapier). Das Papier wird auf einen Tisch oder auf den Boden gelegt.

Man kann bis zu drei Fragen stellen und sollte diese auf ein Thema abstimmen. Je konkreter die Fragen, umso aussagekräftiger die Antworten.

Möglichst konkrete Fragen

- Die Teilnehmenden gehen frei von Bogen zu Bogen und beschriften ihn jeweils mit ihren Antworten. Es ist erlaubt, mehrfach von Bogen zu Bogen zu gehen.
- Die Teilnehmenden dürfen nicht miteinander reden; die Antworten sollten aus einzelnen Wörtern, höchstens aus kurzen Sätzen bestehen.
- Die Teilnehmenden können auf bereits Aufgeschriebenes reagieren und kennzeichnen dies mit einem Pfeil.
- Meinungsäußerungen anderer dürfen nicht negativ kommentiert werden.
- Die Teilnehmenden haben 15 Minuten Zeit.

³ Quelle: unbekannt.



Durchführung:

Es werden direkte Fragen mit Aufforderungscharakter zur Ideenfindung an die Teilnehmenden gestellt und auf die Papierbögen geschrieben. Manchmal geht es auch nur darum, Meinungen zu einem bestimmten Thema zu erfragen.

Beispiele: „Was ist deine Meinung zu ...?“
„Welche Themen findest du in ... besonders wichtig?“
„Wie könnte das Problem X gelöst werden?“

Die Papierbögen werden auf einzelnen Tischen oder auf dem Boden ausgelegt. Dabei ist darauf zu achten, dass genügend Platz zwischen den Bögen gelassen wird, damit man sich nicht gegenseitig im Weg steht.

Den Teilnehmenden werden die Fragen erläutert und die Regeln erklärt. Anschließend werden sie aufgefordert, frei im Raum von Bogen zu Bogen zu gehen und ihre Beiträge niederzuschreiben.

Nach 15 Minuten wird die Schreibphase beendet. Danach erhalten alle Mitwirkenden Zeit, sich die verschiedenen Beiträge auf den Bögen anzusehen.

Anschließend können diese ausgewertet werden.

Auswertung:

Die Auswertung kann durch eine Punktevergabe/-bewertung erfolgen (siehe: Kapitel 6.2).

Achtung: Fragestellungen, die zur Meinungsabfrage bestimmt waren, dürfen niemals bewertet werden – nach dem Motto: Jeder hat ein Recht auf seine Meinung.

Mögliche Probleme bei der Durchführung:

Die Fragen werden nicht richtig verstanden. Hier kann die Moderatorin oder der Moderator die Methode kurz unterbrechen und die Fragestellung nochmals erläutern oder auch abändern.

Still beschriften



6.2 Ergebnisse strukturieren und Prioritäten setzen

6.2.1 Ergebnisse strukturieren

Durch die vorgestellten Techniken kann eine Gruppe viele Ergebnisse erarbeiten, die am Ende einzeln auf Kärtchen stehen.

Arbeitsschritte für das Strukturieren der Ergebnisse:

1. Die Gruppe versucht nun, die Ergebnisse nach übergeordneten Themen zu sortieren. Es wird dazu je eine Karte vorgelesen. Die Beiträge werden aber nicht diskutiert oder bewertet, denn dies würde zu Diskussionen führen, bevor man die Ergebnisse strukturiert und Prioritäten gesetzt hat. Erst einmal zählt nur die Frage:

„Passen die Karten inhaltlich zusammen, oder gibt es Doppelungen?“

2. Die Gruppe entscheidet, welche Nennungen auf den Karten ähnliche Bedeutung oder ähnliche Aussagen haben, und hängt die Karten auf einer Pinnwand zusammen. Das nennt man „clustern“ (gruppieren).

Dabei wird folgendermaßen vorgegangen:

- Man beginnt links oben mit dem Aufhängen der Karten. Ist keine Pinnwand zur Hand, kann man dies auch gut auf dem Boden machen. Dazu sollten alle Teilnehmenden im Halbkreis um die Arbeitsfläche sitzen.
- Punkte, die man nirgends zuordnen kann, werden auf der rechten Seite aufgehängt.
- Wenn man sich nicht einig ist, was eine Karte aussagt, kann der Schreiber/die Schreiberin dies erläutern, wenn er/sie will.
- Mehrfachnennungen können übereinander gehängt werden, sollten aber auf der oberen Karte durch die Zahl der Nennungen sichtbar gemacht werden, denn die Häufigkeit sagt etwas über die Wertigkeit der Nennung aus.

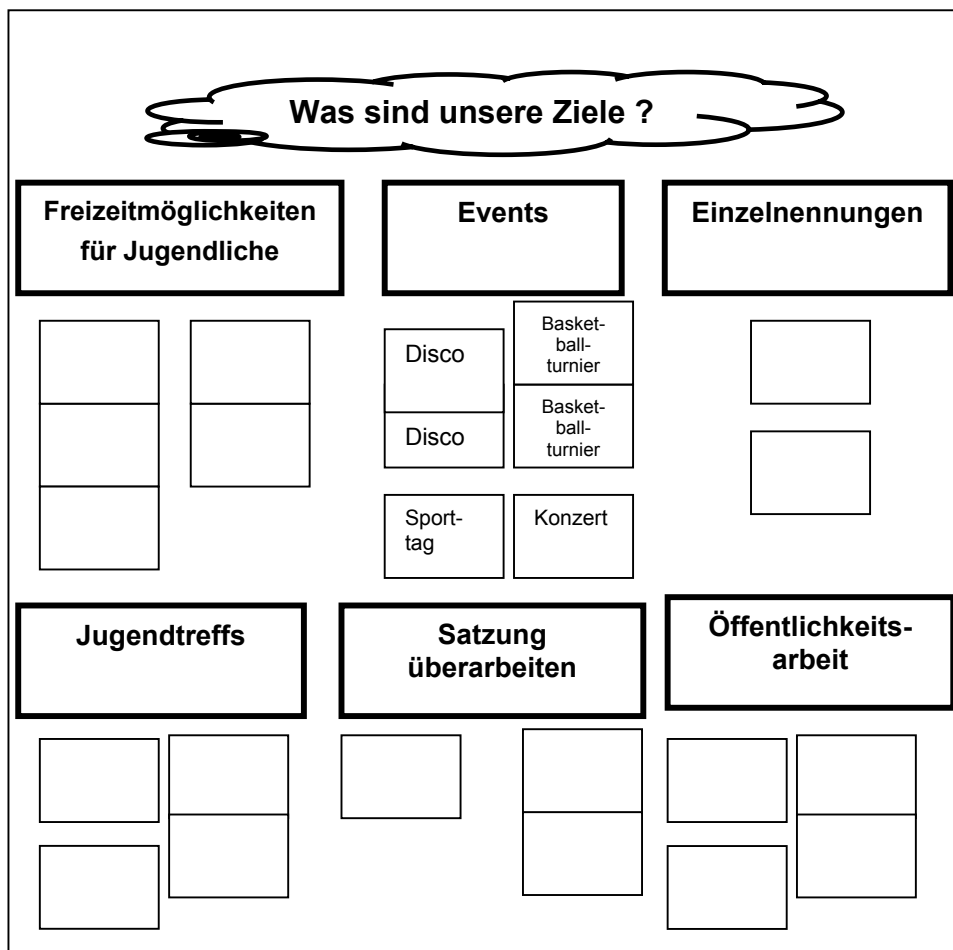
3. Anschließend kann die Gruppe den „Clustern“ Überschriften oder Oberbegriffe geben; dafür werden andere und größere Kärtchen benutzt.

Am Ende des Strukturierens hat man die Ergebnisse der Sammlungen für alle gut überschaubar zusammengefasst.

Ergebnisse „clustern“



Beispiel eines Plakats mit „Clustern“



6.2.2 Prioritäten setzen

Sind die Ergebnisse strukturiert, ist es, vor allem dann, wenn immer noch eine Fülle von Oberthemen vorhanden ist, sinnvoll festzulegen, nach welcher Reihenfolge man diese Themen bearbeitet oder welche Lösungsvorschläge man favorisiert.

Um zusammen in der Gruppe darüber zum Konsens (Übereinstimmung) zu kommen, kann man z.B. mit einer Punktwertung erfragen, was der Gruppe am wichtigsten erscheint.

Bei der Punktabfrage sollte man aber immer darauf achten, dass z.B. die Interessen einiger weniger Teilnehmenden, die für die Mehrheit eher nebensächlich erscheinen, nicht außer Acht gelassen werden, so z.B. die Interessen von Mädchen in einer Gruppe mit viel mehr Jungen oder die Interessen von Jüngeren in einer Gruppe, die überwiegend aus Älteren besteht.

Will man z.B. bei geringerer Mädchenzahl den geschlechtsspezifischen Interessen gleichermaßen Beachtung schenken, kann man den Mädchen



entsprechend mehr Punkte geben, so dass sich die Anzahl der von beiden Geschlechtern verteilten Punkte deckt.

Die Punktabfrage⁴

Dies ist die einfachste und eine der schnellsten Methoden der Meinungsäußerung. Durch das Verteilen von Punkten bewerten die Teilnehmenden die zur Auswahl stehenden Themen/Ideen oder Lösungsvorschläge. Diese Technik ist sehr gut geeignet zur Auswertung von Ideensammlungen etc. und zur Prioritätensetzung von Ergebnissen.

Ziel:

Die Punktabfrage dient der Meinungsäußerung und/oder Prioritätensetzung.

Teilnehmende:

Die Methode ist für jede Anzahl Jugendlicher und Erwachsener geeignet.

Zeitaufwand:

Man benötigt je nach Gruppengröße zwischen 5 und max. 15 Minuten.

Materialien:

Zum Bewerten nimmt man Klebepunkte oder farbige Filzschreiber.

Regeln:

Vor dem Werten durch die Teilnehmenden muss entschieden werden, ob nur Überschriften oder Einzelnennungen „gepunktet“ werden und ob man seine Punkte nur einfach auf eine Nennung oder auch mehrfach auf eine Nennung verteilen darf.

Durchführung:

Die Teilnehmenden dürfen eine begrenzte Zahl an Klebepunkten (wahlweise gemalte Punkte) auf die Cluster verteilen.

Dabei gilt: Es dürfen höchstens halb so viele Punkte verteilt werden, wie Themen/Cluster vorhanden sind, die zur Bewertung stehen.

Die Teilnehmenden erhalten fünf Minuten Zeit, sich das Plakat mit den Ideen, Problemlösungsvorschlägen, Clustern anzusehen und zu entscheiden, wie sie ihre Punkte verteilen wollen. Ihre Entscheidung schreiben sie auf ein Kärtchen, damit sie während des Punkteklebens nicht durch die Wertungen der anderen von ihrer Meinung abgebracht werden. Danach können alle nach vorne gehen und die Punkte verteilen. Die Punkte werden neben die Nennungen geklebt oder gemalt.

Eigenständig bewerten

⁴ Vgl. Pesch, Ludger: Top Moderation und Gesprächsführung, S. 130, Neuwied, Luchterhand, 2001.



Auswertung:

Die Punkte werden gezählt, und es wird eine Prioritätenliste auf einem neuen Plakat angefertigt. Anschließend können durch neue Methoden die einzelnen Punkte von der Gruppe weiter bearbeitet und konkretisiert und so in bestimmte Handlungsschritte überführt werden, z.B. durch die Anwendung eines Projektmanagements.



6.3 Projekte organisieren⁵

Was ein Projekt ist, weiß jeder. Es ist eine „Arbeit“, die man in viele kleinere Teilaufgaben zerlegen kann. Wenn am Ende des Projekts jede der Teilaufgaben zum richtigen Zeitpunkt erledigt worden ist, gibt es ein Resultat oder ein Produkt: einen Tisch, ein Haus, eine Software oder eine Produktionsstraße für Autos.

Projektmanagement

Zu Hause lassen sich die kleinen und einfachen Projekte sicherlich „so mal eben“ erledigen. Bei einem größeren Projekt sieht das schon ganz anders aus: Es sind viel mehr Arbeitsschritte nötig, und mehr Menschen packen mit an. Alles muss koordiniert und aufeinander abgestimmt sein – sonst gibt es Chaos: Keiner weiß, wann wer kommt und wann man selbst zu erscheinen hat. Wann muss was geliefert werden? ... Am Ende ist das Ergebnis nicht wie erwartet, obwohl es sogar viel teurer geworden ist, als vorher angenommen.

Projektmanagement ist die Planungs- und Koordinationsarbeit, durch die in einem Projekt sämtliche Arbeiten koordiniert werden und planvoll ablaufen und die gesteckten Ziele, wie gewünscht, in allen Details erreicht werden.

Typische Charakteristika von Projekten sind:

- Komplexität; ein Projekt ist nicht einfach zu bewältigen.
- Abgeschlossenheit; es gibt einen Anfang und ein Ende.
- Zeitdruck; man hat nicht beliebig viel Zeit zur Verfügung.
- Kostendruck; es stehen nur beschränkte Geldmittel zur Verfügung.
- Projektbedingungen können sich ändern.

Teilschritte

Die **Projektplanung** beinhaltet von Anfang an die Planung aller nötigen Schritte, um das Projekt erfolgreich mit den zur Verfügung stehenden Mitteln in der vorgegebenen Zeit beenden zu können.

In der Projektplanung wird das Projekt in **Teilaufgaben** unterteilt, d.h. in kleinere Arbeitsbereiche, die zur Erreichung des Projektzieles nötig sind.

Die zeitliche Reihenfolge der Teilaufgaben wird festgelegt, und es wird festgestellt, welche Teilaufgaben voneinander unabhängig sind und welche parallel ausgeführt werden können.

Meilensteine

In den einzelnen **Teilaufgaben** werden Ergebnisse festgelegt, die als Maßstab dafür gelten, wann und ob diese Aufgaben als beendet angesehen werden können: die **Meilensteine**.

⁵ Vgl. www.andreas-schwope.gmxhome.de, 15.09.2004



Meilensteine können bestimmte Termine sein, bis zu denen Teilaufgaben erledigt sein müssen, damit das Projekt überhaupt weiter ausgeführt werden kann: z.B. eine Zusage für eine finanzielle Förderung oder für eine bestimmte Räumlichkeit, die für das Projekt unabdingbar ist.

In der Projektplanung werden alle Teilaufgaben des Projekts und deren Verantwortlichkeiten an das Team aufgeteilt.

Dabei ist die **Kommunikation** zwischen allen Projektbeteiligten sehr wichtig, weshalb Regeln festgelegt und alle wichtigen Abmachungen schriftlich festgehalten werden sollten.

Kein Projekt läuft bis ins letzte Detail wie geplant ab. Es gibt immer kleinere oder größere Abweichungen, selbst sorgfältigster Planung.

Das Projektmanagement hat damit auch als Ziel, mögliche Änderungen im Frühstadium zu erkennen, diese allen Projektbeteiligten mitzuteilen und Lösungen mit möglichst geringen Auswirkungen auf wesentliche Bereiche des Projekts (z.B. Zeitpläne) zu erarbeiten.

Flexibel planen

Eine gute abgeschlossene Planung ist die halbe Miete.

Auch wenn die Zeit schon von Anfang an drängt und es nötig ist, das Projekt möglichst schnell zu beenden, muss man sich die Zeit nehmen und das Projekt in einen für alle sichtbaren Rahmen betten.

Angebliche Zeiteinsparung durch unmittelbares Anfangen einzelner Projektaufgaben ohne eine übergeordnete Planung führt in späteren Phasen leicht zu Problemen, die mit aufwendiger und kostspieliger Nacharbeit korrigiert werden müssen.

Eine Vision des Projekts sollte zusammen erarbeitet werden, in der die Projektspezifikation, seine Randbedingungen und insbesondere die Ziele klar erkennbar sind. Die Gefahr, etwas Falsches zu tun, bleibt so gering. Folgende Punkte sollte man zusammen durchgehen:

Visionen entwickeln

- Vorstellung des Projekts und seiner Besonderheiten
- Persönliche Erwartungen der Mitglieder
- Stärken und Schwächen des Projektteams (bezogen auf das Projekt)
- Definitionen, Regeln der Zusammenarbeit und methodisches Vorgehen im Projekt
- Kommunikationsstrukturen im Projektteam (wer informiert wen und wann; wie wird kommuniziert: E-Mail, Telefonkonferenzen, regelmäßige Meetings, Dokumente, ...)



Projektstart

Im Folgenden werden in einer Checkliste die Punkte aufgeführt, die zu Beginn des Projekts beachtet werden sollten und dabei helfen, das Projekt richtig anzugehen und im richtigen Licht mit allen Details zu sehen.

Auch wenn es aus der Sicht eines Einzelnen klar ist, was von dem Projekt erwartet wird, sollte dennoch jedes Detail besprochen und in einem Projektdokument festgehalten werden (siehe: Kapitelanhang). Daher sind folgende Fragen aus der **Checkliste** zu Beginn eindeutig zu klären:

- **Projektname**
Jedes Projekt braucht einen Namen, mit dem man es identifiziert.
- **Ziel des Projekts**
Was soll erreicht werden und in welchem Zeitrahmens?
- **Zeitlicher Verlauf**
Bei dem zeitlichen Verlauf sind bestimmte Meilensteine zu definieren, um auch während des Projektverlaufs sowohl ein qualitatives als auch ein zeitliches Gelingen des Projekts sicherzustellen.
- **Kriterien für das Ende des Projekts**
Was sind die Kriterien für die erfolgreiche Beendigung des Projekts? Diese Kriterien werden i.d.R. durch den Auftraggeber definiert und müssen festgehalten werden.
- **Nutzen des Projekts**
Ein Projekt stellt nicht nur einfach eine bestimmte Menge an Arbeit dar, es hat für unterschiedliche Gruppen einen bestimmten Nutzen, der über die Phase des Projekts hinaus wirkt. Nutzen der Auftraggeber, das Unternehmen, die Projektleiter bzw. der Projektleiter und alle Projektmitarbeiter und viele weitere Gruppen. Wenn ein Nutzen für die Projektbeteiligten sichtbar ist, fällt es leichter, diese für das Projekt zu motivieren und u.U. durch kritische Phasen zu führen.
- **Projektrisiken**
Risiken beschäftigen sich mit der Wahrscheinlichkeit und den Auswirkungen bestimmter Ereignisse, die im Rahmen des Projekts nicht passieren sollten. Sich mit diesen möglichen Ereignissen schon zu Beginn zu beschäftigen, dient der Vorbeugung, so dass man im Fall der Fälle weiß, was zu tun ist.
- **Projektbudget**
Welche finanziellen, materiellen Mittel und anderen Ressourcen stehen zur Verfügung, um das Projekt zu bearbeiten? Diese Übersicht ist wichtig, damit zu einem bestimmten Zeitpunkt das Projekt nicht gestoppt werden muss, weil bestimmte Mittel gerade oder überhaupt nicht mehr zur Verfügung stehen.



- **Projektleitung**

Wer ist verantwortlich für die Leitung des Projekts (Teilaufgabe) und somit Ansprechpartner/in für alle wesentlichen Fragen? Die Projektleitung trifft bestimmte Entscheidungen bzw. sorgt dafür, dass eine Entscheidung getroffen wird und alle Teilaufgaben/Arbeitspakete auch termingerecht erfüllt werden.

- **Projektteam**

Wer gehört zu dem Projektteam und hat welche Aufgaben? (Siehe unten.)

Projektbetroffene

Im Projektumfeld gibt es immer mehr von dem Projekt Betroffene, als man zunächst denkt. Die Betroffenen müssen auf die richtige Weise in das Projekt eingebunden und/oder regelmäßig informiert oder mit Zwischenergebnissen versorgt werden:

- Wer muss oder möchte sich an dem Projekt beteiligen?
- Wie stehen die Betroffenen zu dem Projekt, und was können diese für das Projekt machen?
- Welche Informationen benötigen diese, um am Projekt angemessen teilzunehmen?

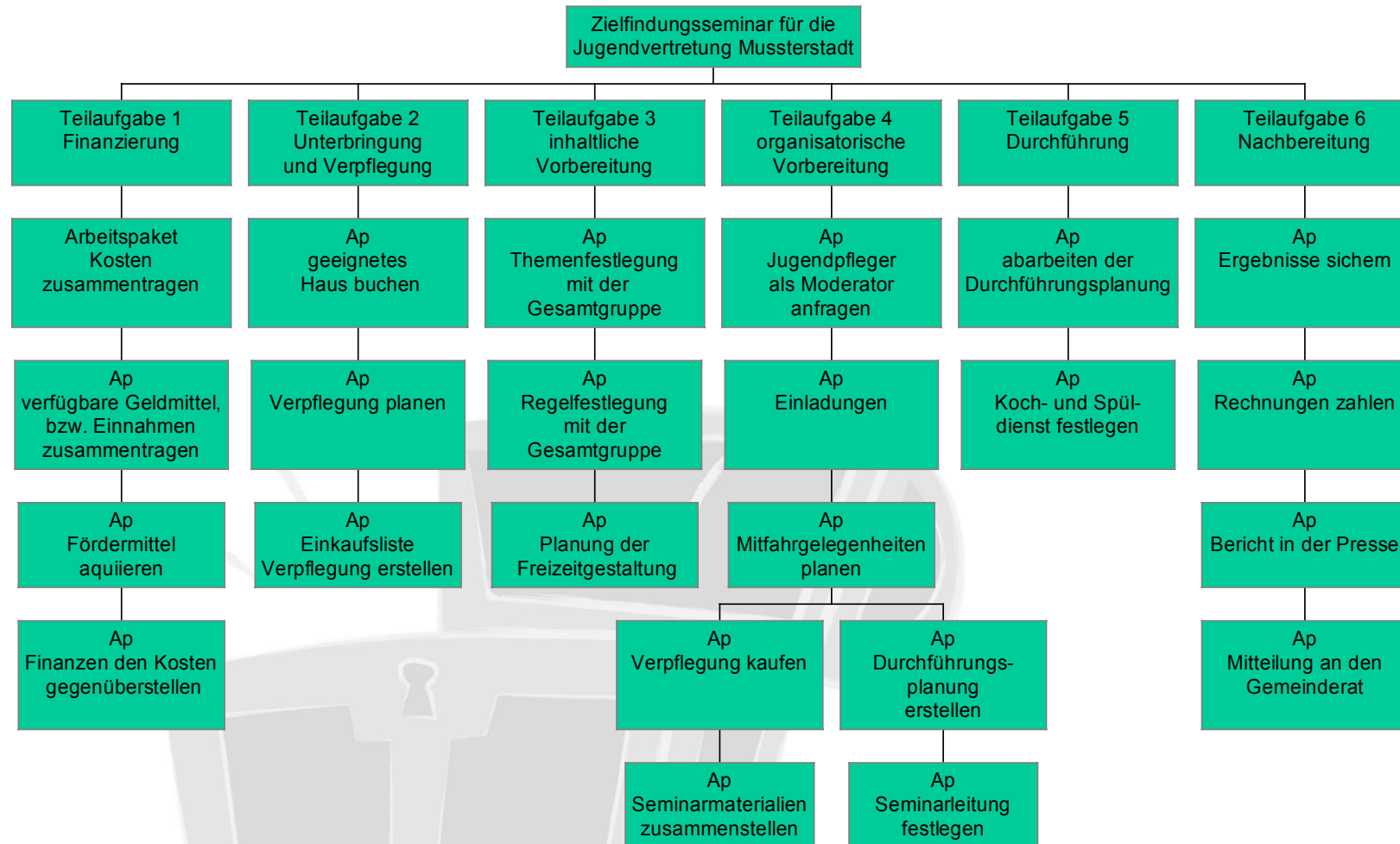
Der Projektplan

Mit dem **Projektplan** wird die weitere Vorgehensweise im Projekt festgelegt. Dazu ist es wichtig, das Projekt in übersichtliche und handhabbare **Teilaufgaben** bzw. Teilprojekte zu gliedern. Diese Teilaufgaben müssen wiederum gemäß den Punkten, die in der **Checkliste** beschrieben sind, geplant werden. Wenn nötig, können die Teilaufgaben in kleinere Arbeitsaufträge gegliedert werden, die man dann Arbeitspakete nennt.

Alle Ergebnisse des Projektplans werden schriftlich festgehalten und beinhalten detailliert die Abfolge und die Abhängigkeiten der Teilaufgaben sowie deren erwartete Dauer und die Benennung der Verantwortlichen für diese Teilaufgabe. (Siehe Anhang)

Schriftlich festhalten

Beispiel für einen Projektplan



Projektorganisation: GEMA⁶

Wer eine Jugendveranstaltung mit Musik organisiert – egal ob eine Disco, ein Konzert, einen Musikwettbewerb oder einen regelmäßig stattfindenden Thekenabend –, ist dazu verpflichtet, diese bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) anzumelden und eine entsprechende Gebühr zu zahlen.

GEMA-Gebühren

Warum ist das so?

An der Entstehung eines Musikwerkes sind in der Regel neben einem Komponisten ein Texter und ein Musikverleger beteiligt, und natürlich will jeder Geld für seine Arbeit und erhebt somit Anspruch auf die Nutzungsrechte. Um die Rechte der Urheber zu wahren, ist in Deutschland die GEMA als staatlich anerkannte Treuhänderin gegründet worden.

Es besteht also eine GEMA-Pflicht bei Veranstaltungen in der Jugendarbeit.

Viele Städte und Gemeinden besitzen im Rahmen ihrer Kulturveranstaltungen Verträge mit der GEMA, die eine jährliche Veranstaltungsanzahl mit Preisnachlass beinhalten.

Versucht, eure Veranstaltung im Rahmen dieses Vertrages unterzubringen und die Formalitäten und Zahlung über eure Verwaltung zu regeln!

Wenn ihr die Veranstaltung selbst melden müsst, so stellt die GEMA entsprechende Meldeformulare (das Formular „Mitteilung an die GEMA C“ oder das Formular „Meldekarte“) zur Verfügung, die bei der Bezirksdirektion Wiesbaden angefordert werden können.

Die Meldung bei der GEMA ist frühzeitig zu erledigen! Wird es versäumt, eine Musikdarbietung rechtzeitig anzumelden, berechnet die GEMA den entsprechenden Normalvergütungssatz, d.h. die 20 % Nachlass bleiben in diesem Fall aus. Das Recht zur Forderung von Schadensersatz bleibt jedoch unberührt.

Anmelden ist Pflicht!

Bei gezielten Fragen oder schwierigen Sachverhalten empfiehlt es sich, sich direkt an die zuständige Bezirksdirektion mit Sitz in Wiesbaden zu wenden.

Abraham-Lincoln-Straße 20, 65189 Wiesbaden

Tel.: (06 11) 79 05-0

Fax: (06 11) 79 05-197

E-Mail: bd-wi@gema.de

Infos zur GEMA sowie die aktuellen Vergütungssätze unter:
<http://www.gema.de>

⁶ Info-Auszüge aus www.jugend.rlp.de.



6.4 Öffentlichkeitsarbeit

Beziehungsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist eine **Verpflichtung** für alle Jugendvertretungen und -initiativen und steigert die Partizipation. Öffentlichkeitsarbeit wird auch **PR** genannt, dies kommt aus dem englischen „**Public Relations**“ und bedeutet „öffentliche Beziehungen“. Öffentlichkeitsarbeit ist also eine Beziehungsarbeit, die von der Jugendvertretung zu den Jugendlichen, zur kommunalen Verwaltung und zur Gemeindepolitik, zu möglichen Förderern und Sponsoren und zur Allgemeinheit reicht.

Öffentlichkeitsarbeit ...

Unterstützung erzeugen

- bewirkt Anerkennung und Aufmerksamkeit,
- fördert Verständnis und baut Vertrauen auf,
- informiert die Zielgruppe(n),
- informiert Politik, Verwaltung und die Allgemeinheit,
- unterstützt Projekte,
- sorgt für ein Feedback,
- dient der Mitgliederwerbung.

Interne Formen der Öffentlichkeitsarbeit

Präsent sein

Sie dienen der Präsenz der eigenen Arbeit gegenüber der Verwaltung und der Politik der Gemeinde:

- Sitzungen (z.T. mit Anwesenheit von Politikern)
- Austausch mit Verwaltung und Politik
- Arbeitskreise
- Sitzungsprotokolle (im Gemeindeblatt oder Internet veröffentlicht bzw. an die Verwaltung und Politik weitergegeben)
- Teilnahme an anderen Ausschüssen
- Zeitung für den Gemeinde- bzw. Stadtrat

Externe Formen

Mit Konzept informieren

Die nun folgende Checkliste zeigt viele nach außen wirkende und für die breite Öffentlichkeit gedachte Formen auf. Zu bedenken ist, dass für jede Zielgruppe, also für diejenigen, die hauptsächlich erreicht werden sollen, geeignete Formen gewählt werden. Insgesamt gilt:

- Verschiedene Konzepte für verschiedene Zielgruppen entwickeln und
- vielfältige Wege einschlagen, um die Breitenwirkung der Informationen zu erhöhen.



6.4.1 Checkliste Öffentlichkeitsarbeit

Die richtige Form für den besonderen Anlass

| Form | Merkmale und Ziel |
|-------------------------------|---|
| Anzeigen | übersichtlich und mit kurzen Infos als Hinweis auf eine Aktion; auch für die Suche nach Unterstützung durch Spender und Sponsoren |
| Aufkleber | kleinformatig, mit Logo oder Spruch versehen, als Werbung für die Jugendvertretung oder eine bestimmte Aktion |
| Ausstellung | Plakate, Modelle, Fotos und Texte zur Präsentation von Ergebnissen in öffentlichen Einrichtungen |
| Film/Fernsehen | audiovisuelle Information zur öffentlichen Dokumentation eines Projekts, Medium: Offene Kanäle / Bürgerfernsehen |
| Flyer, Handzettel | kurz und prägnant, mit Slogans und Headlines zur kurzfristigen Ankündigung und Information |
| Internet/Website | visuelle Information im heute größten Informationsmedium, zur Vertiefung geeignet |
| Plakate | auffallende Visualisierung, zumeist grafisch gestaltet, als Werbung für eine Veranstaltung oder ein bestimmtes Thema |
| Pressearbeit | Verbreitung von Information |
| Artikel | kurzfristige Information als Ankündigung bzw. umfassender als Bericht |
| Pressemappe | Pressekonferenz, um Unterstützung durch die lokale Presse zu erreichen |
| Leserbrief | eigene Standpunkte öffentlich machen |
| Radio | Interviews bzw. lebendige Darstellung, wie z.B. in Werbetrailern, kurze Botschaften als sprachlich formulierte Informationen |
| Schülerkalender | als Service (Werbepäsent) der Jugendvertretung für ihre Zielgruppe |
| Schülerzeitungen | für Jugendliche interessant, jedoch nur für dauerhafte Infos geeignet, da unregelmäßig erscheinend |
| Schwarzes Brett/ Infotafel | Darstellung vielfältiger, aktueller wie dauerhafter Infos, geeignet für Schulen und Jugendtreffs |



| | |
|------------------------------|--|
| Transparente | großflächige Visualisierung als Einladung und Bekanntmachung einer Aktion oder Veranstaltung |
| Umfrage | lebendige und persönliche Aktion, sehr wirksam mit gleichzeitiger Pressearbeit; geeignet, um ein Meinungsbild zu einer Thematik einzuholen, gleichzeitig über die Aktion zu informieren, repräsentative Ergebnisse zu erzielen |
| Unterschriftenaktion | Einsatz für ein besonderes Ziel, mit Name und Anschrift der Unterzeichnenden; dient der Durchsetzung einer besonderen (politischen) Zielsetzung/eines Vorhabens |
| Veranstaltung, Konzert, Fest | um informelle Aufmerksamkeit zu erzeugen, Meinungen zu sammeln |
| Wahlbenachrichtigungen | kann zusätzlich neben der Wahlaufforderung mit Infos zur Jugendvertretung versehen werden |
| Werbeartikel | wie z.B. Kugelschreiber, die mit dem Logo bedruckt sind; kleine Aufmerksamkeit mit Erinnerungswert |
| Wettbewerb | Aktivierung für bestimmtes Thema, um ein verwertbares Ergebnis zu erzielen, gleichzeitig Aufmerksamkeit zu erzeugen, z.B. Logofindung mit Preisverleihung |



6.4.2 Tipps zur Pressearbeit

Sicher ist die **Veröffentlichung von Artikeln in der Tagespresse** nur eine von vielen Möglichkeiten zur Bekanntmachung eurer Arbeit und Werbung für eure Arbeit.

Diese **Presseberichte** werden nicht unbedingt von Jugendlichen beachtet, aber umso mehr von den Erwachsenen eurer Gemeinde! Dazu gehören auch viele Eltern, die die Neuigkeiten ihren Kindern weitererzählen – vor allem auch Leute aus der Verwaltung, Politik, Schule, Jugendpflege sowie mögliche Freunde und Förderer eurer Jugendvertretung.

Die kontinuierliche positive Berichterstattung in den Zeitungen eurer Gemeinde ist daher von besonderer Bedeutung für die öffentliche Anerkennung der Jugendvertretung und wirkt sich bestimmt fördernd auf künftige Entscheidungen der verantwortlichen Erwachsenen aus.

Positiv berichten

So?

Enttäuschende Resonanz beim Diskussionsforum des Musterstadter Jugendrates!

Nur 15 Jugendliche und einige Erwachsene kamen zu der Diskussionsrunde des Musterstadter Jugendrates im Rahmen der diesjährigen interkulturellen Woche. Dabei hatten der Jugendrat wie auch die Gesamtorganisatoren vom Ausländerbeirat die Veranstaltung ausdrücklich unter das Motto „Die Zukunft unserer multikulturellen Jugend“ gestellt. Im Laufe des Abends entwickelte sich zwar eine lebhafte Diskussion unter den Anwesenden, dennoch zeigten sich die Jugendratsmitglieder unzufrieden mit der hinter den Erwartungen stark zurückgebliebenen Beteiligung ...

Oder lieber so?

Lebhafte Diskussion und zufriedene Veranstalter beim Jugendforum in Musterstadt

„Die Zukunft unserer multikulturellen Jugend“ war das Motto des Diskussionsforums, zu dem im Rahmen der interkulturellen Woche der Musterstadter Jugendrat und der Ausländerbeirat gemeinsam eingeladen hatten. Unter den rund 15 Jugendlichen und erfreulicherweise auch einigen Erwachsenen entspann sich eine lebhafte Diskussion, in deren Verlauf Zukunftsvisionen für das Leben junger Leute in Musterstadt entwickelt wurden. Obwohl die Teilnehmerzahl nicht ganz die Erwartungen des Jugendrates erfüllen konnte, zeigte sich dessen Vorsitzender Markus Muster zufrieden mit der Veranstaltung: „Die Diskussion hat viele Aspekte des interkulturellen Zusammenlebens in unserer Stadt beleuchtet – ein wichtiges Thema, das wir vom Jugendrat auch weiterhin im Auge behalten werden!“ ...



Aktualität

Je aktueller, desto interessanter – also die Zeit von der Aktion bis zur Veröffentlichung möglichst knapp halten!

Tipps für die Form und den Inhalt des Presseberichts

- ✓ Für mögliche Rückfragen der Zeitung neben dem Absender eine **Kontaktperson** angeben.
- ✓ Welche **Botschaft** soll transportiert werden?
- ✓ Die **Überschrift** ist die Kernaussage des Textes, sie wird zuerst gelesen und soll das Interesse an dem Zeilertext wecken.
- ✓ Im Bericht orientiert man sich an den verschiedenen W-Fragen:

W-Fragen

- **Wer** hat
- **was wann** gemacht?
- **Wo** hat es stattgefunden?
- **Warum**, d.h. welchen Anlass gab es dafür?
- **Wie** ist es gelaufen?
- **Wie viele** waren dabei?

Kurz ist interessant

- ✓ **Kurze und aussagekräftige Sätze** bilden, d.h. keine langen und verschachtelten Informationen geben. Man beschränkt sich besser auf die wesentlichen und für die Öffentlichkeit interessanten Dinge. Bei einem zu langen Text wird die Redaktion kürzen, und es kann passieren, dass wichtige Inhalte rausfallen, weil der bearbeitende Redakteur andere Dinge für wissenswerter erachtet.
- ✓ Immer gut: **Personen** mit Namen und Vornamen sowie Beruf bzw. Position nennen und diese auch wörtlich zitieren, wenn es wichtige Aussagen gibt.

Blickfang

- ✓ Ein aussagekräftiges **Foto** der Aktion als Blickfang ist manchmal wichtiger als ein guter Bericht. Dazu können auch einmal Bilder arrangiert bzw. gestellt werden, wenn sich kein besonderes Motiv ergibt.
- ✓ Für die kurze **Ankündigung einer Veranstaltung** reichen einige Zeilen mit den Angaben zu Was – Wann – Wo – Wer – Wie - Warum.

PR-Partner

Kontakte und Zusammenarbeit vor Ort

Persönliche Kontakte zu den Redakteuren der örtlichen Zeitungen fördern die Veröffentlichungschancen. Die Journalisten können zu den Sitzungen eingeladen werden, wenn es besondere Themen gibt, zu Projekten und Veranstaltungen usw.



Ebenso sollte die **Pressestelle** der Stadt oder Gemeinde in die Informationsarbeit wesentlich eingebunden werden. Mit ihr kann vereinbart werden, ob die Jugendvertretung selbst die Presseinfos an die verschiedenen Tage- oder Wochenzeitungen gibt oder die Gemeinde dies übernimmt.

Ratschläge für den Umgang mit der Presse

Es macht einen guten Eindruck, die eigene Sache **positiv** durch Hervorhebung guter und gelungener Aspekte zu vertreten. Die Fähigkeit, Probleme **selbstkritisch** und mit Lösungsansätzen zu betrachten, stärkt die Glaubwürdigkeit.

**Positiv,
selbstkritisch**

- Die Jugendvertretung liefert stets von sich aus **Presstexte** mit den wesentlichen Informationen und druckbaren **Fotos**.
- Auch wenn Redakteure zur Veranstaltung kommen, freuen sie sich immer über ein **Handout**, da es ihnen die Arbeit erspart selber die wesentlichen Fakten zusammenzutragen.
- Nach den **Veranstaltungen** erhalten die Journalisten, die nicht erschienen sind, baldmöglichst eine Pressemitteilung (mit Fotos), die über das stattgefundene Ereignis berichtet.



6.5 Sponsoring

Probleme mit der Finanzierung des Projekts? Alles droht zu scheitern?

Vielleicht hilft hier Sponsoring; dies ist ein Geschäft auf Gegenseitigkeit:

Geld- und Sachmittel

Der/die Sponsor/in stellt für eine Veranstaltung Geld- oder Sachmittel zur Verfügung; im Gegenzug dafür wird für seine/ihre Firma geworben, z.B. durch ein Transparent bei der Veranstaltung oder Eindruck des Firmenlogos auf Flyern oder Plakaten.

Sponsoring ist also keine reine Finanzierungsangelegenheit für das Projekt der Jugendvertretung, sondern auch für den/die Förderer/in interessant, weil auch er/sie daraus einen Nutzen für die Firma ziehen kann.

Suche und Auswahl möglicher Sponsoren

Es ist besonders wichtig, über welches **Kontaktnetz** die Jugendvertretung verfügt.

Kontakte nutzen

- Wer hat Kontakte zu heimischen Unternehmen, evtl. auch über Eltern und Freunde?
- Bestehen bereits über das Gemeinde- oder Stadtmarketing Verbindungen?
- Wer aus dem Stadt- oder Gemeinderat kann sich für die Jugendvertretung einsetzen?
- Welche Unternehmen im Umkreis haben sich der Zielgruppe Jugend verschrieben?

Wichtig: Zunächst mit der Verwaltung abklären, ob die möglichen Sponsoren direkt durch die Jugendvertretung angesprochen werden können oder dies in Zusammenarbeit mit der Verwaltung geschehen soll. Auch eine Aufteilung der Zuständigkeiten ist möglich, d.h. Verwaltung und Jugendvertretung nutzen jeweils ihre Kontakte.

Die Projektmappe

Zur Vorbereitung des Sponsoring-Gesprächs ist es ratsam, eine **Projektmappe bzw. Projektübersicht** anzufertigen. Diese Übersicht dient als Raster für das Gespräch und hilft den Sponsoren, sich nach dem Gespräch eingehend informieren zu können.

Interesse wecken

Die **Projektmappe** mit Texten und Fotos sollte übersichtlich aufgebaut Folgendes enthalten:

- **Name des Projekts mit Zielsetzung**
⇒ Ein interessanter Name weckt Interesse.



- **Projektbeschreibung, Zielgruppe**

⇒ Wie soll das Projekt verlaufen, was bringt das Projekt den Adressaten, wie groß ist die Zielgruppe?

- **Zeitraumen und Umsetzung**

- **Kosten und Finanzierungsplan (Bedarf)**

⇒ Finanz- oder Materialbedarf, d.h. Größenordnung für Sponsoren benennen.

Bedarf

- **Präsentationsmöglichkeiten für Sponsoren (Gegenleistung)**

⇒ Druck des Firmenlogos auf Flyer und Plakate, Transparente; Durchsagen.

Gegenleistung

- **Kurzporträt der Jugendvertretung**

⇒ Mitglieder, Aufgaben und Ziele, Projekte, Erfolge.

- **Kontakt/Ansprechpartner für das Projekt**

⇒ Wer kann bei Nachfragen die beste Auskunft geben?

Das Sponsoring-Gespräch

Oft ist es von entscheidender Bedeutung, ein **persönliches Gespräch** zu führen.

- Vereinbart mit der Geschäftsleitung oder dem Marketingbeauftragten einen Gesprächstermin. Dies kann auf telefonische oder schriftliche Anfrage geschehen.
- Geht zu zweit zu dem Termin. So könnt ihr euch im Gespräch ergänzen.
- Präsentiert euer Projekt kurz, prägnant und mit allen für den Sponsor wichtigen Informationen (Zielgruppe, Zeitfaktor, Kosten, Nutzen).
- Lasst eure Projektmappe beim Unternehmen. Vielleicht gibt es dort noch Beratungsbedarf.
- Wenn es zu keinem persönlichen Termin kommt, was bei größeren Unternehmen durchaus der Fall sein kann und nicht unbedingt eine Ablehnung bedeutet, dann reicht eure Projektmappe mit einem freundlichen Begleitschreiben ein.

Spendenbescheinigungen

Als kommunale Jugendvertretung habt ihr die Möglichkeit, dem Finanzförderer eures Projekts über die Verwaltung eine **Spendenbescheinigung** auszustellen, die diesem zur Vorlage im Rahmen der Steuererklärung für



das Finanzamt dient. Dies ist für die Aufgaben und Zwecke der Jugendhilfe möglich.

Auch Sachmitteln, wie z.B. die kostenlose Bereitstellung einer Beschallungsanlage oder eines Mietfahrzeugs, in einem bestimmten Auftragswert können gesponsert werden.

Bitte holt dazu in eurer Verwaltung die nötigen Auskünfte ein, bietet dem Förderer diese steuerbegünstigende Bescheinigung an und veranlasst nach der Aktion die entsprechende Ausstellung und Zusendung.

In der Regel ist hier die Stadt- bzw. Gemeindekasse zuständig.

Nachweis über die Verwendung

„Danke“ sagen

Neben dieser möglichen Spendenbescheinigung solltet ihr dem Sponsor unbedingt eine Rückmeldung über den Verlauf und Erfolg des Projekts geben. Dazu eignet sich ein Dankschreiben mit kurzem Bericht, ausgewählten Fotos und Presseberichten. Auf weitere gute Zusammenarbeit!

Art der Werbung

Zulässig oder erwünscht?

Bei der Auswahl des Sponsors müsst ihr beachten, dass die Jugendvertretung nicht jede Art von Werbung im Rahmen ihres Projekts zulassen kann, z.B.

- Werbung, die gegen rechtliche Bestimmungen verstößt, z.B. gegen die Bestimmungen des Jugendschutzes (Nikotin, Alkohol usw.),
- Werbung mit parteipolitischem Inhalt,
- sittenwidrige Werbung.

Vereinbarung

Vertrag

Die Sponsoring-Vereinbarung in Art des Mustervertrages (siehe Anlage) sollte enthalten:

1. Vertragspartner (Jugendvertretung/Gemeinde und Sponsor)
2. Maßnahme/Projekt (Name, Ort, Zeit)
3. Leistung des Sponsors (Geld- oder Sachmittel)
4. Leistung der Jugendvertretung/der Gemeinde, d.h. Art und Umfang der Werbung im Rahmen des Projekts
5. Sonderregelungen
6. Ort, Datum, Unterschriften



6.6 Checkliste für (Sport-)Events⁷

Was ist alles bei der Organisation einer Veranstaltung zu beachten?

Veranstaltungsdatum

Es ist zu prüfen, ob gleichzeitig andere Veranstaltungen für dieselbe Zielgruppe stattfinden.

Festgelegt werden muss:

Ort (Alternative bei Regen), Zeit (Tag, Datum, Uhrzeit) und Anmeldeschluss (z.B. bei Turnieren).

Kooperations- und Ansprechpartner/in

Wichtig ist die Suche nach Kooperationspartnern für die Durchführung der Veranstaltung. Hieraus können folgende Vorteile entstehen:

- ✓ Steigerung der Kreativität
- ✓ Teilung der Aufgaben und Verantwortlichkeit
- ✓ Bessere Finanzierbarkeit
- ✓ Mehr oder besseres Material
- ✓ Kontakte
- ✓ Größerer Werberadius

Mögliche Partner/innen

- ✓ Jugendämter, Kirchen, Vereine und Verbände (sie können bei der Pressearbeit und dem Rahmenprogramm unterstützen, besitzen ggf. Erfahrungen mit der Organisation von Veranstaltungen und können weitere Helfer stellen).
- ✓ Jugendgruppen (Vorteil: weitere Helfer/Betreuer, Teilnehmergewinning durch Mund-zu-Mund-Werbung).
- ✓ Jugendzentren (Vorteil: Erfahrungen mit Jugendlichen und Veranstaltungen, Stellung der Musikanlage, Stellung eines DJ's).
- ✓ Gewerbe (Vorteil: Geld- und Sachspenden, Nutzung von Dienstleistungen, Logistik).
- ✓ Medien, wie z.B. Zeitungen, lokale Radio- und Fernsehsender.
- ✓ Je nach Größe der Veranstaltung kann ein/e Schirmherr/Schirmherrin ausgewählt und angefragt werden. Dies kann die besondere Bedeutung der Veranstaltung herausstellen und der Arbeit in manchen Punkten Rückenwind verleihen.

⁷ Vgl. Infolyer der Sportjugend Rheinland-Pfalz in Kooperation mit dem Landessportbund und der Kriminalprävention in rheinland-pfälzischen Städten und Gemeinden: „Organisation von Street- und Midnight-Turnieren“.



Kosten und Finanzierung

Die möglichen Kosten zusammentragen, z.B. für:

- ✓ Werbung
- ✓ Hallen- oder Platzmiete
- ✓ Helferhonorare
- ✓ Sanitätsdienst
- ✓ GEMA (siehe Kapitel 6.3): Anmeldung bei Veranstaltungen mit Musik mindestens 10 Tage im Voraus; Gebührenfreiheit durch Pauschalvertrag des LSB (Landessportbund) möglich bei Ausrichtung über Vereine und Verbände bzw. durch Kirchen und Jugendämter
- ✓ Versicherungen: bei Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, wie z.B. Sportvereinen, Kirchen und Jugendämtern, auf einen Rahmenvertrag der jeweiligen Institutionen achten (Versicherung von Nichtvereinsmitgliedern, Haftpflicht für Helfer/Betreuer)
- ✓ Preise
- ✓ Finanzierung über Spenden, Teilnehmergebühren und öffentliche Zuschüsse
- ✓ Sachleistungen/Spenden können das Budget enorm entlasten.

Benachrichtigung/Beantragung/Einverständnis/Unterstützung

- ✓ Zuständigkeiten des Veranstaltungsortes klären (Schulamt, Schulleitung, Sportamt, Orts- und/oder Verbandsgemeinde)
- ✓ Ordnungs- und Meldeamt (lebensmittelrechtliche Fragen, Getränkeauschank)
- ✓ Polizei, Straßenverkehrsamt (Parken, Verkehrsführung, öffentliche Verkehrsfläche, evtl. auf Straßen Sondernutzung beantragen)
- ✓ Sanitätsdienst/Notarzt
- ✓ Stadtreinigung (Bereitstellung von Abfallkörben/Müllsäcken)

Planung von Personal-, Material- und Geräteeinsatz

- ✓ Personalbedarf planen und Betreuerlisten auslegen
- ✓ Aufbauplan und Abbauplan erstellen
- ✓ Materialliste erstellen
- ✓ Hinweisschilder (WC, Umkleiden, Anmeldung, Information, Parken, Rauchverbot usw.)
- ✓ Werbematerialien der Sponsoren
- ✓ Raumdekoration
- ✓ Bühnenelemente



- ✓ Musikanlage
- ✓ Musik
- ✓ Getränke, Essen
- ✓ Verpflegung für die Helfer
- ✓ Ausleihmöglichkeiten prüfen bei Sportverbänden, Vereinen, Jugendamt, Gemeinde, Stadt und Kirche usw.
- ✓ Alle weiteren Aufbauten und Materialien der Veranstaltung auf Verletzungs- und Unfallgefahr prüfen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ✓ Sehr frühzeitig Planung beginnen, Checkliste Öffentlichkeitsarbeit erstellen (siehe: Kapitel 6.4.2, Checkliste Öffentlichkeitsarbeit)
- ✓ Plakate (Blanko-Vordrucke gibt es bei vielen Fachverbänden und Sportbünden) und Handzettel layouts und verteilen
- ✓ Orts-, Verbandsgemeind- oder Stadtverwaltung wg. Plakatierungserlaubnis fragen
- ✓ Plakatständer über politische Parteien beziehen
- ✓ Internet-Homepage mit allen wichtigen Infos
- ✓ Pressemitteilung (Tageszeitung, Wochenzeitung, Stadtmagazin, Schülerzeitung, Verbandsgemeindeblatt, Vereinszeitung, Firmenzeitung)
- ✓ (Presse-)Infomappe vorbereiten (siehe Kapitel 6.5, Sponsoring)
- ✓ Pressekonferenz bei Großveranstaltung organisieren, Medienvertreter einladen
- ✓ Info-Rundschreiben (Schulen, andere Vereine, Jugendgruppen)
- ✓ Mund-zu-Mund-Werbung durch Beteiligte (Trainingsstunden, Schulhof, Szenetreff, ...)
- ✓ Lautsprecherdurchsagen in den Schulen
- ✓ Aushang in Supermärkten und Schaukästen (Schule, Kirche, Sportstätten, Bürgerhaus, Rathaus, Schaufenster von Geschäften)
- ✓ Persönliche Einladungen (Schirmherr, Prominente, Politiker und Presse)
- ✓ Programmheft
- ✓ Nachberichterstattung in der Presse
- ✓ Dankschreiben an Förderer

Beförderungs- und Parkmöglichkeiten

- ✓ Auf öffentliche Verkehrsmittel und Fahrgemeinschaften hinweisen
- ✓ Hinweis auf Parkmöglichkeiten
- ✓ Straßenhinweisschilder nicht vergessen

Organisation von Essen und Trinken

- ✓ Auf alkoholische Getränke sollte verzichtet werden. Wenn dennoch Alkohol ausgeschenkt wird, ist das Jugendschutzgesetz zu beachten:
 - Ausschank von Bier und Wein an Jugendliche ab 16 Jahren, Spirituosen an Jugendliche ab 18 Jahren erlaubt.
 - Entsprechender Ausschank soll nur durch Volljährige erfolgen.
 - Bei Eintritt sollte ein Alterscheck durchgeführt werden, indem man sich die Personalausweise zeigen lässt. Über 16-Jährige z.B. mit Saunabändern kennzeichnen; nur an sie darf Bier und Wein ausgeschenkt werden.
- ✓ Eigenverkauf (Einnahmemöglichkeit, kinder- und jugendfreundliche Preise)
- ✓ Eventuell Catering-Firma anfragen (Standgebühr verlangen)
- ✓ Abfälle vermeiden

Gesundheit/Pflege

- ✓ Umweltregeln beachten
- ✓ Sanitäranlagen herrichten und Zugang ermöglichen

Nach der Veranstaltung

- ✓ Kassenabrechnung
- ✓ Rückgabe von Leihmaterial
- ✓ Feedback der Teilnehmenden auswerten
- ✓ Nachbesprechung mit allen Kooperationspartnern
- ✓ Gesamtabrechnung (Fristen für Zuschussanträge beachten)
- ✓ Dankeschön und Lob an alle Förderer, Partner und Mitarbeiter als Motivation für die nächste Veranstaltung



6.7 Das Open Space und World Café

Im Folgenden stellen wir euch zwei Methoden für die Arbeit in Großgruppen vor, die besonders gut geeignet sind, die Teilnehmer miteinander ins Gespräch zu bringen. Die Besonderheit dieser Methoden ist, dass sie sehr ungezwungen sind und dass in einer lockeren Atmosphäre gearbeitet wird. Daher machen sie vor allem Jugendlichen viel Spaß.

Die Methode **Open Space** ist gut dafür geeignet um in einer Großgruppe an unterschiedlichen Themen zu arbeiten. Die Besonderheit hier ist, dass es ein Oberthema gibt und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selber verschiedene Untergesprächsgruppen bilden, je nachdem worüber sie reden möchten und was ihnen wichtig erscheint.

Die Methode **World Café** bringt alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer in mehreren Gesprächsrunden miteinander ins Gespräch. Eine Frage wird dabei immer wieder von unterschiedlichen Personen diskutiert. Die wichtigsten Erkenntnisse oder Ergebnisse werden am Schluss zusammengefasst. Die Methode eignet sich besonders, um dafür verschiedene Teilnehmergruppen miteinander ins Gespräch zu bringen, ohne dass eine Gruppe einen Gesprächsvorteil hat.

6.7.1 Open Space

Einleitung:

Konferenz? Tagung? Da denkt jeder an Vorträge mit endlosen Folien, ewigem Sitzen, Langeweile, einem vorgegebenem Programm, das auf alle ein bisschen, doch auf niemanden richtig passt, an Podiumsdiskussionen, die „Schlauere“ vorne auf der Bühne führen, an Räume mit Dämmerlicht und dahindämmernde Teilnehmerschaften. Was sich jeder herbeisehnt, sind die angenehmen Pausen und das Treffen und der Austausch mit den anderen Teilnehmenden.

Völlig anders bei Open Space. Es gibt keine Tagesordnung. Zu Beginn der Veranstaltung sind alle dabei, denn in den ersten 1 ½ Stunden entsteht die gesamte Arbeits- und Zeitplanung. Dann folgen alle dem, was für sie interessant und wichtig ist.

Wie kommt nun diese Struktur zustande? Am Anfang sitzen alle in einem Kreis. Die Moderation gibt eine knappe Einführung in den Ablauf und die Regel zur Durchführung. Danach haben alle, die es wollen, die Möglichkeit, in die Mitte des Kreises zu gehen und ihre Anliegen zu nennen. Etwas, das auf den Nägeln brennt, am Herzen liegt, wofür Bereitschaft besteht, Verantwortung zu übernehmen und an dem mit anderen gearbeitet werden soll. Alle Anliegen sind zulässig, auch wenn sie vermeintlich nicht zum Gesamtthema der Veranstaltung passen.



Wenn die Anliegen, z.B. auf Pinwänden hängen und Zeiten und Arbeitsräume feststehen, tragen sich alle bei dem Thema ein, bei dem sie mitmachen wollen. Das ist der „Marktplatz“. Ist er vorbei, beginnen die Gruppen selbstorganisiert zu arbeiten. Sie teilen sich ihre Arbeitszeit und Pausen in dem vorgegebenen Rahmen selbst ein. Manche Gruppen arbeiten zu fünft, andere zu siebenunddreißigst, andere zu zweit. Manche Teilnehmenden wechseln von Gruppe zu Gruppe. Jede Gruppe fasst ihre Ergebnisse, Empfehlungen und Verabredungen zusammen und veröffentlicht sie an der „Nachrichtenwand“.

Zum Schluss der Veranstaltung, bei mehrtägigen Veranstaltungen zusätzlich abends oder morgens, trifft sich die gesamte Gruppe im Kreis, um Erfahrungen und Eindrücke auszutauschen.

Schließlich bekommen alle eine fertige Dokumentation, die aus den zusammengefassten Ergebnissen der einzelnen Arbeitsgruppenergebnisse besteht, in die Hand. Falls geplant, dient diese zur Prioritätensetzung, Zusammenführung verwandter Anliegen und Entwicklung von Handlungsschritten.⁸

Eine hohe Selbstorganisation trägt ein Open-Space-Treffen. Befreiend ist es, jederzeit Arbeitsgruppen wechseln zu dürfen oder in der Kaffee-Ecke Pausen einzulegen. Strukturierend wirkt die Moderation nur in der letzten Phase und unterstützt die Umsetzung der Ergebnisse.

Ziel:

Ziel ist, in kurzer Zeit mit einer großen Zahl von Menschen zu einem umfassenderen Thema eine Aufbruchstimmung zu nutzen (oder zu erzeugen) und zu vertiefen.

Es werden Teilthemen besprochen, damit daraus konkrete Projekte entstehen können.

Teilnehmende:

Open Space ist ein Großgruppenverfahren für 20 bis 1000 Menschen, Jugendliche wie Erwachsene.

Die Teilnahme muss freiwillig sein.

Zeitaufwand:

Ein „Open Space“ kann von zwei Stunden bis zu drei Tagen dauern. Kürzere Veranstaltungen haben häufig eher Besprechungscharakter oder dienen dem einfachen Erfahrungsaustausch. Die „klassische Form“ von zweieinhalb Tagen dient der Bearbeitung von großen, komplexeren Fragestellungen mit Handlungsplanung. Ein guter Zeitschnitt für ein „Open Space“ ist ein Tag (fünf bis sechs Stunden).

⁸ Vergleiche: <http://www.michaelmpannwitz.de/index.php?id=6> im Oktober 2008



Materialien:

Ein über die ganze Veranstaltung zugängliches Pausenbuffet mit Fingerfood (Nüsse, Obst, Gemüse und Dips, Kaffee, Tee, Wasser und Saft), das sich über Mittag in ein Lunchbuffet verwandelt, um die größtmögliche Flexibilität für die Teilnehmenden in ihrer Tagesgestaltung zu gewährleisten.

Durchführung:

Open Space steht immer unter einem Generalthema, das alle Teilnehmenden interessiert.

Mögliche Themen sind: Stadtteilentwicklung, drohende Schließung eines Jugendtreffs/ -zentrums, Probleme mit Personengruppen, Entwicklung von Ideen und Projekten für die Jugendvertretung usw.

Regeln:

Im Open Space gibt es vier Prinzipien.

- **Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Leute** – eine(r) oder 25 ist egal, und jede/r ist wichtig und motiviert.
- **Was auch immer geschieht, es ist okay** – Ungeplantes und Unerwartetes ist oft kreativ und nützlich.
- **Es beginnt, wenn die Zeit reif ist** – wichtig ist die Energie (nicht die Pünktlichkeit), also keine starren Zeitabläufe.
- **Vorbei ist vorbei** – wenn die Energie zu Ende ist, ist die Zeit um, auch wenn der Tag vielleicht noch nicht vorbei ist.

Und ein Gesetz:

Gesetz der zwei Füße:

Das „Gesetz der zwei Füße“ ist Ausdruck der Freiheit und Selbstverantwortung: Der Teilnehmer/die Teilnehmerin bleibt nur so lange in einer Gruppe, wie er/sie es für sinnvoll erachtet, also so lange er/sie etwas lernen und/oder beitragen kann.

Man muss also nicht in einer Gruppe bleiben, durch häufige Gruppenwechsel werden Brücken zwischen den Themen gebildet, die „Schmetterlinge“ flanieren und pausieren, sind einfach da, vertiefen sich aber in kein Thema wirklich, ab und zu geben sie kurze Inputs oder Fragen in die Gruppen und verschwinden dann wieder, auch das ist okay.

Ablauf Schritt für Schritt:

1. Zu Beginn sitzen alle Teilnehmenden in einem Kreis. Die Moderation „öffnet den Raum“ und führt in das Verfahren ein. Die Moderation moderiert die Schritte 1-4 und 6-7.



2. Inhalte und Organisation ergeben sich aus den Anliegen der Teilnehmenden. Alle können ein Anliegen einbringen. Es handelt sich dabei um ein Anliegen, das unter den Nägeln brennt und wofür jemand Verantwortung übernehmen will.
3. An einer großen Packpapier-Wand werden die Anliegen den Zeiten und verfügbaren Arbeitsräumen zugeordnet.
4. In der „Marktphase“ wird über Anfangszeiten und Räume verhandelt, und jeder trägt sich bei Themen ein, die ihn oder sie interessieren.
5. Gruppenarbeitsphase: Die Teilnehmenden arbeiten in dieser Zeit selbstorganisiert, geleitet vom „Gesetz der zwei Füße“ und den Grundsätzen des Verfahrens. Die „Einladenden“ der Arbeitsgruppen werden gebeten, die Ergebnisse der Gruppenarbeit zu dokumentieren, damit sie auch den anderen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden können.
6. Abend- und Morgennachrichten: Die Arbeitsgruppen protokollieren ihre wichtigsten Ergebnisse. Die Moderation hängt die Protokolle an der Dokumentations-Wand aus. Das ermöglicht allen Teilnehmenden, sich zu jeder Zeit einen Überblick über die Ergebnisse zu verschaffen.
7. Auswertung und Planung der Umsetzung: Die Protokolle werden kopiert und in einer Protokoll-Mappe für jeden Teilnehmer/jede Teilnehmerin zusammengestellt.
 - Der letzte halbe Tag dient der Auswertung und Planung der Umsetzung.
 - Jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin erhält bereits am Vorabend die Konferenzdokumentation mit Kopien aller Berichte der Arbeitsgruppen.
 - Die Ergebnisse werden zu Themenblöcken zusammengeführt und von den Teilnehmern nach ihrer Bedeutung geordnet. (siehe Moderation)
 - Die Topthemen werden noch einmal aufgegriffen und zu Verabredungen oder Maßnahmenplänen konkretisiert.
 - In der Abschlussrunde berichtet jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin, was ihn/sie in während der Methode besonders beeindruckt hat.

Vorbereitungsgruppe:

Die Vorbereitungsgruppe ist verantwortlich für die Formulierung von Zielen und Gesamtthema, für die Einladung der Teilnehmenden, für die Organisation (Räume, Materialien, Essen, Dokumentation), für die Begrüßung zu Beginn, ggf. für die Auswertung, d.h. für die begleitende Moderation.



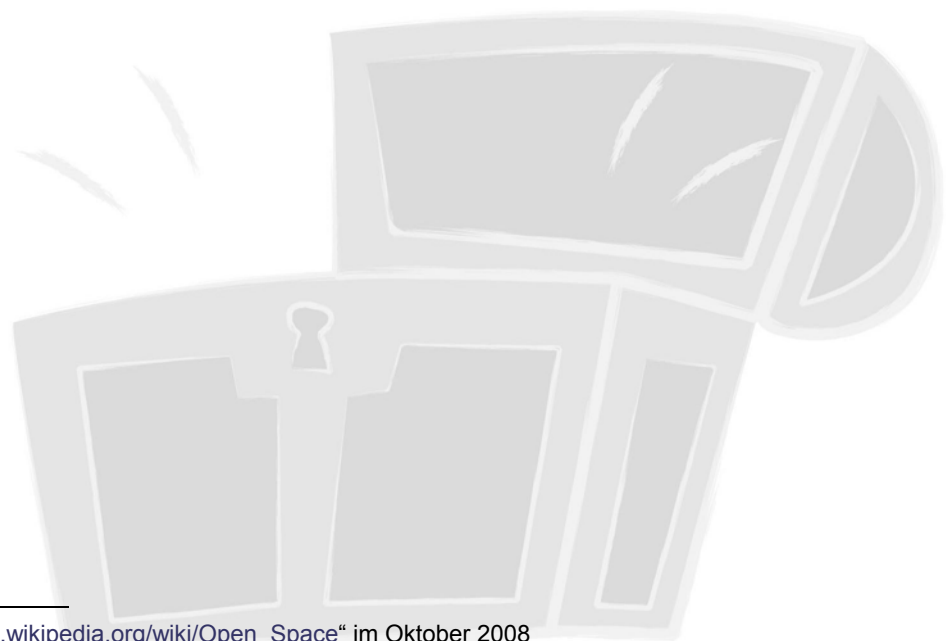
Nach der Veranstaltung unterstützt sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Umsetzung.

Wichtig:

- Die sorgfältige Vorbereitung durch die Vorbereitungsgruppe.
- Begrüßung durch die Veranstaltenden mit einer Erklärung der Ziele, der Grenzen und der Ressourcen bei der Umsetzung.
- Das Thema der Veranstaltung.
- Kreis zu Beginn und Ende (alle sind hier gleichberechtigt).
- Die „Öffnung des Raumes“ und die Erklärung der Methode von „Open Space“.
- Nachrichtenwand: Alle Informationen sind ständig für alle Teilnehmenden sichtbar.
- Abschlussrunde.
- Das „Schließen des Raumes“

Nach der Konferenz:

Der Erfolg einer Open-Space-Konferenz steht und fällt mit der Umsetzung der entstandenen Ideen. Oft sind die Teilnehmenden danach so stark motiviert, dass von selbst die vielfältigsten Aktivitäten entstehen. Die Umsetzung muss aber immer unterstützt und begleitet werden. Bei komplexeren Themen müssen feste **Projektteams** gebildet oder Gruppen weiter aufgeteilt werden, die die Themen nach der Open Space Konferenz weiter bearbeiten.⁹



9 Vergleiche: „http://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space“ im Oktober 2008

6.7.2 Die Methode World Café ¹⁰

Einleitung:

Eine einfache und zugleich wirkungsvolle Methode, um eine mittlere oder große Gruppe von Menschen intensive ins Gespräche miteinander zubringen. Zu einem gemeinsamen Thema werden das kollektive Wissen und die kollektive Intelligenz der Gruppe plötzlich sichtbar, wodurch kreative Lösungen und Durchbrüche für komplexe Themen möglich werden.

Das Setting eines World Cafés ist sehr informell. Leitidee ist die entspannte Atmosphäre eines Straßencafés, in dem sich Menschen zwanglos unterhalten. Die Teilnehmenden sitzen an kleinen Tischen, an denen jeweils vier oder fünf Menschen Platz finden. Die zwanglose Atmosphäre und die kleinen Gruppen bewirken, dass die Teilnehmenden beginnen, sich für einander zu interessieren und wirklich einander zuzuhören. Sie verteidigen keine Positionen, sondern lassen sich auf ihr Gegenüber ein.

Ein World Café ist sinnvoll, wenn:

- das Wissen und die kollektive Intelligenz großer Gruppen für ein komplexes Thema genutzt werden sollen,
- außergewöhnliche Lösungen zu einem Thema gefunden werden sollen,
- man will, dass „alle mit allen reden“ und „alle zusammen denken“,
- die Sicht aller zu einem Thema oder einer Frage deutlich werden soll oder der Input eines Redners in einer Gruppe sinnvoll verarbeitet werden soll.

Teilnehmendenzahl: 20 bis 1.000 und mehr Menschen

Dauer: 2 Stunden bis 2 Tage

Der Café-Ablauf im Überblick:

- Es werden **vier oder fünf Personen an kleine runde Café-Tische** oder in Gesprächsgruppen gesetzt. (Weniger als vier bieten nicht genügend unterschiedliche Blickwinkel, mehr als fünf begrenzen den Raum für Interaktion unter den Teilnehmenden).
- Es folgen aufeinander aufbauende (gewöhnlich drei) Gesprächsrunden von jeweils ca. 20-30 Minuten und eine Auswertungsrunde.
- In jeder Runde wird an jedem Tisch die Frage des World Cafés bearbeitet.

¹⁰ Vergleiche: www.bredemeyerandfriends.de, 11.02.2009



- Nach dem Ende der ersten Gesprächsrunde wird jeweils eine Person am Tisch gebeten als „**Gastgeber**“ sitzen zu bleiben, während die anderen zu „**Reisenden**“ werden oder zu „**Meinungs-Botschaftern**“. Die Reisenden transportieren Schlüsselideen, Themen und Fragen in das nächste Gespräch.
- Der Gastgeber/die Gastgeberin wird gebeten, die neuen Gäste willkommen zu heißen und kurz die wichtigsten Ideen und Ergebnisse der ersten Gesprächsrunde mitzuteilen. Die Gäste, die an die Tische gekommen sind, teilen ihrerseits die **Ideen und Ergebnisse von ihren vorherigen Tischgesprächen mit und versuchen sie mit den anderen Tischbeiträgen zu verlinken und zu verbinden**. Jeder soll dem anderen gut zuhören und jeder Beitrag soll berücksichtigt werden.
- **Ganz wichtig!** Sowohl die Gastgebenden als auch die Gäste sollen aufgefordert werden, die wichtigsten Ideen auf die Tischdecke zu **schreiben, zu kritzeln oder zu malen** oder auf große Karten oder auf Platzdeckchen aus Papier (A4 Papier) zu schreiben und in die Mitte des Tisches zu legen.
- Dadurch dass die Teilnehmenden, in jeder Runde mit anderen Teilnehmenden reden, werden die **Ideen, Themen und Fragen miteinander vernetzt und verbunden**.
- **Ganz wichtig!** Man darf sich, wenn irgendwie möglich, an keinen Tisch setzen, an dem schon eine Person sitzt, mit der man in einer vorhergehenden Runde schon einmal diskutiert hat.
- Wenn es sinnvoll erscheint, z.B. wenn Erwachsene (Politiker/Politikerinnen) und Jugendliche miteinander diskutieren, kann man die Regel einführen, dass an jedem Tisch nur eine bestimmte Personenkonstellation sitzen darf. Dadurch ist gewährleistet, dass die Erwachsenen den Jugendlichen gegenüber nicht im Vorteil sind.
Beispiel: An jedem Tisch sollen zwei oder drei Jugendliche und zwei Vertreter/Vertreterinnen **unterschiedlicher** Parteien sitzen.
- In der dritten Gesprächsrunde können die Teilnehmenden zu ihren ursprünglichen Tischen zurückkehren, um ihre **Entdeckungen zusammenzutragen**, oder sie „reisen“ weiter an neue Tische. Dabei bleibt derselbe/dieselbe oder ein/eine anderer/e Gastgeber/Gastgeberin am Tisch sitzen. Manchmal wird an dieser Stelle zu Beginn der dritten Gesprächsrunde eine neue Frage zur **Vertiefung der Untersuchung** gestellt.
- In der letzten Gesprächsrunde, der Auswertungsrunde, werden an jedem Tisch die drei wichtigsten Entdeckungen oder Erkenntnisse gemeinsam ausgesucht und auf je eine Karte geschrieben.



- Dann trägt jeder Tisch die Ergebnisse dem Plenum (alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des World Café) vor. Dort werden sie **gesammelt und geclustert**. Danach entscheiden alle gemeinsam, was mit den Ergebnissen passieren soll, z.B. ob in weiteren Arbeitsgruppen weiter an den Themen gearbeitet werden soll. (Siehe Kapitel 6.2.1 Ergebnisse strukturieren und 6.2.2 Prioritäten setzen)

Was man bei der Anwendung beachten muss:

Klären von Sinn und Zweck

Als Erstes klärt man den Grund des Zusammentreffens. Warum soll das World Café durchgeführt werden und welche Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen dafür eingeladen werden?

Gestalten eines gastfreundlichen Raums

Gastgeber/Gastgeberinnen von World Cafés auf der ganzen Welt betonen die Bedeutung eines gastfreundlichen Raumes, der sich sicher und einladend anfühlt. Wenn Menschen sich wohl fühlen in ihrer Haut, können sie am kreativsten denken, sprechen und zuhören.

Dazu gehören: ein großer aufgeräumter Raum, Papiertischdecken, Tischdeko (Pflanzen oder Blumen), etwas Süßes, schöne Musik usw.

Teilnehmende zum Beitragen ermutigen

Es ist wichtig, jeden zu ermutigen, seine Ideen und Perspektiven beizutragen, und dabei gleichzeitig zu erlauben, dass jeder einfach nur durch Zuhören teilnimmt.

Unterschiedliche Perspektiven verbinden

Eine der Besonderheiten des Cafés ist die Möglichkeit, sich von Tisch zu Tisch zu bewegen, neue Menschen zu treffen, aktiv seine Meinung beizusteuern.

Die Vorbereitung:

Die wichtige Bedeutung der Café-Frage(n)

Mit der/den Frage/n steht und fällt der Erfolg des World Cafés, also sollte man sie sich sehr gut überlegen!

- Erfahrene Café-Moderatoren/Moderatorinnen empfehlen, offene Fragen zu stellen – Fragen, auf die nicht mit Ja oder Nein geantwortet werden kann.
- Gute Fragen beinhalten nicht unmittelbar darauf folgende Aktions-schritte oder Problemlösungen.



- Die Fragen sollten Untersuchung oder Entdeckungen anstoßen; anstatt Bewertung und „schon wissen, wie es geht“.
- Mögliche Fragen sollten an teilnehmenden Schlüsselpersonen getestet werden, um zu sehen, ob die Fragen die Teilnehmenden interessieren und zum diskutieren anregen.
- **Eine kraftvolle Frage,**
 - ist einfach und klar,
 - ist dennoch provokativ,
 - bringt unbewusste Annahmen an die Oberfläche,
 - öffnet neue Perspektiven,
 - ist bildhaft (Metaphern und/oder Adjektive benutzen),
 - lässt Platz zur Interpretation.

Beispiele: „Jugendvertretungen in RLP – Top oder Flop?“ / „Jugendvertretungsarbeit – Ohne Moos nichts los?“

Eine angenehme Umgebung und Atmosphäre schaffen

Ob einige Dutzend oder einige Hundert Menschen in einem Raum zusammensind, in jedem Fall ist es wesentlich, eine Umgebung zu schaffen, die ein Gefühl von Ungezwungenheit und Vertrautheit vermittelt. Wenn die Teilnehmenden eintreffen, sollten sie sofort spüren, dass dies kein gewöhnliches Treffen ist.

- Wenn möglich, sollte ein Raum mit Tageslicht gewählt werden.
- Der Raum soll tatsächlich einem Café ähneln, mit kleinen Tischen, an denen 4 oder 5 Personen Platz finden.
- Die Tische sollten in einer lockeren, zufälligen Anordnung, nicht als eng gestellte Reihen arrangiert werden.
- Farbenfrohe Tischdecken und kleine Blumenvasen mit Schnittblumen auf jedem Tisch, Gläser mit vier oder fünf farbigen Markern und vielleicht Teelichter machen die Tische einladend.
- Auf die Tische werden große weiße Blätter (ca. A0) oder weiße Papiermitteldecken (z.B. von Duni) gelegt, auf denen die Ideen sofort notiert werden können, sobald sie auftauchen.
- Ein zusätzlicher Café-Tisch im Raum für das Material der Moderatorin/des Moderators.
- Man kann auch Kunst oder Poster an die Wände hängen, auch Flipcharts mit Sprichwörtern, und leise Musik spielen.



- Man bietet Getränke und Snacks an. Ein Café ist kein Café ohne Essen und Trinken.

Nutzt die Fantasie! Seid kreativ!

Checkliste der Café-Materialien:

- Kleine runde Tische mit einem Durchmesser von 90 bis 110 cm sind ideal.
- Genügend Stühle für alle Teilnehmenden, Gastgebernden und Moderatorinnen/Moderatoren
- Farbenfrohe Tischdecken
- Flipchart-Papier/anderes weißes Papier in ca. A0-Größe oder Papiermitteldecken, das/die auf die Tischdecken gelegt wird/werden, ein bis zwei pro Tisch.
- Farbige Marker auf Wasserbasis, 4 oder 5 unterschiedliche Farben (dunkle und helle) pro Tisch.
- Große Tafeln für den Raum oder Karten mit der Café Etikette und der „Gastgeber-Rolle“ für jeden Tisch.
- Eine kleine Vase mit Schnittblumen, eine große Kaffeetasse oder ein Glas pro Tisch für die Marker, vielleicht eine Kerze.
- Einen kleinen Seitentisch für die Erfrischungen und Snacks.
- Sound-System mit CD-Player und Kassettenrekorder.
- Je ein Mikrofon für die Gastgeber und Moderatoren/Moderatorinnen und ein oder zwei drahtlose Handmikrofone für die Mitteilungsunden im Plenum (je nach Größe der Veranstaltung).
- Flipcharts (mit oder ohne Gestell)
- Basis-Materialien wie Hefter, Büroklammern, Tesakrepp, Tesafilm, Marker, Pinnwand-Nadeln, Bleistifte und Kugelschreiber.
- Farbige A5-Karten für die Ergebnisse und eine Wand oder Pinnwände, um die Ergebnisse aufzuhängen und zu clustern.



Rollen im World Café:

Ich bin Moderator oder Moderatorin eines Cafés, was ist zu tun?

Das World Café kann sowohl von einer Moderatorin /Moderator geführt werden, wie auch von einem Moderatoren/Moderatorinnenteam, welches aus zwei Personen besteht.

- Den Anlass und Zweck des Cafés definieren und entscheiden, wer zu dem Treffen eingeladen werden sollte und welche Frage passt.
- Die Teilnehmenden, wenn sie eintreffen willkommen heißen.
- Den Anlass des Treffens erklären.
- Die Frage/n oder das Thema/die Themen für die Gesprächsrunden vorstellen und sicherstellen, dass die Fragen für jeden gut erkennbar auf Folie, Flipchart im Raum oder auf Karten auf jedem Tisch zu sehen sind.
- Die Café-Etikette und die „Gastgeber-Rolle“ erklären und sie über Folie, auf großen Tafeln oder auf am Tisch ausgelegten Karten sichtbar machen.
- Erklären, wie das Café funktioniert, einschließlich der Rolle des Gastgebers/der Gastgeberin an den Tischen (die Person, die am Ende der ersten Runde freiwillig am Tisch sitzen bleibt und die Neankömmlinge am Tisch willkommen heißt).
- Halte/t dich/euch während der Gespräche zwischen den Tischen auf.
- Ermutigt jede/n teilzunehmen.
- Erinnere/Erinnert die Teilnehmerinnen und Teilnehmer daran, während der Gespräche zu malen, zu kritzeln und sich Notizen zu machen.
- Mache/Macht die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einfühlsam darauf aufmerksam, wenn es an der Zeit ist, sich an einen neuen Tisch zu setzen und die nächste Gesprächsrunde zu beginnen.
- Stelle/Stellt sicher, dass wichtige Erkenntnisse visuell festgehalten werden.

Ich bin der Gastgeber/die Gastgeberin eines Tisches – was ist zu tun?

- Erinnere die Gäste an deinem Tisch daran, wichtige Ideen, Entdeckungen, Verbindungen und tiefer gehende Fragen sofort zu notieren, wenn sie auftauchen.
- Bleibe an deinem Tisch, wenn die anderen gehen, und heiße die „Reisenden“ von den anderen Tischen willkommen.



- Teile ganz kurz die wichtigsten Erkenntnisse und Entdeckungen des vorherigen Gespräches mit, woraufhin die anderen sich mit den Ideen ihrer vorherigen Tische einbringen können.

Café Etikette

- Fokus auf das, was wichtig ist.
- Eigene Ansichten und Sichtweisen beitragen.
- Sprechen und Hören mit Herz und Verstand.
- Hinhören, um wirklich zu verstehen.
- Ideen vernetzen und verbinden.
- Aufmerksamkeit auf die Entdeckung neuer Erkenntnisse und legen.
- Spielen, kritzeln, malen – auf die Tischdecke schreiben ist erwünscht!

Habt Spaß dabei!!!



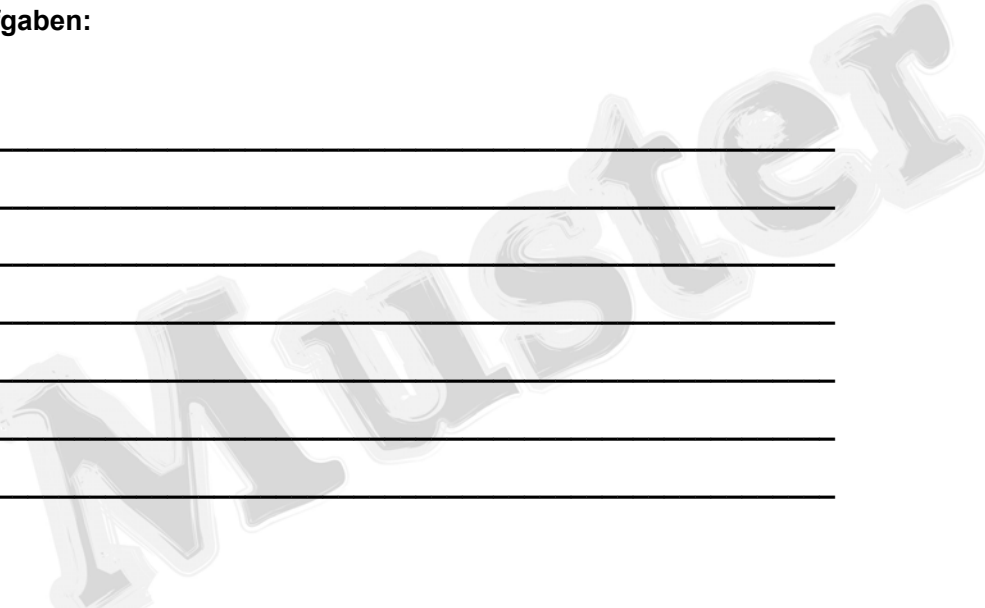


Musterblätter

Projektplan (1)

(Arbeitsblatt)

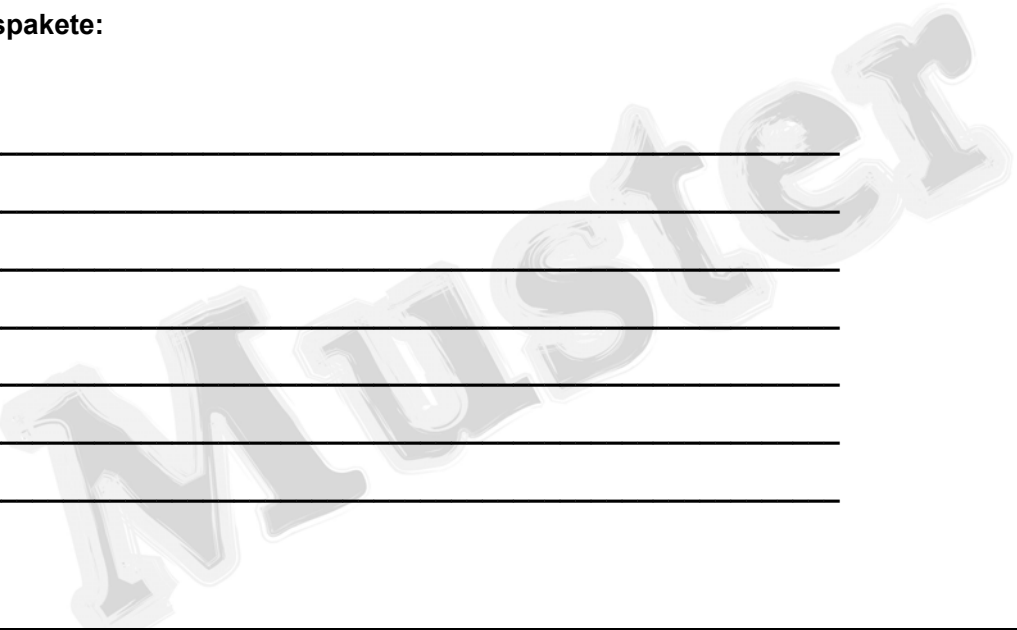
Plant euer Projektvorhaben nach dem vorgegebenen Raster!

| |
|--|
| Projektname: |
| Ziele: |
| Projektleitung: |
| Projektteam: |
| Teilaufgaben: T1 _____ T2 _____ T3 _____ T4 _____ T5 _____ T6 _____ T7 _____ ...  |
| Kosten: |
| Personalaufwand: |
| Meilenstein-Termine: |
| Datum, Unterschrift: |

Projektplan (2)

(Arbeitsblatt)

Plant die Teilaufgaben und Arbeitspakete nach dem vorgegebenen Raster!

| |
|--|
| Teilaufgabe: |
| Aufgabenbeschreibung: |
| Verantwortlich: |
| Arbeitspakete: Ap1 _____ Ap2 _____ Ap3 _____ Ap4 _____ Ap5 _____ Ap6 _____ Ap7 _____ ...  |
| Kosten: |
| Beginn: |
| Ende: |
| Datum, Unterschrift: |

Einladung zur Pressekonferenz

Jugendvertretung (Name der Stadt/Gemeinde)

Vorsitzende/r

(Adresse)

(Tel./E-Mail)

Presse,
Rundfunk,
Fernsehen

(Name der Stadt/Gemeinde), den (Datum)

Pressekonferenz der Jugendvertretung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im September endet die Amtsperiode unserer zweiten Jugendvertretung.

In der Woche vom (Datum) werden an den Schulen von den etwa 450 wahlberechtigten 13 bis 17-Jährigen wieder neue Vertreter für unsere Jugendvertretung gewählt, die nach § 56b der rheinland-pfälzischen Gemeindeordnung eingerichtet wurde.

Um die Öffentlichkeit zu informieren, laden wir Sie hiermit zu einer Pressekonferenz

am

**(Tag, Datum, Zeit) in den Sitzungssaal der Verbandsgemeindeverwaltung
(Anschrift, Raum) herzlich ein.**

Vorgesehener Ablauf:

1. Vorstellung der Organisation und Rechte der Jugendvertretung
2. Bisheriges Wirken und Projekte der vergangenen beiden Jahre
3. Informationen zur Neuwahl
4. Aussprache

Wir würden uns freuen, Sie an diesem Nachmittag begrüßen zu dürfen, und bitten freundlichst um An- bzw. Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

- Vorsitzende/r -

Anlage: Information unserer AG Öffentlichkeitsarbeit

Sponsoring-Schreiben

Jugendvertretung (*Name der Stadt/Gemeinde*)

(*Vorsitzende/r*)

(*Adresse*)

(*Tel./E-Mail*)

Firma (*Name der Firma*)

(*Inhaber/in, Geschäftsführer/in*)

(*Adresse*)

(*Name der Stadt/Gemeinde*), den (*Datum*)

Kinder- und Jugendtage „Beteiligung macht stark“ Unterstützung der Abschlussveranstaltung am (*Datum*)

Sehr geehrte(r) Herr/Frau (*Name*),

im dritten Jahr ihres Bestehens ist es der Jugendvertretung der Verbandsgemeinde gelungen, zahlreiche Institutionen der sieben Ortsgemeinden zur Durchführung so genannter „Kinder- und Jugendtage“ zu gewinnen.

Diese Veranstaltungsreihe soll die Vielfalt der Angebote und Träger im Kinder- und Jugendbereich aufzeigen und unter dem genannten Motto die junge Generation zur Mitgestaltung ihres Umfeldes anregen. In der Anlage finden Sie hierzu eine ausführliche Projektinformation mit der vorläufigen Programmplanung.

Hinsichtlich der Finanzierung der von der Jugendvertretung zu organisierenden Abschlussveranstaltung besteht leider noch eine Finanzierungslücke.

Hierzu möchten wir anfragen, ob eine finanzielle Unterstützung durch Ihr Unternehmen möglich wäre. Im Gegenzug könnten wir Ihnen am Tag der Veranstaltung in der Festhalle der Verbandsgemeinde oder auch bei den zahlreichen Werbemaßnahmen im Vorfeld der Kinder- und Jugendtage eine geeignete Präsentationsmöglichkeit anbieten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für weitere Auskünfte stehen wir natürlich auch persönlich zur Verfügung. Wir würden uns freuen, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

(*Vorsitzende/r*)

Anlagen

„So geht's!“

Kapitel 7

Best Practices der Jugend- vertretungen aus Rheinland-Pfalz

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 7.1 | Jugendparlament Herxheim-Hayna | 1 |
| 7.2 | Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim | 4 |
| 7.3 | Jugendrat Koblenz | 7 |
| 7.4 | Jugendgemeinderat Hassloch | 11 |
| 7.5 | Jugendbeirat Neuwied | 15 |
| 7.6 | Jugendparlament Morbach | 19 |



7. Best Practices der Jugendvertretungen aus Rheinland-Pfalz

Die zahlreichen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz sind örtlich verschieden benannt und organisiert. Auch die Themen können variieren, jedoch habt ihr alle ein gemeinsames Ziel: die Interessen der Jugendlichen vor Ort zu vertreten. Dazu gehört für viele von euch das Realisieren und Organisieren von eigenen Projekten. Mit diesen Projekten beabsichtigt ihr, das Jugendangebot in eurer Stadt, Verbandsgemeinde oder Gemeinde zu bereichern. Gleichzeitig sind die Veranstaltungen ein guter Werbeträger für eure Jugendvertretung.

Im Folgenden werden einige gelungene Projekte – stellvertretend für die vielen guten praktischen Beispiele aus den Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz – von den Gremien selbst vorgestellt.

7.1 Jugendparlament Herxheim-Hayna

Jugendstrafrechtdebatte



Das Jugendparlament Herxheim-Hayna hatte auf Grund aktueller Anlässe wie z.B. der Prügelattacke zweier Jugendlicher in der Münchener U-Bahn die Idee, Experten aus unterschiedlichen Bereichen zu einer Debatte über das Jugendstrafrecht einzuladen. Die Veranstaltung fand am 30. Mai 2008 in der Aula des Pamina Schulzentrums statt und richtete sich an Schüler und Schülerinnen der Mainzer Studienstufe (MSS) 11.

Eckdaten des Projekts:

Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

Circa drei Monate



Dauer der eigentlichen Aktion:

Zwei Stunden

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Es waren fünf Mitglieder dauerhaft mit der Planung des Projektes beschäftigt.

Zwei stellten den Kontakt zu den Spezialisten her und zwei kümmerten sich um den Veranstaltungsort, Kontakt zur Schulleitung, Bereitstellung von Beamer etc. und den Kauf von Präsenten für die Experten. Ein Mitglied war für die Pressemitteilung und das Verfassen eines Berichtes über die Veranstaltung zuständig.

Am Tag der Veranstaltung halfen alle Mitglieder des Jugendparlamentes mit.

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

Ca. 50 € für die Präsente als Dankeschön für die Experten, diese wurden finanziert durch den Veranstaltungsetat des Jugendparlamentes. Sonst entstanden keine Kosten.

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Großer Raum: Schule

Beamer, Overheadprojektor: Schule

Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

Wir konnten einen Jugendrichter des Amtsgerichts Landau, zwei Polizisten des Jugenddezernats der Polizei Landau und den Schulsozialarbeiter des Pamina Schulzentrums für unsere Veranstaltung gewinnen. Die unterschiedliche Erfahrungen und Sichtweisen boten ein breites Spektrum an Informationen und Anregungen für die Zuhörer und Zuhörerinnen. So entwickelte sich eine rege Diskussion mit den Schülerinnen und Schülern, was das Ziel des Jugendparlamentes war.

Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?***Was war gut, was sollte anders gemacht werden?***

Zur Organisation lässt sich Folgendes festhalten:

Die Terminfindung ist auf Grund der Anzahl an Experten und deren Berufstätigkeit eher schwierig, deshalb ist es wichtig, frühzeitig mit Terminabsprachen zu beginnen und einen Termin festzulegen. Es ist sehr wichtig, sich mit den Experten genau über das Thema der Debatte abzustimmen und eventuell anzufragen, ob auch eine kurze Power-Point-Präsentation gehalten werden könnte o.Ä. Um die Debatte in Schwung zu bringen, ist auch ein Moderator oder eine Moderatorin wichtig, der/die Wortmeldungen aus dem Publikum abrufft oder Redebeiträge ordnet.



Was wir anderen Jugendvertretungen als Tipp geben können!

Bei einer Debatte ist es unerlässlich sicherzustellen, dass ein großes Publikum an der Veranstaltung teilnimmt. Dies kann man z.B. durch Werbung oder wie im Beispiel Herxheim durch eine Kooperation mit einer Schule erreichen.

Das Thema der Debatte sollte Jugendliche interessieren und möglichst aktuell sein, um Bezugspunkte herstellen zu können.



7.2 Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim

Streetsoccer-Turnier 2006



Das Streetsoccer-Turnier war eine gemeinsame Aktion vom Jugendausschuss des größten Sportvereins in Bobenheim-Roxheim, dem Sportclub (SC) und dem Jugendgemeinderat.

Ziel der Veranstaltung war es, das Freizeit-Angebot, aber auch das kaum vorhandene Angebot an öffentlichen Sport-Turnieren für Jugendliche in Bobenheim-Roxheim aufzubessern und für den Jugendausschuss und den Jugendgemeinderat zu werben.

Wir hatten zu diesem Zeitpunkt bereits einmal mit dem Jugendausschuss bei einem „normalen“ Fußball-Turnier zusammengearbeitet; damals ging die Initiative vom Jugendgemeinderat aus. Da die Zusammenarbeit beim ersten Mal so gut geklappt hatte, kam aus Anlass des Streetsoccer-Turniers der Jugendausschuss auf uns zu. Veranstaltungsort war ein gepflasterter Parkplatz am Rathaus. Die Aufgabenbereiche wurden zu Beginn der Planung auf die beiden Veranstalter aufgeteilt.

Während der Jugendausschuss sich um Beschaffung der Streetsoccer-Anlage vom Südwestdeutschen Fußballverband, Schiedsrichter, Bälle und dergleichen gekümmert hat, waren vor allem Werbung, Sperrung des Parkplatzes, Absprache mit der Gemeinde und Organisation eines Sanitätsdienstes, aber auch Sachpreise und Verpflegung für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Aufgabe des Jugendgemeinderates.

Zielgruppe:

Jugendliche zwischen 12 und 18 Jahren aus Bobenheim-Roxheim

Teilnehmende:

Fünf Mannschaften mit jeweils fünf Spielern

Eckdaten des Projekts:Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

zwei Monate

Dauer der eigentlichen Aktion:

ein Tag (und ein gemeinsames Nachtreffen)

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Vier Mitglieder sowohl während der Planungs- als auch während der Durchführungsphase

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

Ca. 250 €, die durch das Budget des Jugendgemeinderats gedeckt werden konnten.

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Die Streetsoccer-Anlage musste mit einem PKW-Anhänger aus ca. 45 km Entfernung abgeholt werden, wurde aber kostenlos vom Südwestdeutschen Fußballverband zur Verfügung gestellt.

Des Weiteren:

- Biertisch-Garnituren vom Jugendzentrum
- Parkplatz als Veranstaltungsort von der Gemeinde
- Fußbälle vom Sportclub
- Wasser und Sachpreise für die Teilnehmenden vom Jugendgemeinderat

Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

- Sportclub Bobenheim-Roxheim: stellte die Schiedsrichter, Helfer vom Jugendausschuss; Organisation, Beschaffung, Auf- und Abbau der Streetsoccer-Anlage
- Südwestdeutscher Fußballverband: stellte die Anlage kostenlos zur Verfügung
- Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.: übernahm den Sanitätsdienst
- Gemeinde Bobenheim-Roxheim: stellte den Parkplatz als Veranstaltungsort



- Jugendpfleger und Zivildienstleistender der Gemeinde, Helfer bei Planung und Durchführung

Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?

Was war gut, was sollte anders gemacht werden?

Die Veranstaltung wurde in einer gemeinsamen Sitzung ausgewertet. Eine etwas größere Teilnehmerzahl wäre wünschenswert gewesen, die Werbung sollte langfristiger und in größerem Stil mit mehr Plakaten und Flyern erfolgen.



7.3 Jugendrat Koblenz

Fünftes Koblenzer Jugendforum Klartext 2007



Ein Beteiligungs-Projekt in Zusammenarbeit von Jugendrat Koblenz und Kinder- und Jugendbüro Koblenz:

Das Kinder- und Jugendbüro Koblenz hatte es sich seit 2001 zur Aufgabe gemacht, neben der parlamentarischen Form der Beteiligung für Jugendliche, dem Jugendrat, auch eine offene Form zu entwickeln, bei der Jugendliche in einem jeweils einmaligen, direkten Kontakt mit Politik und Verwaltung der Kommune aktuelle Anliegen vorbringen können und deren Bearbeitung gemeinsam mit Erwachsenen dann sichergestellt wird.

Es wurde eine Form der Zusammenkunft von erwachsenen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern, Fachleuten aus der Verwaltung und Vertreterinnen und Vertretern jugendrelevanter Einrichtungen entwickelt, das Koblenzer Jugendforum Klartext, bei dem sich folgende Punkte als zielführend erwiesen haben:

- Im Vorfeld werden Jugendliche motiviert, dass es sich lohnen wird, sich zu Wort zu melden (Werbung für die Veranstaltung: Plakate, Flyer, persönliche Ansprache durch das Kinder- und Jugendbüro in Schulklassen, Jugendgruppen, Jugendhäusern)
- Jugendliche, die ein Anliegen vorbringen möchten, erhalten Hilfsmittel, um das sicher und überzeugend zu tun (Kameras, PC usw. und persönliche Unterstützung und Beratung)
- Die Veranstaltung wird von einer/m erfahrenen Moderator/in geleitet, die/der dafür sorgt, dass die Anliegen der Jugend bei den Er-



wachsenen und die Kommentare der Erwachsenen bei der Jugend verstanden werden und dass Folgendes passiert:

- Für alle Anliegen werden auf der Veranstaltung eine erwachsene Patin oder ein Pate gesucht; oder auch mehrere, die auf der Veranstaltung ein öffentliches, schriftliches Versprechen geben, wie genau und bis wann sie zusammen mit den Jugendlichen, die das Anliegen vortragen, Lösungsschritte erarbeiten und verwirklichen. Auch die Jugendlichen müssen angeben, was sie zur Lösung beitragen.
- Das Kinder- und Jugendbüro dokumentiert während der Veranstaltung die Vereinbarungen öffentlich per Power-Point, versendet nach Veranstaltung an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer Protokolle und kontrolliert später die Einhaltung der Vereinbarungen.
- Zu Beginn jedes Jugendforums werden die Ergebnisse der Vereinbarungen des Vorjahres gezeigt.

Im Jahr 2007 wurde die Integrierte Gesamtschule Koblenz als Veranstaltungsort für das 5. Koblenzer Jugendforum ausgewählt, schwerpunktmäßig wurden die Jugendlichen aus den vier angrenzenden Stadtteilen informiert und eingeladen. (Wobei das Forum stets offen bleibt für Jugendliche aus anderen Stadtteilen von Koblenz, was auch 2007 genutzt wurde.)

Anwesend waren beim Jugendforum ca. 70 Jugendliche zwischen 10 und 20 Jahren, darunter acht Vertreterinnen des Jugendrates, und ca. 70 Erwachsene, darunter der Oberbürgermeister, die Bürgermeisterin, Vertreterinnen und Vertreter aller Ratsfraktionen, Leiterin und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes, Schulleitung und Lehrerinnen aus der Schule, in der die Veranstaltung stattfand, eine Vertreterin und ein Vertreter der Straßenverkehrsbehörde, eine Vertreterin und zwei Vertreter von Verkehrsbetrieben, interessierte Eltern und andere Erwachsene, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Jugendkunstwerkstatt und Kinder- und Jugendbüro.

Moderiert wurde die Veranstaltung von einer Studierenden der Diplom-Pädagogik.

Es wurden von Jugendlichen verschiedene Anliegen aus verschiedenen Stadtteilen zur Reparatur und Verbesserung von Koblenzer Bolzplätzen vorgetragen und für alle Einzelfälle erwachsene Partner/Partnerinnen verpflichtet. Die Bürgermeisterin stellte den gerade erstellten neuen Koblenzer Sportentwicklungsplan vor.

Jugendliche hatten Anliegen zur Verbesserung der Verkehrssituation vor ihrer Schule, wozu sie den anwesenden Vertretern der Straßenverkehrsbehörde eine Verkehrszählung und Lösungsvorschläge darlegten. An diesem Abend wurden konkrete Termine für die weitere gemeinsame Bearbeitung verabredet, die dann auch erfolgte. Das Tiefbauamt erarbeitete anhand der Überprüfungen und der weiteren Diskussionen mit den Jugendlichen Pläne,



die erste Umbaumaßnahmen nach sich zogen. Das Projekt läuft immer noch, da es sich bei vollständiger Realisierung um ein sehr großes Projekt handelt, für das größere Haushaltsmittel benötigt werden.

Andere Jugendliche stellten anhand der Auswertung einer umfangreichen Befragung den anwesenden Verkehrsbetrieben die Situation der Schülerbeförderung vor und erklärten die problematischen Punkte, bei denen um Abhilfe gebeten wurde. Probleme wurden nach den Gesprächen mit dem Einsatz eines weiteren Linienbusses, Änderungen im neuen Fahrplan und Infos der Fachleute zu veränderter Streckennutzung angegangen. Weitere Probleme werden im Zusammenhang mit dem oben genannten großen Projekt mit bearbeitet.

Andere Jugendliche legten Wünsche dar zur Nutzung einer Sporthalle als Trainingsstätte für Parkour, wieder andere zur Nutzung von Jugendräumen in einem bestimmten Stadtteil.

Eckdaten des Projekts:

Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

März 2007 bis Ende 2008, teilweise noch andauernd

Dauer der eigentlichen Aktion:

Ein Freitagabend im November 2007 von 18:30 bis 21:00 Uhr

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Zu verschiedenen Zeiten vier bis acht

Die Jugendratsmitglieder arbeiteten von Anfang bis zum Ende mit bei der Entwicklung und Umsetzung der Ideen für die Veranstaltung.

Aus den Ergebnissen einer Befragung zur Jugendfreundlichkeit der vier Stadtteile trugen sie in einer humorvollen Power-Point-Präsentation den „typischen Tagesablauf eines/r Schülers/in“ vor, in der alle Probleme vorkamen, die im weiteren Verlauf der Veranstaltung anhand der Anliegen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu konkreten Projekten wurden.

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

2500 €

für Werbung, Honorare für Hilfskräfte und Moderatorin, Büro- und Moderationsmaterialien, Durchführung und Auswertung von zwei umfangreichen Befragungen im Vorfeld, Fahrtkosten, Getränke für alle Gäste der Hauptveranstaltung, Dokumentation.

Diese Kosten wurden von der Stadt Koblenz übernommen.

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Tagungsraum in der IGS-Koblenz



Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

Der Oberbürgermeister, die Bürgermeisterin, Vertreterinnen und Vertreter aller Ratsfraktionen, Ortsbeiräte von Koblenz-Rübenach, Koblenz-Güls und Koblenz-Bubenheim, Schulleitung und Kollegium der IGS-Koblenz, Leitung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendamtes Koblenz, Geschäftsführer und Mitarbeiter des Koblenzer Verkehrsbetriebes KVS und des Verkehrsbetriebes RMV, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Grünflächen und Bestattungswesen u.a.m.

Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?***Was war gut, was sollte anders gemacht werden?***

Das Koblenzer Jugendforum ist eine Form der Beteiligung, bei der alle aus den Projekten der Vorjahre um die Verbindlichkeit der Absprachen wissen. Auch 2007 wurde das Ziel erreicht, dass die Beteiligten ihre Versprechen einhielten und die Anliegen gemäß den Absprachen bearbeitet wurden.

Durch eine sehr späte Genehmigung des Koblenzer Haushaltes und der Freigabe von Mitteln wurde der Abschluss einiger Projekte (Umbau Bolzplatz, Pflasterung vor Basketballständer) sehr verzögert, bis zum Ende des Jahres 2008. Das ist eine sehr lange Zeit, in der das Kinder- und Jugendbüros den Kontakt halten und die Verzögerungen erklären musste, um zu verhindern, dass der Gedanke um sich greift, es nütze ja doch nichts, mit Politik und Verwaltung zu reden.

Was wir anderen Jugendvertretungen als Tipp geben können!

Ein Jugendforum ist eine tolle Art, Politik und Jugend, Verwaltung und Jugend oder auch andere Institutionen (siehe hier Verkehrsbetriebe) und Jugend sehr öffentlichkeitswirksam in ein direktes, spannendes, verbindliches Gespräch miteinander zu bringen. Je kleiner die Kommune ist, in einer Stadt kann man auch nur einen Stadtteil nehmen, desto weniger Aufwand muss man betreiben und die Kosten sind entsprechend niedriger.

Im Jugendforum können Jugendliche hautnah die Wirksamkeit von Beteiligung erleben, ohne dass sie sich für eine regelmäßige Mitarbeit binden müssen wie beim Jugendrat.



7.4 Jugendgemeinderat Haßloch

Hände gegen Rechts



Vom Willen und der Idee zur Aktion:

Auf einer seiner Klausurtagungen hat sich der Jugendgemeinderat ausgiebig mit dem Thema „Rassismus und Fremdenfeindlichkeit“ beschäftigt.

In Workshops mit Pinnwänden und Metaplankarten hat das Gremium diskutiert, was Rassismus ist und wer was unter Rassismus versteht. Des Weiteren wurden Vorurteile und eigene Erfahrungen mit Rassismus gesammelt. Es war erstaunlich, dass später auf den Pinnwänden kein Platz mehr für weitere Kärtchen war.

Alle erkannten, wie wichtig das Thema ist und dass man daran arbeiten und etwas tun muss. Nun arbeitete man in Gruppen Argumente gegen die genannten Vorurteile heraus, stellte dar, wer von Vorurteilen und Fremdenfeindlichkeit profitiert, wer etwas dagegen tut und wer Ausländerfeindlichkeit fördert.

Im nächsten Schritt teilte der Vorsitzende einen Fragebogen aus. Die linke Spalte besaß die Überschrift „typisch deutsch“, die rechte Spalte „typisch ausländisch“ und darunter jeweils Adjektive wie „schmutzig“, „faul“, „friedlich“, „gebildet“ etc.

Die Teilnehmenden sollten nun ankreuzen, welche Adjektive zu welcher Überschrift zuzuordnen sind. Der Test diente dazu zu erkennen, ob die Jugendlichen den vorangegangenen Teil verstanden und erkannt hatten, dass man die genannten Eigenschaften nicht von der Herkunft des Menschen abhängig machen kann.



Wichtig war, dass die Ergebnisse der Seminareinheit aus den eigenen Reihen kamen und erarbeitet wurden. Dies weckte den Aktionismus aller und der Jugendgemeinderat war sich schnell einig, mit Projekten etwas gegen die bestehende Fremdenfeindlichkeit tun zu müssen.

Konkrete Planung:

Als effektives Projekt kristallisierte sich dann die Aktion „Hände gegen Rechts“ heraus. Hierbei war die Idee, dass man Jugendliche und Erwachsene in Diskussionen bringen und zum Nachdenken bewegen wollte, um ein Bewusstsein für die Problematik und evtl. auch eine Meinungsänderung zu bewirken.

Wichtig war es dem Jugendgemeinderat, Bürger und Bürgerinnen verschiedener Generationen, unterschiedlicher sozialer Schichten und Herkunftsländer in die Diskussion einzubinden. Zum einen kommen so viel mehr Erfahrungen und Sichtweisen in die Diskussion, zum anderen kommen Menschen miteinander in Kontakt, die sich sonst meiden oder kaum miteinander zu tun haben. Im Zusammenhang mit den Gesprächen und Diskussionen konnten Interessenten ein Zeichen setzen und einen Händeabdruck auf einem Laken hinterlassen und sich somit öffentlich gegen Rassismus, Faschismus, Fremdenfeindlichkeit, Ausgrenzung und Isolation aussprechen.

Der stetige Begleiter:

Die Aktion „Hände gegen Rechts“ begleitete sämtliche Veranstaltungen des Jugendgemeinderats und erlangte so große Bekanntheit. Beim jährlichen großen Hallenfußballturnier und dem Rasenturnier, bei denen mehr als 250 Spieler und 600 Besucher und Besucherinnen anwesend waren, kam die Aktion sehr gut an. Unter allen Teilnehmenden wurde ein handsignierter Ball des FCK verlost. Hunderte Handabdrücke schmückten sowohl den Wagen des Jugendgemeinderats beim Sommertagsumzug als auch die Wände bei der 1.-Mai-Kundgebung wie auch bei der Podiumsdiskussion zur Landtagswahl.



Den größten Zuspruch fand die Aktion beim Sommerfestival des Jugendgemeinderats im Jahr 2006, welches unter dem Motto „Rock und Badehose“ im Badepark Haßloch stattfand. Ein großer Teil der 1.100 Besucher und Besucherinnen blieb am Aktionsstand „Hände gegen Rechts“ stehen und diskutierte mit anderen Interessierten. Das Vorhaben, Generationen und Bürger, die sonst wenig miteinander zu tun haben, in Kontakt zu bringen, ging voll und ganz auf. Es entstanden einige interessante Dialoge und es

konnten viele Vorurteile abgebaut werden. Am Ende der Veranstaltung hatte der Jugendgemeinderat über 600 Handabdrücke gesammelt, was beweist, dass die Aktion ein voller Erfolg war und man doch einiges bewegen kann, wenn man sich dafür richtig einsetzt.

Auf Pinnwänden wurden plakativ die Argumente gegen die Vorurteile und rechten Parolen gesammelt, so dass auch jene Besucher von den Ergebnissen und Diskussionen profitierten, die sich selbst nicht eingebracht bzw. andere Diskussionen nicht mitbekommen hatten. Dem Jugendgemeinderat war es besonders wichtig, dass die Gespräche und Diskussionen ungezwungen, in lockerer Atmosphäre und vor allem aus Eigeninitiative abliefen. Wenn Diskussionen ins Stocken gerieten oder sich thematisch im Kreis drehten, griffen die Mitglieder des Jugendgemeinderats als Moderatoren und Moderatorinnen ein und versuchten zu vermitteln oder das Gespräch zu lenken.

Mit einer großen After-School-Party bzw. einem Festival konnte der Jugendgemeinderat später auch Menschen im Umkreis von bis zu 30 km informieren und an der Aktion beteiligen.

Eckdaten des Projekts:

Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

Die Idee entstand im Dezember auf der Klausur, die erste kleine Aktion im Februar auf dem Fußballturnier und im Juni dann die erste Großaktion mit „Rock & Badehose“.

Dauer der eigentlichen Aktion:

fortlaufend

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Alle 15 in Qualifikation, Multiplikation, Materialbeschaffung, Durchführung.

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

Schwer zu beziffern, die reine Aktion kostete eigentlich nur die Farbe, das Drumherum eben mehr. Alleine die Klausurtagung kostete knapp 600 Euro.

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Bettlaken (Gemeinde), Farben (Malerbetrieb)

Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

Gemeinde Haßloch

Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?

Was war gut, was sollte anders gemacht werden?

Die Zielerreichung ist schwer zu messen. Aber das Projekt hat Wirkung gezeigt, denn es war bzw. ist oft in der Presse, wurde mehrfach ausge-



zeichnet und hat vereinzelt sofort Wirkung gezeigt. Die Einsicht gewinnt der Besucher jedoch oft erst, wenn er noch einmal über die Thematik nachdenkt – daher ist die Nachhaltigkeit schwer zu messen.

Was wir anderen Jugendvertretungen als Tipp geben können!

Wenn etwas nicht funktioniert, nicht sofort aufgeben, sondern nach den Gründen suchen und aus dem Weg räumen. Courage aufbringen – sie lohnt sich auf jeden Fall!



7.5 Jugendbeirat Neuwied

Jugendbeteiligung in Neuwied – ein „Besonderer Unterricht“



Eigentliche Idee des Jugendbeirats war es, eine öffentliche Aktion (Demonstration) für das geforderte neue Jugendzentrum in Neuwied durchzuführen und die Neuwieder Jugendlichen über den Stand des vom Jugendbeirat initiierten Projekts zu informieren.

In den ersten Beratungen im Herbst 2008 stellten sich viele Fragen und voraussichtliche Hürden hinsichtlich der angedachten Aktion:

- In den Wintermonaten könnte eine Veranstaltung auf dem zentralen Luisenplatz durch schlechtes Wetter ins Wasser fallen.
- Besondere Genehmigungen bei der Stadtverwaltung müssten eingeholt werden.
- Der Aufwand für eine Open-Air-Veranstaltung ist wesentlich höher als bei einer Durchführung in einem fertig eingerichteten Veranstaltungssaal.
- Bei einer Durchführung nachmittags oder am Wochenende wäre die Resonanz bei den Neuwieder Jugendlichen wahrscheinlich recht gering.
- Nur bei einem attraktiven, eventartigen Angebot könnten viele Jugendliche zur Teilnahme motiviert werden.

Deshalb entstand im Laufe der AG-Sitzungen ein eigenes Veranstaltungskonzept, der „Besondere Unterricht“ in der Stadthalle Heimathaus. Vom Wetter unabhängig und ohne besondere Genehmigungen möglich wurde



den weiterführenden Schulen in der zentral gelegenen Veranstaltungshalle das Unterrichtsangebot „Jugendbeteiligung in Neuwied“ offeriert.

Nachdem eine erste Information bei den Schulleitungen, speziell bei den vielen in der Innenstadt gelegenen Schulen, auf eine positive Resonanz gestoßen war, wurde der Tag vor der Ausgabe der Halbjahrszeugnisse (29. Januar 2009) ausgewählt, das Heimathaus gebucht und die „Unterrichtszeit“ auf 11.30 Uhr angesetzt. 75 Minuten kurzweiliger Unterricht waren nun mit Informationen, Aktionen und Acts zu planen.

Mit tatkräftiger Unterstützung der Begleitpersonen des Jugendbeirats aus dem städtischen Kinder- und Jugendbüro wurde die Infoveranstaltung umfangreich vorbereitet: Die offizielle Einladung aller Schulen, Verpflichtung der Musik- und Sportacts, Buchung der Technik, Vorbereitung der Präsentationen und der Moderation, Bestuhlung des Saals, Dekoration und vieles mehr waren zu organisieren.

Die Infoveranstaltung wurde tatsächlich zu einem Riesenerfolg: 30 Klassen aus acht Schulen kamen mit ihren Lehrkräften, zwei weiteren Schulen musste wegen der begrenzten Platzkapazität sogar abgesagt werden.

Die Presse schilderte es u.a. so:

„Besonderer Unterricht“ im vollbesetzten Heimathaus

800 Schüler folgten der Einladung des Jugendbeirats

Der besondere Unterricht zum Thema „Jugendbeteiligung in Neuwied“, zu dem der Neuwieder Jugendbeirat die weiterführenden Schulen ins Heimathaus eingeladen hatte, wurde in der Tat zu einem bemerkenswerten Ereignis. 800 Schüler und ihre Lehrer aus acht Neuwieder Schulen füllten den Saal bis auf den letzten Platz.

Der Jugendbeirat nutzte das Forum, um seine Mitglieder, die Zielsetzungen und Projekte sowie den aktuellen Stand der Initiative für ein neues Jugendzentrum darzustellen. Hierbei erwarten die Jugendvertreter von der Neuwieder Verwaltung und der Stadtpolitik eine baldige Entscheidung über den Standort des bereits generell vom Rat beschlossenen Jugendhauses.

Das „Unterrichtskonzept“ mit einer Mischung aus Information und Unterhaltung ging vollends auf, denn selbst als die obligatorische Schulstunde schon weit überschritten war, waren die Jugendlichen noch ganz bei der Sache. An den Aktionswänden „Hände für das Jugendzentrum“ konnten die Schüler ihren Handabdruck als Unterstützerunterschrift verewigen. Fußballfreestyler Jacek Roszkowski aus Bonn, Deutschlands bekanntester Ballzauberer und u.a. Wettkönig bei Gottschalks „Wetten dass“, zog die Besucher in seinen Bann, ebenso wussten die Neuwieder Musiker Thilo (Distelkamp) und Tufu (Dennis



Holzkämper) mit ihrem neuen Projekt „Rock meets Hip Hop“ zu überzeugen.

In der abschließenden Interviewrunde hatten die Schüler dann selbst Gelegenheit, das Wort zu ergreifen und sich zur Situation der Jugend in der Deichstadt zu äußern. Angemahnt wurden dabei die Missstände in überfüllten Schulbussen, die Gewalt von und unter Jugendlichen wie auch die zuweilen wegen herumliegender Steine und Scherben unbefahrbare Skateparkfläche. Nicht nur hier wünschten sich die jungen Redeführer eine deutlichere Verbesserung, sondern auch hinsichtlich der Ausstattung mit frei zugänglichen Bolzplätzen und Streetballkörben.

Die Jugendbeiratsinitiative für ein neues Jugendzentrum fand im gesamten Veranstaltungsverlauf ein deutlich positives Echo.

Der gesamte Veranstaltungsablauf mit Moderation, Präsentationen und Aktionen wurde von den anwesenden 16 Mitgliedern des Jugendbeirats ausgeführt. Nach dem Prinzip: Von Jugendlichen für Jugendliche.

Eckdaten des Projekts:

Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

Circa drei Monate.

Dauer der eigentlichen Aktion:

Ca. 90 Minuten.

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Die ersten Beratungen wurden in der acht Mitglieder zählenden AG Jugendzentrum abgehalten. Die weiteren konkreten Planungen wurden mit dem gesamten Jugendbeirat (23 Mitglieder) durchgeführt, zum Schluss bildete sich eine etwa zehnköpfige Gruppe für die Tagesorganisation.

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

Der „Besondere Unterricht“ kostete ca. 1.600 Euro (Beschallungs- und Lichttechnik, Gagen, Saalmiete), die aus den Projektmitteln des Jugendbeirats im städtischen Haushalt finanziert wurden.

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Die Abteilung für Stadtplanung druckte die großen Aktions- und Dekorationsplakate. Das Notebook kam vom Kinder- und Jugendbüro, der leistungstarke Beamer von der Volkshochschule Neuwied.

Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

Stadtyugendamt Neuwied, Abteilung für Kinder- und Jugendförderung (Kinder- und Jugendbüro); Schulleitungen der weiterführenden Schulen in Neuwied.



Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?

Was war gut, was sollte anders gemacht werden?

Die Auswertung wurde in der darauf folgenden Jugendbeiratssitzung vorgenommen. Das Feedback der Schüler/-innen und der Lehrer/-innen an den Schulen der Jugendbeiratsmitglieder war sehr positiv. Viele fanden die Veranstaltung informativ und kurzweilig. Besonders die Informationen zur Arbeit des Jugendbeirats und zum Projekt „Neues Jugendzentrum Neuwied“ wurden sehr gut aufgenommen. Der Jugendbeirat konnte sich mit dieser Aktion (noch) einmal richtig bekannt machen und die Notwendigkeit eines Jugendzentrums öffentlich anmahnen.

Was wir anderen Jugendvertretungen als Tipp geben können!

Für ein solches Projekt sollten unbedingt die Schulen als Kooperationspartner/innen gewonnen werden. Die Mitwirkung von hauptamtlichen Jugendarbeitern in der Vorbereitung und Durchführung ist, wenn es sich um eine wie hier beschriebene Großveranstaltung handelt, sehr zu empfehlen.



7.6 Jugendparlament Morbach

Jugendpfleger/Haus der Jugend Morbach

Ziel: Schaffung eines bedarfsgerechten Jugendarbeitsangebots für die Gemeinde Morbach

Seit Mitte der 1980er Jahre gibt es den offenen Treff der Teestube Morbach für Jugendliche ab 14 Jahren, der durch den damaligen Jugendpfleger zusammen mit interessierten Jugendlichen ins Leben gerufen wurde. Seither organisiert ein ehrenamtliches Team von aktiven Jugendlichen aus der Zielgruppe die Angebote und Öffnungszeiten des Jugendraums.

Ein für die regionale Bedeutung der Gemeinde Morbach angemessenes Angebot für Jugendliche umfasst jedoch u.a. die Bereitstellung eines wochentags täglich geöffneten Treffpunkts. Nur mit Hilfe einer Fachkraft können verschiedene Interessen der unterschiedlichen Jugendgruppen/Cliquen unter einem Dach zusammengefasst und individuelle Projektideen verwirklicht werden.

Für die Kinder und Jugendlichen aus Morbach soll mit der Einstellung eines Jugendpflegers/einer Jugendpflegerin für das gesamte Einzugsgebiet (alle weiteren Ortsbezirke und darüber hinaus z.B. das Einzugsgebiet der Realschule) ein Haus der Jugend realisiert werden.

Konzeptplanung:

Es wurde zu Beginn ein Projektteam mit folgenden Personen/Funktionen gebildet:

- Vorsitzende des Jugendparlaments
- Verwaltungsangestellter der Gemeinde
- Kreisjugendpfleger
- Gemeindereferentin
- Vertrauenslehrerin
- Ehrenamtliche

Die Mitglieder des Projektteams haben seit Januar 2008 bei regelmäßigen Treffen im Rathaus und in der Teestube an der Erstellung der Leitlinien, der Organisation und Durchführung des Planspiels sowie an der Beteiligung des betroffenen Personenkreises gearbeitet.

Beteiligung der betroffenen Personen:

Das Jugendparlament der Gemeinde Morbach führte eine dreitägige Zukunftswerkstatt in Bad Kreuznach durch. Schülervertreter und Schülervertreterinnen der Haupt- und Realschule Morbach wurden im Rahmen einer dreitägigen SV-Fahrt in die Jugendherberge Traben-



einer dreitägigen SV-Fahrt in die Jugendherberge Traben-Trarbach an diesem Thema beteiligt, die Morbacher Jugend mit Hilfe von Interviews.

Des Weiteren fand am 19. und 20.09.2008 ein Planspiel in den Räumlichkeiten der Teestube und der Baldenauhalle statt. Hierbei wurden den Jugendlichen die Eigenschaften eines Hauses der Jugend und verschiedene Aktivitätsbeispiele vorgestellt. Zum Abschluss der Veranstaltung fand eine Podiumsdiskussion zu diesem Thema statt.

Aufgabenprofil des Jugendpflegers/der Jugendpflegerin:

- Entwicklung, Planung und Durchführung von Angeboten der außerschulischen offenen Jugendarbeit im Rahmen des „Hauses der Jugend Morbach“
- Entwicklung, Planung und Durchführung von außerschulischen Jugendbildungsangeboten und Jugendkulturanangeboten in enger Kooperation mit den freien Trägern vor Ort
- Unterstützung und Begleitung des Jugendparlamentes der Gemeinde Morbach und weiterer Partizipationsprojekte (Kinder/Jugend)
- Durchführung von Betreuerschulungen für Offene Jugendräume in Kooperation mit der Kreisjugendpflege und dem Netzwerk Jugend im Landkreis Bernkastel-Wittlich
- Durchführung von präventiven Angeboten im Bereich des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes in Kooperation mit dem AK Jugendschutz/Suchtprävention im Landkreis Bernkastel-Wittlich (keine hoheitlichen Aufgaben wie bspw. Jugendschutzkontrollen)
- Zusammenarbeit und Kooperation mit den Trägern der Kinder- und Jugendarbeit, mit Einrichtungen der Jugendhilfe, der Verwaltung, der Kreisjugendpflege, mit Schulen und Schulsozialarbeitern/innen, Kirchen, Vereinen und Verbänden, den Ordnungsbehörden u.a. für Projekte der Jugendarbeit
- Aufbau, Beratung und Begleitung von Jugendgruppen sowie Unterstützung von Jugendinitiativen vor Ort, insbesondere der Jugendräume vor Ort
- Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung (insbesondere Jugendparlament, Medien, Verwaltung usw.)
- Schwerpunktsetzung: Haus der Jugend, inklusive Jugendparlament und Jugendräume in den Ortsbezirken

Anforderungsprofil:

- Sozialpädagoge/in oder Sozialarbeiter/in mit staatlicher Anerkennung; Diplom-Pädagoge/in



- Erfahrungen in der außerschulischen Kinder- und Jugendarbeit, Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Integrationsfähigkeit, konzeptionelles Denken und Arbeiten.
- Die Tätigkeit ist im kombinierten Innen- und Außendienst wahrzunehmen und setzt die Bereitschaft zur Arbeit an Abenden und Wochenenden voraus.
- Haus der Jugend: Nutzung der vorhandenen Räume der Baldenauhalle als Haus der Jugend und Dienstort

Ehrenamtliche Helfer finden:

Das gesamte Projekt-Team sowie die Schülervvertretung beider weiterführenden Schulen und die restlichen Mitglieder des Morbacher Jugendparlaments haben bisher ehrenamtlich an diesem Thema gearbeitet.

Allerdings wird es unter anderem Aufgabe einer Fachkraft sein, weitere ehrenamtliche Helfer zu finden, um ein Haus der Jugend auf die Beine zu stellen.

Beschlussreihenfolge für die Entscheidung in den Gremien:

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| 20. Oktober 2008 | Projektgruppe |
| 10. November 2008 | Arbeitskreis Soziales |
| 26. November 2008 | Sozial-, Jugend- und Kulturausschuss |
| 02. Dezember 2008 | Haupt- und Finanzausschuss |
| 10. Dezember 2008 | Gemeinderat |

Der Gemeinderat hat der Vorlage auf Einstellung eines Jugendpflegers/einer Jugendpflegerin zugestimmt!

Eckdaten des Projekts:

Zeit von der Idee bis nach der Umsetzung:

Von 12/2007 bis 01/2009

Dauer der eigentlichen Aktion:

Siehe oben

Wie viele Jugendvertretungsmitglieder waren mit welchen Aufgaben in das Projekt eingebunden?

Alle 11 Mitglieder waren eingebunden.

Welche Gesamtkosten hatte das Projekt?

Kosten der Planung: ca. 3.000 €

Kosten der Umsetzung: ca. 45.000 €/Jahr

Eingebrachte Sachmittel, diese wurden zur Verfügung gestellt von:

Gemeindeverwaltung Morbach



Kooperationspartner und Unterstützer des Projekts:

Siehe Projektteam

Wie verlief die Auswertung des Projekts, wurde das gesetzte Ziel erreicht?***Was war gut, was sollte anders gemacht werden?***

Das erste große Zwischenziel – der Gemeinderatsbeschluss für eine(n) Jugendpfleger(in) – wurde erreicht.

Was wir anderen Jugendvertretungen als Tipp geben können!

Wichtig für ein solch großes Projekt sind Kooperationspartner. Gerade die erwachsenen und professionellen Partner geben Unterstützung und Motivation und fördern die Koordination. Die bürokratischen Hürden sind schwierig und langwierig.



„So geht's!“

Kapitel 8

Fit für Mitbestimmung

- | | | |
|-----|---|----|
| 8.1 | Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur – Leitstelle Partizipation | 1 |
| 8.2 | Landestreffen der kommunalen Jugendvertretungen | 7 |
| 8.3 | Praxisseminare für Jugendvertretungen | 10 |
| 8.4 | Projekt-Team „praxisnah“ | 12 |
| 8.5 | Die Aufgabe als hauptamtliche/r Begleiter/in der Jugendvertretung – Interviews und Statements | 14 |



Kapitel 8 **Fit für Mitbestimmung**

In Rheinland-Pfalz gibt es vielseitige Anstrengungen, die Partizipation von Kindern und Jugendlichen zu fördern. Im Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur besteht hierzu eine Leitstelle Partizipation (vgl. www.net-part.rlp.de), deren Aufgaben zu Beginn dieses Kapitels beschrieben werden.

Speziell für die kommunalen Jugendvertretungen sind in den vergangenen Jahren in Kooperation der Leitstelle Partizipation mit dem Projektteam „praxisnah“ landesweite Förder- und Vernetzungsangebote entwickelt worden.

Eine direkte Unterstützung der Jugendvertretungen vor Ort leisten die haupt- und nebenamtlichen erwachsenen Begleiterinnen und Begleiter – oftmals aus der Jugendpflege –, deren Bedeutung auch als Schnittstelle zur Verwaltung und Politik zu sehen ist.

8.1 Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur – Leitstelle Partizipation

Die Umsetzung der Beteiligungsrechte von Kindern und Jugendlichen ist ein zentrales kinder- und jugendpolitisches Aufgabenfeld der Landesregierung Rheinland-Pfalz. Die Leitstelle Partizipation im Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur wurde 1999 von der Landesregierung eingerichtet. Kein anderes Bundesland verfügt über eine solche Leitstelle.

Grundsätzliches Ziel der Leitstelle Partizipation ist die Stärkung der Beteiligungsrechte und -möglichkeiten von Mädchen und Jungen, jungen Frauen und jungen Männern an politischen, planerischen und zukunftsorientierten Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen, die ihre Lebenswirklichkeit betreffen. Die Leitstelle versucht mit ihrer Arbeit, eine landesweite dauerhafte und selbstverständliche (kommunale) Beteiligungskultur zu etablieren. Eine wirkungsvolle und ernst gemeinte Beteiligung von Kindern und Jugendlichen ist ein umfassender und systematischer Prozess. Er muss verbindlich sein, kontinuierlich verlaufen und auf alle gesellschaftlichen Bereiche hin angelegt sein.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist die Leitstelle Partizipation schwerpunktmäßig auf folgenden Aufgabenfeldern aktiv:

1. „Spilleitplanung – Ein Weg zur kinderfreundlichen Gemeinde und Stadt“:

- In Zusammenarbeit mit dem Umweltministerium und sieben Modellgemeinden [Duchroth, Waldböckelheim, Weinsheim und Hergenfeld (Landkreis Bad Kreuznach), Marienthal (Donnersbergkreis) und Bodenheim (Landkreis Mainz-Bingen) sowie Neuwied]] hat das Jugendministerium in einer Modellphase von 1999 bis 2004 ein qualitativ neues Verfahren zur Verzahnung räumlicher Fachplanungen und der Beteiligung junger Menschen auf kommunaler Ebene entwickelt (vgl. u.a. www.net-part.rlp.de, da in der Rubrik Vernetzung der Punkt Spilleitplanung). Hintergrund für die Entwicklung dieses Verfahrens war die Erkenntnis, dass sich die Bedingungen des Aufwachsens von Mädchen und Jungen im Hinblick auf ihre Möglichkeiten, öffentliche Freiräume zu erobern und Natur erleben zu können, in den letzten Jahrzehnten sehr verändert haben: Ein selbständiges Erkunden der häuslichen Umgebung, ein gefahrloses Spielen auf Straßen, Wegen und Plätzen ist zunehmend schwierig geworden; das Treffen mit Freunden, der Spielplatzbesuch kann oft nur realisiert werden, indem Eltern ihre Kinder begleiten oder mit dem Auto bringen; freie Flächen, Brachen, Bachläufe als anregungsreiche und gestaltbare Räume, die freies und unstrukturiertes, erlebnisreiches und selbstbestimmtes Spiel ermöglichen, sind rar und oft weit von der Wohnung entfernt. Für viele Kinder und Jugendliche ist an die Stelle von bewegungsreichen Aktivitäten im Freien, in der Natur, der Aufenthalt in der Wohnung getreten: das Spielen im Kinderzimmer, die Beschäftigung mit dem Computer oder das Fernsehen. Dadurch, dass attraktive und sicher erreichbare Außenräume für Kinder und Jugendliche seltener geworden sind, fehlen für ihre Entwicklung wichtige Orte zum spontanen Spielen, Sich-Bewegen, Sich-Treffen und Toben. Die räumlichen Beschränkungen verringern das Erlebnis-, Erfahrungs- und Handlungspotenzial von Kindern. Sinnes- und Naturerfahrungen sind eingeschränkt, die Möglichkeiten, motorische Fähigkeiten auszubilden, reduziert. Untersuchungen zeigen, dass viele Kinder heute nicht mehr über grundlegende Fertigkeiten verfügen: einen Ball auffangen, eine Treppe schnell hinaufsteigen und wieder herunterspringen, auf einer schmalen Mauer balancieren, auf einen Baum klettern, auf unebenem Untergrund das Gleichgewicht halten. Die Spilleitplanung kann diesen Entwicklungen entgegenwirken und die räumliche Situation von Kindern und Jugendlichen verbessern. Sie ist eine nachhaltige und umweltgerechte Entwicklungsplanung für Städte und Gemeinden, die sich an den Bedürfnissen und Sichtweisen von Kindern und Jugendlichen orientiert. Sie ist ein Verfahren zur Erhaltung und Verbesserung des Lebens- und

Wohnumfeldes von Kindern und Jugendlichen sowie letztendlich von allen Einwohnern der Gemeinde. Ein zentraler Bestandteil aller Planungs-, Entscheidungs- und Umsetzungsschritte ist die Beteiligung von Mädchen und Jungen. Diese Anforderung basiert nicht nur auf der Kinderrechtskonvention der Vereinten Nationen und wird geregelt im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII) des Bundes, dem Baugesetzbuch, sondern für das Land Rheinland-Pfalz auch im Landesgesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes, dem rheinland-pfälzischen Landesgesetz zur Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit sowie der Gemeinde- und Landkreisordnung, die seit 1998 die Rechtsgrundlage für die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen an Planungen und Vorhaben auf kommunaler Ebene bildet (vgl. auch in diesem Praxisordner Kapitel 2). Mit der Spielleitplanung haben die politischen Entscheidungsträgerinnen und -träger sowie die Verantwortlichen der räumlichen Fachplanungen und die Akteure der Jugendhilfe die Möglichkeit, qualifiziert und strukturiert zur Entwicklung von geeigneten Spiel-, Erlebnis- und Aufenthaltsräumen für die Kinder und Jugendlichen beizutragen.

- Zur Umsetzung der Spielleitplanung wurde für die Kommunen eine **Handlungsanleitung Spielleitplanung** erstellt (siehe u.a. www.spielleitplanung.de). Alle Kommunen in Rheinland-Pfalz haben diese Handlungsanleitung erhalten.
- Weit über **100 Projekte und Planungen** unter Beteiligung von Mädchen und Jungen sind bereits realisiert. Dazu gehören u.a.
 - Maßnahmen für einen sicheren Schulweg, die Neugestaltung eines naturnahen Außengeländes in der Kindertagesstätte oder die Umgestaltung des Dorfplatzes als Spiel- und Aufenthaltsort. Sie wurden unter Berücksichtigung vielfältiger Ideen und Modellentwicklungen, die die Kinder und Jugendlichen in Zukunfts- und Planungswerkstätten entwickelt haben, umgesetzt;
 - beispielbare Kunstobjekte und naturnahe Spielräume wurden durch Mitmachkunst und Mitmachbaustellen geschaffen;
 - Jugendtreffs wurden eingerichtet, Bushaltestellen als wichtige Treffpunkte von Jugendlichen wurden unter ihrer Beteiligung (in Form von Planungswerkstätten) neu gestaltet;
 - Kalender und Zeitungen wurden im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit zur Spielleitplanung zusammen mit den Mädchen und Jungen erarbeitet.
- **Weit über 300 weitere Projekte** sind in den Spielleitplänen der sieben Modellgemeinden für die künftige kind- und jugendgerechte Planung und Gestaltung des Gemeindegebiets vorgesehen und durch Ratsbeschluss festgelegt.

- Sowohl landesweit (immer mehr Gemeinden wollen das Verfahren durchführen) als auch bundesweit (u.a. wird schon in Dortmund und Mönchengladbach mit der Spielleitplanung gearbeitet) stößt die Spielleitplanung auf großes Interesse.
- Aktuell (Stand Januar 2009) führen 27 (incl. der 7 Modellgemeinden) rheinland-pfälzische Gemeinden das Projekt Spielleitplanung durch. Weitere Gemeinden haben Interesse an der Anwendung des Verfahrens bekundet und befinden sich in den Vorbereitungen dazu.

2. Fachliche Unterstützung und Qualifizierung der kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz:

- **„Fit für Mitbestimmung!“ Praxisseminare für kommunale Jugendvertretungen aus Rheinland-Pfalz**

Die Erfahrungen im Alltag von Jugendvertretungen zeigen, dass es erforderlich ist, die jungen Leute pädagogisch zu begleiten und ihnen durch Schulungen und Austausch untereinander die nötigen Sach- und Handlungskompetenzen zu vermitteln, damit sie ihre Mitbestimmungsmöglichkeiten erfolgreich wahrnehmen können. Daher fördert das Jugendministerium alljährlich seit Herbst 2001 die vom Team „praxisnah“ angebotenen Schulungen für kommunale Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter in Rheinland-Pfalz (siehe Kapitel 8.3).

- **Landesweite Treffen der kommunalen Jugendvertretungen** (siehe Kapitel 8.2)

3. Kommunikationsoffensive Jugend:

Ergebnisse der Jugendforschung sowie die Arbeit u.a. mit den kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz zeigen, dass Jugendliche sich politisch und gesellschaftlich engagieren wollen, auch wenn sie herkömmlichen Politikstrukturen eher skeptisch gegenüberstehen. Die Kommunikationsoffensive Jugend, die das Jugendministerium im Dezember 2002 ins Leben gerufen hat, zielt darauf ab, diese Bereitschaft der Jugendlichen zur aktiven und verantwortungsvollen Teilhabe an der Gemeinschaft – vor allem in ihrem direkten Lebensumfeld – zu stärken und den Dialog zwischen Jugend und Politik weiter zu fördern.

Ziel der Jugendforen ist, dass Jugendliche mit Kommunalpolitikern und Kommunalpolitikerinnen über ihre Ideen und Veränderungswünsche in ihren Gemeinden debattieren, die Möglichkeiten der Realisierbarkeit erörtern und am Ende *gemeinsam verbindliche Vereinbarungen* zur Umsetzung der Veränderungsvorschläge treffen.

In diesem Zusammenhang hat der Bund Deutscher PfadfinderInnen (BDP) das Jugendbeteiligungsverfahren „Zukunft – nur mit uns! Beteiligung von Jugendlichen in der Kommune“ entwickelt. Das Projekt richtet sich an Jugendliche ab 13 Jahren und ermöglicht es ihnen, ihre Ideen und Interessen an der Weiterentwicklung ihrer Gemeinde an kommunalpolitisch Verantwortliche weiterzugeben und mit ihnen zu diskutieren. Ein gemeinsamer Verhandlungsprozess soll dann wichtige und realistische Projekte und Vorhaben entwickeln, die anschließend in einem Vertrag zwischen den Jugendlichen und den kommunalpolitisch Verantwortlichen mit dem Ziel der Realisierung festgehalten werden. Eine entsprechende Broschüre, die das Verfahren näher beschreibt und Tipps und Anregungen für Anwendung in der Praxis enthält, steht unter www.net-part.rlp.de zum Download zur Verfügung oder kann dort auch bestellt werden.

4. Unterstützung und Qualifizierung pädagogischer Fachkräfte für den Bereich Partizipation – Aufbau von Netzwerken:

- **Qualifizierungsprogramm Beraterinnen/Berater Partizipation:** Um Beteiligungsprozesse mit Kindern und Jugendlichen vor Ort initiieren und durchführen zu können, bedarf es entsprechend qualifizierter Erwachsener. Die Landesregierung hat zwischen 1999 und 2002 drei Qualifizierungsprogramme durchführen lassen, insgesamt wurden 50 pädagogische Fachkräfte geschult.

Durch das Qualifizierungsprogramm, das u.a. Pädagogische Arbeitsmethoden, Rechtliche Grundlagen von Partizipation, Finanzierungsmöglichkeiten von Projekten sowie Kenntnisse über Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit vermittelte, haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die notwendigen Kompetenzen erlangt, um für und mit Kindern und Jugendlichen kompetent Partizipationsprojekte durchführen und als Moderatoren bzw. Mediatoren sowie Multiplikatoren im Beteiligungsprozess handeln zu können.

Die Beraterinnen und Berater stehen als kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zum Thema Partizipation zur Verfügung.

- **Um die Qualifizierung pädagogischer Fachkräfte weiter zu fördern,** führt das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur in Kooperation mit dem Sozialpädagogischen Fortbildungszentrum (SPFZ) für Jugendpfleger und Jugendpflegerinnen sowie für Fachkräfte der offenen und verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit seit 2005 eine modular aufgebaute Fortbildung zu Grundsatzen der Partizipation und zum Verfahren Spielleitplanung durch. Durch diese Fortbildung können jährlich rund 20 bis 30 Fachkräfte der Jugendarbeit weiter qualifiziert werden.

5. Förderung von Partizipationsprojekten, die als Vorbild dienen und zur Nachahmung anregen (institutionelle, offene und projektbezogene Partizipationsformen):

Im Rahmen des „Aktionsprogramms Kinderfreundliches Rheinland-Pfalz“ sind weit über 100 Projekte institutioneller und projektbezogener Beteiligung von Kindern und Jugendlichen entstanden und wurden fachlich und/oder finanziell durch die Leitstelle Partizipation unterstützt.

6. Internet-Auftritt „Netzwerk-Partizipation“:

Seit Juli 1999 stellt die Landesregierung den Internet-Auftritt Netzwerk-Partizipation, kurz: Net-Part (Homepage: www.net-part.rlp.de), bereit.

Wesentliche Aufgabe von Net-Part ist es, eine Informationsquelle für das Thema Partizipation zu sein sowie eine virtuelle landesweite Vernetzung herzustellen bzw. zu gewährleisten.

In Net-Part werden wichtige Informationen und Kenntnisse zum Thema Partizipation bereitgestellt. Neben rechtlichen Grundlagen und Basiswissen werden Anregungen für die Praxis gegeben, Modelle der institutionellen sowie projektbezogenen Partizipation vorgestellt und durch Praxisbeispiele veranschaulicht. Die Praxisbeispiele bzw. Projektbeispiele können über das Formular Projektanmeldung auf der Internetseite www.net-part.rlp.de direkt online an die Leitstelle gesendet werden.



8.2 Landesweite Treffen der kommunalen Jugendvertretungen

Zur Entstehungsgeschichte der Veranstaltung „So geht’s“:

2001 wurden durch das Jugendministerium sechs Jugendliche als offizielle Vertreterinnen und Vertreter der Beteiligungsmodelle des Bundeslandes Rheinland-Pfalz nach Berlin zu den Jugendtagen entsandt, die im Rahmen der Bundesinitiative Beteiligungsbewegung („Ich mache Politik“) durchgeführt wurden.

Die Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter kamen mit vielen Eindrücken und Ideen aus der Hauptstadt zurück. Bei einem Reflexionsgespräch im Jugendministerium trugen die Jugendlichen ihren Wunsch nach einer weiteren Unterstützung seitens des Landes vor. Die Teilnahme an den Jugendtagen in Berlin hatte für die Rheinland-Pfälzer insbesondere die Erkenntnis gebracht, dass der Austausch mit anderen engagierten Jugendlichen und die persönliche Erfahrung, mit bestimmten Themen und Problemstellungen nicht alleine zu stehen, einen wichtigen Motivationsschub bedeuten kann.

Erstes landesweites Treffen der kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz:

Die zuvor genannte Erkenntnis und der dahinter stehende Wunsch nach Vernetzung und Austausch wurden vom Ministerium aufgegriffen. So fand im Oktober 2002 in Mainz das **erste landesweite Treffen „So geht’s“ der kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz** statt. Die primäre Zielsetzung dieser Tagesveranstaltung war es, den Jugendvertretungen die Möglichkeit zur Darstellung ihrer Arbeit zu geben (Projektpräsentationen und Infobörse) und sich über ihre Arbeitsweisen sowie Erfahrungen aus der Jugendvertretungsarbeit auszutauschen (Arbeitsgruppen).

Die themenbezogene und moderierte Form der Arbeitsgruppen diente dazu, die inhaltliche Fülle an Informationen zu strukturieren und trotz beschränkter Zeitrahmens eine Ergebnisübersicht zu ermöglichen (vgl. auch www.net-part.rlp.de). Die Themenauswahl basierte auf den Erfahrungen der beiden bis dahin vom Team „praxisnah“ durchgeführten und durch das Jugendministerium geförderten Praxisseminare für die rheinland-pfälzischen Jugendvertretungen (vgl. Kapitel 8.3).

Mit dem Treffen wurde erstmals eine Kommunikationsplattform für die rheinland-pfälzischen Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter geschaffen. Für die Jugendlichen standen das Kennenlernen und der Austausch mit den anderen kommunalen Jugendvertretungen eindeutig im Vordergrund. Als besonders wertvoll wurden die Informationen eingeschätzt, die sie von den anderen Jugendvertretungen über deren Arbeitsweisen und Projekte erhalten haben.

Die positive Resonanz führte zu jährlichen Landestreffen:

Da die Veranstaltung bei den Jugendlichen und ihren Begleitpersonen auf sehr positive Resonanz gestoßen war, findet seit 2002 einmal jährlich im Herbst das landesweite Treffen der kommunalen Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz „So geht’s!“ statt. Dabei werden regelmäßig Themen und Anregungen der Jugendlichen aus Rückmeldungen vorangegangener Landestreffen sowie der Praxisseminare „Fit für Mitbestimmung!“ aufgegriffen und behandelt. Auch die Begleiterinnen und Begleiter der Jugendvertretungen haben jedes Mal die Möglichkeit zum Kennenlernen und Austausch in einer Arbeitsgruppe.

Schwerpunkte der ersten beiden Landestreffen waren die Präsentationen von Best-Practice-Beispielen durch die Jugendvertretungen und der Austausch in den Arbeitsgruppen.



Beim dritte Landestreffen der Jugendvertretungen standen auf Wunsch der Jugendlichen ihre Rechte und die Möglichkeiten für ihre Arbeit vor Ort im Mittelpunkt. Die anwesenden Jugendpflegerinnen und Jugendpfleger, die die Jugendvertretungen vor Ort begleiten und fachlich betreuen, beschäftigten sich in einem eigenen Forum mit Themen der hauptamtlichen Begleitung von Jugendgremien.

Die Aufgabe und das Wirken der Enquete-Kommission „Jugend und Politik“ des Landtags Rheinland-Pfalz war neben der Darstellung der Arbeit der Jugendvertretungen der Themenschwerpunkt des vierten landesweiten Treffens im Jahr 2005.

Ein kleines Jubiläum wurde im Jahr 2006 begangen: Fünf Jahre landesweite Treffen konnten an zwei Tagen in der Jugendherberge in Bingen „gefeiert“ werden. Selbstverständlich kamen auch hier der Austausch und die weitere Vernetzung der Jugendvertretungen untereinander nicht zu kurz. Es gabzu Diskussionsforen zu verschiedenen Schwerpunkten, die von den Teilnehmenden des Praxisseminars in diesem Jahr vorgeschlagen worden waren. Kulturell wurde das Programm in diesem Jahr durch eine Aufführung

des „Neuen Tendenz Theaters“ Köln sowie durch eigene Präsentationen und Vorführungen der Jugendlichen unterstützt.

Auf Wunsch der Jugendlichen lag der Schwerpunkt im Jahr 2007 auf der Öffentlichkeitsarbeit und dem Selbstmarketing der kommunalen Jugendvertretungen. Hierzu gab es einen Fachvortrag mit Praxiserfahrung. Mit der Methode des Open Space konnten die Jugendlichen am Nachmittag über selbst vorgeschlagene Themen und Fragen in Austausch und Diskussion gelangen.

Mit der Methode des World Café zum Thema „Engagement und jugendpolitische Arbeit“ wurde während des siebten landesweiten Treffens im Herbst 2008 gearbeitet. Zur Fragestellung „Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz – Feuerwerk oder Wunderkerze?“ kamen die teilnehmenden Jugendlichen wie auch ihre erwachsenen Begleitpersonen durch wechselnde Zusammensetzungen an den „Café-Tischen“ in einen regen und konstruktiven Austausch.

Die zahlreichen positiven Rückmeldungen zu den bisherigen Veranstaltungen insbesondere von Seiten der Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter, aber auch seitens der begleitenden Jugendpflegerinnen und Jugendpfleger haben die landesweiten Treffen der kommunalen Jugendvertretungen mittlerweile zu einer festen Größe in den Veranstaltungen des Jugendministeriums werden lassen und sie werden regelmäßig einmal im Jahr im Herbst vom Jugendministerium organisiert und durchgeführt.

fit

8.3 Praxisseminare für Jugendvertretungen

Seit 2001 fördert das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur die Praxisseminare „**Fit für Mitbestimmung!**“. Durch die Teilnahme an den Praxisseminaren werden Jugendliche, die in kommunalen Interessenvertretungen aktiv sind, befähigt, ihre Aufgaben und Beteiligungsrechte fundierter, selbstsicherer und letztlich erfolgreicher wahrnehmen zu können.

**Kompetenzen
erlangen**

Dabei sollen die Jugendvertreterinnen und Jugendvertreter

- Grundlagen der Partizipation sowie die Funktion und Bedeutung der Jugendvertretung kennenlernen,
- Kompetenzen in selbst bestimmten Themenbereichen erweitern,
- als Multiplikatoren das Erlernte den Mitgliedern in den Jugendvertretungen vermitteln können.

Ein wesentliches Ziel ist ebenso **die Vernetzung der Jugendvertretungen**, d.h.

- sich untereinander auszutauschen,
- sich zu unterstützen und
- konkrete Fragestellungen zu erörtern.

**Landesweite
Vernetzung**

Darüber hinaus erfüllen die Praxisseminare mit den damit verbundenen Ergebnissen für das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur die Funktion, einen **Überblick über die Situation der Jugendvertretungen** im Land zu erhalten sowie Anregungen zu bekommen, in welcher Form Jugendpartizipation weiterhin gefördert werden kann.

Die Praxisseminare im Überblick

Zielgruppe: Jugendliche aus kommunalen Jugendvertretungen

Alter: 13 bis 20 Jahre

Gruppengröße: 20-24 Jugendliche,
max. 3 Jugendliche aus einer Jugendvertretung

Ein Grundsatz der Seminare ist die aktive Einbeziehung der Teilnehmenden mit ihren Erfahrungsbereichen; dies kann nur in einer relativ kleinen Gruppe gewährleistet werden.

Teilnahmebeitrag

Als Seminargebühr wird ein Beitrag in Höhe von ca. 40 € je Person erhoben, der in der Regel von den Gemeindeverwaltungen übernommen wird.

Dauer

Die Praxisseminare finden in der Regel von Freitagnachmittag bis Sonntagmittag in einer geeigneten Jugendherberge oder Jugendbildungsstätte in



RLP statt, 2004 wurde erstmals erfolgreich ein XL-Seminar über vier Tage erprobt.

Finanzierung

Die Realisierung der Praxisseminare wird durch eine Projektförderung des Ministeriums Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur ermöglicht.

Inhalte

Die Themenbereiche orientieren sich an der aktuellen Bedarfslage der Jugendlichen. Den ersten Praxisseminaren lag eine im Jahr 2001 durchgeführte Umfrage bei allen rheinland-pfälzischen Jugendvertretungen zu Grunde.

Bedarfsorientierte Themen



Bisher wurden in den Seminaren folgende Themen behandelt:

- Öffentlichkeitsarbeit
- Sponsoring
- Reden und Präsentieren
- Rhetorik
- Methoden zur Ideen- und Zielfindung
- Legitimation und Rechte
- Projektmanagement
- Diskussionstraining
- Ideenwerkstatt Beteiligung
- Wahlen zur Jugendvertretung
- Jugendpolitik – Wählen mit 16?

Über die Themenschwerpunkte hinaus dient jeweils ein zeitlicher Block dem allgemeinen Austausch der Jugendlichen.

Referenten

Die Praxisseminare werden vom Team „**praxisnah**“ moderiert und durchgeführt, für einzelne Themenblöcke (z.B. Rhetorik, Diskussionstraining u.a.) werden auch Fachleute eingeladen.

8.4 Projekt-Team „praxisnah“

Sonja Jensen und Jürgen Gügel bilden das Beraterteam von „**praxisnah – Beteiligung mit Hand und Fuß**“.

Anhand der gewonnenen beruflichen Erfahrungen als Begleiter des Neuwieder Jugendbeirates sowie als vom Land Rheinland-Pfalz ausgebildete Berater für Partizipation setzt sich das Projekt-Team von „**praxisnah**“ auch über den Hauptberuf in der kommunalen Jugendarbeit hinaus für die Partizipation von Kindern und Jugendlichen ein.



„praxisnah“ betätigt sich als kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen und Projekten der Kinder- und Jugendbeteiligung, und die Mitarbeiter stellen sich als freie Referenten zur Verfügung.

Ein Hauptbetätigungsfeld ist dabei **die durch das Land Rheinland-Pfalz geförderte weiterführende Qualifizierung der Interessenvertreter/innen in den rheinland-pfälzischen Jugendvertretungen.**

In Konferenzen zur Partizipation und einer darauf folgenden Befragung aller bekannten Jugendvertretungen in Rheinland-Pfalz 2001 artikulierten die Jugendlichen ihre Defizite in spezifischen ihre Tätigkeit betreffenden Sachverhalten und forderten Unterstützung ein. Diese Forderung wurde vom **Landesministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur** ernst genommen, und so konnten über eine Projektförderung **die von „praxisnah“ konzipierten landesweiten Wochenendseminare**, die inhaltlich auf den Schulungsbedarf der Jugendvertretungen eingehen, bisher etwa zweimal jährlich stattfinden.

Mit der „Leitstelle Partizipation“ des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft,



Jugend und Kultur wurde gemeinsam ein jährliches Landestreffen der kommunalen Jugendvertretungen unter dem Titel „So geht’s“ eingerichtet. Diese Treffen werden jeweils von den Jugendvertreterinnen und Jugendvertretern inhaltlich mit entwickelt und im Tagesablauf co-moderiert. Die Veranstaltungen dienen den Jugendvertretungen als Plattform für den gegenseitigen Austausch und ermöglichen der Leitstelle für Partizipation einen direkten Kontakt und Austausch mit den Jugendlichen.

Sonja Jensen

Dipl.-Sozialpädagogin (FH)

Jürgen Gügel

Dipl.-Sozialarbeiter (FH)

Es zeigt sich bei den erwähnten Treffen und Seminaren, **dass viele Jugendliche bereit und motiviert sind**, die Interessen von Kindern und Jugendlichen im politischen Rahmen und vor der Verwaltung zu vertreten.

Was zuweilen fehlt, sind die zur Ausübung der Aufgabe grundlegenden Schlüsselqualifikationen und Informationen. Diese Fähigkeiten und Kenntnisse können nicht unbedingt vorausgesetzt werden.

Daher wird eine **dauerhafte Unterstützung** durch Information, Beratung und Austausch der immer wieder nachrückenden Jugendvertreter/innen notwendig sein – am eigenen Ort wie auch auf der landesweiten Ebene.



KONTAKT:

PRAXISNAH@GMX.DE

fit

8.5 DIE AUFGABE ALS HAUPTAMTLICHE BEGLEITERINNEN UND BEGLEITER DER JUGENDVERTRETUNG – INTERVIEWS UND STATEMENTS

JUGENDPARLAMENT DER ORTSGEMEINDE HERXHEIM-HAYNA



Zu unseren Aufgaben gehören u.a. die Vorbereitung der Wahl und der Einführungsseminare für das Jugendparlament, der konstituierenden Sitzung, die Einladungen zu Sitzungen (die Tagesordnung bestimmen die JUPA-Mitglieder selbst), die Vermittlung zur Verwaltung, Beratung bei der Organisation von Veranstaltungen und natürlich auch die Funktion der Motivatorin!

Annelene Stripecke-Müller
Diplom-Sozialpädagogin,
Jugendpflegerin

Pia Strauß
Diplom Verwaltungswirtin

In der Woche sind dies im Durchschnitt etwa vier Stunden Arbeitszeit.

Durch Sonderveranstaltungen ergeben sich zusätzlich noch 50 Stunden Arbeitsaufwand pro Jahr. In der Regel findet einmal im Monat eine Sitzung des JUPAs statt.

Gut ist, dass dem Jugendparlament ein eigener Etat im Haushalt eingeräumt wird, damit der finanzielle Spielraum für Veranstaltungen und Seminare sichergestellt ist. Den Erlös aus Veranstaltungen spendet das JUPA meistens einer Jugendorganisation oder -initiative im Ort.

Positiv ist, dass das Jugendparlament mittlerweile zu einer festen Institution wurde. Seit 2000 arbeitet das JUPA in Herxheim-Hayna kontinuierlich und genießt das öffentliche Ansehen.

Schwierig ist immer der Neuanfang eines neu gewählten Gremiums zu Beginn der Amtszeit. Ziel ist es daher, bei Neuwahlen „alte“ Mitglieder erneut zu einer Kandidatur zu animieren.

Als Grundlagen sollten in der Gemeinde vorhanden sein: eine feste Bezugsperson, das Abhalten eines Einführungsseminars, ein eigener Etat und ein Raum, in dem die Mitglieder zusammenkommen können. Die politische Akzeptanz sollte vorhanden sein.

Unsere Aufgaben als Begleiterinnen:

- Begleitung und Beratung in den Sitzungen
- Vorbereitung der Wahlen und Seminare
- Kontaktperson
- Motivation und neue Impulse
- Übernahme von Verwaltungsarbeiten
- Vermittler zwischen Jugend und Politik

JUGENDPARLAMENT DER GEMEINDE MORBACH

Daniel Schäfer

Verwaltungsfach-
angestellter / Betriebswirt
für Informationstechnik



Die wichtigsten Aufgaben als Begleiter des Morbacher Jugendparlaments sehe ich in der Organisation im Hintergrund. Alle Aufgabenbereiche (Pressemitteilungen, Sitzungseinladungen usw.) sind bei mir zusammengefasst, so dass unser Jugendparlament eine zentrale Anlaufstelle im Rathaus hat. Weiterhin ist die Beratung eine wichtige Aufgabe, da es für junge Menschen sicher schwierig ist, die Strukturen und die Abläufe einer Kommunalverwaltung zu verstehen.

Als wichtigste Aufgabe sehe ich persönlich die Organisation der Wahl. Hier kommen neue und wiedergewählte Mitglieder im Jugendparlament zusammen, so dass ihre Arbeit in eine neue Richtung gehen kann.

Die Einsatzstunden in der Woche sind nicht pauschal zu benennen. Wenn ein aktuelles Projekt des Jugendparlaments vorliegt, können meine Einsatzstunden bis zu 100 % je Woche betragen. In der Regel beläuft sich mein Einsatz schätzungsweise auf 20-25 % einer Ganztagsstelle im öffentlichen Dienst.

Positiv ist, dass durch kurze Wege und klare Zuständigkeiten die Zusammenarbeit zwischen Jugendparlament und Verwaltung sehr gut läuft.

Schwierig ist, da ich die Interessen der Jugendvertretung und die Interessen der Behördenleitung vertreten will, dass ich oft „zwischen den Stühlen“ sitze. Allerdings genieße ich hierbei großes Vertrauen seitens der Gemeindeverwaltung Morbach und kann größtenteils frei handeln.

Eine grundlegende Erwartungshaltung an die Jugendlichen meinerseits gibt es vor einer Wahl nicht. Jeder Kandidat/jede Kandidatin ist willkommen und kann sich und seine/ihre Fähigkeiten in die Jugendvertretung einbringen. Allerdings lege ich großen Wert darauf, dass begonnene Projekte durchgezogen werden.

Grundbedingungen, die eine Jugendvertretung braucht, sind aus meiner Sicht:

1. Eine hauptamtliche Begleitung
2. Ein angemessenes, jährliches Budget (Projektmittel)
3. Entscheidungen der Jugendvertretungen müssen in den kommunalen Gremien ernst genommen werden

JUGENDRAT DER STADT KOBLENZ



Träger der Einrichtung „Kinder- und Jugendbüro Koblenz“ sind die Jugendkunstwerkstatt Koblenz e.V. (Arbeitgeber) und der Stadtjugendring Koblenz e.V. Finanziert wird das Büro zu 100 % von der Stadt Koblenz.

Brigitte Selugga-Reinschenk
(Dipl.-Psychologin)
Jugendrat Koblenz

Die wichtigsten Aufgaben als Begleiterin der Jugendvertretung sind:

Vermittlerin und Übersetzerin zwischen den Jugendlichen und den Erwachsenen in Politik und Verwaltung sein; für die Jugendlichen Strukturen der Kommune durchsichtig machen und Projektplanung und Arbeitsweisen der Beteiligung vermitteln; Ansprechpartner/innen für ihre Anliegen finden und bei den Ansprechpartnern/innen Überzeugungsarbeit leisten, dass Jugendliche Experten für ihre Lebenswelt sind. Absprachen zwischen Jugend und Politik/Verwaltung auf Einhaltung kontrollieren.

Die Stelle umfasst im Kinder- und Jugendbüro insgesamt 38,5 Wochenstunden mit dem Auftrag, alle Partizipationsprojekte in Koblenz zu begleiten und neue zu konzipieren, und Gremienarbeit. Der Einsatz für den Jugendrat umfasst ca. 50 %.

Gut ist, dass die Jugendlichen hoch motiviert sind, sich einzubringen und die Interessen der minderjährigen Einwohner und Einwohnerinnen zu vertreten. Die Vertreter der verschiedenen Schularten arbeiten gerne und gut zusammen. Die Älteren (14–17) arbeiten gerne und gut mit den Jüngeren (10–13) zusammen.

In Koblenz schätzen Politik und Verwaltung die Meinung der Jugendlichen hoch und holen sie auch ein, wenn bei geplanten Vorhaben Jugendinteressen berührt werden. Absprachen zwischen Jugendlichen und Erwachsenen werden verbindlich eingehalten.

Schwierig ist, dass das Zeitbudget der aktiven Jugendlichen ausgesprochen eng ist. Zum einen durch die Schule, zum anderen durch die Tatsache, dass engagierte Jugendliche auch auf anderen Gebieten (Sport, Musik) engagiert sind. Termine für Arbeitsgruppen mit mehreren Personen zu finden, ist regelmäßig schwierig.

Die Öffentlichkeitsarbeit einer größeren Stadt wie Koblenz ist nicht einfach, da man einige Tausend Jugendliche erreichen muss (und zwar ständig). Jugendliche lesen die örtliche Presse kaum. Über die Schulen, wo eigentlich alle erreichbar sind, läuft Informationsvermittlung nur begrenzt. Der Jugendrat Koblenz beschäftigt sich auch laufend in einer AG mit dem Thema „Kommunalpolitik und Jugendbeteiligung“, um neue Vorgehensweisen der Information und Kommunikation zu entwickeln.

Ich erwarte von den Jugendlichen Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit untereinander und der Begleitung gegenüber.

Als Grundbedingung in der Gemeinde muss stehen, dass Beteiligung von Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern der Kommune ganz klar gewollt und als verbrieftes Recht der minderjährigen Einwohner/Einwohnerinnen angesehen werden muss.

Zusammengefasst:

Die Begleiterinnen und Begleiter von kommunalen Jugendvertretungen unterstützen den Zusammenhalt und das Funktionieren der Gremien vor Ort wesentlich. Deshalb ist es für jede Jugendvertretung wichtig, sich kompetente Ansprech- und Kontaktpersonen zu suchen, sofern diese nicht ohnehin von der (Verbands-)Gemeinde, der Stadt oder dem Landkreis für diese Aufgabe zur Verfügung stehen. Neben den hier beschriebenen pädagogischen Kräften können gerade in kleineren Gemeinden die Fachkräfte der Verwaltung hilfreiche Ansprechpartner sein. Zuweilen unterstützen dort auch Ortsbürgermeisterinnen und Ortsbürgermeister die Jugendvertretung und sind deren Begleitperson.

Wichtig ist die Kontinuität der Zusammenarbeit, die ihr Jugendlichen einfordern solltet, denn diese Unterstützung lohnt sich für euch!

fit

„So geht's!“

Kapitel 9

Im Überblick

Rheinland-Pfälzische Jugendvertretungen
und ihre Projekte



9. Im Überblick

Rheinland-pfälzische Jugendvertretungen und ihre Projekte

Im Folgenden findet ihr viele der rheinland-pfälzischen Jugendvertretungen im Überblick. Im Anschluss daran stellen sich eine Reihe von Jugendvertretungen mit ihren ständigen Kontaktadressen, den wichtigsten Eckdaten und durchgeführten und angeregten Projekten vor. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und spiegelt den uns bekannten Stand von Anfang 2009 wider.

Diese Darstellung soll euch Anregungen für eure Arbeit geben und die Möglichkeit bieten, gezielt mit anderen Jugendvertretungen Kontakt aufzunehmen, den Austausch sowie die gegenseitige Beratung und die Vernetzung zu fördern.

| Jugendvertretung | Gemeindeform |
|--|------------------------|
| Jugendparlament Morbach | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendvertretung Limburgerhof | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendvertretung Mutterstadt | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendgemeinderat Römerberg | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendgemeinderat Böhl-Iggelheim | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendgemeinderat Haßloch | Verbandsfreie Gemeinde |
| Jugendparlament Bellheim | Ortsgemeinde |
| Jugendrat Großmaiseid | Ortsgemeinde |
| Jugendparlament Herxheim | Ortsgemeinde |
| Jugendvertretung Rinzenberg | Ortsgemeinde |
| Jugendforum Roth an der Our | Ortsgemeinde |
| Jugendrat Wernersberg | Ortsgemeinde |
| Jugendvertretung Gimbweiler | Ortsgemeinde |
| Jugendvertretung Schwollen | Ortsgemeinde |
| Jugendvertretung Stipshausen | Ortsgemeinde |
| Jugendraum Binningen | Ortsgemeinde |
| Jugendgemeinderat Zeltingen-Rachtig | Ortsgemeinde |
| Jugendforum Langenlonsheim | Verbandsgemeinde |
| Jugendparlament Maifeld | Verbandsgemeinde |
| Jugendgemeinderat der Verbandsgemeinde Maxdorf | Verbandsgemeinde |
| Jugendvertretung Meisenheim | Verbandsgemeinde |
| Jugendvertretung Nieder-Olm | Verbandsgemeinde |
| Jugendvertretung VG Ruwer | Verbandsgemeinde |
| Jugendgemeinderat Vordereifel | Verbandsgemeinde |
| Jugendforum Zeller Land | Verbandsgemeinde |
| Jugendbeirat Birkenfeld | Verbandsgemeinde |
| Jugendbeirat Herrstein | Verbandsgemeinde |
| Jugendparlament Bernkastel-Kues | Verbandsgemeinde |
| Jugendbeirat der Verbandsgemeinde Baumholder | Verbandsgemeinde |



| Jugendvertretung | Gemeindeform |
|---|---------------------|
| Jugendrat Saarburg | Stadt |
| Jugendvertretung Neustadt/Weinstraße | Stadt |
| Jugendparlament Kaiserslautern | Stadt |
| Jugendrat Koblenz | Stadt |
| Jugendparlament Landau | Stadt |
| Jugendbeirat Neuwied | Stadt |
| Jugendstadtrat Pirmasens | Stadt |
| Jugendstadtrat Schifferstadt | Stadt |



Jugendparlament Morbach

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Morbach
Bahnhofstr. 19
54497 Morbach

Tel.: 06533/71108

Fax: 06533/95997108

E-Mail:

Website:

Begleiter: Daniel Schäfer

Verwaltungsfachangestellter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Einheitsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–21 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 11 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| Skatepark | |
| Spielplatzcheck | |
| Skate-Contest | |



Jugendvertretung Limburgerhof

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung Limburgerhof
c/o Gemeindejugendpflege
Burgunderplatz 2
67117 Limburgerhof

Tel.: 06236/691130

Fax: 06236/691173

E-Mail: Fuchs@Limburgerhof.de

Website: www.Limburgerhof.de

Begleiter: Bruno Fuchs

Gemeindejugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 13–17 Jahre |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 12 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|--|
| Kinderortsplan | Einrichtung eines Skaterparks |
| Jugendbroschüre | Aufstellung von Streetbasketballkörben |
| Jugendpartys | Babysitten durch Jugendliche |
| Jugendforum | Jugendaustausch mit französischer Partnerstadt |



Jugendvertretung Mutterstadt

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung
c/o Gemeindeverwaltung Mutterstadt
Oggersheimerstr. 10
67112 Mutterstadt

Tel.: 06234/946451 Fax:

E-Mail: info@mutterstadt.de

Website:

www.jugendvertretung.mutterstadt.de

Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1997 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 15 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--|---|
| 2x Nikolausparty | Radweg nach Limburgerhof |
| 2x Teilnahme am Faschingsumzug | zweite Netzwerkparty |
| Fahrt zum Landtag in Mainz | Zusammenarbeit mit kommunalpolitischen Arbeitskreisen |
| Fragebogenaktion zur Sicherheit in Mutterstadt | Kontakt zu anderen Jugendvertretungen |
| Basketballturniere | |
| Treffen mit dem Landrat | |
| Erstellen einer Homepage | |
| Satzungsänderung | |
| Netzwerkparty | |



Jugendgemeinderat Römerberg

Ständige Kontaktadresse:

Jugendbürgermeister
c/o Gemeindeverwaltung Römerberg
Am Rathaus 4
67354 Römerberg

Tel.: 06232/850481 **Fax:**

E-Mail:

Website:

Begleiter: Hannes Nord

Dipl. Sozialpädagoge

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1999 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 11–20 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 24+2 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|----------------------------------|
| Spielplatzbegehung zur Bestandsaufnahme | Skater-Party (Disco) |
| Skaterbahnplanung | Streetballturnier auf Kreisebene |
| Lokaler Umwelt-Agenda tag | |
| Wahl des neuen JGR | |
| Beach Volleyballturnier | |



Jugendgemeinderat Bobenheim-Roxheim

Ständige Kontaktadresse:

Jugendgemeinderat Bobenheim-
Roxheim

c/o Jugendräume Bobenheim-Roxheim

Tel.: 06329/4945 **Fax:**

E-Mail:

Website: www.bobenheim-roxheim.de

Begleiter: Peter Knab

Dipl.-Sozialarbeiter (FH)

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 12–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 2,5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 15 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|-------------------------|---------------------|
| Bessere Busverbindungen | |
| Skater-Park | |
| Schulhofgestaltung | |
| Basketballturnier | |



Jugendgemeinderat Böhl-Iggelheim

Ständige Kontaktadresse:

Jugendgemeinderat Böhl-Iggelheim
c/o Sebastian Schweizer
Hauptstr.1
67459 Böhl-Iggelheim

Tel.: 0179/7153114 **Fax:**

E-Mail: jgr-boehl-iggelheim@gmx.de

Website:

Begleiter/Begleiterin:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1998 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 14 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | |



Jugendgemeinderat Haßloch

Ständige Kontaktadresse:

Jugendgemeinderat
c/o Gemeinde Haßloch
Rathausplatz 1
67454 Haßloch

Tel.: 06324/935232 **Fax:**
E-Mail: dietmar.bruch@hassloch.de
Website: www.hassloch.de
Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1994 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 14–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 15 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| Turnhalle | Grillhütte |
| Open-Air-Kino | Ruftaxi-Ausweitung |



Jugendparlament Bellheim

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Bellheim
Schubstr. 8
76756 Bellheim

Tel.: 07272/7008333 **Fax:**

E-Mail:

Website:

Begleiter: Herr Brock,
Jugendpfleger

Begleiterin: Frau Ochsenreither,
Verwaltungswirtin

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 13–17 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 12 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|--|
| Einrichtung von Parlamentsbriefkästen für Anregungen von Jugendlichen | Durchführung gemeinsamer Sport- und Musikveranstaltungen für Jugendliche |
| Fahrt zum Landtag Mainz | Veranstaltung einer LAN-Party |
| Durchführung von Veranstaltungen im Jugendzentrum | |
| Initiierung und Beteiligung am Bau einer Half-pipe in Bellheim | |
| Stand auf dem Weihnachtsmarkt Bellheim | |



Jugendrat Großmaiseid

Ständige Kontaktadresse:

Jugendrat Großmaiseid

Jessica Henn

Stebacherstr. 54

56276 Großmaiseid

Tel.: Fax:

E-Mail:

Website:

Begleiter: Uwe Engel

Dipl.-Verwaltungswirt

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2003 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 12–17 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 5 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|--------------------------------|
| Erstellung und Realisierung eines Sommerferienprogramms | Eigene Homepage |
| Anstrich des Jugendraums in Eigenleistung | Erstellung einer Jugendzeitung |
| Teilnahme an der „Jugendwerkstatt“ | |
| Fahrt zur „YOU“ nach Essen | |



Jugendparlament Herxheim

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Herxheim
c/o Verbandsgemeindeverwaltung
Obere Hauptstr. 2
76863 Herxheim

Tel.: 07276/5010 **Fax:** 07276/501200

E-Mail: a.stripecke-
mueller@herxheim.de

Website:

Begleiterin: Annelene Stripecke-Müller
Jugendpflegerin

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2003 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 12 Jahre |
| Unser Etat: | 1000 € |
| Sitzungsgeld: | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--------------------------|---|
| Skate-Contest 2003, 2004 | Betreuung der Skateranlage in Herxheim |
| Mondscheinschwimmen 2004 | Satzungsänderung, wegen der Altersbegrenzung (sie sollte aufgehoben werden) |
| Jupa-Seminar 2004 | |



Jugendvertretung Rinzenberg

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung Rinzenberg
Jugendsprecherin Nadine Rennwanz
Hüttnerweg 4
55767 Rinzenberg

Tel.: 06782/2846 **Fax:**

E-Mail:
jugendvertretung@rinzenberg.de

Website: www.rinzenberg.de

Begleiter/Begleiterin:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1999 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 14–25 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 5 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|-------------------------------------|
| Einrichtung eines eigenen Jugendraums | Veranstaltung eines Umwelttages |
| Erstellung einer Benutzungsordnung für den Jugendraum | Sommerfest |
| Anschaffung einer Tischtennisplatte | Spielplatzfest |
| Anschaffung einer Volleyballanlage | Neue Spielgeräte für den Spielplatz |
| Neuumzäunung des Spielplatzes | |



Jugendforum Roth an der Our

Ständige Kontaktadresse:

Jugendforum Roth an der Our
c/o Hermann Holländer
Ourtalstraße 22
54675 Roth an der Our

Tel.: 06566/8658 **Fax:**

E-Mail: Hermanhollaender@aol.com

Website:

Begleiterin: Nadine Fandel

Kreisjugendpflegerin

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1999 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 12–18 Jahre |
| Wahlperiode: | |
| Mitgliederzahl: | |
| Unser Etat: | 600 € im Jahr |
| Sitzungsgeld: | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | |



Jugendrat Wernersberg

Ständige Kontaktadresse:

Jugendrat Wernersberg

Philipp Heller

Am Bornbach 20

76875 Wernersberg

Tel.: 06364/2112 Fax:

E-Mail:

Website:

Begleiterin: Yvonne Mündel

VG-Jugendpflegerin

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 7–27 Jahre |
| Wahlperiode: | 1 Jahr |
| Mitgliederzahl: | 5 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---------------------|
| Organisation und Durchführung des laufenden Betriebs im kommunalen Jugendtreff der Ortsgemeinde Wernersberg | |



Jugendvertretung Gimbweiler

Ständige Kontaktadresse:

Marc-Andre Schweig
In der Winkelsheck 9
55767 Gimbweiler

Tel.:

Fax:

E-Mail:

Website:

Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2005 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | Gemeindeordnung der Ortsgemeinde |
| Wahlalter: | 13–23 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 3 |
| Unser Etat: | nein |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--|----------------------------|
| Neugestaltung der Grillplatzes "Schweizer Hütte" | Sanierung des Spielplatzes |
| | |
| | |



Jugendvertretung Schwollen

Ständige Kontaktadresse:

Sebastian Kiy
Auf dem Flürchen 10
55767 Schwollen

Tel.: 06787-8951

Fax:

E-Mail:

Website:

Begleiter: Horst Hahnefeld

Ortsbürgermeister

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 16.09.2008 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja, vom 28.03.2008 |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | Geschäftsordnung der Ortsgemeinde |
| Wahlalter: | 14–21 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 5 |
| Unser Etat: | bei Bedarf von der Gemeinde |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |



Jugendvertretung Stipshausen

Ständige Kontaktadresse:

Tim Weyland

Tel.: 06544-990419

Hauptstr. 5

Fax:

55758 Stipshausen

E-Mail: tim_weyland@t-online.de

Website:

Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 18.07.2007 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–27 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 7 |
| Unser Etat: | nein |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---------------------|
| Jugendraum | |
| Teilnahme an Sitzungen des Ortsgemein- de-rates durch Jugendsprecher | |
| | |



Jugendbeirat Rhaunen

Ständige Kontaktadresse:

Verbandsgemeinde Rhaunen
 Jugendbeirat
 Zum Idar 21 und 23
 55624 Rhaunen

Tel.: 06544-1810

Fax: 06544-18143

E-Mail: info@vg-rhaunen.de

Website: www.jugendbeiraete.de

Begleiter: Christian Kunz

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | November 2006 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–27 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 14 stimmberechtigte Mitglieder sowie z.Z. 4 Vertreter; 3 beratende Mitglieder |
| Unser Etat: | 500 € für Projekte sowie 700 € für Ferienmaßnahmen |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | |
|--|---|
| 2007: Fahrtsicherheitstraining | 2008: Musik gegen Gewalt in der Ortsge- meinde Rhaunen > Rockkonzert |
| Selbstbehauptungskurs für Mädchen | Infostand auf dem Rheinland-Pfalz-Tag in Bad Neuenahr-Ahrweiler |
| Infostand auf dem Rheinland-Pfalz-Tag in Baumholder | Postkartenaktion zum Thema Jugend- schutz |
| Infoveranstaltung „Rechtsextreme Ten- denzen“ | Infostand bei der Auftaktveranstaltung der Kampagne "Vorbild Sein" |
| Benefiz-Hawaii-Party | Selbstbehauptungskurs für Mädchen |



Jugendraum Binningen

Ständige Kontaktadresse:

Benedikt Oster

Elzerhöfe33

56754 Binningen

Tel.: 02672/2283

Fax: /

E-Mail: Benedikt.Oster@web.de

Website:

Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2005 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | 2005 |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ab 28.02.2009 |
| Wahlalter: | 14–25 |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | ca 30–40 |
| Unser Etat: | 200 Euro |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|-----------------------------|---------------------|
| Jugend rockt für Ausbildung | |
| | |
| | |



Jugendgemeinderat Zeltlingen-Rachtig

Ständige Kontaktadresse:
Verbandsgemeindeverwaltung
Bernkastel-Kues
c/o Mobile Jugendarbeit
Guido Moll
Gestade 18
54470 Bernkastel-Kues

Tel.: 06531-54165
Fax: 06531-54107
E-Mail: jupa@bernkastel-kues.de
Website: moja@bernkastel-kues.de
Begleiter: Guido Moll
Verbandsgemeinde
Jugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Ortsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2008 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–23 |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 11 |
| Unser Etat: | in Planung |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | Wahlparty |
| | |
| | |



Jugendforum Langenlonsheim

Ständige Kontaktadresse:

Verbandsgemeindeverwaltung
Langenlonsheim
Nahweinstraße 80
55450 Langenlonsheim

Tel.: 06704 / 929 - 0

Fax: 06704 / 929 -45

E-Mail: JufoLalo@web.de

Website: zurzeit offline

Begleiter: Fabian Burgmaier
Verwaltungsfach-
angestellter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1997 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | |
| Sie hat eine eigene Satzung: | |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | 02.11.2005 |
| Wahlalter: | 13–18 |
| Wahlperiode: | |
| Mitgliederzahl: | 10 |
| Unser Etat: | 600 € |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---|
| Schwimmbad-Party im Freibad | eigener Raum mit PC und Internetzugang |
| Waffelstand bei der Gewerbeschau | Umfrage bei Jugendlichen in der Gemeinde |
| Gestaltung einer eigenen Homepage (zurzeit offline) | gemeinsame Fahrt nach Berlin und Mainz in Bundes- und Landtag |



Jugendparlament Maifeld

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Maifeld

Marktplatz 4-6

56751 Polch

Tel.: 02664/9402-108

Fax: 02664/9402-70108

E-Mail: jugendparlament@maifeld.de

Website:

Begleiter: Rolf Bleser

Verwaltungsbeamter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–20 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 20 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---------------------|
| Informationsfahrt zum Landtag nach Mainz | |
| Infofahrt zum Bundestag nach Berlin | |
| Fahrsicherheitstraining für Fahranfänger | |
| Mithilfe bei einem Musical des Jugendtheaters Koblenz | |



Jugendgemeinderat der Verbandsgemeinde Maxdorf

Ständige Kontaktadresse:

Jugendgemeinderat
c/o Verbandsgemeindeverwaltung
Maxdorf
Hauptstr. 79
67133 Maxdorf

Tel.: 06237/401115 **Fax:** 06237/3741

E-Mail: jgr-maxdorf@web.de

Website: www.jgr-maxdorf.de

Begleiter: Eckhard Leyser
Bürgermeister

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1996 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 12–17 Jahre |
| Wahlperiode: | 2–3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 21 Personen |
| Unser Etat: | kein Etat |
| Sitzungsgeld: | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|-----------------------|
| Waffelbude Weihnachtsmarkt | Streetballturnier |
| Zeitung „Independent“ | Skaterplatz |
| Open-Air-Party | Diskussionsrunde Pisa |
| Besuch Altersheim, Besuch einer Moschee | LAN-Party |
| Jobbörse | |
| Berlinfahrt | |



Jugendvertretung Meisenheim

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung Meisenheim
c/o Verbandsgemeindeverwaltung
Meisenheim
Obertor 13
55590 Meisenheim

Tel.: 06753/1210 **Fax:** 06753/12117
E-Mail: postmaster@meisenheim.de
Website: www.jugendparlament-ld.de
Begleiter: Bernd Gaulke
Sozialpädagoge

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 14–22 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 18 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | |



Jugendvertretung Nieder-Olm

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung Nieder-Olm
c/o VG Jugendpfleger Georg Schatz
Pariserstr. 110
55268 Nieder-Olm

Tel.: 06136/69139 **Fax:** 06136/69297

E-Mail: webmaster@juver-nieder-olm.de

Website: www.juver-nieder-olm.de

Begleiter: Daniel Flohr,
Student

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2001 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | j |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | j |
| Wahlalter: | 12–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 16 Personen |
| Unser Etat: | 4000 € im Jahr |
| Sitzungsgeld: | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|-------------------------|--------------------------------|
| Breakdance-Contest 2002 | Podiumsdiskussion |
| Sommer-Session 2003 | Rhetorikkurs |
| Rock-Night 2003 | Fußballturnier |
| Hawai-Party 2004 | Dart-Turnier |
| Hip-Hop-Event 2004 | Unterstützung der Jugendtreffs |
| Arbeitswochenenden | |



Jugendvertretung VG Ruwer

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung VG Ruwer
c/o Verbandsgemeinde Ruwer
Rheinstraße 44
54292 Trier-Ruwer

Tel.: 06588/910449 Fax:

E-Mail:

Website:

Begleiter: Klaus Weiler
Dipl. Pädagoge

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | |
| Wahlalter: | 15–21 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 22 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|----------------------------|
| Die konstituierende Sitzung fand am 12.01.2005 statt. | ÖPNV |
| | Events/Projekte |
| | Jugendbus |
| | Fördermittel/Finanzplanung |



Jugendgemeinderat Vordereifel

Ständige Kontaktadresse:

Jugendgemeinderat
c/o Verbandsgemeindeverwaltung
Vordereifel
Kelberger Straße 26
56727 Mayen

Tel.: 0261/108258 **Fax:**
E-Mail: e.becker@vordereifel.de
Website:
Begleiter: Herr Dinges
Kreisjugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1998 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–21 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|------------------------------|--|
| Jugendtaxi | Jugendschutz |
| Lokal Global – lokale Agenda | Konfliktbewältigung Jung/Alt |
| Ferien- und Freizeitbörse | Regelwerk für die Benutzung von Jugendräumen |
| Lehrstellenvermittlung | |
| Einrichtung von Jugendtreffs | |



Jugendforum Zeller Land

Ständige Kontaktadresse:

Jugend- und Seniorenbüro der VG Zell
(Mosel)

Katja Hoffmann

Corray 1

56856 Zell

Tel.: 06542/701-33 **Fax:** 06542/701-59

E-Mail: k.hoffmann@vg-zell.de

Website:

Begleiterin: Katja Hoffmann

Verwaltungsangestellte

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | nein |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | |
| Wahlperiode: | |
| Mitgliederzahl: | |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---------------------|
| Beteiligung am Spielefest Weltkindertag | |
| Waffelbacken für Tsunamiopfer | |



Jugendbeirat Birkenfeld

Ständige Kontaktadresse:

Verbandsgemeindeverwaltung

Birkenfeld –Jugendbeirat–

Schneewiesenstr.21

55765 Birkenfeld

Tel.: 06782-990132

Fax: 06782-990137

E-Mail: t.sessa@vgv-birkenfeld.de

Website: www.jugendbeiraete.de

Begleiter: Tom Sessa

Dipl.-Sozialpädagoge (FH)

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeindeverwaltung |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | Konstituierende Sitzung im Februar 2009 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | es gilt die Geschäftsordnung der sonstigen Gremien |
| Wahlalter: | 14–21 Jahre |
| Wahlperiode: | |
| Mitgliederzahl: | 16 stimmberechtigte Mitglieder + Vertreter |
| Unser Etat: | 2500 € |
| Sitzungsgeld: | Fahrtkostenerstattung |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |



Jugendbeirat Herrstein

Ständige Kontaktadresse:

Verbandsgemeindeverwaltung Herrstein
Jugendbeirat

Brühlstr. 16

55756 Herrstein

Tel.: 06785-790

Fax: 06785-79120

E-Mail: info@vg-herrstein.de

Website: www.jugendbeiraete.de

Begleiter: Isabell Koch

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | Mai 2003 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | es gilt die Geschäftsordnung der sonstigen Gremien |
| Wahlalter: | 14–27 Jahre |
| Wahlperiode: | 5 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 16 |
| Unser Etat: | 1350 € |
| Sitzungsgeld: | nein |

| Realisierte Projekte | |
|---|---|
| Fahrsicherheitstraining, Selbstbehauptungskurs für Mädchen | Rock gegen Gewalt in Herborn |
| Fereinmaßnahmen (teilweise in Kooperation mit anderem Träger) | Infostand auf dem Rheinland-Pfalz-Tag in Baumholder |
| 2006: Rock gegen Gewalt in der Ortsgemeinde Herrstein | Benefiz-Hawaii-Party |
| Fotoplakataktion "denk mal!" | Stand auf dem Weihnachtsmarkt der Ortsgemeinde Kempfeld |
| Fahrsicherheitstraining für Jugendliche ab 17 Jahre | 2008: Infostand auf dem Rheinland-Pfalz-Tag in Bad Neuenahr-Ahrweiler |
| Selbstbehauptungskurs für Mädchen im Alter von 12–17 Jahren | Infostand bei der Auftaktveranstaltung der Kampagne „Vorbild Sein“ in Polch |
| Selbstbehauptungskurs für Mädchen im Alter von 12–17 Jahren | |
| 2007: Konzert im Jugendraum von Niederwörresbach | |



Jugendparlament Bernkastel-Kues

Ständige Kontaktadresse:

Verbandsgemeindeverwaltung

Tel.: 06531-54165

Bernkastel-Kues

Fax: 06531-54107

c/o Mobile Jugendarbeit

E-Mail: jupa@bernkastel-kues.de

Guido Moll

Website: jupabks.de

Gestade 18

Begleiter: Guido Moll

54470 Bernkastel-Kues

Verbandsgemeinde
Jugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|-----------------|
| Gemeindeform: | VG |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1994 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–23 |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 15 |
| Unser Etat: | 5000 € jährlich |
| Sitzungsgeld: | 15 € |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|--|
| Skatepark, sk8-Contests, Dirtpark | Haus der Jugend Bks |
| Konzerte, Partys, Fussballturniere, Puppentheater | Medienpädagogische Ausstattung für die Mobile Jugendarbeit |
| Jugendtaxi, Jugend-Kino-Tage | Sneakpreview im kommunalen Mosekino |



Jugendbeirat der Verbandsgemeinde Baumholder

Ständige Kontaktadresse:

Tel.: 06783/8123

Jugendbeirat

Fax: 06783/8120

Am Weiherdamm 1

E-Mail: jbr@vgv-baumholder.de

55774 Baumholder

Website:

Begleiter:

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Gemeindeform: | Verbandsgemeinde |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | März 2007 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | in Vorbereitung |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–23 |
| Wahlperiode: | |
| Mitgliederzahl: | 19 |
| Unser Etat: | 2000 € |
| Sitzungsgeld: | 18 € |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|-------------------------|
| Info-Stand Rheinland-Pfalz-Tag 2007 in Baumholder | Fahrsicherheitstraining |
| Benefizveranstaltung zur Unterstützung der Typisierungsaktion für einen an Leukämie erkrankten Jugendlichen | |
| Jugendraum-Check (noch nicht abgeschlossen) | |



Jugendrat Saarburg

Ständige Kontaktadresse:

Jugendrat Saarburg
Graf-Siegfriedstr. 37
54439 Saarburg

Tel.: 0151/19513518

Fax: 06381/995383

E-Mail: jugend@saarburg.de

Website: in Arbeit

Begleiter: Bernd Bredin

Dipl.-Päd., Jugendsozialarbeiter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | Juli 2006 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 13–21 Jahre |
| Wahlperiode: | Alle 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 9 |
| Unser Etat: | 600 € |
| Sitzungsgeld: | 3 € |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|---------------------|
| Skate-Contest (bereits vor dem Jugendrat) | Skatepark |
| 2 größere Konzerte in der Stadthalle (2007) und in der Schulaula (2008) | |
| Graffiti-Putz-Aktion | |
| Müllsammelaktion („Dreck-weg-Tag“ 2007) | |
| Glühweinstand 2007/2008 | |



Jugendvertretung Neustadt/Weinstraße

Ständige Kontaktadresse:

Jugendvertretung
Neustadt/Weinstraße
c/o Flecker Office im Haus der
Generationen
Von-Hartmann-Str. 11
67433 Neustadt/Weinstraße

Tel.: 06321/31720 **Fax:** 06321/8991912

E-Mail: Jugendvertretung@stadt-nw.de

Website: jeepie@stadt-nw.de

Begleiterin: Alicja Gazda

Dipl.-Sozialarbeiterin (FH)

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2003 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 4 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 15+ Personen |
| Unser Etat: | kein Etat |
| Sitzungsgeld: | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---------------------------------|--|
| Mitarbeit Haus der Generationen | Jugendtreffs für private Feten vermieten |
| Newcomer-Festival | Raum für Abipartys |
| | Spielplatz-Verbesserung |



Jugendparlament Kaiserslautern

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Kaiserslautern
c/o Kinder- und Jugendbüro
Heustraße 2
67659 Kaiserslautern

Tel.: 0631/60778 **Fax:** 0631/3704310

E-Mail:

Website:

Begleiter: Björn Kraus

Dr.phil. Dipl.-
Sozialpädagoge (FH)

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|-----------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1997 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 14–21 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | ca. 25 Personen |
| Unser Etat: | 600 € |
| Sitzungsgeld | keins |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--|---|
| Podiumsdiskussion zur Situation in Afghanistan | Anhörung im Stadtrat bezüglich der geplanten Änderung der Entgeltordnung der städt. Musikschule |
| Einfluss auf die Neugestaltung des Stadtparks | |
| „Mondscheinschwimmen“, eine Aktion gegen Drogenkonsum; Motto: „Wer säuft, säuft ab.“ | |
| 2 Workshops: Funktion, Sinn und Chancen einer Jugendvertretung | |
| Mitgestaltung einer neuen Satzung | |



Jugendrat Koblenz

Ständige Kontaktadresse:

Geschäftsstelle Jugendrat
Koblenz
c/o Kinder- und Jugendbüro
Markenbildchenweg 38
56068 Koblenz

Tel.: 0261/1334227 Fax: 0261/1334228

E-Mail: jugendbeirat@jukuwe.de

Website: www.jugendrat-koblenz.de

Begleiterin: Brigitte Selugga-Reinschenk
Dipl. Psychologin

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 1994 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | Klasse 5 bis Schulbesuchschluss |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 27 Personen |
| Unser Etat: | 4000 € |
| Sitzungsgeld: | Fahrtkostenerstattung |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--|---|
| Zu viele, um alle zu benennen: | Beteiligung des Jugendrats in dem Fahrgastbeirat der ÖPNV |
| Projekt „Unterführung“, Projekt „Biergarten“ | |
| ÖPNV-Studie | |
| Jugendbefragung | |
| Internationaler Jugendaustausch | |
| Basketballturniere | |



Jugendparlament Landau

Ständige Kontaktadresse:

Jugendparlament Landau
c/o Bernhard Süß
Friedrich-Ebert-Straße 3
76829 Landau

Tel.: 06341/13-504 **Fax:** 06341/13-514

E-Mail: bernhard.suess@landau.de

Website: www.jugendparlament-ld.de

Begleiter: Bernhard Süß

Stadtjugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 13–17 Jahre |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 8 stimmberechtigte und 8 beratende Mitglieder |
| Unser Etat: | 2500 € |
| Sitzungsgeld: | 51,25 € pro Monat |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------------|---------------------|
| Homepage | Skaterbahn Landau |
| Briefkasten-Aktion Schulen | |
| Kochduell | |
| Jugendforum | |
| Musikkonzert | |
| Flyer-Aktion | |



Jugendbeirat Neuwied

Ständige Kontaktadresse:

Geschäftsstelle Jugendbeirat
Neuwied
c/o Kinder- und Jugendbüro
Heddendorferstr. 33
56564 Neuwied

Tel.: 02631/802-180 Fax: 02631/802-190

E-Mail: info@jugendbeirat-neuwied.de

Website: www.jugendbeirat-neuwied.de

Begleiter: Jürgen Gügel, Dipl.-Sozialarbeiter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | 2000 |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 12-17 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 20-23 Personen |
| Unser Etat: | kein Etat |
| Sitzungsgeld: | 25 € |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|---|--|
| Unterschriftenaktion und Antragstellung für den Bau eines Skateparks | Planungswerkstatt mit Skatern zum Bau eines Skateparks |
| ÖPNV-Umfrage | Skateparkbau |
| Herausgabe des „Hallo Stadtrat“ (1x im Quartal) zur Information der Stadtratsmitglieder | Einrichtung von 5 Proberäumen und eines Multifunktionssaals für Jugendevents |
| Pressekonferenz zur Neuwahl des JBR | Neues Jugendzentrum Neuwied |
| Flohmarktstand zur Information der Öffentlichkeit | Eröffnung und Renovierung eines Jugendtreffs |
| Punkkonzert , Rock-konzerte, Hip-Hop-Events „Rock Da Base“ | 2x Austausch mit einem Jugendrat aus Wolverhampton, England (je einwöchig) |
| Mitmoderation beim Städtetag in Neuwied | Bescheinigung über die Tätigkeit im Jugendbeirat |
| Besuch des Bundestages in Berlin | Jugendbühne auf dem Deichstadtfest |
| Jugendbeteiligung ein „Besonderer Unterricht“ | Fußballspiele Jugendbeirat gegen den Stadtrat |



Jugendstadtrat Pirmasens

Ständige Kontaktadresse:

Geschäftsstelle Jugendstadtrat
Pirmasens
Malo-Bürkel-Str. 33
66954 Pirmasens

Tel.: 06331/877232 **Fax:** 06331/877222

E-Mail: jugendamt@pirmasens.de

Website: www.pirmasens.de

Begleiter: Jugendpfleger

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|-------------|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | ja |
| Sie hat eine eigene Satzung: | ja |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | nein |
| Wahlalter: | 11–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 3 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 21 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|--|---------------------|
| Bereitstellung von Graffiti-Flächen | |
| Gestaltung Freizeitgebäude im Stecktal | |
| „Schwarze Bretter“ in allen Schulen | |



Jugendstadtrat Schifferstadt

Ständige Kontaktadresse:

Jugendbürgermeister
Schifferstadt
Tim Wiedemann
Bleichstr. 40
67105 Schifferstadt

Tel.: 06235/929473 **Fax:**

E-Mail: tim_wiedemann@web.de

Website:

Begleiter: Peter Schlindwein
Verwaltungsbeamter

Eckdaten der Jugendvertretung:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gemeindeform: | Stadt |
| Die Jugendvertretung besteht seit: | |
| Sie wurde nach der GemO eingerichtet: | nein |
| Sie hat eine eigene Satzung: | Rahmenbedingungen zur Errichtung eines Stadtrates |
| Sie hat eine eigene Geschäftsordnung: | ja |
| Wahlalter: | 12–18 Jahre |
| Wahlperiode: | 2 Jahre |
| Mitgliederzahl: | 22 Personen |
| Unser Etat: | |
| Sitzungsgeld: | |

| Realisierte Projekte | Angeregte Maßnahmen |
|----------------------|---------------------|
| Jugendparty | |

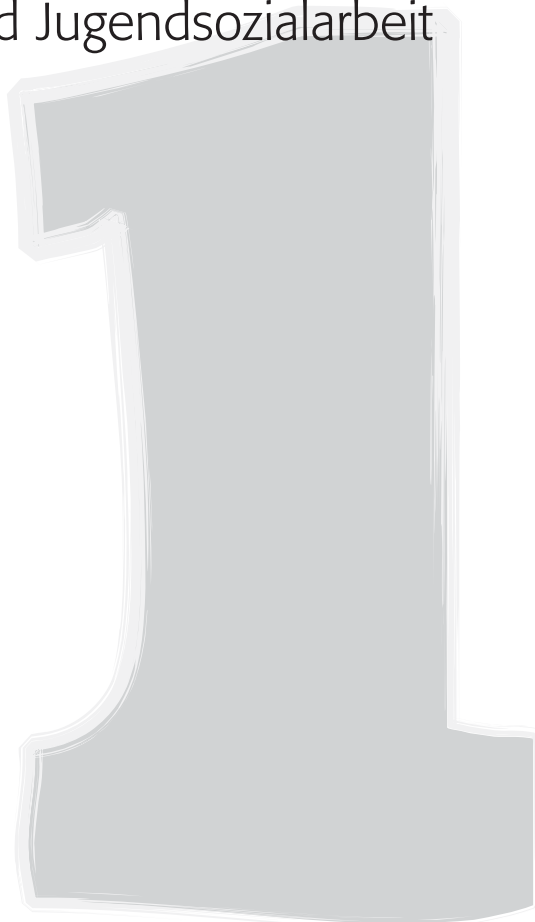


„So geht's!“

Kapitel 10

Infos

| | |
|--|---|
| 10.1 Wichtige Adressen und Links zur Jugendpartizipation und Jugendpolitik von A – Z | 1 |
| 10.2 Wichtige Begriffe von A – Z | 5 |
| 10.3 Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit | 8 |



Kapitel 10

Infos

In diesem Teil findet ihr eine Fülle an Informationen in Form von Adressen, Links und Erklärungen, die die vielen Empfehlungen und Praxistipps ergänzen und abrunden sollen.

Bezüglich der Internet-Links bedeutet dies allerdings nur eine kleine Auswahl dieses fast grenzenlosen Informationsmediums. Hier kann über die einschlägigen Suchmaschinen weitergeforscht werden.

Einigen Adressen sind noch ergänzende Informationen über die Einrichtungen hinzugefügt, die teilweise direkt den jeweiligen Internet-Auftritten entnommen sind.

10.1 Wichtige Adressen und Links zur Jugendpartizipation und Jugendpolitik von A–Z

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Alexanderstr. 3, 10178 Berlin
www.bmfsfj.de

Deutsches Kinderhilfswerk

Leipziger Str. 116–118, 10117 Berlin
 Das deutsche Kinderhilfswerk (DKHW) leistet seit vielen Jahren Organisations- und Vernetzungshilfe für Kinderbeauftragte und Kinderparlamente. Seine Infostelle Kinderpolitik gibt u.a. die kinderpolitische Landkarte heraus. Das DKHW veranstaltet jährlich das Bundestreffen der Beteiligungsprojekte.
www.dkhw.de

Deutscher Kinderschutzbund, Landesverband Rheinland-Pfalz

Ostbahnstr. 4, 76829 Landau
www.kinderschutzbund-rlp.de

Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz

Der GStB ist ein kommunaler Spitzenverband, in dem 2293 Gemeinden und Städte und die 163 Verbandsgemeinden zusammengeschlossen sind.
www.gstbrp.de

JUGEND für Europa, Deutsche Agentur für das EU-Aktionsprogramm Jugend

Godesberger Allee 142–148, 53175 Bonn
www.webforum-jugend.de

Kinderkommission des Deutschen Bundestages

Platz der Republik 1, 10111 Berlin
www.bundestag.de/ausschuesse/a13/kiko

Landkreistag Rheinland-Pfalz

Der Landkreistag Rheinland-Pfalz ist der kommunale Spitzenverband der 24 Landkreise in Rheinland-Pfalz.
www.landkreistag.rlp.de



Landesjugendamt

Rheinallee 97–101, 55118 Mainz

Info: Das Landesjugendamt (im Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung) unterstützt die örtliche Jugendhilfe, die Jugendämter und die Fachkräfte von anderen Einrichtungen und Diensten der Jugendhilfe bei ihrer Arbeit. Die Förderprogramme nach dem Landesjugendplan richten sich überwiegend an die örtliche Jugendhilfe, so die Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit.

Das Referat 31 ist für die Förderung des Personals (in Jugendzentren und Jugendverbänden, Wohnheimen) und der Maßnahmen (Jugendfreizeiten, Spielaktionen, Schulungen und besondere Aktivitäten ehrenamtlicher Kräfte) der Jugendarbeit bzw. der Jugendsozialarbeit zuständig.

Da das Landesjugendamt als zweigliedrige Behörde angelegt ist, werden die Aufgaben des Landesjugendamtes gemeinschaftlich von der Verwaltung des Landesjugendamtes und dem Landesjugendhilfeausschuss wahrgenommen.

Der Landesjugendhilfeausschuss befasst sich mit allen Angelegenheiten der Jugendhilfe, insbesondere der aktuellen Lage junger Menschen in Rheinland-Pfalz.

www.lsjv.de

Landesjugendring Rheinland-Pfalz e.V.

Raimundstr. 2, 55118 Mainz

Info: Der Landesjugendring Rheinland-Pfalz e.V. (LJR) ist als Arbeitsgemeinschaft organisiert, in der zurzeit 21 landesweit aktive Kinder- und Jugendverbände in Rheinland-Pfalz zusammengeschlossen sind. Außerdem fungiert er als Ansprechpartner für die kommunalen Jugendringe, d.h. die Stadt- und Kreisjugendringe in Rheinland-Pfalz.

Der Landesjugendring vertritt als gemeinnütziger Verein die Interessen seiner Mitgliedsverbände sowie aller Kinder und Jugendlichen in Rheinland-Pfalz gegenüber Politik und Gesellschaft.

Der LJR mischt sich in die Landespolitik ein und arbeitet mit dem Landesjugendamt und dem Jugendministerium zusammen.

www.ljr-rlp.de

Landszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz

Am Kronberger Hof 6, 55116 Mainz

Info: Politische Bildung zu leisten und zu fördern, das ist die Aufgabe der „Landszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz“ (LpB), die auf eine lange Geschichte zurückblicken kann.

Das Team der Landszentrale erfüllt diese Aufgabe mit Veranstaltungen und Publikationen, mit alltäglicher Kleinarbeit und mit großen „Events“.

www.politische-bildung-rlp.de

Landtag Rheinland-Pfalz

Deutschhausplatz 12, 55116 Mainz

www.landtag.rlp.de

Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur

Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz

Info: Kinder- und Jugendpolitik ist ein eigenständiges Politikfeld der Landesregierung. Hier geht es zum einen um die Unterstützung der

Kommunen, denen der Gesetzgeber die primäre Verantwortung für den Bereich der „Kinder- und Jugendhilfe“ übertragen hat. Zum Anderen fördert die Abteilung 3 des Ministeriums Projekte, Initiativen und freie Verbände, die sich sowohl für die Belange von Kindern und Jugendlichen engagieren als auch gemeinsam mit jungen Menschen Projektideen entwickeln.

www.mbwjk.rlp.de



Offener Kanal/LMK

Info: Die 27 Offenen Kanäle in Rheinland-Pfalz (Stand November 2008) haben sich zu einem festen Bestandteil der lokalen/regionalen (Medien-) Infrastruktur entwickelt. Die lokalen Sender bieten nicht nur Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, auf eigene Initiative und in eigener Verantwortung Fernsehsendungen zu produzieren und auszustrahlen, sondern stehen auch Schulen und medienpädagogischen Einrichtungen zur Durchführung von Videoprojekten zur Verfügung. Gesponserte Beiträge und Werbung im Offenen Kanal sind verboten. Die Förderung der Medienkompetenz ist ein gesetzlicher Auftrag der LMK (Landeszentrale für Medien und Kommunikation). Die Offenen Kanäle bieten hier hervorragende Möglichkeiten zur Durchführung von Videoprojekten im schulischen und außerschulischen Bereich. Die Offenen Kanäle stellen Studios, Aufnahmegeräte, technische Einweisungen und Beratung kostenfrei zur Verfügung. In Rheinland-Pfalz verfügen sie über eine technische Reichweite von ca. 52 % der Bevölkerung www.lmk-online.de

Städtetag Rheinland-Pfalz

Der Städtetag Rheinland-Pfalz ist der kommunale Spitzenverband der kreisfreien und kreisangehörigen Ober- und Mittelzentren in Rheinland-Pfalz. Ihm gehören die 12 kreisfreien, die 8 großen kreisangehörigen und die 12 kreisangehörigen Städte an. www.staedtetag-rlp.de

Seiten im Internet**www.bosch-stiftung.de**

Z.B. Durchführung von Wettbewerben für Schüler- und Jugendgruppen zur Demokratie in Europa.

www.bpb.de

Seite der Bundeszentrale für politische Bildung mit vielen interessanten Publikationen und passenden Informationen zu politischen Sachverhalten.

www.bundestag.de

Der Internet-Auftritt des Deutschen Bundestags mit allen Grundlageninfos, Abgeordneten und Infos zu aktuellen Themen.

www.mitmischen.de

Das Online-Jugendforum des Deutschen Bundestags mit einem umfangreichen Informations- und Wissensteil, Abstimmungs- und Chatfunktionen.

www.jugendserver.de

Die Informations-, Kommunikations- und Kooperationsplattform der Jugendarbeit.

www.jugend.rlp.de

Alle wichtigen Informationen zur Jugendarbeit in Rheinland-Pfalz.

www.jugendbeteiligung.info

Von der Servicestelle Jugendbeteiligung (s.u.) mit verschiedenen Datenbanken zur Jugendbeteiligung.



www.kinderpolitik.de

Die Infostelle Kinderpolitik des Deutschen Kinderhilfswerks, Literaturdatenbank, Grundlagen, Gesetze usw. zum Thema Kinderrechte.

www.kindersache.de

Eine weitere Seite des Deutschen Kinderhilfswerks.

www.politische-bildung-rlp.rlp.de

Seite der Landeszentrale für politische Bildung in Rheinland-Pfalz mit vielen interessanten Infos, Publikationen und mehr.

www.net-part.rlp.de

Netzwerkseite des rheinland-pfälzischen Jugendministeriums zur Partizipation mit Basiswissen, Modellen und vielen weiteren Infos.

www.net-part.schule.rlp.de

Net-Part.Schule ist das entsprechende Online-Demokratie-Netzwerk für Schulen. Rheinland-Pfalz beteiligt sich mit 16 Schulen am bundesweiten BLK-Programm „Demokratie lernen & leben“.

www.politische-bildung.de

Informationsplattform der Bundesarbeitsgemeinschaft Politische Bildung.

www.mitarbeit.de

Seite der „Stiftung Mitarbeit“, dort findet man viele interessante Arbeitshilfen und Publikationen, z.B. über Veranstaltungsplanung, Förderung durch Stiftungen, Präsentation usw.

www.shell.de/jugendstudie

Bedeutende Jugendstudie, die die Einstellungen, Stimmungen und Zukunftserwartungen von Jugendlichen in Deutschland dokumentiert.

www.step21.de

Die gemeinnützige Jugendinitiative für Toleranz und Verantwortung fördert im Dialog mit und unter Jugendlichen demokratische Grundwerte. Projekte, Leitfäden und Aktionen für Schulen und Jugendeinrichtungen.

www.stiftungsindex.de

Suchmaschine für Stiftungen als mögliche Projektförderer.

www.servicestelle-jugendbeteiligung.de

Die Servicestelle Jugendbeteiligung ist Ansprechpartnerin für Jugendprojekte. Sie unterstützt bundesweit Jugendliche und Erwachsene, die die Partizipation Jugendlicher an der Gestaltung ihres Lebensumfeldes initiieren und umsetzen.

www.wegweiser-buergergesellschaft.de

Ein Projekt der „Stiftung Mitarbeit“ mit praktischen Tipps, Arbeitshilfen und vielen Informationen zu wesentlichen Themen des bürgerschaftlichen Engagements.

10.2 Wichtige Begriffe von A – Z

Agenda 21

Der Begriff „Agenda“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „Was zu tun ist“. Im englischen Sprachgebrauch steht er auch für „Tagesordnung“. Die Agenda 21 beschreibt die Tagesordnung für weltweites Handeln im 21. Jahrhundert.

1992 verabschiedete die UN-Konferenz über Umwelt und Entwicklung (UN-CED) in Rio de Janeiro die Agenda. Das Aktionsprogramm gilt sowohl für Industrie- als auch für Entwicklungsländer. Ziel der lokalen Agenda ist die Entwicklung des Gemeinsinns, um in gemeinsamer Anstrengung von Bürgern und Bürgerinnen, Rat und Verwaltung die zukünftigen Probleme der Kommunen zu bewältigen. Ein konsensorientierter Dialog lebt von der gegenseitigen Anregung, der sinnvollen Ergänzung und der konstruktiven Mitarbeit der Beteiligten. Alle Bürgerinnen und Bürger sowie gesellschaftlichen Organisationen, Vereine und Gruppen sind daher ausdrücklich zur Teilnahme aufgefordert.

Kapitel 25: Kinder und Jugendliche und nachhaltige Entwicklung

Kapitel 28: Initiativen der Kommunen zur Unterstützung der Agenda 21

Gemeindeordnung

Die Gemeindeordnung (GemO) ist ein vom jeweiligen Bundesland erlassenes Gesetz, das die Grundlagen, Organisation und Verwaltung der Gemeinden regelt. Die Gemeindeordnungen bzw. Landkreisordnungen in den einzelnen Bundesländern unterscheiden sich wesentlich. Die GemO ist die Verfassung der Gemeinden. In Rheinland-Pfalz existiert die so genannte Bürgermeisterverfassung, Vertretungsorgane sind der Gemeinderat bzw. Stadtrat. Für die Landkreise gilt die Landkreisordnung (LKO), hier ist der Kreistag das Vertretungsorgan.

Jugendpflegerinnen und Jugendpfleger

Jugendpfleger/innen sind die Fachkräfte der Jugendarbeit, die in den Landkreisen, Städten und den Verbandsgemeinden tätig sind und den Jugendämtern zugeordnet sind. Ihr Aufgabenbereich umfasst in der Regel die Bereiche der §§ 11,12 und 14 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes des Bundes, also die Jugendarbeit, Förderung von Vereinen und Verbänden sowie den erzieherischen Kinder- und Jugendschutz. Z.T. fällt auch § 13 (Jugendsozialarbeit) in ihr Aufgabengebiet.



Jugendringe

Die Stadt- und Kreisjugendringe sind dort, wo sie eingerichtet sind, wesentliche Bestandteile der Jugendpolitik. Sie sind die Interessenvertreter der organisierten Jugend und der Träger der „professionellen“ Jugendarbeit. Als diejenigen, die zahlreiche Entscheidungen im Rahmen der Jugendpolitik in ihrer praktischen Arbeit umzusetzen haben, sind sie ein unverzichtbares Element jeglicher Jugendarbeit.

Kommunalpolitik

Dies ist die politische Arbeit in Kommunen, also in Orts- bzw. Verbandsgemeinden, Städten oder in Landkreisen.

Die Städte und Gemeinden der Bundesrepublik Deutschland haben das im Grundgesetz garantierte Recht auf kommunale Selbstverwaltung, d.h., sie können ihre Angelegenheiten im Rahmen der Gesetze selbst und eigenverantwortlich regeln und entscheiden. Dafür werden von den Bürgern und Bürgerinnen Gemeindevertretungen und Bürgermeisterinnen und Bürgermeister gewählt. Die genaue Form der kommunalen Selbstverwaltung und die dafür zu wählenden Organe werden in den einzelnen Bundesländern durch Gesetz geregelt; die Regelungen differieren von Bundesland zu Bundesland.

Open Space

Open Space ist eine für große Gruppen geeignete Methode zur Diskussion und Auseinandersetzung mit einem Themenkomplex. Es gibt keine Tagesordnung, und jeder/ jede kann ein Thema zur Diskussion anbieten, dem sich andere nach Neigung anschließen. Daraus entwickeln sich einzelne Diskussionsgruppen. Für die Teilnehmenden ist im Verlauf des Open Space ein Themen- bzw. Gruppenwechsel möglich. Nach der Diskussionsphase wird im Plenum über den Verlauf in den einzelnen thematischen Gruppen berichtet.

Partizipation

Oft auch Beteiligung oder Mitbestimmung genannt, ist Partizipation als verbindliche Einflussnahme von Kindern und Jugendlichen auf Gestaltungs-, Planungs- und Entscheidungsprozesse in sie betreffenden Angelegenheiten zu verstehen. Hierzu gibt es verschiedene Formen: die institutionellen Formen (Jugendvertretung als direkte Form oder Kinder-/Jugendbeauftragte als indirekte Form), die projektorientierten Formen (Spielplatzgestaltung, Orts- bzw. Stadtteilerkundung, Zukunftswerkstatt u.a.) sowie die offenen Formen (Jugendforen, Jugendhearings).



Satzung

Die öffentlich-rechtliche Satzung wird von den Gemeinden, Städten und Landkreisen im Rahmen ihres Selbstverwaltungsrechts erlassen. Sie werden vom Gemeinde- bzw. Stadtrat oder dem Kreistag in öffentlicher Sitzung beschlossen. Satzungen sind Rechtsvorschriften zur Regelung ihrer eigenen Angelegenheiten, die öffentlich bekannt zu machen sind. Beispiele: Hauptsatzung, Haushaltssatzung, Satzung für die Jugendvertretung.

Schüler-Landtag

Der Schüler-Landtag ist eine im Landtag Rheinland-Pfalz stattfindende jugendpolitische Veranstaltung, in der die Schülerinnen und Schüler den Abgeordnetenstatus übernehmen. Reguläre Landtagsabgeordnete besetzen dabei die Regierungsbank. Die Jugendlichen treten in vorbereiteten themenspezifischen Fraktionen auf, die entsprechende Anträge einreichen und diese in der Schüler-Landtagssitzung begründen und zur Abstimmung stellen.

Spielleitplanung

Die Spielleitplanung ist ein durch das Land Rheinland-Pfalz entwickeltes und in verschiedenen Modellgemeinden erprobtes und durchgeführtes Verfahren zur kinder- und jugendfreundlichen Gemeinde- und Stadtplanung, in dem die Planungs- und Gestaltungsprozesse auf der Grundlage direkter Kinder- und Jugendbeteiligungsprojekte erfolgen.

(Siehe www.spielleitplanung.de)

Stiftungen

Eine Stiftung ist eine Einrichtung, die einen vom Stifter/von der Stifterin bestimmten Zweck fördern soll. Der Stifter muss der Stiftung zur Zweckerfüllung ein ausreichendes Vermögen widmen. Etliche große Konzerne, Banken usw. unterhalten Stiftungen. Eine Stiftung kann einen oder mehrere Zwecke verfolgen. Beispiele: Kunst und Kultur, Wissenschaft und Forschung, Gesundheitswesen, soziale Aufgaben, Natur- und Umweltschutz, Denkmalpflege. Viele Stiftungen engagieren sich auf dem Gebiet der Jugendhilfe und fördern dort Einrichtungen und Projekte.

Zukunftswerkstatt

Die Zukunftswerkstatt stellt eine Gruppenmethode zur Entwicklung von Lösungsvorschlägen und Projektideen zu einem bestimmten Thema dar. Die Zukunftswerkstatt ist eine sehr kreative Methode und findet in drei Phasen statt: Meckerphase, Utopiephase und Realisierungsphase.



10.3 Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit (VV-JuFöG)

Das Land fördert Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit in Rheinland-Pfalz nach Maßgabe dieser Verwaltungsvorschrift im Rahmen des Landeshaushaltsplans:

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Kultur, Jugend, Familie und Frauen vom 6. Mai 1997 (932-75 304-3) – GAmtsbl. S. 411, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 1. März 2002 (932-75 304-3) – GAmtsbl. 2002 S. 263 (Stand 23.07.2002).

Demnach werden gefördert:

- Maßnahmen der politischen Jugendbildung, der Schulung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Sozialen Bildung,
- ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- hauptamtliche Fachkräfte in der Jugendarbeit,
- sonstige ehrenamtliche Mitarbeit,
- Geschäftsstellen der Jugendverbände,
- Bau und Ausstattung von Jugendräumen,
- andere Maßnahmen und Projekte der Jugendarbeit und der Jugendsozialarbeit, wenn hierfür im Haushaltsplan zusätzliche oder anteilige Mittel bereitgestellt werden.

Diese Verwaltungsvorschrift ist für die Jugendvertretungen interessant und wichtig, denn hier stehen Zuschüsse für eigene Maßnahmen und Projekte in Aussicht.

So können z.B. Seminare, Bildungsreisen, besondere innovative und modellhafte Projekte sowie die Einrichtung von Jugendtreffs eine Förderung vom Land erfahren.

Ähnliche Fördermöglichkeiten gibt es auf der Ebene der Landkreise und Städte, die jedoch örtlich sehr unterschiedlich sein können.

Den gesamten Text der Verwaltungsvorschrift VV-JuFöG gibt es im Internet zum Downloaden auf der Seite des Landesamts für Soziales, Jugend und Versorgung: www.landesjugendamt.de. Dort zunächst den Bereich „Kinder, Jugend und Familie“ anklicken, danach auf die „Landesförderung“ gehen.

Literaturverzeichnis

Deutsches Kinderhilfswerk und Aktion Schleswig-Holstein – Land für Kinder –

in Kooperation mit dem Schleswig-Holsteinnischen Landkreistag und dem Städteverband Schleswig-Holstein

Mitreden – mitplanen – mitmachen / Kinder und Jugendliche in der Kommune

Berlin und Kiel 1997

Klebert, Schrader, Straub

Kurzmoderation

Windmühle, Hamburg 1987

Pesch, Ludger

Moderation und Gesprächsführung

Luchterhand, Neuwied und Berlin 2001

Sportjugend Rheinland-Pfalz in Kooperation mit dem Landessportbund und der Kriminalprävention in rheinland-pfälzischen Städten und Gemeinden

Organisation von Street- und Midnight-Turnieren (Infolyer)

Rechtsquellen

AGENDA 21

Dokumente der Konferenz der Vereinten Nationen (UNCED) für Umwelt und Entwicklung im Juni 1992 in Rio de Janeiro

Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz (GemO)

in der Fassung vom 31. Januar 1994 (GVBl. S. 153), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Dezember 2003 (GVBl. S. 390)

Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)

Sozialgesetzbuch – Achtes Buch (VIII) – Kinder- und Jugendhilfe (Artikel 1 des Gesetzes vom 26. Juni 1990, BGBl. I, Seite 1163), neugefasst durch Bekanntmachung vom 8.12.1998 I 3546, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27.12.2004 I 3852

Landkreisordnung Rheinland-Pfalz (LKO)

in der Fassung vom 31. Januar 1994 (GVBl. S. 188), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 22. Dezember 2003 (GVBl. S. 392)

Landesgesetz über die Schulen in Rheinland-Pfalz (Schulgesetz - SchulG)

vom 30. März 2004 – GVBl. Rheinland-Pfalz 2004, 8, S. 239 ff –

Landesgesetz zur Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit (Jugendförderungsgesetz)

vom 21. Dezember 1993 (GVBl. S. 629)

Rheinland-pfälzisches Landesgesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AGKJHG)

vom 21. Dezember 1993 – GVBl. S. 632 –, in der Fassung vom 1. Januar 2003

UN-Kinderrechtskonvention – Übereinkommen über die Rechte des Kindes – Bekanntmachung vom 10. Juli 1992 – BGBl. II S. 990 –