

# Leitfaden für Bezirksvorstände

## DPSG Diözesanverband Paderborn



## Inhalt

1	Grußwort des Diözesanvorstandes .....	1
2	Allgemeine Informationen .....	2
2.1	Auszug aus der Satzung der DPSG.....	2
2.2	Strukturen und Gremien der DPSG .....	7
2.3	Organe des Bezirkes .....	8
2.4	Gremien und Arbeitskreise im Bezirk.....	8
2.5	DPSG und andere Pfadfinderverbände .....	9
3	Meine Aufgaben als Bezirksvorstand .....	10
3.1	Aufgaben laut Satzung.....	10
3.2	Die Leitung des Bezirkes.....	10
3.3	Aufgabenteilung im Vorstand .....	11
3.4	Diözesanebene / Diözesanversammlung .....	13
3.5	Vereinbarungen nach § 72a Abs. 2, 4 SGB VIII .....	15
3.6	Institutionelles Schutzkonzept .....	15
3.7	Datenschutz, DSGVO und KDG .....	17
3.8	Bezirksvorständetreffen .....	18
3.9	Bestandsaufnahme .....	19
4	Ausbildung.....	20
4.1	Einstieg Schritt 1 und 2 .....	20
4.2	AG Modulausbildung.....	20
4.3	Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept .....	21
4.4	Woodbadge-Ernenennung.....	21

4.5	Woodbadgekurs.....	21
4.6	Scoutnet-Kalender.....	21
5	Finanzen auf Bezirksebene.....	22
5.1	Kassenführung .....	22
5.2	Zuschüsse.....	29
5.3	Beitragsrückerstattung.....	29
6	Siedlungs- und Stammesgründungen.....	30
7	Vakanzen und Auflösungen.....	30
7.1	Vakanzen im Bezirk .....	30
7.2	Vakanzen im Stamm .....	30
7.3	Stammes- und Siedlungsauflösung .....	31
8	Anträge und Fristen.....	33
9	Protokolle und Archivierung .....	34
9.1	Formalia.....	34
9.2	Archivierung und Weiterleitung .....	34
9.3	Musterprotokoll.....	35
10	Anhang.....	36
10.1	Beispiel-Einladung Bezirksversammlung.....	37
10.2	Musterprotokoll.....	39
10.3	Checkliste Stammesauflösung .....	40
10.4	Checkliste „Mein Bezirk“ .....	41
10.5	Wichtige Adressen und Kontakte.....	44
10.6	Übersicht Module .....	45
10.7	Förderbedingungen KJFP 2018-2022 .....	46
10.8	Definition der AG Modulausbildung (Stand: 03.03.2018) .....	50
10.9	Beschlussfähigkeit und erforderliche Mehrheiten .....	52
10.10	Beispiel: Antrag.....	53
10.11	Wichtige Downloads.....	54

## **1 Grußwort des Diözesanvorstandes**

Liebe Bezirksvorstände und -kurat\*innen,

Mit diesem Leitfaden wollen wir versuchen, euch umfassend über eure Aufgaben, eure Rechte und Pflichten und eure Ansprechpartner\*innen in Dekanaten und auf Diözesanebene zu informieren. Wir wissen, dass dieses Schriftstück längst nicht vollständig ist. Daher werden wir ihn immer wieder modifizieren und verändern. Dabei seid ihr gefragt! Wenn euch bei eurer Arbeit etwas auffällt, was nicht im Leitfaden steht – dann meldet uns dies im Diözesanbüro!

Als Bezirksvorstand seid ihr Schnittstelle zwischen Stämmen und Diözesanverband. Ihr bekommt nicht nur mit, wie die Kinder und Jugendlichen gerade ticken oder wo Leitendenprobleme herrschen, ihr erfahrt auch, welche Weichen Diözesan- und Bundesebene auf politischer Ebene stellen, um die Arbeit vor Ort zu erleichtern oder zu verbessern.

Wir sagen an dieser Stelle ganz herzlich Dankeschön für euer Engagement!

Schon jetzt freuen wir uns auf die gemeinsamen Bezirksvorständetreffen und Diözesanversammlungen – und auf gemeinsame Abende am Lagerfeuer oder im Clubraum.

Gut Pfad!

Patrick und Dominique

## **2 Allgemeine Informationen**

### **2.1 Auszug aus der Satzung der DPSG**

In der Satzung der DPSG sind die Bezirke konstitutiv verankert. Hier ein Auszug aus der aktuellen Satzung:

## **2. Der Bezirk**

### **Abgrenzung des Bezirks**

16. Der Bezirk umfasst das Gebiet einer Stadt, eines Kreises, eines Dekanats, mehrerer Dekanate oder eines kirchlichen Seelsorgebezirks. Bei der Festlegung des Gebietes eines Bezirks soll auf die Grenzen kommunaler Gebietskörperschaften Rücksicht genommen werden.

Zu einem Bezirk sollen in der Regel mindestens fünf Stämme gehören.

Ausnahmsweise können einzelne Stämme eines solchen Gebietes vom Diözesanvorstand im Einvernehmen mit den beteiligten Vorständen einem anderen Bezirk zugewiesen werden.

### **Organe des Bezirks**

17. Organe des Bezirks sind:

1. die Bezirksversammlung
2. die Bezirksleitung
3. der Bezirksvorstand

Die Organe tagen entweder physisch oder virtuell (Online-Teilnahme), wobei eine Kombination beider Tagungsarten möglich ist. Die konkrete Tagungsart wird in der Einladung zur jeweiligen Sitzung festgelegt.

### **Die Bezirksversammlung**

18. Zur Bezirksversammlung gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder:

- der Bezirksvorstand,
- die Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe,
- die Mitglieder der Stammesvorstände und
- jeweils zwei Delegierte der Bezirkskonferenzen der einzelnen Altersstufen.

Die Stimmen der Bezirksleitung dürfen ein Viertel der Stimmen der Bezirksversammlung nicht übersteigen. Die Mitglieder des Bezirksvorstands haben in jedem Fall das Stimmrecht. Bei der Berechnung wird von der Zahl der besetzten Ämter, nicht von der Zahl der anwesenden Mitglieder, ausgegangen.

19. Mit beratender Stimme gehören zur Bezirksversammlung:

- die Fachreferent\*innen der Bezirksleitung,
- zwei Vertreter\*innen des Rechtsträgers,
- ein Mitglied der Diözesanleitung,
- ein\*e Vertreter\*in der entsprechenden Leitung des BDKJ,
- ein\*e Vertreter\*in des kommunalen/regionalen Rings deutscher Pfadfinderverbände (RdP) und
- ein\*e Vertreterin der anerkannten Siedlungen im Bezirk.

20. Die Bezirksversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt. Darüber hinaus ist eine Bezirksversammlung einzuberufen, wenn der Bezirksvorstand oder die Bezirksleitung es beschließen oder wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder es unter Angabe einer Tagesordnung beantragt.

21. Die Bezirksversammlung wird vom Bezirksvorstand einberufen und geleitet.

22. Die Bezirksversammlung hat folgende Aufgaben:

- die Wahl der Mitglieder des Bezirksvorstands,
- die Wahl der Mitglieder des Rechtsträgers oder die Wahl der Kassenprüfer\*innen,
- die Entgegennahme des Arbeitsberichts der Bezirksleitung und die Beschlussfassung über die Entlastung des Bezirksvorstands,
- die Entgegennahme der Jahresrechnung und des Berichts der Kassenprüfer\*innen, falls kein Rechtsträger vorhanden ist, oder die Entgegennahme des Berichts des Rechtsträgers,
- die Festlegung der Stammesgrenzen,
- die Beschlussfassung über das Jahresprogramm und über besondere Unternehmungen des Bezirks und
- die Beratung und Beschlussfassung über alle Angelegenheiten des Bezirks, die nach dieser Satzung nicht in die Zuständigkeit des Bezirksvorstands oder der Bezirksleitung fallen.

## Die Bezirksleitung

23. Zur Bezirksleitung gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder:

- der Bezirksvorstand,
- die Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe und
- die Fachreferent\*innen der Bezirksleitung für Inklusion, Internationale Gerechtigkeit und Ökologie.

Die kirchliche Beauftragung für Bezirkskuratinnen und Bezirkskuraten einer Altersstufe kann beim Diözesanbischof erbeten werden.

23a. Die Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe bestehen aus je zwei Personen, einer\*einem Referent\*in und einer\*einem Stufenkurat\*in. Falls das Amt der\*des Stufenkurat\*in nicht besetzt werden kann, kann die Stufenleitung mit einer\*einem weiteren Referent\*in besetzt werden. In der Stufenleitung sollen Menschen mit unterschiedlicher Geschlechtsidentität vertreten sein.

24. Mit beratender Stimme nehmen nach Bedarf weitere Mitglieder der Bezirksarbeitskreise der Wölflings-, der Jungpfadfinder-, der Pfadfinder-, der Roverstufe sowie weitere Fachreferent\*innen an den Arbeitstagen der Bezirksleitung teil.

25. Die Bezirksleitung hält ihre Arbeitstagen nach Bedarf. Sie wird hierzu vom Bezirksvorstand einberufen. Er leitet die Arbeitstagen. Ferner ist die Bezirksleitung einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder es unter Angabe einer Tagesordnung verlangt.

26. Die Bezirksleitung hat folgende Aufgaben:

- die Beratung des Bezirksvorstands,
- die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des gesamtverbandlichen Ausbildungskonzepts,
- die Vorbereitung der Bezirksversammlung und der Bezirkskonferenzen,
- die Vorbereitung und Durchführung von Bezirksunternehmungen,
- die Beratung und Koordinierung der Arbeit der Altersstufen im Bezirk,
- die Unterstützung von Unternehmungen mehrerer Stämme,
- die Werbung von Mitarbeitenden,
- die Vorbereitung und Durchführung von gemeinsamen Beratungen der Leitungsteams und der Vorstände der Stämme und
- die Öffentlichkeitsarbeit.

**Das seid  
ihr!!**

## **Der Bezirksvorstand**

27. Der Bezirksvorstand 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 Bezirksvorstands sind:

- zwei Bezirksvorsitzende und
- ein\*e Bezirkskurat\*in.

Die Mitglieder des Bezirksvorstands werden auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Die Amtszeit beginnt mit dem Ende der Bezirksversammlung und endet mit dem Schluss einer Bezirksversammlung, die im dritten Jahr nach der Wahl stattfindet. Wiederwahl ist zulässig.

Die Mitglieder der Bezirksversammlung sollen bei der Suche von Kandidat\*innen für den Bezirksvorstand dafür Sorge tragen, dass im Bezirksvorstand unterschiedliche Geschlechtsidentitäten vertreten sind.

Zu Bezirkskurat\*innen können Priester, Diakone oder andere Menschen gewählt werden, die über eine kirchliche Beauftragung verfügen. Die kirchliche Beauftragung der\*des Bezirkskurat\*in erfolgt nach den Regelungen der Diözese.

28. Der Bezirksvorstand hat folgende Aufgaben:

- die Leitung des Bezirks im Rahmen der Ordnung, den Satzungen der Bundes-, Diözesan-, Bezirks- und Stammesebene des Verbandes sowie den Beschlüssen des Verbandes, des Diözesanverbandes und des Bezirks,
- die Vertretung des Bezirks,
- die Berufung der Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe auf Vorschlag der betreffenden Bezirkskonferenz,
- die Berufung von Fachreferent\*innen,
- die Berufung der Mitglieder der Bezirksarbeitskreise auf Vorschlag der jeweiligen Stufenleitung und der Facharbeitskreise auf Vorschlag der\*des Fachreferent\*in,
- die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des gesamtverbandlichen Ausbildungskonzepts,
- die Anerkennung von Stämmen,
- die Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstagen der Vorstände der Stämme und
- die Führung der Kasse und Rechnungslegung, soweit kein Rechtsträger vorhanden ist.

29. Der Bezirksvorstand beschließt, welches Mitglied des Bezirksvorstands für die Führung der laufenden Geschäfte zuständig ist und welches Mitglied des Bezirksvorstandes den Vorsitz im Rechtsträger übernimmt, falls ein solcher vorhanden ist. Die Wahrnehmung aller anderen Aufgaben erfolgt nach Absprache.

**Das seid  
ihr!!**

## **Die Bezirkskonferenzen**

30. Im Bezirk sind folgende Konferenzen einzurichten:

- die Bezirkskonferenz der Wölflingsstufe,
- die Bezirkskonferenz der Jungpfadfinderstufe,
- die Bezirkskonferenz der Pfadfinderstufe und
- die Bezirkskonferenz der Roverstufe.

31. Zu den Bezirkskonferenzen gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder:

- ein Mitglied des Bezirksvorstands,
- die Bezirksstufenleitung der jeweiligen Altersstufe,
- die Sprecher\*innen der Leitungsteams der Meuten, Trupps oder Runden der jeweiligen Altersstufe,
- bis zu zwei Mitglieder des Bezirksarbeitskreises der jeweiligen Altersstufe und
- zur Bezirkskonferenz der Roverstufe: ein\*e Sprecher\*in jeder Rover\*innenrunde im Bezirk.

32. Der Bezirksvorstand hat das Recht zur Teilnahme mit beratender Stimme. Mit beratender Stimme nehmen die weiteren Mitglieder der Leitungsteams der Meuten, Trupps oder Runden der jeweiligen Altersstufe, die entsprechende Stufenleitung des Diözesanverbands und nach Bedarf die Mitglieder des Bezirksarbeitskreises sowie die Fachreferent\*innen teil.

33. Die Bezirkskonferenzen finden mindestens einmal im Jahr statt. Der Bezirksvorstand lädt dazu ein. Die Leitung der Konferenz liegt bei der zuständigen Stufenleitung.

34. Die Bezirkskonferenzen haben folgende Aufgaben:

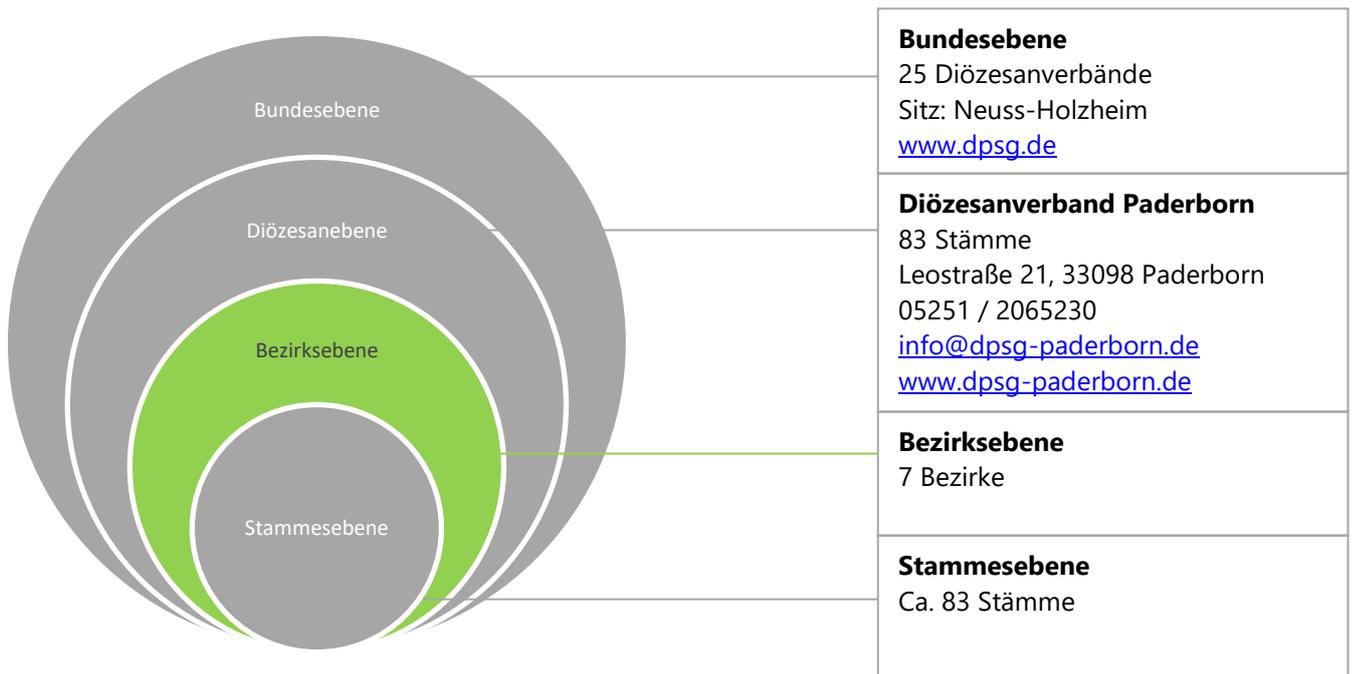
- die Weiterbildung der Mitglieder dieser Konferenzen in Fragen der Pädagogik und pfadfinderischer Jugendarbeit,
- die Erarbeitung von Modellen und die Koordinierung der Arbeit der Gruppen,
- die Wahl der Delegierten und Ersatzdelegierten für die Bezirksversammlung, sie gilt für ein Jahr. Gewählt werden können auf Vorschlag der Konferenzmitglieder alle Mitglieder der Arbeitskreise, die Mitglieder der Leitungsteams der jeweiligen Stufe und im Falle der Roverstufe die Rover\*innen aus Stämmen des Bezirks.

Die Bezirkskonferenzen haben das Vorschlagsrecht für die Berufung der Bezirksstufenleitung der jeweiligen Altersstufe.

Wenn in einem Bezirk die Ämter der Stufenleitung unbesetzt sind, dann kann nach vorheriger Genehmigung durch den Bezirksvorstand die Bezirkskonferenz ein Konferenzmitglied als Delegierte\*n wählen, die\*der auf der Diözesankonferenz stimmberechtigt ist. Außerdem ist jeweils ein\*e Ersatzdelegierte\*r zu wählen. Die Ausnahmegenehmigung durch den Bezirksvorstand gilt jeweils nur für ein Jahr. Nach der Teilnahme an der Diözesankonferenz ist der Bezirksvorstand durch die\*den Delegierte\*n umgehend zu informieren. Die\*der gewählte Delegierte hat ebenfalls die Pflicht, bei der nächsten Bezirkskonferenz über Verlauf und Inhalt der Diözesankonferenz zu informieren.

## 2.2 Strukturen und Gremien der DPSG

Die Struktur der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg / Diözesanverband Paderborn



## 2.3 Organe des Bezirkes



<sup>1</sup>Siehe. Satzung Nr. 18 (Seite 6).

<sup>2</sup>Siehe Satzung Nr. 19 (Seite 6).

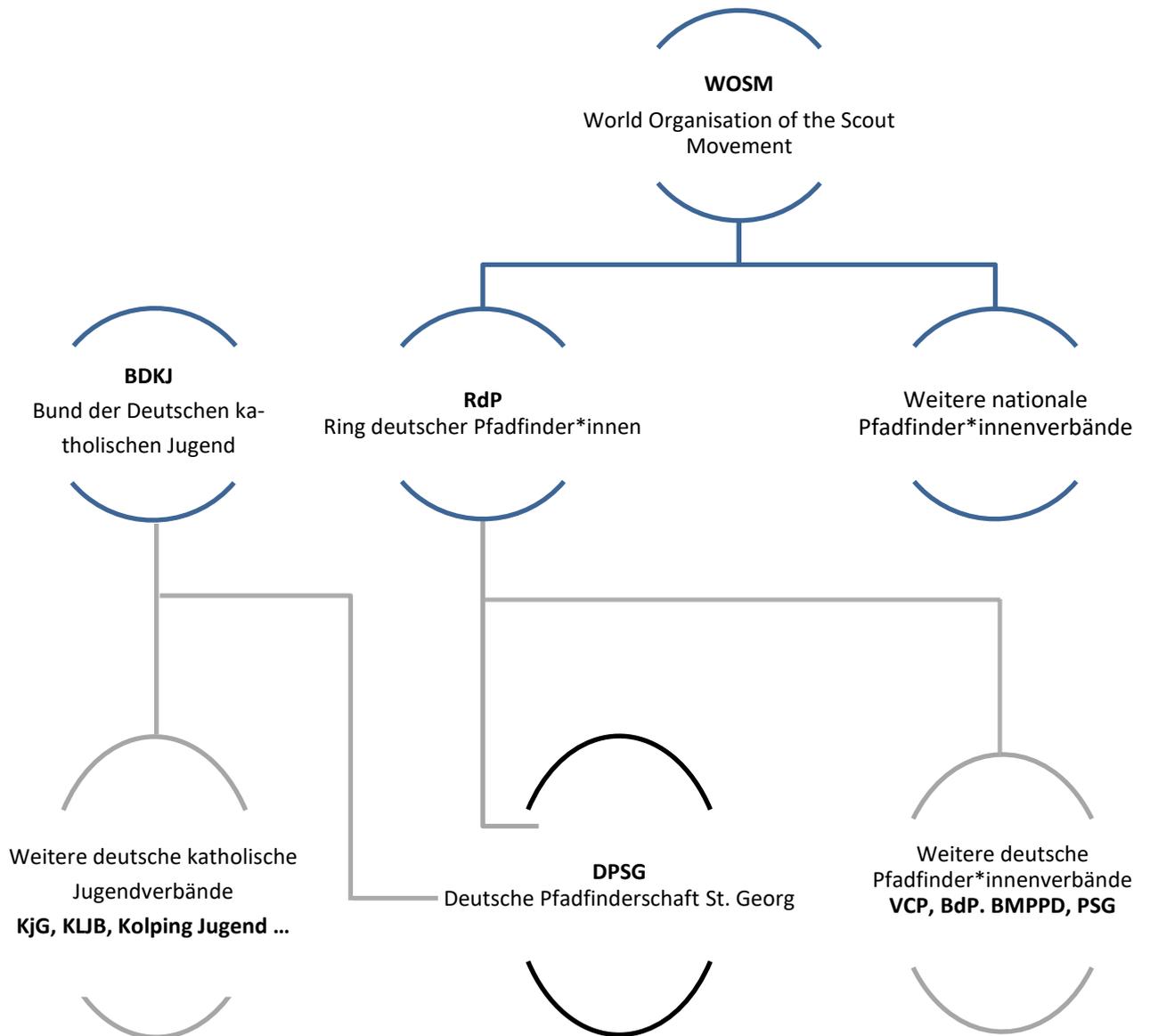
<sup>3</sup>Siehe Satzung Nr. 23 und 23a (Seite 7).

<sup>4</sup>Siehe Satzung Nr. 27 (Seiten 7/8).

## 2.4 Gremien und Arbeitskreise im Bezirk



## 2.5 DPSG und andere Pfadfinderverbände



### **3 Meine Aufgaben als Bezirksvorstand**

#### **3.1 Aufgaben laut Satzung**

Die Aufgaben des Bezirksvorstandes beschreibt die Satzung der DPSG wie folgt:

28. Der Bezirksvorstand hat folgende Aufgaben:
  - die Leitung des Bezirks im Rahmen der Ordnung, den Satzungen der Bundes-, Diözesan-, Bezirks- und Stammesebene des Verbandes sowie den Beschlüssen des Verbandes, des Diözesanverbandes und des Bezirks,
  - die Vertretung des Bezirks,
  - die Berufung der Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe auf Vorschlag der betreffenden Bezirkskonferenz,
  - die Berufung von Fachreferent\*innen,
  - die Berufung der Mitglieder der Bezirksarbeitskreise auf Vorschlag der jeweiligen Stufenleitung und der Facharbeitskreise auf Vorschlag der\*des Fachreferent\*in,
  - die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des gesamtverbandlichen Ausbildungskonzepts,
  - die Anerkennung von Stämmen,
  - die Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstagen der Vorstände der Stämme und
  - die Führung der Kasse und Rechnungslegung, soweit kein Rechtsträger vorhanden ist.
  
29. Der Bezirksvorstand beschließt, welches Mitglied des Bezirksvorstands für die Führung der laufenden Geschäfte zuständig ist und welches Mitglied des Bezirksvorstandes den Vorsitz im Rechtsträger übernimmt, falls ein solcher vorhanden ist. Die Wahrnehmung aller anderen Aufgaben erfolgt nach Absprache.

#### **3.2 Die Leitung des Bezirkes**

Das ist eine wichtige und umfangreiche Aufgabe. Mit deiner Wahl hast du die Leitung des Bezirks übernommen. Gerade zu Beginn einer Amtszeit musst du dir erst einmal einen Überblick verschaffen über die Situation in deinem Bezirk. Wo läuft es gut, wo müsste etwas angestoßen werden, wo ist etwas eingeschlafen, auf welches Personal kann ich zurückgreifen, etc. Die Erwartungen an dich sind unterschiedlich.

Um nicht von der Last der Aufgaben und Erwartungen erdrückt zu werden, setzt euch im Bezirksvorstand zusammen und stellt Überlegungen dazu an, was ihr wollt, welche Ziele ihr verfolgt, welche Herausforderungen ihr seht. Entwickelt Visionen für euren Bezirk und setzt euch Schwerpunkte. Folgende Fragestellungen können euch dabei helfen:

Was wollen wir für den/ im Bezirk erreichen?

- mit und für die Stufen
- mit und für die Stammesvorstände/Stämme
- im Bereich Ausbildung von Leitenden und Stammesvorständen
- im Bereich Verbandserlebnisse (Lager, Veranstaltungen etc.) auf Bezirksebene
- in finanziellen und materiellen Dingen etc.
- Wen brauchen wir dafür, wen haben wir bereits, wen wollen wir noch ansprechen?
- Was gehen wir wann in welcher Reihenfolge an?
- Welche Aufgaben haben Priorität?
- Wer trägt im Vorstand schwerpunktmäßig für welche Ziele die Verantwortung?

Setzt euch **realistische Ziele**. Beratet und klärt diese Ziele mit der Bezirksleitung und den Pfadfinder\*innen aus eurem Bezirk. Entwickelt mit eurer Bezirksleitung Strategien zur gemeinsamen Umsetzung der Ziele. Euer Diözesanvorstand als auch die Referent\*innen im Büro unterstützen euch gerne jederzeit.

#### **EXKURS:** ZIELE SIND SMART

- **S**pezifisch
- **M**essbar
- **A**nspruchsvoll / **A**traktiv
- **R**ealistisch
- **T**erminiert

Diese Kriterien helfen dir bei der Zielformulierung!

### **3.3 Aufgabenteilung im Vorstand**

Wenn Ziele und Schwerpunkte klar sind, geht es an die Aufgabenverteilung. Folgende Überlegungen im Vorstandsteam können für eine Aufgabenteilung wichtig sein:

- Wo liegen meine Schwerpunkte in der Vorstandsarbeit? (inhaltlich, organisatorisch, Außenvertretung, etc.)
- Wer begleitet welchen AK/Stamm?
- Was kann ich bereits gut?
- Wo möchte ich mich weiterentwickeln?

- Welche Aus- oder Weiterbildungsveranstaltung kann ich für welche Aufgabenstellungen besuchen?
- Welche Aufgaben können wir in andere Gremien/an andere Personen delegieren?

Der letzte Punkt ist vor allem wichtig, wenn du keine Vorstandskolleg\*innen hast. Als "Einzelkämpfer\*in" kann es hilfreich sein, eine\*n Vorstandsreferent\*in zu berufen, der\*die nicht von der Bezirksversammlung gewählt werden muss und der\*die dich bei der Vorstandsarbeit, entweder bei bestimmten Aufgaben oder als beratende Person in allen Bereichen, unterstützt. **Letztverantwortlich seid natürlich ihr / bist natürlich du als die\*der gewählte Bezirksvorsitzende.**

Falls ihr wollt könnt ihr eure Aufgabenteilung in einer Liste auf z.B. eurer Homepage veröffentlichen, dann können die Stufen und Stämme nachschauen, wer ihr\*e Ansprechpartner\*in ist.

Zum Beispiel

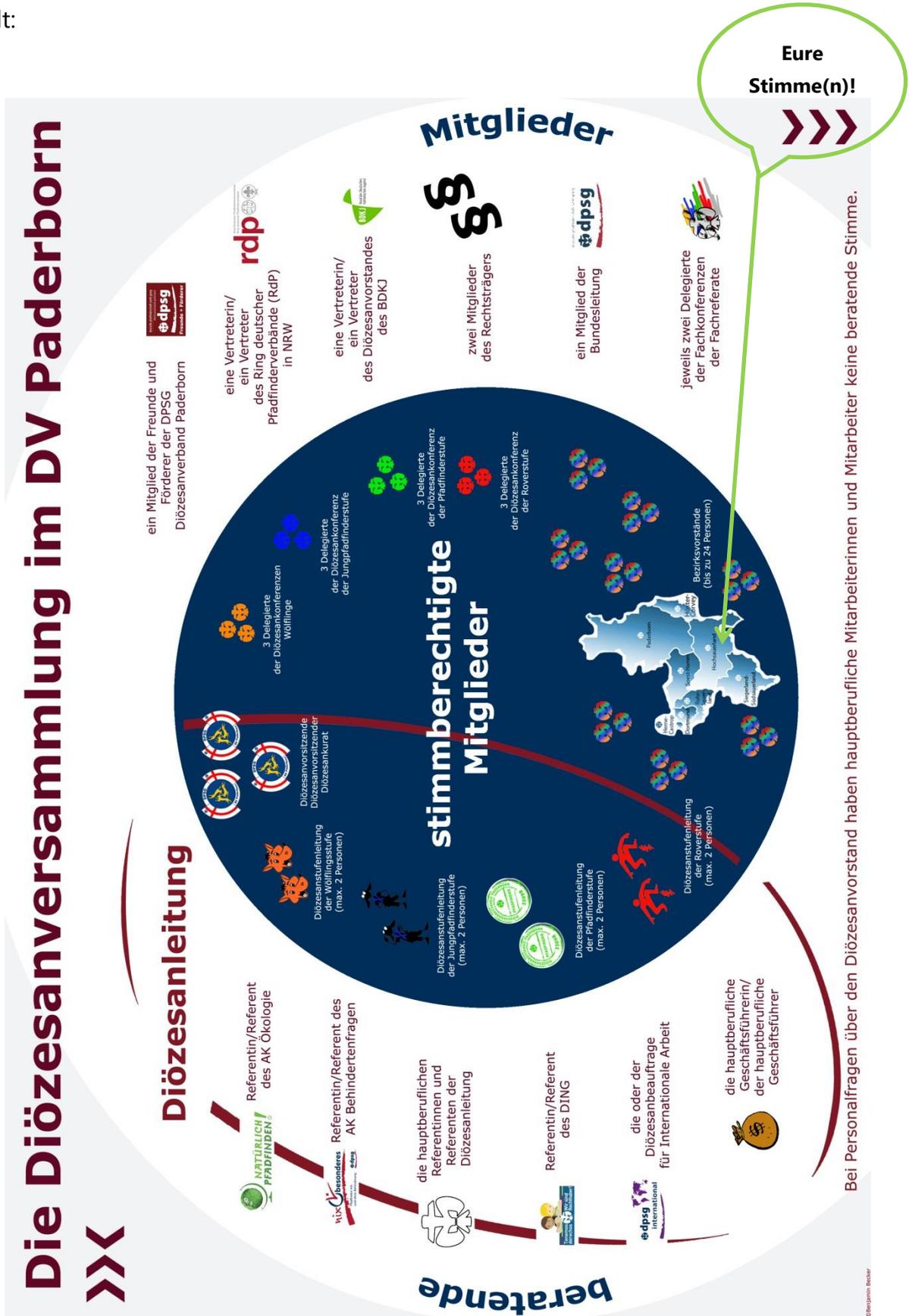
Aufgabe/Zuständigkeit	<Vorsitzende*>	<Vorsitzender*>	<Kurat*in>
Diözesanebene	X	X	X
Rechtsträger	X	X	
Homepage		X	
Öffentlichkeitsarbeit		X	X
BDKJ	X		
RDP		X	
Dekanate			X
Wölflinge	X		
Juffis		X	
Pfadfinder			X
Rover	X		
<Stamm 1>		X	
...			
<Stamm n>			X

Nutze die Kompetenzen deiner Bezirksleitung. Ihre Aufgabe ist es den Vorstand zu beraten, da wo er Beratung möchte. Um eure Ziele und Aufgaben ideal umsetzen und erfüllen zu können, ist es wichtig, dass ihr als Team zusammen arbeitet - auch, wenn ihr bestimmte Aufgaben nach Fähigkeiten und Interessen bestimmten Vorstandsmitgliedern zugeordnet habt. Die Gesamtverantwortung trägt ihr als Vorstand gemeinsam. Deshalb: Tauscht euch regelmäßig über den Ist-Stand und die weitere Vorgehensweise eurer Aufgaben aus.

### **3.4 Diözesanebene / Diözesanversammlung**

Als Bezirksvorstände habt ihr regelmäßig Kontakt zur Diözesanebene und zum Diözesanvorstand. Einmal im Jahr (meist im Frühjahr) findet die Diözesanversammlung statt. Sie ist das höchste politische Gremium des Verbandes. Dort habt ihr die Möglichkeit, Anträge einzubringen und euren Bezirk mit einer Stimme pro Vorstandsmitglied zu vertreten. Mehr Informationen zur Diözesanversammlung findet ihr in der Satzung der Diözesanebene unter Nr. 17ff.

Benjamin Becker hat uns für den Diözesanverband folgende Übersicht zu Verfügung gestellt:



### **3.5 Vereinbarungen nach § 72a Abs. 2, 4 SGB VIII**

§72a SGB VIII spricht zunächst lediglich die Träger der öffentlichen Jugendhilfe, d. h. Jugendämter und Landesjugendämter an. Die Initiative wird auch von Seiten der Jugendämter erwartet. Du musst also nicht aktiv werden, kannst aber die Jugendämter auf ihre Aufgabe hinweisen und Prozesse anstoßen.

Die Jugendämter sollen Vereinbarungen mit den Trägern der freien Jugendhilfe (z.B. Jugendverbänden, also auch der DPSG) treffen und durch diese sicherstellen, dass keine Person, die wegen einer Straftat im Bereich der sexualisierten Gewalt, der Verletzung der Fürsorgepflicht oder des Entzugs von Freiheitsrechten verurteilt worden ist, bei diesen freien Trägern tätig ist. Dafür dürfen und sollen die Jugendämter mit den freien Trägern Vereinbarungen zu Tätigkeiten abschließen, die nur nach Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses wahrgenommen werden dürfen.

Damit nicht jeder Stamm eine Regelung mit dem Jugendamt treffen muss, seid ihr als Vorstand Ansprechpartner für die Jugendämter in deinem Bezirk bei der Erstellung solcher Vereinbarungen.

Neben euch sind auch die BDKJ Regional- oder Kreisverbände und kommunale Jugendringe Ansprechpartner für die Jugendämter. Ihr könnt bei diesen anfragen, ob schon Vereinbarungen getroffen wurden.

### **3.6 Institutionelles Schutzkonzept**

Ein wichtiger Bestandteil der Präventionsarbeit gegen sexualisierte Gewalt ist die Einführung von institutionellen Schutzkonzepten auf allen Ebenen. Ein solches Konzept ist nicht nur „Nice to have“, sondern eine kirchenrechtliche Vorgabe. Auch von staatlicher Seite gibt es Bestrebungen, Schutzkonzepte zu installieren – vielleicht ist das, wenn du diesen Leitfaden liest, schon in Kraft getreten.

Beides führt zu dem Punkt: Ihr braucht ein Schutzkonzept.

Wenn ihr schon eines habt: Super. Schau da mal rein und lies dir durch, was alles in der Risikoanalyse herauskam und welchen Verhaltenskodex du bald Ehrenamtlichen vorlegen darfst.

Solltet ihr noch kein institutionelles Schutzkonzept haben, möchte ich euch die Angst nehmen, das Thema anzugehen. Bei der Erstellung eines Schutzkonzeptes stehen dir die Bildungsreferent\*innen aus dem Diözesanbüro gern zur Seite. Das heißt nicht, dass sie

das Schutzkonzept schreiben werden, sondern dass sie den Prozess anstoßen und dir methodisch helfen können, die Inhalte des Konzeptes zu erarbeiten.

Ein fertiges institutionelles Schutzkonzept liefert eine Analyse, zu der Arbeit und den Strukturen auf Bezirksebene. Wo gibt es Situationen oder Strukturen, die sexualisierte Gewalt ermöglichen? Davon ausgehend werden konkrete Verhaltensregeln für die Aktiven formuliert.

Hier eine Liste von Aspekten, die in einem Schutzkonzept auftauchen müssen:

### Persönliche Eignung

Hier geht es darum, dafür Sorge zu tragen, dass nur Menschen ehrenamtlich aktiv werden, die sich auch persönlich für das jeweilige Einsatzgebiet eignen.

### Erweitertes Führungszeugnis und Selbstauskunftserklärung

Neben der Vorlage eines erweiterten, polizeilichen Führungszeugnisses müssen ehrenamtlich Engagierte auch unterschreiben, dass sie dir mitteilen, wenn gegen sie ein Verfahren in den Bereichen sexualisierter Gewalt, freiheitseinschränkender Taten oder läuft oder begonnen wird.

### Verhaltenskodex

Anhand einer Risikoanalyse wird ein Verhaltenskodex erstellt, der von allen Ehrenamtlichen unterschrieben und gelebt wird. Die Risikoanalyse ist eine Auseinandersetzung mit den eigenen Angeboten und Strukturen unter dem Blickwinkel: Was für Situationen und Verhaltensweisen ermöglichen sexualisierte Gewalt und wo können bei uns solche Situationen und Verhaltensweisen auftreten?

### Beschwerdewege und Qualitätsmanagement

Für Teilnehmende, deren Eltern, aber auch die Ehrenamtlichen sollen Beschwerdemöglichkeiten transparent sein und bekannt gemacht werden.

Außerdem seid ihr als Vorstand dafür verantwortlich, dass Maßnahmen zur Prävention (wie. Z.B. der Besuch von Präventionsschulungen der Ehrenamtlichen) eingehalten werden

### Aus- und Fortbildung

Dieser Punkt ist sehr bekannt. Jede ehrenamtlich tätige Person braucht eine Basisschulung Kinder-schützen und nach 5 Jahren eine Auffrischungsschulung.

## Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen

Prävention beinhaltet nicht nur den Schutz des Kindeswohls, sondern auch die Befähigung und Stärkung von Kindern und Jugendlichen. Deshalb sollen konkrete Maßnahmen zur Stärkung von Minderjährigen in einem Schutzkonzept aufgegriffen werden. Da leistet ihr wahrscheinlich schon gute pädagogische Arbeit. Ihr könnt dieses Kapitel trotzdem als Anlass nehmen, besonders stärkende Angebote anzubieten.

### **3.7 Datenschutz, DSGVO und KDG**

Seit einigen Jahren ist auch das Thema Datenschutz ein wichtiges für die Jugendverbandsarbeit geworden. Datenschutzbeauftragter für den DPSG Diözesanverband und alle seine Untergliederungen und damit auch der Bezirke ist Herr Ringkamp von der Firma ecoprotec (Pamplonastr. 19, 33102 Paderborn).

Es geht im Kern darum, (persönliche) Daten vor Missbrauch zu schützen. Dafür gelten zwei Grundsätze:

Jede Person kann selbst über die eigenen Daten bestimmen.

Daten sollen nur so lange gespeichert werden wie nötig.

Hier sollt ihr keine komplette Datenschutzbildung erhalten, sondern eine Übersicht über eure Aufgaben. Solltet ihr weitere Informationen benötigen, meldet euch bei unserem Geschäftsführer Ulrich Weber (05251 2065233 oder [datenschutz@dpsg-paderborn.de](mailto:datenschutz@dpsg-paderborn.de)).

1. Als Vorstand seid ihr für die Organisation und die praktische/ prozessuale Umsetzung des Datenschutzes rechtlich verantwortlich.
2. Zusätzlich müsst ihr die Vertraulichkeitserklärung, die von jedem Mitglied, welches mit personenbezogenen Daten in Kontakt kommt, sammeln und die Mitglieder über diese Vertraulichkeitserklärung aufklären.

Tipps zur Organisation und praktischen/ prozessualen Umsetzung erhaltet ihr in Datenschutzbildungen des Diözesanverbandes, die ihr beim Diözesanverband anfragen könnt.

Beachtung sollte das Thema Datenschutz

Bei der Anmeldung zu Veranstaltungen

Bei der Homepage

Beim Umgang mit und der Erstellung von Bild- und Tonaufnahmen

Beim Umgang mit Sozialen Medien

finden.

Für die Vertraulichkeitserklärung ist wichtig, wer alles Zugriff auf die Daten hat. Alle Personen, die Zugriff auf personenbezogene Daten haben müssen eine Verpflichtung zum Datengeheimnis unterschreiben. Diese Verpflichtungen müsst ihr als Vorstand sammeln und solltet die jeweiligen Personen auch persönlich unterrichten, wo diese Vertraulichkeitserklärung wirkt.

Vorlagen zum Datenschutz könnt ihr beim DPSG Diözesanverband Paderborn und bald auf der Homepage erhalten.

### **3.8 Bezirksvorständetreffen**

Der Diözesanvorstand lädt zwei Mal im Jahr zu einem Bezirksvorständetreffen auf Diözesanebene ein. Das erste Treffen soll in der Regel ein digitaler Abendtermin sein und das zweite ein Präsenztreffen für einen ganzen Tag. Ziel dieser Treffen ist es, in Austausch zu kommen, sich gegenseitig zu unterstützen und an Themen, die die Bezirke und Diözese betreffen, weiter zu arbeiten. Das Bezirksvorständetreffen bietet dir die Möglichkeit, dich von deinen Amtskolleginnen zu konkreten Fragestellungen beraten zu lassen. Gleichzeitig ist dies ein Ort, bei dem Kooperationen, z.B. im Ausbildungsbereich bei den Grundlagenseminaren oder bei Veranstaltungen, vereinbart werden können. Du kannst also diese Treffen als persönliche Oase für dich nutzen, bei der du etwas mitnehmen kannst, nämlich eine Erweiterung deiner Kompetenzen und eine Bestärkung deiner Persönlichkeit, die dich letztendlich bei deiner Aufgabe als Bezirksvorsitzende\*r entlasten.

#### **HINWEIS: UNTERSTÜTZUNG IM DIÖZESANBÜRO**

Bei den Bezirksvorständetreffen ist i.d.R. auch ein\*e Bildungsreferent\*in aus dem Diözesanbüro dabei.

### 3.9 Bestandsaufnahme

Wenn du neu im Amt der\*des Vorsitzenden bist, ist es sinnvoll, dass du dir am Anfang deiner Amtszeit einen kleinen Überblick über die Aktivitäten in deinem Bezirk machst. Eine Checkliste, die du gerne noch erweitern kannst, findest du im Anhang unter der Nummer 10.4. Falls es möglich ist, ist ein Übergabegespräch mit deinen Vorgänger\*innen im Amt äußerst hilfreich.

Bitte prüft:

- Wer sind eure Kontakte/Ansprechpartner auf folgenden Ebenen?
  - BDKJ
  - Dekanate
  - Diözesanbüro
  - RDP (soweit vorhanden)
  - Rechtsträger (soweit vorhanden)
  - Finanzen (Konten, etc.)
  - AG Modulausbildung
  - ...
- Wie sieht euer Archiv aus
  - Wo sind die Protokolle
    - Bezirksversammlungen
    - Stammesversammlungen
    - BDKJ, Rechtsträger, BL-Sitzungen
  - Haben wir sonst Daten/Dinge archiviert
- Was ist der Besitz des Bezirks?
  - Rechtsträger
  - Eigenes Material
  - Sonstiges Eigentum
- Für welche Instanzen braucht ihr Zugänge und wo sind diese Zugänge?
  - Passwörter
  - Schlüssel
- Welche Fristen gilt es generell und aktuell zu beachten?
  - Angefangene Projekte
  - Jährliche oder turnusmäßige Aufgaben
- Gibt es vorhandene Verträge und Vereinbarungen und wo sind sie?
  - Haben wir eine Vereinbarung zwischen Jugendamt und Trägern der freien Jugendhilfe nach § 72a Abs. 2, 4 SGB VIII
  - ...

## 4 Ausbildung

### 4.1 Einstieg Schritt 1 und 2

Für die Vorbereitungskurse „Einstieg 1&2“ ist der Stammesvorstand verantwortlich. Der Ort für die Durchführung des Einstieg 1 ist der Stamm. Der Einstieg 2 kann auf Bezirksebene stattfinden.

### 4.2 AG Modulausbildung

Die Verantwortung für die Durchführung der Modulausbildung liegt bei den Bezirken. Da die Durchführung einer kompletten Modulausbildung für einen einzelnen Bezirk eine enorme Herausforderung darstellt, haben die Bezirksvorstände auf ihrem Bezirksvorständetreffen im November 2005<sup>1</sup> die AG Modulausbildung ins Leben gerufen.

Die AG Modulausbildung ist mit der Durchführung der Modulausbildung beauftragt. Sie übernimmt die Koordination und Durchführung der Modulausbildung. Die politische Verantwortung für die AG tragen die Bezirksvorstände.

Die AG setzt sich aus je einer Vertretung der Bezirke zusammen, die der Bezirksvorstand dafür beruft. Ihr entscheidet wer diese Vertretung wahrnimmt. Die Aufgabe könnt ihr selbst übernehmen, oder delegieren. Seid euch bewusst wer euer\*eure Vertreter\*in in der AG Modulausbildung ist.

Die Definition der AG Modulausbildung befindet sich im Anhang unter Punkt 10.8.

**Online:** <http://www.ausgebildet-statt-ingebildet.de>

#### **HINWEIS:** KOSTEN AG MODULAUSBILDUNG

Die Kosten der AG Modulausbildung werden gemeinschaftlich nach Mitgliederzahl in Anlehnung an die Rückerstattung auf alle Bezirke umgelegt.

---

<sup>1</sup> Vgl. Protokoll des Bezirksvorständetreffen(4/5.11.2005) vom 5.3.2006 und Bericht zur 62. DV ( 5-7 Mai 2006).

### **4.3 Gesamtverbandliches Ausbildungskonzept**

Das Gesamtverbandliche Ausbildungskonzept der DPSG regelt die Ausbildung von Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern. [Hier](#) findet ihr weitere Infos.

Die AG Modulausbildung übernimmt stellvertretend für die Bezirke die Modulausbildung. Das Modul „Kinder schützen“ (2.e) liegt jedoch in der **Verantwortung des Diözesanvorstandes!** Eine Übersicht über alle Module findet ihr unter Punkt 10.6.

### **4.4 Woodbadge-Ernennung**

Nach Erstellung der Urkunde geht diese im Diözesanbüro ein. Der Diözesanvorstand setzt sich dann potenziell mit euch oder dem Stammesvorstand in Verbindung und regelt die Verleihung.

### **4.5 Woodbadgekurs**

Die Durchführung der WBKs liegt in der Verantwortung der Diözesanstufenarbeitskreise. Die Wahl der Kurse ist frei. Manchmal kann es vorkommen, dass Bezirksvorstände einen Woodbagde verleihen. Sie werden vom Diözesanvorstand kontaktiert.

### **4.6 Scoutnet-Kalender**

Mögliche WBK Termine sind auch im Scoutnet-Kalender aufgeführt.

## **5 Finanzen auf Bezirksebene**

### **5.1 Kassenführung**

Hier stellt uns dankenswerterweise Mike Jürgens, ehemaliger Geschäftsführer Stiftung DPSG, sein Skript zur Kassenführung zur Verfügung:

## Workshop Kassenführung

Ordnungsgemäße Führung einer Kasse, was beinhaltet das?

Wo endet Ordnung und beginnt Kleinkariertheit?

Wo liegen Fallen, die jeder kennen sollte?

---

### Agenda

1. Juristisches – das BGB und die Satzung der DPSG .....	1
2. Wenn man nicht alles selber macht ... der Schatzmeister und seine Aufgaben.....	2
3. Dienst nach Vorschrift ... Formalien .....	2
4. Wert hat Angst vorm bösen Wolf(gang)? ... das Finanzamt .....	3
5. Ein Stückweit richtig gibt es nicht ... Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung .....	4
6. Jetzt wird es ernst ... Kassenprüfung, Kassenbericht und Entlastung.....	5
7. Kleiner Stamm – Große Rechnung? Beitragszahlung in Zeiten von NAMI.....	6

### 1. Juristisches – das BGB und die Satzung der DPSG

---

Auszug aus der Satzung DPSG

..

31. Aufgaben des Vorstandes sind

..

- die Führung der Kasse des Stammes und die Rechnungslegung, soweit kein Rechtsträger vorhanden ist

⇒ Problematik Rechtsträger siehe auch 3. „Formalien“ bzw. 4. „Finanzamt“

Streng genommen ist das einigermäßen nichts sagend. Weitere Ausführungen in der Satzung sind aber auch nicht erforderlich, es gelten weitestgehend die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) für Vereine (bei Langeweile: §§ 21 – 79 BGB).

Am Ende des Tages lässt sich das Ganze auch ohne einige Semester Jurastudium wie folgt zusammenfassen:

**Der Vorstand trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Kasse und die satzungsgemäße Verwendung der Gelder.** Auch wenn die Tätigkeit delegiert wird, bspw. an einem Schatzmeister oder Geschäftsführer, die Verantwortung bleibt beim Vorstand. Der Vorstand muss gegenüber der Stammesversammlung Rechenschaft ablegen. Und er ist in der Haftung – im schlimmsten Fall mit seinem Privatvermögen.

## Workshop Kassenführung

---

### 2. Wenn man nicht alles selber macht ... der Schatzmeister und seine Aufgaben

---

Die würdevolle Aufgabe eines Schatzmeisters, einer Finanzministerin, eines Rendanten oder eines Geschäftsführers, der oder die vom Vorstand zu berufen ist, besteht in erster Linie darin, die Reichtümer des Stammes gewissenhaft zu verwalten. In besonderen Maße sollte sie / er sich Gedanken machen, wie sich der finanzielle Ruin, den sie / er wie jeder ordentliche Schatzmeister gelegentlich an die Wand malt, abwenden oder zumindest noch ein Weilchen hinausschieben lässt.

Sinnvoll ist, zwischen Vorstand und Geschäftsführer (und allen weiteren Beteiligten) klare Spielregeln abzusprechen. Im Idealfall geht aus einem Protokoll des Vorstandes oder Stammesleitung hervor, bis zu welchem Betrag der Geschäftsführer alleine Entscheidungen herbeiführen kann, wie Auslagererstattungen (bspw. Fahrtkosten; Fortbildungen) vorgenommen werden oder wer die Beantragung von Zuschüssen übernimmt. Schließlich ist die Idee, die hinter einer solchen Berufung steht, im Regelfall die, dass das Tagesgeschäft eben nicht vom Vorstand erledigt werden soll. Die Dokumentation dieser Entscheidungen empfiehlt sich übrigens auch dann, wenn der Vorstand die Geschäfte selbst führt.

Jedoch: Letztlich trägt der Vorstand die alleinige Verantwortung! Und das bedingt eben auch, dass das Amt des Geschäftsführers kein Wahlamt ist, sondern eine Berufung oder Abberufung alleine in den Verantwortungsbereich des Vorstandes fällt.

### 3. Dienst nach Vorschrift ... Formalien

---

Annahme: Der Stamm ist ein sog. nicht rechtsfähiger Verein. Dies liegt immer dann vor, wenn der Stamm über keinen Rechtsträger – umgangssprachlich e. V. – verfügt. Alternativ würden über den Rechtsträger dann die Rechtsgeschäfte, insbesondere die Finanzen des Stammes abgewickelt. Dieser e. V. ist bitte nicht mit einem Förderverein zu verwechseln!

3.1 Kontoinhaber eines Stammeskontos ist immer der Stamm, niemals ein Vorstand oder Gruppenleiter. Erforderlichenfalls sind diese Konten umzuschreiben. Damit ein Konto auf diesen nicht rechtsfähigen Verein eröffnet oder umgeschrieben werden kann, sind bei dem Kreditinstitut folgende Unterlagen einzureichen:

- Auszug aus der Satzung der DPSG
- Kopie des Protokolls der Stammesversammlung, aus dem die Vertretungsberechtigung des Vorstandes hervorgeht (inkl. Anwesenheitsliste)
- Kopien der Personalausweise der zu bevollmächtigenden Personen

Der Vorstand vertritt den Stamm und ist somit automatisch bevollmächtigt. Weiterhin kann er bspw. dem Geschäftsführer Vollmacht erteilen.

3.2 Stämme, die Rücklagen bilden, verfügen im Regelfall über Spar- oder Termin- (Festgeld-) Konten. Auch wenn andere Anlageformen wie Wertpapierfonds möglicherweise eine attraktivere Rendite bieten – Finger weg! Zwar verbietet kein Gesetz ausdrücklich diese Anlageform, nach herrschender Meinung ergibt sich dieses Verbot von spekulativen Anlagen aber aus der Verpflichtung zur zeitnahen Mittelverwendung und der Sorgfaltspflicht. Bei Verstößen macht sich der Vorstand im Verlustfalle in beiden Fällen schadensersatzpflichtig! (siehe auch 5.2)

## Workshop Kassenführung

---

Bei als gemeinnützig anerkannten Stämmen gilt es die steuerrechtlichen Pflichten zu beachten. Hier sind insbesondere die Vorschriften für die Bildung von Rücklagen sowie das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung einzuhalten (vgl. auch 4 Finanzamt!)

3.3 Die erforderliche Grundausstattung für eine Stammeskasse ist recht preisgünstig zu beschaffen. Benötigt wird lediglich

- ein Kassenbuch (oder EDV-Buchhaltungsprogramm)
- ein Ordner für Belege und Kontoauszüge
- Taschenrechner oder Rechenmaschine

3.4 Die Übergabe einer Kasse findet im Anschluss an eine Kassenprüfung statt, um sicherzustellen, dass ausgeführte Transaktionen auch tatsächlich verursachergerecht zugeordnet werden können.

3.5 Kassenprüfungen haben regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich vor der Stammesversammlung stattzufinden. Sie bedeuten kein Misstrauen gegenüber dem / der Kassenführenden, sondern entsprechen einem verantwortungsvollen Umgang mit den dem Stamm zur Verfügung stehenden Geldern. Bzgl. der Formalien vgl. Punkt 6.

3.6 Sämtliche Unterlagen sind auch nach der Kassenprüfung weiterhin aufzubewahren. Zwar ist das Geschäftsjahr für den Vorstand nach einer Entlastung auf der Stammesversammlung im Regelfall zumindest stammesintern erledigt, gleichwohl muss sichergestellt werden, dass insbesondere die Verwendung öffentlicher Gelder auch später noch nachvollzogen werden kann (Regresspflicht!). Die Aufbewahrungspflicht beträgt i. d. R. 10 Jahre. Ähnliche Problematik stellt sich auch gegenüber dem Finanzamt, vgl. Punkt 4.

## 4. Wer hat Angst vorm bösen Wolf(gang) ... das Finanzamt

---

Auch bei Pfadfinders ist es wie im sonstigen Leben: Das Finanzamt ist immer mit von der Partie.

Grundsätzlich unterliegt jeder Verein, egal ob nicht rechtsfähig oder eingetragen, der Steuerpflicht, insb. der Körperschaftsteuer. Für das Finanzamt ist nicht die Rechtsform entscheidend, sondern die Frage der Gemeinnützigkeit.

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

Weiterer Vorteil bei gemeinnützigen Organisationen: Zinserträge sind in voller Höhe steuerfrei (nicht gemeinnützig: Begrenzung auf 801,- € p. a.), da seitens des Finanzamtes eine sog. Nichtveranlagungsbescheinigung ausgestellt wird.

Diese Gemeinnützigkeit muss jedoch dargelegt und beantragt werden. Das Bundesamt empfiehlt den Stämmen mittlerweile diese Beantragung und hat hierzu eine Arbeitshilfe erstellt. Diese „Arbeitshilfe Gemeinnützigkeit“ ist unter [www.dpsg.de/infopool/downloads/konzepte.html](http://www.dpsg.de/infopool/downloads/konzepte.html) und in der Anlage zu finden. Erlangt der Stamm eine vorläufige Anerkennung der Gemeinnützigkeit, muss der Stamm dem Finanzamt gegenüber regelmäßig Rechenschaft in Form eines Erklärungsbogens sowie durch Kassenberichte ablegen (Anmerkung: M. E. sollten Vor- und Nachteile sehr genau abgewogen werden.)

## Workshop Kassenführung

---

Praktische Relevanz bekommt das Thema Finanzamt und Steuern auch für Stämme, die nicht gemeinnützig sind dann, wenn das Finanzamt mal irgendwann Einsicht nehmen will. Dieses Recht hat es nämlich grundsätzlich. (Anmerkung: Mir ist dies in der DPSG bisher bestenfalls in der Verbindung mit Fördervereinen von Stämmen begegnet.)

Empfehlung: Auch wenn der Stamm den Gemeinnützigkeitsstatus nicht hat, sollte die Kasse immer so geführt werden, als wäre dem so. Damit kann man sämtlichen Schwierigkeiten von vorneherein aus dem Weg gehen. Ordnungsgemäße Kassenführung ist selbstverständlich, aber: Insbesondere Gebot der zeitnahen Mittelverwendung beachten!

### 4.1 Behandlung von Zinserträgen

Um die Zinsen steuerfrei, also ohne Abzug von Abgeltungssteuer und Solidaritätszuschlag, gutgeschrieben zu bekommen, reichen die als gemeinnützig anerkannten Stämme die sog. NV-Bescheinigung bei Ihrem Kreditinstitut ein. Stämme, die diesen Status nicht erlangt haben, können einfach einen Freistellungsauftrag beim Kreditinstitut stellen. Damit sind Zinseinkünfte von bis zu € 801,- gesamt p. a. freigestellt.

### 4.2 (Sonstige) Steuerpflicht

Steuerpflicht kann – neben der Abgeltungssteuer – grds. in den Bereichen Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer oder Umsatzsteuer anfallen. Das ist bei Stämmen eher ungewöhnlich, da es für Vereine einen Freibetrag von € 3.835,- p. a. gibt, könnte aber bspw. dann der Fall sein, wenn ein eigener Zeltplatz oder ein eigenes Haus unterhalten wird, aus dem Mieteinkünfte erzielt werden.

(Für Steuerfreunde:

[http://www.callnrw.de/broschuerenservice/download/157/vereine\\_steuern\\_07\\_internet.pdf](http://www.callnrw.de/broschuerenservice/download/157/vereine_steuern_07_internet.pdf))

In diesen Fällen unbedingt professionelle Hilfe in Anspruch nehmen! Die Finanzbehörden verstehen bei solchen Dingen keinen Spaß!

## 5. Ein Stückweit richtig gibt es nicht – Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

---

Die Führung einer Stammeskasse erfordert weniger Fachwissen und Scharfsinn als Erfahrung oder Gewissenhaftigkeit. Jedoch sind bei diesen Aufgaben selbstredend einige Formalien zu beachten.

5.1 Das wohl auf der Welt wohl verbreitetste Buchführungsprogramm ist excel. Wird auch in vielen Stämmen für die Stammeskasse genutzt. Knackpunkt: Formal nicht zulässig. Grund: Eine einfache excel-Datei erfüllt nicht die formalen Anforderungen an die GoB, da Buchungen nachträglich geändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist.

Es empfiehlt sich, einmalig in ein Buchhaltungsprogramm zu investieren (Lexware Buchhalter oder ähnliches). Hier stellt auch der Kassenabschluss zur Stammesversammlung kein Problem dar.

5.2 Alle Kassenbewegungen, d. h. alle Einnahmen und Ausgaben müssen im Kassenbuch (Beispiel dazu siehe Anlage 1) – oder Buchungsprogramm - festgehalten werden.

## Workshop Kassenführung

---

Vorschüsse sind übrigens keine Ausgabe im eigentlichen Sinne, vielmehr muss die eigentliche Ausgabe nachgehalten und dokumentiert werden.

- 5.3 (möglichst) Keine Buchung ohne Beleg! Die Belege selbst (Kassenzettel, Quittungen, ggf. selbsterstellte Belege) werden mit einer fortlaufenden Nummer versehen und in einem separaten Ordner aufbewahrt.
- 5.4 Erleichterung kann ein Abrechnungsbogen bieten, den man der Leiterrunde an die Hand gibt. Vorschlag siehe Anlage 2.
- 5.5 Korrekturen werden im Kassenbuch vorgenommen, indem die falsche Eintragung so durchgestrichen wird, dass sie lesbar bleibt und das Richtige darüber geschrieben wird. Tipp-Ex oder Tintenkiller dürfen nicht verwendet werden, weil dies den Anschein nachträglicher Manipulation erwecken kann. Aus diesem Grunde sind auch Eintragungen mit Bleistift tabu.
- Ein gutes EDV-Kassenprogramm lässt sich übrigens daran erkennen, dass bei fehlerhaften Buchungen ein Storno erforderlich wird.
- 5.6 Handelt es sich bei der Kasse nicht um die Hauptkasse der Gruppe / des Verbandes, sondern um eine „Neben- / Unterkasse“ (bspw. Gruppen- oder Lagerkasse), so ist diese jährlich über die Hauptkasse abzurechnen.
- 5.7 In regelmäßigen Abständen ist ein „Kassensturz“ durchzuführen, d. h., der rechnerische Stand laut Kassenbuch ist mit dem tatsächlichen Bestand in der Barkasse bzw. auf dem Konto abzugleichen. Sofern der rechnerische und der tatsächliche Kassenstand nicht übereinstimmen, sollte zunächst einmal die Rechnung bzw. die erfassten Beträge auf Fehler überprüft werden. Falls die Differenz dann immer noch besteht, heißt es: Suchen!

## 6. Jetzt wird es ernst ... Kassenprüfung, -bericht und Entlastung

---

Aufgabe der Kassenprüfer, die von der Stammesversammlung gewählt werden, ist es, die ordnungsgemäße Verwendung der Stammesgelder zu prüfen. Insbesondere hat der Kassenführende sicherzustellen, dass sämtliche Belege vorhanden und alle Transaktionen nachvollziehbar dokumentiert sind. Die Stammeskasse muss so geführt sein, dass sich die Vorgänge – zumindest theoretisch – auch ohne den Kassierer nur anhand der Unterlagen nachvollziehen lassen.

Die Kassenprüfer sollten in ihrer Prüfung sowohl eine rechnerische Richtigkeit, insbesondere aber auch sachliche Richtigkeit bescheinigen.

Formulierungsvorschlag: *„Die Stammeskasse ist am .. in Anwesenheit von .. durch die von der Stammesversammlung gewählten Kassen-prüfer .. und .. geprüft worden. Sämtliche Auszüge und Belege wurden vorgelegt und stichprobenartig geprüft, die Kasse ist sachlich und rechnerisch richtig.“*

Gegenüber der Stammesversammlung ist ein Kassenbericht abzugeben, in dem mindestens die Anfangs- und Endbestände der Kassen / Konten sowie die Summe der Einnahmen und Ausgaben im Geschäftsjahr zu nennen ist. Hier empfiehlt es sich, im Vorfeld eine schriftliche Aufstellung über die wesentlichen Positionen anzufertigen und ggf. auszulegen. Bsp. dazu siehe Anlage 3.

Das Geschäftsjahr ist im Regelfall der Zeitraum zwischen den Stammesversammlungen.

## Workshop Kassenführung

---

Wenn die bisherigen Punkte beachtet wurden, sollte einem Antrag auf Entlastung des Vorstandes, der i. d. R. durch die Kassenprüfer gestellt wird, nichts mehr im Wege stehen.

Formal bedeutet die Entlastung,

dass der Verein auf die Geltendmachung von Schäden, die ihm durch Handlungen des Vorstands im betreffenden Zeitraum entstanden sind oder entstanden sein könnten, verzichtet. Dies betrifft ausschließlich solche Schadensersatz- oder Bereicherungsansprüche (z.B. zu hohe Pauschalauftwendungen entnommen), die bei Ausspruch der Entlastung der Mitgliederversammlung bekannt waren oder bei sorgfältiger Prüfung der Unterlagen hätten bekannt sein können. Die Entlastung vernichtet also nicht solche Ersatzansprüche des Vereins, für die sich weder aus dem Rechenschaftsbericht des Vorstands noch aus einem etwaigen Prüfungsbericht von Revisoren ein Anhaltspunkt ergab.

## 7. Kleiner Stamm – Große Rechnung? Beitragszahlung in Zeiten von NAMI

---

Die Mitgliedsverwaltung wird auch nach Einführung von NAMI in den einzelnen Stämmen sehr unterschiedlich gehandhabt. Vielfach wird neben NAMI noch ein weiteres EDV-Programm (bspw. MS Access) eingesetzt, um Serienbriefe oder Listen zu erstellen. Unabhängig davon, ob jemand die Aufgabe des Kassenverantwortlichen und des NAMI-Administrators bekleidet oder diese Aufgaben aufgeteilt sind, ist sicherzustellen, das

- regelmäßig ein Abgleich zwischen den gemeldeten und den tatsächlichen Teilnehmerdaten stattfindet und
- anhand dieses Abgleiches überprüft wird, ob sämtliche Mitglieder ihre Beiträge gezahlt haben

Andernfalls kann sehr schnell die Situation entstehen, dass der Stamm mehr Beiträge an das Bundesamt abführt, als er tatsächlich einnimmt. Unangenehm!

Es empfiehlt sich insofern, die Beitragseinzugfunktion von NAMI zu nutzen und somit sämtliche Beiträge per Lastschrift einzuziehen (Vereinbarung mit dem Kreditinstitut erforderlich!).

Sofern Mitglieder noch Beitragsrechnungen erhalten, sollte dies schnellstmöglich auf das Lastschriftverfahren umgestellt werden, bei Neueintritten möglichst keine Wahlmöglichkeit stellen.

Olpe, im Sommer 2012

Mike Jürgens  
Geschäftsführer, Mitglied im Stiftungsvorstand DPSG

Anlage  
Anlage 1: Kassenbuch /-bogen  
Anlage 2: Abrechnungsbogen  
Anlage 3: Kassenbericht Stammesversammlung  
Anlage 4: Arbeitshilfe zur Gemeinnützigkeit



Kontakt

Mike Jürgens  
Geschäftsführer, Mitglied im Stiftungsvorstand DPSG

Zur Schnetemicke 16 | 57462 Olpe  
Telefon 02761 9419870 | mobil 0175 5210062  
mike.juergens@pfadfinder-stiftung.de

## **5.2 Zuschüsse**

Eine detaillierte Übersicht über die Fördermaßnahmen findet ihr im „Merkblatt“ unter Punkt 10.7.

Förderanträge für Ferienfreizeiten gibt es [hier](#).

## **5.3 Beitragsrückerstattung**

Alle Bezirke bekommen zwei Mal im Jahr (ohne Antrag) rückwirkend für das erste und zweite Halbjahr eine Beitragsrückerstattung von der Diözese überwiesen. Dies sind 40% der Mittel, die der Diözese vom Bund zurückgegeben werden. Der Betrag berechnet sich anhand der gemeldeten Mitgliederzahlen.

Zu jeder Rückzahlung bekommen die Bezirksvorsitzenden einen Bescheid vom Diözesanbüro. Dort ist die Bankverbindung des Bezirkes (nur Girokonto) anzugeben. Ein Exemplar muss umgehend an das Diözesanbüro zurückgeschickt werden. Eine Kopie verbleibt in den Bezirksakten.

Das Geld ist zur Stärkung der Bezirksebene und aller Aufgaben im Bezirk einzusetzen. Für Fragen steht die Buchhaltung im Diözesanbüro bereit.

## **6 Siedlungs- und Stammesgründungen**

Der Leitfaden zur Siedlungs- bzw. Stammesgründung ist im Diözesanbüro erhältlich.

DPSG Diözesanverband Paderborn

Leostraße 21

33098 Paderborn

05251 / 2065230

[info@dpsg-paderborn.de](mailto:info@dpsg-paderborn.de)

## **7 Vakanz und Auflösungen**

### **7.1 Vakanz im Bezirk**

Was ist, wenn kein Bezirksvorstand vorhanden ist? Wer kümmert sich um den laufenden und kurzfristigen Zahlungsverkehr?

- Der Diözesanvorstand übernimmt nicht die Leitung des Bezirkes, sondern beruft eine Bezirksversammlung ein, in der entweder ein neuer Vorstand gewählt wird oder andere Regelungen getroffen werden.
- Bei möglichen Vakanzen ist mit dem Diözesanvorstand zu sprechen!
- Beschlüsse sollten immer schriftlich festgehalten werden.
- es besteht das Angebot, dass unser Geschäftsführer oder unsere Buchhaltung im Diözesanbüro Unterstützung bei der Kassenprüfung leisten.
- Alle Unterlagen der Kasse (und alle weiteren Unterlagen) sollten an den Diözesanvorstand weitergegeben werden, so dass diese an einem Ort liegen, falls nichts anderes vereinbart wurde.
- wenn kein Bezirksvorstand vorhanden ist, dann können Veranstaltungen weiter stattfinden, es sollte nur eine Absprache mit dem Diözesanvorstand wegen der Kosten erfolgen, sofern nichts anderes vereinbart wurde; alles sollte schriftlich festgehalten werden.
- eine Kopie des Protokolls bzw. der Vereinbarung muss immer zur Archivierung an das Diözesanbüro geschickt werden.
- by the way: Gleiches gilt auch, wenn kein Stammesvorstand vorhanden ist;

### **7.2 Vakanz im Stamm**

Auch im Stamm kann es zu Vakanzen kommen. Dies heißt aber nicht, dass der Stamm die Arbeit einstellen muss. Folgende Fragen sind zunächst zu klären:

- Sind Ämter der Vorsitzenden ausgelaufen oder sind Vorsitzende zurückgetreten?

- Gibt es eine\*n vom Vorstand delegierten „Geschäftsführer\*in?“
- Ist schon eine Stammesversammlung zur Wahl einberufen worden?
- Gibt es einen Wahlausschuss?

Folgende Handlungsoptionen sind möglich:

- Eine Stammesversammlung einberufen (Satzung Stammesebene Nr. 20: Die Stammesversammlung ist ferner einzuberufen, wenn der Vorstand oder die Stammesleitung es beschließt oder wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder es unter Angabe einer Tagesordnung beantragt. Infos zur Stammesleitung siehe ebd. Nr. 22). Die Einberufung durch den Bezirksvorstand ist laut Satzung zunächst nicht vorgesehen.
- Wenn möglich: Leiterrunde besuchen, um die Stimmung einzufangen und um Gründe für Hindernisse etc. aufzuspüren.

Bei Unsicherheit helfen euch das Diözesanbüro und der Diözesanvorstand gerne weiter.

### **7.3 Stammes- und Siedlungsauflösung**

Wenn keine Verantwortlichen für eine Nachfolge gefunden werden, muss die Frage nach einer Stammesauflösung gestellt werden. Eine Checkliste unter 10.3. gibt dazu Unterstützung. Wichtig ist:

- Der Bezirksvorstand haftet nicht, wenn Verträge etc. des Stammes nicht gekündigt werden.
- bestehende Verträge müssen geklärt werden und zusammen mit einer Kassenprüfung Regeln getroffen werden.
- Das Vermögen geht an den Bezirk über, wenn es nicht anders in der Vereinbarung festgeschrieben ist; Aktuell gibt es einen Antrag auf Bundesebene, dass das Vermögen, sollte der Stamm gemeinnützig sein, an eine andere gemeinnützige Organisation, vorzugsweise den Bezirk gehen muss. In der Praxis dürfte das zu wenig Änderungen führen.

(Andreas Bierod, ehemals Grundsatzreferent Bundesamt: Da der Stamm als nicht eingetragener Verein eine eigene Rechtspersönlichkeit darstellt, gehen Verträge – soweit nichts anderes geregelt ist - nicht auf den Bezirk oder andere Ebenen über, erst recht nicht auf den Vorstand. Nur das „Vermögen“ (auch Zelte, etc.) geht auf den Bezirk über.)

- Bei Internetdomains ist zu unterscheiden, ob die Domain auf den Stamm, einen Rechts-träger oder eine natürliche Person registriert wurde. Verträge zu Internetdomains kön-nen entweder auf den Stamm, einen Rechtsträger oder auf eine natürliche Person lau-ten, hiernach ist dann auch das weitere Vorgehen zu unterscheiden. Ist bei der Denic (Zentralstelle für Domains in Deutschland) der Stamm registriert, so müsste wohl die Domain frei werden, da mangels Rechtsnachfolge kein\*e Vertragspartner\*in mehr exis-tiert. Bei einer natürlichen Person müsste sich mit dieser zunächst auseinandergesetzt werden, da diese Inhaber\*in der Domain ist.
- Achtung: bei Facebook (Registrierung) etc. sind immer nur natürliche Personen dafür verantwortlich, da es rechtlich nicht anders geht.
- Die Arbeit einer Siedlung kann für beendet erklärt werden, wenn die Voraussetzungen weggefallen sind. Alles Weitere klärt die Vereinbarung zwischen dem begleitenden Stamm und der Siedlung selbst. Hilfreich ist es den Bezirksvorstand zur Beratung hin-zuzuziehen.
- **Wichtig ist, alle Verbindlichkeiten zu klären und insb. die Kontoführung und Auf-lösung zu planen. Vor allem, wenn noch Rechnungen o.ä. folgen könnten!**
- Stämme können nur durch eine Stammesversammlung aufgelöst werden. Dazu gilt aus der Satzung:

64. Zur Auflösung des Stammes bedarf es einer Mehrheit von drei Vierteln der Mitglieder der Stammesversammlung. Im Falle der Auflösung des Stammes fällt sein Vermögen an den zugeordneten Bezirk, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke im Sinne der Ziffer 2 dieser Satzung verwendet. Sofern sich der zugeordnete Diözesanverband gemäß Ziffer 1 nur in Stämme gliedert, fällt das Vermögen an den Diözesanverband, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke im Sinne der Ziffer 2 dieser Satzung verwendet.
65. Hat der Stamm einen Rechtsträger, so muss in dessen Satzung eine der Ziffer 64 entsprechende Regelung über die Verwendung des Vermögens bei Auflösung getroffen werden.

## 8 Anträge und Fristen<sup>2</sup>

### Anträge

Die 78. Bundesversammlung hat 2013 beschlossen, dass Versammlungen und Konferenzen ein Antragsrecht an alle ihnen übergeordnete Versammlungen und Konferenzen haben (vgl. Satzung Stammesebene Ziffern 48ff.) Einen Musterantrag findet ihr unter im Anhang unter Nr. 10.10.

### Anträge an Versammlungen

Bundesversammlung	6 Wochen vorher
Diözesanversammlung	4 Wochen vorher
Bezirksversammlung	2 Wochen vorher
Stammesversammlung	2 Wochen vorher

### Einladungen zu Versammlungen (Angabe der Tagesordnung notwendig)

<b>Von der Versammlung selbst beschlossen</b>	
Alle	2 Wochen vorher per E-Mail oder schriftlich

<b>Vom Vorstand beschlossen od. 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder</b>	
Bundesversammlung	8 Wochen vorher
Diözesanversammlung	6 Wochen vorher
Bezirksversammlung	4 Wochen vorher
Stammesversammlung	4 Wochen vorher

Eine Beispieleinladung zu einer Bezirksversammlung findet ihr unter Punkt 10.1.

---

<sup>2</sup> Vgl. Satzung Nr. 118f, 119ff.

## 9 Protokolle und Archivierung

### 9.1 Formalia

- Zwei Arten von Protokollen sind zu unterscheiden:
  - o **Ergebnisprotokoll**, hält die erzielten Ergebnisse einer Sitzung fest. Dies ist notwendig für die Weiterarbeit der Gruppe und zur Information Abwesender und Externer.
  - o **Verlaufsprotokoll**, dokumentiert Diskussions- bzw. Gesprächsverläufe.
- Das Protokoll enthält:
  - o die Art der Versammlung
  - o das Datum der Sitzung und den Versammlungsort
  - o die An-/ bzw. Abwesenheit aller Beteiligten, ggf. mit Funktion<sup>3</sup>
  - o die Gesprächsleitung
  - o bei Referaten: den Namen des\*der Referent\*in und sein\*ihr Thema
  - o Beginn und Ende der Versammlung
  - o die Tagesordnung (TOP 1 für Tagesordnungspunkt 1)
  - o alle Anträge und Beschlüsse der Sitzung
  - o Abstimmungs- und Wahlergebnisse mit Kandidatenliste
- Das Protokoll wird am Schluss mit der Unterschrift (bzw. dem Namen) der\*des Protokollierenden und ggf. der\*des Leitenden versehen (evtl. auch mit dem Datum der Protokollerstellung). Außerdem werden in der Sitzung ausgegebene Unterlagen („Handouts“) beigelegt.
- Sachlichkeit und Nüchternheit der Inhalte erleichtern die Transparenz

### 9.2 Archivierung und Weiterleitung

Alle Protokolle sind zur Information und Archivierung (E-Mail an [info@dpsg-paderborn.de](mailto:info@dpsg-paderborn.de) genügt) ans Diözesanbüro zu schicken. Ziffer 36 der Satzung der Bezirksebene regelt diesen Vorgang unter dem Abschnitt „Allgemeine Bestimmungen“. Wichtig ist dies z.B., damit bei einer längeren Vakanz eine gute Einarbeitung neuer Vorstände gewährleistet werden kann.

---

<sup>3</sup> Vor- und Zuname sollten zumindest einmal ganz aufgeführt sein. Spitznamen können im Verlauf verwendet werden, wenn in der Anwesenheitsliste deutlich ist, wer gemeint ist: Manfred Mustermann (Manni).

### **9.3 Musterprotokoll**

Ein Musterprotokoll findet ihr im Anhang unter Nr. 10.2

# 10 Anhang

## 10.1 Beispiel-Einladung Bezirksversammlung

Deutsche Pfadfinderschaft Sankt Georg  
Bezirk Musterbezirk

**Bezirkslogo**

An die stimmberechtigten und  
beratenden Mitglieder der  
Bezirksversammlung Musterbezirk  
sowie alle Leiterinnen und Leiter im  
Bezirk

Musterstadt, tt.mm.jjjj

**Einladung zur Bezirksversammlung am Tag den tt.mm.jjjj um 00:00 Uhr  
Haus, Ort**

**Liebe\*r**

Hiermit lade ich Dich zur Bezirksversammlung Musterbezirk am **Tag, den tt.mm.jjjj um 00:00 Uhr** im **Haus, Ort** ein.

Eingeladen sind alle stimmberechtigten und beratenden Mitglieder. Stimmberechtigt sind der Bezirksvorstand, die Bezirksstufenleitungen der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe, die Mitglieder der Stammesvorstände sowie jeweils zwei Delegierte der Bezirkskonferenzen der einzelnen Altersstufen.

Mit beratender Stimme sind eingeladen die Fachreferent\*innen der Bezirksleitung, zwei Vertreter\*innen des Rechtsträgers, ein Mitglied der Diözesanleitung, ein\*e Vertreter\*in der entsprechenden Leitung des BDKJ, ein\*e Vertreter\*in des kommunalen/regionalen Ring deutscher Pfadfinderverbände (RdP) sowie ein\*e Vertreter\*in der anerkannten Siedlungen im Bezirk.

Weiterhin sind alle Leitenden des Bezirks herzlich eingeladen der Versammlung beizuwohnen.

Hier können weitere Gründe zur Versammlung stehen. Wichtig ist auch, ob die Versammlung außerordentlich ist oder nicht und ob eine Wahl stattfinden wird. Dies motiviert die Eingeladenen nochmals dieser zu folgen, ansonsten können die Einladungen auch kurz gehalten sein. Eine Tagesordnung und der Hinweis auf die Fristen zu Anträgen sollten immer genannt sein.

**optional**

Die Versammlung hat folgende Tagesordnung:

**Tagesordnung:**

1. Begrüßung und Eröffnung
2. Regularien
  - a. Feststellen der Beschlussfähigkeit
  - b. Genehmigung des letzten Protokolls
  - c. Genehmigung der Tagesordnung und ggf. Ergänzungen
  - d. Festlegung der Protokollant\*in
3. TOP 1
4. TOP 2
5. ...
6. Verabschiedung

Anträge an die Bezirksversammlung sind schriftlich und begründet spätestens bis zum **tt.mm.jjjj (siehe Fristenkalender)** beim Bezirksvorstand einzureichen; Initiativanträge bedürfen der Unterstützung von mindestens einem Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Bezirksversammlung.

**optional**

Antragsberechtigt ist jedes Mitglied der Bezirksversammlung sowie jede Stufenkonferenz oder Stammesversammlung. Abweichend hiervon können Anträge auch auf dem Wege der Mitgliederinitiative an die Bezirksversammlung gestellt werden.

Ich freue mich auf die Versammlung mit euch!

Herzliche Grüße und Gut Pfad!

*Unterschrift*

Carolin Musterfrau  
Bezirksvorsitzende

Sollten Wahlen zum Bezirksvorstand auf der Tagesordnung sein, dann muss dieser Tagesordnungspunkt zwingend auf der Tagesordnung aufgeführt sein!

**Anmerkung**

## 10.2 Musterprotokoll

### Protokoll der Bezirksversammlung des Bezirkes Musterbezirk am 20. Januar 2013 im Pfarrheim St. Musterus

**Anwesend:** Max Mustermann (Bezirksvorsitzender), Carolin Musterfrau (Bezirksvorsitzende), Kurt Gottlieb (Kurat Stamm St. Musterus) ...

**Entschuldigt:** Thomas Kränklein (Juffireferent)

**Moderatorin:** Carolin Musterfrau

**Beginn:** 14:00 Uhr

Die Bearbeitung der Tagesordnung erfolgt nach dem Vorschlag der Vorsitzenden in der Einladung vom 23. Dezember 2012

**TOP: 1**                    **Thema**

Inhalt

**TOP 2:**                    **Thema**

Inhalt

...

Für das Protokoll:  
Gerhard Schreiber  
Paderborn, 21. Januar 2013

*Unterschrift*

...Anhang

### 10.3 Checkliste Stammesauflösung

<b>Was zu tun / Wann</b>	<b>Bemerkung</b>
Solange noch was zu retten ist: Kontaktaufnahme mit dem Diözesanbüro. Die Bildungsreferent*innen stehen euch mit Rat und Tat zur Seite und können euch Moderatoren oder Begleiter an die Hand geben.	
Stammesversammlung (Einladung, Beschlussfähigkeit, Antrag, Abstimmung).	Klären der Abläufe, Stämme können nur durch Stammesversammlung aufgelöst werden
Mitgliederwechsel / Nachbarstamm organisieren	
Geldübergang -> Bezirk (oder anders bestimmen)	
Materialübergang -> Bezirk (oder anders bestimmt)	Was ist bei unklarer Eigentümersituation?
Zustimmung Bezirksvorstand	Formular?
Namiänderung Beiträge	Durch NAMI-Beauftragten
Löschen von Konten, Versicherungen, E-Mailadresse, Webseite  Was ist wenn Kündigungsfristen über Stammesende (Verantwortlichkeiten hinausgehen?)	Durch den noch amtierenden Stammesvorstand. Ansonsten muss der Bezirksvorstand das klären.
Protokoll der Stammesversammlung an Diözesanbüro schicken	(Stämme können nur durch Stammesversammlung aufgelöst werden)
<b>FRAGEN</b>	
Nach Anerkennung der Auflösung durch Bezirksvorstand: Wer haftet? Beispiel: Eine Rechnung kommt erst später.	

## 10.4 Checkliste „Mein Bezirk“

Welche Angebote gibt es in meinem Bezirk?

### Für Leitende der Stufen:

- Stufengespräche
- Bezirkskonferenzen der Stufen
- Ausbildungsveranstaltungen

Wenn ja, welche:

---

---

---

- Erlebnisveranstaltungen

Wenn ja, welche:

---

---

---

### Für Stammesvorstände

- Stammesvorständetreffen
- Infos für Stammesvorstände:
  - Beantragung von Zuschüssen
  - Kassenführung
  - Rechtliches
- Kurat\*innentreffen
- Bezirksversammlung
- „Funtag“ für Stammesvorstände
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Bezirksvorstand**

regelmäßige Bezirksvorstandssitzung  
fester Termin: \_\_\_\_\_

Besuche der Stammesversammlungen als beratende Mitglieder der Stammesversammlungen

Teilnahme an Bezirksvorständetreffen (Frühjahr und Herbst) der Diözese (vgl. 3.5)

Teilnahme an den Diözesanversammlungen (Frühjahr und Herbst)

Teilnahme an den Pfadfinderringveranstaltungen auf Regionalebene (RdP)

Vertretung im Stadt- oder Kreisjugendring

Teilnahme an BDKJ Regionalverbandsveranstaltungen

Vertretung im Jugendhilfeausschuss

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Fachreferate, Arbeitsgruppen und Delegierte**

AK Inklusion  
Ansprechpartner\*in: \_\_\_\_\_

AK Ökologie  
Ansprechpartner\*in: \_\_\_\_\_

AK Internationale Gerechtigkeit  
Ansprechpartner\*in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner\*in: \_\_\_\_\_

AG Modulausbildung  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

Stufenreferent\*in Wölflingsstufe  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

Stufenreferent\*in Jungpfadfinderstufe  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

Stufenreferent\*in Pfadfinderstufe  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

Stufenreferent\*in Roverstufe  
delegiert ist: \_\_\_\_\_

## 10.5 Wichtige Adressen und Kontakte

### Büro Paderborn:

DPSG Diözesanverband Paderborn  
Leostraße 21  
33098 Paderborn  
05251 / 2065230  
[info@dpsg-paderborn.de](mailto:info@dpsg-paderborn.de)  
[www.dpsg-paderborn.de](http://www.dpsg-paderborn.de)

### Bundesverband:

Bundesamt St. Georg  
Postanschrift: Postfach 221380, 41436  
Neuss  
Besuchsadresse: Martinstraße 2, 41472  
Neuss  
[info@dpsg.de](mailto:info@dpsg.de)  
[www.dpsg.de](http://www.dpsg.de)

### BDKJ Paderborn:

BDKJ Diözesanverband Paderborn  
Leostraße 21  
33098 Paderborn  
05251 / 2065200  
[info@bdkj-paderborn.de](mailto:info@bdkj-paderborn.de)  
<http://www.bdkj-paderborn.de>

### Versicherung:

Stedo Assekuranzbüro GmbH  
Ostendstraße 198  
90482 Nürnberg  
Fon (+49) 0911 - 954 19 19  
[info@stedo.com](mailto:info@stedo.com)  
[www.stedo.com](http://www.stedo.com)

### Regional:

	<b>BDKJ Kreisverband</b>	<b>Referent*in für Jugend u. Familie</b>	<b>Pfarrgemeinde</b>
Name			
Kon- takt			

## 10.6 Übersicht Module

Modul 1	Leiter*in als Person
1.a	Identität und Leitungsstil
1.b	Teamarbeit
1.c	Politisches Handeln und Mitbestimmung
1.d	Spiritualität
Modul 2	Gruppe, Kinder und Jugendliche
2.a	Lebenswelt und Pädagogik
2.b	Geschlechtsbewusste Gruppenarbeit
2.c	Pfadfinderische Methodik
2.d	Gewalt gegen Kinder und Jugendliche; Sensibilisierung und Intervention
2.e	Gewalt gegen Kinder und Jugendliche; Vertiefung und Prävention - optional
Modul 3	Sachthemen
3.a	Geschichte und Hintergründe
3.b	Erste Hilfe
3.c	Finanzen, Haftung und Versicherung
3.d	Spiritualität-> jetzt in Modul 1
3.e	Pfadfindertechniken - optional
3.f	Planung und Durchführung von Maßnahmen - optional

## 10.7 Förderbedingungen KJFP 2018-2022

Informationen zur Förderung von Veranstaltungen aus Mitteln des Kinder- und Jugendförderplan NRW

### **Bildungsmaßnahme/Aus-u. Fortbildung**

Liebe Freundinnen und Freunde,

durch die Mitgliedschaft im Ring der Pfadfinder und Pfadfinderinnen Verbände NRW e.V. erhält der DPSG Diözesanverband Paderborn Fördermittel aus dem Kinder- und Jugendförderplan des Landes Nordrhein-Westfalen (KJFP-NRW).

Mit diesen Mitteln besteht die Möglichkeit auch Veranstaltungen und Aktionen nachstehender Gliederungen (Bezirke und Stämme) zu fördern.

Der Diözesanverband tut dies in unterschiedlichen Bereichen.

Dies sind die Förderung von:

- Ferienfreizeiten von Kindern und Jugendlichen in den Oster-, Sommer, Herbst- und Weihnachtsferien
- Aus- und Bildungsmaßnahmen wie thematische Leiterrundenwochenenden oder Bezirksstudentagungen
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung wie Reflexionswochenenden oder Planungswochenenden
- Bildungsveranstaltungen für Kinder und Jugendliche

Für die einzelnen Maßnahmenarten gelten unterschiedliche Förderungsvoraussetzungen.

Die beigefügte Tabelle gibt hierzu einen Überblick.

### **Ferienfreizeiten:**

Zur Ergänzung der Jugendarbeit werden Ferienfreizeiten (Sommerlager) als qualifizierte Maßnahmen gefördert. Sie sollen durch ihre Dauer und Ausgestaltung geeignet sein, die Gesundheit der Kinder und Jugendlichen zu fördern, sie zu verantwortlichen und hilfsbereiten Verhaltensweisen innerhalb und außerhalb der Gruppe, zu Auseinandersetzung mit der Umwelt und zur aktiven Mitarbeit in der Gesellschaft anregen. Die gewährten Fördermittel sollen von den Trägern so eingesetzt werden, dass insbesondere Kindern und Jugendlichen aus sozial schwachen Familien die Teilnahme ermöglicht wird.

## 1. Zuwendungsvoraussetzung / Förderung

- Dauer von **mindestens 3 Tagen**, aber höchstens 21 Tagen (An- und Abreise je 1 Tag)
- **7 Teilnehmende** (Leiter werden bis 26 Jahre mitgerechnet und bezuschusst, darüber hinaus nicht).
- Bezuschusst werden Teilnehmende und Leitende **im Alter von 6 – 26 Jahren**.
- Die Maßnahmen können in Deutschland/Europa stattfinden
- Es werden nur Maßnahmen gefördert, die in den Oster-, Sommer- Herbst- oder Weihnachtsferien stattfinden.
- Die Leitenden und Mitarbeitenden bei Ferienfreizeiten müssen für ihre Aufgaben besonders geeignet und geschult sein. Mindestens ein\*e Leiter\*in jedes Leitungsteams muss seine Modulausbildung abgeschlossen haben (Woodbadgekurs Teil I alt) und sollte seine Woodbadgeausbildung abgeschlossen haben. Weiterhin ist die Teilnahme an einem „Training Sommerlager“ im Jahr der Maßnahme erwünscht.
- Jede\*r Leiter\*in muss vor Beginn der Ferienfreizeit das 18. Lebensjahr vollendet haben und Leitungserfahrung besitzen.
- Die Zuschusshöhe beträgt mindestens 1,50 Euro pro Tag und Teilnehmer\*in.

### **Anträge für die Zuschüsse findet ihr unter:**

<https://www.dpsg-paderborn.de/mehr/downloads/> -> „Förderung von Ferienfreizeit und Wochenenden“ -> Antrag Freizeit 20XX NEU als Download oder ihr wendet euch an Petra Knust ([knust@dpsg-paderborn.de](mailto:knust@dpsg-paderborn.de), Tel.: 05251/2888430)

### **Aus- und Fortbildungsveranstaltungen:**

Diese Veranstaltungen richten sich an ehrenamtlich Mitarbeitende der verbandlichen Jugendarbeit.

Sie dienen der planmäßigen und zielgerichteten Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten als Voraussetzung für eine bestimmte Tätigkeit (z.B. Gruppenleiter\*in, Multiplikator\*in). Hierzu gehören zum Beispiel die Inhalte der Modul- und Woodbadgeausbildung, Erste Hilfe Ausbildung, Schulungen im Bereich Prävention und Kindeswohlgefährdung.

## **Maßnahmen zur Qualitätserhaltung / Verbesserung**

Seit einigen Jahren ist es möglich, sogenannte Qualitätsmanagementmaßnahmen abzurechnen. Hier sollen insbesondere Jahresreflexionen und die Entwicklung von Schwerpunktthemen für die Stammesarbeit in den Vordergrund gestellt werden.

Mit dieser Position soll das ehrenamtliche Engagement in euren Stämmen und Bezirken gefördert werden. Auch diese Maßnahmen richten sich ausschließlich an Leitende.

Der Antrag dafür ist derselbe wie für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, und deshalb [hier](#) zu finden unter: „Förderung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen für Gruppenleitende“ -> „Antrag zur Beihilfe für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen für Gruppenleiter“

### **Bildungsveranstaltungen:**

Bildung im Sinne des KJFP NRW ist nicht allein das Vermitteln von Wissen, sondern vor allem die Förderung der Persönlichkeitsbildung, die Aneignung sozialer und kultureller Kompetenzen sowie die aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben (nicht-formales und informelles Lernen).

Bildungsmaßnahmen beinhalten allgemein die Information und die Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten mit dem Ziel, die sozialen, geistigen, körperlichen und emotionalen Fähigkeiten junger Menschen zu fördern. Durch diese Maßnahmen sollen vor allem Verständnis und die aktive Teilnahme am gesellschaftspolitischen Leben in der Demokratie geschaffen und Kinder und Jugendliche zur Mitwirkung angeregt werden.

Die Veranstaltungen richten sich an Kinder- und Jugendliche bis 26 Jahre.

Für die drei oben genannten Maßnahmenarten gelten folgende Regelungen:

### **Die Trägerschaft der Maßnahmen liegt bei den durchführenden Stämmen und Bezirken.**

- **Die Kurse können in Deutschland sowie Belgien, den Niederlanden und Luxemburg stattfinden, Ausnahmen sind mit begründetem Antrag möglich.**
- Mehr als die Hälfte der TeilnehmerInnen müssen ihren Wohnort in NRW haben.
- Es müssen mindestens 7 Teilnehmende (ohne Kursleitende und Referent\*innen) teilnehmen.
- Die Förderung eurer Maßnahmen ist von 2 Faktoren abhängig.

- von der Länge der Maßnahme. Pro Veranstaltungstag gibt es eine Grundförderung, die zunächst unabhängig vom Programmangebot gilt. Sie liegt zurzeit bei 2,- Euro pro Tag und Teilnehmer.
- von der Anzahl der Bildungseinheiten die während der Maßnahme angeboten werden. Eine Bildungseinheit entspricht immer einer Zeitstunde. Die Förderung liegt zurzeit bei 1,50,- Euro pro Stunde und Teilnehmer.

Die folgende Tabelle gibt ein Beispiel für eine mögliche Wochenendförderung:

Tag:	Bildungseinheiten:
Freitag:	2
Samstag:	5
Sonntag:	2
Summe	9

Bei diesem Beispiel könnten drei Tage als Grundförderung und 9 Bildungseinheiten gefördert werden. Es würde sich für das gesamte Wochenende eine Förderung von 19,50 Euro pro Teilnehmer ergeben.

Folgende Einschränkungen gibt es:

- Pro Tag werden maximal 8 Bildungseinheiten gefördert.
- Im Durchschnitt müssen pro Tag mindestens 3 Bildungseinheiten durchgeführt werden. Auch hierzu ein Beispiel:

Tag:	Bildungseinheiten:
Freitag:	1
Samstag:	5
Sonntag:	1
Summe	7

Bei diesem Beispiel könnten nur zwei Tage als Grundförderung gefördert werden, da pro Tag im Durchschnitt nur 2,33 Bildungseinheiten durchgeführt worden sind. Dazu werden die 7 Bildungseinheiten gefördert. Es würde sich für das gesamte Wochenende eine Förderung von 16,50 Euro pro Teilnehmer\*in ergeben.

- Ausführliche Informationen zur Programmgestaltung und weitere Abrechnungshinweise findet ihr auf dem beigefügten Merkblatt.

Wenn ihr eine Veranstaltung plant, findet ihr unter <https://www.dpsg-paderborn.de/mehr/downloads/> alle wichtigen Informationen oder ihr wendet euch an Petra Knust ([knust@dpsg-paderborn.de](mailto:knust@dpsg-paderborn.de), Tel.: 05251/2065235).

Bei der Planung eurer Maßnahmen könnt ihr gerne auch die Bildungsreferent\*innen des Diözesanverbandes zur Unterstützung anfragen.

## 10.8 Definition der AG Modulausbildung (Stand: 03.03.2018)

### Aufgaben der AG

- Die Umsetzung und regelmäßige inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Ausbildungskonzept des Bundes.
- Pro Jahr sollten folgende Termine von der AG angeboten werden:
  - Mind. zwei Modulkurse (Frühlings-, Kastanien- & Herbstkurs)
  - nach Möglichkeit ein zusätzliches bedarfsorientiertes Angebot, welches unabhängig von einem einwöchigen Modulkurs den Abschluss der Modulausbildung ermöglicht (zum Beispiel in Form von Wochenenden oder Tages- und Abendveranstaltungen)
- Berater für andere Angebote in der Modulausbildung.
- Die Teamersuche obliegt den Bezirksvorständen und wird von der AG Modulausbildung unterstützt.
- Regelmäßige Teilnahme an Aus- und Fortbildung im Sinne der vorgesehenen „Ausbildung der Ausbilder“.
- Reflexion der Arbeit der AG und der durchgeführten Ausbildungsveranstaltungen.

### Zusammensetzung der AG

- Die Arbeitsgruppe besteht aus Mitgliedern der DPSG. Jeder der acht Bezirke der Diözese Paderborn entsendet mindestens ein Mitglied. Dabei darf ein Bezirk nicht mehr als 1/3 der Gesamtmitglieder der AG stellen.
- Die Mitglieder der AG werden in Rücksprache mit der Leitung der AG vom jeweiligen Bezirksvorstand berufen.
- Die Mitglieder verbleiben so lange in der AG Modulausbildung, wie sie es selber für sinnvoll und möglich erachten oder bis sie vom jeweiligen Bezirksvorstand abberufen werden.
- Die AG bestimmt aus ihren Reihen eine Leitung als Ansprechpartner für die Bezirksvorstände und als Verantwortlichen für die Gruppe
- Die AG sieht die Notwendigkeit der Unterstützung durch hauptberufliches Personal. Die Bezirke beraten und entscheiden mit dem Diözesanvorstand den Umfang der hauptberuflichen Unterstützung aus dem Diözesanbüro.
- Die AG existiert so lange, bis die Versammlung der Bezirksvorstände beschließt, die Arbeit der AG einzustellen.

### Verantwortung der AG

- Die politische Verantwortung für die Modulausbildung obliegt den Bezirksvorständen.
- Die AG arbeitet inhaltlich eigenverantwortlich und organisiert sich und ihre Abläufe selbst.
- Es besteht generell Rechenschaft gegenüber den Bezirksvorständen. Ein regelmäßiger Austausch findet statt. Die AG wird bei Treffen der Bezirksvorstände durch die Leitung vertreten. Im Verhinderungsfall ist von der AG ein Vertreter oder eine Vertreterin zu benennen.
- Die AG ist der Diözesanversammlung nicht rechenschaftspflichtig.
- Die einzelnen Mitglieder der AG sind nur ihrem jeweiligen Bezirksvorstand auskunftspflichtig. Die Kommunikation soll über den Vertreter oder die Vertreterin der Bezirke gebündelt werden.

### Definition des Vertreters / der Vertreterin der Bezirke:

- Der Vertreter/ die Vertreterin der Bezirke wird von den Bezirksvorständen gewählt und ist ihnen gegenüber auskunftspflichtig.
- Der Vertreter/ die Vertreterin der Bezirke ist erste\_r Ansprechpartner\_in der AG Modulausbildung bei:

- Außerordentlichen Neuanschaffungen
  - Absage von Ausbildungsveranstaltungen
  - Freigabe zusätzlicher Kosten (> 150 Euro, siehe Zusatzvereinbarung) bei Ausbildungsveranstaltungen
- Der Vertreter/ die Vertreterin unterschreibt die Hausverträge.
  - In Absprache mit der Leitung der AG kündigt er/ sie die gebuchten Häuser fristgerecht, damit keine Ausfall-Kosten entstehen.
  - Seine/ Ihre Amtszeit endet mit seinem/ ihrem Bezirksvorstandsamt, auf eigenen Wunsch oder durch Votum der Bezirksvorstände.
  - Er/Sie sollte Präsenz an den Vernetzungs- und Ausbildungsveranstaltungen (z.B. NRW-Aubita) zeigen.

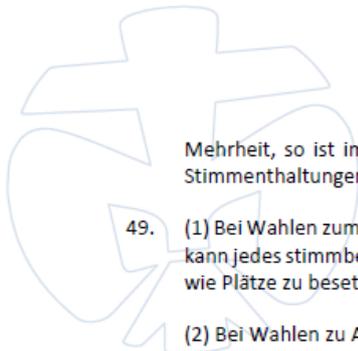
## 10.9 Beschlussfähigkeit und erforderliche Mehrheiten

Im Teil „Allgemeine Bestimmungen“ finden sich folgende Regelungen zur Beschlussfähigkeit:

### Beschlussfähigkeit und erforderliche Mehrheiten

46. Die Organe und Gremien der DPSG sind beschlussfähig, wenn und solange nach ordnungsgemäßer Einladung wenigstens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder (physisch oder virtuell) anwesend ist. Bleibt die Bundesversammlung, eine Bundeskonferenz oder Arbeitstagung auf Bundesebene beschlussunfähig, so ist sie bezüglich derselben Tagesordnungspunkte bei der nächsten Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Bestimmungen über qualifizierte Mehrheiten bleiben unberührt.
- 46a. Für die Online-Teilnahme an Versammlungen der Gremien und Organe ist es erforderlich, dass
- die Einladung die digitale Durchführung beschreibt,
  - die Identifikation sämtlicher in diesem Verfahren teilnehmenden Mitglieder der Versammlung zweifelsfrei erfolgen kann,
  - nur stimmberechtigte Mitglieder der Versammlung an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen können und
  - die Möglichkeit besteht, in nicht-öffentlicher Sitzung zu tagen.
47. Die Organe und Gremien der DPSG entscheiden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit diese Satzung nichts anderes vorschreibt. Stimmenthaltungen werden wie nicht abgegebene Stimmen behandelt.
48. Wahlen sind geheim durchzuführen. Auf Antrag ist zuvor eine Personalausprache durchzuführen. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat. Erreicht kein\*e Kandidat\*in bei einer Wahl im ersten und zweiten Wahlgang diese

Seite 12 von 15



Mehrheit, so ist im dritten Wahlgang gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Stimmenthaltungen werden wie nicht abgegebene Stimmen behandelt.

49. (1) Bei Wahlen zum in dieser Satzung vorgesehenen Rechtsträger (Bundesamt Sankt Georg e. V.) kann jedes stimmberechtigte Mitglied der Bundesversammlung so viele Kandidat\*innen wählen, wie Plätze zu besetzen sind.
- (2) Bei Wahlen zu Ausschüssen der Bundesversammlung kann jedes stimmberechtigte Mitglied der Bundesversammlung so viele Kandidat\*innen wählen, wie Plätze frei sind.
- (3) Bei der Wahl der Delegierten der Bundeskonferenzen für die Bundesversammlung kann jedes stimmberechtigte Mitglied der Bundeskonferenz so viele Kandidat\*innen wählen, wie Plätze zu besetzen sind.
- 49a. Im ersten und zweiten Wahlgang ist gewählt, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt und die meisten Stimmen erhält. Im dritten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält.

## 10.10 Beispiel: Antrag

Damit ein gültiger Antrag eingereicht werden kann sind zum einen die Fristen (siehe Punkt 8) zu wahren und folgende Formalia zu beachten:

- Jeder Antrag bekommt eine Nr. zugewiesen, Initiativanträge werden durchnummeriert. Es genügt je nach Art die Überschrift „Antrag“ bzw. „Initiativantrag“
- Der Antragsgegenstand wird in einer Überschrift formuliert.
- Die Antragssteller/innen werden namentlich als Personen oder als Gremium aufgeführt.
- Ein Text mit Begründung ist vorzulegen. Meist mit der Einleitung „Die xy-Versammlung möge beschließen:“
- Eine Begründung kann auch mündlich geschehen.
- Es gibt auch die Möglichkeit, dass der Antrag auf einen Anhang verweist, dessen Inhalte beschlossen werden sollen, wie z.B. Positionspapiere, Konzepte etc.

### Muster / Beispiel:

-----

### Antrag / Initiativantrag

#### 00. Diözesanversammlung DPSG Diözesanverband Paderborn

**Antragsteller:** Name d. Antragssteller, Gremium

**Antragsgegenstand:** Überschrift

#### Die Diözesanversammlung möge beschließen:

Was soll beschlossen werden

#### Begründung:

Warum soll dies beschlossen werden.

Abstimmungsergebnis		
Ja	Nein	Enthaltung

-----

Weitere Beispiele für Anträge findet ihr z.B. bei den jeweiligen Diözesan- und Bundesversammlungen:

<https://www.dpsg-paderborn.de/verband/die-diozesanversammlung/>

<https://dpsg.de/de/leitende-mitarbeitende/bundesversammlung>

### **10.11 Wichtige Downloads**

Hinweise zur Abrechnung von Fördermitteln, Vorlagen von Teilnehmerlisten und Kursberichten findet ihr hier:

<http://www.dpsg-paderborn.de/mehr/downloads/>

© by DPSG Diözesanverband Paderborn 2022

Ansprechpartner: Philip Varges, Referent der Diözesanleitung

Ein Dank geht an den die AG Ausbildung des DV Aachen für Vorlage ihrer Infomappe.

Das Dokument ist für die Bezirksebene des DPSG Diözesanverbandes Paderborn bestimmt und darf weitergegeben werden.