

ZUM THEMA

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung



- Herausgeber: **Jugend des Deutschen Alpenvereins (JDAV)**
Von-Kahr-Str. 2-4
80997 München
- Verantwortlich: Sunnyi Mews, Bundesjugendleiterin und
DAV-Vizepräsidentin
Richard Kempert, Bundesjugendleiter
- Verfasserinnen: Theresa Riechert, Karin Schmidbauer
- Redaktion: Karin Schmidbauer
- Layout: Sven Suhling Mediengestaltung, Isen
- Druck: Fibo Druck- und Verlags GmbH, Neuried
- Auflage: 1.000 Stück
- Erscheinungsdatum: April 2018
- Bildnachweis: Arne Hamann, Benjamin Raab, Benjamin Spengler,
Simon Toplak

Wir verwenden den Genderstern, um alle Menschen anzusprechen. Mit dem * möchten wir dabei auch Personen gerecht werden, die sich in den Kategorien weiblich oder männlich nicht wiederfinden. Mehr dazu unter jdav.de/gender.*

Die Broschüre wird gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

1. Einleitung	2
2. Einzelne Aspekte der Vorbereitung und Durchführung	4
2.1 Veranstaltungsplanung: Raumreservierung, Kostenkalkulation, Aufgabenverteilung, Aufsichtspflicht	4
2.2 Einladung	6
2.3 Registrierung der Teilnehmenden/Feststellung der Beschlussfähigkeit	7
2.4 Tagesordnung	7
2.5 Wahlen	8
2.6 Erarbeitung grundlegender Positionen und Festlegung von Schwerpunkten der Sektionsjugend(arbeit)	9
2.7 Beschlüsse und Abstimmungen: Jahresrahmenprogramm, Jugendetat, Arbeitsaufträge und Weiteres	9
2.7.1 Jahresrahmenprogramm	10
2.7.2 Jugendetat	10
2.8 Berichte: Jahresbericht, Arbeits- und Finanzbericht des*der Jugendreferent*in	10
2.9 Protokoll	11
3. Die Gestaltung von Jugendvollversammlungen	12
3.1 Versammlungen altersgerecht gestalten	12
3.2 Die Moderation	13
3.3 Methoden für eine abwechslungsreiche Gestaltung	15
3.3.1 Allem Anfang wohnt ein Zauber inne: Methoden für den Einstieg	15
3.3.2 Berichte und mehr: Methoden zur anschaulichen Informationsvermittlung	16
3.3.3 Methoden für Stimmungsbilder und Abstimmungen	17
3.3.4 Diskussionen: Methoden für den gemeinsamen Austausch	18
3.3.5 Methodendatenbanken	20
3.4 Der angemessene Rahmen: Kreativität ist gefragt!	20
4. Vorbereitungs-Checkliste	21

1. Einleitung

Die Jugendvollversammlung ist *das* Entscheidungsgremium der Sektionsjugend. Hier werden wesentliche Themen gemeinsam diskutiert, wichtige Entscheidungen getroffen und Jugendreferent*innen und Delegierte gewählt, die dann wiederum die Interessen der Sektionsjugend vertreten. Hier ist der Ort, an dem alle Kinder und Jugendlichen an der Gestaltung der Jugendarbeit ihrer Sektion mitwirken können. Diese Beteiligung birgt viele Chancen und es lassen sich zahlreiche Begründungen anführen, warum dies sinnvoll und wünschenswert ist. Hier seien zumindest vier kurz benannt:

- Es ist ein Recht von Kindern und Jugendlichen an sie betreffenden Entscheidungen beteiligt zu werden, beispielsweise laut UN-Kinderrechtskonvention.
- Die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen an Entscheidungen ist ein grundsätzlicher Anspruch der Jugendverbandsarbeit. Sie bietet einen wichtigen Lern- und Erprobungsraum für ein demokratisches Miteinander, indem beispielsweise Erfahrungen mit Aushandlungsprozessen gesammelt und dabei Beteiligungskompetenzen erworben werden.
- Durch Beteiligung ist gewährleistet, dass sich die Jugendarbeit an den tatsächlichen Interessen und Bedürfnissen der Kinder und Jugendlichen orientiert und zugleich ermöglicht sie mehr Identifikation mit der eigenen Sektionsjugend. Dies wiederum erhöht die Bereitschaft sich zu engagieren.
- Beteiligung und Mitbestimmung werden für Kinder und Jugendliche heutzutage immer mehr zum Normalfall, bereits im Kindergarten werden teils erste Erfahrungen damit gesammelt. Das bedeutet auch, dass Kinder schon Erfahrungen und entsprechende Kompetenzen mitbringen, auf die bei Jugendvollversammlungen zurückgegriffen werden können. Es zeigt sich außerdem, dass Kinder und Jugendliche ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten sehr verantwortungsvoll nutzen und deshalb auch den Jüngeren bereits Mitbestimmung zuzutrauen ist.

Die Jugendvollversammlung besitzt großes Potenzial für die Arbeit der Sektionsjugend. Hier haben Kinder und Jugendliche die Möglichkeit aktiv an der Gestaltung der Sektionsjugend mitzuwirken und ihre Interessen in der Sektion zu vertreten. Dadurch wird die Arbeit der Sektionsjugend noch lebendiger und attraktiver.

Bei der Umsetzung will die vorliegende Arbeitshilfe Unterstützung leisten. Natürlich ist jede Sektionsjugend (und jede Sektion) anders, beispielsweise variieren die Mitgliederzahl und damit auch der geladene Kreis zur Jugendvollversammlung stark. Trotzdem gibt es allgemeine Aspekte, die bei der Umsetzung eine Rolle spielen. Diese werden im Folgenden thematisiert.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

Kapitel zwei greift wesentliche Aspekte der Vorbereitung und Durchführung auf. Für eine gelingende Gestaltung gibt das dritte Kapitel Tipps: Hier geht es vor allem um die Rolle der Moderation und um methodische Ideen, wie Jugendvollversammlungen abwechslungsreich und auch altersgerecht gestaltet werden können. Kapitel vier bietet eine Checkliste für die Vorbereitung, um nochmal alles zusammenzutragen, was es wann bei der Vorbereitung zu tun gibt.

Kopiervorlagen und Musterdokumente:

Unter www.jdav.de/ehrenamt finden sich außerdem mehrere Dokumente zum Download, die für die Durchführung nützlich sein können: Wahlzettel, Muster einer Tagesordnung usw.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

2. Einzelne Aspekte der Vorbereitung und Durchführung

Sowohl im Vorfeld als auch bei der Durchführung selbst gibt es einige Dinge zu beachten. Grundsätzlich regeln die Paragraphen vier bis sechs der Sektionsjugendordnung die Jugendvollversammlung, hier finden sich bereits viele Auskünfte zur Zusammensetzung, Aufgaben und zur Geschäftsordnung der Jugendvollversammlung. An dieser Stelle sollen nochmal wichtige Punkte thematisiert und konkrete Umsetzungsideen gegeben werden.

2.1 Veranstaltungsplanung: Raumreservierung, Kostenkalkulation, Aufgabenverteilung, Aufsichtspflicht

Normalerweise (wenn nicht anders in der Sektionsjugend geregelt) ist die Vorbereitung und Organisation der Jugendvollversammlung Aufgabe des gesamten Jugendausschusses. Denkt frühzeitig an eine Planung der Jugendvollversammlung. Zu denken ist vor allem an folgende Aspekte:

Termin festlegen (und bekanntgeben)

Bei der Terminfestlegung ist die terminliche Abstimmung mit der Mitgliederversammlung der Sektion wichtig. Die Jugendvollversammlung muss vor der Mitgliederversammlung stattfinden. Der Grund dafür ist, dass der*die Jugendreferent*in, die*der auf der Jugendvollversammlung gewählt wird, im Anschluss auch zur Wahl in den Sektionsvorstand vorgeschlagen wird.

Achtet bei der Festlegung von Tag und Uhrzeit bestmöglich auf Aspekte wie Ferienzeiten, Arbeits- und Schulzeiten. Generell eignet sich ein Termin am frühen Abend gut, gegebenenfalls freitags, um beispielsweise andernorts Studierenden die Teilnahme zu ermöglichen. Eine generelle Empfehlung fällt jedoch schwer und den optimalen Termin wird es wohl leider nicht geben. Umso sinnvoller ist es, möglichst frühzeitig den Termin bekanntzugeben.

Einen Raum reservieren

Gerade für größere Sektionsjugenden ist es wichtig, möglichst frühzeitig einen ausreichend großen Raum zu reservieren. Gegebenenfalls bieten sich die Räumlichkeiten der Mitgliederversammlung der Sektion an. Schwierig ist dabei die Abschätzung, wie viele Teilnehmer*innen tatsächlich kommen werden. Dass tatsächlich alle teilnahmeberechtigten Personen kommen, ist sehr unwahrscheinlich. Orientierungsmaßstäbe können zumindest die aktiv in einer Gruppe teilnehmenden Kinder und Jugendlichen bieten, auch die Altersverteilung unter den Mitgliedern macht eine Abschätzung leichter. Hier ist es sinnvoll, sich auf eine erwartbare Anzahl an Teilneh-

menden als Planungsgrundlage zu einigen und ein Vorgehen festzulegen, falls doch deutlich mehr Personen kommen sollten.

Überlegt davor, welche Anforderungen an die Räumlichkeiten bestehen: Wie groß muss der Raum sein? Reicht ein großer Raum aus oder braucht es weitere Räume? Ist ein Rahmenprogramm vorgesehen und braucht es dazu besondere räumliche oder technische Voraussetzungen? Beispielsweise wenn ein Film gezeigt werden soll oder mit einer Präsentation gearbeitet wird. Außerdem muss es ja nicht immer ein klassischer Veranstaltungsraum sein, doch auch bei alternativen Orten wie Hütten oder Boulderräumen stellen sich die gleichen Fragen.

Denkt am besten auch an Aspekte wie eine gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Kostenplanung und Aufgabenverteilung

Sinnvoll ist es frühzeitig eine Kostenplanung und eine grobe Aufgabenverteilung vorzunehmen.

Nicht nur für die Raummiete, auch für Verpflegung, Rahmenprogramm oder Druckkosten fallen gegebenenfalls Kosten an, die durch den Jugendetat finanziert werden müssen. Bereits jetzt grob zu kalkulieren, wofür und in welcher Höhe Kosten anfallen und diese Kosten im Blick zu behalten, lohnt sich!

Legt zu diesem Zeitpunkt auch schon fest, wer bei der Vorbereitung und Durchführung wofür verantwortlich ist. Überlegt, wo ihr euch noch Unterstützung holen könnt. Beispielsweise kann die Veranstaltungsmoderation auch an eine*n Jugendleiter*in oder ein anderes Sektionsmitglied vergeben werden. Vielleicht kann auch eine Jugendgruppe (oder ein paar Jugendleiter*innen) ein spannendes Rahmenprogramm gestalten.

Konkrete interne Absprachen zu diesem Zeitpunkt sollten sein: Wer formuliert und verschickt die Einladung? Wer kümmert sich um die Raumausstattung und die Verpflegung? Wer kümmert sich um die Wahlmaterialien? Wer kann Protokoll führen? Eine genauere Vorstellung davon welche Aufgaben anstehen, ergibt sich aus den folgenden Punkten und aus der Checkliste für die Vorbereitung.

An die Aufsichtspflicht denken

Bei der Jugendvollversammlung handelt es sich um eine Sektionsveranstaltung. Während der Jugendvollversammlung habt ihr als Veranstalter*innen die Aufsichtspflicht für die minderjährigen Teilnehmer*innen. Die Aufsichtspflicht kann auch auf

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

Jugendleiter*innen übertragen werden. Wegen der Aufsichtspflicht ist es auch wichtig, das Einverständnis der Eltern/Erziehungsberechtigten zur Teilnahme an der Jugendvollversammlung einzuholen. Für alle minderjährigen Teilnehmer*innen braucht es eine Einverständniserklärung. Die Einverständniserklärung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Am besten stellt ihr mit der Einladung eine Einverständniserklärungsvorlage bereit, die dann ausgefüllt und unterschrieben zur Jugendvollversammlung mitzubringen ist.

Allgemeine Informationen zur Aufsichtspflicht finden sich auch im „Zum Thema“-Heft „Rechtsfragen in der Jugendarbeit“ (2013).

2.2 Einladung

Die ordnungsgemäße Einladung aller teilnahme- und stimmberechtigten Personen zur Jugendvollversammlung ist besonders wichtig. Einerseits müssen natürlich alle von einer Jugendvollversammlung erfahren. Andererseits ist die Beschlussfähigkeit der Versammlung nur gegeben, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde. In der Regel (wenn nicht in der Sektionsjugendordnung anders festgelegt) muss die Einladung mindestens einen Monat vor der Veranstaltung geschehen. Die Einladung erfolgt immer in schriftlicher Form. Sie kann per Post, Mail, Homepage, Vereinszeitschrift etc. geschehen. Entscheidend ist, dass der genannte Personenkreis Zugang dazu hat.

Der Einladung muss eine vorläufige Tagesordnung beiliegen, in der die geplanten Tagesordnungspunkte überblicksartig angekündigt werden. Beispielsweise ist der Punkt „Anträge“ denkbar, ohne dass diese aufgrund einer kürzeren Antragsfrist bereits einzeln genannt werden können. Wegen der großen Tragweite muss eine Änderung der Sektionsjugendordnung immer bereits mit der Einladung bekannt gegeben werden.

Die Einladung soll Lust auf die Jugendvollversammlung machen. Das erreicht ihr beispielsweise durch Hinweise auf besonders interessante oder wichtige Tagesordnungspunkte oder auch ein Rahmenprogramm. Zur Information der Eltern von jüngeren Teilnehmer*innen und auch für neue Teilnehmer*innen ist es sinnvoll, ein gesondertes Informationsschreiben gemeinsam mit der Einladung zu veröffentlichen, das nochmal allgemein über die Jugendvollversammlung informiert. Außerdem sollte eine Einverständniserklärungsvorlage bereitgestellt werden (siehe den Abschnitt zur „Aufsichtspflicht“ in Kapitel 2.1).

Weist in der Einladung darauf hin, dass jede*r seinen*ihren DAV-Mitgliederausweis mitbringen muss. Nur so könnt ihr die Teilnahme- und Stimmberechtigung feststel-

len. Auch wenn besondere Sachen mitzubringen sind, wie beispielsweise Sportbekleidung für das Rahmenprogramm, dann weist in der Einladung darauf hin. Ansonsten sind eurer Kreativität bei der Gestaltung der Einladung keine Grenzen gesetzt. Sie darf ruhig bunt und ansprechend sein und muss nicht im „klassischen Einladungsstil“ erscheinen.

2.3 Registrierung der Teilnehmenden/Feststellung der Beschlussfähigkeit

Eine Liste der Teilnehmenden kann durchaus sinnvoll sein um einen Überblick zu haben. Eine individuelle Registrierung ist allerdings nicht unbedingt notwendig. Ihr solltet aber (1) die Stimmberechtigung und (2) bei Minderjährigen die Einverständniserklärung zur Teilnahme klären. Bei Zweifeln an der Teilnahme-, beziehungsweise Stimmberechtigung einzelner Teilnehmer*innen solltet ihr das individuell kontrollieren.

Im Protokoll verzeichnet ihr mindestens die Anzahl der anwesenden, stimmberechtigten Teilnehmer*innen.

Die Beschlussfähigkeit wird festgestellt, indem ihr die ordnungsgemäße Einladung feststellt bzw. die weiteren Kriterien überprüft, falls solche in der Sektionsjugendordnung formuliert wurden.

2.4 Tagesordnung

Die vorläufige Tagesordnung wird bereits mit der Einladung bekannt gegeben (siehe Kapitel 2.2), wobei sich viele Tagesordnungspunkte aus den Aufgaben der Jugendvollversammlung ergeben. Außerdem sind Anträge, die innerhalb der Antragsfrist schriftlich an den*die Jugendreferent*in gesendet wurden, auf die Tagesordnung zu setzen. Zu Beginn der Versammlung wird die endgültige Tagesordnung vorgestellt. Falls es kurzfristige, nicht fristgerecht eingereichte Anträge gibt, wird darüber abgestimmt, ob sie aufgenommen werden sollen.

Bereits bei der Festlegung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte solltet ihr verschiedene Aspekte berücksichtigen.

Überlegt, welche Tagesordnungspunkte unbedingt thematisiert und beschlossen werden müssen und welche notfalls vertagt werden können. Achtet auch allgemein darauf, dass die Sitzung insgesamt nicht zu lange wird: Plant Pausen mit ein und die vorher angegebene Zeit sollten auch tatsächlich eingehalten werden. Als Orientierungspunkt solltet ihr berücksichtigen, dass eine Sitzung (wenn nicht längere, interaktiv gestaltete Punkte geplant sind) nicht mehr als 2,5 Stunden dauern sollte. Ein mögliches Rahmenprogramm ist dabei nicht miteingerechnet.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

Wenn ihr die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte festlegt, dann denkt auch an die jeweilige Gestaltung der einzelnen Tagesordnungspunkte. Bestenfalls schafft ihr es, dass sich Berichte, Wahlen und Diskussionen abwechseln.

2.5 Wahlen

Zu den Aufgaben von Jugendvollversammlungen zählt die Wahl von Personen für unterschiedliche Posten:

- den*die Jugendreferent*in:
Wenn lediglich ein*e Jugendreferent*in gewählt wird, erfolgt damit zugleich der Vorschlag zu ihrer*seiner Wahl in den Sektionsvorstand. Bei einer paritätischen Doppelspitze wird in der Jugendvollversammlung entschieden, wer von beiden zur Wahl in den Sektionsvorstand vorgeschlagen wird.
- die stellvertretenden Jugendreferent*innen
- die Mitglieder des Jugendausschusses
- die Delegierten für (Bezirks-), Landes- und Bundesjugendleitertag

Somit stehen Wahlen bei jeder ordentlichen Jugendvollversammlung auf dem Programm. Achtet bei der Durchführung auf folgende allgemeine Dinge:

- Die Wahlen erfolgen schriftlich und geheim, wenn nicht einstimmig die offene Wahl beschlossen wird. Das heißt, dass für die Wahlgänge Zettel und Stifte benötigt werden. Man kann auch mit vorbereiteten Wahlzetteln arbeiten, die dann für alle Teilnehmer*innen für jeden Wahlgang benötigt werden. Außerdem braucht es eine Art „Wahlurne“ zum Einsammeln der Wahlzettel (ob Korb, Tüte oder Kartonschachtel, irgendwas Passendes findet ihr schon).
- Jugendreferent*innen und stellvertretende Jugendreferent*innen werden in separaten Wahlgängen gewählt. Das heißt, dass für jeden Posten eine eigene Wahl stattfindet. Jugendausschuss und Delegierte können auch in jeweils einem Wahlgang oder im Block gewählt werden. In einem Wahlgang zu wählen bedeutet, dass alle Kandidat*innen sich gleichzeitig zur Wahl stellen und jede*r eine bestimmte Anzahl an Stimmen hat, die er*sie auf die Kandidat*innen verteilen kann. Im Block zu wählen heißt, dass über eine gesamte Liste mit nur einer Stimme abgestimmt wird: Man hat also die Option sich für oder gegen die Liste auszusprechen.
- Das Vieraugenprinzip ist bei der Auszählung der abgegebenen Stimmen unbedingt zu berücksichtigen, sodass es keine Manipulationsmöglichkeiten gibt. Bestenfalls erfolgt die Auszählung der Stimmen durch nicht stimmberechtigte Teilnehmer*innen.
- Ihr braucht eine Wahlleitung, die durch die Jugendvollversammlung per Beschluss bestimmt wird. Die Wahlleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung und Dokumentation der Wahl verantwortlich. Eigentlich hat der*die Jugendreferent*in als Sitzungsleitung auch die Wahlleitung inne. Es macht aber auch Sinn eine an-

dere Person als Wahlleitung zu benennen. Gerade für die Wahl des*der Jugendreferent*in muss jemand anderes die Wahlleitung übernehmen.

- Die Wahlergebnisse (also die Anzahl der Ja- und Neinstimmen und der Enthaltungen) sind im allgemeinen Protokoll der Sitzung festzuhalten. Gerade bei offenen Wahlen kann es bei eindeutigen Wahlverhältnissen ausreichen zu protokollieren, dass eine Person mit großer Mehrheit gewählt/nicht gewählt wurde. Bei einer geheimen Wahl sind die Wahlzettel auszuzählen und im Protokoll zu dokumentieren, wie viele Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und gegebenenfalls Enthaltungen/ungültige Wahlzettel abgegeben wurden.

2.6 Erarbeitung grundlegender Positionen und Festlegung von Schwerpunkten der Sektionsjugend(arbeit)

Die Jugendvollversammlung ist der richtige Ort sich über die Jugendarbeit auszutauschen, eine Meinung zu anstehenden Themen zu bilden und auch Schwerpunkte der Jugendarbeit in der Sektion zu setzen. Dabei muss es nicht immer gleich um konkrete Beschlussvorlagen gehen. Auch für die allgemeine Diskussion und den Austausch zu grundsätzlichen Themen und Schwerpunkten kann und sollte eine Jugendvollversammlung genutzt werden.

Als Thema für grundlegende Positionen und Schwerpunkte ist dabei sehr Unterschiedliches denkbar: Sei es beispielsweise die Struktur der verschiedenen Kinder- und Jugendgruppen, eine allgemeine Position zur Berücksichtigung von Nachhaltigkeit bei Gruppenfahrten oder zum Beispiel die Erlebnispädagogik als Schwerpunkt der Sektionsjugendarbeit.

2.7 Beschlüsse und Abstimmungen: Jahresrahmenprogramm, Jugendetat, Arbeitsaufträge und Weiteres

Nicht nur das Jahresrahmenprogramm, die Verwendung des Jugendetats oder Arbeitsaufträge an den*die Jugendreferent*in oder den Jugendausschuss werden auf Jugendvollversammlungen beschlossen: auch an anderen Stellen erfolgen immer wieder Abstimmungen. Berücksichtigt dabei folgende Aspekte:

- Achtet bei allen Abstimmungen darauf, dass ganz klar ist, worüber genau abgestimmt wird. Dabei sollte möglichst einfach formuliert sein worum es geht und bestenfalls der genaue Wortlaut visualisiert werden.
- Abstimmungen finden in der Regel offen, durch das Heben der Hand statt. Es kann aber auch eine geheime Abstimmung beschlossen werden.
- Gerade bei großen Veranstaltungen ist es auch sinnvoll mit Stimmkarten zu arbeiten. Das bedeutet, dass jede*r wahlberechtigte*r Teilnehmer*in zu Beginn eine vorbereitete Abstimmungskarte erhält. Der Vorteil ist, dass ihr dann bei Abstimmungen eindeutig erkennen könnt, wer stimmberechtigt ist.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

- Auch Abstimmungen sind zu protokollieren: wie bei den Wahlen genügt entweder die Feststellung einer deutlichen Zustimmung oder Ablehnung (wenn dies der Fall ist), in allen anderen Fällen werden die Ja-, Neinstimmen und Enthaltungen gezählt. Diese Zählung kann bei offenen Wahlen durch die Zählung der hochgehaltenen Hände (oder eben Stimmkarten) erfolgen.
- Die Beschlüsse sind im Wortlaut zu protokollieren.

2.7.1 Jahresrahmenprogramm

Mit Jahresrahmenprogramm ist nicht ein detailliertes Programm für das ganze Jahr gemeint oder die Planungen aller Gruppen. Vielmehr geht es darum, dass über besondere Termine und Vorhaben im kommenden Jahr informiert wird. Dazu zählen bereits feststehende Termine (wie eventuell die Jugendvollversammlung), aber auch allgemeine, noch weniger konkrete Vorhaben wie beispielsweise geplante mehrtägige Gruppenfahrten und so weiter.

2.7.2 Jugendetat

Bei der Abstimmung über den Jugendetat wird beschlossen, was als Antrag an die Sektion gestellt werden soll. Es geht nicht darum jede geplante Ausgabe aufzulisten, aber es sollte die Gesamtsumme ersichtlich werden und größere Posten dargestellt werden. Das kann beispielsweise heißen, dass eine gewisse Summe für die Unterstützung von Gruppenausfahrten der unterschiedlichen Gruppen vorgesehen wird. Trotzdem bleiben die Handlungsspielräume für den*die Jugendreferent*in und den Jugendausschuss bei der Verwendung des Jugendetats natürlich erhalten. Gerade wenn Änderungen unter dem Jahr nötig sind, ist das besonders wichtig. Das wird dann bei der nächsten Jugendvollversammlung beim „Finanzbericht“ der Jugendvollversammlung berichtet (siehe Kapitel 2.8).

2.8 Berichte: Jahresbericht, Arbeits- und Finanzbericht des*der Jugendreferent*in

Was ist im vergangenen Jahr geschehen? Was haben die einzelnen Gruppen unternommen? Die Jugendvollversammlung bietet eine gute Gelegenheit, um sich gegenseitig zu informieren, was in den einzelnen Gruppen, im Zuge von Projekten oder Veranstaltungen alles geschehen ist. Das muss nicht vollständig-umfassend und auch nicht unbedingt in klassischer Berichtsform erfolgen. Die Vorstellung übernehmen die Gruppen, einzelne Kinder und Jugendliche am besten selbst. Hier ist vieles möglich und eine gute Gelegenheit, um etwas auszuprobieren.

Mit dem Arbeits- und Finanzbericht des*der Jugendreferent*in gibt ihr einen Einblick was letztes Jahr gemacht und wofür der Jugendetat tatsächlich ausgegeben wurde. Die Jugendvollversammlung bietet die Möglichkeit für Nachfragen und zur Diskussion. Eine Abstimmung über die Berichte erfolgt nicht.

Gerade bei den Berichten ist es wichtig, dass ihr eine gute Balance findet. Es muss transparent gemacht werden was war, was seitens des*der Jugendreferent*in und des Jugendausschusses gemacht und wofür Geld ausgegeben wurde. Trotzdem besteht die Gefahr sich in Details zu verlieren, wodurch die Berichte viel Zeit kosten und einige Teilnehmende nicht mehr folgen können. Um das zu vermeiden sollten Schwerpunkte gesetzt und die Einzelinformationen zusammengefasst werden (beispielsweise zu generellen Ausgabenposten wie Jugendausfahrten). Auch die anschauliche Darstellung anhand von Grafiken und Tabellen kann viel bewirken. Umso wichtiger bei dieser Zusammenfassung ist danach die Gelegenheit für alle Teilnehmer*innen, Rückfragen stellen zu können.

Die Berichterstattung muss nicht zwangsläufig durch den*die Jugendreferent*in selbst erfolgen, dies können auch Mitglieder des Jugendausschusses übernehmen.

2.9 Protokoll

Protokolliert werden müssen die Beschlüsse im Wortlaut und die Wahlergebnisse, jeweils mit den entsprechenden Abstimmungsergebnissen. Für die Versammlung sollte vorab ein*e Protokollant*in (gegebenenfalls auch zwei Personen) festgelegt werden. Das Protokoll ist dann von dem*der Versammlungsleiter*in durch seine*ihre Unterschrift freizugeben und den Mitgliedern der Sektionsjugend und dem Sektionsvorstand zugänglich zu machen.

Die Dokumentation der anderen Tagesordnungspunkte ist wünschenswert. Gerade auch um Personen, die nicht an der Jugendvollversammlung teilnehmen konnten, Informationen zukommen zu lassen. Das ist aber nicht zwingend notwendig. Falls eine Dokumentation erfolgt, reichen auch wesentliche Punkte aus den Berichten, ergänzt um ein paar zusammenfassende Sätze und Fotos.

3. Die Gestaltung von Jugendvollversammlungen

Für die Jugendvollversammlung ist die ordnungsgemäße Durchführung der verschiedenen Tagesordnungspunkte natürlich das Wichtigste. Aber wie sie sich auch attraktiv gestalten lassen, dazu sollen hier ein paar Anregungen gegeben werden: zur altersgerechten Durchführung, zur Moderation, zur abwechslungsreichen Gestaltung und zum attraktiven Rahmenprogramm.

3.1 Versammlungen altersgerecht gestalten

Oftmals wird die große Altersspanne als Herausforderung benannt: Wie soll man eine Sitzung so gestalten, dass sie sowohl einem*einer Sechsjährigen als auch einer*einem 25-Jährigen entspricht? Geht das überhaupt? Grundsätzlich ist dazu zweierlei zu sagen: Jugendvollversammlungen sind keine Spaßveranstaltungen, sondern das oberste Entscheidungsgremium der Sektionsjugend. Und dieser „Ernstcharakter“ darf durchaus auch greifbar werden. Vielmehr kann Kindern auch zugetraut (und zugemutet) werden, dass sie die Bedeutung davon verstehen. In anderen Kontexten hat sich bereits gezeigt, wie konstruktiv sich Kinder an Entscheidungsprozessen beteiligen. Voraussetzung ist nur, dass deutlich wird, worum es geht und worin genau die Mitgestaltungsmöglichkeiten liegen. Hier ist dann eher die Frage, ob zusätzliche Unterstützungsangebote geschaffen werden können.

„Buddy-Programm“: Ein denkbares Unterstützungsangebot

Beispielsweise kann ein „Buddy“-Programm gestartet werden, bei der jeweils ein*e Ältere*r eine*n Jüngere*n unterstützt. Jede*r entscheidet dann selbst, ob er*sie sich einen „Buddy“ für die Sitzung wünscht. Dieser steht dann während der Sitzung für Fragen zur Verfügung. Außerdem können die „Buddies“ auch als Wahlhelfer*innen unterstützen, indem sie die zur Wahl stehenden Kandidaten auf dem Wahlzettel notieren (falls Kinder noch nicht schreiben können). Gewählt wird dann natürlich von den Kindern selbst und geheim.

Fragezeichen-Karten

Denkbar sind auch ausgegebene Karten mit Fragezeichen, die jederzeit hochgehoben werden können, wenn jemand das Gefühl hat, der Diskussion gerade nicht folgen zu können und eine Erklärung zu benötigen (um solche Schilder sind sicherlich auch ältere Teilnehmer*innen ab und an dankbar).

Beteiligung und Abwechslung

Versammlungen haben generell eher einen schlechten Ruf: sie gelten als langweilige und langwierige Sitzungen, bei denen sich oftmals ein monotoner Bericht an

den anderen reiht, Diskussionen aus dem Ruder laufen und sich Wahlvorgänge ewig lang hinziehen. Nicht nur Jugendliche und Erwachsene nervt das, Kinder verlieren hier gegebenenfalls noch schneller die Geduld. Es gibt aber auch genug Beispiele dafür, dass es anders geht: Einerseits ist das möglich, indem die Beteiligungsmöglichkeiten auch wirklich als solche erlebt werden und die Möglichkeit besteht (im Voraus) eigene Anliegen einzubringen. Andererseits helfen eine abwechslungsreiche Sitzungsgestaltung und eine gute Moderation bei attraktiven Versammlungen. Das bedeutet aber zugleich, dass eine kindgerechte Sitzungsgestaltung schlussendlich allen zugutekommt. Hier ist vor allem Neugier und Entdeckergeist gefragt und es lohnt sich für die Gestaltung der einzelnen Tagesordnungspunkte einmal neue Wege zu gehen.

3.2 Die Moderation

Die Versammlungsleitung liegt bei dem*der Jugendreferent*in (oder kann an ein Mitglied des Jugendausschusses delegiert werden), d. h. er*sie ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Jugendvollversammlung verantwortlich. Ein*e Moderator*in führt „lediglich“ durch die Veranstaltung, erteilt das Wort und leitet Abstimmungen an. Oftmals fallen Moderation und Sitzungsleitung in einer Person (der*die Jugendreferent*in) zusammen. Das muss aber nicht unbedingt so sein. Gerade bei größeren Gruppen, vielen inhaltlichen Beiträgen des*der Jugendreferent*in oder bei kontroversen Diskussionen kann es sinnvoll sein, die Moderation gegebenenfalls auch nur für einen Tagesordnungspunkt an eine andere Person zu übertragen. Es ist auch eine Überlegung wert, ob die Moderation nicht von zwei Personen gemeinsam übernommen werden sollte. Diese Entscheidungen trifft der*die Jugendreferent*in.

Zu den Aufgaben der Moderation zählt vor allem zweierlei:

Erstens leitet sie die Teilnehmer*innen durch die Tagesordnung, behält die Uhr im Blick und stellt sicher, dass alle Teilnehmer*innen stets wissen, welcher Tagesordnungspunkt gerade dran ist, was die Zielsetzung (und Aufgabe) ist und die Gruppe allgemein „arbeitsfähig“ ist.

Zweitens moderiert sie die Diskussionen und achtet darauf, dass eine positive Gruppenatmosphäre entsteht, in der man sich auch traut Nachfragen zu stellen, die individuellen Perspektiven wertgeschätzt werden und somit auch kontroverse Diskussionen in einem offen-konstruktiven Sinn geführt werden können.

Doch eigentlich beginnt die Aufgabe der Moderation bereits vor der Versammlung selbst. Denn zur Vorbereitung ist ein „Regieplan“ für die Gesamtsitzung sehr sinnvoll. Überlegt euch, wie die einzelnen Tagesordnungspunkte gestaltet werden sollen und wieviel Zeit das jeweils beanspruchen wird. Dazu bietet es sich an einen Mo-

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

derationsplan zu erstellen, der festhält wann was in welchem zeitlichen Rahmen durch wen gestaltet wird und welche Materialien dafür benötigt werden.

Beispiel für die Gestaltung eines Moderationsplans:

Zeit	Thema / TOP	Methode	Materialbedarf	Zuständigkeit
10 Minuten	Begrüßung	Vortrag	Vorbereitetes Flipchart	Mia Muster
...				

Doch was macht eine gute Moderation aus? Hier ein paar wesentliche Aspekte:

eine offen-interessierte Grundhaltung

Wichtig ist, dass allen Redebeiträgen der Teilnehmer*innen grundsätzlich mit derselben Offenheit und Neugier begegnet wird. Das schafft ein wertschätzendes Klima, die Grundlage für einen konstruktiven, inhaltlichen Austausch und gute Entscheidungsfindungen.

Diskussionsbeiträge sollten nicht bewertet werden. Durch Rückfragen lassen sich Unklarheiten klären, aber eine Bewertung der Beiträge gilt es zu vermeiden.

Prozesse steuern – Inhalte begleiten

Die Moderation steuert die Kommunikation und Interaktion. Das umfasst auch das Aufstellen von Kommunikationsregeln. Ein Beispiel dafür ist die Einführung von Redelisten oder -bällen. Sie hält auch den Verlauf einer Diskussion und den Gesamtprozess im Blick: je nach Situation geht es darum, Diskussionen zuzuspitzen oder zu weiten oder auch zu einem (vorläufigen) Ende zu bringen. Auch wenn es Konflikte oder Störungen der Arbeitsfähigkeit gibt, liegt es an der Moderation, diese wenn nötig aufzugreifen. Schon durch ein Stimmungsbarometer zur derzeitigen Stimmung oder eine kurze Pause wird die Situation oft bereits wesentlich entschärft. Sie achtet auch darauf, dass sich die Redebeiträge auf den gerade besprochenen Inhalt beziehen. Das bedeutet aber nicht, dass die Moderation die Diskussion inhaltlich steuert.

Wenn ihr als Jugendreferent*in die Moderation selbst macht oder eine Person, die normal teilnahme- und stimmberechtigt ist, seid euch als Moderation bewusst, dass eure Positionen nicht den inhaltlichen Verlauf der Diskussion steuern sollten und falls ihr eigene Meinungen äußern wollt, so sollte dabei ein Rollenwechsel von Moderator*in zu Teilnehmer*in ganz klar ersichtlich werden.

Übersetzungsarbeit leisten

Die Moderation nimmt in Gruppen grundsätzlich eine Brückenfunktion ein, um Unterschiede beispielsweise hinsichtlich des Vorwissens der Teilnehmer*innen aus-

zugleichen. Das gilt auch für altersbedingte Unterschiede. Beispielsweise lassen sich komplex formulierte Beiträge nochmal in einfacheren Worten umformulieren, damit alle den Kern des Beitrags verstehen.

3.3 Methoden für eine abwechslungsreiche Gestaltung

Es gibt beinahe unbegrenzt viele Möglichkeiten, wie die einzelnen Tagesordnungspunkte gestaltet werden können, der eigenen Kreativität sind keine Grenzen gesetzt und die Methodenvielfalt ist riesig (wie auch die Liste an weiteren Methodendatenbanken am Ende des Kapitels verdeutlicht). Dieses Kapitel will vor allem durch einfach umzusetzende Beispiele Lust darauf machen unterschiedliche Gestaltungsformen auszuprobieren.

Schlussendlich beginnt eine abwechslungsreiche Gestaltung bereits vor der eigentlichen Sitzung, nicht nur mit einem durchdachten Moderationsplan, sondern auch mit einer sinnvollen Sitzordnung.

Die Sitzordnung als methodisches Gestaltungselement

Die Sitzordnung soll eine gute Gesprächsatmosphäre schaffen. Eine frontal ausgerichtete Bestuhlung befördert nicht unbedingt die Diskussion zwischen den Teilnehmer*innen und ist deshalb auch nicht die erste Wahl. Trotzdem sollten alle eine gute Sicht auf die Präsentationen haben und natürlich begrenzen die räumlichen Bedingungen und die Anzahl der Teilnehmenden die Gestaltungsmöglichkeiten. Mögliche Alternativen sind beispielsweise: zueinander versetzt gestellte Sitzgruppen (Tisch(e) plus etwa sechs Stühle drumherum), eine U-Form oder vielleicht sind Tische und Stühle auch verzichtbar und es ergeben sich daraus neue Möglichkeiten?

3.3.1 Allem Anfang wohnt ein Zauber inne: Methoden für den Einstieg

Der Einstieg in eine Veranstaltung ist immer etwas ganz Besonderes und gerade hier besteht die Gelegenheit eine angenehme und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen und Teilnehmer*innen, die sich nicht kennen, miteinander ins Gespräch zu bringen. Dabei geht es nicht unbedingt darum, dass sich jede*r vor allen vorstellt.

Beispiel: Kurzinterviews

Zeitbedarf: 7-20 Minuten

Raum und Material: möglichst freie Fläche, um bestenfalls eine „Marktplatzsituation“ zu schaffen

*Teilnehmer*innen:* mindestens 10 Personen, nach oben offen

Ablauf: Die Moderation überlegt sich vorab ca. 3 Fragen, die lustig, interessant, aktuell sind oder einen Bezug zur Veranstaltung haben. Alle stehen auf und finden sich

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

entweder zufällig oder durch kreative Arten der Gruppenzusammenstellung zu zweit zusammen (die sich bestenfalls noch nicht so gut kennen). Diese tauschen sich zu den Fragen aus, wobei die Zeit relativ kurz ist und dann entweder gleich die nächste Frage folgt oder aber dazwischen wiederum die Interviewpartner*innen wechseln. Am Schluss verabschieden sich alle von ihren Partner*innen und die Sitzung kann beginnen. Ein Aufgreifen im Plenum (also in der großen Runde aller Anwesenden) ist nicht vorgesehen, da es mehr darum geht eine offene Atmosphäre zu schaffen.

Tip: Eigentlich braucht es kein Material, aber insbesondere bei großen Gruppen ist ein Signal (Gong, Klingel, Triangel o. ä.) sinnvoll, um auf die Wechsel der Fragen (und gegebenenfalls Partner*innen) aufmerksam machen zu können.

3.3.2 Berichte und mehr: Methoden zur anschaulichen Informationsvermittlung

Verschiedene Tagesordnungspunkte dienen der Informationsvermittlung, insbesondere natürlich die Berichte. Allgemein ist die Zielsetzung die Informationen verständlich und kurzweilig zu präsentieren.

Vier Faktoren von Verständlichkeit

Dieser Aspekt ist auch aufgrund einer altersgerechten Gestaltung wesentlich, aber er erleichtert schlussendlich allen die Informationsaufnahme.

einfach: Geläufige Begriffe sind besser als Fachbegriffe und Fremdwörter, also lieber einfach und in kurzen Sätzen formulieren.

strukturiert: Eine gute Struktur erleichtert das Zuhören ungemein, deshalb ist eine gute Gliederung sehr wichtig.

kurz und prägnant: Sachen auf den Punkt zu bringen und bewusst Schwerpunkte zu setzen ist eine Kunst, aber Aussagen auf das Wesentliche zu beschränken lohnt sich. Ausführlicheres kann auf anderem Wege zugänglich gemacht werden, wie beispielsweise in vorab verschickten Berichten oder als Aushang/Auslage oder einfach durch die Möglichkeit zu Nachfragen.

anschaulich: Ein gutes Beispiel erklärt oft mehr als lange Ausführungen, auch durch Visualisierungen werden Berichte anschaulich.

Visualisierungen

Ein Bild sagt oft mehr als tausend Worte und es gibt viele Möglichkeiten, wie unterschiedliche Informationen angemessen visualisiert werden können. Konkret bie-

ten sich viele Aspekte von Jugendvollversammlungen an: Angefangen bei der Tagesordnung, über die grafische Darstellung von Zahlen und Prozenten (beim Finanzbericht), bis hin zu Bildern und Filmen bei den Jahresberichten. Wieso nicht das vergangene Jahr anhand einiger ausgewählter Bilder Revue passieren lassen? Dabei können grundsätzlich verschiedene Medien genutzt werden: Beamer, Pinnwand, Plakat, Flipchart, Whiteboard (um nur einige zu nennen).

Beispiel: Fotozeitstrahl

Zeitbedarf: Mindestens 15 Minuten

Raum und Material: Beamer und Leinwand (Präsentationsfläche)

*Teilnehmer*innen:* mindestens 15 Personen

Ablauf: Bereits vor der Versammlung haben die einzelnen Kinder- und Jugendgruppen Fotos aus dem vergangenen Jahr ausgesucht und zur Verfügung gestellt. Diese können zu einer Fotopräsentation zusammengefügt und an die Wand gebeamt werden. Verbinden kann man die Fotos zum Beispiel durch einen Zeitstrahl (zum Beispiel mit Powerpoint). Anhand der Bilder erzählen die einzelnen Gruppen die Highlights ihres vergangenen Jahres.

Tip: Alternativ können die Bilder auch ausgedruckt mitgebracht werden. Der Zeitstrahl wird dann an der Wand oder am Boden angebracht (durch ein Seil oder einen roten Faden). Die Teilnehmer*innen können dann selbst ihre Bilder zeitlich einordnen und danach vorstellen (das eignet sich allerdings nur für kleinere Jugendvollversammlungen).

3.3.3 Methoden für Stimmungsbilder und Abstimmungen

Nicht nur bei Beschlüssen, sondern auch für Stimmungsbilder werden Methoden für die Abstimmung benötigt. Sie sind oftmals ein wichtiges Instrument, um entweder in kurzer Zeit die Positionen zu einem Thema einzufangen, sie können aber auch Diskussionen voran oder vorläufig zu einem Ende bringen.

Punkteabfrage

Zeitbedarf: 5-10 Minuten

Raum und Material: vorbereitetes Poster mit freier Fläche davor, genug Klebepunkte für alle Teilnehmer*innen

*Teilnehmer*innen:* (fast) beliebig

Ablauf: alle Teilnehmer*innen erhalten einen oder mehrere Klebepunkte. Dazu gibt es ein vorbereitetes Poster, auf dem klare Optionen dargestellt sind. Nachdem die Moderation die Fragestellung erklärt hat, sollen alle (gegebenenfalls wortlos) ihre/n Klebepunkt/e in dem Bereich anbringen, wofür sie stimmen wollen. Entweder es wird danach als Anlass zum Nachfragen genommen oder aber einfach so stehengelassen.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

Stimmungsbarometer

Zeitbedarf: ca. 7 Minuten

Raum und Material: unverstellte Fläche, Seil oder Klebeband

*Teilnehmer*innen:* mindestens fünf, ab 100 Teilnehmenden eher herausfordernd

Ablauf: Um ein Bild der unterschiedlichen Meinungen zu erhalten, wird eine klare Frage formuliert, die hinsichtlich Zustimmung oder Ablehnung beurteilt werden soll. Dazu wird ein Seil an den Boden gelegt (oder alternativ ein Strich mit Klebeband gezogen). Dabei muss klar ersichtlich sein, welches Ende für Zustimmung und welches für Ablehnung steht. Dann werden alle Teilnehmer*innen dazu aufgefordert sich entsprechend ihres Zustimmungswertes am Seil zu positionieren. Danach wird es gegebenenfalls zur Eröffnung einer Diskussion genutzt („will jemand sagen, warum er*sie an dieser Stelle steht?“).

Tip: Umso mehr Personen es sind, desto länger sollte die Linie zum Positionieren sein und umso mehr Platz drumherum. Als absolute Kurzvariante, aber mit gleicher Zielsetzung lässt sich ein Stimmungsbild auch anhand einer Blitzabfrage machen: Daumen nach oben bedeutet Zustimmung bzw. ja, Daumen nach unten hingegen Ablehnung bzw. nein, und die Positionen dazwischen signalisieren eher Zustimmung beziehungsweise Ablehnung. Dann strecken alle eine Hand nach vorne, schließen die Augen und zeigen alle gleichzeitig ihren Zustimmungswert an, bevor sie die Augen wieder öffnen.

3.3.4 Diskussionen: Methoden für den gemeinsamen Austausch

Es bietet sich oftmals an den Austausch zunächst zu „dezentralisieren“ oder durch andere Vorgehensweisen in kurzer Zeit viele Gedanken zusammenzutragen, ohne dass gleich vor allen gesprochen werden muss.

Besonders wichtig ist dabei, dass klar wird, ob und wie es mit den im Austausch entstandenen Ideen weitergehen soll. Entweder werden sie in einen weiteren Entscheidungs- oder Planungsprozess einbezogen oder sie dienen einfach als allgemeine Anregung und bleiben so stehen. Normalerweise geht aber nicht gleich um konkrete Arbeitsaufträge.

Beispiel: Tuschel-/Murmelrunden

Zeitbedarf: 2-5 Minuten

Raum und Material: immer möglich, kein Material erforderlich

*Teilnehmer*innen:* beliebig

Ablauf: Die Moderation fordert dazu auf, ein Thema zunächst mit seinen*ihren Sitznachbar*innen tuschelnd zu besprechen. Danach erst schließt sich die Diskussion im Plenum an.

Beispiel: Kartenabfrage

Zeitbedarf: ca. 10 Minuten

Raum und Material: Pinnwand, Kärtchen, Stifte, Pinnadeln

*Teilnehmer*innen:* ca. 5 – 30 Personen

Ablauf: Zu einem Thema werden unterschiedliche Ideen gesammelt, indem alleine oder in Kleingruppen Vorschläge entwickelt und auf Kärtchen notiert werden. Diese werden dann entweder eingesammelt und anonym vorgestellt oder durch die Teilnehmer*innen selbst präsentiert. Dabei bietet es sich an, die Kärtchen an einer Pinnwand anzubringen und dabei beim Aufhängen nach Themen zu gruppieren.

Tip: Auch die folgenden Vorschläge bauen darauf auf und sind insbesondere für größere und auch Gruppen mit großen Altersunterschieden besser geeignet.

4-2-5

Zeitbedarf: ca. 30 Minuten

Raum und Material: Pinnwand vorne, Tische bestenfalls zu Tischgruppen gestellt, Zettel, Kärtchen, Stifte, Pinnadeln

*Teilnehmer*innen:* mindestens 20

Ablauf: Zunächst überlegt sich jede*r zum gestellten Thema vier Ideen/Vorschläge, die ihm*ihr dazu einfallen und notiert diese auf einem Zettel. Dann stellt jede*r diese seiner*seinem Nachbar*in vor und zu zweit entscheidet man sich für die zwei wichtigsten davon. Am besten markiert man sie einfach auf denzetteln. Im nächsten Schritt werden dann diese zwei Ideen sich in Kleingruppen gegenseitig vorgestellt (etwa 4 bis 8 Personen). Jede Kleingruppe wählt dann aus allen Vorschlägen fünf aus, auf die sich alle einigen können. Diese fünf Ideen werden dann auf Kärtchen notiert. Diese werden dann ins Plenum eingebracht und beispielsweise durch die Moderation gruppiert.

Gesprächinseln

Zeitbedarf: 20-30 Minuten

Raum und Material: mehrere Tischgruppen mit mehreren Stühlen, Plakate und Stifte für jede Tischgruppe

*Teilnehmer*innen:* mindestens 20

Ablauf: Um den Teilnehmer*innen die Gelegenheit zum Austausch über ihre eigenen Anliegen zu geben, werden zunächst im Plenum unterschiedliche Themen gesammelt, worüber die Teilnehmer*innen sich gerne austauschen würden. Dann wird jedem Thema ein Tisch (oder auch mehrere) zugeordnet. Die Teilnehmer*innen können sich nach Interesse zu einem der Tische begeben und dort mit den anderen Interessierten das Thema diskutieren. Ergebnisse werden eventuell auf Plakaten festgehalten, um die entwickelten Ideen zum Thema für alle zugänglich zu machen.

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

3.3.5 Methodendatenbanken

Methodendatenbanken bieten den Vorteil, dass viele Methoden direkt nach Zielsetzung/Anlass, Gruppengröße oder Zeitbudget gefiltert werden können. Hier ein paar Empfehlungen:

- Methodendatenbank des Deutschen Kinderhilfswerks:
<http://www.kinderrechte.de/methodendatenbank/>
- Methodendatenbank von Jugend für Europa:
<https://www.jugendfuereuropa.de/fortbildungen/methodenbox/>
- Methodendatenbank von Salto Youth (auf Englisch):
<https://www.salto-youth.net/tools/toolbox/search/>
- Methodensammlung des Projekts Mitwirkung (Deutscher Bundesjugendring):
<https://mitwirkung.dbjr.de/qualifizierung/>

3.4 Der angemessene Rahmen: Kreativität ist gefragt!

Jugendvollversammlungen können mehr sein als die Versammlung selbst: Gerade weil hier (potentiell) alle Kinder und Jugendlichen der Sektionsjugend zusammenkommen, ist es die Gelegenheit, um sich kennenzulernen, sich auszutauschen und gemeinsam Themen anzugehen. Natürlich steigert ein Rahmenprogramm auch die Attraktivität der Versammlung. Was alles in Frage kommt, hängt maßgeblich von den Gegebenheiten vor Ort, der Größe der Sektionsjugend und beispielsweise auch der Jahreszeit ab. Hier ist erst recht eure Kreativität gefragt: Wie wäre es mit einer gemeinsamen erlebnispädagogischen Aktion? Vielleicht bietet sich ein Boulder-event in der lokalen Kletterhalle, gemeinsames Kochen oder eine Grillparty an? Letztendlich bestimmt ihr, wie ihr eurer Jugendvollversammlung einen angemessenen Rahmen gebt. Oftmals wird schon eine kleine Auflockerung zu einem Erlebnis, worüber noch länger gesprochen wird. Gegebenenfalls hat ja eine Jugendgruppe Lust darauf, sich an der Gestaltung zu beteiligen und kreative Ideen dazu?

4. Vorbereitungs-Checkliste

In der Regel findet einmal jährlich eine ordentliche Jugendvollversammlung statt. Die Vorbereitung sollte dabei möglichst frühzeitig beginnen, da sich so oftmals unnötiger Mehraufwand vermeiden lässt. Die Zeitläufe können je nach voraussichtlicher Veranstaltungsgröße variieren.

Monate davor (bestenfalls)

- Termin festlegen
- Räumlichkeiten reservieren
- Termin bekanntgeben („save the date“)
- Grobplanung überlegen: fix anstehende und wünschenswerte Tagesordnungspunkte, Rahmenprogramm, geschätzte Anzahl der Teilnehmenden
- grobe Kostenplanung aufstellen
- Wichtige Aufgaben verteilen
- Moderation
- Rahmenprogrammbeauftragte*r
- Protokollant*in
- Wahlleitung
- ...
- ggf. Gäste einladen und Referent*innen anfragen

1 Monat davor (bestenfalls)

- ordnungsgemäß einladen (wenn Zeitpunkt nicht anders in Sektionsjugendordnung festgelegt)
- vorläufige Tagesordnung
- „Mitbringliste“: DAV-Mitgliederausweis, ggf. JDAV-Jugendleiterausweis und unterschriebene Einverständniserklärung
- Einverständniserklärungsvorlage, ggf. Elterninformation, weitere Hinweise
- bei geplanter Änderung der Sektionsjugendordnung: Ankündigen!
- ggf. Teilnahmeabsicht abfragen für die bessere Planbarkeit
- Materialbedarf und Zuständigkeit(en) dafür klären (Beamer, Pinnwände, Moderationsmaterialien, ...)
- Verpflegung und Zuständigkeit dafür klären
- Arbeitsbericht erstellen
- Finanzbericht erstellen
- Veranstaltungsplanung konkretisieren (anhand Moderationsplan): Gestaltung der einzelnen Tagesordnungspunkte, Rahmenprogramm

Arbeitshilfe Jugendvollversammlung

1 Woche davor (bestenfalls)

- eingegangene Anträge auf die Tagesordnung setzen (wenn nicht anders in der Sektionsjugendordnung geregelt)
- benötigte Unterlagen und Weiteres vorbereiten und besorgen/drucken
- Präsentationen
- ggf. Teilnehmerliste
- ggf. Namensschilder
- ggf. Wahlzettel
- „Wahlurne(n)“
- ggf. Stimmkarten
- Protokoll vorbereiten
- ...
- Moderationsplan fertigstellen
- Konkrete Aufgaben während der Veranstaltung verteilen
- ggf. Ausgabe Wahl- und Stimmkarten
- Koordination der Kontrolle der Teilnahme- und Stimmberechtigung
- Koordination der Wahlhelfer*innen
- Fotobeauftragte*r
- Technikbeauftragte*r
- ...
- Besprechung noch zu erledigender Punkte

am Tag selbst/kurz vor Veranstaltungsbeginn

- Besprechung des Ablaufs mit allen Beteiligten (organisatorisch und inhaltlich): letzter Check
- Raum vorbereiten: Bestuhlung, Raum lüften usw.
- Technik-Check: Beamer, Mikrofon usw.
- Materialvorbereitung
- Einmal tief durchatmen und entspannen!