

1. DPSG Vorständehandbuch	2
1.1 Inhalt	3
1.2 Änderungshistorie	7
1.3 1. Einleitung	8
1.4 2. Der Stammesvorstand	9
1.5 3. Die Leiterrunde	31
1.6 4. Leiterinnen- und Leitergewinnung	43
1.7 5. Exkurs zum Ehrenamt: was wird von freiwillig Tätigen erwartet?	51
1.8 6. Ausbildung	56
1.9 7. Finanzen	63
1.10 8. Recht	72
1.11 9. Prävention sexualisierter Gewalt	87
1.12 Literaturverzeichnis	95

DPSG | Vorständehandbuch

Liebe Stammesvorsitzende,

Liebe Kuratinnen und Kuraten,

herzlich Willkommen auf den Seiten des Vorständehandbuches. Das Handbuch richtet sich an "alte Häsinnen und Hasen" im Vorstandsamt, Neulinge im Amt und an Leiterinnen und Leiter, die mit dem Gedanken spielen sich als Stammesvorstand wählen zu lassen. Es nimmt den Stammesvorstand in den Blick und zeigt Aufgaben, Möglichkeiten und auch Grenzen seiner Arbeit auf. Hier werden alle Bereiche des Vorstandslebens betrachtet: von der Leitung einer Leiterrunde, über das Führen einer Stammesversammlung, Wahlen, bis hin zu Recht, Finanzen, Versicherung und Prävention.

Dazu gibt es hilfreiche Tipps und viele Beispiele zur besseren Erklärung.

Den Vorsitzenden und Kuratinnen und Kuraten bleibt viel Spaß beim Lesen, Entdecken und vor allem beim Gestalten eigener Erfahrungen in diesem spannenden Amt in der DPSG zu wünschen.

Zur Online-Nutzung des Vorständehandbuches

Links findet ihr den Baum mit den einzelnen Kapiteln.

Wenn ihr auf der Suche nach einem bestimmten Thema seid, habt ihr auch die Möglichkeit, die Suchfunktion zu nutzen. Wenn ihr hier ein Schlagwort eingibt, werden euch alle Artikel mit diesem Wort angezeigt.

Zur Offline-Nutzung des Vorständehandbuches

Für diejenigen von euch, die sich die Inhalte gerne abspeichern und ausdrucken möchten, gibt es folgende Möglichkeit:



Ihr wählt unter "Bereich konfigurieren" den Menüpunkt "Inhalte" aus. Anschließend wählt ihr "Export" und "Pdf-Format" aus.

Nun könnt ihr entscheiden, ob ihr alle Inhalte ("normaler Export") exportieren möchtet oder nur ein bestimmtes Kapitel ("vordefinierter Export").

Bei Fragen oder Anmerkungen

Wenn ihr Fragen zum Vorständehandbuch habt, freuen wir uns über eure E-Mails an ausbildung@dpsg.de.

Inhalt

1. Einleitung

2. Der Stammesvorstand

- 2.1 Stammesvorstand sein – Verantwortung tragen und gestalten können
- 2.2 Der Vorstand des Stammes und die Satzung
- 2.3 Praxistipp zur Verteilung von Vorstandsaufgaben
- 2.4 Die Kuratin / der Kurat
 - 2.4.1 Aufgabe und Funktion der Kuratinnen und Kuraten
 - 2.4.2 Hauptamtliche Kuratinnen und Kuraten – Vor- und Nachteile
- 2.5 Die Amtszeit des Vorstands
- 2.6 Die Stammesversammlung
 - 2.6.1 Wann muss ein Stamm eine Stammesversammlung abhalten und wie oft?
 - 2.6.2 Wer kommt alles zu einer Stammesversammlung?
 - 2.6.3 Was sollte bei der Planung der Stammesversammlung beachtet werden?
 - 2.6.4 Leitung und Durchführung einer Stammesversammlung
 - 2.6.5 Wahlen
 - 2.6.6 Eine Stammesversammlung für alle Beteiligten
- 2.7 Ein Vorstand ist geduldig, wenn es schwierig wird
- 2.8 Der Vorstand übernimmt Führung
 - 2.8.1 Wie gute Führung gelingen kann
- 2.9 Vorstände beziehen andere mit ein und geben Aufgaben ab
 - 2.9.1 Berufung von Leiterinnen, Leitern, Referentinnen und Referenten
 - 2.9.2 Praxistipp: Delegation von Vorstandsaufgaben
- 2.10 Vorstände in Entwicklung
- 2.11 Neue Interessierte für den Vorstand
- 2.12 Das Ende naht – Den Ausstieg aus dem Vorstand planen
- 2.13 Einen Übergang gestalten – ein neuer Vorstand wurde gewählt
 - 2.13.1 Alle Mitglieder des Vorstands sind erneut gewählt worden
 - 2.13.2 Der Vorstand besteht komplett aus neu gewählten Mitgliedern
 - 2.13.3 Der Vorstand besteht aus neuen und wiedergewählten Mitgliedern
 - 2.13.4 Praxistipp Absprachen mit neuen Vorstandsmitgliedern

3. Die Leiterrunde

- 3.1 Die Mitglieder der Leiterrunde
- 3.2 Ziele und Aufgaben einer Leiterrunde
- 3.3 Die Leiterrunde – ein Ort zum Austausch und Rückhalt
- 3.4 Gäste in der Leiterrunde
- 3.5 Die Leiterrunde – eine echte “Gruppe”
- 3.6 Praxistipp: Umgang mit unterschiedlichen Rollen des Vorstands in der Leiterrunde
- 3.7 Die (konkrete) Gestaltung einer Leiterrunde

- 3.8 Methoden zur Anwendung in einer Leiterrunde
- 3.9 Moderation und Gesprächsführung in der Leiterrunde
- 3.10 Die Leiterrunde – ein bunter Haufen
- 3.11 Die Stammesleitung – hier lenkt sich der Stamm
- 3.12 Der Vorstand begleitet Leitungsteams, einzelne Leiterinnen und Leiter
- 3.13 Leiterinnen- und Leiterbindung
- 3.14 Den Ausstieg ermöglichen

4. Leiterinnen- und Leitergewinnung

- 4.1 Die Situation genau betrachten
- 4.2 Auf lange Sicht – die Personalplanung
- 4.3 Praxistipp Personalplanung
- 4.4 Die Auswahl von Zielgruppen bei der Leiterinnen- und Leitersuche
- 4.5 Praxistipp Personalgewinnung
- 4.6 Der richtige Zeitpunkt zur Leiterinnen- und Leitergewinnung
- 4.7 Praxistipp Kontakte erhalten mit ausscheidenden Mitgliedern
- 4.8 Eltern, Roverinnen und Rover – potentielle Leitende?
 - 4.8.1 Eltern als Leitungskräfte?
 - 4.8.2 Roverinnen, Rover und Leitungsämter

5. Exkurs zum Ehrenamt: was wird von freiwillig Tätigen erwartet?

6. Ausbildung

- 6.1 Stammesvorstände und Ausbildung
 - 6.1.1 Ausbildung für Vorstände
 - 6.1.2 Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten
 - 6.1.3 Praxisbegleitung der Kuratinnen und Kuraten
- 6.2 Vorstände als Ausbilderinnen und Ausbilder
 - 6.2.1 Der Einstieg
 - 6.2.2 Die Praxisbegleitung neuer Leiterinnen und Leiter
 - 6.2.3 Zu Ausbildung motivieren / in Ausbildung begleiten

7. Finanzen

- 7.1 Kassenführung
 - 7.1.1 Absprachen zwischen Vorstand und Kassiererin / Kassierer
 - 7.1.2 Praxistipp Online Freigabe von Überweisungen
 - 7.1.3 Das Stammeskonto
 - 7.1.4 Die Kassenführung
 - 7.1.5 Die Kassenprüfung
 - 7.1.6 Die Kassenprüfenden
 - 7.1.7 Die Aufgaben der Kassenprüfenden
- 7.2 Die Entlastung des Vorstands
- 7.3 Stammesmaterial
- 7.4 Vermietung von Stammeseigentum

7.5 Das Finanzamt

7.6 NaMi – Die Mitgliederverwaltung

7.7 Der Mitgliedsbeitrag

7.8 Praxistipp zur Unterstützung bei finanziellen Engpässen der Mitglieder

7.9 Was wird alles mit dem Mitgliedsbeitrag finanziert?

7.10 Der Stiftungseuro

8. Recht

8.1 Aufsichtspflicht

8.1.1 Praxistipp Einbeziehung der Personensorgeberechtigten

8.1.2 Wie wird die Aufsichtspflicht übertragen?

8.1.3 Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?

8.1.4 Pflicht zur Information

8.1.5 Praxistipp Regeln zur Örtlichkeit festlegen

8.1.6 Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen

8.1.7 Pflicht zur Warnung vor Gefahren

8.1.8 Praxistipp zur Überprüfung vom Verständnis vorgegebener Regeln

8.1.9 Pflicht, die Aufsicht aufzuführen

8.1.10 Die Pflicht zum Eingreifen in Gefahrensituationen

8.1.11 Praxistipp zum Aussprechen von Konsequenzen

8.1.12 Übertragung der Aufsichtspflicht an eine Minderjährige oder einen Minderjährigen

8.2 Versicherungen

8.2.1 Haftpflichtversicherung

8.2.2 Unfallversicherung

8.2.3 Krankenversicherung und Lager im Ausland

8.2.4 Straf- und Rechtsschutzversicherung für Leitende

8.2.5 Praxistipp für versicherungsbezogene Fragen

8.2.6 Praxistipp Dokumentation bei Schäden und Unfällen

8.2.7 Was kosten zusätzliche Versicherungen?

8.2.8 Praxistipp zur Planung versicherungsbezogener Kosten

8.2.9 Zusätzliche Versicherungen für Vereinsvorstände?

8.3 Eingetragene Vereine, Rechtsträger, und Fördervereine, ...

8.4 Sonstige rechtliche Aspekte

8.4.1 Jugendschutz

8.4.2 Datenschutz

8.4.3 Auftragsdatenverarbeitung

8.4.4 NAMI und Datenschutz

8.4.5 Hinweise im Mitgliedsantrag

8.4.6 Datenschutz auf der Stammeshomepage

8.4.7 Bildrechte – das „Recht am eigenen Bild“?

8.4.8 Soziale Netzwerke

8.4.9 Datensicherheit

8.4.10 Genehmigungspflichtige Veranstaltungen

9. Prävention sexualisierter Gewalt

9.1 Warum ist die DPSG hier gefordert?

9.2 Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

9.3 Erweiterte Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

9.4 Aufgaben des Vorstands bei der Prävention sexualisierter Gewalt

9.5 Institutionelle Schutzkonzepte (ISK)

9.6 Umgang mit Kritik an den Bestimmungen zum Bundeskinderschutzgesetz

9.7 Die Selbstverpflichtungserklärung

9.8 Der Verhaltenskodex

9.9 Datenschutz und erweiterte Führungszeugnisse

9.10 Welche rechtlichen Vorgaben sind zu beachten?

9.11 Mögliche Quellen für Unterstützung

Literaturverzeichnis

Änderungshistorie

Hier sollen Inhaltliche Änderungen gepflegt werden. Immer wenn Inhalte in den Kapiteln verändert werden, wird es hier einen kurzen Abschnitt mit Änderungsdatum geben.

Fehler und Wünsche zu Prüfungen können gesendet werden an ausbildung@dpsg.de

Dezember 2019	Inhalte Korrekturen im Kapitel 7.4 und 7.5 (diese waren zur Überarbeitung gekennzeichnet)
Januar 2019	Inhaltliche Korrektur in Kapitel 2.6
Dezember 2018	Kleinere Änderungen im Satzbau, vor allem im Kapitel Stammesversammlung
November 2018	Vorständehandbuch Online
März 2019	Kapitel 7.1.6.: Verweis auf die Unabhängigkeit der KassenprüferInnen, bei verwandschaftlichen Verhältnissen, wurde umformuliert um Missverständnisse zu vermeiden.
Mai 2020	Update von Links, sollten wieder alle funktionieren

1. Einleitung

Vorsitzende sowie Kuratinnen und Kuraten gestalten die DPSG und ermöglichen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, ein spannendes Hobby auszuüben und unsere Gesellschaft aktiv mitzugestalten.

Entstehende Freundschaften, viele neue Erfahrungen, tolle Aktionen sowie ständig kreative Ideen, Herausforderungen und gemeinsam erreichte Ziele sind häufig das, was Pfadfinderinnen und Pfadfinder begeistert und motiviert. Doch all das ist nicht erfahrbar ohne diejenigen, die das ermöglichen, die Vorbilder sind und die durch ihre Persönlichkeit und ihr Tun Menschen begeistern. Die mit Weitblick, Wissen und Verstand dafür sorgen, dass viele junge und ältere Menschen die DPSG und sich selbst ständig neu entdecken dürfen. Die Vorsitzenden und die Kuratinnen und Kuraten tragen einen sehr großen Beitrag dazu bei.

Auch wenn die DPSG als Kinder- und Jugendverband zu allererst aus den Gruppenmitgliedern besteht, die von ihren Leiterinnen und Leitern begleitet werden, gibt es diejenigen, die Leiterinnen und Leiter begleiten, die finanzielle Ausstattung sicherstellen, den Stamm nach außen präsentieren und immer wieder neue Impulse in den Stamm hineingeben.

Dieses Buch nimmt den Stammesvorstand in den Blick und zeigt Aufgaben, Möglichkeiten und auch Grenzen seiner Arbeit auf. Den Vorsitzenden und Kuratinnen und Kuraten bleibt viel Spaß beim Lesen, Entdecken und vor allem beim Gestalten eigener Erfahrungen in diesem spannenden Amt in der DPSG zu wünschen.

2. Der Stammesvorstand

Wozu ein Stamm einen Stammesvorstand braucht wird in den folgenden Kapiteln beschrieben. Dabei geht es viel um die Aufgaben als Vorstand(-steam). Doch was Vorstände an Aufgaben mit diesem Amt übernehmen oder übertragen bekommen ist nicht alles, denn es gehört einiges an grundlegender Einstellung und auch ein paar Fähigkeiten, die man sich sicherlich auch während des Vorstandsamtes aneignen kann, hinzu.

2.1 Stammesvorstand sein – Verantwortung tragen und gestalten können

2.2 Der Vorstand des Stammes und die Satzung

2.3 Praxistipp zur Verteilung von Vorstandsaufgaben

2.4 Die Kuratin / der Kurat

2.4.1 Aufgabe und Funktion der Kuratinnen und Kuraten

2.4.2 Hauptamtliche Kuratinnen und Kuraten – Vor- und Nachteile

2.5 Die Amtszeit des Vorstands

2.6 Die Stammesversammlung

2.6.1 Wann muss ein Stamm eine Stammesversammlung abhalten und wie oft?

2.6.2 Wer kommt alles zu einer Stammesversammlung?

2.6.3 Was sollte bei der Planung der Stammesversammlung beachtet werden?

2.6.4 Leitung und Durchführung einer Stammesversammlung

2.6.5 Wahlen

2.6.6 Eine Stammesversammlung für alle Beteiligten

2.7 Ein Vorstand ist geduldig, wenn es schwierig wird

2.8 Der Vorstand übernimmt Führung

2.8.1 Wie gute Führung gelingen kann

2.9 Vorstände beziehen andere mit ein und geben Aufgaben ab

2.9.1 Berufung von Leiterinnen, Leitern, Referentinnen und Referenten

2.9.2 Praxistipp: Delegation von Vorstandsaufgaben

2.10 Vorstände in Entwicklung

2.11 Neue Interessierte für den Vorstand

2.12 Das Ende naht – Den Ausstieg aus dem Vorstand planen

2.13 Einen Übergang gestalten – ein neuer Vorstand wurde gewählt

2.13.1 Alle Mitglieder des Vorstands sind erneut gewählt worden

2.13.2 Der Vorstand besteht komplett aus neu gewählten Mitgliedern

2.13.3 Der Vorstand besteht aus neuen und wiedergewählten Mitgliedern

2.13.4 Praxistipp Absprachen mit neuen Vorstandsmitgliedern

2.1 Stammesvorstand sein – Verantwortung tragen und gestalten können

Bei der Betrachtung der Aufgaben von Vorständen fallen oftmals zuerst administrative Tätigkeiten wie Berichte und Versammlungen ein. Um jedoch in diesen Tätigkeiten auf eine eigene Haltung zurückgreifen zu können und sich sicher zu fühlen, bedarf es einer inneren Überzeugung. Grundlegend ist, dass sich jede und jeder Einzelne überlegt, was sie oder ihn antreibt diese Aufgabe zu übernehmen und auszuführen. Sicherlich bringt ein Vorstandsamt eine Menge Arbeit und Verantwortung mit sich, doch vermutlich ist das nicht der alleinige Anreiz sich zum Vorstand wählen zu lassen.

Im Vorfeld dieser Veröffentlichung wurden einige Stammesvorstände gefragt, was sie zu ihrem Vorstandsamt motiviert. Für die befragten Vorstände war es wichtig, den Stamm und auch andere Ebenen aktiv gestalten zu können. In den Antworten der Vorsitzenden ging es um Begriffe wie *umsetzen*, *Verantwortung übernehmen*, *leiten*, *begeistern*, *vertreten*, *motivieren*. Deutlich wird in all diesen Aussagen, dass Vorstände sich ihrer Möglichkeiten bewusst sind und diesen Einfluss auch nutzen möchten.

Ist es denn in Ordnung, sich in ein Amt wählen zu lassen, um den großen Einfluss, den ein Vorstand in einem Stamm oder auf einer anderen Ebene hat, auch einzusetzen?

Selbstverständlich! Entscheidend ist aber, zu welchem Zweck und zu wessen Gunsten dieser Einfluss eingesetzt wird. Denn ein Vorstandsamt bringt auch gewisse Macht mit sich. Nur der Vorstand kann über finanzielle Entscheidungen bestimmen und entscheiden, wer im Stamm mitarbeiten darf und welche Aufgaben sie oder er übernehmen kann. Der Begriff der Macht scheint jedoch zu einem Ehrenamt, in dem man häufig mit guten Freundinnen und Freunden zusammenarbeitet, nicht zu passen. Denn auch in der Ausübung dieser machtvollen Position geht es nicht um eigenmächtige Entscheidungen, sondern um gemeinsames Gestalten.

Mit der Übernahme eines Vorstandsamtes haben Vorstände Pflichten aber auch eine Vielzahl an Rechten bzw. Gestaltungsmöglichkeiten erhalten.

Vorstände selbst haben die Aufgabe, unter Einbezug aller Personen des Stammes, mit diesen Möglichkeiten verantwortungsbewusst und auf ihre eigene Art umzugehen.

Ganz bewusst steht im vorherigen Satz „auf ihre eigene Art“. Die DPSG schätzt die Vielfalt aller Menschen. Es ist gut und wichtig, dass alle unterschiedlich sind. Daher sind auch die Vorsitzenden und Kuratinnen und Kuraten unterschiedlich. Jede und jeder bringt ihre und seine eigene Persönlichkeit, ihre und seine eigenen Erfahrungen im bisherigen Leben, persönliche Überzeugungen und natürlich auch ganz besondere Fähigkeiten mit. Es gibt daher viele Möglichkeiten, Vorstandsämter auszugestalten, zu agieren und sich für den Stamm und seine Mitglieder im Sinne der Werte der DPSG einzusetzen. Sie, also die Mitglieder des Stammes, übertragen durch die Stimmen der Delegierten auf den Versammlungen dem Vorstand ihr Vertrauen und erwarten mit gutem Recht, dass dieser für sie und zu ihrem Wohle handelt. Diejenigen, die an der Spitze einer Gruppe stehen, haben eine besondere Pflicht der gemeinsamen Sache gegenüber. Der Vorstand ist die erste Instanz, die darauf achtet, dass die pfadfinderischen Werte vermittelt und die notwendigen Aufgaben übernommen werden.

Gleichzeitig bedeutet das für die Mitglieder des Stammes, dass nicht nur der Vorstand, sondern auch sie Aufgaben übernehmen müssen. Es ist das gute Recht und auch die Pflicht eines Vorstands, alle anderen zur Mitarbeit aufzufordern und dabei mit gutem Vorbild voranzugehen. Baden-Powell gab hierzu einen wichtigen Spruch mit auf den pfadfinderischen Weg, indem er aufforderte: „Sage: *Mach mit*, nicht *Fang an*“, wenn du eine Aufgabe erledigt haben willst.“

Vorstände werden in ganz vielen Situationen Impulse in den Stamm oder andere Gruppen hineingeben. Am besten gelingt dies, indem sich der Vorstand Menschen sucht, die diese Ideen mittragen und die mitmachen, so wie es Baden-Powell gemeint hat als er sagte: „Sage „Mach mit!“ und nicht „Fang an“, wenn du eine Aufgabe erledigt haben willst!“. Ein Vorstand, der von anderen erwartet, dass sie die Initiative ergreifen und sich alles von alleine regeln wird, vergibt seine Chancen zur Gestaltung und vernachlässigt seine Pflicht.

- nach oben -

2.2 Der Vorstand des Stammes und die Satzung

Der Vorstand des Stammes besteht aus drei gleichberechtigten Mitgliedern. Diese sind jeweils einzel- und alleinvertretungsberechtigt. Sofern nur ein Vorstandsmitglied im Amt ist, ist es von den Bestimmungen des § 181 BGB befreit. Mitglieder des Stammesvorstands sind:

- die beiden Stammesvorsitzenden
- die Stammeskuratin/der Stammeskurat

Die Mitglieder des Vorstands werden auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Die Amtszeit beginnt mit dem Ende der Stammesversammlung und endet mit dem Schluss einer Stammesversammlung, die im dritten Jahr nach der Wahl stattfindet. Wiederwahl ist zulässig. Die Mitglieder der Stammesversammlung sollen bei der Suche von Kandidatinnen und Kandidaten für den Stammesvorstand dafür Sorge tragen, dass zu Stammesvorsitzenden eine Frau und ein Mann gewählt werden können.^[1]

Hierzu einige Erläuterungen: Früher gab es in der DPSG einen ersten und einen zweiten Vorsitzenden, später durften auch Frauen diese Positionen übernehmen. Diese Regelung gibt es nicht mehr, sondern alle Mitglieder des Stammesvorstands sind gleichberechtigt. Jedes gewählte Mitglied des Vorstands darf den Stamm alleine vertreten, beispielsweise kann ein Mitglied des Vorstands alleine Verträge schließen, kündigen und so weiter. In vielen anderen Vereinen oder Verbänden ist dies anders geregelt, so dass z. B. immer zwei Vorstandsmitglieder notwendig sind um solche formalen Akte umzusetzen. Der Vorstand selbst kann beschließen, dass seine Mitglieder einige Entscheidungen (z.B. ab einer bestimmten Geldsumme) immer mindestens zu zweit treffen müssen. Hierbei gilt zu bedenken, dass es dann vieler Wege und vieler Abstimmungen bei vielleicht schon kleinen und regelmäßigen Geschäften bedarf. Der in der Satzung genannte Paragraf 181 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) bezieht sich auf Geschäfte, die man quasi mit sich selbst tätigt. So würde ein Vorstandsmitglied, das allein im Amt ist, Geschäfte des Stammes mit sich selbst nicht tätigen können (wenn beispielsweise der alleinige Vorstand dem Stamm etwas gegen ein Entgelt geliehen hat oder Fahrtkosten geltend machen möchte). An dieser Stelle sollte unbedingt darauf geachtet werden andere Personen (z.B. den Materialwart, die Leitung der Aktion, ...) mit einzubeziehen und die Belege nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ gegenzeichnen zu lassen.

Wenn mehr als eine Person im Vorstand gewähltes Mitglied ist, dürfen diese Geschäfte nach dem oben genannten Paragraphen nicht mit sich selbst geschlossen werden. Diese Geschäfte müssen von einem der anderen Vorstandsmitglieder getätigt werden. Eine solche Regelung verhindert nicht nur, dass der vertretene Stamm Schaden nimmt, sondern verhindert auch, dass ein Stammesvorstand in den Verdacht gerät, sich unrechtmäßig zu bereichern.

In der Satzung sind die folgenden Aufgaben des Stammesvorstands beschrieben:

Die Aufgaben des Vorstands sind

- *die Leitung des Stammes im Rahmen der Ordnung, Satzung und Beschlüsse des Verbandes, des Diözesanverbandes, des Bezirks und des Stammes;*
- *die Vertretung des Stammes;*
- *die Berufung der Leitungsteams der Wölflingsmeuten, Jungpfadfinder- und Pfadfindertrupps nach Anhörung der Stammesleitung und nach Anhörung der Mitglieder dieser Gruppen;*
- *ggf. die Berufung der Leitungsteams der Bibergruppen nach Anhörung der Stammesleitung;*
- *die Einrichtung und Leitung einer Leiterrunde;*
- *die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des Gesamtverbandlichen Ausbildungskonzeptes;*
- *die Berufung von Fachreferentinnen und Fachreferenten;*
- *die Führung der Kasse des Stammes und die Rechnungslegung, soweit kein Rechtsträger vorhanden ist.^[2]*

An anderer Stelle der Satzung wird noch ergänzt:

Die Vorstände der Stämme sind verpflichtet, den Bezirksvorstand über alle wichtigen Vorgänge im Stamm zu unterrichten.^[3]

Hierzu gehört nicht nur, die Protokolle der Stammesversammlungen dem Bezirksvorstand zur Verfügung zu stellen, sondern auch von Leitungs- und Vorstandssitzungen ein Protokoll zu führen ist. Versammlungen, Leitungen und Vorstände werden daher auch als „Beschlussgremien“ bezeichnet. Wie genau der Stammesvorstand den Bezirksvorstand informiert, sollte gemeinsam mit dem Bezirksvorstand besprochen werden. Häufig wird es den meisten Bezirksvorständen genügen, mit dem Vorstand des Stammes ins Gespräch zu kommen und zu hören, wie es im Stamm aktuell läuft.

Gemäß §26 Bürgerliches Gesetzbuch ist der Vorstand der gesetzliche Vertreter des Stammes und ist für alle rechtsverbindlichen Tätigkeiten des Stammes zuständig. Der Vorstand kann hier für bestimmte Aufgaben eine Vollmacht ausstellen. Zum Beispiel kann er eine Person bevollmächtigen, im Namen und auf Rechnung des Stammes für eine bestimmte Aktion einzukaufen, einen Zeltplatz verbindlich zu buchen und so weiter. Eine solche Bevollmächtigung sollte in der Regel schriftlich ausgesprochen oder zumindest schriftlich festgehalten werden. Ein kurzer Hinweis im Protokoll einer Vorstandssitzung, Leiterrunde oder Stammesleitung ist hier vollkommen ausreichend.

- nach oben -

2.3 Praxistipp zur Verteilung von Vorstandsaufgaben

Die regelmäßigen Aufgaben im Vorstand kann der Vorstand untereinander in gemeinsamer Absprache aufteilen. Selbstverständlich macht es Sinn, dafür zu sorgen, dass der Vorstand bei der Vielzahl der Aufgaben den Überblick nicht verliert und für sich selbst, den ganzen Stamm und auch die Partnerinnen und Partner um den Stamm herum (zum Beispiel in der Gemeinde oder im Bezirk) Klarheit herrscht.

Ein ganz einfaches Instrument, um diese Verantwortlichkeiten zu regeln, ist eine Liste, in der die Aufgaben des Vorstands aufgelistet sind (am besten so, dass allen Beteiligten klar ist worum es geht). Diese Aufgaben werden im Vorstand untereinander aufgeteilt.

Eine solche Aufgabenliste könnte in etwa so aussehen:

Mögliche Aufgaben	Marc	Jenny	Tom (Kurat)
Unsere Gremien			
<i>Vorbereitung und Moderation Leiterrunde</i>		X	
<i>Protokoll Leiterrunde</i>	X		
<i>Vorbereitung Vorstandssitzung</i>		X	X
<i>Moderation und Protokoll Vorstandssitzung</i>	Reihenfolge festlegen		
<i>Stammesversammlung</i>	X	X	X
Politische Vertretung			
<i>Bezirksversammlung</i>	X	X	X
<i>BDKJ Versammlung</i>		X	
<i>Stadt-/Kreisjugendring</i>	X		
<i>„Arbeitskreis Jugend“ der Gemeinde</i>	X		
Unsere Aktionen			
<i>Friedenslichtaktion</i>			X
<i>Jahresaktion</i>	X		X
	(dieses Jahr)		(nächstes Jahr)
<i>Stammestag</i>		X	
<i>Osterfeuer</i>			X
<i>St. Martinsmesse</i>		X	X
<i>Müllsammelaktion</i>			
<i>Vorbereitung Sommerlagerplanung</i>	X		
Pädagogische Arbeit			
<i>Begleitung Leitungsteam Wölflingsstufe</i>	X		
<i>Begleitung Leitungsteam Jungpfadfinderstufe</i>		X	
<i>Begleitung Leitungsteam Pfadfinderstufe</i>			X
<i>Begleitung Leitungsteam Roverstufe</i>	X		
<i>Ausbildung (Einstiege I und II und Information)</i>		X	
<i>Ansprechperson zum Thema „Kinderschutz“</i>	X	X	
Finanzen			
<i>Kontakte</i> <i>(Kassiererin, Kassenprüfenden)</i>	X	X	X
<i>Zuschüsse beantragen</i> <i>(Stadt, Jugendring, RdP, ...)</i>		X	
<i>Geschäftsführung</i> <i>(Post, Protokolle, Einladungen schreiben, ...)</i>		X	X
<i>Vorstand im Rechtsträger</i>	X	X	
<i>Kontakt zum Vorstand des Fördervereins</i>	X		
<i>Kassenprüfung begleiten</i>		X	
Material			
<i>Kontakt zum Materialwart</i>	X		
<i>Angebote für Anschaffungen einholen</i>	X		
<i>Verleih von Material genehmigen (im Stamm)</i>	X		
<i>Verleih von Material abklären</i> <i>(andere Stämme, BDKJ, Gemeinde, ...)</i>	X		

	Öffentlichkeitsarbeit	
Facebook und Homepage	X	X
Artikel schreiben, Zeitungen einladen bei Bedarf		X
Zeitungsartikel und Bilderarchiv		X
Infos für das Flugblatt der Gemeinde weitergeben		X

Selbstverständlich ist eine solche Liste immer nur eine grobe Aufteilung. Es wird immer wieder Aufgaben geben, bei denen sich der Vorstand gegenseitig vertreten, unterstützen oder begleiten wird. Das heißt, dass eine solche Liste regelmäßig überprüft werden sollte. Zum Beispiel im Rahmen einer Vorstandsklausur oder Jahresplanung ist es sinnvoll zu überprüfen:

- Sind die aufgelisteten Aufgaben noch aktuell oder ist etwas hinzugekommen bzw. weggefallen?
- Wie geht es jeder und jedem von uns mit den übernommenen Aufgaben?
- Gibt es etwas neu zu verteilen? Möchte jemand eine Aufgabe abgeben oder einen Bereich neu übernehmen?
- Ist es uns als Vorstand noch möglich alle Aufgaben zu übernehmen oder möchten wir bestimmte Aufgaben entweder nicht mehr wahrnehmen oder an jemand anderen aus dem Stamm abgeben?
- Ganz wichtig! Selbstverständlich dürfen und sollen sich die Vorstandsmitglieder auch loben und mitteilen, welche Punkte gut gelaufen sind. Dieser Punkt wird leider viel zu häufig vergessen.

- nach oben -

2.4 Die Kuratin / der Kurat

„Besteht der Stamm nur in einer Pfarrei, so ist die Stammeskuratin / der Stammeskurat in der Regel eine Seelsorgerin / ein Seelsorger dieser Gemeinde. Es kann auch eine andere Seelsorgerin / ein anderer Seelsorger zur Stammeskuratin oder zum Stammeskuraten gewählt werden. Zur Stammeskuratin oder zum Stammeskuraten können Priester, Diakone oder Frauen und Männer gewählt werden, die über eine kirchliche Beauftragung verfügen. In allen Fällen muss die Wahl der Stammeskuratin oder des Stammeskuraten im Einverständnis mit den zuständigen kirchlichen Stellen erfolgen. Dies trifft auch für Stämme in Internaten und Heimen zu.“^[4]

Was heißt das nun konkret? Den christlichen Glauben aktiv zu erleben und sich mit ihm auseinanderzusetzen ist für die Mitglieder eines kirchlichen Kinder- und Jugendverbands eine sehr wichtige Erfahrung. Gleichzeitig bedarf es für einen Pfadfinderstamm in der Regel einer guten Vernetzung mit den Gemeinden oder Pastoralverbänden vor Ort. Diese beiden Aufgaben obliegen in erster Linie der Kuratin oder dem Kuraten. Möglich sind Seelsorgerinnen oder Seelsorger oder Frauen und Männer aus dem Stamm, die für dieses Amt qualifiziert und kirchlich beauftragt werden.

2.4.1 Aufgabe und Funktion der Kuratinnen und Kuraten

In den Stämmen vor Ort haben Kuratinnen und Kuraten die Aufgabe, im Alltag der Gruppen und des Stammes Ansprechperson für die Mitglieder des Stammes auf ihrem Glaubensweg zu sein und das pfadfinderische Leben mit Impulsen zu bereichern. Sie helfen dabei, Gottes Wirken auch im Alltag erlebbar zu machen, und zwar sowohl im Gruppenstunden- als auch im Lageralltag. Dies geschieht kontinuierlich und auf vielfältige Weise, jedoch haben Kuratinnen und Kuraten auch einen eigenen Zugang, um spirituelle Elemente bewusst in den Stamm, die Leiterrunde und auch in einzelne Gruppen einzubringen. Weiterhin sind Kuratinnen und Kuraten eine Bereicherung, wenn Stämme oder Gruppen spirituelle Elemente feierlich begehen wollen. Zum Beispiel bei Eucharistiefeiern, Wortgottesdiensten, Veranstaltungen zum Friedenslicht oder bei besonderen Tagen des Stammes, sei es ein Jubiläum oder der Namenstag der Patroninnen und Patronen. Im Sinne der Ordnung der DPSG haben Kuratinnen und Kuraten nicht die pastorale Aufgabe der Kirche allein zu leisten. Kuratinnen und Kuraten sind mit den weiteren Leitungskräften der DPSG gemeinsam Zeuginnen und Zeugen des Glaubens.^[5]

2.4.2 Hauptamtliche Kuratinnen und Kuraten – Vor- und Nachteile

Sollte ein Stamm eine Kuratin oder einen Kuraten haben, die oder der hauptberuflich im Team der Geistlichen als Pfarrer, Vikar, Gemeindeferentin oder Gemeindeferent oder andere hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der katholischen Kirche tätig ist, so lässt sich diese enge Verbindung sicherlich gut nutzen, um eng zusammenzuarbeiten. Die Einbindung in die Stammesstrukturen ist bei diesen Konstellationen jedoch eventuell schwierig, da an den Wochenenden auf Geistliche auch viele weitere Termine warten. Ebenso übt ein Teil des Vorstands eben nicht rein ehrenamtlich das Amt in der DPSG aus, sondern übernimmt die Aufgabe vielleicht im Rahmen ihrer oder seiner Arbeitszeit. Die so möglicherweise auftretenden Stolpersteine wie unterschiedliche Zeitfenster für die Vorstandsarbeit, eine unterschiedliche Sicht auf die Arbeit im Stamm oder andere Zugänge zur spirituellen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen bedürfen guter Absprachen und eines offenen Miteinanders. So kann der Stamm als Teil kirchlicher Kinder- und Jugendarbeit ein klares Profil und sehr gute Angebote bereithalten.

- nach oben -

2.5 Die Amtszeit des Vorstands

Wie oben aus der Satzung zitiert, endet die Amtszeit nach der Stammesversammlung, die im dritten Jahr nach der Wahl stattfindet. Findet keine Stammesversammlung statt (was an sich schon falsch ist, da Artikel 23 der Satzung der DPSG festlegt, dass mindestens einmal im Jahr eine Stammesversammlung abzuhalten ist), endet die Amtszeit des Vorstands mit Ende des dritten Jahres nach der Wahl automatisch.^[6] Eine nicht stattfindende Stammesversammlung verlängert die Amtszeit des Vorstands also höchstens bis zum Jahresende. Nach dem Ende einer Amtszeit kann der Vorstand erneut gewählt werden. Das bedeutet, jede Person kann sich entscheiden, erneut zur Wahl anzutreten sooft sie oder er dies möchte. Die Ämter der Stammesvorsitzenden sollen mit einer Frau und einem Mann besetzt sein. Da es sich hier um eine „Soll“-Regelung handelt, können auch zwei Frauen oder zwei Männer beide Ämter übernehmen. Scheidet ein Vorstandsmitglied eher aus dem Amt aus, da es sein Amt niederlegt, kann der restliche Vorstand eine Stammesversammlung einberufen, um den freigewordenen Posten wieder zu besetzen. Die Fristen um eine Stammesversammlung einzuberufen finden sich in der Satzung.

- nach oben -

2.6 Die Stammesversammlung

Die Stammesversammlung...

- ✔ ... wählt die Mitglieder des Stammesvorstands und die Kassenprüfenden, bzw. soweit es einen Rechtsträger gibt dessen Mitglieder.
- ✔ ... nimmt den Arbeitsbericht der Stammesleitung entgegen (also im Regelfall den Bericht des Vorstands).
- ✔ ... nimmt den Bericht und die Jahresrechnung der Kassenprüfenden entgegen. Falls ein Rechtsträger vorhanden ist, ersetzt der Bericht des Rechtsträgers den Bericht der Kassenprüfenden.
- ✔ ... stimmt über die Entlastung des Stammesvorstands und die Entgegennahme des Jahresabschlusses ab.
- ✔ ... beschließt über das Jahresprogramm und über besondere Unternehmungen des Stammes.
- ✔ ... beschließt die Einrichtung und Auflösung von Bibergruppen.
- ✔ ... kann die Auflösung des Stammes beschließen, in diesem Sonderfall ist jedoch die Zustimmung des Bezirksvorstands zusätzlich nötig.
- ✔ ... ist für alle Angelegenheiten des Stammes zuständig, die nach der Satzung nicht in die Zuständigkeit des Stammesvorstands oder der Stammesleitung fallen.

In manchen Stämmen finden häufiger Versammlungen statt, in anderen nur „die“ Stammesversammlung und es gibt weitere informelle Treffen. Darüber hinaus kann eine Versammlung auch eine Gelegenheit sein, zusammenzukommen, sich kennenzulernen, eine Plattform für die Leiterinnen und Leiter aus dem Stamm zu schaffen, neue Ideen zu sammeln und für vieles mehr. Für die Kultur des Stammes kann es gut sein, Gäste zur Stammesversammlung einzuladen und ihnen für ihr Engagement für den Stamm zu danken. Auf der Versammlung können alle Menschen, die für den Stamm wichtig sind, auf dem Laufenden gehalten werden über die Aktivitäten, Planungen und auch Herausforderungen. Die Stammesversammlung ist, was der Stamm daraus macht!

- nach oben -

2.6.1 Wann muss ein Stamm eine Stammesversammlung abhalten und wie oft?

Um eine ordentliche und satzungskonforme Stammesversammlung abzuhalten, müssen einige Punkte sowohl in der Durchführung als auch in der Vorbereitung beachtet werden. Zunächst ist es wichtig zu wissen, wann und wie oft eine solche Versammlung stattfinden muss. Gemäß der Satzung des Verbandes findet diese mindestens einmal im Jahr statt. Der Vorstand übernimmt die Moderation und Leitung der Versammlung, führt durch die Tagesordnung und ist auch in der Pflicht, die Ergebnisse in einem Protokoll festzuhalten. Die Aufgaben können delegiert werden. Die Verantwortung trägt dabei immer der Vorstand. Es kann auch mehr als eine Stammesversammlung pro Jahr stattfinden. Zusätzliche Versammlungen können vom Vorstand oder der Stammesleitung einberufen werden oder wenn mehr als ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies fordern.

2.6.2 Wer kommt alles zu einer Stammesversammlung?

Zur Stammesversammlung sind zunächst alle Mitglieder des Stammes nicht nur eingeladen, sie haben das Recht daran teilzunehmen (Ziffer 22 Satzung). Die Mitglieder sind die Kinder, Jugendlichen, Leiterinnen und Leiter sowie die sonstigen Mitarbeitenden. Hinzu kommen die Vertretungen eines eventuell vorhandenen Rechtsträgers und Gäste (Eltern, Vertretungen der Kirchengemeinde, Menschen, die viel Engagement für den Stamm gezeigt haben, ehemalige Mitglieder, eventuell Vertretungen der Presse, Kooperationspartnerinnen und -partner und viele mehr). Auch wenn jede und jeder zur Stammesversammlung willkommen ist, haben nicht alle die gleiche Rolle. Es gibt stimmberechtigte Mitglieder, beratende Mitglieder und Gäste. Stimmberechtigte Mitglieder der Versammlung können bei Wahlen und Beschlüssen ihre Stimme abgeben. Beratende Mitglieder der Versammlung haben zwar kein Stimmrecht, aber sie dürfen auch dann im Raum bleiben, wenn Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden. Gäste haben ebenfalls kein Stimmrecht und müssen den Raum verlassen, wenn die Versammlung oder die Geschäftsordnung das entsprechend vorsieht.

Stimmberechtigt auf der Stammesversammlung sind:

- der Stammesvorstand
- pro Stufe jeweils eine Vertretung der Leitungsteams der Wölflingsmeuten, Jungpfadfindertrupps, Pfadfindertrupps und Roverunden; ggf. eine Vertretung der Leitungsteams der Bibergruppen;
- je zwei Delegierte der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe;
- die Elternvertretung.

Beratende Mitglieder der Versammlung sind:

- die weiteren Leiterinnen und Leiter der Altersstufen, die Fachreferentinnen und Fachreferenten der Stammesleitung
- zwei Vertretende des Rechtsträgers
- ein Mitglied der Bezirksleitung
- eine vertretende Person der entsprechenden Leitung des BDKJ
- eine vertretende Person des kommunalen/regionalen Rings deutscher Pfadfinderverbände (RdP).

Die eigentliche Stammesversammlung besteht in der Regel aus 17 stimmberechtigten Mitgliedern. Eine Stammesversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Stimmen anwesend ist. Sind alle Ämter besetzt, ist die Stammesversammlung also mit mindestens neun stimmberechtigten Mitgliedern beschlussfähig. Alle weiteren Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit und auch zum Thema Stimmdelegation finden sich in der Satzung der DPSG und in den Kommentaren zu Satzung [[LINK](#)].

[- nach oben -](#)



[7]

2.6.3 Was sollte bei der Planung der Stammesversammlung beachtet werden?

Empfehlenswert ist, schon frühzeitig mit der Planung zu beginnen. Es bietet sich ein Vorbereitungsprozess in folgendem Zeitrahmen an:

CA. ZEHN WOCHEN VORHER

Diesen zeitlichen Vorlauf benötigt man oft, um die Namen und Adressen der Teilnehmenden zu sammeln. Die NaMi-Administratorin oder der NaMi-Administrator kann mit Hilfe der NaMi-Datenbank hier gut unterstützen, ebenso die Bezirks- bzw. Diözesanleitung mit den Listen der jeweiligen Ebenen. Selbstverständlich sollte möglichst frühzeitig auch ein für alle Beteiligten gut erreichbarer Ort und passender Zeitpunkt gewählt werden. Bei der Wahl des Ortes sollte zusätzlich überlegt werden, ob der Versammlungsraum für die Anzahl der Mitglieder und Gäste ausreichend ist und ob der Veranstaltungsort so barrierearm ist, dass es allen Mitgliedern und Gästen möglich ist teilzunehmen.

CA. SECHS WOCHEN VORHER

Um eine offizielle und satzungskonforme Versammlung abhalten zu können, bedarf es einer fristgerechten Einladung. Diese Frist beträgt vier Wochen. Wenn der Versammlungstermin von den Mitgliedern der Versammlung auf der vorigen Versammlung beschlossen wurde, reichen zwei Wochen aus, da der Termin bereits bekannt ist. Gemeinsam mit der Einladung muss eine Tagesordnung verschickt werden. Diese ist nicht nur ein Leitfaden für die Teilnehmenden, sondern auch ein „Fahrplan“ für den Vorstand bei der Durchführung und Vorbereitung. Ein Beispiel für eine solche Tagesordnung findet sich im folgenden Kapitel.

CA. VIER WOCHEN VORHER

Die Stammesversammlung muss nicht nur vom Vorstand vorbereitet werden. Auch in den Gruppenstunden müssen Vorbereitungen getroffen werden. Eventuell müssen die Gruppen bei der Vorbereitung helfen, die Berichte zu ihren Stufen vorbereiten, möchten Anträge an die Versammlung stellen oder müssen überhaupt erst ein Verständnis für die Chancen und Möglichkeiten der Versammlung vermittelt bekommen. Mitbestimmung braucht Vorbereitungszeit, also sollten die Gruppenleiterinnen und -leiter rechtzeitig beginnen, mit ihren Gruppen zum Thema Stammesversammlung zu arbeiten.

CA. ZWEI WOCHEN VORHER

Ein ansprechender Rahmen lockert die Atmosphäre auf, schafft Gemütlichkeit und trägt zu einer gelungenen Versammlung bei. Dazu gehören auch Getränke und Essen bzw. kleine Snacks. Bei der Auswahl sollte über gesunde, fair gehandelte und fair produzierte Snacks nachgedacht werden, weitere Kriterien könnten biologisch, regional und saisonal sein.

Wenn sich die Mitglieder der Versammlung untereinander nicht so gut kennen, bietet es sich an vorher ein Kennenlernspiel vorzubereiten. Je nachdem wie groß die Runde ist können Namensschilder für die Teilnehmenden sinnvoll sein.

Um der Versammlung einen Überblick über die Ereignisse und Aktionen im vergangenen Jahr beziehungsweise der vergangenen Zeit geben zu können, sollte ein Bericht erstellt werden. Dabei sind bei der Gestaltung des Berichts der Fantasie keine Grenzen gesetzt. Als Ideen seien genannt: Bilderausstellungen, Hörspiele, Fotos, Filmausschnitte, vorgespielte Szenen, Pantomime, usw. Alles was zum jeweiligen Stamm passt und gute Einblicke in die vergangenen Monate gibt ist sinnvoll. Die Stufen sollten ebenfalls Berichte erstellen, die von den Leitungskräften oder (oftmals viel interessanter und lebendiger) von den Stufenmitgliedern erstellt werden. Ein gutes Zusammenspiel von Leiterinnen und Leitern und ihren Gruppen sorgt hier für die besten Ergebnisse.

Wichtig ist auch, das benötigte Material (z. B. Moderationskarten, Wahlzettel, Kugelschreiber für die Wahl, etc.) zur Verfügung zu haben.

EINE WOCHE VORHER

Sicherlich gibt es aktuelle Termine von Bundes-, Diözesan- oder Stammesebene, zu denen auf der Versammlung Informationen und Flyer verteilt werden können. Eine Anfrage oder ein Homepagebesuch bei den jeweiligen Ebenen genügt zumeist um gute Unterlagen und Informationen zu erhalten. Auch können die beratenden Mitglieder der Versammlung zu ihren Bereichen interessante Materialien und Flyer mitbringen.

Eine Erinnerungsmail oder ein Erinnerungszettel für die Gruppenmitglieder schafft noch einmal Aufmerksamkeit für die Veranstaltung.

- nach oben -

2.6.4 Leitung und Durchführung einer Stammesversammlung

Der Vorstand hat die Aufgabe durch die Versammlung zu führen und diese zu moderieren. Die Tagesordnung ist dabei der Leitfaden, der durch die Versammlung hindurchführt. Eine Tagesordnung kann zum Beispiel so aufgebaut sein:

TOP 1 | Begrüßung & Kennenlernen & Formalia

Ein gelungener Einstieg in die Versammlung beginnt mit einem herzlichen Willkommen. An dieser Stelle kann sich der Vorstand bzw. diejenigen, die durch die Versammlung führen, vorstellen und mit einer Vorstellungsrunde oder einem Kennenlernspiel die Anwesenden kennenlernen.

Um später rekonstruieren zu können, wer anwesend war und was passiert ist, sollte eine Anwesenheitsliste ausgefüllt und ein Protokoll geschrieben werden. Dies muss nicht durch den Vorstand erfolgen. Schreibt der Vorstand das Protokoll nicht selbst, muss (spätestens) zu Beginn der Sitzung eine Person zur Führung des Protokolls festgelegt werden. Die Protokollführung bereits vor der Versammlung festzulegen, nimmt unnötigen Druck während der Versammlung. Außerdem kann sich so die Protokollantin bzw. der Protokollant vor der Versammlung auf die Aufgabe vorbereiten.

TOP 2 | Feststellen der Beschlussfähigkeit

Beschlussfähig ist eine Versammlung, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder ([siehe 2.6.2](#)) anwesend ist.

TOP 3 | Beschluss der Tagesordnung

Die zuvor versandte Tagesordnung muss von den Teilnehmenden bestätigt werden, dazu reicht eine formlose Abstimmung per Handzeichen aus.

TOP 4 | Bericht des Stammesvorstands und Kassenbericht

Die Entgegennahme des Berichts des Stammesvorstands beinhaltet die Nachbesprechung der beschlossenen Anträge der letzten Stammesversammlung sowie die Entgegennahme des Berichts des Rechtsträgers bzw. der Kassenprüfenden.

An dieser Stelle wird von den Highlights der vergangenen Zeit und den Erlebnissen als Vorstand (den letzten Stammesaktionen, Ausbildungsveranstaltungen, Leiterrunden etc.) berichtet. Hier sollten die Leiterinnen und Leiter bzw. die Mitglieder der Stufen über ihre speziellen Stufenaktionen ebenfalls berichten. Der Finanzbericht wird in der Regel ohne einzelne Zahlen wie z.B. dem aktuellen Kontostand vorgestellt. Die stimmberechtigten Mitglieder können jedoch eine Offenlegung beantragen. Wenn sich die Mehrheit der Mitglieder für eine Offenlegung ausspricht, kann die Versammlung ebenfalls beschließen, ob die Offenlegung der Zahlen öffentlich oder nicht öffentlich erfolgt. Bei einer nicht öffentlichen Offenlegung müssen alle Gäste die Versammlung für diese Zeit verlassen, es verbleiben nur die stimmberechtigten und beratenden Mitglieder im Raum. Ebenfalls dürfen die genannten Zahlen auch nach der Versammlung durch die Mitglieder der Versammlung nicht verbreitet oder im Protokoll notiert werden.

TOP 5 | Berichte aus den Stufen

Eine schöne Form kann ein Bericht durch die Kinder bzw. Jugendlichen der jeweiligen Stufe sein. Die Kinder und Jugendlichen haben im Rahmen der Stammesversammlung die Möglichkeit, ihren eigenen Jahresrückblick zu präsentieren. Kinder und Jugendliche haben ihren eigenen Blick auf den Stamm und gut vorbereitete Berichte der Stufen können ein eigenes Highlight auf der Stammesversammlung sein.

TOP 6 | Bericht der Kassenprüfenden / des Rechtsträgers

Die gewählten Kassenprüfenden berichten hier, ob der Vorstand ordnungsgemäß gearbeitet hat und ob es Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Buchführung gab. Bei Vorhandensein eines Rechtsträgers übernehmen dessen Vertreterinnen und Vertreter diesen Berichtsteil.

TOP 7 | Die Entlastung des Vorstands

Die Mitglieder der Versammlung entscheiden durch die Entlastung, ob der Vorstand seine Aufgabe im Sinne der Mitglieder wahrgenommen hat. Dem Vorstand wird dies durch eine Abstimmung signalisiert. So wird klar, ob es deutliche Kritik am Handeln des Vorstands gibt. Wird der Vorstand entlastet, können die Mitglieder des Stammes den Vorstand im Nachhinein nicht mehr für vergangenes Verhalten (z.B. Ausgaben oder getroffene Entscheidungen) verantwortlich machen. Achtung: Werden die Geldgeschäfte des Stammes über einen Rechtsträger abgewickelt, obliegt die Entlastung des Vorstands für seine finanziellen Entscheidungen den Mitgliedern dieses Rechtsträgers. und in der Stammesversammlung erfolgt ausschließlich eine inhaltliche Entlastung.

Bei der Entscheidung über die Entlastung des Vorstands dürfen die gewählten Vorstandsmitglieder selbst nicht mit abstimmen (§ 34 BGB Ausschluss vom Stimmrecht: „Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft“), sondern müssen sich enthalten.

TOP 8 | Anträge

Nun werden Anträge beraten, die gemäß der Ziffern 114 – 119 der Satzung gestellt sind. Ebenfalls können im Rahmen der Sitzung Initiativanträge durch die Mitglieder gestellt werden. Dies bedeutet, dass eine wichtige Entscheidung herbeigeführt werden soll. Initiativanträge beziehen sich oft auf andere Inhalte der Versammlung und kommen daher kurzfristig auf. Ein Beispiel hierfür wäre, dass der Stammesvorstand vom geplanten Stammeswochenende und der Diözesanvorstand von einer Förderung ökologisch sinnvoller Veranstaltungen berichtet. Daraufhin beschließen die Vertreterinnen und Vertreter der Wölflings- und Pfadfinderstufe, einen Initiativantrag zu stellen, dass das Stammeswochenende unter dieses Thema gestellt wird.

Ob der Initiativantrag als Antrag in der Versammlung beraten und nachträglich auf die Tagesordnung genommen wird, ist mit einem Quorum von einem Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zu bestimmen. Erst wenn der Initiativantrag aufgenommen wurde, kann über den Antrag beschlossen werden.

TOP 9 | Wahlen

Alle Informationen zum Thema Wahlen sind im [Kapitel 2.6.5](#) zu finden.

TOP 10 | Beschluss des Jahresprogramms

Hier werden verbindliche Teile des Jahresprogramms beschlossen. Dazu können Entscheidungen zum Sommerlager oder Stufenwechsel ebenso gehören wie Entscheidungen darüber, an welchen Aktionen in Dorf, Stadt oder Kirchengemeinde teilgenommen wird.

TOP 11 | Ausblick für die kommenden Wochen / Monate

Hier besteht die Möglichkeit, geplante Veranstaltungen vorzustellen und dazu einzuladen. Hier ist auch Raum, neue Ideen für Aktionen im Stamm zu sammeln.

TOP 12 | Aktuelles & Termine

Die Stammesversammlung bietet sich an, um weitere Termine zu kommunizieren. Welche Ausbildungsveranstaltungen stehen im Stamm an? Welche aktuellen Angebote gibt es vom Bezirk, der Diözese oder von Bundesebene? Welche Aktivitäten gibt es in der Stadt, dem Dorf oder der Kirchengemeinde?

TOP 13 | Sonstiges

Bevor die Versammlung beendet wird, sollte ein Termin für das nächste Treffen ausgemacht werden.

Im Anschluss an die Versammlung kann es sich anbieten, den Tag oder Abend noch gemütlich ausklingen zu lassen und in ungezwungener Atmosphäre beisammen zu sitzen. Eine Versammlung muss nicht nur Arbeit sein.

NACHBEREITUNG

Zeitnah nach der Versammlung sollte das Protokoll an alle Teilnehmenden verschickt werden. Auf jeden Fall müssen alle Mitglieder der Versammlung ein Exemplar erhalten. Mit der Stufenleitung und dem Stammesarbeitskreis (soweit vorhanden) sollte der Verlauf der Versammlung nachbesprochen und reflektiert werden. Was lief gut? Was kann beim nächsten Mal besser gemacht werden? Diese beiden Leitfragen sollten gut im Vorstand und in der Leiterrunde besprochen und für die nächste Stammesversammlung festgehalten werden. Auch die Ergebnisse der Reflexion der Teilnehmenden (wenn am Ende der Versammlung eine durchgeführt wurde) können hier genutzt werden.

Eine Stammesversammlung ist ein aufregender und schöner Teil des Stammeslebens, sie kann aber auch anstrengend sein und Fragen aufwerfen. Bei Fragen zur Versammlung stehen mit den Kommentaren zur Satzung [\[LINK\]](#) gute Hilfen bereit. Unsicherheiten darüber hinaus können jederzeit mit den zuständigen Bezirksvorständen, Diözesanvorständen oder der AG Satzung von Bundesebene (*satzung@dpsg.de*) geklärt werden.

- nach oben -

2.6.5 Wahlen

Teil der Stammesversammlung sind die Wahlen. Die Vorstandsämter werden gewählt, ebenso die Kassenprüfenden. Der Vorstand ist für die Wahlen verantwortlich. Alles Notwendige hierzu findet sich in der Satzung der DPSG und in den Kommentaren zur Satzung [\[LINK\]](#). Die aktuelle Version findet sich im Internet auf den Seiten der DPSG. Eine ausgedruckte Version oder ein Internetzugang ist in der Versammlung selbst oft hilfreich. Einige Stämme, Bezirke und Diözesanverbände haben sich eigene Wahlordnungen gegeben, andere beziehen sich auf die Wahlordnung der Bundesversammlung.

Welche Wahlen stehen an?

Spätestens mit der Einladung zur Versammlung gebt ihr bekannt, welche Wahlämter neu zu besetzen sind. Generell gibt es laut Satzung zwei Wahlämter, der Vorstand und die Kassenprüfenden. Die Mitglieder des Vorstands werden auf die Dauer von drei Jahren gewählt und können wiedergewählt werden.

Die Kassenprüfenden, mindestens zwei Personen, können für einen Zeitraum gewählt werden, den die Versammlung selbst festlegt. Auch hier ist Wiederwahl zulässig, es ist aber dringend empfohlen, einen regelmäßigen Wechsel zu ermöglichen.

Ein Blick in die Protokolle der letzten Versammlungen hilft, einen Überblick über die Amtszeiten zu behalten.

Wer kann gewählt werden?

Im Prinzip kann sowohl als Vorstand als auch als Kassenprüfende jede volljährige Person gewählt werden. Die Kandidierenden müssen kein Teil der Versammlung sein. Einzige Ausnahme ist die Wahl der Kuratin bzw. des Kuraten, die im Einvernehmen mit dem Pfarrer der Gemeinde gewählt werden.

Wie wird gewählt?

Durch den ersten Satz „Wahlen sind geheim durchzuführen“ ist die Wahl als geheime Abstimmung geregelt. Alle anderen Abstimmungen sind zunächst nicht geheim abzustimmen (auch Entlastungen des Vorstands). Für die Wahlen sind Wahlzettel zu erstellen, bei denen für jedes zu vergebene Amt nur eine Stimme abgegeben werden kann. Werden mehr als eine Stimme abgegeben, so ist der Wahlzettel ungültig.

Ein Wahlzettel für die Wahl zum Kassenprüferin / Kassenprüfer könnte so aussehen:

Wahlen zur Kassenprüferin / zum Kassenprüfer im DPSG Stamm Heilige Makrele (2021)			
Es dürfen insgesamt 2 JA-Stimmen abgegeben werden			
Name	Elternteil von	Ja	Nein
Frau Yildirim	Tuna (Jungpfadfinder)		
Herr Meise	Max (Rover)		
Frau Skolinski	Lili (Wölfling)		

Wer leitet die Wahl?

Wahlen werden grundsätzlich von der Versammlungsleitung – dem jeweiligen Vorstand – geleitet, es sei denn die Versammlung richtet einen Wahlausschuss ein und überträgt ihm diese Aufgabe.

Über das weitere Wahlverfahren (z.B. Fristen, Wahlvorschläge, Wahlausschuss, etc.) kann eine Geschäftsordnung (etwa die Wahlordnung auf Bundesebene) Regelungen treffen. Vor Versammlungen empfiehlt es sich, die aktuelle Version der Satzung inklusive der Kommentare zum Thema Wahlen zu lesen und in der Versammlung griffbereit zu haben. Eine kurze Absprache, welches Vorstandsmitglied bei Bedarf schnell nachschauen kann, hilft in der Versammlung enorm und vermeidet Unsicherheiten und Verzögerungen.

Wer ist gewählt?

Gewählt sind diejenigen, die mehr als die Hälfte der Stimmen auf sich vereinigen und nur so viele Personen wie Plätze im jeweiligen Gremium zu vergeben sind. Der Kommentar zur Satzung gibt auch hierfür gute Beispiele an.

Muss die Wahl dokumentiert werden?

Ja. Die Wahlergebnisse müssen im Protokoll der jeweiligen Versammlung benannt werden. Insbesondere bei den Vorstandswahlen benötigt der Vorstand später dieses Protokoll auch, um nachweisen zu können, dass er in einem gültigen Wahlverfahren von den Mitgliedern gewählt wurde. Zum Beispiel bei Terminen mit der Bank, um Kontovollmachten zu ändern, wird das Protokoll benötigt.

Delegationen in der Stammesversammlung (aus den Kommentaren zur Satzung)

Mit Leitung der Versammlung ist gemeint, dass der Stammesvorstand die Versammlung mindestens eröffnen und beschließen muss. Er kann zur Moderation andere Personen hinzuziehen, bleibt aber letztverantwortliche Versammlungsleitung. Der Vorstand bestimmt die Verfahrensregeln, sofern keine Geschäftsordnung vorliegt.

- nach oben -

2.6.6 Eine Stammesversammlung für alle Beteiligten

Bei der Stammesversammlung sollen vom Wölfling bis zu Roverinnen und Rovern alle Mitglieder der Stammesversammlung gleichberechtigt teilnehmen und ihre Chance zur Mitbestimmung wahrnehmen können. Um vor allem den jüngeren Teilnehmenden gerecht zu werden gibt, es eine ganze Reihe von Hilfestellungen, die genutzt werden können. Beispiele dafür sind die Arbeitshilfe Mitbestimmung [\[LINK\]](#) und die „Dafür Box“ [\[LINK\]](#) der Wölflingsstufe. Hier sollen nur einige Ideen aufgegriffen werden, die allen Versammlungsteilnehmenden altersunabhängig helfen können.

Kultur

Für eine gelungene Stammesversammlung braucht es eine Stammeskultur. Ist die Stammesversammlung ein „Verwaltungsakt“, bei dem einmal jährlich Dinge von Erwachsenen abgenickt werden oder ist die Stammesversammlung ein lebendiger Ort des Austauschs? Gibt es wiederkehrende Elemente, auf die sich alle Beteiligten freuen? Solche Elemente sind eine echte Erleichterung, auch in der Vorbereitung. Beispiele dafür sind:

- Möchten die Biber wieder Namensschilder für alle aus Holz basteln?
- Möchten sich die Pfadis wieder um Lagerfeuer und Stockbrot kümmern?
- Möchten die Rover auf die anderen Stufen für das Rahmenprogramm zugehen und die Planung übernehmen?
- Möchten die Wölflinge und Jungpfadfinder am Abend vorher wieder gemeinsam backen und den Raum vorbereiten?

Durch solche Stufenaktivitäten können sich die Kinder und Jugendlichen leichter an die Stammesversammlungen erinnern, werden aktiv in deren Gestaltung eingebunden und haben Spaß daran, sich einzubringen, vor allem, wenn sie viele Freiheiten bekommen, ihre Ideen umzusetzen.

Zur Kultur gehört es auch, dass der Stamm ein gemeinsames Verständnis von Mitbestimmung hat, das auch außerhalb der Stammesversammlung gepflegt wird. Sich mit Mitbestimmung auseinanderzusetzen ist ein wichtiger Teil der Leiterinnen- und Leiterausbildung und wird im Rahmen der Modulausbildung sowohl im Baustein 1c als auch im Einstieg Schritt 2 thematisiert.

Zur Kultur gehört Wertschätzung und Dank. Werden Menschen auf der Stammesversammlung verabschiedet? Sind bestimmte Menschen zum ersten Mal bei einer Stammesversammlung? Die Stammesversammlung ist ein schöner Ort, um sich in großem Rahmen bei der Leiterrunde und den Wölflingen, Jungpfadfindern, Pfadfindern und Rovern für ihr Engagement zu bedanken. Damit wird eine wichtige Grundlage geschaffen, dieses Engagement weiter attraktiv zu halten und Menschen an den Stamm zu binden.

Einfache Sprache

Der Ausdruck „Sprache schafft Wirklichkeit“ hat in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Die Sprachkultur auf der Stammesversammlung kann entweder alle einbinden oder einzelne Personen oder ganze Stufen ausschließen. Es ist darauf zu achten, dass alle Anträge so vorgestellt werden, dass alle Teilnehmenden verstehen können worum es geht. Das hilft nicht nur jüngeren Versammlungsmitgliedern, sondern beugt auch bei Erwachsenen Missverständnissen vor.

Rahmen

Jedes schöne Bild braucht einen guten Rahmen, sonst wirkt es nicht. Das gilt auch für die Stammesversammlung. Dazu gehört sowohl der organisatorische Rahmen als auch der Veranstaltungsrahmen. Ein guter Rahmen sorgt für Handlungssicherheit und schafft Strukturen. So kann beispielsweise eine durchdachte Sitzordnung viel Ruhe in die Versammlung bringen. Gesprächsregeln, die für alle gelten, machen es allen leichter, sich zu beteiligen oder die eigenen Rechte zu kennen. Es kann helfen, Handzeichen für Stimmungsbilder abzusprechen. Methodenvielfalt schafft Abwechslung und macht es leichter, sich zu konzentrieren. Viele Methoden können auch im Rahmen von Leiterrunden ausprobiert oder wiederverwendet werden. So hat die Stammesversammlung einen nachhaltigen und positiven Effekt, auch auf andere Bereiche der Stammeskultur.

- nach oben -

2.7 Ein Vorstand ist geduldig, wenn es schwierig wird

Im Pfadfindergebet bekunden Pfadfinderinnen und Pfadfinder, dass sie geduldig sein wollen, wenn es schwierig wird. Dies ist auch für Vorstände eine grundlegende Eigenschaft. Menschen in einem Verband ringen häufig um Positionen, bringen Ideen mit Herzblut und Enthusiasmus ein und haben Spaß am aktiven Gestalten. Bei so viel Energie und Gefühl kommt es hin und wieder auch zu Schwierigkeiten und Konflikten. Gemeint ist nicht, die Schwierigkeiten bestehen zu lassen und darauf zu vertrauen, dass sie sich von alleine lösen. Die Aussage „... geduldig, wenn es schwierig wird“ meint in diesem Zusammenhang eine beharrliche aber unaufgeregte Haltung, mit dem Ziel, Schwierigkeiten gemeinsam und partnerschaftlich zu lösen. Die Vorstandsmitglieder sowie alle anderen Personen im Stamm sollten daher auch ein bestimmtes Maß an Konfrontation und Konflikten in den zwischenmenschlichen Beziehungen eines Stammes aushalten und aktiv gestalten können. Insbesondere weil neben der gemeinsamen Pfadfinderarbeit oftmals enge Freundschaften und langjährige Beziehungen vorhanden sind, können das Ansprechen und Klären von Konflikten aus Sorge um die Auswirkungen auf die zwischenmenschlichen Beziehungen schwierig sein. Auch der Vorstand oder seine Mitglieder können in solche Situationen direkt als Beteiligte oder indirekt als Schlichterin oder Schlichter eingebunden sein. Vielleicht übernimmt der Vorstand auch die unangenehme Aufgabe, bereits offensichtliche aber nie thematisierte Konflikte anzusprechen. In einem solchen Fall hat ein Vorstand aus seiner verantwortungsvollen Position heraus gut die Möglichkeit, scheinbar geltende Regel, dass alle um den Konflikt wissen, aber ihn niemand ansprechen darf, zu brechen. Konflikte sind weder ein Zeichen schlechter Führung noch etwas Negatives, sondern beschreiben zunächst einmal unterschiedliche Wünsche und Wahrnehmungen in einer bestimmten Situation. Diese Wünsche offen sichtbar zu machen, mit ihnen zu arbeiten und eine gemeinsame, für alle Beteiligten akzeptable Form zu finden, ist sogar ein Zeichen guter Führung und kann durch eine offene und partnerschaftliche Haltung, die Pfadfinderinnen und Pfadfindern ein großes Anliegen ist, ermöglicht werden. Werden Konflikte lange Zeit nicht beachtet oder vertuscht, drohen sie sich unter der Oberfläche immer weiter auszubreiten und an anderer Stelle, vielleicht bei einer Kleinigkeit, zu eskalieren. Das frühzeitige und konsequente Ansprechen von Konflikten bewahrt vor solchen deutlich schwierigeren Situationen, in denen die Auslöser und ihre bedeutsamen Zusammenhänge nahezu nicht mehr nachvollziehbar sind.^[8]

Der Umgang mit Konflikten in der Leiterrunde ist immer ein sehr sensibles Thema. Wichtig ist es, die Konflikte möglichst zeitnah aufzugreifen und sie dort zu thematisieren, wo sie aufgetaucht bzw. entstanden sind. Die Trennung von persönlichen Freundschaften und den Aufgaben, die die Rolle des Vorstandsmitglieds beinhaltet, ist gerade in diesen Situationen oft schwer einzuhalten. Jedoch ist genau das immens wichtig. In einem gut eingespielten Vorstandsteam ist es wichtig, sich in diesen Situationen gut zu unterstützen und immer wieder den Rückhalt im Vorstand zu signalisieren, sowohl unter den Vorstandsmitgliedern als auch nach außen.

- nach oben -

2.8 Der Vorstand übernimmt Führung

Auch wenn der Umgang in der DPSG in der Regel locker und persönlich ist und viele eng miteinander befreundet sind, so ist es doch wichtig, die eigenen Rollen klar zu haben. Neben den rechtlichen Führungsaufgaben gibt es noch einen anderen elementaren Aspekt der Vorstandstätigkeit. Vorstände führen nicht nur Geschäfte, sondern sind neben den Gruppenmitgliedern auch für die Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten sowie alle anderen erwachsenen Mitglieder des Stammes verantwortlich. Diese Verantwortung sieht anders aus als diejenige Verantwortung, die Leiterinnen und Leiter für ihre Gruppenmitglieder tragen, denn es geht nicht um Beaufsichtigung und Erziehung, sondern um Führung und Weiterentwicklung.

Führung ist auf die Zustimmung der Beteiligten angewiesen und so bestimmt die Stammesversammlung als höchstes Organ im Stamm diejenigen Personen, die den Vorstand bilden sollen. Wenn dies geschehen ist, lässt sich der Stamm, also diejenigen, die den Vorstand aus ihren Reihen gewählt haben, vom Vorstand leiten und führen. Mit der Annahme der Wahl zum Vorstand sagen die Mitglieder des Vorstands zu, dass sie diese Führung übernehmen wollen.

Die Führungsverantwortlichkeit eines Stammesvorstands ist das Ergebnis einer Kooperation zwischen Menschen, die bereit sind, Verantwortung zu übernehmen, und denen, die diesen das dafür notwendige Vertrauen entgegenbringen und sie mit einem entsprechenden Mandat ausstatten.

Die Stammesversammlung bestimmt diejenigen Personen, die den Vorstand bilden sollen. Damit wird das Vertrauen ausgesprochen, dass man dem Vorstand eine entsprechende Führungsfähigkeit zutraut. Überprüft wird dies im jährlich stattfindenden Jahres- und Kassenbericht mit Entlastung des Vorstands.

Umgekehrt ist Führung auf Unterstützung (Gefolgschaft) angewiesen. Mit der Annahme der Wahl als Vorstand wird die Bereitschaft zur Führungsübernahme ausgesprochen. Damit die Gefolgschaft erhalten bleibt, muss eine Führungskraft auf einiges achten:

- den Kontakt zur Gefolgschaft halten (Beziehungsarbeit)
- deren Anliegen im Blick behalten (Vertretungsarbeit)
- unterschiedliche Sichtweisen ausbalancieren (Integrations- und Moderationsarbeit)
- bei widersprechenden Handlungsnotwendigkeiten für diese werben (Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Überzeugungsarbeit)
- langfristige Entwicklungen im Blick behalten (Weitsicht, Orientierung geben)
- und vieles mehr

Der Vorstand steuert also bewusst Menschen und den Stamm, ohne sie zu manipulieren. Baden-Powell schon war sich dieser ganz besonderen Funktion bewusst, indem er sagte: „Führerschaft durch persönlichen Kontakt ist die Schlüsselfunktion zum Erfolg in unserer Bewegung“. Im Berufsleben gibt es für Führungskräfte Sanktionsmittel, also Möglichkeiten ein bestimmtes Verhalten anzuweisen oder jemand disziplinarisch zu sanktionieren, wenn jemand ihre oder seine Aufgaben nicht richtig oder gar nicht erledigt. In der Berufswelt stellen Ermahnungen, Abmahnungen oder Kündigungen solche Disziplinierungsmaßnahmen dar. Ehrenamtliche Arbeit im Stamm kann und soll nicht erzwungen werden und das ist eine der großen Stärken freiwilliger ehrenamtlicher Arbeit. Das zwischenmenschliche Miteinander und die Freude an Inhalten und Zielen führen in der DPSG dazu, dass sich Menschen gegenseitig führen und führen lassen. Wenn es gelingt, in guter Kooperation dieses Wechselspiel zu gestalten, werden alle Beteiligten angenehme Erfahrungen machen können und viel voneinander lernen. Erst durch gute Führung wird die erforderliche Verbindlichkeit in freiwilligem Engagement erzeugt. Um diese Führung in gutem persönlichem Kontakt wahrzunehmen benötigt der Vorstand einige wichtige Fähigkeiten.^{[9][10]}

- nach oben -

2.8.1 Wie gute Führung gelingen kann

Die nachfolgenden Hinweise sind im Stammesalltag sicher nicht immer einfach umzusetzen. In der Realität wird es immer mal passieren, dass einzelne Punkte vernachlässigt oder nicht bedacht werden. In der Regel lässt sich dies mit offenen, ehrlichen und zugewandten Gesprächen lösen.

Gut zuhören

Aufmerksames Zuhören bildet die Grundlage für das Handeln des Vorstands, denn so bekommt er mit, was die Leiterrunde bewegt, was ihre Bedürfnisse und Wünsche sind. Aus diesem Wissen kann der Vorstand sein Handeln ableiten. Aktives Zuhören ist Übungssache und es kommt vor allem darauf an, die Gesprächspartnerin oder den Gesprächspartner ernst zu nehmen, seine Meinung und Aussage zu akzeptieren (auch wenn sie der eigenen widersprechen mag) und die eigene Meinung zurückzuhalten. Denn selbst zu sprechen fällt oft viel leichter als offen zuzuhören und den anderen verstehen zu wollen, ohne direkt die eigene Meinung mitzuteilen.

Vertrauen in die Leiterrunde und in die eigene Person

Vertrauen beginnt mit Selbstvertrauen. Und egal, ob es ein sehr erfahrener oder neuer Vorstand ist: Die Stammesversammlung und damit der ganze Stamm traut den gewählten Personen ihr Amt zu. Von Zeit zu Zeit sollte sich dies ein Vorstand wieder bewusstmachen. So kann es gelingen, dieses Vertrauen zu empfinden und auch selbst z.B. in die Leiterrunde zu vertrauen.

Verantwortung abgeben

Eng mit dem Thema Vertrauen hängt das Thema Verantwortung zusammen. Denn wem man vertraut, dem gibt man gerne Verantwortung ab oder übernimmt sie von denjenigen. Für Vorstände als Führungskräfte bedeutet das eine einmalige Gelegenheit zur Entlastung. Denn natürlich muss und kann ein Vorstand nicht alles selbst machen. Wer welche Aufgaben übernehmen kann, sollte gemeinsam im Vorstandsteam und in der Leiterrunde entschieden werden. Ein Blick in die Satzung hilft dabei, denn manche Aufgaben kann nur der Vorstand übernehmen (wie beispielsweise die Einberufung der Leiterrunde). Vieles kann er aber auch delegieren (wie beispielsweise die Begleitung der Leitungsteams, Kassenführung, usw.).

Für klare Aufgaben- und Rollenverteilung sorgen

Mit der Abgabe von Verantwortung muss Klarheit geschaffen werden, wer welche Aufgabe im Stamm übernimmt. Denn Kompetenzgerangel und Unklarheiten sorgen für Frustration und Demotivation. Eine einfache Liste mit Namen und Zuständigkeit hilft enorm. Konkrete Beispiele finden sich später in diesem Kapitel.

Motivation und Stammeskultur lebendig halten

Werte spielen eine wichtige Rolle beim Führen. Aus den universellen DPSG-Werten wie Mitbestimmung, Gleichberechtigung oder Freiwilligkeit hat jeder Stamm seine eigene Kultur herausgearbeitet – bewusst oder unbewusst. Ein offener Austausch dazu macht Abläufe im Stamm transparent und verständlich, bindet neue Mitglieder ein und ermöglicht Veränderung. Beispiele dafür sind der Stellenwert von Spiritualität oder ob, wann und wie häufig Stufen- oder Stammeslager durchgeführt werden.

Gemeinsame Pläne machen

Führen heißt auch Entscheidungen zu treffen. Dafür braucht der Vorstand den Rückhalt der Leiterrunde. Denn die grundlegenden Entscheidungen sollten die Leiterrunde und die Stammesversammlung mittragen. Mit einem Jahresplan mit klaren Zielen, der auch die nächsten Jahre im Blick hat, können Vorstand und Leiterrunde gut planen: Brauchen wir neue Leitende oder suchen wir ein neues Küchenzelt? Das lässt sich beides besser angehen, wenn es längerfristig geplant ist. Ebenfalls hilfreich ist ein Plan, auf dem die großen und auch kleineren Aktionen des Stammes wie Georgstag, Friedenslichtaussendung, Gemeindefest, Stammesversammlung, Sommerlager, Fahrtenwochenenden, Beteiligung an St. Martin oder Erntedankfeiern, etc. vermerkt und somit bei anderen Planungen mit einbezogen werden. Gleichzeitig kann eine Leiterrunde auch nicht alles entscheiden, denn sonst würde die Vielzahl der kleinen Entscheidungen ihr Arbeiten aufhalten. Es geht – wie gesagt – um grundlegende Entscheidungen wie Jahresziele mit der Leiterrunde. Der Vorstand entscheidet im Tagesgeschäft. Wie dies in der Stammesversammlung und in der Zeit ihrer Vorbereitung gut geregelt ist, könnt ihr demnächst in einem eigenen Kapitel lesen.

Ein Vorstand führt durch Entscheidungen und Vorangehen

Führen bedeutet auch voran zu gehen und Neues zu wagen. Ein Vorstand muss viele Entscheidungen treffen. Wichtig ist, dass diese Entscheidungen auch wirklich getroffen werden. Denn wer immer versucht Fehler zu vermeiden und keine Entscheidungen trifft, vergibt Chancen der aktiven Gestaltung und kann irgendwann nur noch auf Entscheidungen anderer reagieren. So gilt es, selbst aktiv Entscheidungen zu treffen und dann auch konsequent zu diesen zu stehen.

Mutig sein, Neues auszuprobieren

„Learning by doing“ gilt auch für Stammesvorstände. Auch wenn manches schief geht, dafür ist die DPSG ein Kinder- und Jugendverband und dafür dürfen und sollen Leiterinnen und Leiter und auch der Vorstand lernen und sich weiterentwickeln.

Die Zukunft gestalten

Um neues Handeln und Ziele in deinem Stamm einzubringen kommt es oftmals auf den Wechsel der Blickrichtung an. Von der Vergangenheit mit eingefahrenen Strukturen und Abläufen („Das haben wir schon immer so gemacht“; „Wir haben schon alles ausprobiert, es hilft nichts“) hin zur entstehenden Zukunft. Ein guter Vorstand traut sich zu hören, zu sehen und manchmal auch nur zu spüren was wirklich wichtig ist für die Zukunft des Stammes, gibt Raum zur Entwicklung und probiert aus. Natürlich braucht Veränderung Zeit und nicht alles klappt von Anfang an. Aber Stillstand ist nutzlos, sagte schon Baden-Powell.^[11]

- nach oben -

2.9 Vorstände beziehen andere mit ein und geben Aufgaben ab

Der Stammesvorstand beschließt, welches Mitglied des Stammesvorstands für die Führung der laufenden Geschäfte zuständig ist und welches Mitglied des Stammesvorstands den Vorsitz im Rechtsträger übernimmt, falls ein solcher vorhanden ist. Die Wahrnehmung aller anderen Aufgaben erfolgt nach Absprache.^[12]

Was ein Vorstand alles an Aufgaben wahrnehmen soll und welche Punkte in der Satzung der DPSG hierzu genannt sind ist den meisten Mitgliedern der Leiterrunde nicht fremd und spätestens bei den Gedanken an die Aktionen des eigenen Stammes in der letzten Zeit wird höchstwahrscheinlich der Stammesvorstand auch eine wichtige Rolle innegehabt haben. Bei jeder Aktion dabei zu sein, den Stamm in der Gemeinde und im Bezirk zu vertreten, die Kasse zu führen, Zelte zu verleihen, Material zu sortieren, Leitungsteams zu begleiten, Aktionen vor- und nachzubereiten, Ausbildung zu organisieren und durchzuführen, ..., sind viele und vielfältige Aufgaben. Viele davon geschehen im Hintergrund und werden von anderen gar nicht bemerkt.

Doch muss ich als Vorstand alles selbst machen oder wie kann ich meine Leiterrunde einbinden? Wichtig ist es einerseits die Verantwortung zu übernehmen und die Aufgaben als Vorstand auch klar zu haben. Andererseits kann jeder Vorstand bei vielen Aufgaben auswählen, welche Aufgaben er selbst übernehmen möchte und kann und ob andere Personen mit Teilen der Vorstandsaufgaben betraut werden.

- nach oben -

2.9.1 Berufung von Leiterinnen, Leitern, Referentinnen und Referenten

Die Berufung von Leiterinnen und Leitern ist eine Aufgabe des Stammesvorstands. Auch die Referentinnen und Referenten im Stamm, die bestimmte Aufgaben von dem jeweiligen Vorstand delegiert bekommen, sowie die Referentinnen und Referenten der Stufen- und Facharbeitskreise auf Bezirks-, Diözesan- und Bundesebene werden von den jeweiligen Vorständen berufen. Der Vorstand überträgt im Rahmen einer Berufung ganz bestimmte Aufgaben an diejenigen Personen, die berufen werden. Nach dem Einstiegsgespräch und dem Schritt 2 des Einstiegs spricht der Stammesvorstand die Berufung zur Leiterin bzw. zum Leiter aus.

Grundlegend ist die Haltung des Vorstands, dass der Vorstand weiter verbindlich verantwortlich bleibt. Dieses Wissen muss sowohl im Vorstand klar sein als auch denjenigen vermittelt werden, die berufen werden. Bei Leiterinnen und Leitern passiert dies in aller Regel im Rahmen des Einstiegs. Es gibt gute Gründe, die Berufung nicht "irgendwie" oder "zwischen Tür und Angel" durchzuführen. Eine Berufung sollte einen angemessenen Rahmen haben und auch die Möglichkeit bieten zu vermitteln, was dem Vorstand inhaltlich wichtig ist. Wenn der Berufung zur Leitung ein angemessener Rahmen gegeben wird, wird eine größere Öffentlichkeit erreicht, z.B. im Gottesdienst, beim Stammestag, während des Lagers, Hier präsentiert sich nicht nur der Stamm, sondern es wird auch vorgestellt, wer in diesem Stamm aktiv ist. Vorstände sowie Leiterinnen und Leiter können ihr ehrenamtliches Engagement präsentieren und gleichzeitig darauf hinweisen, dass sich Leitende in der DPSG aus- und fortbilden.

Bei der Berufung von Leiterinnen und Leitern der Roverstufe gibt es eine Besonderheit. Laut Satzung werden „Die Leitungsteams der Rovergruppen [...] von den Roverinnen und Rovern auf die Dauer von zwei Jahren nach Rücksprache mit dem Vorstand gewählt. Zur Leiterin/zum Leiter der Roverstufe kann gewählt werden, wer das 22. Lebensjahr vollendet und den Einstieg der Woodbadgeausbildung absolviert hat.“

Ganz praktisch heißt das, dass rechtzeitig vor Ablauf der zwei Jahre der Vorstand (bzw. das für die Roverstufe zuständige Mitglied des Vorstands) Kontakt mit der Roverrunde, sinnvollerweise über deren Sprecherinnen und Sprecher in der Leiterrunde, aufnimmt und gemeinsame Termine verabredet. In diesen Gesprächen sollte dann besprochen werden, ob die Roverinnen und Rover sich eine Veränderung wünschen oder eine Veränderung notwendig wird, da die bisherigen Leiterinnen und Leiter ausscheiden oder die Stufe wechseln möchten. Nach diesen Gesprächen kann im Rahmen der Leiterrunde oder auch darüber hinaus nach Interessierten für die Leitung der Roverstufe gefragt werden. Auch die Rover selbst dürfen selbstverständlich Vorschläge machen. Wenn geklärt ist, welche Personen sich ein Leitungsamt in der Roverstufe vorstellen können, kann die Roverstufe (geheim wie es bei Personalwahlen in der DPSG vorgesehen ist) wählen und der Vorstand kann danach die Gewählten zu Leitenden ernennen. Sollten aus Sicht des Vorstands dringende Gründe gegen eine Ernennung sprechen, ist es wichtig, diese sehr schnell nach dem Vorschlag mit der Roverstufe und den Betroffenen zu besprechen, um die Bedenken des Vorstands zu transportieren. Die Anhörung der Stammesleitung und Mitglieder von Gruppen für die Berufung von Leitungsteams sind für den Stammesvorstand nicht bindend. Der Vorstand hat Berufungsfreiheit, da er auch die Verantwortung trägt. Das gilt selbstverständlich auch für alle anderen Leitungsteams.

[- nach oben -](#)

2.9.2 Praxistipp: Delegation von Vorstandsaufgaben

Wenn der Vorstand sich entscheidet, bestimmte Aufgaben des Vorstands an andere Personen abzugeben, sollten auch diese Aufgaben ähnlich der Aufgabenliste im Vorstand aufgelistet werden.

Auch hier einige mögliche Beispiele:

Kasse führen, Überweisungen vorbereiten, Beiträge einziehen, eventuelle Spendenbescheinigungen mit der Gemeinde besprechen	Maike, Roverleiterin
Material pflegen, Materialausleihe begleiten, Reparaturen bis 50 Euro eigenständig organisieren	Daniel, Wölflingsleiter
NaMi-Datei pflegen, Mitglieder ein- und austragen, Listen für die Gruppenleitenden vorbereiten	Torsten, ehemaliger Vorstand, als „sonstiges Mitglied“ im Stamm
Teilnahme an den Sitzungen „Fachgruppe Jugend“ im Pastoralverbund	Ines, Jungpfadfinderleiterin

Einige finden die Liste vielleicht überflüssig, weil ja „irgendwie sowieso klar ist, was man als Materialwart, Kassiererin, etc. zu tun hat.“. Ganz so einfach ist es leider nicht, insbesondere dann, wenn Aufgaben delegiert werden, die mit den Finanzen des Stammes zu tun haben. Mit einer solchen Liste wird eindeutig geregelt, welche Aufgaben und welche Befugnisse vom Vorstand delegiert werden. So haben auch die Personen eine Handlungssicherheit, denen die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden. Auch wenn eine Liste ein gutes Hilfsmittel ist: gute und offene Absprachen zwischen den gewählten Vorstandsmitgliedern und den Personen, die den Vorstand unterstützen, sind das wichtigste, um klare Regelungen zu treffen und gemeinsam gute Ergebnisse zu erreichen.

- nach oben -

2.10 Vorstände in Entwicklung

„Als Mitglieder der DPSG nehmen wir den Schutz und die Weiterentwicklung der eigenen Person bewusst in die Hand. Der Verband unterstützt uns besonders bei der Weiterentwicklung unserer Persönlichkeit. Er richtet seine Programme, Angebote und Strukturen darauf aus, dass wir als seine Mitglieder uns in zunehmender Selbstbestimmung erziehen.“^{13]}

Das Sprichwort *Niemand ist perfekt* kennt sicherlich jede Leiterin und jeder Leiter, auch jeder Vorstand, jedes Elternteil und wahrscheinlich sogar die allermeisten Gruppenmitglieder. Als Vorstandsmitglieder haben Frauen und Männer die Chance sich in vielen Bereichen weiter zu entwickeln und unterschiedliche Erfahrungen zu machen, von denen sie lange profitieren werden.

Eins der drei Prinzipien der Weltpfadfinderbewegung „Duty to self“ beschreibt unter anderem die Verpflichtung, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und auf sich selbst zu achten. Pfadfinderinnen und Pfadfinder tun dies, indem sie Verantwortung gegenüber sich selbst übernehmen.

Alle Leiterinnen und Leiter, alle Mitglieder des Vorstands und selbstverständlich alle weiteren Mitglieder der DPSG sind „in Entwicklung“ und so ist es ganz selbstverständlich, die eigene Meinung weiterzuentwickeln, Fehler zu machen, diese zu korrigieren und „menschlich unperfekt“ zu sein. Nur so können alle Beteiligten unterschiedliche Erfahrungen machen, diese mit anderen teilen und mehr Sicherheit im eigenen Handeln gewinnen. Oftmals erwarten Menschen von sich, keine Fehler zu machen und erwarten dies auch von anderen. Eine offene Haltung zur Weiterentwicklung als wichtigem Schritt der Persönlichkeitsbildung gibt uns die Möglichkeit, entspannter mit solchen Situationen bei anderen und sich selbst umzugehen. Insbesondere in einem Kinder- und Jugendverband mit ehrenamtlicher Arbeit lässt sich ein solches Prinzip sehr gut umsetzen. Hohe Ansprüche an die eigene Person sowie die hohen Ansprüche der Umgebung des Stammes halten jedoch oftmals davon ab, nachgiebig und fehlertolerant miteinander umzugehen. In der DPSG sollen sich Menschen gegenseitig diese Entwicklung zugestehen und aktiv daran arbeiten, sie sich selbst und anderen zu ermöglichen. In der Wahrnehmung und Umsetzung dieser Möglichkeiten entwickelt sich wahres pfadfinderisches Handeln.

- nach oben -

2.11 Neue Interessierte für den Vorstand

Immer wieder gibt es vor einer Stammesversammlung oder zwischendurch Mitglieder des Stammes oder auch andere Personen aus dessen Umfeld, die sich an der aktiven Mitarbeit im Vorstand interessiert zeigen.

Häufig fragen sich diese Interessierten, ob sie für die Aufgabe geeignet sind und die nötigen Fähigkeiten mitbringen. Selbst wenn aktuell alle Vorstandsämter besetzt sind, ist es zumindest im Sinne einer guten Personalplanung, aber auch um einen offenen und partnerschaftlichen Umgang miteinander zu pflegen eine gute Idee, die Interessentin oder den Interessenten anzusprechen und sie oder ihn zu fragen, ob ein gemeinsames Gespräch gewünscht ist. Ein *Wahlausschuss*, also Personen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Wirkungskreisen, die von der Stammesversammlung beauftragt werden, sich um die Besetzung der Ämter gemeinsam mit dem Vorstand zu bemühen, kann eine sehr gute Unterstützung solcher Gespräche und Aktivitäten sein. In einem Gespräch mit potentiellen Interessierten steht neben einer guten Vorstellungsrunde (natürlich nur wenn sich nicht schon alle gut kennen) das Interesse an der Vorstandsarbeit im Mittelpunkt. Folgende Fragen können bei einem Gespräch hilfreich sein:

- Welche Thematik interessiert mich in der Vorstandsarbeit am meisten?
- Welche besonderen Fähigkeiten und Stärken sind bei der Vorstandsarbeit sinnvoll?
- Wie viel Zeit muss ich für die Arbeit im Vorstand aufbringen?
- Welchen Anteil meiner Freizeit kann und sollte ich in die Vorstandsarbeit investieren?
- Für welchen Zeitraum beabsichtige ich, ein Amt zu übernehmen?
- Wie sieht die Perspektive der aktuellen Vorstandsmitglieder aus?
- Welche Erwartungen werden in mich gesetzt?
- Kann ich diese Erwartungen erfüllen?
- Wie wollen wir weiter zusammenarbeiten?
- Welche offenen Fragen gibt es noch?

Diese und alle weiteren auftretenden Fragen schaffen Offenheit und einen guten Überblick über die aktuelle Situation. Ein solches Gespräch bringt sicherlich jede und jeden einzelnen in der Entscheidungsfindung weiter, auch im Sinne des ganzen Stammes.

- nach oben -

2.12 Das Ende naht – Den Ausstieg aus dem Vorstand planen

In regelmäßigen Teamtreffen setzt sich der Vorstand bewusst auch mit der Zukunft jeder und jedes Einzelnen im Vorstand auseinander. Spätestens im letzten Jahr der Amtszeit stehen schon frühzeitig die Themen im Raum, die sich mit der Zukunft des Vorstands auch nach der nächsten Stammesversammlung beschäftigen. Wie zu Beginn dieses Buchs erläutert, ist eine Wiederwahl von Vorständen ohne Begrenzung möglich, jedoch endet die Amtszeit (auch wenn keine Stammesversammlung durchgeführt wird) am Ende des dritten Jahres nach der Wahl. Schon zu Beginn des dritten Jahres sollte also im Rahmen der Vorstandssitzungen auch die Perspektive im Vorstand kontinuierlich thematisiert werden. Damit sich alle gut vorbereiten können wird gemeinsam festgelegt, wann sich der derzeitige Vorstand (sinnvollerweise erst einmal nur der gewählte Vorstand ohne seine Referentinnen und Referenten) mit dem Thema beschäftigt.

In diesem Gespräch sollte jede und jeder Einzelne die anderen darüber informieren, wie sie oder er die Zusammenarbeit aktuell empfindet und dann den aktuellen Stand ihrer oder seiner Überlegungen mitteilen:

? Möchte ich noch einmal kandidieren?

Wenn ja: **?** Was möchte ich in der nächsten Amtszeit verändern bzw. unbedingt beibehalten?

Wenn nein: **?** Weshalb möchte ich aufhören? Dies kann zwar grundsätzlich Jede und Jeder für sich entscheiden, aber in einem offenen und vertrauensvollen Vorstandsteam sollten diese Punkte angesprochen werden. Denn so kann herausgefunden werden, ob es noch etwas zu tun gibt, z.B. Unzufriedenheit, Konflikte, die geklärt werden können oder Aufgaben, die anders verteilt werden müssen.

Gemeinsam wird dann besprochen, wie diese Informationen in die Stammesleitung und in die Leiterrunde gelangen.

Selbst wenn sich ein Vorstand entscheidet, dass alle Amtsinhabenden erneut zur Wahl stehen, ist es wichtig, dies frühzeitig bekannt zu geben. Eventuell gibt es Mitglieder des Stammes, die sich ebenfalls als Kandidatinnen oder Kandidaten aufstellen lassen möchten. Wenn dies so ist, sollte ab diesem Zeitpunkt offen damit umgegangen werden. In einem demokratischen Verband und insbesondere als Pfadfinderinnen und Pfadfinder sind die Entscheidungen sämtlicher beteiligter Personen wichtig. Es werden also die Mitglieder der Stammesversammlung sein, die entscheiden, welche Personen gewählt werden. In der Zeit vor der Stammesversammlung kann es dann zu einer Konkurrenzsituation im Stamm kommen. Das ist für Kinder- und Jugendverbände häufig ungewöhnlich und wird schon aus diesem Grund von vielen vermieden, indem eine Person nicht zur Wahl antritt. Dies ist zwar einerseits verständlich, andererseits wird so den Stammesmitgliedern und insbesondere den Stimmberechtigten der Stammesversammlung die Möglichkeit einer „echten“ Wahl entzogen. Vermutlich lassen sich viele negative Gedanken auflösen, wenn im freundschaftlichen Gespräch unter den Beteiligten mindestens die folgenden Punkte geklärt werden:

- „Wir werden als Pfadfinderinnen und Pfadfinder auch in dieser Situation fair und partnerschaftlich miteinander umgehen.“
- „Die Entscheidung der Stammesversammlung werden wir akzeptieren.“
- „Nach der Wahl werden wir weiterhin schauen, wo und wie wir uns gut einbringen können.“
- „Vor und auch nach der Wahl werden wir keine persönlichen Konflikte in den Stamm tragen oder diese provozieren.“

All dies schreibt und liest sich mit einigem Abstand sehr leicht. In der jeweiligen Situation kann es aber dann doch zu kleineren Schwierigkeiten kommen. Wichtig ist, nicht aus den Augen zu verlieren, dass alle das Beste für den Stamm möchten. Daher ist es ratsam, sich früh genug (vielleicht auch in Begleitung einer Person von „außerhalb“, also vielleicht einem Mitglied des hauptamtlichen Pastoralteam oder jemandem von Bezirks- oder Diözesanebene) zusammensetzen und gemeinsam für eine gute Zeit vor der Wahl zu sorgen.

Eine „echte“ Wahl hält aber auf keinen Fall nur Schwierigkeiten bereit, sondern eröffnet auch die Möglichkeit, den Stamm gemeinsam weiterzuentwickeln. Mit einer Wahl ergibt sich die Chance, die bisherigen Abläufe im Stamm zu hinterfragen, gemeinsam um Standpunkte offen zu ringen und sich selbst mit seinem Handeln in Frage zu stellen. Solche Vorgehensweisen sorgen für eine intensive Auseinandersetzung mit der eigenen Position, der eigenen Meinung und einem Aushandeln von einer gemeinsamen Perspektive des Stammes.

- nach oben -

2.13 Einen Übergang gestalten – ein neuer Vorstand wurde gewählt

Nach der Wahl eines Vorstands können mehrere Situationen eintreten. Die Stämme, Bezirke und Diözesen in der DPSG sind sehr unterschiedlich aufgestellt und haben eine eigene Kultur, sodass an dieser Stelle nur einige Grundzüge dargestellt werden können, die dann an die jeweilige Situation angepasst werden. Folgende Situationen nach einer Wahl sind denkbar:

Alle, ein Teil oder keins der bisherigen Mitglieder des Vorstands sind nach der Wahl im neuen Vorstand vertreten. In der Satzung ist – im Gegensatz zu Leiterinnen und Leitern sowie Referentinnen und Referenten – nicht eindeutig geregelt, wie im Falle einer Neuwahl mit Delegationen des „alten“ Vorstands zu verfahren ist. Inhaltlich sinnvoll erscheint aber, schnellstmöglich im neuen Vorstand über die anfallenden Aufgaben zu beraten und danach die Delegation der Aufgaben mit den Beteiligten zu besprechen und sie danach durch den neuen Vorstand erneut zu berufen. Ebenfalls erhalten bleiben müssen die wichtigen Dokumente im Stamm, also Protokolle der Stammesversammlungen, Jahresabrechnungen der Stammeskasse, Protokolle der beschlussfassenden Gremien wie Stammesleitung und Stammesvorstand, Verträge über größere Anschaffungen, Verträge mit Mitarbeitenden und so weiter. Die Aufbewahrungspflicht beträgt hierfür in der Regel zehn Jahre.

- nach oben -

2.13.1 Alle Mitglieder des Vorstands sind erneut gewählt worden

Wenn alle Mitglieder des Vorstands neu gewählt wurden, so erübrigt sich zwar eine Einarbeitung, jedoch sollte zeitnah mit der Planung der nächsten Amtszeit begonnen werden. Damit einher geht die Umsetzung der Ideen, die bereits vor der Wahl anstanden:

- Was möchten wir bzw. ich persönlich in der nächsten Amtszeit verändern?
- Wie möchten wir die Aufgaben im Vorstand verteilen?
- Wie sieht es bei den delegierten Aufgaben an Referentinnen und Referenten aus? (Hier machen entweder persönliche Einzelgespräche oder ein Treffen mit allen Beteiligten Sinn um auch dies abzusprechen)

Die Referentinnen und Referenten, denen Vorstandsaufgaben übertragen werden, sollten erneut mit diesen Aufgaben betraut werden, wenn der Vorstand und die Person selbst dies auch möchten. Hierzu reichen formal Vermerke in den Protokollen der Vorstandssitzungen und den Protokollen der anderen Sitzungen aus. Um deren Arbeit jedoch zu würdigen, sollte auch bei der erneuten Beauftragung diese in einem angemessenen Rahmen stattfinden. Vielleicht im Rahmen der nächsten Stammesaktion oder mindestens öffentlich in einer Leiterrunde. Auf der Homepage der DPSG gibt es Vorlagen für Berufungsurkunden. Auch diese sind ein schönes Zeichen von Wertschätzung und verdeutlichen die Aufgaben und auch die Wichtigkeit der Unterstützung.

- nach oben -

2.13.2 Der Vorstand besteht komplett aus neu gewählten Mitgliedern

Solltet es einen komplett neu gewählten Vorstand geben, so ist einerseits wichtig, als Team zusammen zu wachsen. Andererseits muss der Vorstand möglichst schnell arbeitsfähig werden, indem alle notwendigen Informationen, Dokumente und Arbeitsmittel auch im Vorstand vorhanden sind. Es braucht gewisse Zugänge, um die Arbeit des Stammes weitergestalten zu können. Dazu gehören NaMi-Anmeldedaten, Zugang zum Konto und zu den Kassenbüchern, vielleicht die Schlüssel zum Pfadfinderheim, Zugangsdaten zur Homepage, eventuell eine Liste der bisher eingesehenen Führungszeugnisse und so weiter. Hierzu sollten die ausgeschiedenen Mitglieder des Vorstands gut und wohlwollend unterstützen. Selbst wenn sie nicht mehr im Amt sind, ist es wichtig, dass eine gute Übergabe und Einarbeitung stattfindet. Einladungen zu Terminen im Bezirk und in der Gemeinde bzw. im Ort müssen weitergegeben werden. Ebenso sollte dem Bezirk und dem Diözesanverband sowie dem Ortpfarrer die Wahl bekanntgegeben werden. Ebenfalls weitergegeben werden sollte eine Liste über das vorhandene Material, ein aktueller Jahresabschluss der Stammeskasse, Protokolle von Stammesversammlungen und Leiterrunden, eine Übersicht über den aktuellen Ausbildungsstand und so weiter. Auch alte Listen und Dokumente wie Einladungen zur Stammesversammlung, Ausschreibungen für Fahrten und Lager, Anmeldungen für den Stamm, Aushänge zu bestimmten Aktionen sowie Einkaufslisten für wiederkehrende Feiern helfen sicherlich insbesondere im ersten Jahr der Vorstandszeit.

Das alles kann in einem angenehmen Rahmen passieren. Wichtig ist, dass alle Beteiligten die Arbeit des Vorstands zu schätzen wissen. Sprüche wie „Das machen wir eh alles besser, denn die Friedenslichtaktion bei euch war langweilig!“ oder „Ihr bekommt nichts von uns, wir haben uns schließlich auch alles erarbeitet“ haben hier keinen Platz. Jedes Vorstandsmitglied ist daran interessiert, etwas Gutes zu tun und macht dies freiwillig und so gut es geht. Mit diesem Bewusstsein, der Idee Baden-Powells „Die Welt etwas besser zu verlassen als wir sie vorgefunden haben“ und dem partnerschaftlichen Zusammenarbeiten kann eine gute Übergabe gelingen. Der Stamm gewinnt neben einem neuen Vorstand auch einen ehemaligen Vorstand, der gerne berät und eventuell noch für Aktionen zur Verfügung steht. Auch nach längerer Zeit werden höchstwahrscheinlich immer wieder Fragen auftauchen.

Neben dem alten Vorstand sind auch die Referentinnen und Referenten im Stamm sowie die Bezirks- und Diözesanebene, die Gemeinde vor Ort und der BDKJ gute Ansprechpersonen. Wenn ein neuer Vorstand schon direkt zu Beginn seiner Amtszeit diese Ebenen anspricht, hat das Vorstandsteam gute Chancen, sich schnell ein Netzwerk aus wichtigen Kontakten aufzubauen, das noch viele Jahre nützlich sein wird.

Um all diese Dinge gut angehen zu können benötigt allerdings auch der neue Vorstand Zeit, um sich kennenzulernen. Dies gilt auch, wenn die Personen sich schon lange vorher kannten, denn das Zusammenarbeiten im Vorstand stellt eine neue Situation mit anderen Aufgaben dar. Sich für ein gutes Kennenlernen „im Amt“ Zeit zu nehmen, über eigene Ideen und Wünsche zu reden und gemeinsame Stunden auch außerhalb der Sitzungen, z.B. bei einem „Vorstandsspaßtag“ oder bei einem gemeinsamen Abendessen oder einer kleinen Radtour, zu verbringen ist wichtig. Auch ein Vorstand durchläuft ebenso wie die Leitungsteams und die Leiterrunde bzw. Stammesleitung Phasen der Gruppenentwicklung (siehe Kapitel 3.6), die er so gut gestalten kann.

- nach oben -

2.13.3 Der Vorstand besteht aus neuen und wiedergewählten Mitgliedern

Viele Meinungen gehen in die Richtung, dass diese Konstellation eine sehr gute für ein neues Vorstandsteam ist. Einerseits bleibt Erfahrungswissen erhalten, andererseits kommt „frischer Wind“ in den Vorstand, sodass alte, vielleicht überholte Strukturen aufgelockert werden können. Natürlich gibt es auch die Variante, dass ein Vorstandsmitglied bereits ein oder zwei Jahre im Amt ist und neue Mitglieder hinzugewählt werden. Die oben genannten Vorteile bestehen unumstritten und sicherlich hat ein solcher Vorstand gute Chancen, im Sinne des lebenslangen Lernens in der DPSG kontinuierlich passende Angebote (neu) zu entwickeln. Jedoch lauern auch hier Stolpersteine. Ein Vorstand, in dem ein Teil der Mitglieder neu ist, ist an vielen Stellen so zu behandeln und sollte auch selbst an vielen Stellen so handeln, als ob der gesamte Vorstand neu wäre. Beim Vorstandsteam handelt es sich um eine neue Gruppe. Die Vorlieben, Fähigkeiten und Visionen jeder einzelnen Person sind anders und im Sinne eines guten Achtens aufeinander gehören all diese Dinge neu verhandelt. Sicherlich muss nicht jegliches Vorstandshandeln komplett neu ausgehandelt werden, aber der oder die Neue(n) im Team sollten zumindest informiert werden, aus welchen Gründen bestimmte Absprachen in der Vergangenheit getroffen wurden.

- nach oben -

2.13.4 Praxistipp Absprachen mit neuen Vorstandsmitgliedern

Ganz praktisch würde sich dies vielleicht so anhören:

„Wir haben uns bisher immer dienstags um 18 Uhr bei Tom zur Vorstandssitzung getroffen. So konnte Toms Frau zum Yoga und wir hatten einen großen Bildschirm, um auch mal am PC zu arbeiten. Würde dir das auch passen?“

Hier haben wir die Aufgabenliste des Vorstands. Deine Vorgängerin hat zwar einige Aufgaben übernommen, aber das heißt nicht, dass du dieselben Aufgaben übernehmen musst. Lass uns doch einmal zusammen überlegen, wer an welchen Aufgaben Spaß hat.“

Diese und so ähnliche Gespräche werden immer wieder anfallen. Wichtig ist: sowohl die erfahrenen Vorstandsmitglieder als auch die neuen haben Verantwortung dafür, dass dieser Prozess immer weiterläuft. Immer wieder haben Teams mit den Erwartungen von „Hol- und Bringschuld“ Schwierigkeiten. Wichtig ist es, solche Irritationen zeitnah anzusprechen und sich gegenseitig zu unterstützen. Gedanken wie „Schließlich ist Max der Neue, der kann ja schließlich fragen, wie es geht!“ oder „Die erzählen mir ja eh nicht warum das so gemacht wird und wissen eh alles besser, da frage ich doch nicht nach, dann wirke ich ja so, als ob ich nichts verstehe!“ gehören sehr schnell thematisiert. Gemeinsam kann ein Vorstandsteam dann Wege finden, wie es gemeinsam gut weitergeht.

Die Fragen, die sich ein komplett wiedergewählter Vorstand stellen sollte, gehören zu den Fragen, die neu zu besprechen sind. Ebenso wie ein komplett neu gewählter Vorstand benötigt auch dieser Vorstand Zeit, um sich kennenzulernen und als Vorstand ein echtes Team zu werden.

- nach oben -

[1] Satzung der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (2017) S.3

[2] Satzung der DPSG (2017), S.7

[3] Satzung der DPSG (2017), S.23

[4] Bundesleitung der DPSG (2017), S. 7

[5] Vgl. DPSG Ausbildung der Kuratinnen S.5.

[6] Kommentar zur Satzung der DPSG (2016) S. 17

[7] Die Grafik als Download: <http://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/stammesversammlung.jpg>

[8] Vgl. Redmann (2015), S. 148

[9] Vgl. Sommer (2017) Blogartikel zur Lilienpflege

[10] Vgl. Redmann (2015) S. 72

[11] Vgl. Sommer (2017) Blog der DPSG

[12] Satzung der DPSG (2017), S.7

[13] Ordnung der DPSG (2017); S.16

- nach oben -

3. Die Leiterrunde

Die Leiterrunde ist ein zentraler Ort im Leben des Stammes. Vorstände leiten die Leiterrunde und entwickeln sie und ihre einzelnen Mitglieder weiter. Um hierbei einige grundlegende Methoden und Anregungen zu erhalten, kann dieses Kapitel hilfreich sein.

3.1 Die Mitglieder der Leiterrunde

3.2 Ziele und Aufgaben einer Leiterrunde

3.3 Die Leiterrunde – ein Ort zum Austausch und Rückhalt

3.4 Gäste in der Leiterrunde

3.5 Die Leiterrunde – eine echte “Gruppe”

3.6 Praxistipp: Umgang mit unterschiedlichen Rollen des Vorstands in der Leiterrunde

3.7 Die (konkrete) Gestaltung einer Leiterrunde

3.8 Methoden zur Anwendung in einer Leiterrunde

3.9 Moderation und Gesprächsführung in der Leiterrunde

3.10 Die Leiterrunde – ein bunter Haufen

3.11 Die Stammesleitung – hier lenkt sich der Stamm

3.12 Der Vorstand begleitet Leitungsteams, einzelne Leiterinnen und Leiter

3.13 Leiterinnen- und Leiterbindung

3.14 Den Ausstieg ermöglichen

3.1 Die Mitglieder der Leiterrunde

Zur Stammesleiterrunde gehören:

- *der Vorstand;*
- *die Leitungsteams der Wölflingsmeuten, Jungpfadfinder-, Pfadfindertrupps und Roverrunden;*
- *ggf. die Leitungsteams der Bibergruppen;*
- *die vom Vorstand berufenen Fachreferenten und Fachreferentinnen;*
- *weitere Mitglieder, die der Vorstand einladen kann.*

Die Stammesleiterrunde tagt regelmäßig, im Allgemeinen monatlich. ^[1]

Die Leiterrunden der Stämme können also sehr unterschiedlich zusammengesetzt sein. Die Meinungen all dieser Personen sind wichtig für den Stamm, denn je mehr unterschiedliche Meinungen bekannt sind und diskutiert werden, umso kreativer kann gemeinsam gedacht werden und umso mehr Sichtweisen können schon im Vorfeld beachtet werden.

- nach oben -

3.2 Ziele und Aufgaben einer Leiterrunde

Die Leiterrunde eines Stammes trifft sich in der Regel mindestens einmal im Monat. Sie hat die Aufgabe, ihren Mitgliedern Rückhalt zu geben und sie in ihren Leitungsaufgaben zu unterstützen. In der Satzung wird beschrieben, dass die Hauptaufgabe der Leiterrunde ist, den Leiterinnen und Leitern in ihren Leitungsaufgaben zu unterstützen.

Hierzu gehören insbesondere:

- der Austausch von Erfahrungen in der Gruppenarbeit;

- die Auseinandersetzung mit den Absichten des Verbandes;
- die Durchführung gemeinsamer Unternehmungen der Leiterrunde;
- die kontinuierliche Aus- und Fortbildung der Mitglieder der Leiterrunde;
- die Förderung der Aus- und Fortbildung der Leiterinnen und Leiter^[2]

Wenn es im Stamm um Entscheidungen geht, ist die Leiterrunde in der oben beschriebenen Zusammensetzung nicht das geeignete Gremium. Es gibt bei der Stammesleiterrunde keine Unterscheidung zwischen beratenden und stimmberechtigten Mitgliedern, da hier im Gegensatz zur Stammesleitung keine Beschlüsse im Sinne der Ziffern 110 – 113 der Satzung gefasst werden. In diesen Ziffern geht es um Beschlussfähigkeiten und erforderliche Mehrheiten. Die Leiterrunde des Stammes ist also kein beschlussfassendes Organ des Stammes.^[3] Es gibt jedoch die Möglichkeit, die Aufgaben der Stammesleitung in die Stammesleiterrunde zu übertragen. Ein Musterantrag, um dies in der Stammesversammlung zu beantragen, findet sich auf der Homepage der DPSG unter diesem [LINK](#).

- nach oben -

3.3 Die Leiterrunde – ein Ort zum Austausch und Rückhalt

Alle Leiterinnen und Leiter in einem Stamm sind automatisch Mitglied der Leiterrunde. Die Leiterinnen und Leiter sollen sich in der Leiterrunde wohlfühlen, austauschen, Spaß haben und vertrauensvoll zusammenarbeiten. Alle Mitglieder der Leiterrunde können in diesem Rahmen Erlebtes berichten, Probleme offen ansprechen, Ideen entwickeln und sich untereinander beraten. Sie erfahren Rückhalt und teilen gute sowie schlechte Zeiten im Stamm miteinander.

Aber: die Leiterrunde ist die Gruppe im Stamm, für die der Stammesvorstand eine besondere Verantwortung trägt. Sie gibt dem Stammesvorstand Rückhalt. Gleichzeitig wird das Stammesleben wesentlich über die Arbeit der Leiterrunde gestaltet. Für den Vorstand heißt das, für eine offene Atmosphäre zu sorgen, einen wertschätzenden Umgang zu pflegen, auf die Einhaltung von Regeln zu achten und verlässliche Strukturen zu bieten.

Konkret kann dies heißen, dass der Vorstand die Leitungsteams bittet zu erzählen, wie es in der Gruppe und im Team gerade so läuft. Ob dies jedes Mal ausführlich erzählt wird, es kreativ mit einer kleinen Bilderausstellung vorgestellt wird oder der Stamm ganz eigene Methoden entwickelt, ist dabei egal.

Um einen Überblick über die aktuelle Situation zu erhalten kann berichtet werden:

Wie viele Kinder kommen aktuell zur Gruppenstunde?

Wie ist das Leitungsteam besetzt? (Gibt es vielleicht Ausfälle aufgrund von Klausurphasen, Praktika, Krankheit, etc.)

Gab es Besonderheiten? (Gibt es besonders auffällige Kinder, Beschwerden von Eltern, eine Aktion, bei der Unterstützung notwendig ist, etc.)

Der Vorstand sollte ebenfalls berichten, was sich im Vorstand und in anderen Gremien ereignet. Zum Beispiel könnte von der Bezirksversammlung, von Terminen in anderen Stämmen, im BDKJ oder in der Gemeinde oder im Ort berichtet werden. Bei diesen Sitzungen vertritt der Vorstand den gesamten Stamm und sollte direkt dem Stamm bzw. seinen Mitgliedern berichten, was es an Informationen gibt und was beschlossen und beraten wurde. Dies ist eine gute Gelegenheit, um Aus- und Fortbildungsangebote anzusprechen und zu erfragen, wer teilnehmen möchte oder um gezielt einzelne Mitglieder der Leiterrunde auf besonders passende Angebote (z.B. fehlende Bausteine der Woodbadgeausbildung, Arbeit zu aktuellen Themen der Stufen wie Jahresaktionen, auffällige Kinder,...) hinzuweisen.

- nach oben -

3.4 Gäste in der Leiterrunde

Zu Beginn dieses Kapitels wurde unter Hinweis auf die Satzung der DPSG berichtet, dass neben den festen Mitgliedern der Leiterrunde auch durch den Vorstand Gäste eingeladen werden können. Dies kann sinnvoll sein, um eventuell spezielle Kenntnisse in der Leiterrunde nutzen zu können. Beispielsweise wird ein Elternteil, das bei dem zu beratenden Bau eines Schuppens die Kompetenzen aus dem Beruf einbringt, der Vorstand des Pfadfinderringes, ein Mitglied des Pfarrgemeinderates, der Ortspfarrer, ein Mitglied des BDKJ-Vorstands, ein Mitglied des Bezirks- oder Diözesanvorstands oder die Ortsbürgermeisterin oder der Ortsbürgermeister eingeladen, um die Zusammenarbeit zu festigen oder spezielle Aktionen zu planen.

Je nachdem zu welchem Zweck Gäste eingeladen werden ist es auch möglich, den Umfang der Anwesenheit der Gäste anzupassen. Wenn es um gutes Kennenlernen geht, wird dies vielleicht anders aussehen als wenn lediglich Absprachen zu einem bestimmten Themenpunkt anstehen. Insbesondere, wenn es um konkrete Absprachen geht, kann es sinnvoll sein, die Gäste nur zu bestimmten Punkten und in ausreichendem zeitlichem Abstand einzuladen. Eine gute Sitzungsplanung ist Voraussetzung – dazu gehören genügend teilnehmende Personen und keine anderen und vor allem wichtigeren Themen. Eine Einladung für 30 oder 45 Minuten ist nicht unhöflich, sondern gestattet den Gästen eine gute Planung.

- nach oben -

3.5 Die Leiterrunde – eine echte “Gruppe”

Eine Leiterrunde ist kein zufälliges Zusammentreffen von Leiterinnen und Leitern. Alle Beteiligten sollen als Gruppe zusammenwachsen und so gemeinsam voneinander und miteinander lernen und miteinander über das Wohl und die Zukunft des Stammes beraten. Hier kommen die Mitglieder der Leiterrunde zusammen, um in ihrer eigenen Gruppe zu leben. Dieses Erleben ist für die Arbeit im Stamm nicht zu unterschätzen: In den einzelnen Stufen sind die Leiterinnen und Leiter nie Mitglied der Gruppe sondern leiten sie. Auch in einer Gruppe, die man schon lange leitet und auch nicht in einer (fast) erwachsenen Roverrunde sind Leiterinnen und Leiter Mitglied der Gruppe. Sie befinden sich in einer ganz besonderen Position und müssen an bestimmten Punkten (z.B. bei den Themen Aufsichtspflicht, Jugendschutz, etc.) sehr deutlich bestimmen, was gemacht werden darf und was nicht. Das bedeutet nicht, dass es keine freundschaftlichen Beziehungen geben darf, sondern eher, dass der gegenseitige Respekt sich auch auf die unterschiedlichen Rollen und Funktionen bezieht und dass die Rolle des Vorstands oder der Leitungskraft neben aller persönlichen Sympathie auch respektiert und anerkannt werden muss.

Die Leiterrunde ist die Gruppe, in der Leiterinnen und Leiter sowie alle anderen, die dazugehören, Mitglied sind und sich selbst als Gruppenmitglieder verhalten dürfen und sollen. Der Vorstand ist also einerseits verantwortlich für die Leiterrunde, andererseits aber auch ein Teil der Gruppe.

- nach oben -

3.6 Praxistipp: Umgang mit unterschiedlichen Rollen des Vorstands in der Leiterrunde

Um mit diesen zwei Rollen umgehen zu können, ist es oftmals wichtig, sehr klar zu formulieren, in welcher Position man sich selbst aktuell sieht. Sätze wie „Ich würde mir als Leitungskraft wünschen, dass dies und jenes ginge, muss aber als Vorstand folgendermaßen entscheiden: ...“ oder „Da wir als Vorstand auch immer die Finanzen des gesamten Stammes im Blick behalten müssen, schlagen wir vor ...!“ Ebenso gilt es, bei Aktionen der Leiterrunde, bei denen es um Spaß und Austausch geht, vielleicht ganz bewusst keine führende Rolle einzunehmen und sowohl in der einen als auch in der anderen Rolle viel nach Meinungen der anderen Beteiligten zu fragen, denn so lassen sich gemeinsame Entscheidungen gut vorbereiten und auch partnerschaftlich umsetzen.

Daher ist es selbstverständlich, dass sich auch eine Leiterrunde entwickelt und die Gruppenphasen ebenso durchläuft wie jede andere Gruppe. Erinnerung sei an dieser Stelle an die Gruppenphasen nach Bernstein / Lowy, die im Rahmen der Woodbadgeausbildung vielleicht schon vorgestellt wurden. In diesem Modell durchläuft eine Gruppe unterschiedliche Entwicklungsphasen, die auch für die Leitung der Gruppe bestimmte Aufgaben bereithalten:

Exkurs: Gruppendynamik

Um das Leitungsverhalten in der Leiterrunde im Vorstand reflektieren und planen zu können, werden in einem kleinen Exkurs die Gruppenphasen beschrieben. Jedes Mal, wenn mehrere neue Personen in die Leiterrunde kommen, beginnen diese Phasen in gewisser Weise von Neuem.

In der **Phase des Kennenlernens und der Orientierung** herrscht bei allen Neugierde, aber auch Unsicherheit und ein vorsichtiges Abtasten. Alle Beteiligten würden gern etwas über die anderen Personen wissen ohne zu viel von sich selbst preiszugeben. Die Aufgabe der Leitenden, im Fall der Leiterrunde also des Vorstands, ist es, den Rahmen zum Kennenlernen zu gestalten, Möglichkeit zur Begegnung zu schaffen, Sicherheit und Transparenz zu bieten sowie deutlich zu machen, dass alle willkommen sind.

In der **Phase der Positions- und Rollenklärung** versucht Jede und Jeder auf ihre und seine Weise Einfluss zu nehmen. Einige tun dies eher laut, andere leise. Es wird um Positionen gerungen und die Atmosphäre ist zeitweise gereizt. Sympathien und Antipathien bilden sich heraus. Es geht oftmals vordergründig „um die Sache“, aber eigentlich geht es um Beziehungen und Einfluss. Hier ist es wichtig, sich als Leitung etwas mehr zurückzunehmen, aber immer ansprechbar zu sein und darauf zu achten, dass die Konflikte fair und angemessen ausgetragen werden.

Während der anschließenden **Phase der Vertrautheit** geht die Leiterrunde sehr wohlwollend mit sich um und ist sehr eng und vertraut miteinander. Die Beziehungen untereinander sind tragfähiger und doch gelingt es manchmal noch nicht gut, alle Personen zu integrieren. Damit diese Personen nicht auf Dauer außen vor bleiben, benötigt die Gruppe Hilfe. Als Leitung der Gruppe ist der Vorstand teilweise schnell in einer „Gegenüber“-Position. Entscheidungen und Ideen des Vorstands werden schnell kritisch gesehen. Da viele gute Ideen aus der Leiterrunde selbst kommen, kann sich der Vorstand teilweise zurückziehen.

In der sogenannten **Phase der Differenzierung** kann die Gruppe sehr gut zusammen handeln. Alle können sich je nach Fähigkeit und Situation einbringen. Jede und jeder Einzelne hat innerhalb der Gruppe eine eigene Identität und ist eigenständiges Mitglied der Gruppe. Innerhalb der Gruppe können Gegensätze gut akzeptiert werden, Entscheidungen können relativ leicht getroffen werden und die Zusammenarbeit gestaltet sich angenehm leicht. Leitung dieser Gruppe bzw. dieser Leiterrunde zu sein, bedeutet Ratgeberin oder Ratgeber, Begleiterin oder Begleiter und Ansprechperson zu sein und auf Dinge (Aktionen, Termine, Anforderungen) hinzuweisen, die die Leiterrunde selbst nicht im Blick hat.

In der **Phase der Ablösung**, also zum Beispiel, wenn klar ist, dass einige Leitungskräfte oder auch Personen aus dem Vorstand zeitnah aufhören werden, gibt es die Tendenz, dieses Ende hinauszuzögern und zu versuchen, es nicht dazu kommen zu lassen. Sätze wie „Wann immer ich kann, werde ich aus meinem neuen Studienort zu Gruppenstunden kommen.“ oder „Wir sehen uns sowieso bei jeder Aktion des Stammes, denn ich bin ja nicht aus der Welt!“ deuten auf diese Tatsache hin. Die hier benannten Hoffnungen lassen sich oftmals nicht umsetzen. Als Leitung macht es Sinn, auch ein Ende bewusst zu gestalten und einen Rahmen für Verabschiedungen zu schaffen, jedoch ohne negative Botschaften im Sinne von „das klappt sowieso nicht“ zu übermitteln.

Die Besonderheit in unseren Leiterrunden im Gegensatz zu den Gruppen ist, dass es selten ein deutliches Ende gibt, daher werden viele der oben aufgezeigten Phasen nebeneinander stattfinden. Es geht dann für die Mitglieder des Vorstands darum, festzustellen, welche Motive gerade im Vordergrund stehen und was die Gruppe zu diesem Zeitpunkt genau braucht.

- nach oben -

3.7 Die (konkrete) Gestaltung einer Leiterrunde

Nach den vorherigen eher theoretischen Gedanken sollen die nächsten Punkte den Blick auf das konkrete Leiten der Leiterrunde richten. Dies umfasst neben der inhaltlichen Leitung auch die Aufgabe, die Struktur bzw. den Ablauf der Leiterrunde im Blick zu behalten. So kommen neben den inhaltlichen Punkten noch Fragen der Moderation bzw. Gesprächsführung, der Protokollführung und die Wahl geeigneter Methoden als Aufgaben zusammen.

Drumherum – Rahmen, Vor- und Nachbereitung einer Leiterrunde

In allen Stämmen entwickeln sich nicht nur im Umgang mit den Gruppen und bei Fahrten und Lagern spezielle Eigenheiten, auch die Leiterrunden sind oftmals geprägt von typischen Elementen und Strukturen, die sich zwischen den Stämmen sehr unterscheiden.

Vorbereitung / Einladung

Der Stammesvorstand lädt zur Leiterrunde ein. Wie genau diese Einladung verläuft, kann sich jede Leiterrunde bestenfalls gemeinsam überlegen. Ob es Briefe, E-Mails, Notizen in sozialen Netzwerken, Gruppen in Messenger-Programmen oder etwas ganz anderes ist – wichtig ist, dass alle zeitnah erreicht werden und die Informationen eindeutig sind. In der Regel tagt eine Leiterrunde mindestens einmal im Monat. Ein fester, regelmäßiger Termin erleichtert Organisation und Jahresplanung (z.B. immer am ersten Montag im Monat, am letzten Samstag, ...). So können sich alle langfristig darauf einstellen. Eine (schriftliche) Einladung des Vorstands erinnert an den Termin, dient zur Information über das, was alles besprochen werden soll (Tagesordnung) und ermöglicht damit den Beteiligten, sich auf das Treffen vorzubereiten. Zumeist ist hier eine kurze E-Mail oder eine sonstige kurze Nachricht als Erinnerung sehr sinnvoll. Wichtig ist es auch, darauf zu achten, dass Anfangs- und Endzeit zur aktuellen Besetzung der Leiterrunde passt. Nur weil die Leiterrunde „schon immer jeden vierten Dienstag um 19 Uhr“ stattgefunden hat, muss dies nicht für die Zukunft gelten. Ebenso wichtig wie ein verbindlicher Startzeitpunkt ist auch ein verlässlicher Zeitpunkt, wann die Leiterrunde zu Ende ist. Da die meisten schon einen langen Tag in der Schule, im Job oder im Studium hinter sich haben werden, ist ebenfalls zu berücksichtigen, wann und wie viele Pausen eingebaut werden, damit die gesamte Gruppe arbeitsfähig bleibt.

(Gemütlicher) Rahmen

Ob mit der Leiterrunde gegessen wird, wer Getränke besorgt, ob nach der Leiterrunde ein gemütlicher Teil folgt, ob und in welcher Form spirituelle Inhalte, z.B. als Einstieg in die Leiterrunde, geplant sind, dies alles hat sich in den einzelnen Stämmen sehr unterschiedlich entwickelt. Der Vorstand hat dies im Blick, muss aber keineswegs alles selbst machen. Je nach Situation im Stamm bzw. in der Leiterrunde können die Aufgaben auch auf verschiedene Personen, Stufenleitungen, Vorbereitungsgruppen und dergleichen aufgeteilt werden.

Zur Gestaltung und zur Anregung kann der Stammesvorstand auch selbst besondere Elemente einbringen. Als Beispiele seien hier genannt: aktive, aktivierende, spielerische Einstiege, auflockernde Spiele zwischen verschiedenen Themen, Mix von Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Visualisierung von Arbeitsergebnissen, usw...

Anfangs- und Endpunkt / Nachbereitung / Ergebnissicherung

Mit Blick auf Konzentrations- und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmenden sollte jede Sitzung der Leiterrunde einen festen Anfangs- und einen spätesten Schlusspunkt haben, der nur in Ausnahmefällen deutlich überzogen wird. Die Sitzungsleitung ist in Sachen Pünktlichkeit Vorbild und hat auf die Einhaltung der Zeiten zu achten. Themen sind ggf. zu vertagen (nächste Sitzung, zusätzliche Treffen, Arbeits-/Kleingruppe, usw.), Arbeitsergebnisse zu sichern und allen zugänglich zu machen.

Eine etablierte Protokoll-Regelung erspart ermüdende Diskussionen zu Beginn oder dass immer dieselben das Protokoll schreiben. Gute Visualisierungen von konkreten Arbeitsergebnissen (zum Beispiel auf einem Flipchart) ermöglicht effizientes Arbeiten.

Eine kurze Abschlussrunde / Reflexion

Auch das Aufräumen und das Protokoll während oder nach der Sitzung der Leiterrunde sollte bedacht sein und gemeinsam mit der Leiterrunde fair auf alle verteilt werden. Dies alles sind weitaus mehr als Pflichtaufgaben, sondern sie stellen Stil und Kultur einer Gruppe, also der Leiterrunde, dar und sind somit zu schätzen, zu pflegen und weiterzuentwickeln.

- nach oben -

3.8 Methoden zur Anwendung in einer Leiterrunde

Die Wahl geeigneter Methoden ist von vielen Aspekten abhängig (Gruppengröße, Tagesform, Thema, Vertrautheit der Gruppe, ...), sollte einerseits gut überlegt sein, und muss andererseits situativ angepasst werden. Mit Zeit und Erfahrung wird der eigene „Methodenkoffer“ immer voller. Als kleine Anregungen sind hier einige methodische Hinweise kurz aufgelistet.

In der nachfolgenden Tabelle finden sich Anregungen dazu, welche Methoden sich für unterschiedliche Vorhaben in der Vorstandssitzung, der Leiterrunde etc. eignen können. Dies sind allerdings keine Methoden, die in jeder Situation passen, sondern wie bei jeder Methode haben diejenigen, die sie einsetzen, die Aufgabe, die jeweiligen Methoden und die Personen, zu deren Unterstützung die Methode angedacht ist, im Blick zu behalten. Die Methode richtet sich in aller Regel nach den Erfordernissen der Gruppe und nicht andersherum.

Auflockerungs- und Aktivierungsübungen	Strukturierende Moderationsmethoden	Visualisierungstechniken	Reflexionsmethoden	Methoden zur Entscheidung / Erarbeitungsformen (Sozialform)
Spirituelle Einstiegsimpulse	Gesprächsleitung und Rednerliste	PowerPoint-Präsentation, Folie, Plakat, Film / Video, Bilder / Fotos / Dia-Vortrag	Methoden zur Reflexion am Sitzungsende	Einzel-/Teamarbeit, Kleingruppe, Arbeitsgruppe, Plenum
Ankommen / Wie geht es mir? Runde (was gibt es Neues aus den Gruppen, usw.)	Redestab / Redestift		Jahresreflexion (Jahresplanung)	Kollegiale Beratung (festes Ablaufschema)
Ausführlicher Bericht einer Gruppe (statt jeder 2 Min., wo es doch nichts Neues gibt)	Blitzlicht / Stimmungsbild	Plakatmitschrift	Projektbezogene Reflexionen (Pfingsten, Pfarrfest, Sommerlager, usw.)	Brainstorming (Ideen sammeln)
Warm-Up-Einheiten mit Bewegung, z.B. auch die Möglichkeit, die Vorbereitung und Anleitung durch die Teams rotieren zu lassen	Einzelarbeit / Mäuscheln (mit Nachbarin oder Nachbar) / Kleingruppe / Plenum	Meta-Plan (Zettel / Karteikarten-Technik)	Reflexion von Arbeitsstil und Arbeitsmethoden in der Leiterrunde oder in den Leitungsteams	Methoden zur Informationsreduktion (von vielen Ideen zu einer konkreten Umsetzung)
...	Methoden der Entscheidungsfindung Abstimmungen (versch. Mehrheitsprinzipien, usw.)	Aufstell-Übungen (wofür stehe ich...)	...	Aufstellübungen / Positionierungen
	Themenspeicher	Skalierungen		Skalierungen
	Pausen / Mäuschelpausen / Sitzungsunterbrechungen
	Motivationsreden / Plädoyer			
	...			

Ein **Redestift / Redestab** (oder ein anderer Gegenstand) zeigt an, dass diejenige (und ausschließlich diese) Person, die den Stift vor sich hat, aktuell reden darf. Dies kann hitzige Diskussionen strukturieren und ersetzt eine Gesprächsleitung weitestgehend, da sich die Reihenfolge der Rednerinnen und Redner selbst ergibt.

Ebenso kann eine **Redeliste** eine gute Methode sein, um sicherzustellen, dass alle, die sich beteiligen möchten, auch sprechen können.

Wenn es dem Vorstand wichtig ist, die Meinung aller Anwesenden zu hören, so ist ein **Blitzlicht** eine gute Möglichkeit hierzu. Hierbei werden alle Anwesenden aufgefordert, kurz! (ggf. auch hier festlegen, wie lange es dauern darf) die eigene Position zum aktuell beratenen Thema darzustellen. Dabei wird nicht auf die Beiträge der anderen eingegangen oder diskutiert, sondern nur die eigene Einschätzung zu der Frage gegeben.

Sollten während der Bearbeitung eines Themas Ideen oder Vorschläge zu anderen Themen auftauchen, bietet sich ein **Themenspeicher** an. Auf diesem Blatt oder an einer sonstigen Stelle können Ideen zu anderen Themen „geparkt“ werden, bis sie genutzt werden können. So bleiben sie erhalten, irritieren aber die aktuelle Diskussion nicht weiter.

Entscheidungsvorbereitung – Entscheidungsfindung

Um Entscheidungen gut gemeinsam treffen zu können, müssen zunächst alle wichtigen Informationen für alle zugänglich sein. Mit einer großen Pro- und Contra-**Liste** können alle gefundenen Vor- und Nachteile gut dargestellt werden und alle haben denselben Wissensstand.

Auch besteht die Möglichkeit das **Blitzlicht** (siehe oben) zu nutzen, um eine Idee von der aktuellen Stimmungslage zu bekommen.

Aufstellübungen und Positionierungen.

Wenn schon deutlich wird, dass es eine überschaubare Anzahl an Ideen gibt (deutlich weniger als 10 sollten es sein), kann die Leitung die Teilnehmenden bitten, sich an bestimmten Orten (Ecken im Raum, auf Blättern, etc.) zu **positionieren**. Hierbei gewinnt die Leiterrunde schnell einen Überblick über Favoriten und Außenseiter. Eine ähnliche Methode ist die **Positionierung mit Gegenständen oder Symbolen**, die für jede und jeden Einzelnen oder für einzelne Gruppen eingesetzt werden. Zum Beispiel könnten die einzelnen Stufen ein Symbol erhalten oder man kann Schuhe, Punkte, Steine, etc. legen oder kleben, um Zustimmung oder Ablehnung mit einer gewissen Wertung (Nähe und Entfernung zu einem bestimmten Punkt) darstellen zu können.

Mittels **Skalierungen** lassen sich ebenfalls Entscheidungstendenzen und Stimmungen in der Leiterrunde ausdrücken. Es wird eine bestimmte Skala vorgegeben, z.B. von 0 = keine Zustimmung bis zu 10 = allergrößte Zustimmung. Nun haben die Beteiligten die Möglichkeit, ihren aktuellen Stand vorzustellen – so bekommen alle schnell einen Eindruck über die Einschätzung aller Personen im Raum. Im Folgenden kann man anhand dieser Skala arbeiten und Veränderungen im Diskussionsprozess abbilden sowie seine eigene Position im Laufe der Diskussion für andere sichtbar verändern.

Wenn beim Vorstand der Eindruck entsteht, dass eine allgemeine Unruhe herrscht und / oder ganz viele Beteiligte den Wunsch haben sich auszutauschen, dann bieten sich Pausen und vor allem **Mauschelpausen** an. Letzteres sind kurze, etwa 10-minütige Pausen, in denen alle den Auftrag erhalten sich mit anderen Personen über das Thema zu unterhalten. Danach haben sich oftmals viele Argumente verfestigt oder erledigt.

Ein strukturiertes Vorgehen ermöglicht eine inhaltliche **Kleingruppenarbeit**. In dieser können Positionen und unterschiedliche Argumente gut auf den Punkt gebracht und inhaltlich ausgestaltet werden. Hierzu benötigen die Kleingruppen einen klaren Arbeitsauftrag und eine klare Zeitvorgabe, damit die Ergebnisse vergleichbar sind.

Aus diesen Kleingruppen heraus oder aus dem Plenum, also der Großgruppe, können **Motivationsreden** (Plädoyer) gehalten werden, in denen diejenigen, die von einem Thema am meisten begeistert sind, ein bis zwei Minuten Zeit haben, die anderen mithilfe einer mitreißenden Rede zu begeistern.

- nach oben -

3.9 Moderation und Gesprächsführung in der Leiterrunde

In jeder Leiterrunde gibt es jemanden, der die **Gesprächsleitung** innehat. Diese Aufgabe kann der Vorstand auch delegieren. Die Gesprächsführung kann (idealerweise abgesprochen) innerhalb eines Treffens auch zwischen verschiedenen Personen variieren. So wird sie oder er alle anderen begrüßen, die Tagesordnung benennen, von einem Punkt zum nächsten Punkt auf der Tagesordnung überleiten, die anderen um ihre Meinung bitten und auch dafür sorgen, dass die Diskussionen in guter Atmosphäre geführt werden können.

Es gibt jedoch einen Unterschied, ob die Person, die das Gespräch leitet, Mitglied der Gruppe ist, also zum Beispiel aus dem Vorstand kommt bzw. Mitglied der Leiterrunde ist oder ob dies jemand Externes ist, also jemand, die oder der ausschließlich für den Zweck der Leitung des Gesprächs dabei ist. Jemand von außerhalb nennen wir Moderatorin oder Moderator. Leitet jemand aus der Gruppe heraus das Gespräch, was meistens der Fall sein wird, so ist dies eine Gesprächsleitung.

Wenn diese Person aus der Gruppe kommt, also Teil der Leiterrunde ist, so sprechen wir von einer Gesprächsführung. Eine Gesprächsführung ist nicht zwingend neutral, sie kann die eigene Meinung äußern, muss dies jedoch kennzeichnen. Das heißt, eine Gesprächsführung hat selbstverständlich auch eine Meinung, und kann sich z.B. selbst auf die Redeliste setzen und dann nur für sich sprechen. Ansonsten hat sie oder er die Aufgabe, für die Gruppe in dieser Situation als Gesprächsführung tätig zu sein.

In Kontakt kommen

Besonders zu Beginn ist eine Gruppensituation oftmals unsicher. Die Beteiligten wissen noch nicht genau, was passieren wird. In diesen Situationen ist es wichtig, dass die Moderation Sicherheit vermittelt und erläutert, welche Aufgaben sie oder er übernehmen wird, erklärt, wie der Ablauf ist und ermuntert, offene Fragen zu stellen. Hierzu ist es sinnvoll, mit den Teilnehmenden in Kontakt zu kommen. Dies geschieht oftmals durch eine kurze Vorstellungsrunde und ein wenig „small-talk“ über Alltägliches zu Beginn (vielleicht das Wetter, das letzte Pfadfinderereignis, Geschehnisse aus dem Ort, es darf auch etwas Humorvolles sein...). Durch Gemeinsamkeiten, die sich so schnell finden lassen, werden positive Emotionen ausgelöst, die das gemeinsame Arbeiten sehr erleichtern. In diesen ersten Minuten ist es wichtig, bei Inhalten, die die zu moderierende Gruppe betreffen, nachzufragen und Interesse an der Gruppe und am Thema zu zeigen.

Sicherheit vermitteln

Insbesondere zu Beginn orientiert sich die Gruppe stark an der Leitung oder der Moderation. Dies ist ein guter Startpunkt, um mitzuteilen, wie die Moderation ablaufen wird, welche Regeln gelten sollen (z.B. ausreden lassen, Wiederholungen vermeiden, Wortbeiträge kurzhalten, wertschätzend miteinander sprechen, ...). Diese Regeln geben allen Beteiligten Sicherheit. Und auch ohne eine Moderation und ohne, dass sie direkt benannt werden, hat jede Gruppe ohnehin schon viele Regeln. So ist oftmals geregelt, ob und wie man sich beim Verlassen des Raumes abmeldet, vielleicht gibt es eine Sitzordnung, die niemand beschlossen hat und noch viele Regeln mehr. Alle diese Regeln kennt die Moderation nicht. Daher sollte sie nachfragen, ob es noch etwas gibt, was die Moderation über die Gruppe wissen muss (z. B. nach einer Stunde spätestens eine Pause zu machen, etc.). Bei der Übertretung von Regeln ist es die Aufgabe der Moderation, an die expliziten Regeln zu erinnern. („Ihr hattet verabredet, dass sich alle einbringen, bisher habe ich noch nicht von allen etwas zum Thema gehört. Ich glaube es wäre wichtig, wenn sich alle mit einbringen, um dem Wunsch der Gruppe zu entsprechen.“). Eine weitere Sicherheit sind die notwendigen Rahmenbedingungen. Hierzu gehören Anfangs- und Endzeit, Pausen, eventuell die Protokollführung, die Feststellung einer Beschlussfähigkeit und so weiter.

Die Zeit im Blick behalten

Gemeinsam mit dem Auftraggeber, also dem Vorstand, legt die Gruppe wie oben beschrieben ein Ziel fest. Dieses Ziel muss eine Moderation kontinuierlich im Blick behalten und bei Bedarf den Beteiligten erneut vorlegen. Zur gemeinsamen Erarbeitung eines Ziels können sinnvolle Einstiegsfragen sein:

- Was genau soll für euch am Ende der heutigen Veranstaltung passiert sein?
- Was wäre das Mindeste, was wir heute erreichen wollen?
- Was wäre das Beste, was wir erreichen können?

Aktiv zuhören

Die Beteiligten am Gespräch benötigen oftmals eine Rückmeldung, ob ihr Beitrag auch verstanden wurde. Durch Kopfnicken, Bedanken für den Beitrag oder auch nur den Blickkontakt fühlen sich Teilnehmende oft motiviert, weitere Beiträge einzubringen und empfinden ihren Beitrag als wichtig. Wenn eine Moderatorin oder ein Moderator den Eindruck hat, dass der Beitrag nicht richtig verstanden wurde, so kann sie oder er ihn mit eigenen Worten wiederholen und nachfragen, ob sie oder er den Beitrag richtig wiedergegeben hat. Weitere Methoden des aktiven Zuhörens finden sich zum Beispiel in den Literaturquellen von Steve de Shazer.

Alle Teilnehmenden wertschätzen

Es ist wichtig, allen Teilnehmenden deutlich zu signalisieren, dass sie und ihre Meinung wichtig sind. Hierzu ist es grundlegend, positive Rückmeldung zu geben („Schön, dass ihr auch so spät am Abend noch zu einem Termin gekommen seid.“ „Ich finde es gut, dass ihr euch diesem umfangreichen Thema stellt.“). Wertschätzend ist auch das Einfordern von Blitzlichtrunden, damit alle einmal zum Thema gehört werden. Es ist wichtig, allen Äußerungen und allen Teilnehmenden einen Wert beizumessen und dies auch vor der Gruppe zu benennen.

Schwierigkeiten gelassen aber konsequent begegnen

Es kann immer sein, dass in einer Diskussion, in der es den Beteiligten um wichtige Inhalte geht, auch emotional hochhergeht, dass jemand das Gespräch verlässt oder sich nicht an die verabredeten Regeln hält. In solch einer Situation ist es wichtig, die Gruppe weiter zu begleiten. Neben dem deutlichen und zeitnahen konsequenten Thematisieren von Regelverstößen gehört es auch dazu, darauf zu achten, welche kleineren Grenzüberschreitungen (z.B. einer anderen Person ins Wort fallen) geduldet werden. Bedenke: was geduldet wird, entspricht immer einer Zustimmung. Scheint die Situation sehr verfahren, so kann die Frage an die Gruppe selbst zur Unterstützung im Prozess sinnvoll sein: „Ihr kennt euch als Gruppe gut, was glaubt ihr, welche Hilfestellung ich als Moderation am besten für euch umsetzen kann?“ Oder kurz: „Ich bin mir gerade unsicher, wie wir weitermachen sollen. Wie lauten eure Vorschläge?“ Ein solch gelassener Umgang mit Schwierigkeiten entzerrt die Situation.

Zumeist wird in den Stämmen um eine Gesprächsführung gehen, daher nur ein kleiner Exkurs zur Arbeit mit einer externen Moderation:

Wenn es die Entscheidung gibt, jemand von außerhalb anzusprechen, um ein Gespräch, z.B. eine Vorstandsklausur, eine Leiterrunde oder eine Jahresplanung, zu moderieren, gibt es einige Punkte zu beachten:

Bei der Gesprächsleitung durch eine externe Person – der **Moderation** – gibt es vor allem einen Unterschied: eine Moderatorin oder ein Moderator ist nicht Teil der Gruppe. Die Moderation ist inhaltlich neutral, kann daher besser unterschiedliche Sichtweisen aus der Gruppe darstellen und aushandeln.

Gesprächsleitung und Moderation können Methoden vorschlagen, um damit eine Sitzung zu strukturieren. Beide müssen darauf achten, dass sie allen Sichtweisen der Anwesenden gerecht werden, um die Kooperationsbereitschaft der einzelnen Anwesenden nicht zu gefährden. Generell werden die Teilnehmenden einer externen Moderation eher Neutralität und keine eigenen Interessen unterstellen. Die Wahl einer Moderation sollte daher insbesondere bei Konflikten, heiklen Themen, die den Vorstand betreffen, oder bei Themen, bei denen der Vorstand auf jeden Fall mitdiskutieren möchte, in Erwägung gezogen werden.

Eine externe Moderation kann z.B. ein ehemaliger Vorstand, eine Gemeindefereferentin oder ein Gemeindefereferent, Mitarbeitende der Dekanate oder des BDKJ, Personen, die in anderen Stämmen, auf Bezirks- oder Diözesanebene oder in anderen Jugendverbänden aktive Personen sein. Unter Umständen ist eine externe Moderation auch mit Kosten verbunden. Auch diese Frage sollte vor einer eventuellen Beauftragung angesprochen werden. Folgende Aspekte sind für Gesprächsleitung wie Moderation hilfreich:

Auftragsklärung mit der Moderation

Moderationen haben andere Aufträge, Aufgaben und Ziele. Diese bespricht die jeweils für die Veranstaltung verantwortliche Person bzw. der Vorstand mit derjenigen Person. Diese Personen bzw. der Vorstand sind Auftraggeberin und Auftraggeber und können gemeinsam festlegen, mit welchem zeitlichen Umfang und mit welchem Fokus das Gespräch geleitet wird. Danach wird der Moderation die Verantwortung für den Diskussionsprozess überlassen. Alle anderen können inhaltlich mitarbeiten und sich aktiv einbringen. Die Moderation ist für den Prozess verantwortlich, jedoch nicht für den Inhalt. Wörtlich heißt „moderat“ „gemäßigt“ oder auch neutral. Moderation ist die unaufdringliche Balance zwischen dem Einfühlen in die Beteiligten und der Kontrolle über den Ablauf. In dieser Rolle hat eine Moderation zu verbleiben und darf sich nicht inhaltlich mitreißen lassen und eigene Ideen oder inhaltliche Argumente einbringen.

- nach oben -

3.10 Die Leiterrunde – ein bunter Haufen

In den Leiterrunden treffen sehr unterschiedliche Menschen aufeinander. Erfahrene und unerfahrene Leitungskräfte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Schülerinnen und Schüler, Studierende und Arbeitssuchende, Frauen und Männer, wohlhabende und weniger wohlhabende, alte und junge Menschen, Traditionalistinnen und Traditionalisten und Modernisierer, Kernige und Weicheier, Menschen mit unterschiedlichsten pädagogischen Vorstellungen, Menschen mit und ohne Einschränkungen, usw... Es gibt unterschiedliche Fraktionen, Teilgruppen, Allianzen und Parteien. Dieser bunte Haufen hat als gemeinsamen Nenner die Freude an der ehrenamtlichen Arbeit in einem Pfadfinderstamm. So unterschiedlich die Menschen in einer Leiterrunde sind, so unterschiedlich können die Erwartungen an den Vorstand sein. Zum Beispiel haben sich ältere Menschen oft an bestimmte Abläufe gewöhnt, sie mitentwickelt und wertschätzen gelernt. Dieses Gefühl äußert sich manchmal in dem Satz „Das haben wir schon immer so gemacht.“. Jüngere Mitglieder der Leiterrunden reagieren auf diesen Satz häufig mit Unverständnis. Sie wünschen sich neue Ideen, Offenheit und möchten aktiv mitgestalten. Etwas zu tun was „schon immer so wahr“ reizt sie nicht als ehrenamtliche Tätigkeit. Die Unterschiedlichkeit der Leiterinnen und Leiter birgt einiges an Konfliktpotential. Die Aufgabe eines Vorstands ist zu vermitteln, damit sich alle gewertschätzt und respektiert wissen, sich entsprechend wohlfühlen und weiter in der Zusammenarbeit bleiben. Natürlich ist es sinnvoll, die Unterschiedlichkeit zu thematisieren, bevor es zu eskalierenden Konflikten kommt. Im Rahmen von Gesprächen, externen Moderationen, Klausurtagungen und dergleichen können solche Spannungen bearbeitet werden. Wenn es gelingt, dass sich die unterschiedlichen Parteien jeweils in den anderen hineinversetzen, können gemeinsame Lösungen gefunden werden. Hierbei ist wichtig, die Aussagen auf ihren Werte-Gehalt zu überprüfen und die hinter den praktischen Konflikten stehenden Werte zu erkennen und wertschätzend einzubringen. Zum Beispiel sind Werte wie „Beständigkeit“ und „Tradition“ sicherlich ebenso nachvollziehbar und zu verstehen wie „Veränderung“ und „Lebendigkeit“. Je mehr es dem Stammesvorstand gelingt, die Leiterrunde zu einem Ort zu machen, in dem Unterschiedlichkeiten als Bereicherung gesehen und gelebt werden, desto größer ist die Möglichkeit für alle, sich im Stamm wohl und angenommen zu fühlen. Dies geschieht in den meisten Fällen durch gemeinsames praktisches Tun. Eine Leiterrunde, die sich an einer Sozialaktion beteiligt oder gemeinsam eine Spaß-Aktion macht oder etwas, wo es „nur“ darum geht, die anderen besser zu lernen, wird so auf vielen Ebenen gut zueinander finden und sich erleben.

- nach oben -

3.11 Die Stammesleitung – hier lenkt sich der Stamm

Die Stammesleitung ist das höchste beschlussfassende Organ des Stammes. Um den Vorstand gut beraten zu können, Stammesversammlungen und Stammesaktivitäten gezielt vorbereiten zu können sowie wichtige Entscheidungen im Stamm zwischen den Stammesversammlungen treffen zu können (z. B. zur Gewinnung von Leiterinnen und Leitern, Kuratinnen und Kuraten oder Absprachen zwischen den Stufen) gibt es die Stammesleitung. Hier sind der Vorstand sowie pro Stufe die Sprecherinnen und Sprecher der Leitungsteams der Wölflingsmeuten, Jungpfadfindertrupps, Pfadfindertrupps und Roverrunden vertreten und ggf. die Sprecherin oder der Sprecher der Leitungsteams der Bibergruppen.^[4] Bei Bedarf können auch noch weitere Leitende, Mitarbeitende, Elternvertretungen, Fachreferentinnen und Fachreferenten an der Stammesleitung teilnehmen. Diese haben dann beratende Funktion und kein Stimmrecht. Laut Satzung der DPSG tagt die Stammesleitung mindestens zweimal jährlich. Der Stammesvorstand lädt zu diesen Sitzungen ein. Wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder eine Sitzung verlangen und auch mitteilen, worüber gesprochen beziehungsweise entscheiden werden soll (also eine Tagesordnung angeben wird), muss die Stammesleitung häufiger tagen.

Die Delegation von Aufgaben in die Stammesleitung hat Vor- und Nachteile. Nimmt eine Leiterrunde als Ganzes alle Aufgaben wahr, fördert dies die Verantwortlichkeit des Einzelnen für den Stamm. Trotzdem ist es wichtig zu wissen, dass es die Stammesleitung gibt und wie sie arbeitet. Vorstand bzw. Leiterrunde sollten von Zeit zu Zeit überprüfen, ob durch die Einrichtung einer Stammesleitung die Leiterrunde entlastet und die Vorstandsarbeit effektiver gestaltet wird.

Im Kommentar zur Satzung wird auf einen wichtigen Punkt hierzu verwiesen:

Die Stammesversammlung kann beschließen, dass die Aufgaben der Stammesleitung von der Stammesleiterrunde übernommen werden. Übernimmt die Stammesleiterrunde die Aufgaben der Stammesleitung sind der Stammesvorstand sowie die Leiterinnen und Leiter der Wölflingsmeuten, Jungpfadfindertrupps, Pfadfindertrupps und Roverrunden und ggf. die Leitungsteams der Bibergruppe stimmberechtigt. Das heißt konkret, dass in diesem Falle zwar alle Leiterinnen und Leiter stimmberechtigt sind, die übrigen Mitglieder der Leiterrunde jedoch nicht.

[- nach oben -](#)

3.12 Der Vorstand begleitet Leitungsteams, einzelne Leiterinnen und Leiter

Begleitung von Leitungsteams

In vielen Stämmen ist die Begleitung der Leitungsteams durch den Vorstand auch außerhalb der Leiterrunden ein wichtiges Thema. Einige Vorstände haben innerhalb des Vorstands feste Ansprechpersonen für die jeweiligen Leitungsteams festgelegt. Diese Mitglieder haben ganz unterschiedliche Aufgaben, zum Beispiel die Moderation oder Begleitung von Teamsitzungen der Leitungsteams, Unterstützung in pädagogischen Fragestellungen, etc. Hier legt jeder Stamm fest, ob und auch wie er eine solche Begleitung einrichten möchte.

Sinnvollerweise sollte jedoch mindestens in der Aufgabenaufteilung des Vorstands eindeutig beschrieben sein, welche Personen sich um welche Leitungsteams kümmern und erste Ansprechpersonen sind. Dies kann zum Beispiel bei ganz kurzfristigen Absprachen, Ausfällen im Leitungsteam und für allgemeine Rückmeldungen zwischen den Leiterrunden wichtig sein. Den Leitungsteams geben unsere Vorstände so eine Sicherheit und stellen auch den Informationsfluss aus den Leitungsteams in den Vorstand sicher. Wie diese Begleitung konkret abläuft, ob eine regelmäßige Teilnahme an Teambesprechungen, ein kurzes Gespräch nach oder vor der Gruppenstunde bzw. Leiterrunde, ein Austausch über Mails oder andere Schreiben, ob es Kurznachrichten oder eher Telefonate sind, legen die Beteiligten gemeinsam fest. Wichtig ist, dass deutlich wird, dass die Begleitung keine Kontrolle ist, ob die Leitungsteams auch alles „richtig“ machen, sondern dass die Teams durch den Vorstand aktiv wahrgenommen und unterstützt werden.

[- nach oben -](#)

3.13 Leiterinnen- und Leiterbindung

Ein Stamm funktioniert nur mit Menschen, die sich ehrenamtlich einbringen. Im Kapitel zur Leiterinnen- und Leitergewinnung ist zu lesen, wie es gelingen kann, Menschen zur Mitarbeit in der DPSG zu begeistern. Doch auch wenn man einmal vom Lagerfeuerfeeling befallen ist, Gefallen an der Gemeinschaft der DPSG und tolle Erlebnisse mit den Gruppen gemacht haben, so bedarf diese Begeisterung doch einer gewissen Pflege, um möglichst lange anzudauern. Wichtige Grundpfeiler, um die Motivation der Leitenden und Mitarbeitenden lange zu erhalten und eine gute Bindung an den Stamm zu erzeugen, sind:

Leiterinnen und Leiter sollten das Gefühl bekommen, etwas bewegen und sich ausprobieren zu können (Ideen aus der Leiterrunde werden aufgenommen, der Vorstand boxt nicht alles durch, es werden in der Leiterrunde bzw. Stammesleitung echte Entscheidungen getroffen und nicht nur Entscheidungen des Vorstands abgenickt, auch Ungewöhnliches wird mal ausprobiert, es übernehmen nicht immer die gleichen die gleichen Aufgaben, sondern andere bekommen die Chance, es anders zu machen,...).

Ein guter **Informationsfluss** ist wichtig, damit Leiterinnen und Leiter, aber auch insbesondere Mitarbeitende, die oftmals noch deutlich weniger vom Stammesalltag mitbekommen, sich mit aktuellen Entwicklungen identifizieren und sich gut eingebunden fühlen. Wie die Informationen innerhalb des Stammes weitergegeben werden, ist auf unterschiedliche Art möglich. Oftmals werden neben den Protokollen der Stammesversammlung auch Protokolle der Leiterrunden (oder Auszüge aus den Protokollen mit denjenigen Informationen, die gut einer größeren Runde zugänglich gemacht werden können) an einen Verteiler der Leiterinnen und Leiter sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versendet. So gibt es regelmäßig „Post“ vom Stamm und es besteht schnell die Möglichkeit, sich zu informieren. Etwas „professioneller“ ist natürlich ein regelmäßiger Rundbrief bzw. ein Newsletter. Wer Zeit hat vielleicht noch ein paar Fotos (vielleicht vom neu renovierten Gruppenraum oder der neuen Pinnwand) in ein Dokument zu packen und dieses dann herumschicken, erreicht sicherlich viele Personen, die eben nicht regelmäßig in der Leiterrunde sind. Je nach Möglichkeit und nach einer Überarbeitung, die sicherstellt, dass nur Informationen, die für alle bestimmt sind, übermittelt werden, macht es Sinn diese Informationen auch an ehemalige Mitglieder, ehemalige Leitungskräfte, die Mitglieder des Rechtsträgers, die Mitglieder des Fördervereins, die Mitglieder des Teams der Pfarrgemeinde, etc. zu senden. Wichtig ist es jedoch, dass diese Liste auch gepflegt wird, sodass Personen, die die Informationen nicht mehr erhalten möchten, auch aus dem Verteiler entfernt werden. Im Sinne des Datenschutzes sollten bei einem solchen Verteiler die Mailadressen der Adressatinnen und Adressaten unsichtbar sein.

Für einige der erwachsenen Personen im Stamm ist es wichtig, auch außerhalb der Gruppenstunden und der Leiterrunde gemeinsame Aktivitäten anzubieten. Selbstverständlich kann die Leiterrunde auch aktive Inhalte bereithalten, doch die Erfahrung zeigt, dass Leiterrunden oftmals sehr schnell zu Gremien werden, in denen ausschließlich geplant, diskutiert und abgestimmt wird, sodass neben diesen Tagesordnungspunkten kaum noch Zeit für Spaß und gemeinsame Aktionen besteht. Viel eher als an diese langen arbeitsreichen Abende erinnert man sich gern an **gemeinsame Erlebnisse**, die Leiterrundenspaßtage, gemeinsame Ausflüge, das gemeinsame Besuchen eines Kinofilms, einer Ausstellung, die Teilnahme an einer Leiterrundenveranstaltung auf Bezirks-, Diözesan- oder Bundesebene, vielleicht sogar ein Leiterrundenlager. All diese Aktionen schaffen gute Möglichkeiten, als Gruppe enger zusammenzuwachsen und sich über Persönliches und Pfadfinderisches gut auszutauschen.

Als **kleine Anreize** für die weitere Tätigkeit sind solche Möglichkeiten gemeint, die unseren Leitenden und den Mitarbeitenden ermöglicht werden, eben weil sie bestimmte Aufgaben übernehmen. Vielleicht stehen Zelte auch für private Feiern und Veranstaltungen zur Verfügung (zu beachten ist hierbei aber auch die Frage der Haftung – zum Beispiel beim Verleih von Stammesmaterial) oder Geburtstage können im Pfadfinderheim gefeiert werden. Auch die Finanzierung der Ausbildung in der DPSG durch den Stamm und kleine Geschenke wie z.B. ein Aktions-T-Shirt oder eine Friedenslichtkerze vermitteln ein Gefühl der Zugehörigkeit zum Stamm und stärken dieses. Am Ende des Jahres oder vor den Sommerferien kann der Vorstand auch gerne zum Dankeschön-Essen einladen. Selbstverständlich sind mit diesen kleinen Anreizen die unzähligen Stunden, die jede und jeder Einzelne in den Stamm und seine Tätigkeit investiert nicht „bezahlt“, jedoch vermitteln sie neben ihrem kleinen finanziellen Vorteil vor allem eine hohe Wertschätzung für die geleistete Arbeit.

Um diesen wichtigen Punkt zu unterstreichen ist es immens wichtig, auch mit Worten die ehrenamtliche Arbeit der Leitenden und Mitarbeitenden zu loben und sich zu bedanken. **Positive Rückmeldungen und ein aufmerksamer Umgang miteinander** nicht nur zu bestimmten Anlässen, sondern das ganze Jahr hindurch, sind immens wichtig. Alle freiwillig Tätigen haben sich selbstverständlich auch zum eigenen Spaß aber vorrangig erst einmal für die Kinder und Jugendlichen aus den Gruppen oder, mit Delegation des Vorstands, auch für das Vorstandsteam engagiert. Dies ist keine Selbstverständlichkeit, auch wenn es vielen manchmal so vorkommt. Stelle man sich nur einmal eine Woche ohne die ehrenamtlich Mitarbeitenden in einem Stamm oder einer Gemeinde vor. Auch wenn etwas einmal nicht gut läuft und es Anlass zur Kritik geben sollte, so darf das positive Feedback in keinem Fall vergessen werden.

- nach oben -

3.14 Den Ausstieg ermöglichen

Auch wenn es sich viele die meiste Zeit der Mitgliedschaft in der DPSG vielleicht gar nicht vorstellen können: Irgendwann wird sich Jede und Jeder von ihren oder seinen aktiven Ämtern in der DPSG verabschieden, viele sogar die Mitgliedschaft in der DPSG beenden. Diesen Zeitpunkt bewusst wahrzunehmen und auch zu gestalten fällt vielen oft schwer. Es ist ja selten ein Ende für immer und der Spruch „Einmal Pfadfinder – immer Pfadfinder“ kommt weder von ungefähr, noch wird er von vielen Mitgliedern des Verbandes angezweifelt. Weshalb also ein Ende gestalten? Und doch gibt es viele kleine Enden. Das Ende einer Amtszeit als Vorstand, das Ende einer Zeit als Leitungskraft in einer Stufe, das Ende der Aufgabe als Kassiererin oder Kassierer und vieles mehr. Einerseits gilt es, in den Stämmen eine Kultur zu pflegen, die diese Abschiede ermöglicht und andererseits auch eine Einstellung zu entwickeln, die etwas Positives in der Entwicklung sieht und offen mit dem Thema „Ausstieg“ umgeht.

Wenn Menschen sich eine Zeit lang ehrenamtlich engagiert haben, so gilt es, am Ende dieser Tätigkeit auch ihre Leistung anzuerkennen. Auch die Vorstände und die Leiterinnen und Leiter sollen dies erfahren. Von Zeit zu Zeit sollten also die Leiterinnen und Leiter aktiv gefragt werden, wie sie ihre Zukunft sehen. Dabei besteht natürlich die Gefahr, dass der Vorstand wirklich zu hören bekommt „Schön, dass du fragst, ich trage mich wirklich schon länger mit dem Gedanken mein Leitungsamt nicht weiter zu machen. Nun möchte ich dies wirklich mit dir planen.“ Aus Sorge vor solchen Gesprächen wird die Frage nach der Perspektive leider oftmals vermieden. Da jedoch alle Leiterinnen und Leiter sowie Vorstände in Entwicklung sind, darf diese Frage nicht verschwiegen werden. Es steckt unheimlich viel Entwicklungspotential in dieser Frage und die Frage wird niemand erst auf die Idee bringen, mit einer Tätigkeit aufzuhören. Es können dann Stufenwechsel der Leitenden geplant, neue Aufgaben im Stamm oder drum herum besetzt werden und es kommt zu einer Bewegung auf den Positionen, die auch erfreuliche Überraschungen bereithalten kann. Durch den offenen Umgang mit eigener Motivation und eigenen Ideen – in die ja auch häufig der Beruf und das Privatleben mit hineinspielen – kann es dazu kommen, dass mit einer guten Verabschiedung ohne schlechtes Gewissen einige Leute aus dem Stamm verabschiedet werden. Eine solche Verabschiedung sollte natürlich angemessen zur Tätigkeit und zur Wahrscheinlichkeit des Wiedereinstiegs sein. Eine Person, die sich nach einem Jahr Leitungstätigkeit aus der Stufe verabschiedet, da ein Hausbau ansteht, wird höchstwahrscheinlich anders verabschiedet als eine Leitungskraft, die nach 25 Jahren im Stamm ins Ausland zieht. Pfadfinderinnen und Pfadfinder wissen um die Wichtigkeit von Feiern am Ende von Projekten und Fahrten und vergessen dies oft bei sich selbst. Außer vielleicht einer netten Feier passiert höchstwahrscheinlich nichts – und schon gar nichts Schlimmes – wenn man die Perspektiven im Stamm offen anspricht. Das Angebot, sich irgendwann wieder einzubringen, sollte jedoch trotz allen ernst gemeinten Abschiedsritualen unterbreitet werden. Selbstverständlich gibt es unterschiedliche Ebenen und Gruppierungen, in denen ehemalige Vorstände und ehemalige Leitungskräfte weiterhin der DPSG verbunden bleiben. So gibt es die Freunde und Förderer der DPSG, einen Förderverein, der sowohl auf Bundesebene aber auch in einigen Diözesanverbänden sehr aktiv ist. Die Freunde und Förderer (oft „F+F“ abgekürzt) bieten Erwachsenen einen Zugang zum Pfadfindertum auch nach der direkten Tätigkeit als Mitglied, Leiterin oder Leiter. Das geschieht bei thematisch ausgerichteten Jahrestreffen auf Bundesebene, in Freundeskreisen einzelner Diözesen, Bezirke und Stämme und über die zweimal jährlich erscheinende Mitgliederzeitschrift "notiert". Ebenso gibt es auch verortet bei Stämmen, Bezirken und nahe der Diözesanebene häufig Gruppen, in denen sich ehemalige DPSGler treffen, um ihre Pfadfinderzeit nachklingen zu lassen und oftmals auch dem Verband etwas Gutes zu tun. Auch diese Möglichkeiten sollten dem Vorstand und den Leitungskräften bekannt sein, denn vielleicht ist es für die eine oder den anderen ein guter Weg, um sich nach der aktiven Zeit noch weiter mit dem Pfadfinden zu beschäftigen. [Hier der Link zu den „Freunden und Förderern“](#)

- nach oben -

[1] Vgl. Satzung der DPSG (2017), S. 6

[2] Satzung der DPSG(2017), S. 6f

[3] Vgl. Kommentar zur Satzung der DPSG(2016) S.16

[4] Bundesleitung der DPSG (2017),S. 6

4. Leiterinnen- und Leitergewinnung

4. Leiterinnen- und Leitergewinnung

4.1 Die Situation genau betrachten

4.2 Auf lange Sicht – die Personalplanung

4.3 Praxistipp Personalplanung

4.4 Die Auswahl von Zielgruppen bei der Leiterinnen- und Leitersuche

4.5 Praxistipp Personalgewinnung

4.6 Der richtige Zeitpunkt zur Leiterinnen- und Leitergewinnung

4.7 Praxistipp Kontakte erhalten mit ausscheidenden Mitgliedern

4.8 Eltern, Roverinnen und Rover – potentielle Leitende?

4.8.1 Eltern als Leitungskräfte?

4.8.2 Roverinnen, Rover und Leitungsämter

In der DPSG gibt es oftmals die Situation, dass viele Kinder und Jugendliche zu den Gruppenstunden kommen, aber Leitungskräfte fehlen. In solchen Situationen sind die Vorstände gefordert, denn: dem Stamm droht der Leitungsnachwuchs auszugehen. Also geht der Stammesvorstand in die Roverrunde und macht Werbung; die Roverinnen und Rover können doch zunächst einmal eine Meute übernehmen und so Leitungserfahrung sammeln. Aber ist dieser Weg wirklich richtig? Die Ordnung der DPSG ist hierbei eindeutig: „Bei der Entscheidung, selbst eine Leitungsfunktion zu übernehmen, erhalten Roverinnen und Rover Unterstützung durch die Roverleitung und die Stammesleitung. Mitglieder der Roverstufe können aber nicht gleichzeitig die Leitung einer Altersstufe der DPSG übernehmen. Roverinnen und Rover, die eine Leitungsaufgabe in der DPSG übernehmen, scheidern aus der Roverrunde aus. Roverinnen und Rover haben ein Recht auf ihr Rover-Sein – vier Jahre Leben in der Roverstufe sollten nicht unbedacht verschenkt werden“^[1]

Welche Wege gibt es noch und vor allem: welcher Weg ist für den jeweiligen Stamm in der aktuellen Situation der beste?

Sind wirklich die Kinderstufen immer die Stufen, in denen neue Leitungskräfte einsteigen sollten? Wer so handelt, unterstellt, dass es leichter ist, Wölflinge zu leiten als die Pfadfinder- oder Roverstufe. Aufgrund des Altersunterschiedes kann es zuweilen wirklich einfacher sein, als Leitungskraft in einer Kinderstufe einzusteigen, jedoch sollten auch hier die Teams gut gemischt sein. Erfahrene und unerfahrene Leitungskräfte bilden gemeinsam ein Team und vor allem sollten alle Teammitglieder Spaß an der Arbeit mit Kindern haben.^[2]

Wie die Gewinnung freiwillig Tätiger auch anders aussehen kann zeigt das folgende Kapitel.

In der Leiterinnen- und Leitergewinnungskampagne haben sich ehrenamtliche Moderatorinnen und Moderatoren qualifizieren lassen, um Stämme bei der Leiterinnen- und Leitergewinnung zu unterstützen und um gemeinsam einen aussichtsreichen Plan zu entwickeln, mit dem Stämme neue Leiterinnen und Leiter für sich gewinnen können.

[Hier der LINK zur Leitergewinnungs – Kampagne.](#)

Gemeinsam mit den ausgebildeten Moderatorinnen und Moderatoren der Bundesebene kann eine Leiterrunde so die nachfolgend beschriebenen Schritte gemeinsam betrachten und individuelle Ziele für die Leiterinnen- und Leitergewinnung erarbeiten und umsetzen. So ist es grundlegend wichtig, dass ein Ziel erarbeitet und auch klar allen Beteiligten kommuniziert wird. Was genau wollen wir erreichen? Wer leitet das Projekt der Leiterinnen und Leitergewinnung? Um ein solches Ziel gut und passend erarbeiten zu können, bedarf es einer Analyse, in der die Beteiligten (in der Regel der Vorstand und die Leiterrunde) sich genau vor Augen führen, wie die Situation in der Leiterrunde aktuell ist und wie sie sich wahrscheinlich entwickeln wird. Aus einer solchen Analyse und den anstehenden Aktionen lässt sich dann ablesen, an welchen Stellen zukünftig Bedarfe auftreten werden, sodass für die Frage „Für welche Stufe benötigen wir wann wie viele Leitungskräfte?“ beantwortet werden kann. Um diese Personen dann auch zu erreichen, bedarf es einer genauen Betrachtung der Menschen und Gruppen um den Stamm und die Gemeinde herum, die sogenannte Zielgruppenanalyse, in der genau überlegt wird, welche Personengruppen angesprochen werden sollen. Mit welchen Aktionen und auf welchen Wegen diese Zielgruppen dann angesprochen werden wird in einem nächsten Schritt festgelegt, denn diese Aktionen und Wege sollen natürlich auch zur Zielgruppe passen. Und wenn man dann einen Kontakt geknüpft hat? Dann gilt es zu überzeugen, von eigenen Beweggründen und tollen Aktionen zu berichten, Interesse zu wecken und zu verdeutlichen, was Leitende von ihrer Mitarbeit in der DPSG haben können. Sich gute, objektive und persönliche Argumente zu verdeutlichen aber auch um die unterschiedlichen Motive ehrenamtlicher Arbeit zu wissen ist hierbei sehr hilfreich.

Bestenfalls entscheiden sich dann Menschen für die Mitarbeit im Stamm. Der Stamm, in dem viele aus der „alten“ Leiterrunde schon sehr lange aktiv sind, hunderte von Stunden gemeinsam verbracht haben, an unterschiedlichsten Orten waren, über ganz viele „Insider-Witze“ lachen und scheinbar eine echt enge Gemeinschaft bilden. Was sich innerhalb dieser Gemeinschaft oft sehr gut anfühlt und Geborgenheit, Gemeinschaft und Nähe vermittelt, wirkt für neue Personen in diesem Kreis oftmals wenig einladend. Einen ganz wichtigen Punkt nimmt also die Integration neuer Leitender und Mitarbeitender ein. Diese kann gelingen, wenn zeitnah gemeinsame Aktionen (Wochenenden, Fahrten, Stammesaktionen) durchgeführt werden, um neue „gemeinsame“ Erlebnisse zu schaffen und auch dadurch, dass sich die „Alten“ bewusst machen, dass es oftmals Erläuterungen bedarf oder dass zu viele „Insider“-Sprüche andere Personen zeitweise ausschließen und daher lediglich wohl dosiert eingesetzt werden dürfen.

Die einzelnen Schritte zur Leiterinnen- und Leitergewinnung mit praktischen Umsetzungsideen finden sich in den nächsten Unterkapiteln.

- nach oben -

4.1 Die Situation genau betrachten

Zunächst einmal ist es die Verantwortung des Stammesvorstands und der Stammesleitung ([siehe auch Kapitel 2.1](#)), die Leitungsteams im Blick zu behalten und rechtzeitig festzustellen, ob schnell oder vielleicht auch erst in einiger Zeit gehandelt werden muss. Dies könnte zum Beispiel sein, weil Leitungskräfte ausscheiden möchten oder müssen (vielleicht ändern sich Arbeitszeiten, Studienorte, vielleicht wächst die Familie oder jemand möchte gern einmal die Stufe wechseln, ... – Gründe gibt es viele). Auch die absehbaren Veränderungen der Gruppengröße geben uns Hinweise für die nächsten Jahre, denn vielleicht gibt es aktuell nur eine sehr kleine Pfadfinderstufe, jedoch naht ein sehr großer Jungpfadfindertrupp mit engem Zusammenhalt. Neben den Gruppenstunden gibt es oftmals noch weitere Aufgaben, die regelmäßig übernommen werden. Die Mitarbeit bei kirchlichen Festen in der Gemeinde, die Organisation des Weihnachtsbaumverkaufs und so weiter wollen geplant und auch bei der Ermittlung des Bedarfs an Mitarbeitenden bedacht werden.

- nach oben -

4.2 Auf lange Sicht – die Personalplanung

Eine regelmäßige Aufgabe des Vorstands sollte neben der Betrachtung der aktuellen Situation auch die Personalplanung sein. Das hört sich erst einmal komisch an, schließlich arbeiten Vorstände sowie Leiterinnen und Leiter freiwillig und in der Regel ehrenamtlich in der DPSG mit. Weshalb also „Personalplanung“. Angenommen ein Stamm nimmt nach den Sommerferien eine große Anzahl neuer Wölflinge in den Stamm auf. Am Stammestag im September wechseln viele Mitglieder die Stufe und der Stamm erfreut sich über viele Wölflinge, Jungpfadfinder, Pfadfinder und Rover. Zwei Wochen nach dem Stufenwechsel in der Leiterrunde berichten fünf Leitungskräfte, dass sie im Oktober ein Studium beginnen werden und ab da nicht mehr zur Verfügung stehen. Gleichzeitig erzählt ein Ehepaar, die beide als Leitungskräfte aktiv sind, dass sie ein Kind erwarten und spätestens in vier Monaten aufhören werden.

Selbstverständlich wird es in den meisten Fällen so sein, dass diese Informationen schon vorher irgendwie bekannt sind und vielleicht auch schon bedacht sind. Aber wie sieht es mit Leiterinnen und Leitern aus, die ihre Leitungstätigkeit beenden möchten?

In vielen Stämmen scheint es aktuell noch so zu sein, dass Vorstand und alle anderen im Stamm davon ausgehen, dass man immer „bis auf weiteres“ Leitungskraft ist, also immer weitermacht, bis man sich irgendwann aktiv dagegen entscheidet, weiter zu leiten. Vielleicht ist die Idee für einzelne Stämme passend, darüber nachzudenken ob eine Leitungstätigkeit auf einen bestimmten Zeitraum von z.B. zwei Jahre verabredet wird. Dies stärkt gegebenenfalls die Verbindlichkeit und erhöht die Transparenz in der Zusammenarbeit zwischen dem gesamten Stamm und der einzelnen Leitungskraft.

Der Begriff Personalplanung beschreibt also die Gedankenspiele an die personelle Besetzung in der näheren und weiteren Zukunft. Die Personalplanung soll dafür sorgen, dass kurz-, mittel- und langfristig im Stamm die passenden Personen auch zur Verfügung stehen. Wer genau zu den einzelnen Positionen (Leitungskraft, Materialwart, Öffentlichkeitsreferentin, ...) passt, hängt oftmals neben bestimmten Interessen und Fähigkeiten auch vom Geschlecht ab, um die Teams auch mit Frauen und Männern besetzen zu können. Zum Thema Fähigkeiten und Interessen gilt zu bedenken, dass alle Leiterinnen und Leiter sowie alle anderen Erwachsenen in der DPSG *in Entwicklung* sind. Daher gilt es, nicht nur nach den bereits vorhandenen Fähigkeiten zu schauen, sondern auch die Interessen der jeweiligen Personen zu erfragen und auch zu berücksichtigen. Vielleicht möchte jemand die Stammeshomepage verwalten, die oder der zwar viel Zeit und Interesse hat, wo aber die speziellen Kenntnisse fehlen. Hier ist Kreativität gefragt: wer kann die Person einarbeiten und für Fragen zur Verfügung stehen? Gibt es einen VHS-Kurs oder sogar Aus- und Fortbildungsveranstaltungen in den Jugendverbänden zu dem Thema? Haben Nachbarstämme eine gute Ansprechperson? Es soll auch für Erwachsene in der DPSG die Möglichkeit geben, möglichst viel zu lernen und das Programm mitzubestimmen.

Als Überblick zum Thema Personalplanung hier eine Checkliste, um alles im Blick zu haben:

Checkliste Personalplanung:

- ✔ Wie viele Kinder habe ich in den Stufen?
- ✔ Wie werden sich die Stufen voraussichtlich in den nächsten ein bis zwei Jahren entwickeln (neue Kinder, Stufenwechsel, Ende der Roverzeit,...)
- ✔ Wie viele Leitungskräfte haben wir momentan?
- ✔ Wie sehen die aktuellen Leitungskräfte ihre Zukunft im Stamm? (auch bzgl. Wechsel der Stufe oder der Übernahme oder des Abgebens sonstiger Aufgaben im Stamm)
- ✔ Wie viele Leitungskräfte haben wir vermutlich in ein oder zwei Jahren?
- ✔ Wie sieht der vermutliche Bedarf an Leitungskräften aus?
- ✔ Gibt es Personen, die gern einsteigen möchten? (Roverinnen, Rover, Eltern, Ehemalige, Quereinsteigende, Partnerinnen und Partner, ...)
- ✔ Alle diese Schritte gelten ebenfalls für Mitarbeitende, Materialwartinnen und -warte sowie alle anderen Positionen im Stamm!

- nach oben -

4.3 Praxistipp Personalplanung



Ein Zeitstrahl über die nächsten drei bis fünf Jahre, der entweder im Vorstandsteam oder in der Leiterrunde mit möglichen Ereignissen gefüllt wird, kann gute Hinweise geben, wie es personell im Stamm weitergeht. Dazu wird eingetragen, was im bestimmten Zeitraum an Aktionen geplant ist oder auf den Stamm zukommt. Weiterhin können bekannte Termine für Veränderungen in den Leitungsteams, geplante Stufenwechsel und so weiter einen guten Überblick geben, an welchen Stellen noch Bedarf oder Wunsch zur Veränderung besteht. In vielen Stämmen gibt es hierzu alle ein bis zwei Jahre ein sogenanntes „Leiterkarussell“. Bei diesem Treffen der gesamten Leiterrunde, des Vorstands und bestenfalls auch von Personen, die an einer Aufgabe im Stamm interessiert sind, werden die Weichen für die Leitungsteams der nächsten Zeit gestellt. So kann es zum Beispiel einen Austausch in den bisherigen Teams geben. Jede und jeder Einzelne ist gefragt, sich Gedanken zu folgenden Fragen zu machen:

- Bin ich zufrieden in meiner Stufe / in meinem Team?
- Will ich wechseln, wenn ja: wohin?
- Wie kann ich mich einbringen, wenn ich keine Zeit mehr für regelmäßige Gruppenstunden habe?

Anschließend hat es sich bewährt, sich untereinander auszutauschen, um auszuloten, ob es für die Zukunft neue Leitungsteamszusammensetzungen geben soll. Diese Leitungsteams werden dann gemeinsam mit dem Vorstand besprochen und, wie oben dargestellt, wenn der Vorstand den Teams zustimmen kann, auch berufen.

- nach oben -

4.4 Die Auswahl von Zielgruppen bei der Leiterinnen- und Leitersuche

Pfadfinderinnen und Pfadfinder sollen stets gut vorbereitet sein, wie Baden-Powell es durch seine Aufforderung "be prepared" forderte. Wenn nun in der Personalplanung deutlich wird, dass ein Bedarf an personeller Ergänzung besteht, erleichtert es die Suche sehr, wenn bekannt ist, welche Merkmale Personen haben sollten, um den Stamm gut zu ergänzen.

- Wie alt soll oder darf jemand mindestens oder höchstens sein?
- Brauchen wir eher Frauen oder Männer?
- Wie viel Zeit sollte derjenige investieren, also was erwarten wir? (Gruppenstunden, Fahrten, Teilnahme an Leiterrunden und sonstigen Aktivitäten)
- Wie lange sollte sich jemand mindestens engagieren?
- Reicht uns auch jemand, die oder der nur ein Jahr mitmachen möchte?
- ...

Mit einer solchen Beschreibung lassen sich viel schneller Ideen entwickeln, wo die gesuchten Personen am ehesten anzutreffen sind.

Um festzulegen welche Personengruppen angesprochen werden sollen, bietet es sich an, mit dieser „Stellenanzeige“, also die Anforderungen, die im vorherigen Teil beschrieben wurden, zu arbeiten. Mit diesen Ideen werden sich einige Bereiche schon ausschließen oder sogar direkt anbieten. Auf der Suche nach eher jüngeren Leiterinnen und Leitern ergibt es eventuell weniger Sinn über die Skatgruppen der Gemeinde nachzudenken. Werden jedoch Personen gesucht, die in der Gemeinde schon bekannt sind und einige Erfahrung in der Veranstaltung von Aktionen haben, ist die Idee der Skatgruppe vielleicht sogar sehr gut.

Hinweise zu möglichen Orten und Vorgehensweisen für erste Kontakte:

- Massenmedien wie zum Beispiel das Radio, Fernsehen, aber auch das Internet bieten die Möglichkeit, möglichst viele Menschen anzusprechen. So werden eventuell Personen auf den Stamm aufmerksam, die ganz neue Orte für ihr Engagement suchen. Die Wahrscheinlichkeit, dass ganz viele Personen direkt darauf reagieren ist jedoch eher gering. Eher anzunehmen ist, dass Eltern und Jugendliche aufmerksam werden und in der Folgezeit mehr Kinder oder Jugendliche zu den Gruppenstunden kommen.
- Werden Menschen gesucht, die in der Gemeinde bekannt sind oder Kontakt zur Gemeinde haben, ist es gut, in der Gemeinde die anderen Gruppen zu informieren, dass Leitungskräfte gesucht werden.
- Für Menschen aus der näheren räumlichen Umgebung bietet es sich an, Werbung vielleicht mit Aushängen in den örtlichen Geschäften, an der Kirche oder am Pfarrheim zu machen.
- Wer auf der Suche nach jungen Menschen ist, kann die örtlichen Schulen mit einer Oberstufe, die Berufskollegs (insbesondere diejenigen mit sozialer Ausrichtung), Berufsschulen oder auch die Hochschulen ansprechen. Insbesondere Menschen, die neu in den Ort gezogen sind, sind oftmals vielleicht dankbar für einen Stamm, der die Möglichkeit bietet, sich schnell einzuleben.

- Vielleicht gibt es in den Stämmen auch die Möglichkeit, Frauen und Männer als Leitende anzusprechen, die noch nicht lange in Deutschland leben und z.B. nach Deutschland geflüchtet sind. Hier haben Hilfsorganisationen vor Ort vielleicht Ideen, ob es Geflüchtete gibt, die gerne mit Menschen im Kontakt sind und Interesse haben im Stamm mitzuarbeiten.
- Menschen, die schon Kontakt zur DPSG haben und vielleicht umgezogen sind, werden durch Anfragen im Internet oder in Infobriefen aufmerksam.
- Durch Informationen bei Stammesveranstaltungen können Eltern, Geschwister und andere nahestehende Personen der Mitglieder erreicht werden.
- Eltern können natürlich auch direkt bei Stammesversammlungen, Elternabenden oder (wenn schon direkt einzelne Personen im Blick sind) auch im Einzelgespräch angesprochen werden.
- In vielen Städten gibt es Freiwilligenagenturen, die Menschen vermitteln, die sich ehrenamtlich betätigen möchten. Oftmals sind es ältere Menschen, die nach dem Ende ihrer Berufstätigkeit sinnvolle Tätigkeiten suchen. Vielleicht hält der Stamm für diese Menschen ein tolles Angebot bereit.

Auch im persönlichen Umfeld der Leiterrunde sind oftmals noch Menschen zu entdecken, die die DPSG interessant finden und Lust haben sich zu engagieren. Wenn man sich in der Leiterrunde vornimmt, dass jedes Mitglied der Leiterrunde eine Bekannte oder einen Bekannten, eine Arbeitskollegin oder einen Arbeitskollegen oder eine Freundin oder einen Freund anspricht, so kommen in kurzer Zeit ziemlich viele Menschen als potentielle Leiterinnen und Leiter in Betracht, von denen vielleicht einige interessiert sind. Der persönliche Kontakt macht die Begleitung leicht und die Mitglieder der Leiterrunde können so schon vorher einschätzen, ob die Pfadfinderei etwas für die ausgewählte Person sein kann und ob sie oder er zum Stamm passen könnte.

Ebenso wichtig für die Gewinnung von Leiterinnen und Leitern kann es sein, Kontakt zu ehemaligen Gruppenmitgliedern und auch ehemaligen Führungskräften zu halten. Viele junge Erwachsene verlassen die DPSG nach ihrer Zeit als Roverin oder Rover und werden nicht direkt Leiterin oder Leiter oder sonstiges Mitglied der Leiterrunde. Es gibt im Leben statistisch jedoch eine Phase, in welcher Menschen nach Familiengründung und wichtigen Schritten im Beruf wieder mehr Zeit für ehrenamtliche Tätigkeiten aufbringen. Gut also, wenn der Kontakt nie ganz abreißt.

- nach oben -

4.5 Praxistipp Personalgewinnung



Spätestens, wenn sich Jugendliche oder Erwachsene aus den Stämmen zurückziehen, ihre Ämter niederlegen oder nicht mehr als aktive Mitglieder in den Gruppen dabei sein möchten, sollte in einem Gespräch mit dem Vorstand oder vielleicht auch über die Führungskräfte noch einmal Kontakt aufgenommen werden. In diesem Gespräch kann die Perspektive besprochen werden und auch besprochen werden, ob es vielleicht doch noch Wünsche zur Mitarbeit im Stamm, jedoch an anderer Stelle, gibt. Weiterhin kann die- oder derjenige gefragt werden, ob es ok ist, von nun an ein bis maximal dreimal im Jahr eine E-Mail mit Terminen von Aktionen zu erhalten an denen sie oder er gerne teilnehmen kann. So kann über Stammestag, Werbeaktionen, Gemeindefest, Jubiläen, etc. informiert werden. Vielleicht finden sich bei diesen Aktionen einzelne Personen wieder ein und nehmen Kontakt zum Stamm auf. Auch regelmäßige Jubiläumsfeiern, bei denen die „Alten“ eingeladen werden, können eventuell alle paar Jahre Gedanken wachwerden lassen, sich erneut im Stamm zu engagieren.

Egal wo geworben werden soll, ob im Internet, auf dem Marktplatz, am Gemeindezentrum, ob beim Stadtfest, der Orientierungswoche für neue Studierende, Märkten und Ausstellungen oder beim Bäcker vor Ort: am wichtigsten bei allen Zugangswegen ist es, im ersten Moment Aufmerksamkeit und positive Neugierde zu erregen. Ob dies mit einem schönen Bild aus dem letzten Lager, einem Spruch von BP, einer Aktion in Kluft oder durch einen humorvollen Schreibstil erreicht wird ist letztlich egal und sollte zum jeweiligen Stamm und den gemeinsamen Aktionen passen.

Wenn ein Stamm hierzu etwas Geld investieren möchte, sind selbstverständlich auch Werbung an Autos, auf Anhängern, T-Shirts oder vielleicht auch Bierdeckeln in Restaurants, Cafés und Kneipen gute Orte, um Aufmerksamkeit zu erregen.

Zuletzt noch eine weitere Idee: einen ganz anderen Blick als die Leiterrunde auf die Tätigkeit der Leiterinnen und Leiter haben die Gruppenkinder. Auch bei diesen lohnt sich sicherlich die Frage, ob sie nicht jemand kennen, den sie sich als Leitungskraft vorstellen können. Vielleicht kommen so ältere Geschwister, Patentanten und Patenonkel oder Nachbarinnen und Nachbarn ins Gespräch, an die vorher niemand gedacht hat.

Die Stufenzuordnung der Leitenden

Pfadfinden ist nicht nur das Hobby und die Freizeitgestaltung der Kinder und Jugendlichen in der DPSG, sondern auch die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Leiterinnen und Leiter bringen sich in ihrer Freizeit freiwillig und gerne ein. Wenn es nun darum geht als Vorstand zu entscheiden, welche Leitungskräfte in welches Team bzw. in welche Stufe berufen werden sollen, spielt dies ein wichtiges Thema. Denn anders als im Berufsleben gibt es keinen Vertrag und auch keine Bezahlung, die rechtfertigt, dass Vorgesetzte (und in diesem Fall der Stammesvorstand) entscheiden dürfen, welche Tätigkeiten jemand ausführt. So gilt es, persönliche Vorlieben, Eignungen und Neigungen, nach denen die Altersstufe ausgewählt werden sollte, herauszufinden. Wer zu Beginn seiner Leitungszeit noch nicht sagen kann, welche seine bevorzugte Altersstufe ist, sollte die Gelegenheit bekommen, sich die verschiedenen Gruppenstunden einmal anzuschauen und wie in einem Praktikum herausfinden, was ihm oder ihr liegt und was nicht.^[3] Auch die Zusammensetzung schon bestehender Gruppen kann für Leitende eine wichtige Rolle spielen.

Um sich umfassend Gedanken zu machen können folgende Fragen sowohl für den Vorstand, als auch für die Leitungskräfte sinnvoll sein. Wichtig ist: egal wie die Antworten lauten, bei diesen Fragen gibt es kein richtig oder falsch, sondern wahrscheinlich bedarf es immer eines offenen Gesprächs, um die Gründe, Ideen und Vorbehalte gut verstehen und erklären zu können.

Mögliche Fragen, um herauszufinden, welche Leitungskräfte in welcher Stufe eingesetzt werden möchten oder sollen, sind:

- Sind eigene Kinder oder Patenkinder in der Gruppe?
- Passen Gruppenstundenzeiten und Arbeitszeiten zueinander?
- Gibt es bestimmte Wünsche, mit einem bestimmten Alter zusammen zu arbeiten?
- Gibt es innerhalb der Leitungsteams bestimmte Konstellationen, die aufgrund von Alter, Geschlecht oder Erfahrung besonders gut oder besonders schwierig umsetzbar sind?
- Sind persönliche (Freundschafts-)Beziehungen zu berücksichtigen?

Oftmals wünschen sich gute Freundinnen und Freunde, gemeinsam eine Gruppe zu leiten. Dies kann gut gelingen, muss es jedoch nicht automatisch. In einem Leitungsteam bilden sich oftmals andere Beziehungen und die Mitglieder des Leitungsteams verhalten sich anders als in einer freundschaftlichen Beziehung. Einerseits ist das sehr verständlich, denn als Leitungsteam besteht nun einmal eine andere Aufgabe, die auch anderes Handeln, Auftreten und eine Verantwortung für andere beinhaltet. Für ganz enge Freundschaften ist dies oftmals schwierig, denn es ist eben nicht alles so einfach und *wie immer*, wie sich die Beteiligten dies vorgestellt haben. Insbesondere, wenn Leitungsteams noch aus weiteren Personen bestehen, ist die Gefahr vorhanden, dass sich diese bei besten Freundinnen und Freunden oder auch bei festen Paaren als „fünftes Rad am Wagen“ fühlen. Hier ist von allen Seiten Fingerspitzengefühl und auch ein offener Umgang miteinander erforderlich.

- nach oben -

4.6 Der richtige Zeitpunkt zur Leiterinnen- und Leitergewinnung

Die persönliche Lebenssituation ist oft ein sehr entscheidender Faktor, wenn es darum geht, eine ehrenamtliche Aufgabe zu übernehmen. Junge Menschen zwischen 14 und 24 Jahren engagieren sich relativ häufig ehrenamtlich, hingegen erfolgt mit Mitte zwanzig bis Mitte dreißig oft eine Pause, in der die Beendigung des Studiums, der Berufseinstieg und die Familiengründung im Vordergrund stehen.^[4] Aber auch ob jemand auf dem Land und nicht in der Stadt wohnt, erwerbstätig und dazu gut qualifiziert ist, als auch die Zugehörigkeit zu einer Kirche erhöht die Wahrscheinlichkeit, sich ehrenamtlich zu engagieren. Die Wahrscheinlichkeit, dass sich Menschen um die 40 Jahre wieder mehr engagieren, ist deutlich vorhanden und kann vielleicht von der Leiterrunde genutzt werden.^[5]

Für Verantwortliche in der DPSG kann dies zum Beispiel bedeuten, dass junge Menschen am Ende ihrer Zeit als Roverinnen und Rover den Wunsch haben, sich weiterhin in der DPSG zu engagieren und gerne eine Funktion übernehmen möchten. Dies ist eine große Chance und Aufgabe für Stammesvorstände. Nicht alle Roverinnen und Rover zeigen oder sagen direkt, dass sie Leiterin oder Leiter werden möchten. Vielleicht denken sie, dass alle Leitungssämter besetzt sind und keine Chance besteht dort einzusteigen oder zweifeln an ihrer persönlichen Qualifikation, um als Leitungskraft tätig zu sein. Diese Roverinnen und Rover werden sich vielleicht irgendwann zurückziehen und neben einem tollen Menschen entgeht dem Stamm auch noch eine Leitungskraft.

- nach oben -

4.7 Praxistipp Kontakte erhalten mit ausscheidenden Mitgliedern

Nach Absprache im Vorstand könnte ein Ziel sein, dass kein Mitglied ab einem bestimmten Altern (vielleicht 17 oder 18 Jahre) den Stamm verlässt, ohne das Angebot zu bekommen, mit dem Vorstand einmal zu überlegen, ob es vielleicht im Stamm andere Aufgaben gibt, die sie oder ihn reizen. Vielleicht gibt es auch Fakten oder Befürchtungen, die diejenigen aktuell abschrecken, zum Beispiel hohe Anforderungen an Leitungskräfte, eine sehr hohe Vertrautheit und Geschlossenheit in der Leiterrunde und so weiter. Auch die Frage nach Hindernissen kann in Gesprächen wichtige Punkte auf den Tisch bringen. Ein Vorstand wird so nicht alle Austritte aus dem Verband verhindern, doch es kann bei einigen Mitgliedern dazu führen, dass sie eine neue Aufgabe für sich in der DPSG entdecken. Weiterhin erhält der Vorstand somit vielleicht gute Rückmeldungen, was sich ältere Mitglieder wünschen und was noch verändert werden kann. Wichtige Voraussetzung ist, dass solch ein Gespräch ein offenes und ehrliches Angebot bleibt und niemand das Gefühl hat, überredet oder unter Druck gesetzt zu werden. Als nette Geste können ausscheidende Mitglieder vielleicht einen Stammesaufnäher oder etwas Ähnliches erhalten. Dies erinnert später an die schöne Zeit als aktives Mitglied und kann die Erinnerung an den Stamm aktiv halten.

- nach oben -

4.8 Eltern, Roverinnen und Rover – potentielle Leitende?

Wie bereits vorher beschrieben, gibt es unterschiedliche Personengruppen, die als Leiterinnen und Leiter in Frage kommen. Wahrscheinlich gab es in den meisten Stämmen schon die Situation, dass Eltern als Leitungskräfte tätig sind (oder werden wollen) und dass über volljährige Roverinnen und Rover als potentielle Leitungsteammitglieder gesprochen wurde. Ob diese Konstellationen wirklich konfliktuell, schwierig oder einfach nur die naheliegende und oftmals auch die beste Lösung ist, muss jeder Vorstand gemeinsam mit der Leiterrunde für sich bewerten. Es gibt jedoch ein paar Stolpersteine, die es zu entdecken und zu bearbeiten gilt.

4.8.1 Eltern als Leitungskräfte?

Sind Eltern geeignete Leitungskräfte? Diese Frage stellt sich in vielen Stämmen ziemlich regelmäßig immer dann, wenn Leiterinnen und Leiter im Stamm selber Eltern werden und deren Kinder Mitglieder in den Gruppen werden.

Viele Leitungskräfte entscheiden sich zu diesem Zeitpunkt, ihre aktive Leitungstätigkeit zu beenden, da sie ihren Kindern ermöglichen möchten, „ohne Mami und Papi“ den Kinder- und Jugendverband zu erleben und ihre eigenen Erfahrungen außerhalb der elterlichen Aufsicht zu machen.

Ob dies eine feste Regel im Stamm ist oder im Einzelfall diskutiert wird, ob die Leiterrunde oder andere Teile des Stammes insgeheim erwarten, dass Eltern sich aus dem Stamm zurückziehen, sobald die eigenen Kinder in den Gruppen mit dabei sind, all dies ist sehr individuell in den einzelnen Stämmen mehr oder weniger offen geregelt.

Wichtig ist es, hier gut die Vor- und Nachteile abzuwägen und offen im Stamm zu thematisieren. Ist es wirklich unmöglich, als Leiterin oder Leiter im Stamm aktiv zu sein, wenn die eigenen Kinder bei Stammesaktionen mit dabei sind? Ist es möglich und gewünscht, eine Stufe zu leiten aber definitiv nicht als Leitungskraft in der Stufe der eigenen Kinder tätig zu sein? Fest steht, dass Erwachsene, die dem Stamm in den Jahren, in denen die eigenen Kinder klein waren, als Leitungskräfte zur Verfügung gestanden haben, über gute Fähigkeiten verfügen, sich und ihre Familie zu organisieren. Die Kinder werden wahrscheinlich entweder schon erlebt haben, dass ihre Eltern eine Stufe leiten und sie selbst nicht aktiv in dieser Stufe dabei sind (sondern zum Beispiel in einer Kinderbetreuung oder während bestimmter Zeiten auf ein Elternteil verzichten müssen). Eine grundsätzliche Empfehlung kann es hier nicht geben, aber mit offenem Herzen und gutem Fingerspitzengefühl wird eine individuelle Lösung erreicht.

- nach oben -

4.8.2 Roverinnen, Rover und Leitungsämter

Sollen Roverinnen und Rover schon neben ihrer Zeit als Mitglied der Stufe eine Leitungsfunktion einnehmen, auch wenn die Ordnung des Verbandes dies deutlich ausschließt? In vielen Fällen wird dies sicherlich eine naheliegende Lösung für einen Mangel an Leitungskräften sein. Es liegt auch nahe, da Roverinnen und Rover oftmals über viel pfadfinderisches Wissen verfügen, den Stamm und die Leiterrunde gut kennen und viele Roverinnen und Rover auch Lust haben, verstärkt Verantwortung für jüngere Kinder und Jugendliche zu übernehmen. Für Roverinnen und Rover unter 18 Jahren ist die Antwort ein klares Nein. Leiten in der DPSG ist ab 18 Jahren gedacht.

Neben diesen guten Gründen gibt es jedoch auch sehr starke Argumente, eine Leitungstätigkeit von noch aktiven Roverinnen und Rovern auszuschließen. Einerseits sollen Roverinnen und Rover ihre Zeit in der Roverstufe genießen und die dort möglichen Erfahrungen machen. Dies ist ihr gutes Recht und beinhaltet viele Möglichkeiten, sich selbst als Jugendliche oder junge Erwachsene weiter zu entwickeln.

Unsere Ordnung beschreibt die Haltung der DPSG unmissverständlich:

„Mitglieder der Roverstufe können aber nicht gleichzeitig die Leitung einer Altersstufe der DPSG übernehmen. Roverinnen und Rover, die eine Leitungsaufgabe in der DPSG übernehmen, scheidet aus der Roverrunde aus. Roverinnen und Rover haben ein Recht auf ihr Rover-Sein – vier Jahre Leben in der Roverstufe sollten nicht unbedacht verschenkt werden.“^[6]

Da das Vorständehandbuch jedoch keine zweite Ordnung des Verbandes werden soll, sondern praktische und lebensnahe Tipps geben möchte, hier trotzdem einige Anmerkungen zu diesem Thema.

Es wird für erwachsene Roverinnen und Rover Fälle geben, in denen aufgrund einer besonderen Situation im Stamm und auch aufgrund ihrer eigenen persönlichen Interessen, die Situation aufkommt, dass sie gleichzeitig ein Leitungsamt übernehmen möchten. So nachvollziehbar hier der Wunsch der jungen Erwachsenen und auch die Notwendigkeit im Stamm sein mögen: eine Doppelfunktion im Stamm als Leitungskraft und Gruppenmitglied der Roverstufe ist nicht gewünscht, da es viele Nachteile mit sich bringt.

Insbesondere bei Fahrten und Lagern sorgt eine Doppelfunktion für große Verwirrung bei Gruppenmitgliedern der geleiteten Stufe aber auch der Roverstufe. Unklare Zuständigkeiten und Zugehörigkeiten sind die Folge.

Wenn eine Person aus der Roverstufe als Leitungskraft berufen werden soll, ist es wichtig, dass der Vorstand gut einschätzt, ob wirklich der Wunsch zur Übernahme des Leitungsamtes vorhanden ist oder ob doch Einflüsse von außen (z.B. schon mehrfach angesprochen worden zu sein, dass man Leitungskraft werden sollte) oder eine zu große Verantwortungsübernahme, weil gerade vielleicht Leitungskräfte fehlen, dazu führen. So bitter und schwierig es sein mag: in diesen Fällen sollte die Entscheidung lauten, diejenige Person vorerst nicht als Leitungskraft zu berufen. Gruppenmitglieder haben ein Recht auf ihr Gruppenmitglieder-Dasein und es ist absolut falsch, die Verantwortung zur Lösung solch schwieriger Situationen in einem Stamm auf die Schultern von Roverinnen und Rovern zu verlagern.

Ganz eindeutig äußert sich die Satzung der DPSG unter Punkt 34 zum Alter der Leiterinnen und Leiter: diese müssen volljährig sein. Eine Berufung von minderjährigen Leiterinnen und Leitern ist nicht möglich.

Der Vorstand ist für den ganzen Stamm verantwortlich. Wenn junge Menschen im Verband als Leitungskräfte berufen werden und damit deren Roverzeit definitiv endet, muss frühzeitig und auf jeden Fall bevor die Personen berufen werden, mit den Leitungsteams der Roverstufe und (aber das gilt natürlich für alle neuen Leitungskräfte) mit dem zukünftig neuen Leitungsteam Absprachen getroffen werden.

- nach oben -

[1] Ordnung der DPSG (2014), S. 51

[2] Vgl. Leitungshandbuch der Wölflingsstufe

[3] Leitungshandbuch der Wölflingsstufe

[4] vgl. Redmann (2015), S. 6 f

[5] Vgl. Redman (2015), S. 9 ff

[6] Ordnung der DPSG (2014), S. 51

5. Exkurs zum Ehrenamt: was wird von freiwillig Tätigen erwartet?

Die vielen hundert Vorstandsmitglieder in den Stämmen und Bezirken in der DPSG ebenso wie tausende Leiterinnen und Leiter und alle anderen Menschen, die ihre Zeit und Fähigkeiten zur Verfügung stellen, um eine gute Pfadfinderarbeit zu ermöglichen, tun dies ehrenamtlich. Das alles erfolgt ohne Bezahlung und ist komplett freiwillig. Dieses freiwillige Engagement hat jedoch nicht zur Folge, dass an diese Tätigkeiten keine Anforderungen gestellt werden. Ganz im Gegenteil ist es so, dass insbesondere an ehrenamtlich Tätigen hohe Anforderungen gestellt werden. Erwartet werden:

- Verbindlichkeit
 - Kontinuierliche Mitwirkung, also dass das Engagement länger weitergeführt wird
 - Erfolgreiche Aufgabenerfüllung in dem Sinne, dass die übernommenen Aufgaben auch mit dem geplanten Ziel umgesetzt werden
 - Das Erreichen eines positiven Ergebnisses, dass von der Gesellschaft als *sinnvoll* erachtet wird.
- [1]

Diese Punkte sind an mehreren Stellen der Vorstandsarbeit wichtig. Einerseits ist es sinnvoll, sie sich als Vorstand zu vergegenwärtigen um klar zu haben, mit welchen Anforderungen der Vorstand selbst und auch die anderen Mitarbeitenden konfrontiert werden. Andererseits ist es ebenso nützlich, diese Anforderungen zu kommunizieren und nicht nur im Rahmen des Einstiegs (aber dort besonders) auch im Stamm zu verbreiten.

Auch wenn Vorstände und Leitende unentgeltlich arbeiten, bedeutet dies ja nicht, dass dies auch von den Menschen um die DPSG herum so gesehen wird beziehungsweise dort bekannt ist. So ist es nicht unwahrscheinlich, dass Eltern oder Mitglieder denken, dass die Mitgliedsgebühren hauptsächlich dazu da sind, die Leitungskräfte zu bezahlen. Es ist also die Aufgabe des Vorstands und der Leitenden, darüber zu informieren, was mit den Mitgliedsbeiträgen alles finanziert wird und auch deutlich zu vermitteln, dass die Pfadfinderei das Hobby der Aktiven ist. Bei Stammesversammlungen, Elternabenden, Sommerlagervorbereitungstreffen, etc. bietet es sich an, hierauf kurz hinzuweisen und auch den freiwillig Tätigen in diesem Rahmen zu danken. Dies ist ein wichtiger Punkt, wenn es darum geht die unterschiedlichen Motivationen der ehrenamtlichen Leiterinnen und Leiter sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter positiv zu beeinflussen.

Was genau Menschen zur Mitarbeit motiviert findet sich in den nächsten Abschnitten:

Das Ehrenamt – wer macht denn sowas?

Welche Menschen mit welchen Motiven sich ehrenamtlich engagieren ist ein spannender Blick in die Gesellschaft, aber auch in jede einzelne Person und vermittelt einige Ansätze, um gemeinsam mit weiteren ehrenamtlich Tätigen das Beste aus dem begeisternden Hobby der Pfadfinderei in der DPSG zu machen.

Ungefähr jede dritte Person in Deutschland engagiert sich ehrenamtlich. Selbstverständlich tun dies nicht alle in der DPSG oder in der Kinder- und Jugendarbeit, sondern auch in vielen weiteren Bereichen wie Kultur, Sport, Altenarbeit, Gesundheitsbereich, Schulen, Kirchen und so weiter. Überall dort sind viele Millionen Menschen aktiv, ohne dafür bezahlt zu werden und erbringen mit diesen Tätigkeiten einen Gegenwert (wenn man denn versucht, eine freiwillig geleistete Arbeitsstunde mit dem Mindestlohn zu bezahlen) von 39 Milliarden Euro.^[2] Mit dieser Zahl lässt sich jedoch nicht ansatzweise ausdrücken, welche weiteren extrem wichtigen Aufgaben das Ehrenamt in Deutschland noch erfüllt. Unglaublich viele Angebote werden durch ehrenamtlich tätige Menschen entwickelt und durchgeführt, in den vielen Vereinen und Verbänden finden Menschen Freundinnen und Freunde, können ihre Umgebung gestalten und somit ein gemeinschaftliches Leben ermöglichen, in dem Jede und Jeder die eigenen Interessen möglichst gut in einer Gruppe Gleichgesinnter ausleben kann. Das soziale Miteinander unserer Gesellschaft wird hierdurch sehr positiv beeinflusst.

Das Ehrenamt – ein Gewinn für ehrenamtlich Tätige?

Doch was haben Menschen (als einzelne ehrenamtlich Tätige, ob als Vorstand, Leiterinnen und Leiter, Kassenwarte und so weiter) eigentlich davon, dass sie diese Ämter übernehmen? (wobei es richtig heißen müsste: „sich mit diesen Ämtern beauftragen lassen“) Die persönlichen Bedürfnisse und Motive zu diesen Ämtern stellen die zentralen Punkte einer für alle erfolgreiche und erfüllende Zeit in der DPSG dar. Daher ist es wichtig, einen Blick auf mögliche Motive zu werfen.

Jede Person hat unterschiedliche Bedürfnisse. Selbst wenn im Folgenden mehrere Motive vorgestellt werden, die Menschen dazu antreiben können sich ehrenamtlich zu engagieren, so ist diese Liste einerseits nicht abschließend. Es können also weitere Motive vorherrschen, die hier nicht aufgelistet sind. Weiterhin wird es in der Realität so sein, dass nicht ausschließlich ein Motiv die Person antreibt, sich in der DPSG zu engagieren. In der Regel werden mehrere Motive wichtig sein und Jede und Jeder hat bestimmte Schwerpunkte in diesen vielen Motiven.

Oftmals sind einer Person die eigenen Motive gar nicht oder nur teilweise bewusst. Um Menschen für ein Engagement gewinnen zu können, ist es unabdingbar, dass diese Motive erfüllt werden. Selbst wenn die persönlichen Beweggründe nicht bekannt sind, so ist doch festzustellen, dass sich bei Erfüllung dieser Motive ein gutes Gefühl einstellt.

- nach oben -

Praxistipp zur Arbeit mit unterschiedlichen Motivationen

Um festzustellen, welche Motive in einer bestimmten Gruppe, z.B. einem Leitungsteam, einer Leiterrunde oder einem Arbeitskreis, vorliegen, gibt es viele Methoden sich dem Thema zu nähern. Beispielsweise kann in einer (Jahres-)Reflexion nach den schönsten Erlebnissen gefragt werden, nach dem Moment mit dem besten Gefühl oder auch nach demjenigen Moment, den man auf jeden Fall wiederholen bzw. im Gedächtnis behalten möchte. Dies kann methodisch durch Bilder, Fotos, Symbole, etc. unterstützt werden, um möglichst vielfältige Erinnerungen zu wecken und danach gut im Gedächtnis behalten zu können.

Ebenfalls möglich ist, die im Text genannten Motive auszudrücken oder aufzuschreiben und alle Beteiligten zu bitten, sie für sich in eine sinnvolle Reihenfolge oder andere Form zu bringen (z.B. zwei Motive gleichwertig an der Spitze und andere Motive gar nicht verwenden, eine Pyramide, ...) oder aus Sicht eines Dritten beschreiben zu lassen, in welchem Moment man demjenigen am meisten Freude ansehen konnte und vieles mehr.

Bei all diesen Methoden ist Folgendes zu beachten: wir Menschen haben oftmals die Tendenz, sozial erwünscht zu antworten, also zu überlegen, welche Antworttendenz in der jeweiligen Situation von den anderen akzeptiert wird. Es kann sein, dass einige Motive von den Beteiligten als *weniger akzeptiert* bewertet und somit nachfolgend auch nicht oder nur als kleiner Teil der eigenen Motivation dargestellt werden.

Es ist somit wichtig bei der Anleitung solcher Einheiten und Methoden zu betonen, dass die Motive ausschließlich *persönliche* Motive sind, die alle ihre Berechtigung haben und daher weder kritisiert werden noch von anderen direkt oder indirekt abgewertet werden dürfen.

Ehrenamtliche Tätigkeit wird vermehrt als ein Medium für Prozesse der Identitätssuche und Selbstfindung betrachtet.^[3] Ehrenamtliche Tätige möchten also auch für sich selbst in Bezug auf ihre Person einen Gewinn erleben und definieren die Sinnhaftigkeit einer ehrenamtlichen Tätigkeit auch darüber, welchen „Gewinn“ sie selbst herausziehen können. Entscheidend für diese neue Entwicklung ist, inwieweit die ehrenamtliche Tätigkeit von einem Geben und Nehmen und nicht mehr ausschließlich von einem selbstlosen Handeln geprägt ist.^[4] Eine entscheidende Aufgabe in der Gewinnung und der längerfristigen Bindung von Ehrenamtlichen ist es folglich, diese Aspekte mehr in den Vordergrund zu stellen.

Die Motivation der potentiell Teilnehmenden lässt sich in drei Kategorien stärken:

Materiell – nicht monetäre Gratifikationen (gemeinsame Ausflüge, Sonderurlaubsmöglichkeit, Bekleidung, etc.)

Materiell – monetäre Gratifikationen (Aufwandsentschädigung, Honorare, etc.)

Immaterielle Gratifikation (Anerkennung, Lob, Erwerb von sozialen Kompetenzen, etc.)^[5]

Die materielle Gratifikation erscheint durch die Förderung der Sonderurlaubsmöglichkeit insbesondere diözesanverbandsseitig möglich, doch auch Bezirke und Stämme können hier verweisen und Wege ebnen sowie durch kleinere finanzielle Rückerstattungen (z.B. Übernahme der Ausbildungskosten, Fahrkosten, etc.) unterstützende Motivationsarbeit leisten. Materielle, also monetäre, Gratifikationen sind (das ergibt sich schon allein durch den Status des „Ehrenamtlichen“ in unserem Verband) weder weit verbreitet noch verstärkt wünschenswert. Teilweise ist es jedoch möglich, über Kommunen auch kleinere monetäre Gratifikationen als aus- und fortgebildete Leitungskraft zu erhalten. Ermäßigungen durch die erworbene JugendLeiterInnenCard (JuLeiCa) bilden einen Zwischenschritt zwischen den beiden bisher beschriebenen Gratifikationsmöglichkeiten. Die immaterielle Gratifikation sollte an den Stellen angebracht sein, an denen sie „nützlich“ ist, nämlich einerseits schriftlich, zur Vorlage bei Arbeitgebern, andererseits auch im Verband, so dass ausgebildete Leitungskräfte auch innerverbandlich davon profitieren können und ihr Wissen gewinnbringend einsetzen können. Lob, Anerkennung und Wertschätzung der Arbeit sollte auch unter ehrenamtlich Tätigen nicht als „normal“ vorausgesetzt werden, sondern explizit benannt und ggf. eingefordert werden.

Die Motive, die sich für jede Einzelne und jeden Einzelnen in dem Bereich der immateriellen Gratifikation identifizieren lassen, sind

- Anerkennung
- Persönliche Beziehungen
- Soziale Gerechtigkeit
- Organisieren
- Sich kümmern
- Ansehen
- Einflussnahme
- Wissenserweiterung
- Wettkampf^[6]

Diese Motive von Seiten der jeweiligen Führung auch zu erfüllen bedarf einiger Arbeit, die sich jedoch lohnt. Denn natürlich finden sich auch die Motive der Vorstandsmitglieder selber in den Motiven wieder und wenn die Motive der Leitenden und Mitarbeitenden bedient werden, steigt im ganzen Stamm bzw. in der gesamten Gruppe die Stimmung und die Leistungsfähigkeit.

- nach oben -

Anerkennung

Wichtigster Bestandteil von Anerkennung ist das positive Feedback. Selbstverständlich sollte Jede und Jeder Rückmeldung zu ihrer bzw. seiner Mitarbeit erhalten. So wertvoll konstruktive Kritik auch sein mag, für sehr viele Menschen ist das Lob, ob förmlich während einer Veranstaltung, in kleiner Runde oder auch im Einzelgespräch, sehr wichtig. Neben der sprachlich ausgedrückten Anerkennung im Sinne von „Es hat mir gut gefallen wie du ...“ ist auch die nicht sprachliche Umsetzung sehr wichtig. Ein Schulterklopfen, ein Händedruck, eine Umarmung, je nachdem was zu den jeweiligen Personen und zur betreffenden Situation passt, ist oft ein ebenso wichtiges Zeichen positiver Arbeit. Je ehrlicher und je regelmäßiger diese Zeichen gegeben werden, umso wohler werden sich die entsprechenden Menschen im Stamm fühlen.

Persönliche Beziehungen

Menschen, denen persönliche Beziehungen in ihrem Ehrenamt sehr wichtig sind, ist es wichtig, mit anderen Menschen zusammen zu sein. Es geht hierbei sowohl um den sozialen Austausch als auch um das Gruppengefühl mit dem Gefühl der Zugehörigkeit. Nicht selten sind in der DPSG solche sehr intensiven Beziehungen schon aus der Zeit als Gruppenmitglied entstanden. Um Personen mit dieser Motivation einen guten Anreiz zu geben in einem Vorstand, einer Leiterrunde oder einer sonstigen Gruppe aktiv zu sein, bedarf es zum Beispiel gemeinsamer Unternehmungen der Gruppe, einem Leiterrundenwochenende, gemeinsamer Aufgaben beim Gemeindefest, dem regelmäßigen Treffen nach der Leiterrunde zum „Stammtisch“ und dem gegenseitigen guten Kennen. Auch wenn es im Stamm oder Arbeitskreis vielleicht eher eine Beziehung zueinander gibt, die darauf aufbaut, gemeinsam etwas zu leisten, ist es für diese Personen doch wichtig, auch Zeit für persönliche Anliegen zu haben, eine feste Gruppe zu haben, um auch private Themen besprechen zu können und vielleicht Geburtstage und andere Feiern miteinander zu begehen.

Soziale Gerechtigkeit

Das Wohl der anderen, deren Lebensumstände verbessert werden können, steht deutlich im Vordergrund, wenn es darum geht die Motivation sozialer Gerechtigkeit zu veranschaulichen. Durch das eigene Handeln soll bestimmten Prinzipien und Normen entsprochen werden. Wichtig ist diesen Personen, dass ihr Anliegen geachtet wird und sie dadurch ihre positive Wirkung auf die Gruppe bezogen wahrnehmen können. Als Beispiel kann eine Leitungskraft dienen, deren Einsatz von der Idee getragen ist, Pfadfinden auch für Mitglieder mit Behinderungen oder mit Fluchterfahrung zu ermöglichen. Durch die Thematisierung des Themas wird vielleicht erreicht, dass der Stamm gemeinsam mit anderen Einrichtungen oder aus eigener Kraft versucht, bei den nächsten Veranstaltungen Kinder aus diesen Zielgruppen mit in den Stamm einzubinden. Der Idee sozialer Gerechtigkeit wird somit stark Rechnung getragen und ist im Stamm angekommen.

Organisieren

Aktionen zu planen, gemeinsam zu spinnen und einer Gruppe oder einer Aktion eine bestimmte Ordnung zu geben, das sind wichtige Inhalte ehrenamtlicher Arbeit, die dem Motiv „Organisieren“ besonders entspricht. Wenn man in gewissen Dingen schon eine Routine entwickelt hat, lässt sich dieser Aspekt oft sehr gut umsetzen. To-Do-Listen werden entwickelt und zumindest für sich selbst entsteht schnell ein Plan, wie die anstehenden Aufgaben bewältigt werden können. Insbesondere in Führungspositionen finden sich oft Personen, denen das Organisieren liegt und die großen Spaß daran haben, Strukturen zu entwickeln und anderen diese Aufgaben zu vermitteln.

Sich kümmern

Sich um notleidende Menschen zu kümmern und dies im direkten Kontakt zu tun ist für viele ehrenamtlich Tätige ein starkes Motiv. In der DPSG scheinen hier vielleicht zunächst weniger Ansatzpunkte zu sein als z.B. in der Entwicklungshilfe oder der Arbeit mit erkrankten Menschen, aber auch Mitwirkende mit diesen Motiven können sich gut einbringen und werden auch gebraucht. Besonders dieses Gefühl des Gebrauchtwerdens und die Möglichkeit der direkten Zuwendung, wenn es jemandem nicht gut geht, sorgen für ein persönlich gutes Gefühl. Kinder mit Heimweh, Mitglieder mit besonderem Versorgungsbedarf z.B. aufgrund einer Behinderung, eine ganze Gruppe, die Anstrengendes leistet und mit gutem Essen, einer Aufmunterung oder einer kleinen Aufmerksamkeit gut versorgt wird, sind gute Möglichkeiten, sich um andere in der DPSG zu kümmern.

Ansehen

Etwas ganz Besonderes zu bewirken und dies anderen auch zu verdeutlichen ist wichtig, um ein gutes Ansehen zu erreichen. Man macht sich mit seinem Engagement bemerkbar, vielleicht durch eine ungewöhnliche Aktion oder eine sonstige Besonderheit im eigenen Tun. Dadurch wird die- oder derjenige in ihrem oder seinem Umfeld verstärkt wahrgenommen und nimmt ein hohes Ansehen der Menschen drum herum wahr. Ein gutes Beispiel innerhalb der DPSG ist die Ausbildung. Es gibt zu bestimmten Teilen der Ausbildung (zum Beispiel zum Woodbadgekurs) klare Zugangsvoraussetzungen, die zu erfüllen sind, um diesen Teil der Ausbildung machen zu dürfen. Die Zeichen der abgeschlossenen Woodbadgeausbildung mit Klötzchen, Woodbadgehalstuch und -knoten informieren auch Menschen im direkten (Pfadfinder-) Umfeld hierüber. Ebenso sind bestimmte Schlüsselpositionen, z.B. Mitglied der Stammesleitung oder des Vorstands zu sein, Referent eines Arbeitskreises zu sein, Funktionen, die gut geeignet sind das eigene Ansehen zu steigern.

Einflussnahme

Selbst etwas zu gestalten und eigene Ideen einzubringen und durchzusetzen, um so das eigene Handeln und das Handeln anderer zu bestimmen – so stellt sich das Motiv der Einflussnahme dar. Diese Personen benötigen Raum und Zeit, um etwas zu gestalten und nehmen in der Regel verantwortliche Positionen ein, um so Menschen und Abläufe mit den eigenen Ideen gut erreichen zu können. Die Gefühle von Macht und Erfolg sind treibende Gefühle, um ein Ziel zu erreichen, dass man selbst als *gute sZie*/definiert hat. Auch diese Menschen, die oft ein unheimlich hohes Tempo bei der Bearbeitung von Aufgaben haben und auch bei anderen erwarten, finden sich in Kinder- und Jugendverbänden. Als Menschen, die gemeinsame Aktionen oder Ideen vorbereiten, sind sie häufig ein wichtiger Motor für Weiterentwicklung in der DPSG.

Wissenserweiterung

Neue Dinge und Themen kennenzulernen, etwas Neues zu erleben oder auch neue formale Qualifikationen zu erwerben, wie zum Beispiel in der Woodbadgeausbildung oder in anderen Fort- und Weiterbildungen, ist für Menschen wichtig, die das Motiv der Wissenserweiterung antreibt. Ein Gefühl der Zufriedenheit stellt sich bei diesen Personen ein, wenn sie etwas Neues erlernt oder erkundet haben und sich so die persönlichen Fertigkeiten erweitern. Die Ausbildung in der DPSG und den Dachverbänden bietet so eine große Bandbreite, dieses Motiv und den Wunsch nach Wissenserweiterung auszuleben. Insbesondere die Idee von *Leiterinnen und Leitern in Entwicklung* kann diese Personen ansprechen und durchgehend motivieren. Als Vorstand ist es wichtig, einerseits diese Angebote präsent zu machen, andererseits im eigenen Bereich für Abwechslung und die Möglichkeit, neue Ideen und Fertigkeiten einzubringen, zu sorgen.

Wettkampf

Im Wettkampf mit anderen geht es nicht nur um den Sieg, sondern oftmals darum, sich mit anderen zu messen und im fairen Wettstreit zu sein. Es herrscht eine positive Lust an Auseinandersetzungen. Auch wenn dieses Motiv eher im Sport verortet ist, gibt es doch auch in der DPSG gute Möglichkeiten, sich im Wettstreit einzubringen. So können mit anderen Stämmen, Gruppen, Bezirken und so weiter Wettten eingegangen werden. Wer stellt die meisten Teilnehmenden? Wer baut das schönste Lagertor? Wer gewinnt das Fußballturnier? Und so weiter. Auch Kinder und Jugendliche fasziniert das Thema Wettkampf. Innerhalb eines Vorstands oder einer Leiterrunde sind Personen mit diesem Motiv oft treibende Kräfte, um große Ziele zu entwickeln und auch zu erreichen.^[7]

Mit dem Wissen um die Motive anderer umgehen

Selbstverständlich liegen diese Motive nie in reiner Form vor und es ergibt auch keinerlei Sinn, Tests zur Motivation der Mitarbeitenden durchzuführen, um sie einer bestimmten Gruppe zuzuordnen zu können. Jedoch ist wichtig, alle Motive grundsätzlich zu bedienen und als Führungskraft (und das sind Vorstände auf jeden Fall) zu kennen. In Gesprächen mit Leiterinnen und Leitern ist es wichtig zu erfragen, was sie zu ihrer Arbeit motiviert. Durch diese Informationen können die Aktionen im Jahr gut aufeinander abgestimmt werden, sodass alle Leitungskräfte ihre Motive in den Aktionen des Stammes wiederfinden. Die Verantwortung trägt nicht nur der Vorstand, alle Beteiligten sind dafür verantwortlich, ihre Bedürfnisse einzubringen. Auch hierzu ist es sinnvoll, von Seiten des Vorstands nach der Motivation zu fragen, damit sich Leitende und Mitarbeitende ihrer eigenen Motivationen und Bedürfnisse bewusst werden.

Zusammenfassend lässt sich für Mitglieder, aber auch für Leitende, Vorstände und alle anderen Aktiven in der DPSG sagen: „Die Mitgliedschaft in kirchlichen Organisationen muss somit geeignet sein, die Vorstellung von der eigenen Persönlichkeit auszudrücken und positive Resonanz im Umfeld der Gleichaltrigen zu erzeugen: Bringt mich die Mitgliedschaft und das Engagement in einer kirchlichen Pfadfinderorganisation praktisch weiter und wie sehe ich mit Kirche aus? Mit der katholischen Jugendarbeit darf ich nicht *scheiße aussehen*.⁴⁶⁾ Wer sich so der eigenen Werte versichert und diese eigenen Werte und Motive mit den Werten und Motiven der DPSG gut in Einklang bringen kann, wird auch persönlich den Verband gut vertreten und mitgestalten können.

- nach oben -

- [1] Vgl. Redmann (2019, S.14f
- [2] Vgl. Redmann (2015) S. 6f
- [3] Vgl. Behr et al. (2000), S. 13
- [4] Vgl. Behr et al. (2000), S. 13
- [5] vgl. Behler (2010), S. 128ff
- [6] vgl. Redmann (2015), S. 47ff
- [7] Vgl. Redmann (2015), S.45ff
- [8] Schulze – Krüdener (2012), S. 160

6. Ausbildung

6. Ausbildung

6.1 Stammesvorstände und Ausbildung

6.1.1 Ausbildung für Vorstände

6.1.2 Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten

6.1.3 Praxisbegleitung der Kuratinnen und Kuraten

6.2 Vorstände als Ausbilderinnen und Ausbilder

6.2.1 Der Einstieg

6.2.2 Die Praxisbegleitung neuer Leiterinnen und Leiter

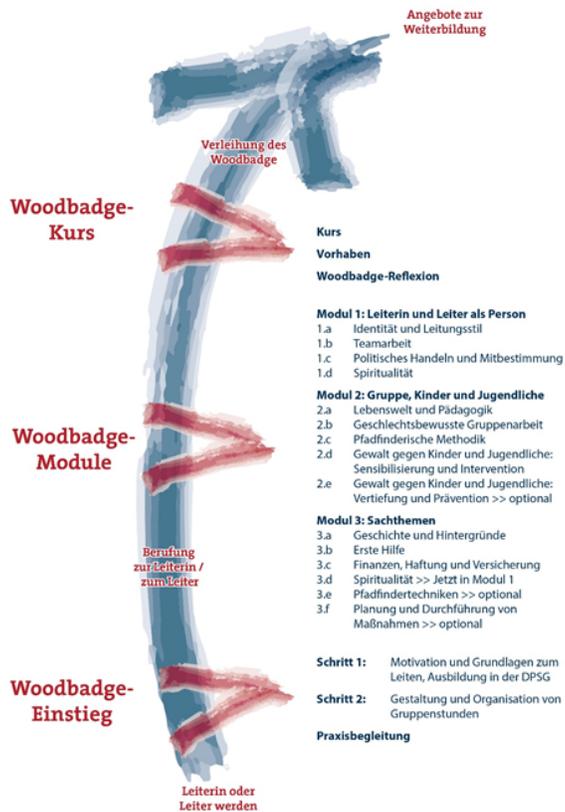
6.2.3 Zu Ausbildung motivieren / in Ausbildung begleiten

„Ich glaube fest daran, dass die Ausbildung interessant für die Menschen gemacht werden muss, so dass sie ermutigt werden, aus eigenem Eifer heraus für sich selbst zu lernen.“ Mit diesem Zitat Baden-Powells wird ein großer Teil des pfadfinderischen Verständnisses von Ausbildung dargestellt.

In der Arbeitshilfe „Das Menschenbild und pädagogische Einflüsse in der Ausbildung“ wird das Ziel von Ausbildung in der DPSG definiert als „eine offene und neugierige Grundhaltung für neue Erfahrungen zu vermitteln.“^[1] Neugierde ist in diesem Zusammenhang als eine positive Tugend zu sehen und zeichnet viele interessante Menschen aus, die einfach neugierig auf das Leben und andere Menschen sind.

Die Ausbildung in der DPSG fängt bereits mit dem Eintritt in eine Gruppe ein. In fortschreitenden Programmen, die durch zunehmende Selbstbestimmung charakterisiert sind, erleben Kinder und Jugendliche sich selbst, das Gefühl der Gruppe und erlangen vielfältige Fähigkeiten. Auch als erwachsene Personen in der DPSG lernen Menschen lebenslang weiter und versuchen, mit gesellschaftlichen und technischen Fortschritten mitzuhalten und sich Wissen und Können anzueignen. Die Haltung zu lebenslangem Lernen von Leiterinnen und Leitern sowie Vorständen in Entwicklung wurde schon in Kapitel 2 dargestellt.

Neben diesem eher informellen Lernen gibt es in der DPSG auch ein Lernen, das als gesamtverbandliches Ausbildungskonzept schriftlich festgelegt ist und welche das Grundgerüst der Woodbadgeausbildung bildet. Die Woodbadgeausbildung ist durch den Einstieg, die Praxisbegleitung, die Bausteine und den Woodbadgekurs strukturiert. Eine gute Übersicht hierzu gibt der Ausbildungspfeil der DPSG.



[Hier ein LINK zur Seite der Woodbadgeausbildung](#)

- nach oben -

6.1 Stammesvorstände und Ausbildung

Die Vorsitzenden, Kuratinnen und Kuraten haben im Stamm eine Position, die einerseits ganz viel Unterstützung für die Mitglieder des Stammes beinhaltet, andererseits aber auch Anforderungen des Verbandes in den Stamm hinein transportieren soll. Diese zwei Aufgaben werden insbesondere im Bereich der Ausbildung deutlich. „Der Stammesvorstand ist in seinem Stamm für die Ausbildung der Leiterinnen und Leiter verantwortlich. Das heißt, er achtet darauf, dass alle Leiterinnen und Leiter die Woodbadgeausbildung, die die Basisausbildung für alle Leitenden in der DPSG ist, abschließen. Außerdem liegen der Einstieg und die Praxisbegleitung in der direkten Verantwortung des Stammesvorstands“.^[2] Hierzu ist einerseits die Ausbildung, die sich direkt auf die Vorsitzenden, Kuratinnen und Kuraten selber bezieht, wichtig. Andererseits müssen Vorstände aber auch die Schritte der Ausbildung im Stamm selbst leisten. Ideen, wie die Personen des Vorstands im Miteinander mit den Menschen in ihrem Stamm diese Aufgaben lösen und zur Ausbildung motivieren können, stehen im folgenden Kapitel. Dargestellt sind hauptsächlich die Ausbildungsinhalte, die innerhalb der DPSG für Vorstände und ihre Leiterinnen und Leiter entwickelt wurden. Auch bei Jugendringen, dem BDKJ, den Jugendreferentinnen und -referenten der Dekanate, den Jugendämtern, anderen Jugendverbänden und im Umfeld von Schulen und Wohlfahrtsverbänden finden sich gute Weiterbildungsmöglichkeiten zu unterschiedlichen Themen. So ergibt sich die Chance, über den Tellerrand zu schauen und das Umfeld des Stammes noch besser kennen zu lernen. Auch Reisen durch ganz Deutschland sind für einige Leitende ein großer Anreiz im Rahmen ihrer Ausbildung. Wichtig ist bei all diesen Möglichkeiten, dass die Planung der Ausbildung zu der jeweiligen betreffenden Person passt, damit die Ausbildung Spaß und Wissen und nicht Stress und Unbehagen erzeugt.

- nach oben -

6.1.1 Ausbildung für Vorstände

„Vorstände benötigen – genauso wie alle anderen Leiterinnen und Leiter – Rüstzeug, um ihre Aufgabe zur Leitung der Leiterrunde und des Stammes ausüben zu können. Die Übernahme der vielfältigen sozialen Rollen eines Vorstandsmitglieds mit ihren spezifischen Rollenanforderungen setzt entsprechende Kenntnisse und Kompetenzen voraus. Die Modulausbildung und der Woodbadgekurs sind hierbei zwei wesentliche Elemente.“^[3]

Auf Vorstände kommen jedoch auch Aufgaben zu, die in der „normalen“ Ausbildung für Leiterinnen und Leiter in der DPSG nicht oder nur sehr kurz vorkommen.

So ist es für Vorstände immens wichtig, sich mit den Themen rund um Finanzen, Kassenführung, Versicherungen, etc. auseinanderzusetzen. Insbesondere wenn neben dem Verband noch ein Verein als Rechtsträger fungiert oder ein Förderverein bzw. eine Stiftung ebenfalls über den Vorstand geleitet werden. Hierzu hat die DPSG ein Konzept für die Ausbildung von Vorständen entwickelt. Daneben befinden sich die Mitglieder des Vorstands auch in einer besonderen Situation, die mit besonderen Rollenkonflikten einhergeht, wo die in den anderen Kapiteln beschriebenen Aufgaben der Erarbeitung von Visionen für den Stamm und der Delegation von Aufgaben eine besondere Rolle spielen.

Vorstände in der DPSG haben daher die Möglichkeit, sowohl nach der Modulausbildung einen eigenen Woodbadgekurs zu besuchen und damit auf die Vorstandssituation zugeschnitten ihre Basisausbildung zu beenden. Andererseits können sie die spezielle Ausbildung für Vorstände besuchen, die sich sowohl als Weiterbildung an die Woodbadgeausbildung anschließen kann oder auch Vorstände gut unterstützen kann, die unmittelbar – also ohne Woodbadgeausbildung – in ihr Amt einsteigen. Auch sie können und sollen an dieser für sie spezifischen Ausbildung teilnehmen.

Das gesamtverbandliche Ausbildungskonzept sieht vor, dass bereits auf Stammesebene Ausbildung geleistet und auch zertifiziert wird. „Die Vorstände der verschiedenen Ebenen sind verantwortlich für die dort stattfindende Ausbildung. Zudem sind sie in der Regel selbst Auszubildende. Entsprechend müssen auch sie selbst ausgebildet werden.“^[4] Die Verantwortung der Stammesvorstände und die Inhalte der Ausbildung der Stammesvorstände beschreibt Teil 3.2 des gesamtverbandlichen [Ausbildungskonzeptes](#): „Ausbildung der Vorstände“ und die „Arbeitshilfe für Stammesvorstände zu Einstiegen und Praxisbegleitung.“ Die Ausbildung der einzelnen Leiterinnen und Leiter, diese zu begleiten, zu fördern und auszubilden sowie insgesamt eine Personalplanung des Stammes zu gewährleisten ist Aufgabe des Vorstands in guter Zusammenarbeit mit der Leiterrunde. Als weiterer Punkt ist die Leiterrunde ein wichtiger Ort der Ausbildung. Diese Gruppe zu leiten und gemeinsam zu handeln steht im Mittelpunkt. Dazu gehört auch die eigene persönliche Rolle in der Leitung sowie die Sach- und Methodenkompetenz für die Leitung einer Erwachsenenengruppe. In Kapitel drei finden sich hierzu einige Grundlagen und Methoden. Ein dritter Bereich beschäftigt sich mit der Vielfalt der Vorstandsaufgaben im Blick auf Planung, Administration und Verwaltung sowie öffentliche Bezüge der Vorstandsarbeit. Fragen nach der Vision für den Stamm (Bezirk, Diözese) haben hier ebenso ihren Platz wie Fragen von Abrechnung und Zuschüssen sowie der Außenvertretung.^[5]

- nach oben -

6.1.2 Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten

Die Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten wird in aller Regel durch die entsprechenden Ausbildungen in der DPSG oder beim BDKJ angeboten. Die sogenannte kirchliche Beauftragung sprechen die Diözesen aus. Hier lohnt sich sicherlich ein Gespräch mit der Bezirkskuratin oder dem Bezirkskuraten bzw. der Diözesankuratin oder dem Diözesankuraten. Das Ausbildungskonzept für Kuratinnen und Kuraten sagt hierzu: „Kuratinnen und Kuraten benötigen für die Wahrnehmung ihres Amtes eine kirchliche Beauftragung, die von den Diözesen gelegt wird. Die kirchliche Beauftragung soll in einer angemessenen Form, z.B. im Rahmen eines Gottesdienstes, ausgesprochen werden.“^[6]

In der Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten gibt es vier Grundlinien, die in den Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im Mittelpunkt stehen und die sich gegenseitig positiv unterstützen können. Dies sind:

- Kenntnisse der christlichen Theologie,
- Kenntnisse und Erfahrungen aus der Jugendpastoral,
- Kenntnisse und Erfahrungen einer pfadfinderischen Spiritualität,
- Rolle und Funktion von Kuratinnen und Kuraten im Verband.

Die Grundlinien sind keine getrennten Themen, sondern durchziehen alle Veranstaltungen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung von Kuratinnen und Kuraten.

In diesen Veranstaltungen geht es um persönlich gemachte Erfahrungen, deren Reflexion und Deutung, die Vermittlung von Wissen, Kenntnissen und Fähigkeiten in Theorie und Praxis sowie die gegenseitige kollegiale und partnerschaftliche Ermutigung und Beratung.

Zielgruppe für die Kuratinnen- und Kuratenausbildung sind Frauen und Männer aus der DPSG, die mit ihrer pfadfinderischen Erfahrung und Ausbildung Verantwortung als Kuratin oder Kurat übernehmen wollen. Am Ende der Ausbildung entscheiden sie bewusst, ob sie ein Amt übernehmen möchten. Die Ausbildung bietet eine grundlegende theologische und (jugend-)pastorale Ausbildung in vier Ausbildungswochenenden. Die Wochenenden haben die Themen:

„Glaube im Werden und Wachsen“

„Kirche und ihre Grundvollzüge“ (in Verantwortung der beteiligten Diözesanverbände)

„DPSG als Teil der Kirche“ (in Verantwortung der Bundesebene)

„Leben braucht Form“

Nach Abschluss dieser Inhalte können die Absolventinnen und Absolventen in Verantwortung ihrer Diözesen die kirchliche Beauftragung erhalten und das Amt als Kuratin oder Kurat ausfüllen. Erste Ansprechpersonen für die Fragen zur kirchlichen Beauftragung sind die Diözesankuratinnen und -kurat.

Auch für Personen, die durch eine entsprechende theologische oder religionspädagogische Ausbildung bereits viel an Wissen und Methoden erworben haben, bietet die Kuratinnen- und Kuratenausbildung die Möglichkeit, die Grundlagen der DPSG sowie ihre inhaltliche wie strukturelle Ausrichtung kennenzulernen. Kuratinnen oder Kuraten (oder an dem Amt Interessierte) können sich mit den Ansätzen pfadfinderischer Spiritualität vertraut machen und darin ausprobieren.

- nach oben -

6.1.3 Praxisbegleitung der Kuratinnen und Kuraten

Gerade in der ersten Zeit als Kuratin bzw. Kurat empfiehlt sich die persönliche Begleitung durch den Diözesanvorstand oder durch eine von ihm beauftragte Person. Fortbildungsveranstaltungen für Kuratinnen und Kuraten können vom Diözesanverband oder von mehreren Diözesanverbänden angeboten werden. Der Bundesvorstand gewährleistet darüber hinaus mindestens eine Fortbildungsveranstaltung im Jahr.

[Link zum Gesamtverbandlichen Ausbildungskonzept für Kuratinnen und Kuraten in der DPSG](#)

- nach oben -

6.2 Vorstände als Ausbilderinnen und Ausbilder

Für einige junge Frauen und Männer in Vorstandsämtern wird es vielleicht das erste Mal sein, dass von ihnen erwartet wird, anderen Menschen etwas „beizubringen“, denn der Einstieg und die Praxisbegleitung der Woodbadgeausbildung liegen in der direkten Verantwortung des Stammesvorstands. Selbstverständlich haben alle in der Schule oder Gruppenstunde bereits schon vor anderen Menschen über bestimmte Themen gesprochen. Dort gab es aber immer noch Leiterinnen und Leiter sowie Lehrerinnen und Lehrer, die bei dieser Aufgabe begleitet und ggf. korrigiert haben. In der DPSG sind die Vorstände mit der Aufgabe betraut, ihre Leiterinnen und Leiter zumindest in einigen Schritten selbst auszubilden. Diese Aufgabe stellt für viele eine Herausforderung dar. Doch mit dieser Herausforderung gut umzugehen traut ihnen der gesamte Verband zu und daher dürfen Vorstände gern mit Respekt aber auch mit Lust und Neugierde an diese Aufgabe herantreten. Baden-Powell sah auch bei Herausforderungen die Pfadfinderinnen und Pfadfinder mit der Idee des „learning by doing“ gut aufgestellt. Und zur Übernahme neuer Aufgaben motivierte er immer wieder mit den Worten: „Wenn du deinen Weg durchs Leben machst, wirst du Freude daran haben, neue Herausforderungen in der Arbeit oder in Aktivitäten anzunehmen.“

Niemand erwartet von Vorständen eine perfekte und souveräne Ausbildung. Wie schon beschrieben sind auch Vorstände „in Entwicklung“. Aber mit guter Vorbereitung, einer offenen Arbeit im Team, in der die Aufgaben getreu der Fähigkeiten gut verteilt werden, sind die in den Vorstand gesetzten Erwartungen sicherlich zu erfüllen. Nicht Jede und Jeder muss frei redend vor einer Gruppe stehen, nicht Jede und Jeder muss im Gespräch immer die richtigen Worte finden und niemand ist perfekt. Durch die Arbeit im Team kann man sich gut aufteilen und die vorgestellten Arbeitshilfen erleichtern dem Vorstand die ersten Schritte. So können Vorstände Lust auf Ausbildung ausbauen und aktiv mitgestalten. Einige Vorstände lassen sich von erfahrenen Vorständen begleiten. Es ist empfehlenswert, gemeinsam zu überlegen, was helfen kann. Vielleicht ist es sinnvoll, etwas auszuprobieren und gemeinsame Erfahrungen zu machen. So wird sicherlich jeder Vorstand seinen eigenen Weg finden, der zu ihm, seinem Stamm und seinen Leiterinnen und Leitern passt. Denn dies ist jedes Mal aufs Neue eine interessante Herausforderung.

- nach oben -

6.2.1 Der Einstieg

Der Einstieg besteht aus zwei Schritten. Im Einstiegsgespräch, dem Einstieg „Schritt 1“, geht es um die Motivationsklärung und die bewusste Entscheidung zur Leitungstätigkeit. Im Einstieg „Schritt 2“ werden erste Grundlagen zur Gruppenarbeit vermittelt.

Im Einstiegsgespräch besprechen der Vorstand und die zukünftige Leitungskraft, warum die- oder derjenige gerne eine Gruppe im Stamm leiten möchte. Da es oft so sein wird, dass bei der Suche nach Leitungskräften diese Person aus dem Vorstand heraus direkt angefragt wird, ist es wichtig zu fragen, weshalb diejenige Person die Anfrage interessant fand und weshalb sie diese Aufgabe anspricht. Diese Frage ist keine Prüfung, sondern dient dazu, sich gegenseitig besser kennen und einschätzen zu lernen. Dies ist für die Vorstandsmitglieder immens wichtig, denn der Vorstand trifft später vielleicht die Entscheidung, jemanden als Leitungskraft zu berufen. Die Neuleiterin bzw. der Neuleiter erhält in diesem Gespräch grundlegende Informationen über die Rolle als Gruppenleitung. Erwartungen können abgeklärt und gemeinsam das weitere Vorgehen verabredet werden. Welche Inhalte genau Inhalt des Einstiegsgesprächs sein sollen kann in der Arbeitshilfe für Stammesvorstände zu Einstieg und Praxisbegleitung direkt nachgelesen werden. Das Einstiegsgespräch ist kein trockenes und ernstes Bewerbungsgespräch. Alle Beteiligten können lachen, Anekdoten aus den eigenen ersten Schritten als Leitungskraft berichten, gemeinsam Essen, Kochen oder Spazierengehen. So lernt man sich sicherlich besser kennen als durch ein Gespräch ohne aktive Anteile. Insgesamt ist es wichtig, für einen angenehmen Rahmen zu sorgen und zu überlegen, wer mit wem das Gespräch hauptsächlich führt, ob mehrere Neuleiterinnen und Neuleiter gleichzeitig teilnehmen und ob ein, zwei oder alle Mitglieder des Vorstands teilnehmen. Es gibt so viele gute Möglichkeiten, für die sich ein Vorstand entscheiden kann. So bleibt noch der Ratschlag „look at the girl / boy“ um die beteiligten Personen im Blick zu behalten und das Gespräch für alle interessant und locker zu gestalten.

Der Einstieg „Schritt 2“ ist ein relativ umfangreicher Ausbildungsteil. Es sind zehn Stunden als Zeitfenster vorgesehen, um die Grundlagen der Leitungstätigkeit und erstes Handwerkszeug für die künftige Tätigkeit zu vermitteln.

In einigen Teilen der DPSG bieten Bezirke oder Diözesanverbände den Einstieg Schritt 2 im Auftrag der Stämme an. Vorstände können auch selbst an einem Wochenende oder einem Abend und einem Wochenendtag die für sie wichtigen Inhalte vermitteln. Die Praxisnähe für den eigenen Stamm ist sicherlich deutlich höher, wenn jemand aus dem Stamm diesen Schritt selbst anbietet. Jedoch hat das Arbeiten in einer Gruppe (und selten steigen zeitnah in einem Stamm so viele neuen Leitungskräfte ein, dass eine Gruppe aus mehr als vier Personen entsteht) auch deutlich Vorteile für Methoden und den Austausch. Die Themen und konkreten Inhalte dieses Schrittes finden sich ebenfalls in der oben genannten Arbeitshilfe. Zu beachten ist, dass die Durchführenden hierbei nicht allzu sehr in die Tiefe gehen müssen, auch wenn sie sich bereits sehr viel Wissen zu den Themen angeeignet haben. Es ist ein Einstieg und 10 Stunden sind sehr lang, also ist ein angenehmes Tempo mit guten Gesprächen, interessanten Methoden und einigen Nachfragen wichtig, um die Veranstaltung für alle interessant zu machen. Hiervon haben alle Beteiligten mehr als von einem zehnstündigen Input. Informationen gibt es bei Bedarf sicherlich auch bei den Bezirks- oder Diözesanvorständen, um zu erfahren, wie die Durchführung des Schrittes 2 geregelt ist. Nach dem Einstiegsgespräch und dem Schritt 2 des Einstiegs spricht der Stammesvorstand die Berufung zur Leiterin bzw. zum Leiter aus. Eine Blanko-Berufungsurkunde befindet sich unter dem [Link](#).

- nach oben -

6.2.2 Die Praxisbegleitung neuer Leiterinnen und Leiter

Seitdem die Ausbildung der Leiterinnen und Leiter im Jahr 2005 grundlegend verändert wurde, gibt es offiziell den Teil der Praxisbegleitung. Diese Aufgabe des Stammesvorstands soll sich laut Ausbildungskonzept der DPSG auf das erste Jahr der Leitungstätigkeit beziehen. In den Gesprächen mit neuen Leiterinnen und Leitern kann der Vorstand beraten, wer die Praxisbegleitung übernehmen soll. Dies sollte im Austausch mit den neuen Leitungskräften geschehen. Die Leitungskraft, die die Praxisbegleitung übernimmt, sollte nicht Teil des Leitungsteams sein, in dem die neuen Leitenden tätig sind, denn in den Gesprächen zur Praxisbegleitung stehen die Neuleiterin bzw. der Neuleiter selber im Mittelpunkt. Es geht darum, die eigene Rolle im Leitungsteam und der Leiterrunde zu finden, selbständig Ideen zu entwickeln, Konflikte und schwierige Gruppensituationen selbst lösen zu lernen und einen realistischen Blick auf die eigenen Fähigkeiten und Ressourcen zu erhalten. Die Praxisbegleitung, die außerhalb des Gruppengeschehens stattfindet, nimmt einen neutralen, unbefangenen Standpunkt ein und achtet auf die Bedürfnisse der Neuleiterin bzw. des Neuleiters und ihre bzw. seine Weiterentwicklung als Leiterin bzw. Leiter in unserem Verband. Der Stammesvorstand ist verantwortlich dafür, dass die Praxisbegleitung für die neuen Leiterinnen und Leiter stattfindet. Er wählt gemeinsam mit der neuen Leiterin bzw. dem neuen Leiter eine Begleiterin oder einen Begleiter aus. Während der Praxisbegleitung erkundigt sich der Stammesvorstand bei der neuen Leiterin bzw. dem neuen Leiter sowie bei der Begleiterin bzw. dem Begleiter, wie die Praxisbegleitung läuft.

Außerdem ist der Vorstand als Ausbildungsverantwortlicher erste Ansprechperson bei etwaigen Konflikten zwischen Begleiterin bzw. Begleiter und Neuleiterin bzw. Neuleiter, um sicherzustellen, dass die Begleitung nicht an zwischenmenschlichen Problemen scheitert. Aufgabe des Stammesvorstands ist auch, der Begleiterin bzw. dem Begleiter im Namen des Stammes für die geleistete Arbeit Danke zu sagen. Die Arbeitshilfe für Stammesvorstände zum Einstieg und Praxisbegleitung gibt weitere Anregungen zur genauen Ausgestaltung der Treffen und listet mögliche Themen auf. Sollte jemand die Praxisbegleitung durchführen, die oder der nicht Mitglied des Stammesvorstands ist, so bietet es sich an, die Arbeitshilfe gemeinsam durchzusprechen. [Sie befindet sich auf der DPSG Homepage unter diesem Link.](#)

- nach oben -

6.2.3 Zu Ausbildung motivieren / in Ausbildung begleiten

Die Ausbildung in der DPSG wird mittlerweile nicht nur durch Pfadfinderinnen und Pfadfinder selbst, sondern auch von Personen außerhalb des Verbandes und auch durch Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sehr geschätzt.

Doch oftmals passiert es, dass vor lauter Aktionen im Stamm, mit den Gruppen und bei alledem was sonst so zu tun ist, das Thema der eigenen Ausbildung weit nach hinten geschoben wird. Auch wenn tolle Ausschreibungen den Stamm erreichen und die Einladungen zu Aktionen neugierig machen, so reagieren viele erst einmal verhalten und zögern, sich direkt anzumelden. „Wer weiß, was dann in drei Monaten so los ist?“ „Da habe ich noch einen Termin mit einem Fragezeichen markiert.“ „Das wäre das vierte Pfadfinderwochenende hintereinander.“ sind Sätze, die oftmals zu hören sind, wenn neue Einladungen durch die Reihen der Leiterrunde oder über die Mailverteiler gehen.

All diese Gründe sind sehr gut nachvollziehbar. Doch wie kann es trotzdem gelingen, Leiterinnen und Leiter zu motivieren, an Ausbildungsveranstaltungen teilzunehmen? In Gesprächen mit jungen Führungskräften zeigt sich immer wieder, dass Vorstände gemeinsam mit anderen erfahrenen Führungskräften beim Start in die Woodbadgeausbildung eine sehr wichtige Position einnehmen. Es sind nämlich oftmals erfahrene Leiterinnen und Leiter, die durch gezieltes Ansprechen und ein „Lass uns da mal zusammen hinfahren!“ oftmals den Weg in erste Ausbildungsveranstaltungen ebnen. Baden-Powell betonte hierzu passend: „Sage „Mach mit“ und nicht „Fang an“, wenn du eine Sache erledigt haben willst!“

Neben dem gemeinsamen Besuchen von Ausbildungsveranstaltungen gibt es noch einige weitere Tipps, die helfen können, Leiterinnen und Leiter noch stärker zu motivieren, sich wirklich bei Veranstaltungen anzumelden und den Schritt aus der Vielleicht-Haltung heraus zu machen:

Von der eigenen Ausbildung erzählen

Erfahrene Leiterinnen und Leiter wie sie Vorstände oftmals sind, sind als authentische Menschen in ihrem Stamm gut bekannt. Wenn sie berichten, wie sie selbst Ausbildung erfahren haben, kommt man gut ins Gespräch, kann Fragen beantworten und das Thema wachhalten.

Ausbildung im Stamm

Selbstverständlich gehören die Einstiege und die Praxisbegleitung im Stamm zur Ausbildung, doch warum soll sich das Ausbilden ausschließlich auf neue Führungskräfte beschränken? Vorstände und auch die Leiterrunde insgesamt kann ein Thema auswählen, an dem alle Spaß haben und etwas vorbereiten. Ob Jahresaktionen, die Fachbereiche der DPSG oder sonstige Themen, die alle interessieren – es werden sich Themen finden. Ob dies etwas zu Musik am Lagerfeuer, Knoten, Zeltkunde oder etwas ganz anderes ist, wird ziemlich egal sein. Wichtig ist, dass die Idee von Leiterinnen und Leitern sowie Vorständen in Entwicklung auch im Vorstand gelebt und als selbstverständlich kennengelernt wird.

Einen Plan haben

Vorstände dürfen und sollen Visionen entwickeln, wie sich der Stamm in den nächsten Jahren weiterentwickeln soll. Dazu gehört auch das Thema Ausbildung. Wenn der Plan ist, dass in jeder Stufe mindestens eine Leistungskraft die Modulausbildung abgeschlossen hat, wenn bestimmte Bausteine vermehrt besucht werden sollen, wenn der Vorstand ein oder zwei Führungskräfte in den nächsten zwei Jahren bis zum Abschluss der Woodbadgeausbildung begleiten möchte, so sind das Ziele, die dem Vorstand auch zustehen. Wichtig ist, diese Ziele bekannt zu geben und gemeinsam zu überlegen, wie sie konkret erreicht werden sollen und wer welche Aufgaben dabei übernehmen wird.

Das Gespräch suchen

Der Vorstand kann Ideen entwickeln, wie er sich die Ausbildung im Stamm und den Ausbildungsstand der Leiterinnen und Leiter vorstellt. Schlussendlich entscheidet aber nicht der Vorstand, ob sich jemand zu einer Veranstaltung anmeldet. Nur im Gespräch lässt sich ein Eindruck gewinnen, welche Motive die Leitenden haben, sich in der DPSG zu engagieren (siehe auch Kapitel 7). Sollte es bei den Führungskräften Sorgen oder Probleme bzgl. der Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen geben, so weiß der Vorstand nach guten Gesprächen mindestens Bescheid, bestenfalls gibt es gemeinsame Ideen, die allen weiterhelfen.

Nicht nur einmal fragen

Die Erfahrung zeigt, dass insbesondere für längere Blöcke der Ausbildung wie Modulkurswochen oder Woodbadgekurse nicht immer der richtige Zeitpunkt im Leben ist. Doch irgendwann passt bei vielen das private und das pfadfinderische Leben sowie das Angebot einer Veranstaltung gut zusammen. Um Leiterinnen und Leiter in der Ausbildung zu begleiten bedarf es also oftmals mehrerer Anfragen und weitere Motivation, um zu erreichen, dass Leitende ihre Ausbildung in der DPSG weiter voranbringen. Wer gerade baut, ein kleines Kind hat oder eine Ausbildung abschließt hat oftmals keine Gedanken für die Ausbildung in der DPSG. Sind aber die Kinder größer, ist der Alltag im Job eingekehrt und der Rasen gemäht, suchen viele Menschen die nächsten Herausforderungen.

Finanzielle Unterstützung anbieten

Wenn der Stamm die Möglichkeit hat, die Ausbildung finanziell zu unterstützen, dann sollte er dies auch tun. Wenn Teilnahmegebühren oder auch Spritkosten übernommen werden können, so ist dies oftmals für Menschen mit weniger Einkommen, z.B. als Schülerinnen und Schüler, Studierende oder Arbeitssuchende, eine sinnvolle Investition in das Stammesleben. Auch über die Möglichkeit des Sonderurlaubs und weitere Unterstützung sollten Infos oder Kontakte weitergegeben werden.

Vorbild sein

Wenn auch die Mitglieder des Vorstands regelmäßig an Ausbildungs- oder Leiterveranstaltungen teilnehmen, so sind diese ein lebendiges, glaubwürdiges und richtungsweisendes Vorbild. Ermöglicht wird so auch der Kontakt der Leiterinnen und Leiter zu Personen, die auf anderen Ebenen, in anderen Stämmen oder in Arbeitskreisen aktiv sind. So lassen sich in lockerer Atmosphäre gute Kontakte gestalten. Der Vorstand belegt glaubhaft, dass ihm Aus- und Weiterbildung wichtig ist und diese in pfadfinderischer Gemeinschaft gelebt werden kann.

[- nach oben -](#)

[1] Das Menschenbild und pädagogische Einflüsse in der Ausbildung (2013) S.8

[2] Bundesleitung und AG Ausbildung (2013), S.5

[3] Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept 1.5.(2017), S. 4

[4] Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept 2. Ausbildung der Ausbilderinnen – Module - (2010), S. 6

[5] DPSG Bundesleitung (2010); Ausbildung der Vorstände Seite 6

[6] Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept – Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten, S.7

7. Finanzen

7. Finanzen

7.1 Kassenführung

7.1.1 Absprachen zwischen Vorstand und Kassiererin / Kassierer

7.1.2 Praxistipp Online Freigabe von Überweisungen

7.1.3 Das Stammeskonto

7.1.4 Die Kassenführung

7.1.5 Die Kassenprüfung

7.1.6 Die Kassenprüfenden

7.1.7 Die Aufgaben der Kassenprüfenden

7.2 Die Entlastung des Vorstands

7.3 Stammesmaterial

7.4 Vermietung von Stammeseigentum

7.5 Das Finanzamt

7.6 NaMi – Die Mitgliederverwaltung

7.7 Der Mitgliedsbeitrag

7.8 Praxistipp zur Unterstützung bei finanziellen Engpässen der Mitglieder

7.9 Was wird alles mit dem Mitgliedsbeitrag finanziert?

7.10 Der Stiftungseuro

„Da hättet ihr aber mal besser aufpassen müssen“ spricht die Mutter den Stammesvorstand nach dem Stammestag an. „Toms Brille ist total verbogen und hat sogar einige Kratzer auf dem Glas. Ich denke, dass muss der Stamm bezahlen, oder?“ Ebenso meldet sich die Mutter von Maike: „Das Mobiltelefon von Maike ist kaputt aus dem Sommerlager wiedergekommen! Wir hatten es ihr für Notfälle in ihre Tasche gepackt und nun hat das Display einen Riss und es scheint Feuchtigkeit im Gerät zu sein!“.

Haben die Eltern von Tom und Maike Recht? Hätten die Leiterinnen und Leiter dies verhindern müssen und haben vielleicht ihre Aufsichtspflicht vernachlässigt? Oder muss der Stamm eine Haftpflichtversicherung haben, die in solchen Fällen den entstandenen Schaden zahlt?

Solche oder ähnliche (versicherung-)rechtliche Fragen werden sicherlich vielen Stammesvorständen begegnen. Wenn sie nicht von Eltern gestellt werden, so sind es vielleicht Leiterinnen und Leiter, Kinder oder andere Personen, die an den Vorstand mit diesen Fragestellungen herantreten. Auch wenn im Rahmen der Modulausbildung im entsprechenden Baustein schon viele Punkte angesprochen werden, so zeigen sich in der Praxis oftmals Situationen, die viele Fragen aufwerfen.

Das wichtigste direkt zu Beginn: Der gewählte Stammesvorstand ist mindestens mitverantwortlich für alle Vorgänge, die in Bezug auf das Stammesleben passieren. Auch wenn er weitere Personen mit einzelnen Aufgaben betraut (zum Beispiel der Kassenführung oder der Ausbildung), ist es trotzdem der Vorstand, der den Stamm nach außen (also zum Beispiel gegenüber der Kirchengemeinde, der Stadt, der Bezirksebene, dem BDKJ, dem Finanzamt, ...) vertritt und verantwortlich ist.

Diese einleitenden Worte sollen keineswegs Angst schüren oder den Satz „Als Gruppenleiterin, Gruppenleiter oder Vorstand steht man immer mit einem Bein im Knast“ bestätigen, sondern genau das Gegenteil bewirken. Vorstände haben eine hohe Verantwortung und müssen sich dieser Verantwortung bewusst sein. Wenn zu diesem Bewusstsein noch grundlegendes Wissen hinzukommt, werden die meisten Situationen souverän gelöst werden können. Hierzu mehr in [Kapitel 8.3](#), in dem es um eingetragene Vereine geht.

Und zu den Eltern von Tom und Maike sei schon an dieser Stelle erwähnt: in der Regel weisen Stämme darauf hin, dass Mobiltelefone, Laptops, etc. nicht mitzugeben sind. Werden sie trotzdem mitgegeben, so sind diese Gegenstände ohne eine Zusatzversicherung nicht versichert und das Risiko trägt die Besitzerin oder der Besitzer. Bei der Brille verhält es sich etwas anders, denn selbstverständlich sollen alle Teilnehmenden auch richtig sehen können. Wurde der Schaden durch eine andere Person verschuldet (z.B. durch Herunterwerfen, unabsichtliches Drauftreten), so handelt es sich um einen Haftpflichtschaden und sollte von der Haftpflichtversicherung der verursachenden Person übernommen werden. Bei Eigenverschulden kann man dies der eigenen Versicherung melden.

- nach oben -

7.1 Kassenführung

Wie oben bei den Aufgaben des Vorstands beschrieben gehört zu den Vorstandsaufgaben "die Führung der Kasse des Stammes und die Rechnungslegung, soweit kein Rechtsträger vorhanden ist."^[1] Somit und in den unten angegebenen Paragraphen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) ist eindeutig geregelt, dass der Vorstand die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Kasse und die satzungsgemäße Verwendung der Gelder trägt. Selbstverständlich kann der Vorstand diese Aufgaben auch an eine Kassiererin oder einen Kassierer oder eine Geschäftsführerin oder einen Geschäftsführer delegieren, also andere Personen mit der Führung der Kasse beauftragen. Selbstverständlich kann er diese Delegation auch wieder rückgängig machen und diejenige Person abberufen. Verantwortlich und im schlimmsten Fall auch mit dem Privatvermögen dafür haftend ist und bleibt der Vorstand. Weiteres hierzu findet sich zu Beginn dieses Kapitels.

- nach oben -

7.1.1 Absprachen zwischen Vorstand und Kassiererin / Kassierer

In aller Regel wird der Vorstand Aufgaben des Vorstands delegieren, um selbst mehr Ressourcen für andere Aktivitäten zu haben oder um Fachwissen bzw. Fähigkeiten zu nutzen, das die Personen in den gewählten Vorstandsämtern aktuell (noch) nicht haben. Aus diesem Grund ist klar zu regeln, wie die Zusammenarbeit zwischen den gewählten Vorstandsmitgliedern und der Kassiererin oder dem Kassierer geregelt werden soll. Siehe hierzu auch [Kapitel 2.9](#) zu Delegation von Vorstandsaufgaben. Sinnvolle Fragen, die in einem gemeinsamen Termin besprochen und schriftlich festgehalten werden, können sein:

- Wie läuft die Kommunikation in Zukunft ab? (Nimmt die Kassiererin oder der Kassierer an den Vorstandssitzungen teil? Oder an jeder zweiten Sitzung? Oder vielleicht nur die erste halbe Stunde?)
- Wer ist erste Ansprechperson aus dem Vorstand bei Fragen zur Kassenführung? (dies ist wichtig, um auch kurzfristig Fragen klären zu können und klar zu haben, wer sich verantwortlich fühlt; vielleicht kennt ihr die Situation, dass bei Fragen z.B. via E-Mail an mehrere Personen zunächst einmal niemand antwortet; diese Situation wird so vermieden)
- Welche Aufgaben werden konkret übertragen? Führung der Bücher? Tätigen von Überweisungen?
- Bis zu welchem Betrag darf die Kassiererin oder der Kassierer allein Überweisungen tätigen?
- Ab welchem Betrag möchte der Vorstand die Überweisungen mitunterzeichnen oder zumindest direkt informiert werden?
- Wie werden Auslagen erstattet? (gibt es zum Beispiel Geld für gefahrene Kilometer der Führungskräfte? Wenn ja, wieviel Cent pro Kilometer und wie ist dies nachzuweisen? Gibt es ein Formular?)
- Wie verhält es sich mit Kosten für Aus- und Fortbildung? Gibt es ein Ausbildungsbudget für Führungskräfte?
- Wer beantragt Zuschüsse für Fahrten, Lager, Aktionen und Projekte?

- nach oben -

7.1.2 Praxistipp Online Freigabe von Überweisungen

Um Überweisungen mit mehreren Personen tätigen zu können bedarf es keines persönlichen Treffens mehr. Die Geldinstitute bieten die Möglichkeit, dass eine Person (z.B. die Kassiererin oder der Kassierer) die Überweisungen vorbereitet und eingibt und eine andere Person diese Überweisungen online freigibt. Dies ersetzt häufig ein aufwendiges Kommunizieren mit Überweisungsträgern.

Die obenstehende Auflistung sicherlich nicht abschließend und es werden im Laufe der Amtszeit noch viele weitere Fragen auftreten. Es ergibt Sinn, ein gesondertes Dokument zu haben, in dem alle diese Absprachen auftauchen. Die wenigen Sekunden, die es dauert, neben einem Protokoll aus der Vorstandssitzung die Absprachen noch einmal zu kopieren und einzufügen sind schon beim ersten Mal, wenn alle Vorstandssitzungsprotokolle durchgeschaut werden müssen oder etwas schon Geklärtes erneut beraten muss, wieder eingespart. Ein Datum und eine Notiz, wer alles anwesend war, runden eine gute Dokumentation der getroffenen Absprachen ab und machen sie für alle Beteiligten bindend.

- nach oben -

7.1.3 Das Stammeskonto

Sicherlich wird der Stamm mindestens ein eigenes Konto haben. Hierbei ist darauf zu achten, dass Inhaber des Stammeskontos wirklich der Stamm ist und niemals eine Person aus dem Vorstand oder aus einem ehemaligen Vorstand und auch die Kassiererin oder der Kassierer sollten nicht Kontoinhaber oder Kontoinhaber sein. Es gibt vereinzelte Banken, die bei einem nicht eingetragenen Verein (n.e.V.) nur Privatpersonen eintragen. Über die damit verbundenen Herausforderungen sollte man im Vorstand zumindest diskutieren.

Wenn ein Konto eröffnet werden soll oder ein neu gewählter Vorstand ein Konto für sich zugänglich machen möchte, so benötigt man dafür den Auszug aus der Satzung der DPSG, in dem erläutert wird, wie die Vertretungsrechte des Vorstands sind, den Auszug, in dem festgelegt wird, wie der Vorstand zu wählen ist und eine Kopie des Protokolls der Stammesversammlung inklusive Anwesenheitsliste. Aus dem Protokoll muss hervorgehen, dass der Vorstand berechtigt ist den Stamm zu vertreten, also von der Stammesversammlung gewählt wurde. Ebenfalls notwendig sind Kopien der Personalausweise derjenigen Personen, die eine Vollmacht über das Konto erhalten sollen.

Weiterhin kann der Vorstand (schriftlich) weiteren Personen, z.B. einer Geschäftsführerin oder einem Kassierer, Vollmachten erteilen.

Um eine Stammeskasse führen zu können, benötigt man lediglich ein Kassenbuch (oder eine entsprechende Buchhaltungssoftware) und einen Ordner für Kontoauszüge und Ausgabebelege. Wer als Verein einen Rechtsträger für die finanziellen Geschäfte hat, benötigt selbstverständlich für diesen ebenfalls ein Konto. Die unten aufgeführten Punkte gelten dann für den Rechtsträger.

- nach oben -

7.1.4 Die Kassenführung

Standard für die Führung des Girokontos und der Barkasse ist in der Regel ein fortlaufendes Kassenbuch, in das alle Buchungen nacheinander eingetragen werden. Verantwortlich dafür ist der Stammesvorstand, der wie oben beschrieben delegieren kann. Die Beauftragung allein einer Person (egal ob Mitglied des Vorstands oder nicht) ist sehr sinnvoll, denn so weiß diese Person über alle Vorgänge auf dem Konto Bescheid. Bei mehreren Personen, die regelmäßig Ein- und Ausgaben vermerken und dokumentieren, besteht die Gefahr, dass ein Durcheinander entsteht. Ein Buchhaltungsprogramm (dies kann auch eine eigene Lösung mit einer Tabellenkalkulation oder auch ein Freeware-Programm sein), das eine Sortierung der Buchung nach bestimmten Kriterien (Kostenstellen wie z. B. Fahrtkosten, Material, Aktionen, ...) vornimmt, ermöglicht es, einen guten Überblick über die Finanzen zu erhalten. Auslagen einzelner Personen können via Onlinebanking schnellstmöglich beglichen werden. Bei größeren Vorhaben, z. B. Sommerlager, kann auch ein Vorschuss ausbezahlt werden, der später – nach Abschluss des Vorhabens – abgerechnet wird. Auch dieser Vorschuss muss erst einmal aus der Kasse ausgebucht werden und wird hinterher gemeinsam mit den Einzelbelegen des Lagers (sollte es einen Restbetrag geben) wieder eingebucht. Sämtliche Belege müssen selbstverständlich aufbewahrt werden und gut sortiert abgeheftet jederzeit zur Verfügung stehen, um die Ausgaben zu belegen. Die (gesetzliche) Aufbewahrungspflicht beträgt in der Regel zehn Jahre. Regelmäßig sollte die Kassiererin oder der Kassierer den Vorstand über den aktuellen Kontostand informieren. Bei Schwierigkeiten oder bei Unsicherheit bzgl. einzelner Vorgänge ist schnellstmöglich der Kontakt zum Vorstand zu suchen, um eine zeitnahe Lösung herbeizuführen.

Zu den Kassen des Stammes gehören auch sogenannte Unterkassen, also zum Beispiel die Gruppenkassen. Mit der Auszahlung eines bestimmten Betrags an die Leitungskräfte, die diese mit ihrer Unterschrift bestätigen, ist es leider noch nicht getan. Denn auch die Leitungskräfte der Stufen müssen mit dem Geld verantwortungsbewusst und zweckdienlich umgehen. Um belegen zu können, dass Materialien für eine Aktion, Lebensmittel für die Gruppenstunde oder Eintrittsgelder für den Freizeitpark gekauft wurden, müssen auch diese Nachweise gesammelt werden. Es bietet sich an, die jeweiligen Kassen der einzelnen Stufen bzw. Gruppen mit der Kassiererin oder dem Kassierer jeweils abzurechnen und die Belege unter einer Kostenstelle bzw. einen Kostenträger (z.B. „Jungpfadfinder Trupp Adler Programmkosten“) zu verbuchen. Wenn Vorstände ihren Leitungsteams hierfür Abrechnungsvordrucke zur Verfügung stellen und dieselben Angaben wie bei der Führung der Stammeskasse (z.B. Material für Gruppenstunden, bestimmte Projekte, etc.) anlegen, so ist dies für eine spätere Zusammenführung oder eine Überprüfung der Kassenführung hilfreich.

- nach oben -

7.1.5 Die Kassenprüfung

Mindestens einmal im Jahr wird eine Kassenprüfung durchgeführt. Da in der Stammesversammlung darüber beraten wird, ob der Vorstand „entlastet“ wird, sollte die Kassenprüfung auch vor der Stammesversammlung stattfinden. Eine solche Kassenprüfung bedeutet keinesfalls, dass der Vorstand bzw. die Kassenprüfenden dem Vorstand oder der Kassiererin oder dem Kassierer nicht vertrauen, sondern beweist dem Vorstand, den Mitgliedern und auch externen Personen und Institutionen, wie zum Beispiel dem Finanzamt und Förderern, dass im Stamm verantwortungsvoll mit dem anvertrauten Geld umgegangen wurde. Den Auftrag dazu hat der Vorstand von den Mitgliedern des Stammes mit der Wahl zum Vorstand erhalten.

Es ist also die Pflicht eines Vorstands „Rechenschaft“ über die „Geschäftsführung“ abzulegen. Alle DPSG-Mitglieder eines Stammes haben das Recht zu erfahren, was mit den Einnahmen (z. B. den Mitgliedsbeiträgen) und Ausgaben innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (in der Regel ein Jahr) passiert ist. Somit sind die Kassenprüfenden auch diejenigen, die vor der gesamten Versammlung bezeugen, dass die Kassiererin oder der Kassierer (in Vertretung des Vorstands) gut gearbeitet hat. Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer bestätigt, dass mit dem Geld der Mitglieder verantwortungsbewusst umgegangen wurde. Laut Satzung müssen mindestens zwei Personen als Kassenprüferin oder Kassenprüfer gewählt werden. Es kann jedoch sinnvoll sein vielleicht auch drei Personen zu wählen, um trotz Krankheit oder anderen Termenschwierigkeiten auf jeden Fall mit zwei Prüfenden die Kassenprüfung durchführen zu können.

- nach oben -

7.1.6 Die Kassenprüfenden

Die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer müssen keine Mitglieder der DPSG sein. Sie müssen jedoch unabhängig und unbefangen sein. Es kann also weder jemand aus dem Stammesvorstand für dieses Amt gewählt werden noch darf er den Organen weisungsgebunden sein (z.B. bezahlte Mitarbeitende). Es sollte nach Möglichkeit vermieden werden, dass familiäre Beziehungen zu Mitgliedern des Vorstandes bestehen (Unbefangenheit/Compliance). Ganz praktisch gedacht bieten sich Eltern oder erfahrene Mitarbeitende anderer Organisationen oder Verbände aus dem Ort oder der Gemeinde oder auch Ehemalige aus dem Stamm hier in aller Regel an. Um sicher zu gehen, dass es Interessierte für dieses Amt gibt, kann auch schon vor einer Sitzung nach Kandidierenden gesucht werden.

- nach oben -

7.1.7 Die Aufgaben der Kassenprüfenden

Die Kassenprüfung erfolgt in der Regel einmal jährlich. Hierzu sprechen die Prüfenden Termine mit dem Vorstand bzw. der Kassiererin oder dem Kassierer ab. In Anwesenheit der Kassiererin oder des Kassierers überprüfen die Prüfenden die Barkasse, das Girokonto und gegebenenfalls Sparkonten. Bei der Prüfung sollte auf die Vollständigkeit der Belege und ordnungsgemäße Verbuchung geachtet werden. Anschließend wird durch die Prüfenden ein kurzer Bericht erstellt in dem aufgeschrieben wird:

- was geprüft wurde (Konto, Kasse)
- wie geprüft wurde (stichprobenartig oder Durchsicht aller Belege)
- wer geprüft hat
- wann geprüft wurde
- Anmerkungen der Prüfenden (Besonderheiten, was aufgefallen ist)

Hierbei prüfen die Kassenprüfenden nur die Organisation und die Nachvollziehbarkeit der Kasse. Inhaltliche Fragestellungen („Sollte wirklich der Pool angeschafft werden oder wäre ein neuer Hordentopf notwendiger gewesen?“) fallen nicht in das Aufgabengebiet der Kassenprüfenden. Der Bericht wird, gegebenenfalls mit Erläuterungen im Rahmen der Stammesversammlung, durch die Kassenprüfenden vorgestellt. Hierbei berichten die Kassenprüfenden, wie die Prüfung stattgefunden hat und ob es Verbesserungsvorschläge zur Kassenführung gibt. Anschließend gilt es, auch den Prüfenden für ihre Arbeit zu danken.

- nach oben -

7.2 Die Entlastung des Vorstands

Einen Vorstand zu entlasten heißt, dass die Mitglieder keine Forderungen an den Vorstand stellen und z. B. auch auf (Schadensersatz-)Ansprüche verzichten. Ein Vorstand, der entlastet wird, hat sowohl wirtschaftlich als auch inhaltlich im Sinne der Mitglieder gehandelt. Die Entlastung gilt selbstverständlich nur, wenn der Vorstand nicht vorsätzlich rechtswidrig gehandelt, sich im Rahmen seiner Möglichkeiten über seine Pflichten informiert und diese wahrgenommen hat.

Es gilt zu beachten, dass nach § 32 Abs. 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) ein wirksamer Beschluss über die Entlastung des Vorstands in der Stammesversammlung nur gefasst werden kann, wenn die Tagesordnung ausdrücklich diesen Beschlusspunkt ausweist. Also ist bei der Einladung auf den Tagesordnungspunkt „Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstands“ besonders zu achten.

In der Regel wird dieser Tagesordnungspunkt auf Entlastung des Vorstands im Rahmen der Stammesversammlung auf der Tagesordnung erscheinen, nachdem der Vorstand sowohl über die Aktionen im letzten Jahr und seine inhaltliche Arbeit als auch über die finanzielle Situation des Stammes (in der Regel durch den Bericht der Kassenprüfer) berichtet hat.

Verfügt der Stamm über einen eingetragenen Verein als Rechtsträger, so erfolgt die Entlastung in finanzieller Hinsicht im Rahmen der Versammlung des Rechtsträgers. Die Stammesversammlung entlastet den Vorstand dann nur noch in Hinblick auf seine inhaltliche Arbeit außerhalb des Rechtsträgers.

Vorstandsmitglieder selbst dürfen sich an der Abstimmung über die Entlastung des Vorstands nicht beteiligen.

- nach oben -

7.3 Stammesmaterial

Im Stamm arbeitet ein Vorstand nicht nur mit vielen Menschen, sondern ein Stamm besitzt oftmals auch eine große Menge an Material.

Die großen und teuren Teile des Materials sollten in einer Inventarliste mit Anschaffungsjahr und Preis aufgelistet sein, ein abgespeichertes Foto ist in vielen Fällen ebenfalls hilfreich. Für Versicherungsschäden und Inventarlisten sind diese Daten im Rahmen eines Jahresabschlusses hilfreich. Auch zur Planung von Lagern und Fahrten sind diese Listen hilfreich, insbesondere wenn man bei Zelten die Stellfläche (Abspannleinen nicht vergessen), die Personenzahl und das Gewicht mitnotiert. So bleiben einem Stamm zu enge Plätze, unwissentlich überladene Autos und Anhänger und viele andere Unannehmlichkeiten oder gefährliche Fallen erspart. Eine einheitliche Markierung z.B. mit dem Stammeslogo, einer auffälligen Farbe, einer Gravur oder sonstiger Hinweise, dass es sich um Material des jeweiligen Stammes handelt, bringt sicherlich schnell das Material auch nach dem Verleih zurück. Diese ganzen Aufgaben sind oftmals bei einer Materialwartin oder einem Materialwart in guten Händen, denn die Pflege und Verwaltung von vielen hundert Einzelteilen benötigt Zeit und eine hohe Genauigkeit und Zuverlässigkeit in der Arbeit.

- nach oben -

7.4 Vermietung von Stammeseigentum

Einige Stämme zählen auch eigene Immobilien, also Häuser oder Zeltplätze, zu ihrem Vermögen. Bei solch großen Werten sind insbesondere die Hinweise unter dem folgenden Punkt „Das Finanzamt“ zu beachten. Aber auch die anderen Gegenstände des Stammeseigentums können Schäden erleiden oder verursachen (hierzu wird bei den Versicherungen mehr geschrieben) aber auch durch Vermietung Einnahmen erwirtschaften.

In diesem Abschnitt kann nicht der finanzielle, rechtliche und steuerliche Rahmen vollständig beschrieben werden. Stattdessen nachfolgend eine Checkliste mit Punkten, die bei Vermietungsabsicht sorgfältig abgearbeitet werden sollten. Zusätzlich empfiehlt sich fachkundiger Rat im Einzelfall, um rechtlich und steuerlich gut aufgestellt zu sein.

- Wer ist Eigentümer der Gegenstände (z.B. e.V., Kirchengemeinde, Privatperson)? Wer soll Vertragspartner der Mietverträge werden auf Seiten des Stammes (bitte nicht einfach als StaVo unterschreiben, Haftungsrisiko)?
- An wen soll vermietet werden? Nur an andere Pfadfinderinnen und Pfadfinder im Rahmen von Pfadfinderaktivitäten oder auch gewinnbringend an irgendwelche Dritten? Klärung von Umsatzsteuerpflicht, Gemeinnützigkeit, Steuerpflicht.
- Welche Verträge/Vertragsmuster werden verwendet? Sind die auf aktuellem Rechtsstand und passen zu den Umständen, insbesondere zur Versicherungspolice für den Gegenstand (ein normales Auto darf normalerweise nicht als "Mietwagen" verwendet werden)?
- Wer macht zuverlässig die Verwaltung der Vermietung (Papierkram, Übergaben, Buchführung)?
- Werden langfristig Gewinne erzielt (Risiko Verlust Gemeinnützigkeit bei dauerhaften Verlusten)?

Kein "Verleih gegen Spende"; Vorsicht bei der Ausstellung von Spendenquittungen, wenn der Spender von dem entsprechenden e.V. gleichzeitig eine Leistung erhält.

- nach oben -

7.5 Das Finanzamt

Ohne dass bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden, müsste jeder Verein (und rechtlich ist ein Stamm zunächst ein nicht eingetragener Verein) Steuern zahlen. Dies gilt auch für die Ortsgruppen, Bezirke und Diözesanverbände und natürlich auch die Bundesebene der DPSG. Das Finanzamt unterscheidet hier nicht, ob es sich um einen eingetragenen Verein handelt oder nicht, sondern entscheidend ist die Frage der Gemeinnützigkeit.

Ziel der Arbeit ist laut Satzung der DPSG die „Erziehung junger Menschen“. Das Steuerrecht sieht für dieses Ziel Steuervergünstigungen vor, insbesondere in der Form, dass von gemeinnützigen eingetragenen Vereinen und als gemeinnützig anerkannten, aber nicht eingetragenen Vereinen, Zuwendungsbestätigungen („Spendenbescheinigungen“) ausgestellt werden können und mögliche Schwierigkeiten beim Austausch von finanziellen Mitteln zwischen gemeinnützigen Organisationen beseitigt sind.

Diese Gemeinnützigkeit muss jedoch zunächst dem Finanzamt dargelegt und beantragt werden. In der „Arbeitshilfe Gemeinnützigkeit“ der DPSG finden sich hierzu viele weitere Informationen. Sie ist unter <http://dpsg.de/konzepte.html> zu finden.

Weitere Hilfe bieten Informationsangebote der Finanzministerien der Bundesländer, hier seien beispielhaft die Broschüren der Länder (www.finanzverwaltung.nrw.de/de/vereine-steuern-arbeitshilfe-fuer-vereinsvorstaende-und-mitglieder) und Bayern (www.finanzamt.bayern.de/Informationen/Steuerinfos/Zielgruppen/Vereine/) erwähnt.

Grundsätzlich hat das Finanzamt das Recht Einsicht in die Kassenführung zu nehmen. Damit bei solchen Überprüfungen (die bisher sehr selten sind aber insgesamt auch bei Fördervereinen, Jugendringen etc. zunehmend zu verzeichnen sind) keine unangenehmen Situationen entstehen, sollte der Vorstand darauf achten, dass gut gekennzeichnet wird, wenn Geld für bestimmte Anschaffungen (z. B. neue große Zelte, einen neuen Anhänger oder eine neue Heizungsanlage für das Pfadfinderheim) gespart wird. Auf solche Rücklagen achtet das Finanzamt besonders, denn die Gemeinnützigkeit bedeutet für den Staat, dass die steuerbegünstigten Gelder in der Regel zeitnah zu nutzen sind. Es gibt Ausnahmen (z.B. Personal, anstehende Großprojekte oder -investitionen), in denen die Ansammlung von Rücklagen der Gemeinnützigkeit nicht schadet. Um Details hier rechtssicher auszulegen, benötigt der Stamm professionelle Unterstützung durch eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater.

Damit Zinsen eines eventuellen Vermögens steuerfrei auf dem Stammeskonto verbleiben, benötigt der Stamm eine sogenannte **Nichtveranlagungsbescheinigung**. Diese stellt das zuständige Finanzamt nach Antrag auf Ausstellung einer Bescheinigung nach §44a Einkommenssteuergesetz aus, wenn eine Anerkennung als gemeinnütziger Verein vorliegt. In manchen Bundesländern, beispielsweise in NRW, erfolgt die Freistellung über den Freistellungsbescheid, nicht über die Nichtveranlagungsbescheinigung. Erkundigt euch bei den Finanzämtern eurer jeweiligen Bundesländer über die aktuellen Bestimmungen.

- nach oben -

7.6 NaMi – Die Mitgliederverwaltung

Für die Mitgliederverwaltung in der DPSG steht die online Datenbank NaMi zur Verfügung. Die dort hinterlegten Daten werden in der DPSG für mehrere Funktionen verwendet, z.B. um die Mitgliederzeitschrift zu versenden, Stammesvorsitzende oder Gruppenleiterinnen und -leiter anzusprechen, Mails an die richtigen Personen zu verschicken und die Mitgliedsbeiträge zu berechnen. Daher ist es sehr wichtig, dass jede Gruppierung sorgfältig darauf achtet, die dort hinterlegten Stammdaten ihrer Mitglieder aktuell zu halten. Jede Gruppierung (Stamm, Bezirk, etc.) hat eine Administratorin oder einen Administrator (oft ein Mitglied des Vorstands), die oder der Lese- und Schreibrechte für alle Mitglieder der Gruppierung hat. Die Administratorin oder der Administrator kann weiteren Personen Lese- oder Schreibrechte vergeben.

Sinnvoll ist es, nicht nur eine Person mit kompletten Lese- und Schreibrechten auszustatten, denn es kann immer einmal sein, dass eine Person kurzfristig für längere Zeit ausfällt. Die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter können Leserechte erhalten, um die Daten der entsprechenden Gruppe zu nutzen (z. B. Mailadressen, Telefonnummern, etc.). Wenn in den Stammdaten die „Datenweiterverwendung“ angekreuzt wird, besteht auch später einmal die Möglichkeit, ehemalige Mitglieder zu kontaktieren, etwa bei Jubiläumsveranstaltungen, Verabschiedungen oder bei sonstigen besonderen Ereignissen. Zur Weiterentwicklung besteht innerhalb von NaMi die Möglichkeit, Feedback über einen Button zu geben und so das Programm mit zu verbessern. Grundsätzlich ist es sinnvoll, regelmäßig die Daten der gemeldeten Mitglieder mit den tatsächlichen Mitgliederdaten zu vergleichen, um keine zu hohen Rechnungen zu erhalten, um den Mitgliedern den Bezug der Mitgliederzeitschrift zu ermöglichen, um aktuelle Listen erstellen zu können und um den Versicherungsschutz der Mitglieder zu gewährleisten. Die NaMi-Seite mit vielen hilfreichen Fragen und Antworten im Internet findet sich auf der Seite der DPSG [hier](#).

- nach oben -

7.7 Der Mitgliedsbeitrag

Die DPSG ist ein Verband, in dem man für die Mitgliedschaft zahlt, um bestimmte Leistungen in Anspruch nehmen zu können. Sicherlich wäre es schön, Pfadfinder für alle Kinder und Jugendlichen kostenlos anbieten zu können, aber auch ein Verband in dem viele tausend Menschen ehrenamtlich arbeiten und ihre Arbeitskraft kostenlos zur Verfügung stellen, kommt nicht ohne Geld aus. Neben den Einnahmen aus den Mitgliedsbeiträgen erhält die DPSG auch Gelder aus den Kirchensteuermitteln und aus Mitteln des Kinder- und Jugendplans der Bundesregierung sowie Fördergelder von Kommunen und Ländern.

Durch diese weiteren Finanzierungswege, durch das hohe ehrenamtliche Engagement und durch einen verantwortungsbewussten Umgang mit dem zur Verfügung stehenden Geld, kann die DPSG von den Mitgliedern einen sehr geringen Beitrag erheben. Den aktuell gültigen Bundesbetrag, der pro Mitglied und pro Jahr an den Bundesamt St. Georg e.V. zu überweisen ist, findet sich auf der [Homepage](#).

Die Stammesversammlung kann noch einen eigenen Beitrag beschließen (was sehr viele auch tun). Der gesamte Beitrag der Mitglieder wird vom Stamm erhoben, der Bundesbeitrag pro Mitglied an die Bundesstelle weitergeleitet und der Betrag für den Stamm einbehalten.

Der Bundesbeitrag wird in zwei Teilen, einmal im Januar und einmal im Juli, berechnet. Die Beiträge werden jeweils zu Beginn des Halbjahres durch die jeweilige Gruppierung an den Bundesverband überwiesen, bzw. durch den Mitgliederservice der DPSG abgebucht. Die Stämme erhalten hierzu eine Rechnung. Mitglieder, die in den ersten vier Monaten eines Halbjahres neu eintreten, sind für dieses Halbjahr beitragspflichtig. Erfolgt der Eintritt in den letzten beiden Monaten eines Halbjahres, beginnt die Beitragspflicht mit dem kommenden Halbjahr. Für den Rest des laufenden Halbjahres besteht der Versicherungsschutz ohne Beitragszahlung nur bei Meldung in der verbandlichen Datenbank „NaMi“. Ausnahme hierzu bilden die Schnuppermitglieder. Hierbei können Kinder und Jugendliche für höchstens acht Wochen als Schnuppermitglieder in NaMi gemeldet werden. In dieser Zeit hat das Schnuppermitglied vollen Versicherungsschutz über die DPSG und ist von einer Beitragspflicht befreit. Es besteht kein Anspruch auf Rückzahlung des laufenden Halbjahresbeitrages, wenn die Mitgliedschaft im laufenden Halbjahr beendet wird. Ob eine Rückerstattung des Beitrages durch den Stamm an das ausscheidende Mitglied beziehungsweise an die Eltern erfolgt, ist individuell vor Ort zu regeln^[2]

Unter bestimmten Bedingungen ist der Bundesbeitrag reduziert:

Die Familienermäßigung

Der Bundesbeitrag mit Familienermäßigung pro Jahr und Mitglied ist deutlich gegenüber dem normalen Beitrag reduziert. Für die Berechnung der Familienermäßigung hat die Bundesversammlung zwei Kriterien festgelegt: 1. Die Mitglieder müssen in einem Haushalt leben (nicht nur im gleichen Haus) 2. Sie müssen zu einer Familie gehören (Wohngemeinschaften gehören nicht dazu). Die Familienermäßigung wird allen Mitgliedern einer Familie gewährt.

Die Sozialermäßigungen

Der Bundesbeitrag mit Sozialermäßigung beträgt 13,50 Euro. Damit dieser Sozialbeitrag gewährt wird, muss der zuständige Vorstand einen formlosen Antrag über die Diözesanleitung an die Bundesstelle (Mitgliederservice) stellen. Der Antrag muss den Namen des Mitglieds und eine kurze Begründung enthalten. Eine weitere Überprüfung durch die Bundesebene erfolgt nicht. Die Verantwortlichen vor Ort (in der Regel Vorstände und Gruppenleitende) sind angehalten, verantwortungsvoll mit diesen Anträgen umzugehen. Typische Begründungen können sein, dass die Familie durch ein sehr geringes Einkommen wenig finanzielle Mittel hat, die Familie durch besondere Belastungen (z.B. schwere chronische Erkrankungen) sehr hohe Ausgaben hat, usw. Wichtig ist, dass die Leitenden im Stamm (Vorstand und / oder Leitungsteam) mit den Erwachsenen der Familie hierzu ins Gespräch kommt.^[3]

Die Schnupper-Mitgliedschaft

Kinder und Jugendliche sowie deren Eltern möchten sich oftmals erst ein Bild von der Arbeit der DPSG und ihrer Gruppen machen. Um trotzdem während dieser Zeit versichert zu sein, gibt es die Schnuppermitgliedschaft.

Zunächst können Kinder als Schnuppermitglied gemeldet werden und das Pfadfinden im Stamm vor Ort zunächst testen. Nach spätestens acht Wochen müssen sie dann vom Stamm vor Ort bei der Bundesebene als reguläres Mitglied angemeldet werden.

Das Bildungspaket

Über die oben genannten Ermäßigungen des Verbandes hinaus können für Kinder und Jugendliche aus Familien mit geringem Einkommen auch die Leistungen des Bildungspaketes in Anspruch genommen werden. Das „Bildungspaket“ der Bundesregierung gilt sowohl für den DPSG-Mitgliedsbeitrag als auch für den Beitrag zu Sommerlager und Co. Die Gruppierung, für die die Zuschüsse gewährt werden soll – meistens der Stamm – muss sich zunächst als Zuschussempfänger bei der zuständigen Behörde registrieren lassen. Diese kann von Kommune zu Kommune unterschiedlich sein, meistens ist es jedoch das Job-Center (früher Arbeitsamt). Die Anerkennung dürfte kein Problem sein, da die DPSG als großer Jugendverband bekannt ist. Danach müssen die Eltern der Kinder dort die jeweiligen Zuschüsse beantragen.

- nach oben -

7.8 Praxistipp zur Unterstützung bei finanziellen Engpässen der Mitglieder

Besonders wenn Vorstand oder Leitende vermuten, dass es in ihrem Stamm Familien oder Leitungskräfte gibt, die ein geringes Einkommen haben, ist es ratsam, dass der Vorstand sich bzgl. des Bildungspaketes informiert und offensiv damit auf die Mitglieder zugeht. Es kann davon ausgegangen werden, dass in jedem Stamm Einzelpersonen oder Familien diese Unterstützung gut gebrauchen können. Es wäre schlimm, wenn Kinder und Jugendliche aus finanziellen Gründen nicht in der DPSG Mitglied sind oder an Fahrten nicht teilnehmen. Wenn Stämme trotz der Ermäßigungen und des Bildungspaketes ihre Kosten nicht decken können, gibt es oftmals Stiftungen, Fördervereine, Gemeinde- oder Stadtcaritasverbände, etc., die bei der Finanzierung unterstützen können. Informationen hierzu gibt es oftmals auch bei den Aktiven auf Bezirks- oder Diözesanebene oder in den Gemeinden.

Die so gesammelten Informationen sind sehr wenig wert, wenn sie der Vorstand für sich behält. Die Informationen über Ermäßigungen und Zuschussmöglichkeiten sollten bei Elternabenden, in Infoschreiben zur Anmeldung und bei anderen Aktionen veröffentlicht werden. Wichtig ist, dass die Schwelle bei denjenigen, die Unterstützung benötigen, möglichst gering ist und Eltern wissen, dass man mit Leiterinnen und Leitern sowie den Vorstandsmitgliedern offen und vertraulich über diese Dinge reden kann. Durch das Veröffentlichend der Informationen zeigt der Stamm, dass es normal ist, mit dem Thema offen umzugehen und dass es im Stamm ein gewisses Fachwissen gibt. Oftmals werden die Gruppenleiterinnen und -leiter die ersten Ansprechpersonen sein. Es ist eine gute Vorbereitung, wenn im Stamm bereits ohne konkreten Fall geklärt wird, wie es dann weitergeht, z.B. an welches Vorstandsmitglied verwiesen wird oder ob die angesprochene Leitungskraft immer ein Treffen mit Eltern und zuständigem Vorstandsmitglied organisiert.

- nach oben -

7.9 Was wird alles mit dem Mitgliedsbeitrag finanziert?

Mit dem Mitgliedsbeitrag an die DPSG-Bundesebene werden Dinge finanziert, von denen ein guter Teil auch direkt oder indirekt den Mitgliedern wieder zukommt. So wird Folgendes finanziert:

- die Haftpflicht-, Unfallversicherung für die Mitglieder und zusätzlich die Straf-Rechtsschutzversicherung für Leitende;
- die Mitgliederzeitschrift im Direktversand an die Mitglieder;
- die Mitgliedsbeiträge an die Weltorganisation der Pfadfinderbewegung (WOSM) und an die Europaebene, die Internationale Katholische Konferenz (ICCS) sowie an den Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und den Ring deutscher Pfadfinderverbände (RdP);
- die Aktivitäten, wie Ausbildungskurse, Bundesveranstaltungen
- die Arbeit der Stufen, Fachbereiche sowie der Bundesleitung und des Bundesvorstands;
- die Unterhaltung der Verwaltung und der Services in der Bundesstelle Neuss;
- die Unterhaltung des Bundeszentrums in Westernohe.
- Ebenso werden den Diözesanverbänden 20 % des Beitrages rückerstattet, wovon teilweise die Bezirke etwas bekommen.

Die Mitgliedsbeiträge sorgen also dafür, dass die DPSG in ihrer Struktur gestärkt wird und Unterstützung für alle Ebenen stattfinden kann.

- nach oben -

7.10 Der Stiftungseuro

Die Bundesversammlung hat beschlossen, dass die Mitglieder bzw. deren Personensorgeberechtigte bestimmen dürfen, ob vom Mitgliedsbeitrag der Bundesebene jährlich ein Euro an die Stiftung der DPSG weitergeleitet wird. Die Stiftung unterstützt pfadfinderische Projekte und Initiativen der DPSG auf Stammes-, Bezirks-, Diözesan- und Bundesebene finanziell. Hierfür werden neben den Stiftungseuros auch gezielt Spenden bei Firmen und einzelnen Personen eingeworben. Die Willenserklärung zum Stiftungseuro findet sich auf der Homepage der DPSG.

[Link:Willenserklärung Stiftungseuro](#)

- nach oben -

[1] Satzung der DPSG (2017), S.7

[2]<http://dpsg.de/de/ueber-uns/eltern-fragen/was-kostet-pfadfinden.html>

[3] Vgl.: <http://dpsg.de/de/ueber-uns/eltern-fragen/was-kostet-pfadfinden.html>

8. Recht

8.1 Aufsichtspflicht

- 8.1.1 Praxistipp Einbeziehung der Personensorgeberechtigten
- 8.1.2 Wie wird die Aufsichtspflicht übertragen?
- 8.1.3 Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?
- 8.1.4 Pflicht zur Information
- 8.1.5 Praxistipp Regeln zur Örtlichkeit festlegen
- 8.1.6 Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen
- 8.1.7 Pflicht zur Warnung vor Gefahren
- 8.1.8 Praxistipp zur Überprüfung vom Verständnis vorgegebener Regeln
- 8.1.9 Pflicht, die Aufsicht aufzuführen
- 8.1.10 Die Pflicht zum Eingreifen in Gefahrensituationen
- 8.1.11 Praxistipp zum Aussprechen von Konsequenzen
- 8.1.12 Übertragung der Aufsichtspflicht an eine Minderjährige oder einen Minderjährigen

8.2 Versicherungen

- 8.2.1 Haftpflichtversicherung
- 8.2.2 Unfallversicherung
- 8.2.3 Krankenversicherung und Lager im Ausland
- 8.2.4 Straf- und Rechtsschutzversicherung für Leitende
- 8.2.5 Praxistipp für versicherungsbezogene Fragen
- 8.2.6 Praxistipp Dokumentation bei Schäden und Unfällen
- 8.2.7 Was kosten zusätzliche Versicherungen?
- 8.2.8 Praxistipp zur Planung versicherungsbezogener Kosten
- 8.2.9 Zusätzliche Versicherungen für Vereinsvorstände?

8.3 Eingetragene Vereine, Rechtsträger, und Fördervereine, ...

8.4 Sonstige rechtliche Aspekte

- 8.4.1 Jugendschutz
- 8.4.2 Datenschutz
- 8.4.3 Auftragsdatenverarbeitung
- 8.4.4 NAMI und Datenschutz
- 8.4.5 Hinweise im Mitgliedsantrag
- 8.4.6 Datenschutz auf der Stammeshomepage
- 8.4.7 Bildrechte – das „Recht am eigenen Bild“?
- 8.4.8 Soziale Netzwerke
- 8.4.9 Datensicherheit
- 8.4.10 Genehmigungspflichtige Veranstaltungen

8.1 Aufsichtspflicht

Wenn Leiterinnen und Leiter ihre Aufsichtspflicht verletzen, ist es möglich, dass jemand für den entstandenen Schaden haften muss. Aber wer? Der Stamm? Die betroffene Leitungskraft? Der Vorstand? Das Kind selbst?

Um festzustellen, ob eine Haftung durch eine Verletzung der Aufsichtspflicht vorliegt, muss zunächst einmal geprüft werden, ob und in welcher Intensität die betroffene Person der Aufsichtspflicht bedurfte. Grundsätzlich sind alle Personen aufsichtsbedürftig, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder die „trotz Volljährigkeit wegen des geistigen oder körperlichen Zustands Aufsicht benötigen“. Dies kann zum Beispiel bei einer richterlich angeordneten Betreuung so sein oder wenn jemand eine geistige Behinderung hat.^[1] Zunächst einmal sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder oder Jugendlichen zuständig und somit auch aufsichtspflichtig. Dies sind in der Regel zumeist die leiblichen Eltern, aber auch Adoptiveltern und andere Personen (z.B. Vormünder) können das Sorgerecht innehaben.

- nach oben -

8.1.1 Praxistipp Einbeziehung der Personensorgeberechtigten

Vorstände sollten darauf achten, dass bei Formularen im Stamm, z.B. der Stammesanmeldung oder dem Anmeldeformular für Aktionen, auch die Unterschrift der Personensorgeberechtigten notwendig ist. Insbesondere Aktionen, die nicht alltäglich sind, wie z.B. Ferienlager, Aktionen, die Risiken bergen wie z.B. längere Touren in der Wildnis oder auf dem Wasser, müssen zwingend auch von allen Personensorgeberechtigten unterschrieben werden. Insbesondere bei Mitgliedern, deren Eltern getrennt leben, ist dies oft schwierig und dauert Zeit. Entscheidungen von geringem Ausmaß (z.B. dass die nächste Gruppenstunde länger dauert, die Gruppe gemeinsam in einen Gottesdienst gehen möchte,...) können selbstverständlich auch mit einer oder einem Personensorgeberechtigten vereinbart werden, da die Personensorgeberechtigten verpflichtet sind, sich gegenseitig zu informieren.

Wenn minderjährige Mitglieder in den Gruppen teilnehmen, geht zeitweise ein Teil des Sorgerechts, nämlich die Aufsichtspflicht, auf diejenige Ebene über, die die Veranstaltung ausrichtet. Also z.B. auf den Stamm bei einem Stammeslager oder die Bezirksebene bei Bezirksveranstaltungen. In der Regel wird der Stamm der sogenannte „Träger“ der Maßnahme sein. Der Stammesvorstand wiederum kann (und wird zumeist auch) die Aufsichtspflicht an die jeweiligen Gruppenleiterinnen und -leiter delegieren. Da die Personensorgeberechtigten jedoch ihren Vertrag, zum Beispiel die Anmeldung, mit dem Stamm geschlossen haben, ist der Stammesvorstand als rechtliche Vertretung des Stammes weiterhin verantwortlich.

Unabhängig von der Aufsichtspflicht verbleiben die anderen Teile des Sorgerechts, wie z.B. die Vermögensfürsorge oder das Recht der Aufenthaltsbestimmung, bei den Personensorgeberechtigten. Das bedeutet, weder Leitende noch der Vorstand sind die Personensorgeberechtigten der Kinder (auch wenn die Personensorgeberechtigten aktuell nicht dabei sind), sondern haben lediglich die Aufsichtspflicht. Dies kann unter Umständen wichtig werden, wenn z.B. während einer Aktion ein Kind ins Krankenhaus muss oder es um finanzielle Angelegenheiten des Kindes geht (vielleicht ist im Sommerlager eine Brille kaputt gegangen und das Kind möchte eine teure Brille als Ersatz bestellen). In diesen Fällen müssen die Personensorgeberechtigten definitiv zustimmen.

Praxistipp Einbeziehung der Personensorgeberechtigten II

Auf Anmeldeformularen sollten die Handynummern und vielleicht auch die dienstliche Telefonnummern des oder der Personensorgeberechtigten eurer Mitglieder abgefragt werden, um diese möglichst jederzeit erreichen zu können. Insbesondere am Wochenende oder in den Ferien sind die Personensorgeberechtigten eventuell nicht zuhause, sondern unterwegs, vielleicht sogar im Ausland. Die Kontaktdaten der Personensorgeberechtigten sollten daher dringend abgefragt werden und auch verfügbar sein (z.B. in einem abschließbaren Schrank im Gruppenraum oder bei der Lagerleitung im Sommerlager).

- nach oben -

8.1.2 Wie wird die Aufsichtspflicht übertragen?

Die Aufsichtspflicht kann durch einen Vertrag (z. B. Aufnahme in den Stamm, Anmeldung zu einer Veranstaltung) übertragen werden. Hierzu ist jedoch kein langes Schriftstück notwendig. Die Anforderungen an einen Vertrag sind gering. Er kann mündlich oder durch die tatsächliche Übernahme der Aufsichtspflicht zustande kommen. Das heißt, wenn Personensorgeberechtigte anfragen, ob ein Kind zum Kennenlernen der Gruppe die Gruppenstunde besuchen darf und die Leitungskräfte zustimmen, so schließen sie in diesem Moment einen mündlichen Vertrag mit ihnen. Daher sollte auf jeden Fall abgesprochen werden, wie lange die Gruppenstunde dauert und ausmachen, ob das Kind abgeholt wird oder allein nach Hause gehen darf. So ist klar, wie lange die Aufsichtspflicht übertragen wird.

- nach oben -

8.1.3 Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?

Zunächst einmal gehört zur Aufsichtspflicht, dass bekannt ist, wo sich die Aufsichtspflichtigen aufhalten.^[2] Weiterhin ist gesetzlich geregelt, was eine Verletzung der Aufsichtspflicht darstellt, jedoch nicht, was die Aufsichtspflicht genau ist, sodass es sinnvoll erscheint, sich diesem Punkt zu nähern. Um die Aufsichtspflicht zu erfüllen, sollten folgende Punkte erfüllt sein:

- Die Pflicht zur Information
- Die Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen
- Die Pflicht zur Warnung vor Gefahren
- Die Pflicht die Aufsicht zu führen^[3]
- Die Pflicht zum Eingreifen in Gefahrensituationen^[4]

Weiterhin gilt auch, dass einzugreifen ist, wenn festgestellt wird, dass sich die aufsichtspflichtigen Kinder bzw. Jugendlichen nicht an die vorgegebenen Regeln halten: Wenn es gelingt „[...] diese Anforderungen zu erfüllen, ist eine Verletzung der Aufsichtspflicht ausgeschlossen!“^[5]

Auch wenn es in diesem Vorständehandbuch um Stammesvorstände geht, werden viele Dinge für Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter erörtert. Insbesondere bei rechtlichen Aspekten ist der Vorstand immer auch verantwortlich für das Verhalten der Leitenden und sollte somit selbst über ein gutes Wissen verfügen.

Wenn der Vorstand feststellt, dass sich Gruppenleiterinnen oder Gruppenleiter nicht an die zu erfüllenden Punkte halten, ist er auch dafür verantwortlich, sie darauf hinzuweisen. Sollten die Leiterinnen und Leiter die Vorgaben des Vorstands nicht umsetzen, so ist der Vorstand verpflichtet einzugreifen.

- nach oben -

Damit klar ist, was sich hinter diesen Pflichten verbergen kann, hier einige Erklärungen dazu:

8.1.4 Pflicht zur Information

Diese Pflicht umfasst die Pflicht, sowohl die Teilnehmenden als auch die Umgebung bzw. die geplante Veranstaltung zu kennen.

Wenn Leiterinnen und Leiter die Aufsichtspflicht über eine Gruppe oder über einzelne Kinder und Jugendliche übernehmen, müssen sie sich zunächst informieren, um wen es sich handelt. Sie benötigen also diejenigen Informationen, die für die konkrete geplante Aktion, z.B. Lager, Gruppenstunde oder Osterfeuer, wichtig sein können. Wichtige Informationen können zum Beispiel sein: Behinderungen der Teilnehmenden, Krankheiten, Medikamenteneinnahme, Allergien, körperliche Fähigkeiten, Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache, etc...

Praxistipp: Oftmals ändern sich diese Informationen relativ schnell (ein Kind lernt schwimmen, es wird eine Allergie festgestellt, ...). Daher ist es wichtig, diese Informationen nicht nur zu Beginn der Mitgliedschaft in der DPSG bei der Anmeldung zu erfragen, sondern vor anstehenden Aktionen regelmäßig zu fragen, ob besondere Gefährdungen (z.B. Allergien, Erkrankungen, Einschränkungen) vorliegen. Solche „anlassbezogenen Daten“ sind selbstverständlich nur denjenigen Personen zugänglich zu machen, die sie benötigen (z.B. das Küchenteam bei Unverträglichkeiten) und nach der entsprechenden Aktion sind die erhobenen Daten der Aktion zu vernichten. Wie oft z.B. Gruppenstunden den Anlass bieten, bestimmte Dinge abzufragen (z.B. vor der Adventszeit, in der traditionell viel mit Backwaren und Lebensmitteln gearbeitet wird), sollte sich der jeweilige Vorstand überlegen und dabei abwägen, welcher Zeitraum sinnvoll ist, damit der Stamm immer auf einem guten Stand ist und weder die Aktiven im Stamm noch die Personensorgeberechtigten zu viel Aufwand haben. Beispielsweise könnte eine Überprüfung der Daten auf Aktualität vor jedem größeren Lager sinnvoll sein oder generell einmal jährlich. Spätestens nach einem Stufenwechsel erscheint es sinnvoll, das neue Leitungsteam auf den aktuellen Stand zu bringen.

Neben den Informationen über die Aufsichtspflichtigen müssen sich Aufsichtsführende über die Besonderheiten der örtlichen Umgebung informieren, d.h. alle Umstände, die in der örtlichen Umgebung des Aufenthaltes der Gruppe wurzeln, unabhängig davon, ob diese Umstände von der Jugendleiterin oder vom Jugendleiter bzw. der Gruppe beeinflusst werden können oder nicht. Notwendige Informationen sind unter anderem: Sicherheit von Gebäude und Gelände, Notausgänge, Sicherheit möglicher Spielgeräte, Notrufmöglichkeiten, Position des Feuerlöschers, Erste-Hilfe-Material. Diese Informationen können bei einer Besichtigung selbst gesammelt werden oder auch bei Haus- oder Platzwartin oder Haus- oder Platzwart bei der Übergabe erfragt werden.

- nach oben -

8.1.5 Praxistipp Regeln zur Örtlichkeit festlegen

Wenn möglich sollte der Vorstand eine erste Begehung der Räumlichkeiten oder des Lagerplatzes mit dem Leitungsteam machen. So können direkt geltende Regeln für die Gruppe abgesprochen werden, z.B. bis wohin sich die Kinder bewegen dürfen ohne sich explizit melden zu müssen, wo Fußball gespielt werden kann oder welche Wege zum Toilettenhaus genommen werden, um andere Gruppen nicht zu stören. Diese gemeinsame Begehung schafft für Vorstand, Leitungsteams und die Gruppenmitglieder Klarheit und sorgt für mehr Sicherheit bei einzelnen Entscheidungen.

Wenn diese Regeln eingehalten werden und schon frühzeitig geplant wird, wie Risikoquellen minimiert oder ganz ausgeschaltet werden können, ist schon viel erreicht.

- nach oben -

8.1.6 Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen

Dieser Punkt hört sich einfach an und scheint so selbstverständlich. Aufsichtsführende sind verpflichtet „[...] selbst keine Gefahrenquellen zu schaffen sowie erkannte Gefahrenquellen zu unterbinden, wo ihm dies selbst auf einfache Art und Weise möglich ist.“^[6] Unbestritten sind z.B. offenes Feuer, scharfe Messer und eine Axt deutliche Gefahrenquellen. Pfadfinderveranstaltungen ohne diese Elemente sind jedoch kaum vorstellbar. Glücklicherweise sehen nicht nur Pfadfinderinnen und Pfadfinder, sondern auch die Gerichte es als sinnvoll an, Kinder und Jugendliche mit angemessenen gefährlichen Situationen zu konfrontieren, um sie zu befähigen, durch praktische Schulung verantwortungsbewusst mit diesen Gefahren umzugehen.^[7]

Grundlegend wichtig ist es, sich als Vorstand und Gruppenleiterinnen oder Gruppenleiter Gedanken zu den Angeboten zu machen, die den jeweiligen Gruppen erlaubt bzw. verboten werden. Wenn Gefahren erkannt werden und entschieden wird, diese Gefahren nicht zu verhindern (offenes Feuer, Lagerbauten), so sollte dies eine gemeinsame Entscheidung sein. Ebenfalls können Vorkehrungen getroffen werden, die die Gefahren bzw. deren Folgen bei Eintritt eines Schadens minimieren, so zum Beispiel geeignete Löschmittel, Erste-Hilfe-Kasten und Ersthelfendenausbildung, kleine Gruppengrößen,

- nach oben -

8.1.7 Pflicht zur Warnung vor Gefahren

Auch wenn sich alle gut informiert und mögliche Gefahrenquellen eingeschränkt haben, werden immer noch Gefahren überbleiben. Vor diesen Gefahren müssen Teilnehmende gewarnt werden. Am Beispiel der Lagerfeuer oder des Holzhackens wird schnell klar, dass insbesondere jüngeren oder unerfahrenen Teilnehmenden die Gefahren, die sich aus der Aktion ergeben, erklärt werden müssen. Weiterhin ist es wichtig, sich zu vergewissern, ob die Hinweise auch wirklich verstanden wurden. Wenn es geht, bietet es sich natürlich an, den richtigen Umgang mit Gefahrenquellen auch direkt vorzuführen, also wo und wie die Axt getragen und gelagert wird, wie ein Feuer aufgebaut wird und so weiter. Da dies grundlegende Elemente in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ist, sei darauf hingewiesen, wie auch unter rechtlichen Aspekten pfadfinderische Arbeit gut und sicher gestalten werden kann. Ebenso wichtig ist es, klar und deutlich zu verbieten, wenn etwas nicht passieren soll.

- nach oben -

8.1.8 Praxistipp zur Überprüfung vom Verständnis vorgegebener Regeln

Wie Vorstände und Leitende genau überprüfen, ob ihre Regeln und Verbote verstanden wurden, hängt von der Gruppengröße und Zusammensetzung, den einzelnen Teilnehmenden und der eigenen Kreativität ab. Je älter und erfahrener und je kleiner die Gruppe ist, umso eher besteht die Wahrscheinlichkeit, dass es ausreicht, auf die Gefahren mündlich hinzuweisen und abzufragen, ob alles verstanden wurde. Anders sieht es bei unerfahrenen Gruppen oder Teilnehmenden aus, deren Kommunikation eingeschränkt ist, weil sie noch nicht lange in Deutschland sind, eine körperliche Einschränkung haben oder es einfach eine große und junge Gruppe ist. Überprüft werden kann durch direkte Nachfragen („Was genau kann denn passieren, wenn ihr mit dem Messer arbeitet?“) oder vielleicht auch in kreativen Aktionen. Eine gemalte Ausstellung zu den Lagerregeln können die Wölflinge am ersten Abend des Lagers den anderen präsentieren oder die Pfadfinderinnen und Pfadfinder können ein Quiz entwickeln und durchführen. So wird verdeutlicht, dass die Verbote und Gebote auch zu etwas Sinnvollem gut sind und nicht dazu da sind, die Teilnehmenden in ihren Aktionen zu beschränken.

- nach oben -

8.1.9 Pflicht, die Aufsicht aufzuführen

Verbotene Dinge haben oftmals einen besonderen Reiz. Daher kann es passieren, dass Verbote trotz ihrer Sinnhaftigkeit übertreten werden. Daher sind Aufsichtspflichtige trotz einer guten Vorbereitung, wie sie oben beschrieben wurde, verpflichtet, tatsächlich zu überprüfen, ob die aufgestellten Regeln befolgt werden. Dies ist die Verpflichtung zur tatsächlichen Aufsichtsführung. Eine ständige Anwesenheit kann dabei nicht in jedem Fall, wohl aber bei Kindern bis zu fünf oder sechs Jahren gefordert werden. Das heißt nicht, dass die Leitenden die Kinder 24 Stunden am Tag „überwachen“ müssen, schlafen die Kinder, dann ruht auch die Aufsichtspflicht solange, bis die Kinder wieder Aufmerksamkeit benötigen. Bei älteren Kindern gilt, dass die verantwortlichen Leitenden ständig wissen müssen, wo sich die Gruppe aufhält und was die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerade tun. Hierbei ist natürlich, in Abhängigkeit von Alter und Fähigkeit der Gruppe, ein angemessener Zeitraum zu wählen. Hierüber muss sich das Leitungsteam in regelmäßigen Abständen versichern. Auch hierbei geht es darum, je nach Alter und Zusammensetzung der Gruppe zu entscheiden. Ältere und erfahrene Gruppenmitglieder machen mitunter eigenständige, längere Wanderungen. Das Leitungsteam weiß, dass sie auf dem Weg von A nach B sind. Hier reicht es mitunter aus, wenn die Leitenden nach abgesprochenen Zeitintervallen eine Rückmeldung erhalten, ob alles OK ist.

„Das Maß der tatsächlichen Aufsichtsführung hängt daher von vielen Faktoren ab, z.B.: Alter und persönliche Verhältnisse der Kinder/Jugendlichen, Gruppengröße, Örtliche Verhältnisse, Anzahl, Beherrschbarkeit und Einschätzbarkeit der vorhandenen Gefahrenquellen, objektive Gefährlichkeit der Aktivität, Anzahl der Mitbetreuer.“^[8]

- nach oben -

8.1.10 Die Pflicht zum Eingreifen in Gefahrensituationen

Immer dann, wenn die Aufsichtspflichtigen durch Personen oder Sachen bedroht werden, besteht eine Pflicht des Aufsichtspflichtigen, diese zu schützen. Dies gilt auch, wenn sich Gruppenmitglieder trotz Verbotes einer Gefahr aussetzen. Bei Missachtung von Verboten sollten die Aufsichtsführenden eine Sanktion, also negative Konsequenzen, verhängen. Typische Sanktionen sind z.B. die Untersagung einer Tätigkeit („Leider kann ich dich nicht weiter sägen lassen, weil du immer wieder mit der Säge herumspielst!“), eine Erhöhung der tatsächlichen Aufsicht („Du wirst den restlichen Tag mit uns Leiterinnen und Leitern durch die Stadt gehen, da du einfach ohne deine Gruppe hier im Kaufhaus herumläufst.“) oder auch der Ausschluss von der weiteren Tätigkeit („Obwohl wir dir mehrfach erklärt haben, dass du niemand verletzen darfst, hast du heute wieder ein Kind und einen Leiter mit Steinen beworfen. Wir werden deine Eltern anrufen und dich abholen lassen müssen.“). An dieser Stelle ist es besonders wichtig, dass die Aufsichtspflicht wieder auf die Personensorgeberechtigten zurückübertragen wird^[9]. Das heißt, Vorstand und Leitende müssen auf jeden Fall direkt im Kontakt mit den Personensorgeberechtigten abklären, wie das Kind zu ihnen gelangt und wer dies organisiert.

- nach oben -

8.1.11 Praxistipp zum Aussprechen von Konsequenzen

Damit verantwortliche Personen und ihre Konsequenzen ernst genommen werden und vor allem für die Gruppenmitglieder überschaubar und planbar sind, sollte darauf geachtet werden, nur Konsequenzen auszusprechen, die auch eingehalten werden können (Nicht: „Du wirst dein Zelt nie wieder verlassen!“) und die Konsequenzen im Team zu besprechen. Dieser Abstand schützt Vorstände, Leiterinnen und Leiter und Gruppenmitglieder vor unüberlegten Aussagen und vor Konsequenzen, die das Team nicht mitträgt. Nicht erlaubt sind selbstverständlich solche Sanktionen, die ihrerseits gegen (Straf-)Gesetze verstoßen.

- nach oben -

8.1.12 Übertragung der Aufsichtspflicht an eine Minderjährige oder einen Minderjährigen

Es kann passieren, dass minderjährigen Gruppenmitgliedern zeitweise ein Teil der Aufsichtspflicht für andere Mitglieder übertragen wird. So ist es zum Beispiel in vielen Stämmen Tradition geworden, in stufenübergreifenden Gruppen zu kochen, den Platz zu erkunden, Lagerbauten zu erstellen und so weiter. Beispielhaft zu nennen wäre eine 17-jährige Roverin, die den Aufbau eines Lagerfeuers mit einer Gruppe aus Wölflingen und Jungpfadfinderinnen und Jungpfadfindern durchführt. Dieser Fall stellt eine Grauzone dar, denn auch wenn die Aufsichtspflicht in diesem Fall durch die Roverin ausgeführt wird, ist es vom Gesetz her nicht vorgesehen, dass Minderjährigen die Aufsichtspflicht übertragen wird. So sollte weiterhin klar sein, welche volljährige Person die Roverin unterstützt und zumindest in angemessenen Abständen (so wie oben beschrieben) nachschaut und prüft, ob sich alle an die Vorgaben halten. Streng genommen ist die Übertragung der Aufsichtspflicht an einen Minderjährigen nur mit der Zustimmung seiner gesetzlichen Vertretung (also zumeist den Personensorgeberechtigten) möglich. Wenn geplant ist, bestimmte Dinge im Lagerleben ausschließlich durch Roverinnen oder Rover begleiten zu lassen, sollte sich der Vorstand von den Personensorgeberechtigten der Roverinnen und Rover bescheinigen lassen, dass sie erlauben, dass ihren Kindern die Aufsichtspflicht für diese Teile übertragen wird. Weiterhin empfiehlt es sich, bei Informationen zu den Veranstaltungen auf diesen Punkt hinzuweisen und dies zumindest zu dokumentieren, also beispielsweise schon in der Tagesordnung auf diesen Punkt hinzuweisen.

Es ist nicht möglich, Minderjährige als Leiterinnen und Leiter mit der verantwortlichen Leitung einer Gruppe zu betrauen. In der DPSG ist dies nicht vorgesehen. Punkt 34 der Satzung beschreibt: „Die Wölfliingsmeuten, Jungpfadfindertrupps, Pfadfindertrupps, Roverrunden und ggf. die Bibergruppen werden jeweils von einem Leitungsteam geleitet. Zur Leiterin/zum Leiter der Wölfliings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinderstufe und ggf. der Bibergruppen kann berufen werden, die oder der volljährig ist und den Einstieg der Woodbadgeausbildung absolviert hat.“^[10] Zusätzlich zu den hier angerissenen rechtlichen Schwierigkeiten gibt es vor allem pädagogische Gründe, die gegen minderjährige Leitungskräfte sprechen.

- nach oben -

8.2 Versicherungen

Wenn Personen als Mitglied, Leitende oder sogar als Nichtmitglied der DPSG an Aktionen der DPSG teilnehmen, sind sie automatisch gegen viele Dinge versichert. Im Mitgliedsbeitrag sind bereits drei wichtige Versicherungen enthalten:

- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung
- Straf-Rechtsschutzversicherung für Leitungskräfte

(Leitende im Sinne dieser Versicherung sind diejenigen Personen, die auch als Leitende in NaMi registriert sind.)

Der Versicherungsschutz zur Haftpflicht- und Unfallversicherung gilt weltweit, während die Strafrechtsschutzversicherung auf das europäische Umland begrenzt ist. Versichert sind alle DPSG-Gruppierungen und -Stämme, inklusive Orts- und Bezirksgruppierungen, auch wenn deren Rechtsträger ein eingetragener Verein ist. Welche Risiken diese Versicherungen genau abdecken und wie hoch die Deckungssumme ist (also in welcher Höhe Schäden maximal übernommen werden), findet sich in der Broschüre „Zielsicher – Versicherungsschutz in der DPSG“, die auf der DPSG Homepage heruntergeladen werden kann. Hier gibt es nur einen kurzen Überblick. Die Broschüre findet sich unter diesem [LINK](#).

- nach oben -

8.2.1 Haftpflichtversicherung

Die Haftpflichtversicherung deckt Schäden ab, bei denen haupt-, neben- oder ehrenamtliche Personen zum Beispiel Dinge aus Versehen beschädigt haben (vielleicht ist es in einer Unterkunft zu einem Rußschaden durch offenes Feuer gekommen oder bei einer Weihnachtsbaum-Sammelaktion wurde mit einem Baum eine Hauswand zerkratzt). Mitversichert ist beispielsweise auch das Abhandenkommen von Schlüsseln Dritter – z.B., wenn jemanden der Schlüssel zum Gemeindehaus abhandengekommen ist und Schlösser ausgetauscht werden müssen

Kein Versicherungsschutz besteht für Schäden, die vorsätzlich verursacht wurden. Auch für die gesetzliche Haftpflicht aus dem Betrieb und dem Halten oder Führen von zulassungspflichtigen Kraftfahrzeugen besteht kein Versicherungsschutz. Hier gilt ausschließlich die Kfz-Haftpflichtversicherung der Fahrzeughalterin oder des Fahrzeughalters. Zur Absicherung von Kasko-Schäden (also für Schäden am eigenen Fahrzeug) kann eine Zusatzversicherung abgeschlossen werden.

- nach oben -

8.2.2 Unfallversicherung

Diese Versicherung gilt neben den oben genannten Personen auch für alle Teilnehmende an Veranstaltungen (z.B. Stammesfesten). Diese Versicherung leistet unter anderem Kapitalzahlungen bei bleibenden Gesundheitsschädigungen (Invalidität) und im Todesfall. Ebenfalls mitversichert sind bis zu einer gewissen Summe Bergungskosten sowie Krankentagegeld ab dem 43. Tag für Leitende, sofern diese aufgrund eines Unfalls längerfristig arbeitsunfähig sind. Alle ehrenamtlich Tätigen, die einen Unfall haben, sollten daher bei der Erstversorgung beim Arzt oder im Krankenhaus angeben, dass der Unfall im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit passiert ist und somit quasi ein „Arbeitsunfall“ ist. Diese Unfälle werden über die vbg (Berufsgenossenschaft der jeweiligen Heimatdiözese) abgewickelt und müssen dort gemeldet werden.

- nach oben -

8.2.3 Krankenversicherung und Lager im Ausland

Auch wenn in Deutschland eigentlich jeder Mensch krankenversichert ist, so bietet es sich speziell bei Reisen ins Ausland an, bei der eigenen Krankenversicherung anzufragen, ob Besonderheiten notwendig sind. Dies können bestimmte Impfungen, spezielle Medikamente oder ein zusätzlicher Auslandskrankenschein sein. Informationen hierzu sind für Vorstand, Leitungsteams und auch die Personensorgeberechtigten wichtig. Diese sollten frühzeitig zur Verfügung gestellt werden, damit alles bis zur geplanten Aktion gelingen kann. In einigen Ländern ist es notwendig, medizinische Leistungen vorab zu bezahlen, um das Geld dann in Deutschland von der jeweiligen Krankenversicherung erstattet zu bekommen. Dies sollte bei der Planung der mitgeführten Barkasse auf jeden Fall mit bedacht werden und ist ebenso wichtig wie konkrete Informationen über die Regelungen im Land des Lagers.

- nach oben -

8.2.4 Straf- und Rechtsschutzversicherung für Leitende

Der Straf-Rechtsschutz hilft bei der Verteidigung in Strafverfahren, zum Beispiel aufgrund der Verletzung der Aufsichtspflicht. Die Versicherung übernimmt im Rahmen der vereinbarten Versicherungssummen die Kosten des Strafverfahrens, angemessene Kosten der Verteidigung durch einen Rechtsanwalt und Kautionen. Der Schutz ist auf das europäische Umland begrenzt. Sie ist ausschließlich passiv einsetzbar, d. h. die Verteidigung in Strafverfahren ist abgesichert, nicht jedoch die aktive Klageerhebung gegen einen Dritten. Nicht versichert ist ebenso alles, was mit dem Führen von Kraftfahrzeugen zu tun hat. Pro Schadenfall stehen 150.000 € zur Verfügung, im Ausland beträgt die Strafkautions 25.000 €.

Die Versicherung besteht nicht für Veranstaltungen von Fördervereinen, des Vermögensträgers oder sonstigen kirchennahen DPSG-Vereinen.^[11] Weitere Versicherungen, die unter Umständen sinnvolle Ergänzungen zu den oben genannten automatisch versicherten Risiken sind, können sein:

- Privathaftpflichtversicherung
- Auslandsreisekrankenversicherung
- Krankenversicherung für Gäste aus dem Ausland
- Notfall-Service im Ausland
- kurzfristige Dienstreise-Fahrzeugversicherung
- Versicherungsschutz für geliehene Sachen (z.B. für Zelt- und Lagermaterial oder Elektronik)
- Reisegepäckversicherung mit Fahrradversicherung als Zusatzdeckung
- Zusatzdeckung: Fahrradversicherung
- Bootskasko- und Surfbrettversicherung
- Reiserücktrittskostenversicherung
- Insolvenzversicherung / Reisepreissicherung
- Versicherungen für Angelegenheiten, die mit dem Führen von Kraftfahrzeugen zu tun haben.

Über all diese Versicherungen informiert der Mitgliederservice der DPSG, der Versicherungspartner der DPSG sowie die Broschüre „Zielsicher“. Eine Auflistung und weitere Informationen hierzu findet sich auch unter <http://dpsg.de/versicherung.html>

Hier können Versicherungen beantragt werden, weitere Informationen eingesehen und Schäden gemeldet werden. Das alles geht schriftlich per Post oder E-Mail und muss frühzeitig und vor Beginn der Maßnahme in die Wege geleitet werden und bei der Ecclesia eingegangen sein. Versicherungspartner der DPSG ist die Ecclesia (Ecclesia Versicherungsdienst GmbH; Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold)

- nach oben -

8.2.5 Praxistipp für versicherungsbezogene Fragen

Oftmals kommen versicherungstechnische Fragen auch zwischendurch auf (z.B. bei Planungstreffen) oder man hat das Thema Versicherungen nicht immer im Blick. Ein ausgedrucktes Exemplar der „Zielsicher“ im Gruppenraum kann in Gesprächen im Team oder mit Eltern sicherlich hilfreich sein. Wichtig ist, darauf zu achten, dieses regelmäßig durch die aktuelle Version zu ersetzen.

Für weitere Fragen zu Versicherungen steht der Mitgliederservice in der Bundesstelle zur Verfügung. Auf der DPSG-Homepage finden sich aktuelle Ansprechpersonen und im ausführlichen FAQ-Bereich vielleicht schon eine Antwort auf anstehende Fragen.

Hier noch die Tipps und Hinweise, die sich auch in der Broschüre Zielsicher finden, die ausgedruckt im Gruppenraum oder in einer Dokumentenmappe im Lager gut aufgehoben ist:

- Schildert bitte jeden Schaden einzeln und ausführlich.
- Bitte beachtet, dass dem Versicherer das Entscheidungsrecht zur Übernahme des Schadens im Rahmen der zugrundeliegenden Bedingungen obliegt.
- Achtung: Bei Straftaten, z. B. Diebstahl, ist für die Erhaltung des Versicherungsschutzes generell eine polizeiliche Anzeige erforderlich.

Tritt ein Schadensfall ein, dann benötigt der Versicherer grundsätzlich folgende Informationen:

- Die Stammesnummer
- Was ist passiert? Schadenhöhe?
- Wo ist es passiert? Wann ist es passiert?
- Wer ist verletzt / geschädigt (Name und Anschrift)?
- Wer ist behandelnder Arzt (Name und Anschrift)?
- Gibt es Zeuginnen und Zeugen (Namen und Anschrift)?
- Eine Telefon-/Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse für Rückfragen
- Bei einer polizeilichen Anzeige Anschrift und Aktenzeichen der aufnehmenden Polizeidienststelle
- Belege / Rechnungen (Fotos als Beweismittel)

- nach oben -

8.2.6 Praxistipp Dokumentation bei Schäden und Unfällen

Bestenfalls sollten alle Informationen zeitnah notiert werden sowie alles, was zu dem jeweiligen Schaden dazugehört, zusammengepackt werden. Dazu gehören z.B. Fotos, Skizzen, Rechnungen, ein Dokument, auf dem aufgeschrieben wurde, wer alles als Zeuginnen und Zeugen dabei war, etc.; Kontaktdaten aller Beteiligten (z.B. Unfallgegner, Polizeidienststelle, Bergungsunternehmen). Diese Dokumente sollten laufend ergänzt werden, zum Beispiel um Schreiben der Versicherung, nachträgliche Informationen, etc. So befindet sich bei Rückfragen immer alles zusammen.

- nach oben -

8.2.7 Was kosten zusätzliche Versicherungen?

Je teurer Materialien sind, die für eine Aktion geliehen oder angeschafft werden, umso teurer wird in der Regel die Versicherung der Materialien. Auch die Länge des Versicherungszeitraumes spielt natürlich eine Rolle. Versichert ist in der Regel nur der Restzeitwert.

- nach oben -

8.2.8 Praxistipp zur Planung versicherungsbezogener Kosten

Schon in der ersten Planungsphase einer Veranstaltung sollte das Thema Versicherungen thematisiert werden, um zu erheben, welche zusätzlichen Versicherungen wahrscheinlich auf die Organisierenden zukommen werden (z.B. Versicherungen für Fahrzeuge im Lager, technische Ausrüstung, Leihgegenstände, etc.). Selbst wenn zu diesem Zeitpunkt noch keine genauen Teilnehmendenzahlen vorliegen und auch nicht bekannt ist, ob und wann genau die betreffenden Dinge genutzt werden, lässt sich für eine frühzeitige Kalkulation schon einmal näherungsweise eine Summe für Versicherungen einrechnen. Dass dies sinnvoll ist, macht sich spätestens kurz vor dem Lager bemerkbar, wenn pro Teilnehmenden auch eine kleine Summe für Versicherungsbeiträge eingeplant wurde und nicht nachträglich noch Gelder organisiert werden müssen. Weiterhin ist es sinnvoll, nach Veranstaltungen oder bei der Jahresreflexion im Vorstand zu schauen, ob alles gut war oder ob es vielleicht beispielsweise Sinn macht, im nächsten Jahr ein bestimmtes Fahrzeug für das ganze Jahr zu versichern statt mehrfach unterschiedliche Fahrzeuge. In der Zielsicher-Broschüre finden sich die aktuell gültigen Versicherungsprämien, sodass damit gut kalkuliert werden kann.

- nach oben -

8.2.9 Zusätzliche Versicherungen für Vereinsvorstände?^[12]

„Die derzeitige Rechtssituation sieht so aus, dass Vorstände, [...] sowie Geschäftsführer und weitere Amtsinhaber unbeschränkt mit ihrem Privatvermögen haften können. [...] Diese gilt auch dann, wenn die Aufgaben ehrenamtlich wahrgenommen werden.“^[13] Damit können sowohl von geschädigten Dritten von außen (z.B. Betriebe, mit denen Verträge geschlossen wurden, Menschen, deren Eigentum geschädigt wurde, etc.) als auch aus der sogenannten juristischen Person (z.B. des Vereins, der durch den betreffenden Vorstand vertreten wird) heraus Schäden geltend machen. Dies könnte z.B. dann der Fall sein, wenn mit dem Vereinsvermögen nicht gut umgegangen wurde und vorsätzlich oder grob fahrlässig durch den Vorstand Schäden verursacht wurden. Leider häufen sich an dieser Stelle juristische Begriffe, die erläuterungswürdig sind. Es sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass es sogenannte D&O (Directors and Officers) Versicherungen gibt, die diese Risiken absichern sollen. Ob bei der speziellen Vereinsstruktur und dem Vermögen eine solche Versicherung angebracht ist, kann hier nicht allgemeingültig beantwortet werden. Es lohnt sich jedoch zu wissen, dass es diese Versicherungen gibt. Neben der D&O Versicherung sollte sich ein Vorstand (wenn denn erhebliche Vermögen vorliegen, was bei Häusern oder Plätzen relativ schnell der Fall ist) auch bzgl. einer Vermögensschadenshaftpflichtversicherung erkundigen. Auch hierzu kann an dieser Stelle nur der Hinweis gegeben werden, dass eine solche Versicherung ggf. sinnvoll sein kann. Eine genaue Überprüfung wird im Einzelfall der Vorstand gemeinsam mit Fachleuten selbständig vornehmen müssen. So kann sich dann im speziellen Fall der Vorstand mit Expertinnen und Experten (vielleicht habt ihr solche Elternteile im Stamm oder befragt die Diözesan- oder Bundesebene nach Kontaktideen) austauschen, um den eigenen Bedarf festzustellen.

- nach oben -

8.3 Eingetragene Vereine, Rechtsträger, und Fördervereine, ...

Jeder DPSG-Stamm ist grundsätzlich ein sogenannter „nicht eingetragener Verein“. Viele Stämme gründen jedoch einen „eingetragenen Verein“ als sogenannten „Rechtsträger“. Die Unterschiede zwischen einem eingetragenen und einem nicht eingetragenen Verein sind grob zusammengefasst folgende: der nicht eingetragene Verein hat im Gegensatz zum eingetragenen Verein keine eigene Rechtspersönlichkeit, sondern besteht aus einer Vielzahl von Mitgliedern. Natürlich hat auch ein eingetragener Verein mehrere Mitglieder, aber er kann wie eine juristische Person handeln, ist also vor dem Gesetz eine eigene Person, die zum Beispiel Verträge eingehen kann und somit rechtsfähig ist. Zunehmend mehr Stämme, Bezirke und Diözesanverbände entschließen sich dazu, neben der Verbandsmitgliedschaft in der DPSG eigene Vereine zu gründen. Die Gründung solcher Vereine bietet einerseits gewisse Vorteile, hat aber auch ihre eigenen Regularien, die jeweils zu beachten sind. Zum Beispiel benötigen diese Vereine Mitgliederversammlungen, die protokolliert werden müssen, Vorstandstreffen, um Entscheidungen zu fällen, ggf. eigene Belege zur Gemeinnützigkeit, eine eigene Buchführung, etc..

Ein einmal gegründeter und eingetragener Verein bietet relative sichere und verlässliche Strukturen durch regelmäßige Mitgliederversammlungen und durch die Satzung des Vereins, die unabhängig von Personen genau regelt, wie und wofür der Verein sich einsetzt. Oftmals wird erwähnt, dass Vereine ein „eingetragener Verein“ (e.V.) sind. Diese Eintragung eines Vereins in das Vereinsregister erfolgt beim zuständigen Amtsgericht. Eingetragene Vereine erfüllen die Voraussetzungen des Gerichts und man kann sich darauf verlassen, dass bestimmte Regelungen für diesen Verein getroffen wurden und bestimmte Abläufe eingehalten werden, wie z. B. die Kassenführung und Kassenprüfung und das Ausgeben des Geldes für einen selbstbestimmten Zweck des Vereins. Für alle Mitglieder des Vereins, insbesondere diejenigen Personen, die Vorstandsämter innehaben, ist die Haftung ein wichtiger Punkt. Für einzelne Mitglieder ist diese quasi ausgeschlossen „und auch für den Vorstand gibt es durch die Möglichkeit der Entlastung eine Haftungsbremse.“^[14] Ist ein Verein nicht eingetragen, droht die persönliche Haftung mit dem privaten Vermögen für alle Vereinsmitglieder. So besteht beispielsweise bei Verträgen, die ein nicht eingetragener Verein schließt und den Forderungen nicht nachkommt (z.B. Kauf- oder Mietverträge) für den Vertragspartner die Möglichkeit, die entstehenden Schäden durch den Unterzeichnenden (in der Regeln den Vorstand) aus dessen Privatvermögen ersetzen zu lassen. Bei eingetragenen Vereinen haftet in solchen Fällen allein der Verein und keine Privatperson. Auch bei größerem Besitz von Vereinen wie z.B. Zeltplätzen ist es ein deutlicher Vorteil, ein eingetragener Verein zu sein, denn die Verwaltung und auch der Umgang mit Einnahmen (bei vorliegender Gemeinnützigkeit des Vereins) ist deutlich einfacher und der Verein hat die Möglichkeit, Steuern zu sparen.

In der Satzung der DPSG wird unter Punkt 7 dargelegt: werden **eingetragene Vereine** für den Verband, seine Einrichtungen und Unternehmungen in Diözesanverbänden, Bezirken und Stämmen gebildet, so übernimmt eine/r der beiden Vorsitzenden der DPSG der jeweiligen Ebene den Vorsitz des eingetragenen Vereins. Die weiteren Mitglieder des Vorstands der DPSG der jeweiligen Ebene können darüber hinaus gleichberechtigt im Vorstand des Rechtsträgers mitwirken.^[15] Die Mitglieder des Rechtsträgers müssen von der zuständigen Versammlung gewählt werden, also in der DPSG von der Stammesversammlung.

Das heißt, ein Rechtsträger ist mit dem Stamm einerseits durch den teilweise personengleichen Vorstand, andererseits durch die Wahl der Mitglieder des Rechtsträgers durch die Stammesversammlung eng verbunden. Der Rechtsträger kann somit keine Handlungen gegen den Willen des Stammes vornehmen. Alle rechtlichen und finanziellen Gefahren werden vom Stamm auf den Rechtsträger übergeben (mit Ausnahme von strafrechtlich relevanten Vergehen wie Betrug, Vorsatz, §72a SGB 8 etc.).

Wenn Vereine sich für die Allgemeinheit einsetzen und diese „auf materiellem, geistigem oder sittlichen Gebiet selbstlos fördern“^[16], können diese Vereine als „gemeinnützig“ anerkannt werden. Das deutsche Gemeinnützigkeitsrecht hat das Ziel, freiwilliges und gemeinwohlbezogenes Engagement mit Hilfe des Steuerrechts zu fördern. Gesetzliche Grundlagen sind die Ausgabenordnung (AO) sowie Regelungen des Körperssteuergesetzes (KStG), des Einkommenssteuergesetzes (EStG) und des Umsatzsteuergesetzes (UStG). Dies hat sowohl für den Verein als auch für Menschen, die dem Verein etwas Gutes tun wollen (z.B. etwas zu spenden) Vorteile. Spendende können ihre Spenden (egal ob Geld- oder Sachspenden) steuerlich absetzen und können so selber Steuern sparen. Die als gemeinnützig anerkannten Vereine wiederum können bis zu einer bestimmten Summe Geld einnehmen, ohne hierfür Steuern zu zahlen. Wenn der Stamm im guten Kontakt mit der Kirchengemeinde steht, besteht selbstverständlich auch die Möglichkeit, dass die Gemeinde als Träger einer Maßnahme auftritt bzw. Spenden an die Kirchengemeinde mit einer „Zweckbindung“ z.B. zur Unterstützung der Pfadfinder in der Gemeinde oder zur Unterstützung des Sommerlagers gerichtet werden. Auf diesem Wege kommen die Gelder ebenfalls dem Stamm zugute.

Welche Regeln genau zur Gründung und Führung eines Vereines gelten, würde den Rahmen dieses Handbuchs übersteigen. Vorstände sollten trotzdem um die Möglichkeit der Rechtsträgervereine wissen, damit sie zu gegebener Zeit oder bei Interesse über das zuständige Amtsgericht und andere Quellen in Erfahrung bringen können, wie die aktuelle Rechtssituation aussieht.

Gute weiterführende Hinweise zu diesen Themen bietet die [Arbeitshilfe zur Gemeinnützigkeit](#) an.

Fördervereine sind keine Rechtsträger-Vereine. Fördervereine sind in der Satzung der DPSG nicht vorgesehen. Wenn sie existieren, dann sind sie zunächst erst einmal vollkommen unabhängig vom Stamm und ein ganz normaler (eventuell eingetragener) Verein. Lediglich der Vereinszweck muss zum Ausdruck bringen, dass es – in welcher Form auch immer – um die Förderung der Tätigkeit einer bestimmten Gruppe geht. Anders als beim Rechtsträger ergeben sich beim Förderverein nicht zwingend personelle Überschneidungen wie etwa bei der Besetzung des Vorstands. Jedoch erscheint es auch sinnvoll, zumindest einen Teil des Vorstands auch aus dem Vorstand des Stammes zu stellen (und dies eventuell sogar in der jeweiligen Vereinssatzung festzulegen), um einen guten Informationsfluss und gemeinsame Entscheidungen zu ermöglichen. Auch werden die Mitglieder in der Regel nicht gewählt. Der Förderverein bietet sich vor allem als Betätigungsfeld für Ehemalige und finanzkräftige Mitglieder an, um die Arbeit des Stammes zu unterstützen.

Auch Eltern werden hier vielfach tätig. Ebenso können Personen des öffentlichen Lebens (z.B. Politikerinnen und Politiker, berühmte Bürgerinnen und Bürger der Stadt, usw.) örtliche Unternehmen und Betriebe gut integriert werden. Diese Vorteile sind bei einem Rechtsträger mit gewählten Mitgliedern nicht zu erreichen.

Die DPSG München und Freising hat ihren Seiten ([LINK](#)) gute Hilfen zu Rechtsträgern und Fördervereinen sowie deren Gründung und Arbeit zusammengestellt und erarbeitet. Ebenfalls eine gute Hilfestellung kommt vom BDKJ Vechta [LINK](#)

Zuwendungen in Form von Geld- oder Sachspenden dürfen sowohl Rechtsträger als auch Fördervereine bestätigen.

- nach oben -

8.4 Sonstige rechtliche Aspekte

Die in diesem Buch dargestellten gesetzlichen Aspekte können und werden sich selbstverständlich immer ändern. Daher ist es wichtig, dass im Rahmen von Fort- und Weiterbildung, in Absprache mit dem Bezirk und der Diözese aber auch persönlich immer wieder der aktuelle Stand der Dinge erfragt wird.

Es gibt noch weitere rechtliche Aspekte, die hier nicht oder nur sehr kurz dargestellt werden, da sie entweder Inhalt der Modulausbildung sind oder lediglich in Einzelfällen notwendig sind. Vorstände und Leitungskräfte sollten sich daher regelmäßig auch über folgende Themen informieren:

8.4.1 Jugendschutz

Das Jugendschutzgesetz regelt z.B. wie alt Kinder und Jugendliche sein müssen, um bestimmte Dinge machen zu dürfen (z.B. eine öffentliche Tanzveranstaltung besuchen, Alkohol trinken, rauchen, an Spielautomaten spielen, etc.). Aktuelle Übersichten finden sich im Internet z.B. auf der Seite der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA). Besonders wenn zwischen Jugendlichen und Leitenden oftmals eine sehr gute Beziehung herrscht, kann es schwierig sein, in den Punkten bezüglich des Jugendschutzgesetzes eindeutige Verbote und Regeln durchzusetzen. Hier unterstützen Vorstände die Leitungsteams mit Rückmeldungen zu ihren Beobachtungen, geben Tipps zur Umsetzung und stärken die Leitenden auch vor der Gruppe, wenn diese im Sinne des Jugendschutzes handeln. Verstöße gegen das Jugendschutzgesetz werden auch durch den Vorstand umgehend thematisiert und darauf hingewirkt, dass der Jugendschutz gewährleistet wird.

- nach oben -

8.4.2 Datenschutz

Über jeden Menschen gibt es unheimlich viele Daten. Angefangen bei Namen, Adresse, aber auch weniger naheliegende Daten, wie z.B. Gesundheitsdaten (Allergien, Unverträglichkeiten Erkrankungen) und auch Daten über den Aufenthaltsort, gekaufte Produkte, etc. sind personenbezogene Daten, wie sie der Datenschutz meint. Auch die Jugendverbandsarbeit ist verpflichtet, verantwortungsbewusst und rechtskonform mit den Daten der Mitglieder und sonstiger Personen umzugehen. Für die Stämme der DPSG gilt das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG). Vielen bekannt ist auch die europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) seit 25.05.2018. Nachfolgend werden einige wichtige Eckpunkte der Datenschutzregelungen dargestellt. Da die personenbezogenen Daten der Mitglieder unter Einsatz automatisierter Datenverarbeitung (in der Regel also mit einem PC) verarbeitet werden, ist das KDG für die Stämme anzuwenden. Wie auch bei den anderen rechtlichen Themen kann dieser Text nur als Orientierung gelten und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) beabsichtigt alle personenbezogenen Daten zu schützen, also zum Beispiel:

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum
- Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse
- Konto-, Kreditkartennummer
- Kraftfahrzeugnummer, Kfz-Kennzeichen
- Personalausweisnummer, Sozialversicherungsnummer
- Werturteile wie zum Beispiel Zeugnisse
- Erweiterte Führungszeugnisse
- Standortdaten
- Online-Kennungen
- Ausgaben, die die Gesundheit betreffen
- Mitgliedsnummer in NaMi
- ...

Weiterhin werden bei Aktionen im Stamm oder in der Gruppe oftmals Fotos gemacht. Da die Daten auf den Fotos, also in aller Regel das Bild der Person, selbstverständlich auch dazu geeignet ist, eine Person zu identifizieren, ist es auch vom Datenschutz betroffen. Das heißt, es dürfen nur noch Personen fotografiert werden, die dem schriftlich zugestimmt haben. Bei Veröffentlichungen (z.B. in der Stammeszeitung oder auf der Stammeshomepage) bedarf es der schriftlichen Zustimmung der betroffenen Personen und ggf. auch der Personensorgeberechtigten. Bei Personen unter 18 Jahren ist in jeden Fall das Einverständnis der Personensorgeberechtigten einzuholen; bei Personen zwischen 16 und 18 Jahren ist das Einverständnis von betroffenen Personen und den Personensorgeberechtigten einzuholen; bei Personen zwischen zwölf und 16 Jahren ist die Rechtsprechung nicht ganz eindeutig, es entspricht aber dem pädagogischen Verständnis, dass auch bei Personen ab zwölf Jahren das Einverständnis einzuholen ist, auch um für das Thema zu sensibilisieren.

Insgesamt gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit, d.h. personenbezogene Daten dürfen nur Personen zugänglich gemacht werden, die sie benötigen. (z.B. muss im Stammeslager der Koch wissen, wer welche Allergien oder Unverträglichkeiten hat, nicht aber wie dessen Bankverbindung lautet. Der Kassierer hingegen benötigt kein Wissen über die freiwillige Angabe der Religionszugehörigkeit oder Einsicht in ein erweitertes Führungszeugnis). Angaben, die für eine zeitlich begrenzte Aktivität erhoben werden, müssen nach den vorgesehenen Archivierungsfristen gelöscht werden. Wichtig: personenbezogene Daten sind nicht nur in digitaler Form vom Datenschutz betroffen. Auch Papieraufzeichnungen müssen berücksichtigt werden.

Bei so gut wie allen Stämmen dürfte das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) gelten, denn es ist bei Einrichtungen anzuwenden, die vorrangig kirchliche Zwecke erfüllen, unabhängig davon, welche Rechtsform sie haben. Also auch Ortsgruppen von Jugendverbänden, auch wenn sie kein eingetragener Verein sind. Einzige Ausnahme könnten Gewerbebetriebe in kirchlicher Trägerschaft darstellen. Im Zweifelsfall fragen aber die staatlichen Datenschutzaufsichtsbehörden erst bei den kirchlichen nach, bevor sie gegen eine mutmaßlich kirchliche Einrichtung tätig werden.

Unter kirchliches Recht zu fallen hat Vorteile: vor allem sind die Strafzahlungen bei Verstößen kleiner. Außerdem kennen sich die Diözesandatenschutzbeauftragten besser mit der Kirche aus als weltliche Behörden. Wer unter das KDG fällt, muss das höhere Datenschutzniveau erfüllen, das auch Behörden erfüllen müssen. So ist die Benutzung von WhatsApp, Facebook, Instagram (derzeit, Stand 31.07.2018) quasi komplett verboten, weil der Dienst Daten in den USA speichert und es keinen Anerkennungsbeschluss der EU-Kommission (vgl. § 40 KDG) für das Datenschutzabkommen EU-US-Privacy-Shield gibt, der das behördliche Datenschutzniveau feststellen würde. Ferner setzt das KDG immer eine schriftliche Einwilligung (mit Unterschrift, digital reicht nicht aus) zur Datenverarbeitung voraus.^[17] Das heißt, dass zum Beispiel der Eintrag in eine Mailingliste für den Stamm schriftlich mit Unterschrift bestätigt werden muss. Ansonsten darf der Stamm die Daten nicht speichern und nutzen.

Da es in einigen Bereichen (landes- bzw. diözesanspezifisch) unterschiedliche Rechtslagen gibt, ist es sinnvoll, sich bei Fragen vorrangig an die Diözesandatenschutzbeauftragten in den Regionen zu wenden (**Hierbei handelt es sich auch um die zuständige Kontrollaufsicht**). Eine **Übersicht** der zuständigen Stellen findet sich unter diesem **Link**. (Weitere Informationen unter www.datenschutz-kirche.de)

Der Vorstand ist in der Pflicht, für die Umsetzung und Einhaltung des Datenschutzes zu sorgen und muss seine Leitenden und Mitarbeitenden über die aktuellen Regelungen informieren.

Sollten Daten verloren gehen oder gestohlen werden (z.B. bei einem Angriff auf die Homepage des Stammes oder auf Computer von Vorstandsmitgliedern), so muss die zuständige Aufsichtsbehörde informiert werden.

Um einen guten Überblick über die vorhandenen Daten zu haben und um klar festzulegen, welche Daten durch wen erhoben und verarbeitet werden, dient ein sogenanntes Verarbeitungsverzeichnis. Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten dient als wesentliche Grundlage für eine strukturierte Datenschutzdokumentation und hilft den Verantwortlichen (Vorstand und Geschäftsführung) dabei, gemäß Art. 5 Abs. 2 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) nachzuweisen, dass die Vorgaben aus der DSGVO eingehalten werden (Rechenschaftspflicht). Es stellt somit ein wesentliches Element für die Etablierung eines umfassenden Datenschutz- und Informationssicherheits-Managementsystems dar. Im KDG findet sich diese Pflicht in § 31. Das katholische Datenschutzzentrum stellt sowohl **ein Muster als auch ausführliche Praxishilfen** zur Verfügung. Ein Muster findet sich ebenfalls auf der Homepage der DPSPG. Weiterhin sind technische (z.B. passwortgeschützte Dateien) und organisatorische Maßnahmen (z.B. strukturierte Überprüfung vorliegender Zustimmungen zur Datenverarbeitung, Handlungsanweisungen bei Datenverlust oder Datenweitergabe, ...) einzuführen und bekannt zu machen.

- nach oben -

8.4.3 Auftragsdatenverarbeitung

Eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung müssen die Stämme mit allen Anbietern schließen, die mit den Daten des Stammes (bzw. natürlich seiner Mitglieder) arbeiten. Das sind etwa externe Versandanbieter für Newsletter, Anbieter von Mailinglisten, Google Analytics o.ä. Dort ist anzufragen, wo die genutzten Server stehen, auf denen die Daten gespeichert werden. Es macht juristisch einen großen Unterschied, ob sie in oder außerhalb der EU stehen. Die meisten Anbieter geben in ihren Datenschutzbestimmungen an, wenn sie DSGVO-konform arbeiten, sollte ein entsprechender Hinweis fehlen, dann ist eine Einzelfallprüfung nötig.

Auf der Seite E-Recht24 findet sich unter diesem [LINK](#) sich eine gute Zusammenfassung der Rechtslage, sowie eine gut nutzbare Checkliste.

Als wichtigste Regel für alle im Stamm, die Zugang zu Daten haben (eine Liste der Mitglieder mit Adressen z.B. beim Leitungsteam, Allergien, Erkrankungen bei der Lagerleitung oder beim Küchenteam, etc.): Personenbezogene Daten dürfen nie ohne die Einwilligung der betroffenen Personen an Dritte weitergegeben werden. Es dürfen also weder die Mitgliederliste an ein Elternteil noch die Liste der Mitgliedernamen und deren Unverträglichkeiten an einen Lieferanten weitergegeben werden.

- nach oben -

8.4.4 NAMI und Datenschutz

Da sich dieses Thema schnell weiterentwickelt, verweisen wir auf die ständig aktualisierten Anmerkungen auf der [FAQ-Seite des DPSG Bundesverbandes](#).

Praxistipp Datenschutz: Anmeldungen Zeltlager, Teilnehmenden-/Telefon-/E-Maillisten

Anmeldebögen sollten bei der oder dem jeweiligen Gruppenverantwortlichen aufbewahrt werden, sodass nicht jeder Einsicht in die personenbezogenen Unterlagen hat. Zum Beispiel können Allergien für die Küche auf einer extra Liste (Vorname, Stufe, Allergie,...) notiert werden, die dann dem Küchenteam zur Verfügung gestellt wird. So steht jeder Funktionsträgerin und jedem Funktionsträger (Gruppenleitung, Lagerleitung, Küchenteam, Sanitäterin oder Sanitäter) nur die für die Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten zur Verfügung.

Auch bei Listen zur Kommunikation gilt grundsätzlich: nur mit Einwilligung. E-Mail-Adressen und Telefonnummern dürfen für verbandliche Zwecke genutzt werden. Allerdings dürfen jede Funktionsträgerin und jeder Funktionsträger auch hier nur die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Daten (also Name und E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer) kennen, verarbeiten und nutzen. (Stichworte: zweckgebunden und Datensparsamkeit). Allgemein kann noch gesagt werden: Listen mit personenbezogenen Daten dürfen niemals offen im Gruppenraum, Zeltlager & Co liegen, da schnell Dritte an Daten gelangen oder Listen beispielsweise abfotografiert werden könnten.

- nach oben -

8.4.5 Hinweise im Mitgliedsantrag

Im Mitgliedsantrag der DPSG werden viele persönliche Daten abgefragt. Es ist wichtig, nur die nötigsten Angaben einzufordern. Es besteht auch die Möglichkeit, bestimmte Angaben freiwillig einzutragen. Auch hier gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit. Unter diesem [LINK](#) findet sich zur Orientierung der aktuelle Mitgliedsantrag.

- nach oben -

8.4.6 Datenschutz auf der Stammeshomepage

Dass auf einer Homepage Daten abgefragt werden, ist teilweise offensichtlich (Kontaktformulare etc.). Wichtig ist, dass alle Informationen verschlüsselt übertragen werden (SSL). Eine solche Verschlüsselung kann über den Hostinganbieter eingekauft werden.

An anderen Stellen ist die Nutzung von Daten weniger offensichtlich, etwa, wenn Google AdSense oder Analytics genutzt wird. Die Nutzerinnen und Nutzer geben damit Daten preis, wissen das aber unter Umständen nicht. Damit sie es wissen, sollte auf der Startseite ein Hinweis auf Cookies gesetzt werden. Wie das konkret geht ist systemabhängig und kann daher hier nicht beschrieben werden. Auch in der Datenschutzerklärung der Stammeshomepage muss auf eine solche Datenweitergabe hingewiesen werden.

Der Text kann folgendermaßen lauten: "Wir verwenden Cookies, um unsere Webseite für dich optimal zu gestalten und verbessern zu können. Durch die weitere Nutzung der Webseite stimmst du der Verwendung von Cookies zu." [Hier findet sich die Datenschutzerklärung der DPSG - Homepage](#).

Die Homepage muss nicht nur ein Impressum, sondern auch einen separaten Datenschutzhinweis enthalten, der alle Datennutzungen benennt. Es ist nicht ausreichend, einen Datenschutzhinweis in das bestehende Impressum einzuarbeiten.

Der Datenschutzhinweis muss eine eigene Seite sein, die über die Navigation im Menü angesteuert wird und auf der Startseite verlinkt ist, beispielsweise im so genannten „Footer“. Hier müssen Hinweise auf Nutzung oder Zurverfügungstellung folgender Dienste hinterlegt werden:

- Einbindung fremder Inhalte wie Videos von YouTube, Kartenmaterial von Google-Maps,
- RSS-Feeds oder Grafiken
- Kontaktformulare
- Newsletter
- Cookies

- Nutzung von Google-Analytics
- Twitter- und/oder Facebook-Schaltflächen
- Google-AdSense-Werbung
- Weitere Angebote Dritter

Hinweis: Durch die veränderte Datenschutz-Rechtslage muss damit gerechnet werden, dass Seitenbetreiber abgemahnt werden. In den meisten Fällen beziehen sich diese Abmahnungen auf eine fehlende oder falsche Datenschutzerklärung auf der Webseite. Solange keine aktualisierte Datenschutzerklärung vorhanden ist, ist es ratsam, die Seite vorübergehend zu deaktivieren.

- nach oben -

8.4.7 Bildrechte – das „Recht am eigenen Bild“?

„Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden“ (§§ 22 und 23 des Kunsturheberrechtsgesetzes (KunstUrhG)).

Wenn Bilder veröffentlicht werden (z. B. auf der Homepage, in einem Flyer, auf Facebook oder in der Zeitung), sollte von allen abgebildeten Personen eine – unbedingt schriftliche! – Einwilligung vorliegen. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Einwilligung aufgehoben und gespeichert wird. Ab zwölf Jahren muss das Kind selbst und alle erziehungsberechtigten Personen die Einwilligung unterschreiben. Nur Jugendliche ab 18 Jahre können die Einwilligung alleine unterschreiben. Das gilt für alle auf einem Foto abgebildeten Personen – unabhängig von der Anzahl.

Einwilligungen müssen anlassbezogen sein. Pauschale Einwilligungen für alle Aktivitäten des Stammes sind nicht zulässig. So muss z.B. für jedes Sommerlager eine neue Einwilligung eingeholt werden. Eine Vorlage für den Stamm gibt es unter diesem [LINK](#) auf der Homepage der DPSG zum Herunterladen.

Ausnahmen für diese Regelung können zum Beispiel sein:

- Beiwerk: wenn die Person im Bild nur eine untergeordnete Rolle spielt und das Bild mit oder ohne die Person quasi das gleiche wäre
- Versammlungen: öffentliche Veranstaltungen, wobei die Personen im Bild nicht besonders herausgehoben sein dürfen
- Personen der Zeitgeschichte – Stars, Politikerinnen und Politiker oder Prominente (die sowieso in jeder Zeitung zu sehen sind)

- nach oben -

8.4.8 Soziale Netzwerke

Die Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten hat beschlossen, dass eine dienstliche Nutzung von WhatsApp nicht zulässig ist. Dabei ist es irrelevant, ob es ein Diensthandy oder beispielsweise bei Ehrenamtlichen ein privates Endgerät ist. Personenbezogene Daten dürfen nicht über WhatsApp versandt werden – das betrifft fast jede Nutzung, da schon eine Telefonnummer zu den personenbezogenen Daten gehört.

- nach oben -

8.4.9 Datensicherheit

Datensicherheit hat das Ziel, jegliche Daten gegen Verlust, Manipulationen und andere Bedrohungen zu sichern. Für einen effektiven Datenschutz ist eine gute Datensicherheit wichtig. Dazu gehört die Sicherung von Computern genauso wie die wohl überlegte Aufbewahrung von USB-Sticks. Es ist im Stamm zu thematisieren, wer welche Daten hat und wie sie aufbewahrt werden müssen. Weiterhin sollten „alte“ Daten, die nicht mehr genutzt werden, auch sicher vernichtet werden. Auch zur sicheren Vernichtung von Daten gehören Regeln, denn z.B. Mitgliederlisten einfach ins Altpapier zu legen reicht nicht aus. Die Daten müssen unbrauchbar gemacht werden, also z.B. mit einem Papierschredder.

Das Thema Datenschutz ist somit insbesondere für Vorstände in ihrer verantwortlichen Funktion nicht zu unterschätzen. Selbstverständlich ist auch hier ratsam, sich Unterstützung zu organisieren und die Aufgaben bei Bedarf aufzuteilen. Auf der Seite des BDkJ Speyer (hier der [LINK](#)) finden sich zum Thema Datenschutz gute Links zu praktischen Vorlagen und Arbeitshilfen.

- nach oben -

8.4.10 Genehmigungspflichtige Veranstaltungen

Oftmals veranstalten unsere Stämme und ihre Gruppen an unterschiedlichen Orten kleinere, größere oder sogar sehr große Veranstaltungen. Hierbei kann es an vielen Stellen notwendig sein, sich mit den zuständigen Behörden abzusprechen, welche Regeln einzuhalten sind, ob Genehmigungen eingeholt werden müssen oder ob bestimmte geplante Veranstaltungen vielleicht auch nicht wie geplant durchführbar sind.

Welche Ämter, Dienststellen etc. genau Ansprechpartner sind kann hier nicht aufgelistet werden, da dies in jeder Kommune individuell geregelt ist. Oftmals sind aber die Dienststellen der Polizei oder die Internetseiten der zuständigen Kommune bzw. der Ordnungsämter gute erste Anlaufstellen.

Mögliche Themen können beispielsweise sein:

Offene Feuer veranstalten, Straßensperrungen z.B. für ein Stammesfest, Ordnungs- und Sicherheitsdienste bei großen Veranstaltungen, die Nutzung öffentlicher Plätze für Werbung oder Aktionen, das Aufhängen von Plakaten, die Begleitung von Martinsumzügen durch die Polizei, Sicherheitsauflagen allgemein; zeitlich eingeschränkter Einsatz von Verkehrszeichen z.B. bei Verkehrsumleitungen, steigen lassen von Luftballons, dem Nutzen von „Drohnen“ und vieles mehr. Auch die [Regelungen der GEMA bei Veranstaltungen](#) mit Musik sind zu beachten.

- nach oben -

-
- [1] vgl. Rieger / Wagner (2011) S. 15
[2] vgl. www.aufsichtspflicht.de
[3] vgl. Aufsichtspflicht.de
[4] vgl. Rieger / Wagner (2011), S. 26f
[5] Rieger / Wagner (2011), S. 17
[6] www.aufsichtspflicht.de
[7] Vgl. Rieger / Wagner (2011), S. 18
[8] www.aufsichtspflicht.de
[9] vgl. Rieger / Wagner (2011), S. 27
[10] Satzung der DPSG (2017), Seite 8
[11] Vgl. Zielsicher – Versicherungsschutz in der DPSG (2017)
[12] Rieger / Wagner (2011), S. 95
[13] Rieger / Wagner (2011), S. 95
[14] Rieger / Wagner (2011), S. 88
[15] Satzung der DPSG (2017), S.3
[16] Arbeitshilfe zur Gemeinnützigkeit der DPSG (2010), S.6
[17] DPSG – Homepage: <https://dpsg.de/de/fuer-mitglieder/datenschutz-heute/faq.html>

9. Prävention sexualisierter Gewalt

9. Prävention sexualisierter Gewalt

9.1 Warum ist die DPSG hier gefordert?

9.2 Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

9.3 Erweiterte Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

9.4 Aufgaben des Vorstands bei der Prävention sexualisierter Gewalt

9.5 Institutionelle Schutzkonzepte (ISK)

9.6 Umgang mit Kritik an den Bestimmungen zum Bundeskinderschutzgesetz

9.7 Die Selbstverpflichtungserklärung

9.8 Der Verhaltenskodex

9.9 Datenschutz und erweiterte Führungszeugnisse

9.10 Welche rechtlichen Vorgaben sind zu beachten?

9.11 Mögliche Quellen für Unterstützung

Wie bereits zum Thema Aufsichtspflicht beschrieben, versuchen Leitende und Vorstände sicherzustellen, dass überhaupt kein Schaden eintritt. Weder die Aufsichtspflichtigen, also die Kinder und Jugendlichen, sollen einen Schaden erleiden, noch sollen diese selbst einen Schaden verursachen. Diese sogenannte präventive Sicht (von lateinisch „präveniere“ = vorhergehen) ist insbesondere in den letzten Jahren auch im Bereich sexualisierter Gewalt relevant geworden. Baden-Powell sagte einst: „Sexualität ist universell in allen Lebensformen. Sexualität ist keine Sünde. Sünde entsteht, wenn Sexualität missbraucht wird.“^[1] Das Zitat macht deutlich: In diesem Kapitel geht es nicht um die Verhinderung von Sexualität, sondern um die Verhinderung des Missbrauchs von Sexualität und um die Verhinderung von sexualisierter Gewalt.

Es werden an dieser Stelle nicht die Inhalte der Präventionsschulungen

erneut dargestellt, denn insbesondere dieser Teil der Ausbildung sollte mittlerweile bei allen Leitenden, auf jeden Fall aber bei Vorständen, vorauszusetzen sein.

Neben den Inhalten der Bausteine 2d und 2e finden sich zum Thema vielfältige Informationen auf den Homepages der DPSG, des BDKJ, des Deutschen Bundesjugendrings (DBJR), der jeweiligen Bistümer und vieler anderer Ebenen, wie z.B. der Landesebene, der Jugendringe und weiterer Stellen.

Die Vorstände wirken mit bei der Aufgabe des Schutzes der Kinder und Jugendlichen, aber auch der Leiterinnen und Leiter und aller weiteren Menschen im Stamm und im Verband.

Den Vorständen in der DPSG kommen beim Thema Prävention sexualisierter Gewalt spezielle Aufgaben zu. Trotz aller Gesetze und Vorschriften ist es wichtig, sich nicht verunsichern zu lassen, sondern alle Fragen aktiv anzugehen. Mit den vorhandenen Informationen und Ansprechpersonen lassen sich Unsicherheiten gut beantworten.

- nach oben -

9.1 Warum ist die DPSG hier gefordert?

Die DPSG hat im Bereich der Prävention sexualisierter Gewalt vielfältige Aufgaben aus vielfältigen Motiven. Es gilt einerseits sicherzustellen, dass Menschen, die Opfer für sexuelle Übergriffe suchen, in der DPSG keinen Platz finden. Hier gilt es gute Strategien zu entwickeln, um den Verband und seine Untergliederungen bestmöglich zu sichern, sodass es möglichst schwerfällt, dass diese Personen eine Funktion in der DPSG übernehmen können.

Außerdem ist wichtig, dass Vorstände, Leiterinnen und Leiter wichtige Bezugspersonen für die Kinder, Jugendlichen und erwachsenen Mitglieder des Verbandes und damit Vorbilder und Ansprechpersonen sind.

Es ist insbesondere wichtig, eine sogenannte „Kultur der Achtsamkeit“ aufzubauen. Achtsamkeit bedeutet dabei nicht, dass sich die Mitglieder gegenseitig überwachen sollen. Gemeint ist eine Kultur, in der schwierige Situationen der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen erkannt und thematisiert werden können und auch werden. Durch diese Achtsamkeit wird es Menschen mit der Absicht (sexuelle) Übergriffe durchzuführen deutlich erschwert, in die DPSG zu gelangen und sich zu etablieren. Weiterhin werden insbesondere die Kinder und Jugendlichen innerhalb der DPSG geschützt, da sie von einander und auch gemeinsam mit ihren Leitungskräften lernen, was es heißen kann, eigene Grenzen wahrzunehmen und selbstbewusst einzufordern, sich Hilfe zu holen und sich gegenseitig zu unterstützen. Ganz besonders wichtig sind hier Grenzverletzungen, bei denen bewusst oder oftmals unbewusst Grenzen durch andere Personen überschritten werden. Die eigenen Grenzen wahrzunehmen und zu kommunizieren, wenn sie überschritten wurden, Grenzen auch bei anderen Personen zu erkennen und zu wahren, Rückmeldungen anzunehmen, einen gemeinsamen Umgang auszuhandeln – all dies sind Bausteine in der Erziehung zu verantwortungsvollen, selbstbewussten und aufmerksamen Persönlichkeiten, bei deren Entwicklung die DPSG mitwirken möchte.

- nach oben -

9.2 Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

Im Bundeskinderschutzgesetz ist seit 2012 festgelegt, dass freie Träger der Jugendhilfe, so wie die DPSG es ist, verpflichtet sind, bestimmte Maßnahmen zu treffen, um Kinder und Jugendliche in unseren Gruppen vor sexualisierter Gewalt zu schützen. Besonders wichtig ist der Paragraph 72a aus dem achten Sozialgesetzbuch (SGB 8). In diesem Paragraphen geht es darum, dass die Träger der Jugendhilfe (also zum Beispiel ein DPSG-Stamm) eine Vereinbarung mit dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe (damit sind die zuständigen Jugendämter gemeint) schließt, um insbesondere zwei Punkte zu regeln:

Es dürfen keine Personen beschäftigt werden (auch nicht ehrenamtlich), die wegen bestimmter Vergehen verurteilt wurden. Welche Vergehen genau gemeint sind, kann im Gesetzestext zum Paragraphen 72a gelesen werden. Diese Paragraphen befassen sich mit Vergehen aus dem Bereich der Sexualstraftaten, bei denen – und nur bei denen – eine Vorstrafe eine Tätigkeit in der Jugendarbeit ausschließt. Es ist möglich, dass die Paragraphen, um die es geht, noch erweitert werden, insofern macht es wenig Sinn, hier alle Paragraphen aufzuzählen. Eine aktuelle Auflistung hierzu findet sich schnell im Internet oder in den Vereinbarungen mit dem Jugendamt.

In den einzelnen Bundesländern kann es jeweils abweichende konkrete Regelungen geben (Ausführungsgesetze, Richtlinien, Rahmenvereinbarungen, etc.). Darüber informieren der jeweilige Landesjugendring und/oder der jeweilige Landesverband bzw. die Diözesanverbände der DPSG und des BDKJ.

Der Stamm muss also eine Vereinbarung mit dem Jugendamt schließen, in der weitere Regelungen zu konkreten Maßnahmen des Stammes und des Jugendamtes beschrieben werden. Hier ist es die Aufgabe des Jugendamtes, auf den Stamm bzw. seinen Vorstand zuzukommen und über eine solche Vereinbarung zu sprechen. Eine solche partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen dem Jugendamt und den freien Trägern ist wichtig und sollte auf Augenhöhe geschehen. Grundlage ist ein ehrlicher und wertschätzender Umgang, um zielführend miteinander ins Gespräch zu kommen. Dies erwartet die DPSG auch von den jeweiligen Partnerinnen und Partnern, die sich gemeinsam mit Pfadfinderinnen und Pfadfindern für den Schutz von Kindern und Jugendlichen einsetzen. Sollte das Gefühl entstehen, nicht gut beraten zu werden oder dass der Kontakt zum Jugendamt nicht auf Augenhöhe verläuft, dann ist es durchaus berechtigt, einen partnerschaftlichen Umgang einzufordern und sich hierzu vielleicht durch den jeweiligen Bezirksvorstand, den BDKJ oder den Jugendring begleiten zu lassen. Die Personen aus diesen Gruppen kennen oft die richtigen Ansprechpersonen und halten gute und langfristige Kontakte zum Jugendamt.

- nach oben -

9.3 Erweiterte Führungszeugnisse, Vereinbarungen und Formalia zum Bundeskinderschutzgesetz

Eine der Maßnahmen, um straffällig gewordenen Personen in der DPSG keinen Ort zu geben, ist die Einsichtnahme in die erweiterten Führungszeugnisse aller Tätigen im Stamm. Diese Führungszeugnisse beantragen die Leitenden und Mitarbeitenden bei den jeweiligen Kommunen (Städte oder Landkreise). Ehrenamtlich Tätige sind in der Regel von der Gebühr für das erweiterte Führungszeugnis befreit. Bei der örtlichen Meldebehörde muss ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt und durch eine Bescheinigung des Verbandes muss nachgewiesen werden, dass das erweiterte Führungszeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird. Dabei ist auch der Verwendungszweck anzugeben. Eine Vorlage für diese Bescheinigung findet sich in NaMi.

Im institutionellen Schutzkonzept legen die Verantwortlichen (Vorstände) fest, welche Person die Einsichtnahme durchführen soll und sich dann notiert, dass das Zeugnis eingesehen wurde und dass keine Einträge nach den einschlägigen Paragraphen (diese werden in der Vereinbarung mit dem Jugendamt aufgelistet) vorliegen. Das Zeugnis selbst darf nicht kopiert, gescannt oder abgelegt werden, sondern ist der Besitzerin oder dem Besitzer nach der Einsichtnahme wieder auszuhändigen oder zu vernichten.

Ein Schema zur Unterstützung einer Entscheidungsfindung, welche Personen ein Führungszeugnis vorlegen müssen, findet sich z.B. auf der [Homepage des Stadtjugendrings](#) der des [Jugendamtes Dortmund](#).

Der Mitgliederservice der DPSG bietet an, die Einsichtnahme für den Stamm vorzunehmen. Wie genau das funktioniert, ist hier nachzulesen: <http://s.dpsg.de/efz>

Wonach entscheidet der Vorstand, bei welchen Personen erweiterte Führungszeugnisse eingesehen werden?

Der Vorstand legt fest, welche Personen(gruppen) in seinem Verantwortungsbereich ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen müssen. Bei Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern ist dies sehr eindeutig, da Leitungskräfte einen intensiven und langfristigen Kontakt zu Kindern und Jugendlichen haben und viele Veranstaltungen, teilweise über mehrere Tage, durchführen. Wie es jedoch mit den Vorstandsreferentinnen und -referenten, den Kassiererinnen und Kassierern, Materialwartinnen und Materialwarten, helfenden Eltern oder Mitgliedern des Fördervereins aussieht, die vielleicht auch einmal eine Nacht im Sommerlager zu Besuch kommen oder bei Aktionen als Küchenteam unterstützen, dazu muss sich der Vorstand beraten und eine Regelung finden. Um diese Aufgabe anzugehen, sind die Hinweise des Gesetzes hilfreich, das beschreibt, dass die Art, die Dauer und die Intensität des Kontaktes wichtige Hinweise geben können, ob eine Einsichtnahme erforderlich ist. Je mehr potentielle Gefährdung ausgeht, umso eher sollte die Entscheidung lauten, dass sich der Vorstand (oder eine dazu beauftragte Person) ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen lässt.

Die Einsichtnahme in das erweiterte Führungszeugnis sollte bei einer neuen Leitungskraft direkt zu Beginn der Tätigkeit erfolgen und dann in regelmäßigen Abständen erneut erfolgen. Die im Gesetzestext genannten „regelmäßigen Abstände“ müssen im Vorstand festgelegt werden. Bewährt haben sich in den letzten Jahren Zeiträume von drei bis maximal fünf Jahren. Eine häufigere Einsichtnahme sorgt für viel Aufwand und ist nach aktueller Meinung nicht notwendig, grundsätzlich aber möglich.

- nach oben -

9.4 Aufgaben des Vorstands bei der Prävention sexualisierter Gewalt

Zusammengefasst übernehmen die Vorstände in der DPSG folgende Aufgaben im Rahmen der Prävention und der aktiven Gestaltung eines funktionierenden Schutzes von Kindern und Jugendlichen in unseren Gruppen:

- Einsichtnahme in die erweiterten Führungszeugnisse (kann auch über NaMi geregelt sein)
- Schließen einer Vereinbarung nach §72a mit dem zuständigen Jugendamt
- Durchführen einer Risikoanalyse
- Festlegen von Wegen und Verantwortlichkeiten für Beschwerden, unter anderem auch von Gruppenmitgliedern
- Beauftragung einer Präventionsfachkraft
- Erstellen eines institutionellen Schutzkonzeptes, in dem die o.a. Punkte festgeschrieben werden

In den meisten Fällen erscheint es sinnvoll, diese Punkte gemeinsam mit anderen Jugendverbänden oder anderen Aktiven in der Kinder- und Jugendarbeit der Gemeinde (z.B. Ministrantinnen- und Ministranteneinheit, Sakramentenkatechese, Kindergarten, ...) gemeinsam zu bearbeiten und auch die Strukturen der Gemeinde (zum Beispiel bei der Beauftragung einer Präventionsfachkraft) gemeinsam zu nutzen.

- nach oben -

9.5 Institutionelle Schutzkonzepte (ISK)

Um einen wirklich wirksamen Schutz sicherzustellen ist es hilfreich, während der Erstellung des institutionellen Schutzkonzeptes eine Risikoanalyse durchzuführen. Dabei überlegen die aktiven Personen selbst in der Leiterrunde und im Vorstand, aber auch gemeinsam mit Gruppenmitgliedern und Eltern, an welchen Stellen und bei welchen Aktionen besondere Gefahren für Übergriffe auftreten können (nur als Anregung sei an Gemeinde- oder sonstige Feste mit dem Ausschank von Alkohol und vielen unbekannt Personen verwiesen, vielleicht gibt es auch schlecht beleuchtete Wege zum Pfarrheim, usw.). Diese Risikoanalyse gibt Hinweise, an welchen Stellen noch mehr für die Sicherheit der Kinder und Jugendlichen getan werden kann.

Die Inhalte des Institutionellen Schutzkonzeptes sollen selbstverständlich auf die jeweiligen Stämme und Gemeinden angepasst sein. Ein gemeinsames Schutzkonzept mit anderen Gruppen der Gemeinde sorgt wahrscheinlich für Klarheit und sichert weitere Unterstützung.

Der Vorstand ist wichtiger Ansprechpartner für neue Leiterinnen und Leiter, Eltern und Mitglieder und sollte daher mit dem Thema grundlegend vertraut sein, die Regelungen innerhalb der DPSG kennen sowie die Bausteine 2d und 2e aus der Ausbildung der DPSG selbst besucht haben

Der Vorstand koordiniert, dass allen Personen im Stamm und um den Stamm herum bekannt ist, dass im Stamm aktiv gegen sexualisierte Gewalt gearbeitet wird. Dies hält oftmals schon potentielle Täterinnen und Täter davon ab, zu versuchen, in den Stamm hineinzukommen.

Wichtig ist, dieses Bekanntmachen regelmäßig zu wiederholen und alle Beteiligten wiederholt für das Thema zu sensibilisieren. Somit gehören wichtige Neuerungen und auch grundlegende Informationen regelmäßig auf die Tagesordnung von Leiterrunden und Stammesversammlungen.

Prävention geschieht nicht nur im Stamm, sondern betrifft auch alle anderen Gruppen in der Gemeinde. Der Vorstand pflegt daher einen Austausch mit anderen (Jugend-)Gruppen in der Gemeinde und setzt gemeinsame Aktionen um. Ansprechpersonen sind zum Beispiel Messdienerinnen und Messdiener, Firm- und Kommunionkatechetinnen und -katecheten, die Leitung des Kindergartens, andere Jugendverbände, etc.

In vielen Diözesen ist mittlerweile auch vorgeschrieben, ein institutionelles Schutzkonzept zu entwickeln. Hier ist es hilfreich, wenn Vorstände aktiv mit ihrem Diözesanverband, dem Bistum und der Gemeinde in Kontakt treten und sich an Arbeitsgruppen beteiligen, um sich so gut abzustimmen und eventuell vorhandene Strukturen mit zu nutzen.

Weitere Informationen zu der Entwicklung von Schutzkonzepten finden sich auf den Seiten des Bundesjugendrings und in vielen Arbeitshilfen im Internet.

[- nach oben -](#)

9.6 Umgang mit Kritik an den Bestimmungen zum Bundeskinderschutzgesetz

Seit der Einführung des Paragraphen 72a im achten Sozialgesetzbuch gibt es auch in Jugendverbänden Kritik an der Vorlage der erweiterten Führungszeugnisse. Die Argumente gegen die Vorlage erweiterter Führungszeugnisse sind,

- Ein erweitertes Führungszeugnis ist nicht aussagekräftig, da nur wenig angezeigte Straftaten überhaupt zu einer Verurteilung führen,
- Prozesse dauern sehr lang, in der Zwischenzeit kann das erweiterte Führungszeugnis ohne Eintrag vorgelegt werden,
- viele Mitarbeitende sehen sich einem Generalverdacht ausgesetzt,
- die beste Prävention ist die stärkende Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen in unseren Verbänden und kein Stück Papier
- und vieles mehr.

Vorstände und Leitungskräfte werden manchmal durch Menschen aus dem Stamm oder dessen Umgebung mit dieser Kritik konfrontiert oder sind selbst kritisch gegenüber diesen Maßnahmen.

Sicherlich ist allen Beteiligten klar, dass diese Maßnahme alleine nicht ausreicht, um Kinder und Jugendliche in der DPSG ausreichend zu schützen. Jedoch gibt es mittlerweile im Verband und durch die Regelungen der katholischen Kirche neben diesem formalen Akt noch einige Schutzfaktoren mehr: Zum Beispiel die Selbstverpflichtungserklärungen sowie die Bausteine 2d und 2e der Woodbadge-Ausbildung, die mittlerweile etliche Male durchgeführt worden sind und eine Großzahl Leiterinnen und Leiter fit gemacht haben. Auf den unterschiedlichsten Ebenen in der DPSG, im BDKJ, in Pfarrgemeinden, bei Jugendämtern und Jugendringen etc. gibt es Konzepte gegen sexualisierte Gewalt an Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen. Zunehmend mehr Menschen werden zusätzlich sensibilisiert. Nicht zuletzt, sondern als zentraler Punkt, ist die pädagogische Arbeit in den Gruppen zu sehen. In der DPSG wird darauf Wert gelegt, die Kinder und Jugendlichen in der Entwicklung zu stärken und sie zu begleiten selbstbewusste, informierte und kompetente Mitglieder der Gesellschaft zu werden. Im Verband gibt es viele personale Angebote, also Menschen, die im guten Kontakt zu den Kindern und Jugendlichen stehen, sie schützen und ihnen helfen können. Wichtige Grundlage hierfür ist das Leiten im Team und das Besetzen anderer Ämter im Stamm, damit die Kinder und Jugendlichen neben ihren Leiterinnen und Leitern im Vorstand und in anderen Mitgliedern des Stammes weitere Ansprechpersonen haben. Der Wechsel der Leitungsteams ist beim Wechsel der Stufe eine wichtige Tradition. Diese sorgt für Transparenz trotz enger Beziehung zu den jeweiligen Gruppen. Wenn sich alle Beteiligten dieser Aufgabe bewusst sind und mit wachen Augen durch die Welt gehen, wird auch diese Aufgabe gemeinsam gut gelöst, um die DPSG immer weiter zu einem sicheren Ort für möglichst viele Kinder und Jugendliche zu machen.

- nach oben -

9.7 Die Selbstverpflichtungserklärung

Neben den erweiterten Führungszeugnissen gibt es mit der Selbstverpflichtungserklärung noch ein weiteres Dokument, das Vorstände, Leiterinnen und Leiter kennen sollten. Die Selbstverpflichtungserklärung ist dafür gedacht, dass Personen, die kein erweitertes Führungszeugnis vorlegen können (z.B. aufgrund nicht deutscher Staatsbürgerschaft), selbst erklären können, dass gegen sie kein Strafverfahren im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt läuft oder ein solches Strafverfahren mit einer Verurteilung geendet ist. Ebenso kann eine Selbstverpflichtungserklärung eine Möglichkeit sein, wenn Personen kurzfristig einspringen oder aushelfen und daher nicht ausreichend Zeit haben, ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen.

Die Selbstverpflichtungserklärung geht deutlich über die Inhalte eines erweiterten Führungszeugnisses hinaus. Sie verpflichtet die Unterzeichnenden, alle Mädchen und Jungen in ihrer Entwicklung positiv zu unterstützen, wertzuschätzen, ihre Rechte und Würde zu achten, auf Nähe und Distanz zu achten, Grenzverletzungen wahrzunehmen und zu reagieren, weitere Hilfen zu kennen und zu nutzen, die Abhängigkeit der Anvertrauten nicht auszunutzen sowie die Ausbildungsmöglichkeiten bzgl. des Kinderschutzes zu nutzen. Daher sollte der Vorstand die Selbstverpflichtungserklärung mit allen aktiven Erwachsenen im Stamm besprechen und auch von denen ausfüllen lassen, die ein erweitertes Führungszeugnis vorzeigen müssen. Sie gehört zu den wichtigen Unterlagen und sollte an den nächsten Vorstand weitergegeben werden.

- nach oben -

9.8 Der Verhaltenskodex

Viele Stämme, die sich mit der Erstellung von Schutzkonzepten für ihre Stammesmitglieder beschäftigen, haben einen Verhaltenskodex erstellt. In einem solchen Dokument beschreiben die Menschen im Stamm, wie sie ganz konkret vorgehen, um Übergriffe und Grenzüberschreitungen zu vermeiden. In einem solchen Verhaltenskodex könnte beispielsweise stehen:

Pfadfinderinnen und Pfadfinder reden sich beim Vornamen an. Wenn wir einander Spitznamen geben, nutzen wir diese nur, wenn das von betreffender Person gewollt ist.

Von Seiten der Leitenden und Mitarbeitenden werden Kinder und Jugendlichen nicht zu Geheimträgern gemacht.

Körperkontakt hat bei uns immer einen offensichtlichen Zweck (z.B. Begrüßung, Erste Hilfe, Trost, Aufmunterung, Spiele, etc.)

Die Zimmer und Zelte aller Beteiligten sind als deren Privat- bzw. Intimsphäre zu akzeptieren

Ein Betreten dieses Raumes wird immer rechtzeitig angekündigt. Auch Kinder und Jugendliche untereinander werden auf das Einhalten hingewiesen.

Bei Fahrten und Lagern sorgen wir für getrennt geschlechtliche und angemessen altersmäßig gestaffelte Rückzugsräume. Auch bei Veranstaltungen, wo getrenntes Schlafen nicht möglich ist, wird dafür gesorgt, die Rückzugsräume (Bspw. getrennte Umkleidemöglichkeiten, Toiletten, etc.) zu gewährleisten. Wenn diese besonderen Gegebenheiten im Vorfeld bekannt sind, thematisieren wir dies sowohl mit den Gruppenmitgliedern als auch mit den Sorgeberechtigten.

Dies sind lediglich einige wenige Beispiele. Man kann diesen Kodex gut gemeinsam mit der Leiterrunde erarbeiten und auch Kinder und Jugendliche mit einbeziehen. Wenn gemeinsam die individuell wichtigen Punkte erarbeitet wurden, sorgt der Vorstand dafür, dass alle Personen im Stamm den Verhaltenskodex kennen, indem er diesen den neuen Leitungskräften vorstellt und die Punkte, die die Gruppenmitglieder betreffen, auch den Gruppen vorgestellt. Eine weitere gute Möglichkeit ist, den Verhaltenskodex in den Gruppenräumen auszuhängen.

- nach oben -

9.9 Datenschutz und erweiterte Führungszeugnisse

Wenn Leitende oder andere Mitarbeitende aus dem Stamm ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, dürfen diejenigen, die Einsicht nehmen, nur dokumentieren, dass das Zeugnis eingesehen wurde und dass kein Eintrag bzgl. der in Paragraph 72a als Ausschlusskriterien genannten Paragraphen vorliegt. Der Gesetzestext aus §72 SGB8 hierzu lautet:

Träger der öffentlichen und freien Jugendhilfe dürfen von den nach den Absätzen 3 und 4 eingesehenen Daten nur den Umstand, dass Einsicht in ein Führungszeugnis genommen wurde, das Datum des Führungszeugnisses und die Information erheben, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer Straftat nach Absatz 1 Satz 1 rechtskräftig verurteilt worden ist.

Diese Daten dürfen nur aufbewahrt werden, insofern dies dazu notwendig ist, diejenige Person von der Tätigkeit im Stamm auszuschließen. Der Vorstand (denn dieser ist für die Besetzung der Ämter im Stamm zuständig) muss festlegen, wem die Führungszeugnisse vorzulegen sind. Dies kann eine Person aus dem Vorstand sein. Grundsätzlich kann die Einsichtnahme auch an vertrauenswürdige Personen delegiert werden, z.B. um sicherzustellen, dass die Listen der Einsichtnahme gut und sicher aufbewahrt werden. Gleichzeitig kann der Vorstand so dem Konflikt entgehen, erweiterte Führungszeugnisse von eventuell guten Freundinnen und Freunden einsehen zu müssen. Einige Stämme haben daher den Ortspfarrer, eine Gemeindefereferentin oder eine andere Person mit dieser Aufgabe betraut. Die Bundesebene der DPSG bietet eine Einsichtnahme über den Mitgliederservice der DPSG an. Die Bescheinigung über die Einsichtnahme kann jederzeit ausgedruckt werden. Dies kann notwendig werden, wenn z.B. eine Leitungskraft in einem anderen Stamm aushilft, auf einer weiteren Ebene aktiv ist oder in der Gemeinde (z.B. der Firmvorbereitung, bei den Sternsängern, ...) mitarbeitet.

Der Ablauf und die Dokumente werden auf der Seite "[Führungszeugnisse in NaMi nutzen](#)" genau beschrieben. Dort finden sich auch alle unten aufgezählten Dokumente. Ebenfalls garantiert das Bundesamt die Einhaltung des Datenschutzes, die auch von Vorständen verlangt wird und folgendermaßen im Paragraph 72a SGB 8 beschrieben wird:

Die Träger der öffentlichen und freien Jugendhilfe dürfen diese erhobenen Daten nur speichern, verändern und nutzen, soweit dies zum Ausschluss der Personen von der Tätigkeit, die Anlass zu der Einsichtnahme in das Führungszeugnis gewesen ist, erforderlich ist. Die Daten sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

Also dürfen weder das Jugendamt noch der Jugendverband eine Kopie oder Abschrift des vorgelegten erweiterten Führungszeugnisses anfertigen. Das Original verbleibt bei der Eigentümerin oder dem Eigentümer, also bei der Person, auf die es ausgestellt wurde.

Sollten Leitungskräfte oder andere Personen, die im Stamm ihr erweitertes Führungszeugnis vorgelegt haben, ausscheiden, so ist die Dokumentation der Einsichtnahme spätestens nach drei Monaten zu löschen. Beginnt jemand gar nicht mit der Leitungstätigkeit und hat bereits ein Führungszeugnis vorgelegt, so ist die Dokumentation der Einsichtnahme unverzüglich (also so schnell wie möglich) zu löschen.

Das erweiterte Führungszeugnis sollte bei der Vorlage nicht älter als drei Monate sein. Spätestens nach fünf Jahren ist ein aktuelles Führungszeugnis erneut vorzulegen. Der Vorstand muss also eine Akte anlegen und darauf achten, dass diese Unterlagen, wie die Kassen- oder Inventarbücher, an nachfolgende Vorstände weitergegeben werden. Vorlagen für eine solche Dokumentation finden sich auf den Homepages vieler Jugendringe, Diözesanverbände oder weiterer Ebenen. Auf der nachfolgenden Seite ist eine mögliche Vorlage zu einer solchen Dokumentation abgedruckt.

Hier noch ein Hinweis für Vorstände: Ausländische Ehrenamtliche können kein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, ihre Straftaten werden nicht im Bundeszentralregister erfasst. Von ihnen ist eine Selbstverpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

Weitere Informationen zur Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses finden sich auf der Internetseite der DPSG und auf der Seite des zuständigen Jugendamtes oder Jugendrings. Da dieses Gesetz noch nicht sehr alt ist und teilweise noch daran gearbeitet wird, ist es wichtig, von Zeit zu Zeit nach aktuellen Vorlagen aus seriösen Quellen zu schauen und zu fragen, wenn diese Dokumentation im Stamm angelegt wird.

Beispieldokument

zur Dokumentation der Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse Ehrenamtlicher des freien Trägers der Jugendhilfe

DPSG Stamm _____ gemäß § 72a SGB VIII

Entsprechend dem Bundeskinderschutzgesetz ist zu überprüfen, ob ein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden ist.

Wir weisen darauf hin, dass entsprechend § 72 a SGVIII jede Person von einer Tätigkeit in der Jugendarbeit auszuschließen ist, die entsprechend der oben angeführten Paragraphen rechtmäßig verurteilt ist.

Das erweiterte Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein. Eine erneute Einsichtnahme ist nach fünf Jahren vorzunehmen.

Vorname und Nachname der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Die/der oben genannte Mitarbeiterin/Mitarbeiter hat ein erweitertes Führungszeugnis zur Einsichtnahme vorgelegt.

Das erweiterte Führungszeugnis wurde ausgestellt am: _____

Es ist kein Eintrag über eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184f, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuchs vorhanden.

Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung der oben angegebenen Daten einverstanden. Gemäß der datenschutzrechtlichen Bestimmungen des § 72a (5) SGB VIII ist eine Weitergabe der Daten nicht gestattet. Die Daten sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit für den freien Träger der Jugendhilfe zu löschen. Kommt es zu keiner Mitarbeit sind die Daten unverzüglich zu löschen.

Ort, Datum

Unterschrift der für die Einsichtnahme zuständigen Person des Stammes

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

- nach oben -

9.10 Welche rechtlichen Vorgaben sind zu beachten?

Konkret sind das die Änderungen des Paragraphen 72a des achten Sozialgesetzbuches (Kinder- und Jugendhilfegesetz) durch Inkrafttreten des Bundeskinderschutzgesetzes (BuKiSchG) und die Rahmenordnung zur Prävention der Deutschen Bischofskonferenz. Diese Richtlinien sind für ehrenamtliche Leiterinnen und Leiter bindend, wenn das betreffende Bistum bereits eine Präventionsordnung verabschiedet hat und/oder das zuständige Jugendamt über den Stadt- oder Kreisjugendring eine Vereinbarung getroffen hat. Konkrete Auskunft hierzu können die Bezirksvorstände, die örtlichen Jugendringe oder auch direkt die zuständigen Jugendämter geben.

- nach oben -

9.11 Mögliche Quellen für Unterstützung

In den letzten Jahren haben sich in der DPSG und in den Bistümern sehr viele Menschen qualifiziert, um die Stämme, Vorstände und Leitenden gut unterstützen zu können. In sehr vielen Gemeinden gibt es mittlerweile Präventionsbeauftragte. Sollte es zwischen dieser Person und dem Stamm noch keinen Kontakt geben, ist es sehr wichtig, herauszufinden, wer diese Funktion innehat und im gemeinsamen Gespräch (in der Vorstandssitzung oder der gesamten Leiterrunde) eure Möglichkeiten der Zusammenarbeit zu besprechen. Gleiches gilt für Präventionsbeauftragte auf Bezirksebene, im BDKJ, bei den Stadt- und Kreisjugendringen sowie in den Dekanaten. Neben all diesen Möglichkeiten besteht immer die Möglichkeit, sich an das Bundesamt der DPSG, an die Präventionsbeauftragten der deutschen Bistümer sowie andere professionelle Unterstützungssysteme, wie z.B. den Deutschen Kinderschutzbund, zu wenden. Im Internet finden sich weitere Informationen unter <https://dpsg.de/de/themen/praevention.html>

- nach oben -

[1] DPSG Bundesleitung(2013) Aktiv gegen sexualisierte Gewalt.

Literaturverzeichnis

- BDKJ Nordrhein-Westfalen. (20.09.2018). *BDKJ*. Von https://www.bdkj.info/fileadmin/BDKJ/bdkj-dioezesanstelle/Downloads/Arbeitshilfe_Fuehrungszeugnisse_komprimierter_Flyer-BDKJ_NRW.pdf abgerufen
- Beher, K. I. (2000). *Strukturwandel des Ehrenamtes. Gemeinwohlorientierung im Modernisierungsprozess*. Weinheim und München: Juventa.
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg. (2014). *Arbeitshilfe Stufenwechsel*. Neuss.
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg. (2016). *Satzung der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg*. Neuss.
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg. (02.09.2017). *DPSG Das Menschenbild und pädagogische Einflüsse in der Ausbildung*. Von http://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Ausbildung/Ausbildungskonzept_Menschenbild.PDF abgerufen
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg. (01.05.2017). *DPSG.de*. Von Der Mitgliedsbeitrag der DPSG. Eine Information für Vorstände, Leiterinnen und Leiter: <https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/mitgliedsbeitrag.pdf> abgerufen
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg, AG Ausbildung. (2013). *Das Versprechen – Ratgeber für Leitungsteams*. Neuss.
- Bundesleitung der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg, AG Ausbildung. (2013). *Eine Arbeitshilfe für Stammesvorstände zum Einstieg und Praxisbegleitung*. Neuss.
- Conze, E., & Witte, M. D. (Marburg). *Pfadfinden. Eine globale Erziehungs- und Bildungsidee aus interdisziplinärer Sicht*. 2012: Springer.
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *Arbeitshilfe zur Gemeinnützigkeit. Eine Arbeitshilfe für Stämme, Bezirke und Diözesanverbände der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg*. Von <https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/gemeinnuetzigkeit.pdf> abgerufen
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *Datenschutz Heute*. Von <https://dpsg.de/de/fuer-mitglieder/datenschutz-heute/faq.html> abgerufen
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *DPSG.de*. Von http://dpsg.info/downloads/info_nami.pdf abgerufen
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *DPSG.de*. Von Was kostet Pfadfinden: <https://dpsg.de/de/ueber-uns/eltern-fragen/was-kostet-pfadfinden.html> abgerufen
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept der DPSG*. Von 4.1 Woodbadgekurs für Vorstände: https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Ausbildung/4.1_Ausbildung_der_Vostaende.pdf abgerufen
- Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg. (20.09.2018). *Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept der DPSG*. Von Ausbildung der Kuratinnen und Kuraten : https://dpsg.de/fileadmin/daten/dokumente/Ausbildung/4.2_Ausbildung_der_Kuraten.pdf abgerufen
- Deutscher Bundesjugendring. (28.08.2017). *Führungszeugnisse bei Ehrenamtlichen nach dem Bundeskinderschutzgesetz Arbeitshilfe für Verantwortliche in der Jugendverbandsarbeit auf lokaler Ebene*. Von https://www.dbjr.de/uploads/tx_ttproducts/datasheet/dbjr_ah-bkischg_web.pdf abgerufen
- Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. *Management Review*, 70. Jg., Nr. 11, 35-36.
- DPSG Diözesanverband Münster. (20.09.2018). *Haste Bock?! Von Handbuch Leitergewinnung und Leiterbindung*: http://www.dpsg-muenster.de/fileadmin/content/Stufen_und_AKs/AGs/Bock_Leitergewinnung/Haste_Bock_-_Handbuch_Leitergewinnung_und_-_bindung.pdf abgerufen
- DPSG Rottenburg-Stuttgart. (01.09.2017). *Leitfaden für Stammesvorsitzende / Kassenprüfung*. Von Gruppendynamik und soziales Lernen abgerufen
- eRecht24 GmbH & Co. KG. (17.06.2018). *E-Recht24.de*. Von Auftragsdatenverarbeitung : <https://www.e-recht24.de/artikel/datenschutz/10580-auftragsdatenverarbeitung-adv-datenschutz.html> abgerufen
- Knill+Knill Kommunikationsberatung. (28.06.2016). *retorik*. Von <http://www.rhetorik.ch/Moderieren/Moderieren.html> abgerufen
- Kranig, T. (02.09.2017). *Dokumentation: Datenschutz: Was Ehrenamtliche wissen sollten*. Von https://ehrenamtskongress.de/fileadmin/user_upload/x_Ehrenamtskongress/2016/Praesentationen/W_01_EAK16_Kranig.pdf abgerufen
- Landesjugendring NRW e.V. (Hg.). (2013). *Führungszeugnisse bei Ehrenamtlichen: Arbeitshilfe des Landesjugendring NRW zum Bundeskinderschutzgesetz*. Düsseldorf.
- Landesjugendwerk der Arbeiterwohlfahrt Mecklenburg-Vorpommern e.V. (06.12.2017). *Rechtsfragen-Jugendarbeit*. Von <http://rechtsfragen-jugendarbeit.de/> abgerufen
- [ifu.baden-wuerttemberg.de](http://fu.baden-wuerttemberg.de). (28.06.2016). Von <http://www.ifu.baden-wuerttemberg.de> abgerufen
- Pfadfinder Ebersberg. (20.09.2018). *Checkliste Stammesversammlung*. Von https://pfadfinder-ebersberg.de/wp-content/uploads/2015/07/Checkliste_Stammesversammlung.pdf abgerufen
- RAe Obermaier & Laymann. (20.09.2018). *aufsichtspflicht.de*. Von <http://www.aufsichtspflicht.de/> abgerufen
- Redmann, B. (2015). *Erfolgreich führen im Ehrenamt. Ein Praxisleitfaden für freiwillig engagierte Menschen*. Wiesbaden: Springer.
- Reichert. (2001). Vereinsrecht. In Sauter, & Schweyer, *Der eingetragene Verein* (S. 1530 ff.). München: C.H. Beck Verlag.
- Rieger, B., & Wagner, O. (2011). *Im Auge behalten. Rechtliche und versicherungstechnische Tipps*. Düsseldorf: Haus Altenberg.

- Rosenkrank, D. (01.05.2017). *Ohne Social Media geht es nicht. Zur Relevanz von Internet & Social Media als Teil einer strategischen Engagemntplanung. Ergebnisse einer Recherche und qualitativen Pilotstudie.* Von http://www.zukunftsministerium.bayern.de/imperia/md/content/stmas/stmas_internet/ehrenamt/social-media-studie-rosenkranz2015.pdf abgerufen
- Schulze-Krüderer, J. (2012). Pfadfinden in der Krise? Zur Zukunftsfähigkeit eines Jugendverbandes. In E. Conze, & M. D. Witte, *Pfadfinden. Eine globale Erziehungs- und Bildungsidee aus interdisziplinärer Sicht* (S. 160-183). Marburg: Springer.
- SEIFERT & PARTNER Unternehmensberater PartG . (28.06.2016). *Moderation.* Von <https://www.moderation.com/moderation-zyklus/moderationszyklus.pdf> abgerufen
- Shazer, S. d. (2002). *Der Dreh – Überraschende Wendungen und Lösungen in der Kurzzeithherapie; 7.korrigierte Auflage.* Heidelberg: Carl-Auer-Systeme Verlag.
- Sommer, J. (28.08.2017). *blog.dpsg.de.* Von <https://blog.dpsg.de/2017/04/tipps-fuer-fuehrungskraefte/> abgerufen
- Stahl, E. (2007; Auflage 3). *Dynamik in Gruppen; Handbuch der Gruppenleitung.* Weinheim: Beltz.
- Universität Duisburg-Essen.* (28.08.2016). Von <https://www.uni-due.de/edit/lp/kommunikation/aktiveszuhoereneubung.pdf> abgerufen
- Universität für Jugendarbeit. (20.09.2018). *Recht (Aufsichtspflicht und Haftung).* Von <https://juleica.wordpress.com/reader/aufsichtspflicht-und-haftung/> abgerufen
- Wellenhöfer, P. R. (2007). *Gruppendynamik und soziales Lernen.* Stuttgart: UTB.