

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
Inhaltsverzeichnis



Stand: 01. Juni 2010

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einführung
    - 1.1. Vorwort - Impressum
    - 1.2. Zuständigkeiten
  2. Teamführung
    - 2.1. Teamneugründung
      - Teamleiter / -betreuer
      - Zentrales Projekt
      - Treffpunkt / Gruppenraum
      - Unterstützung durch Behörden / Institutionen
      - Mitgliederwerbung
      - Erste Hilfe
      - Jugendleiterkarte – JuLeiCa
      - Das erste Treffen
      - Bildungskonzept
    - 2.2. Organisatorisches
      - Ansprechpartner
      - SNR Kontoverbindung
    - 2.3. Umgang mit den Eltern
    - 2.4. Kontakte bzw. Umgang mit Behörden und Institutionen
    - 2.5. Öffentlichkeitsarbeit
    - 2.6. Haftpflicht- und Unfallversicherung
    - 2.7. Mitgliedschaft im örtlichen Jugendring
    - 2.8. Gruppenreisen
      - organisiert durch SNR e.V.
      - organisiert durch das Team
      - Planung von Gruppenreisen
    - 2.9. Finanzen
      - 2.9.1. Mitgliedsbeiträge
      - 2.9.2. Budget
      - 2.9.3. Projektförderung
      - 2.9.4. Fotowettbewerb
      - 2.9.5. weitere Finanzierungsmöglichkeiten
    - 2.10. Bundesprojekt
  3. Vereinsmaterial
    - 3.1. Corporate Design
    - 3.2. SNR-Fahne
    - 3.3. Briefpapier, Adressaufkleber
    - 3.4. Flyer, Imagebroschüre
    - 3.5. Ranger-Ausweis
    - 3.6. Kleidung
    - 3.7. Fledermausdiaserie, Fledermausvortrag und Fledermausrucksack
    - 3.8. Worldranger-Koffer
    - 3.9. Buch Denkmodelle
    - 3.10. DJH-Ausweis
  4. Pflichten des Teamleiters
    - 4.1. Allgemeine Pflichten
    - 4.2. Internes
      - 4.2.1. Quartalsberichte
      - 4.2.2. Newsletter
      - 4.2.3. Internet
    - 4.3. Mitgliederverwaltung
    - 4.4. Verträge
    - 4.5. Aufsichtspflicht
  5. Ranger-Karriere
    - 5.1. Frechdachs
    - 5.2. Ranger
    - 5.3. Teamer
  6. Buchhaltung
    - 6.1. Buchungsrichtlinien
    - 6.2. Spendenbuchhaltung
    - 6.3. Belegzettel
  7. Teamleitertreffen
    - 7.1. Zweck
    - 7.2. Anmeldung
    - 7.3. Abrechnung
    - 7.4. An- und Abreise
  8. Fundgrube
    - 8.1. Rabatte
      - 8.1.1. Firma KOSMOS
      - 8.1.2. Firma Grube
  9. Geld und Unterstützung von Kreis und Stadt
    - 9.1. Leitfaden zur Anerkennung eines Teams als "Träger der freien Jugendhilfe"
    - 9.2. Jugendleiterkarte - Juleica
  10. Planung von Gruppenreisen
- Anhang
- Wertevertrag
  - Vereinssatzung
  - Geschäftsordnung
  - Aufnahmeantrag Teamleiter
  - Redaktionssystem –Termin einpflegen
  - Redaktionssystem – Fotos einpflegen
  - Belegzettel
  - Beitrittsformular
  - Austrittsformular
  - Quartalsbericht
  - Reisekostenabrechnung
  - Projektantrag
  - Bestellung KOSMOS
  - Bestellung GRUBE
  - Übersicht Ranger-Kleidung
  - Bestellung Ranger-Kleidung

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

1. Vorwort



## 1. Einführung

### 1.1 Vorwort

Liebe Teamleiter,

der vorliegende Leitfaden soll Euch bei der Führung Eurer Teams behilflich sein. Ihr findet in dieser Mappe Tipps und Ideen, aber auch Regeln zur Führung der Teams.

Auch wenn Euch viele der hier aufgeführten Informationen bekannt sind, so ist es sicher nützlich, sich bestimmte Themen ins Gedächtnis zu rufen, sich auf unsere Ziele und Leitsätze zu besinnen und immer wieder an Verbesserungen zu arbeiten. Denn erst dann wird unser Engagement die Professionalität und Konstanz erreichen, um auf Dauer attraktiv und erfolgreich zu sein.

Dazu gehört auch der Wertevertrag, den wir uns selbst auferlegt haben; der uns immer wieder als Leitlinie für unser erfolgreiches Zusammenarbeiten dienen soll. Den Wertevertrag findet Ihr im Anhang dieses Leitfadens.

Sollten noch Fragen offen bleiben oder wenn Ihr Vorschläge zur Ergänzung bzw. Änderung dieser Mappe habt, ist die Koordinationsstelle und der Vorstand Euer Ansprechpartner.

Wir wünschen Euch viel Erfolg mit Eurem Team und bedanken uns für Euer Engagement!

Dirk Schotten

Vorstandsvorsitzender der  
Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e. V.

#### **Impressum:**

Leitfaden für Teamleiter  
Ein Handbuch für die Teamleiter der Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e.V.  
1. Auflage Juni 2003  
2. Überarbeitung 31. Dez. 2004 durch Carsten Müller  
3. Überarbeitung 15. Mai 2008 durch Jan Turner  
4. Überarbeitung 15. Mai 2010 durch Dirk Schotten

Nur für den internen Gebrauch. Kopien, auch auszugsweise, nur mit Zustimmung des Geschäftsstelle.

#### Herausgeber und Bezug:

Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e.V.  
Koordinationsstelle  
Gut Herbigshagen  
37115 Duderstadt

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung



### 1.2 Zuständigkeiten

Diese Übersicht hilft Euch, den primären Ansprechpartner zu finden.

| <b>Cornelia Riethmüller</b>                                                                                                                                | <b>Sabine Grosse</b>                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sielmanns Natur-Ranger e.V.<br>Gut Herbigshagen<br>37115 Duderstadt<br><br>Tel.: 05527 / 914 240<br>c.riethmueller@sielmann-stiftung.de                    | Heinz Sielmann Stiftung<br>Gut Herbigshagen<br>37115 Duderstadt<br><br>Tel.: 05527 / 914 242<br>buchhaltung@sielmann-stiftung.de |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Verwaltung</li> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Rangerkleidung</li> <li>• Materialien</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Inventar</li> </ul>                                              |

| <b>Dirk Schotten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Andreas Batke</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Hans-Peter Stollberg</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Frank Lehmann</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Am Apostelhof 21<br>50189 Elsdorf                                                                                                                                                                                                                                                                      | Alte Dorfstraße 11<br>15859 Storkow                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hugo-Schrade-Str. 32<br>07745 Jena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Zeppelinstrasse 19a<br>76829 Landau                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tel.: 02274 / 930 966<br>Mobil: 0175 / 82 38 027<br><br>dirk.schotten@t-online.de                                                                                                                                                                                                                      | Tel.: 033678 / 60106<br>Mobil: 0179 / 5435297<br><br>a.batke@gmx.de                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tel.: 03641 / 606100<br>Mobil: 0171 / 9371974<br><br>Peter.Stollberg@natur-ranger.de                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tel.: 06341 / 929941<br>Mobil: 0175 / 8219282<br><br>flehmannbiene@aol.com                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Vorstandsvorsitzender                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vorstand                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Vorstand                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Teamscout                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• zugeordnete Teams:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elsdorf</li> <li>○ Jena</li> <li>○ Landau</li> <li>○ Lörrach</li> <li>○ Magdeburg</li> <li>○ Monschau</li> <li>○ Wittmund</li> <li>○ Wuppertal</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zugeordnete Teams:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aken</li> <li>○ Bramsche</li> <li>○ Döberitzer Heide</li> <li>○ Duderstadt</li> <li>○ Hamburg</li> <li>○ Löcknitz</li> <li>○ Sachsenhagen</li> <li>○ Storkow</li> <li>○ Weyhe-Leeste</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zugeordnete Teams:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestwig</li> <li>○ Bobenheim-Roxheim</li> <li>○ Dormagen</li> <li>○ Frankfurt</li> <li>○ Freiburg</li> <li>○ Harthausen</li> <li>○ Neustadt</li> <li>○ Overath</li> <li>○ St. Wendel</li> <li>○ Wasserhausen</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung / Betreuung Teams in der Gründungsphase</li> <li>• Beratung Teams:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeptplanung</li> <li>- Projektideen</li> <li>- Projektumsetzung</li> </ul> </li> <li>• Wissenstransfer in die Teams</li> </ul> |

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



## 2. Teamführung

### 2.1 Teamneugründung

Die Neugründung eines Teams ist sicherlich eine der schwierigsten Aufgaben eines Teamleiters. Für einen erfolgreichen Start sollten einige Voraussetzungen gegeben sein.

Bei der Teamgründung steht Euch unser „Teamscout“ Frank Lehmann unterstützend zur Seite. Frank beantwortet alle Fragen vor Ort. Er kommt zu Euch, um alle Fragen zu beantworten, mit Euch Eure Umgebung zu erkunden um dann gemeinsam zu planen, welche Aktionen durchgeführt werden können. Hierzu gibt er wichtige Tipps und Anregungen, die den Start optimieren. Seine Erfahrungen als Dipl.-Biologe solltet Ihr unbedingt nutzen. Besonders seine didaktischen und methodischen Tipps helfen bei der Neugründung sehr. Mit ihm wird das Programm lebendig. Er zeigt, wie man spannende Exkursionen vor Ort aufziehen und gestalten kann. Beispiel: Wenn Ihr bei einer Exkursion einen Kleiber seht, wird Frank diesen als „maskierten Steilwandkletterer“ vorstellen. Das weckt das Interesse der Kinder.

Wichtige Punkte für die Teamgründung:

- Teamleiter / -betreuer  
Vor Ort muss ein Teamleiter mit ausreichend Erfahrung im Naturschutz und mit Kindern und Jugendlichen sowie mit der nötigen Zeit vorhanden sein. Hierzu gehören z.B. Lehrer, insbesondere im Fach Biologie, oder Personen mit pädagogischen Erfahrungen als Betreuer. Die Leitung eines Teams, insbesondere der Aufbau eines neuen Teams, erfordert viel Zeit und Engagement. Als grobe Orientierung kann gelten, dass mindestens ein Nachmittag für ein Treffen, sowie ein Abend zur Vorbereitung pro Woche einzuplanen ist. Bei beiden Voraussetzungen gilt, dass Defizite durch Engagement und Inanspruchnahme von Hilfe in gewissem Rahmen ausgeglichen werden können.

Auf Dauer ist die Unterstützung eines Teamleiters durch einen oder mehrerer Teambetreuer von Vorteil. Aus diesem Grund muss die Förderung von Nachwuchsbetreuern ein vorrangiges Ziel der Teamarbeit sein. Hierbei sollten ein oder mehrere in Frage kommende Ranger durch Aufträge und Übernahme von Verantwortung gezielt für ihre neue Aufgabe aufgebaut werden (siehe unten).

- Zentrales Projekt  
Jedes Team sollte sich insbesondere bei Neugründung oder -aufbau auf ein zentrales Projekt konzentrieren. Dieses dient sowohl der Beständigkeit und Identifikation der Gruppe nach innen als auch der Präsentation nach außen. Dieser Punkt ist sowohl für die Ranger zur dauerhaften Bindung an das Team als auch für den Betreuer zur Erleichterung seiner Planung wichtig. Im Übrigen schafft sich das Team ein klares Profil mit dem es in der Öffentlichkeit wirbt. Erst nach und nach, wenn sich das Team eine gewisse Kompetenz erarbeitet hat, sollten andere Projekte in Angriff genommen werden.

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



- **Treffpunkt / Gruppenraum**  
Ein fester Treffpunkt, optimal ist ein wetterfester Raum, ist unverzichtbar für eine kontinuierliche und attraktive Teamarbeit. Der Treffpunkt sollte zentral, idealerweise in der Nähe zum zentralen Projekt, liegen. Denkbar ist auch zum Beispiel eine Hütte, wenn es sich dabei um ein Gebiet oder Grundstück handelt, ein Gruppenraum der Stadt, einem Verein oder die Räumlichkeiten der Kirchengemeinde.
- **Unterstützung durch Behörden / Institutionen**  
Wenn man eine Gruppe neu aufbaut, ist man auf die Unterstützung durch Behörden oder andere Institutionen angewiesen. Hier sollte man sich Rat und Tipps bei erfahrenen und ortskundigen Personen aus dem Naturschutzbereich holen (siehe unten).
- **Mitgliederwerbung**  
Wenn die oben aufgelisteten Punkte erfüllt sind, wenn man als zukünftiger Teamleiter genügend Zeit und etwas Erfahrungen mitbringt, wenn man bereits ein zentrales Projekt im Auge hat, einen möglichen Treffpunkt gefunden hat und sich schließlich ausreichend vor Ort informiert hat, dann ist es Zeit, sich um die ersten Ranger zu kümmern. Hierzu bieten sich mehrere Vorgehensweisen an. Zunächst kann man im Bekanntenkreis für die Gruppe werben. Erfolgreich ist der direkte Kontakt zu Kindergärten, Schulen und Naturschutzbeauftragte. Diese sind meist gerne bereit, für die neue Gruppe zu werben und haben sicherlich interessante Ideen für einen Aktionsrahmen. Eine weitere, sehr gute Möglichkeit ist es, Kinder und Jugendliche in der direkten Umgebung zu dem Projekt oder Treffpunkt anzusprechen. Sehr bewährt haben sich Aktionen wie Führungen / Exkursionen, zu denen die Bevölkerung eingeladen wird. Dies, verbunden mit einer Pressemitteilung in der lokalen Zeitung, wird für zusätzliches Interesse sorgen. Artikel ohne aktuelle Veranstaltungen bringen meist nicht den erhofften Zuspruch.
- **Erste Hilfe**  
Ist man viel mit Kindern draußen, arbeitet mit Werkzeug, klettert in Bäumen oder läßt die Ranger einfach mal spielen, kann man leider nicht ausschließen, dass auch mal ein kleiner Unfall passiert. Hier ist es wirklich sehr wichtig, dass der Teamleiter beim Treffen immer ein kleines "Erste-Hilfe-Päckchen" bei sich hat. Eine "Erste-Hilfe-Ausbildung" sollte für jeden Teamleiter selbstverständlich sein. Kurse bieten meist die ortsansässigen Verbänden von DRK, Johanniter o.ä. an. Die Kosten werden vom Verein erstattet, sofern sie im VORFELD formlos bei der Koordinierungsstelle beantragt wurden.
- **Jugendleiterkarte – JuLeiCa**  
Jugendleiter üben ihre Aufgabe ehrenamtlich aus. Um ihre Stellung zu stärken und ihnen für ihre vielfältigen Aufgaben eine amtliche Legitimation zu geben, die heutigen Ansprüchen genügt, kamen die Obersten Landesjugendbehörden überein, den bundeseinheitlichen Jugendgruppenleiterausweis durch eine bundeseinheitliche Card für Jugendleiter zu ersetzen. Auch den Teamleitern und -betreuern der Natur-Rangern steht ein solcher Ausweis zu, mit dem man ggf. Vergünstigungen (regionale Unterschiede) bekommen kann. Informationen über die jeweils konkreten Angebote zur Unterstützung bekommen

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



ehrenamtliche Mitarbeiter bei ihren Jugendverbänden, den örtlichen Jugendringen und den Jugendämtern. Wir empfehlen, Detailinformationen beim Landesjugendring einzuholen.

Eine hilfreiche und ausführliche Internetseite zu diesem Thema findet Ihr unter [www.juleica.de](http://www.juleica.de).

Dort sind auch Adressen genannt, bei denen man mit der JuLeiCa Vergünstigungen erhält. Diese Seite ist also auch für alle Teamleiter, die schon eine JuLeiCa besitzen, interessant!

Etwas entstehende Kostenerstattung für die JuLeiCa kann im Vorfeld beantragt werden.

- **Das erste Treffen**  
Das erste Treffen ist sicherlich nicht einfach, denn häufig weiß man nicht, wie viele Kinder kommen und welche Interessen sie mitbringen. So steht das Kennenlernen im Vordergrund.  
Sind die oben genannten Punkte beachtet, so ist schon der Grundstein zu einem neuen Team gelegt worden. Denkt daran, dass Euch Frank bei einem ersten Treffen sehr unterstützen kann.
- **Bildungskonzept**  
In den 80er-Jahren bestand der Naturschutz vorwiegend aus Arten- und Biotopschutz. Ziel war es, seltenen Arten zu helfen, den Bestand zu sichern und eine stabile Population zu schaffen.  
Hiervon ist man in der Umweltpädagogik abgerückt. Heute stehen wir selber im Mittelpunkt. Die jungen Generationen wachsen vollkommen anders auf als frühere Generationen. Kinder kennen heute Computerspiele, Internetseiten und soziale Netzwerke. Frühere Generationen spielten viel mehr draußen, halfen im Garten und auf dem Feld. Das Wissen früherer Generationen über die Natur, über Gartenanbau, über die Nutzung von Wildpflanzen kennen die wenigsten Kinder der jungen Generationen. Daher ist es ein Ziel unserer Natur- und Umweltpädagogik, Kindern Zusammenhänge zu erklären, Bewusstsein zu schaffen und Wissen zu vermitteln. Die Vermittlung von Wissen ist dabei nicht als reine Wissensvermittlung zu verstehen! Hieraus soll eine gewisse „Weisheit“ reifen, Folgen und Zusammenhänge klar werden.

Ein Kind versteht nicht, warum Schmetterlingsarten „verschwinden“, wenn es lediglich in der Lage ist, 40 Schmetterlinge beim Namen zu benennen. Selbst wenn klar ist, dass wir einen Teil unseres Gartens für Schmetterlinge herrichten können, ist immer noch unklar, welche Ursachen und Zusammenhänge bestehen.

Es geht daher immer um „Vielfalt“: Die Welt aus verschiedenen Sichten zu betrachten und sich dann eine eigene Meinung zu bilden. Ein Kind sollte beispielsweise lernen, welche Rolle Schmetterlinge in der Natur spielen, welche Bedürfnisse Schmetterlinge haben (z. B. bestimmte Futterpflanzen für jede Raupenart), was den Schmetterlingen das Leben schwer macht und welche Rolle unser Konsumverhalten dabei spielt. Es sollte verstehen, warum in der Landwirtschaft Düngemittel und Pflanzenschutzmittel eingesetzt werden. Dies ist ja eine Folge unseres Konsumverhaltens. Günstigste Lebensmittel lassen sich nur so produzieren. Der konventionelle Landwirt ist daher nicht „der Böse“. Er versucht ja, auf den Markt zu reagieren und seinen Unterhalt zu

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



verdienen. Das Thema Schmetterlinge sollte auch nicht isoliert betrachtet werden. Vielversprechender ist die Betrachtung der Schmetterlinge z. B. mit dem Thema Streuobstwiese. Wer lebt noch hier? Wie verändert sich die Wiese im Jahresverlauf? Wann kommen welche Arten vor? Welche Rolle spielt der Boden? Wie wird Obst verwertet und vermarktet? Welche Obstsorten wachsen hier? Welche Sorten gibt es noch? Wo kann ich regionale Produkte kaufen und den Streuobstwiesenbesitzer somit unterstützen?

Am Anfang jedes Projektes sollte daher geklärt werden, welche Botschaft / welches Ziel das Projekt haben soll. Was sollen die Kinder durch das Projekt lernen? Was soll vermittelt werden?

Welche Methoden sollen eingesetzt werden: z. B. Exkursionen, Beobachtung, Bestimmungen, Analysieren, Erarbeitung von Info-Mappen, Schaubildern und Modellen, Herbarium, Durchführung von Messungen usw.

Welche Kooperationspartner können integriert werden: Firmen, Museen, Gemeinde, Fachgruppen, andere Umwelteinrichtungen, Interessensgruppen, Vereine, Experten einladen / hinzuziehen.

Wer könnte das Projekt unterstützen, fördern? Welche Wettbewerbe gibt es?

Wie soll die Öffentlichkeitsarbeit aussehen: Einbindung der Presse, Kontaktpflege, Info-Stände, Exkursionen anbieten

Wie stellen wir Ergebnisse dar: Vortrag, Modelle, Texte, Aufzeichnungen ...

An einem weiteren Beispiel soll dies nochmals verdeutlicht werden: Sinn unserer Arbeit sollte es nicht sein, Einzelaktionen zu verketteten: Beispiel Projekt „Wiese“: Treffen 1: Wiese beobachten: Welche Tiere sehen wir?, Treffen 2: Wir bauen ein Insektenhotel, Treffen 3: Wir säen eine Schmetterlingswiese ein, Treffen 4: Wie mähen die Wiese im Spätsommer

Sinn sollte es sein, Themen tiefgründiger zu erfassen: Wenn wir die Wiese beobachten, könnten wir ein Herbarium anlegen, zuvor die Pflanzenpressen erstellen, in einem Tagesbuch notieren, zu welcher Zeit welche Pflanzen blühten und welche Tiere anzutreffen waren. Wenn wir ein Insektenhotel bauen, könnten wir uns mit den Hautflügler intensiver beschäftigen: Wann zogen die ersten Tiere ein, welche Arten wohnen im Hotel, welche Bedürfnisse haben diese Tiere, wie leben sie? Welche verwandten Arten gibt es? Fotodokumentationen anlegen, Imker besuchen, klären woher all der Honig in den Geschäften herkommt. Welche Honigsorten gibt es dort? Was ist Honig überhaupt und warum bilden die Bienen diesen?

Wenn wir eine Schmetterlingswiese einsäen möchten, könnten wir uns fragen, welche Pflanzen hier wachsen sollten? Wie hängt dies vom Boden ab? Was ist Boden und welche Böden gibt es? Welche Wiesen gibt es und was wächst auf welchem Boden? Welche Tiere leben im Boden? Wie werden Wiesen genutzt und welche Folgen hat die Tierhaltung für die Wiesen? Wie werden Tiere gehalten und was macht der konventionelle Landwirt mit dem Mist, was der Biolandwirt? Wie wirkt sich das für die Schmetterlinge aus? Es gibt also viel zu entdecken, zu erforschen, zu experimentieren.

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

2. Teamführung

---



## **2.2 Organisatorisches**

- Ansprechpartner  
Grundsätzlich ist für jeden Teamleiter unsere Koordinierungsstelle der erste Ansprechpartner.

Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e.V.  
Frau Cornelia Riethmüller  
Gut Herbigshagen  
37115 Duderstadt  
Telefon: 05527 - 914 240  
Fax: 05527 - 914 250  
eMail: c.riethmueller@sielmann-stiftung.de

Hier erhaltet Ihr auf alle Fragen eine Antwort, das gewünschte Infomaterial, die erforderlichen Formulare oder Ihr werdet an den entsprechenden Ansprechpartner weitergeleitet, wenn in diesem Leitfaden nicht schon ein Ansprechpartner genannt wird.

(siehe hierzu auch Punkt 1.4)

- Konto-Verbindung SNR-Deutschland e. V.

Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e. V.  
Sparkasse Duderstadt  
BLZ: 260 512 60  
Konto-Nr.: 208

## **2.3 Umgang mit Eltern**

Ganz wichtig bei der Führung eines Teams ist neben dem Umgang mit den Rangern auch das gute Verhältnis zu den Eltern. Die Teamleiter übernehmen für eine gewisse Zeit die Verantwortung für die meist minderjährigen Ranger. Auch haben wir bewußt und unbewußt einen nicht unwesentlichen Einfluss auf die Kinder.

## **2.4 Kontakt bzw. Umgang mit Behörden und Institutionen**

Zu einer guten Teamführung gehört auch der gute Kontakt zu Behörden und Institutionen. Gerade in den sensiblen Bereichen von Umweltschutz, Naturschutz und Jugend ist eine intensive Zusammenarbeit mit Umwelt- und Jugendamt empfehlenswert. Dabei ist es wichtig, nicht nur einen telefonischen Kontakt aufzubauen, sondern die Ansprechpartner auch in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen.

## **2.5 Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeitsarbeit ist ein wichtiger Part bei der Teamarbeit. Dies beginnt schon beim Aufbau eines neuen Teams. Denn erst wenn man als Team bekannt ist, kommen weitere interessierte Kinder dazu. Außerdem wird dadurch der Wirkungskreis des

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung



Teams bekannter und erleichtert bei späteren Projekten den Umgang mit Behörden und etwaigen Sponsoren bzw. Spendern. Letztendlich ist es förderlich, sinnvolle und gute Projekte der Bevölkerung vorzustellen. Denn somit kann man andere für die Natur interessieren und begeistern, eines der Hauptziele der Natur-Ranger.

Auch hier ist es wie bei Punkt 2.4 empfehlenswert, zu Beginn den persönlichen Kontakt zu der Presse aufzubauen und zu pflegen. Im Laufe der Teamarbeit kann dieser Kontakt auch auf andere Medien, wie Radio oder Fernsehen, ausgeweitet werden.

### 2.6 Unfall-, Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherung

Wir sind beim "Jugendhaus Düsseldorf e.V." versichert. Die Versicherungsart heißt "Sammelversicherung". Versichert sind alle Ranger und alle Teamleiter (Betreuer, Aufsichtspersonen, Leiter). Pro Jahr wird eine Pauschale bezahlt, die alle Ranger und Teamleiter einschließt. Es muß also keine namentliche Nennung der Einzelpersonen vorliegen. Die Versicherung umfaßt Unfall-, Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherung.

Im Rahmen unserer Gruppenversicherung sind alle Mitglieder (im Zweifelsfall auch teilnehmende Gäste) versichert

- bei allen Treffen, Aktivitäten, Planungen ab Sammelpunkt (!)
- bei spontanen Aktivitäten der Mitglieder im Rahmen des Vereinslebens auch bereits auf dem Weg
- Betreuer grundsätzlich auch auf dem Weg
- Nicht: im Ausland, Weg-Unterbrechung im privaten Interesse

Unfall: Todesfall, je nach Alter 2.500 bis 7.500 €  
Arbeitsunfähigkeit: 25.000 €  
Heilbehandlung (wenn nicht durch anderen Kostenträger getragen) 1000 €  
Unfall-/ Krankenhaustagegeld(stationäre Versorgung) 5 € / T, max. 365 Tage  
Genesungsgeld 5 € / T, max. 28 Tage  
mit ärztl. Attest: Zahnbehandlung 50 € , max 250 €  
Brille 25 \* Gestell/ 50 € Gläser  
Reperatur/Verlust Kleidung 125 €

Unfall außerhalb des Heimatortes zusätzlich :  
Überführung 2500 €  
Rückführung 5000 €  
Reise Angehörige 250 €/ Aufenthalt Angehörige 25/ Tag bis 500 €  
Bergung 2500 €  
Rente 500 € monatl.  
Zusatzheilkosten 1250 €  
Kurbeihilfe 1250 €

Haftpflichtversicherung (subsidiär, d.h. bei fehlender privater Versicherung oder wenn zum Beispiel nicht Verursacher aus Gruppe zu bestimmen ist)

2.000.000 € pauschal pro Personen/ oder Sachschaden ohne Begrenzung für die einzelne Person je Schadensfall

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



25.000 € Vermögensschäden je Fall

- mitversichert Aufsichtshaftung
- gegenüber Dritten
- gegenüber Mitversicherten untereinander  
bei Sachschäden nur bis 500 € und mit 50 € Eigenanteil!
- bei Mietsachen nur bei vorübergehend gemieteten Räumen  
(Pension, Jugendherberge usw) bis 2500 €  
davon ausgeschlossen Geschirr, Abnutzung, übermäßige Beanspruchung,  
Heizung/ Warmwasser-/ Gas-/ Elektroinstallationen

NICHT versichert sind gemietete, geliehene, gepachtete, zur Verfügung gestellte Gegenstände!

Nicht versichert sind Ansprüche des Vereins gegenüber Mitversicherten

### Fazit:

Diese Versicherung deckt verschiedene Grundrisiken auf zum Teil niedrigem Niveau ab. (Ausnahme Haftpflicht). Sie kann eine immer zu empfehlende Privathaftpflicht oder Unfallversicherung für Teilnehmer und Betreuer nicht ersetzen.

Zu beachten sind der Ausschluss des Versicherungsschutzes für gemietete/geliehene Gegenstände, dauerhaft gemietete Räume. Hier haftet auch nicht der Verein, sondern jeder Teamleiter selbst.

Versichert ist zwar die Aufsichtspflicht bei Minderjährigen, inwieweit sich dies aber auf die Verantwortung von geführten Touren gegenüber Dritten (Bsp. Eltern) ausweiten lässt, ist unklar.

Das Risiko des Fahrzeughalters gegenüber Insassen ist ausreichend über die Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters versichert.

Versichert sind formell nur die Mitglieder, also eigentlich nie die Eltern und auch nicht Gäste. Natürlich kann man im Einzelfall bei Kindern eine zeitgleiche Anmeldung sicherstellen, bei Erwachsenen wird dies aber deutlich schwieriger begründbar.

Weitere Infos dazu gibt es unter [www.aufsichtspflicht.de](http://www.aufsichtspflicht.de)

Versicherungsfälle müssen immer an den Verein, respektive den Vorstand gemeldet werden.

### **2.7 Mitgliedschaft im örtlichen Jugendring**

In vielen Städten und Gemeinden sind Verbände, die die Jugend fördern, in *Jugendringe* organisiert. D. h., im örtlichen Jugendring findet ein Informations- und Ideenaustausch der Jugendförderung statt. Ferner bieten die örtlichen Jugendringe folgende Vorteile:

- Regelmäßige Gelder aus kommunalen Mitteln (deren Höhe allerdings lokal sehr verschieden ist!) für den Jugendring bzw. deren Mitgliederverbände.
- Mitbestimmungsrecht im Stadt- oder Kreisjugendring (falls vorhanden)

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



- Sonstige Unterstützung durch die Jugendämter oder die Jugendringe
- Schulungen für Jugendgruppenleiter und die JuLeiCa, die zunehmend mit kleinen finanziellen Vorteilen für Gruppenleiter ausgestattet wird (z.B. kostenlose Kinobesuche)
- Organisation gemeinsamer Veranstaltungen mit anderen Trägern

### **2.8 Gruppenreisen**

Wir unterscheiden zwischen Gruppenreisen, die vom Gesamtverein organisiert werden und Gruppenreisen, die das Team eigenständig plant.

Bei Bedarf könnt Ihr einen Jugendherbergsausweis in der Koordinierungsstelle bzw. beim Vorstand ausleihen. (siehe 3.9), d. h. wir sind Mitglied im deutschen Jugendherbergswerk. Daher stehen für Gruppen ab vier Personen Jugendherbergsausweise zur Verfügung.

- Gruppenreisen organisiert durch SNR Deutschland e.V.  
Vom Gesamtverein werden regelmäßig Camps angeboten. Die Organisation läuft über die Koordinierungsstelle.  
Für diese Camps wird im Haushaltsplan des Vereins ein Budget eingeplant, um die Teilnehmergebühren möglichst gering zu halten.
- Gruppenreisen organisiert durch das Team  
Wichtig ist, dass aus versicherungstechnischen Gründen die Koordinierungsstelle über die Planung informiert wird. Dies betrifft keine Tagesexkursionen.  
Alles weitere muss der Teamleiter eigenständig organisieren. Im Verlauf des Leitfadens geben wir noch einige Tipps zur Durchführung von Gruppenreisen. Für Teamreisen steht i. d. R. kein Budget zur Verfügung, es sei denn, sie dienen dem Austausch der Teams untereinander.
- Planung von Gruppenreisen  
Die Grundlage für jede Gruppenreise sollte eine zündende Idee sein. Bewährt haben sich Ziele, die dem Planer bereits bekannt sind. In der Planungsphase sollte man damit nicht bei den Rangern hausieren gehen. Die Geister, die Du riefst, wirst Du vielleicht nicht mehr los - wenn es denn doch nicht klappt. Also zuerst einmal in Ruhe planen und ausarbeiten.

### **2.9 Finanzen**

#### **2.9.1 Mitgliedsbeiträge**

Die Mitgliedsbeiträge werden bis zum 1. Februar des laufenden Jahres fällig. Die Höhe des Betrages beträgt derzeit 15 Euro pro Mitglied und Jahr. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

Grundsätzlich wünschen wir eine Einzugsermächtigung für die Mitgliedsbeiträge. Dies ist die effizienteste Art der Mitgliedbeitragsverwaltung, da säumige Mitglieder nicht aufgefordert werden müssen, ihren Beitrag zu zahlen.

Für Mitglieder die der Einzugsermächtigung nicht zustimmen versendet die SNR-Administration in Duderstadt Rechnungen direkt an die Mitglieder.

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



### **2.9.2 Budget**

Die Höhe des Teambudgets ist in der Geschäftsordnung festgehalten. Es richtet sich nach der Anzahl der Mitglieder.

Das Budget steht den Teams erst dann zur Verfügung, wenn alle benötigten Unterlagen bei der SNR-Administration in Duderstadt eingegangen sind.

Im Einzelnen sind das:

- Quartalsberichte des abgeschlossenen Jahres
  - Mitgliedsbeiträge für das laufende Jahr
- Daher ist auch dies ein Grund, möglichst einer Einzugsermächtigung zuzustimmen.

### **2.9.3 Projektgelder**

Projektgelder sind gesondert zu betrachten und im Vorfeld eines Projektes über das Formular „Projektantrag“ zu beantragen. Der Projektantrag muss beim für das Team zuständigen Vorstandsmitglied eingereicht werden.

Projektzuschüsse sind ausschließlich wie im genehmigten Antrag beschrieben, zu verwenden. Projektgelder dürfen weder das Teambudget aufstocken noch irgendeine Person persönlich (ohne Gegenleistung) begünstigen. Die folgenden Punkte sollen bei der einwandfreien Ausfüllung eines Projektantrages helfen.

Prinzipiell gilt: Projektanträge sollten für konkrete Umwelt- und Naturschutzprojekte gestellt werden. Projektanträge für Reisen und Exkursionen werden in der Regel nicht bewilligt, da sie aus Satzungssicht schwer zu rechtfertigen sind (Reisekosten). Besonders geeignet sind vielmehr Projekte, die helfen, die Naturgegebenheiten vor Ort zu verbessern. Also in erster Linie Arten- und Biotopschutzmaßnahmen sowie Maßnahmen ökologischen Bildung der Ranger. Generelle Materialanschaffungen sind ebenfalls weniger geeignet, es sei denn, sie werden in einem konkreten Projekt eingesetzt.

Technische Anschaffungen wie Computer, Laptops, Digitalkameras u. ä. können i. d. R. nicht über Projektanträge bezuschusst werden, da wir diese nicht flächendeckend allen Teams gewähren können.

Aber im Zweifelsfall ist es immer besser, einen Antrag zu stellen! Das schlimmste was passieren kann, ist, dass er abgelehnt wird.

Hier nun ein paar erklärende Worte zum Projektantrag (Vorlage im Anhang)

- Die Punkte 1 bis 4 bedürfen wohl keine Erläuterung
- Punkt 5: Bei der Beschreibung des Projektes sollte möglichst konkret beschrieben werden, welchen Sinn das Projekt verfolgt. Ferner ist eine Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte bzw. eine Beschreibung der Umsetzung interessant. Was wird konkret gemacht? Was werden die Ranger machen, lernen?

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



- Punkt 6: Wer hilft bei der Umsetzung des Projektes? Mit wem (Ämter, Vereinen, Firmen etc.) findet eine Zusammenarbeit bezüglich des Projektes statt?
- Punkt 7: Hier sind die Gesamtkosten des Projektes gemeint. Also nicht nur die Höhe des Zuschusses im Rahmen dieses Antrages.
- Punkt 8: Konnten weitere Sponsoren oder Zuschüsse gewonnen werden? Wie wird die Finanzierung aufgeteilt?
- Punkt 9: Angaben zum aktuellen Stand der Teamfinanzen. Ein Team dass noch einen Bestand von 1.500,- € hat benötigt sicherlich keinen momentanen Zuschuss.
- Punkt 10: Mittelverwendung - Dieser Punkt ist besonders wichtig, damit es bei der Projektabrechnung keine Probleme gibt. Hier sollte nach Möglichkeit schon detailliert beschrieben werden, wie der SNR-Zuschuss verwendet werden soll. Was wird mit dem Zuschuss konkret finanziert?

### **2.9.4 weitere Finanzierungsmöglichkeiten**

Neben den Möglichkeiten zur Förderung von Projekten durch SNR oder HSS, gibt es weitere Fördermöglichkeiten:

- Durch Anträge bei der Stadt / der Kommune
- Anfrage an ansässige Firmen mit der Bitte sich als Sponsor zu beteiligen  
Bei Sponsoren ist auf jeden Fall mit dem Vorstand Kontakt aufzunehmen, da hier evtl. ein rechtsgültiger Vertrag zu erstellen ist.

### **2.10 Bundesprojekte**

Die Sielmanns Natur-Rangern richten in regelmäßigen Abständen Bundesprojekte aus. Das Thema eines Bundesprojektes (bisher Fledermäuse, Schmetterlinge, Greifvögel) wird bei der Bundesdelegiertenversammlung beschlossen und dann zentral organisiert.

Zur Organisation eines Bundesprojektes gehören unter anderem ein Zeit- und Schulungsplan für die Teamleiter. In der Regel gibt es ein Jahr Vorlaufzeit für Planung und Schulung, bevor ein Bundesprojekt bei den Teams umgesetzt werden kann, um somit den Teams die Möglichkeit zu bieten, attraktive Aktionen mit ihren Teams durchzuführen. Diese Schulung wird in der Regel über die Teamleitertreffen geschehen.

Weiteres Ziel ist es, dass nach den Schulungen für die Teamleiter und -betreuer auch weiterhin Unterstützung durch Fachleute erfolgt. Zusätzlich werden Informationsmaterialien, Literaturlisten und ähnliches in schriftlicher Form an die Teamleiter weitergegeben und im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des Vereins Ausstattungen für die Teams angeschafft (z.B. Bat-Detektoren im Rahmen des Fledermausprojektes).

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 2. Teamführung

---



Jedes Team ist verpflichtet, sich an diesem Bundesprojekt aktiv zu beteiligen. Dies sollte möglichst eine Umsetzung sein, zu der man auch gleichzeitig Öffentlichkeitsarbeit machen kann. Der Aktionsradius ist jedoch jedem Team selbst überlassen.

So haben in der Vergangenheit zum Thema „Fledermäuse“ verschiedene Teams lediglich Infostände zum Thema errichtet. Andere wiederum haben Fledermausexkursionen mit interessierten Bürgern der Umgebung organisiert, Bunker fledermausgerecht gestaltet oder Kooperationen mit der Stadt zum Schutz der Fledermäuse abgeschlossen. Zum Teil sind die Teams heute noch mit dem Thema in ihrer Umgebung aktiv und haben somit ihr Programm durch einen weiteren attraktiven Punkt erweitert.





## 3. Vereinsmaterial

In den vergangenen Jahren wurden im Rahmen von Bundesprojekten einige Materialien angeschafft, die für die Teams sehr hilfreich sein können.

### 3.1. Corporate Design

Auch bei den Sielmanns Natur-Rangern gibt es ein Corporate Design, an das sich alle Teams halten sollten. Hier eine Erklärung, was sich hinter diesem Begriff verbirgt und warum es wichtig ist, sich daran zu halten.

#### *Übersetzung*

Unternehmerisches Erscheinungsbild (früher auch Firmengesicht).

#### *Definition*

Corporate Design umfasst die visuelle Darstellung eines Unternehmens nach innen und außen durch ein einheitliches Bild.

#### *Ziel*

Optische Profilierung eines Unternehmens.

#### *Aufgaben*

Corporate Design erschöpft sich nicht nur in Gestaltung und Nutzung eines Firmenzeichens (Signet, Logo), sondern schließt die einheitliche Gestaltung aller visuellen Komponenten eines Unternehmens zu einem unverwechselbaren Erscheinungsbild ein (Marken-, Produkt-, Schrift- und Grafikdesign, Architektur, Messestand, Fuhrpark, Kleidung des Servicepersonals etc.).

#### *Nutzen*

Um sich in der Flut von Werbemaßnahmen und Information durchzusetzen, ist ein konsequentes Auftreten notwendig.

Was kann ein Erscheinungsbild hierbei leisten?

1. Innere Haltungen und Wertvorstellungen (z.B. Verantwortungsbewusstsein, Umweltbewusstsein, Qualitätsanspruch) können nach außen hin spürbar gemacht werden (= Visualisierung).
2. Das visuelle Erscheinungsbild ist der Bereich, in dem ein Unternehmen oder eine Institution sich in der Öffentlichkeit am deutlichsten wahrnehmbar von anderen unterscheiden kann (= Profilierung im Umfeld).
3. Durchgestaltung führt zu Verwandtschaft aller kommunikativen Maßnahmen und somit zu Kontinuität im Auftreten nach innen und außen (= vertrauensfördernd, glaubwürdig).
4. Die Variation konstanter Gestaltungselemente erhöht den Bekanntheitsgrad und den Wiedererkennungswert. Die Effizienz von Einzel- und Werbemaßnahmen wird erhöht. Solche Aktionen können eindeutig einem Initiator zugeordnet werden (= Synergieeffekte).
5. Mitarbeiter werden motiviert. Gutes Design steigert Wohlbefinden und Sympathie (= Identifikation).

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

3. Vereinsmaterial

---



## **3.2. SNR-Fahne**

Jedem Team steht eine SNR-Fahne zur Verfügung, die in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden sollte. Diese kann über die Koordinationsstelle angeordnet werden.

## **3.3. Briefpapier, Adressaufkleber**

Vereinsaufkleber, Ausweise und einen Vereinsstempel gibt es erstmals bei Teamneugründung. Je nachdem wie schreibwütig Ihr seid, sollte ein entsprechender Papiervorrat bei euch lagern. Wenn Euer Papier zur Neige geht, bekommt Ihr neues in der Koordinierungsstelle.

## **3.4. Flyer, Imagebroschüre**

Zu Werbezwecken gibt es bei der Koordinierungsstelle drei unterschiedliche Infomaterialien: Flyer und Image-Broschüre

Der Flyer ist für Eure Infostände. Ihr könnt sie bei der Koordinierungsstelle ordern.

Die Imagebroschüre ist ausschließlich für potentielle Spender vorgesehen. Diese Broschüre ist nicht für einen Infostand geeignet und wird auch nicht für solche ausgegeben. Nach Angabe der Empfängeradresse können Einzelstücke durch die Koordinierungsstelle versandt werden.

## **3.5. Ranger-Ausweis**

- Jeder Ranger sollte ein Foto für seinen Ausweis mitbringen, das dann eingeklebt wird. Dann drückt Ihr einen Vereins-Stempel in die linke untere Ecke des Fotos.
- Jeder Ranger unterschreibt seinen Ausweis.
- Ihr bekommt für den Ausweis einen Stempel mit dem Motiv „Dachspfole“.
- Diesen setzt Ihr für die Sparten „Teamaktivitäten“ und „Jahresmarken“ ein.
- Unter „Teamaktivitäten“ erhalten die Ranger einen Stempelaufdruck, wenn sie sich an besonderen Teamaktivitäten beteiligt haben. Das legt jeder Teamleiter eigens fest. Dies können Teilnahmen an Exkursionen, Projekten, Öffentlichkeitsarbeit usw. sein, die über die normalen Teamaktivitäten hinaus gehen.
- In der Sparte „Vereinsaktivitäten“ erhalten die Teilnehmer der Sommercamps einen Stempelaufdruck.
- Unter „Jahresmarken“ erhalten die Ranger einen Dachspfoleabdruck samt Jahreszahl (handgeschrieben), wenn sie ihren Mitgliedsbeitrag für das neue Jahr gezahlt haben.

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

3. Vereinsmaterial

---



## **3.6. Kleidung**

Zur Zeit umfaßt die einheitliche Rangerkleidung:

3.6.1. *Outdoor-Weste in den Größen von 140, 152, S - XXL, Farbe olivgrün*

Preis für aktive Ranger: 10,00 €

3.6.2. *T-Shirt in den Größen 140, 152, S - XXL, Farbe beige*

Preis für aktive Ranger: 5,00 €

3.6.3. *Cape*

*Farbe beige*

Preis für aktive Ranger: 5,00 €

3.6.4. *SNR-Aufnäher*

Preis für aktive Ranger: 3,00 €

3.6.5. *SNR-Pin*

Preis für aktive Ranger: 1,00 €

## **3.7. Fledermausdiaserie, Fledermausvortrag und Fledermausrucksack**

Mit der Fledermaus-Diaserie können Infoveranstaltungen optimal ergänzt werden.

Mit rund 40 Dias wird das Thema „Fledermäuse“ sehr gut veranschaulicht.

Die Diaserie kann bei der Koordinierungsstelle angefordert werden

Ferner bieten wir eine Fledermaus-Powerpoint-Präsentation an, die die Technik

der Dias ersetzt. Diese CD kann für Fledermausvorträge optimal eingesetzt werden, wenn ein Beamer vor Ort ist.

Im Fledermaus-Rucksack befinden sich einige Hilfsmittel für eine Fledermausexkursion. So enthält der Rucksack unter anderem einen Bat-Detektor, ein Bestimmungsbuch und ein Fledermauspuzzle. Besonders wertvoll ist der Fledermausordner, der zahlreiche Kopiervorlagen, Exkursionstipps, Fledermauswissen, Spielideen usw. beinhaltet.

Der Fledermausrucksack ist zumeist in den Teams unterwegs. Bei Bedarf kann er über die Koordinationsstelle angefordert werden bzw. hinterfragt werden, ob er derzeit zur Verfügung steht.

## **3.8. Worldranger Koffer**

Der Worldrangerkoffer kann ebenfalls über die Koordinationsstelle angefordert werden. Thematisch beschäftigt sich das Thema worldranger mit der Ökologie. Die Kinder lernen, die Erde als ein Raumschiff zu verstehen. Daher muss man mit den Ressourcen an Board entsprechend sorgfältig umgehen.

Da der Koffer recht groß ist, findet der Wechsel von einem Team zum anderen in der Regel bei einem Teamleitertreffen statt. Daher sollte langfristig geplant werden, wenn der Koffer benötigt wird.

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

3. Vereinsmaterial



Der Koffer hat folgenden Inhalt:

## Allgemein

- A - World Ranger Buch samt CD
- B - Mustermappe mit Tagebuch, Namensschilder und Urkunde
- C - World Ranger Aufkleber
- D – Stempel

## Wasser 1

- E - Bilder von Waschbrett und Eimer
- F - Becherlupen
- G - Spirituswasserkocher

## Wasser 2

- H - Pipetten
- I - Zauberstab
- J – Wasserquizspiel

## Boden

- K - Schläuche und Filmdosen für Exhaustoren
- L - Bohnenhülsen (falls vorhanden)
- M - Underground–Memory

## Energie und Rohstoffe

- N - Rohstoffschatzkiste mit Holz, Kohle und Öl
- O - Solarkoffer mit Energiesparlampe und Solarzelle
- P - Dampfmaschine
- Q - Energiespiel mit farbigen Holzsteinen
- R - Weltkarte mit Spielzeugauto, -LKW, -traktor, -flugzeug, -schiff
- S - Energiesteine für den Energierucksack
- T – Worldies

## Abschlusspiel

- U - Folie für Abschlusspiel und Abdeckplättchen
- V - Tröten

### **3.9. Buch Denkmodelle**

Das Team Wuppertal hat mit seinem Teamleiter Frank Baldus ein Buch geschrieben. Es beschäftigt sich mit den unterschiedlichen Denkweisen, der verschiedenen Völker und der verschiedenen Glaubensgruppen im Hinblick auf unsere Natur.

Wer Interesse an diesem empfehlenswerten Buch hat, wendet sich bitte an Frank Baldus: [wuppertal@natur-ranger.de](mailto:wuppertal@natur-ranger.de).

### **3.10. DJH-Ausweis**

Die Sielmanns Natur-Ranger sind Mitglied beim Jugendherbergswerk. Entsprechend stehen unseren Teams Jugendherbergsgausweise für Gruppenreisen ab 4 Personen zur Verfügung. Diese können bei der Koordinationsstelle angefordert werden. Siehe 2.8 Gruppenreisen.



## **4. Pflichten des Teamleiters**

### **4.1. Allgemeine Pflichten**

Ein Teamleiter hat Pflichten denen er nachkommen muss.

Zum einen hat er eine Pflicht seinem Team gegenüber. Hier ist vor allem Kontinuität gefordert.

Kinder und Jugendliche brauchen eine gewisse Regelmäßigkeit der Treffen. Ob man sich nun einmal pro Woche an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit oder nur einmal im Monat trifft, ist zweitrangig.

Weiterhin sollte der Teamleiter bereits im Vorfeld ein Programm erstellen (und möglichst an die Natur-Ranger austeilen) und dieses auch einhalten. Die Kinder, die sich auf ein Treffen zum Fledermauskasten bauen freuen, werden nicht begeistert sein, wenn es dann ans „Unkrautjäten“ geht, nur weil der Teamleiter vergessen hat, das Material zu besorgen.

### **4.2. Internes**

Ein Teamleiter hat auch dem Verein gegenüber Pflichten.

Hier sind es in erster Linie organisatorische Dinge, die er einhalten muß. Unter anderem das pünktliche Abliefern der Quartalsberichte sowie der Buchführung. Auf diese Punkte wird weiter unten noch detaillierter eingegangen. Aber auch die in der Satzung genannte Seriosität ist wichtig. Damit ist gemeint, dass kein Sielmanns Natur-Ranger, ob nun Teamleiter oder reines Mitglied, unseriös auffallen darf. Genaueres kann man in der Satzung nachlesen

#### **4.2.1. Quartalsberichte**

Ein Teamleiter ist verpflichtet, vierteljährlich Quartalsberichte abzuliefern. Sie sollten kurz gefasst, in dem dafür vorgesehenen Formular (siehe Anlage), an unsere Internetredakteurin per E-Mail gesendet werden. Ein Quartalsbericht besteht aus einem zusammenhängenden Bericht über die Hauptaktivitäten des abgelaufenen Quartals und 3-4 dazugehörige Digitalfotos.

Der Bericht soll nicht jedes einzelne Treffen chronologisch auflisten. Vielmehr spiegelt er wider, welche Themen, Projekte, Aktionen aktuell durchgeführt wurden. Am sinnvollsten ist es ihn so zu schreiben, dass die Texte per „copy / paste“ für die Internetseite genutzt werden können.

Unsere Internetredakteurin Miriam Maier ([Miriam.Meier@natur-ranger.de](mailto:Miriam.Meier@natur-ranger.de)) nutzt die Daten zur Aktualisierung unserer Internetseiten. Anschließend werden die Berichte zentral gespeichert, damit die Koordinationsstelle und der Vorstand bei Bedarf hierauf zugreifen kann.

#### **4.2.2. Newsletter**

In unseren Teams finden sehr spannende und phantasievolle Aktionen statt. Daher ist es ein ungenutztes Gut, wenn diese Ideen und Aktionen den anderen Teams nicht vorgestellt werden. Daher bitten wir, ergänzend zum Quartalsbericht, Kurzberichte (5 Sätze) und 1-2 Bilder Eurer Aktionen regelmäßig für unseren Newsletter bereit zu stellen. Bitte sendet diese an [Dirk.Schotten@natur-ranger.de](mailto:Dirk.Schotten@natur-ranger.de)

Und keine falsche Bescheidenheit! Es müssen nicht immer die „Superideen“ sein, von denen es zu berichten gilt. Jedes Teamtreffen ist erwähnenswert,

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 5. Buchhaltung

---



damit nicht jeder Teamleiter das Rad neu erfinden muss und von den Ideen profitieren kann.

### 4.2.3. Internet

Im Internet wird neben den Informationen rund um den Verein „Sielmanns Natur-Ranger“ speziell auch über die Teams berichtet. Folgende Informationen können die Teams einstellen:

- allgemeines zum Team (z.B. Gründungsjahr, Mitglieder ...)
- Projektberichte
- Termine des Teams
- Bilder und Berichte aus dem Team
- u.v.m.

Wichtig für einen interessanten Web-Auftritt sind z.B. aktuelle Berichte, Daten und Fotos. Vor allem Eure aktuellen Termine!

Dazu wurde ein Redaktionssystem entwickelt, mit dem alle Teamleiter ihre Informationen auf unserer Seite [www.natur-ranger.de](http://www.natur-ranger.de) einstellen können. Man braucht sich hierbei nicht um das Erscheinungsbild kümmern. Im Anhang findet ihr für das System nötige Hinweise.

Fragen zum Thema Internet bzw. Zulassungsanfragen zum Redaktionssystem richtet Ihr bitte an Dirk Schotten: [Dirk.Schotten@natur-ranger.de](mailto:Dirk.Schotten@natur-ranger.de)

Ferner könnt Ihr alle Termine, Berichte, Fotos usw. an unsere Internetredakteurin Miriam Maier ([Miriam.Meier@natur-ranger.de](mailto:Miriam.Meier@natur-ranger.de)) zur Verfügung stellen. Sie betreut unsere Internetseiten und pflegt Eure Daten ein, falls Ihr dies nicht selber machen möchtet.

### 4.3. Mitgliederverwaltung

Für jedes Mitglied muß eine Beitrittserklärung ausgefüllt und vom Erziehungsberechtigten unterschrieben werden (Vorlage befindet sich im Anhang) Die Beitrittserklärung muß im Original an die Koordinationsstelle gesandt werden. Der Mitgliedsbeitrag sollte grundsätzlich per Einzugsermächtigung zahlbar sein. Eltern, die dies ablehnen erhalten eine Rechnung von der Koordinationsstelle.

Jedes Mitglied erhält vom Teamleiter einen auf den Ranger ausgestellten Rangerausweis (siehe 3.4).

### 4.4. Verträge

Mieten / Pachten von Vereinsräumen oder Grundstücken

Wie in § 2.4 unserer Geschäftsordnung geregelt, ist kein Mitglied berechtigt, Rechtsgeschäfte namens und im Auftrage von SNR abzuschließen oder durchzuführen, es sei denn, das Team hat vor dem Abschluss von Rechtsgeschäften die schriftliche Zustimmung des Vorstandes zu diesen Rechtsgeschäften eingeholt. Ist die Zustimmung schriftlich erteilt, steht SNR im Rahmen der erteilten Zustimmung für die vom Team eingegangenen rechtsgeschäftlichen Verpflichtungen ein.

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung



Das heißt, wenn Ihr einen Raum mieten oder ein Grundstück pachten wollt oder anderweitige Verträge abschließen wollt, wendet Ihr Euch an den Vorstand. Von Vorteil ist es, wenn Ihr ihm einen Vertragsentwurf zukommen lasst und dann ggf. im Detail beschreibt.

Bei jedem nicht genehmigten Vertrag haftet der Teamleiter mit seinem Privatvermögen und der Verein SNR wird hier keine Verantwortung übernehmen.

Weiteres hierzu findet Ihr in der Vereinsordnung unter § 4.

## 4.5 Aufsichtspflicht

Kaum ein Begriff innerhalb der Jugendarbeit ist derart „gefürchtet“ und daher zwangsläufig auch missverstanden wie die "Aufsichtspflicht". Fast jeder, der beruflich oder ehrenamtlich mit Kindern und Jugendlichen zu tun hat, weiß, dass Aufsichtspflicht irgendwie und irgendwo existiert. Also...

### **Was ist Aufsichtspflicht ?**

- **Aufsichtspflichtige Personen** haben die Verpflichtung dafür zu sorgen, dass die ihnen zur Aufsicht anvertrauten Minderjährigen selbst nicht zu Schaden kommen und auch keinen anderen Personen Schaden zufügen.
- **Aufsichtspflichtige Personen** müssen ständig wissen, wo sich die Ihnen zur Aufsicht anvertrauten Minderjährigen befinden und was diese gerade tun.
- **Aufsichtspflichtige Personen** müssen vorhersehbare Gefahren vorausschauend erkennen und zumutbare Anstrengungen unternehmen, um die ihnen anvertrauten Minderjährigen vor Schäden zu bewahren. Hintergrund dieser Verpflichtung ist die Annahme, dass minderjährige Kinder und Jugendliche aufgrund ihres Alters sowie ihrer fehlenden körperlichen und geistigen Reife einerseits ihnen selbst drohende Gefahren entweder überhaupt nicht erkennen oder aber nicht richtig einschätzen können und daher besonderen Schutz bedürfen. Andererseits bestehen aus denselben Gründen auch erhöhte Gefahren für andere Personen, die durch unbewusstes und/oder unüberlegtes Verhalten von Minderjährigen in Gefahr gebracht werden oder Schäden erleiden können.

### **Wo ist die Aufsichtspflicht geregelt ?**

Unmittelbar gesetzlich geregelt sind **nur die Rechtsfolgen** einer Verletzung der Aufsichtspflicht (wer haftet nach einer Aufsichtspflichtverletzung?), nicht aber Inhalt und Umfang einer ordnungsgemäßen Aufsichtsführung (Wann ist die Aufsichtspflicht verletzt? Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?).

Allerdings ist mit dieser oft empfundenen Unsicherheit einer fehlenden umfassenden Regelung gerade der große Vorteil verbunden, dass keine absolut verbindlichen Regelungen existieren, die Jugendleiter bei Ihrer Aufsichtsführung behindern und einschränken können.

Während früher die Rechtsprechung dazu neigte, Schäden dadurch zu verhindern, dass jegliche Gefahren von vorneherein vom Minderjährigen ferngehalten werden mussten, ist seit Mitte der sechziger Jahre, begleitet von einem stetig wachsenden Selbstverständnis der Jugend und einer zunehmenden Liberalisierung der elterlichen und schulischen Erziehung, auch ein Wandel der gerichtlichen Beurteilungsmaßstäbe erkennbar; so sollen Kinder **planvoll und mit wachsendem Alter zunehmend an den Umgang mit den**

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung



**Gefahren des Alltags herangeführt werden.** Den Jugendleitern obliegt es, den Kindern zum Umgang mit Gefahrensituationen brauchbare Handlungs- bzw. Reaktionsmuster aufzuzeigen und eigene Erfahrungen zu verschaffen. Damit einhergehen muss aber zwangsläufig eine zeitweilige Absenkung der Aufsichtserfordernisse, so dass von allen Beteiligten daher auch die Möglichkeit in Kauf genommen werden muss, dass in Einzelfällen negative Erfahrungen entstehen. Diese tragen jedoch mit dazu bei, dass den Kindern und Jugendlichen ein vollständiges, reelles Bild ihrer Umgebung und ein umfassender Erfahrungsschatz im Umgang mit dieser vermittelt wird.

Die Jugendleiter können daher meist aus einer Mehrzahl an Reaktionsmöglichkeiten diejenige auswählen, die ihrer subjektiven Ansicht nach der jeweiligen Situation am ehesten angemessen ist. Sobald das konkrete Verhalten des Jugendleiters noch von einem pädagogisch vertretbaren, nachvollziehbaren Erziehungsgedanken getragen und nicht völlig abwegig ist, sind auch riskantere Entscheidungen und eine liberalere Aufsichtsführung akzeptabel.

Pädagogische Freiräume und Entscheidungsspielräume müssen aber dann zurücktreten, wenn wegen der konkreten Eigenarten des Aufsichtsbedürftigen oder der Gefährlichkeit der Situation erhebliche Schäden drohen.

## **Wie erfülle ich die Aufsichtspflicht ?**

Für eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht lassen sich **vier Pflichten** unterscheiden, die nicht isoliert zu sehen sind, sondern ihren Sinn nur im Gefüge des gesamten Systems erfüllen.

### **1. Pflicht zur Information**

Die Jugendorganisation bzw. der Veranstalter einer Aktivität und der Jugendleiter haben sich vor Beginn der Freizeit oder beim regelmäßigen Gruppenstunden laufend über **die persönlichen Verhältnisse der Aufsichtsbedürftigen** zu informieren. D.h., ihm sollten alle Umstände, die in der Person des Aufsichtsbedürftigen wurzeln und für die konkrete Gestaltung einer Gruppenstunde/Ferienfreizeit/Aktivität generell wichtig sind oder im Einzelfall wichtig sein können bekannt sein, z.B. Behinderungen, Krankheiten, Medikamenteneinnahme, Allergien, Schwimmer/Nichtschwimmer, sportliche Fähigkeiten etc. ... Außerdem muss er die **Besonderheiten der örtlichen Umgebung** kennen, d.h. alle Umstände, die in der örtlichen Umgebung des Aufenthaltes der Gruppe wurzeln, sei es, dass diese Umstände vom Jugendleiter bzw. der Gruppe beeinflusst werden können oder nicht, z.B. Sicherheit von Gebäude und Gelände, Notausgänge, Sicherheit möglicher Spielgeräte, Notrufmöglichkeiten, Position des Feuerlöschers, Erste-Hilfe-Material etc. zu informieren.

Der Jugendleiter hat sich durch Beobachtungen, ggf. Befragungen, einen raschen persönlichen Eindruck der Anvertrauten sowie darüber zu verschaffen welchen Gefahren die Aufsichtspflichtigen während der Veranstaltung ausgesetzt sind. Nur so ist es möglich, Risikopotentiale vorausschauend zu erkennen und Gefahren bzw. Schäden präventiv zu begegnen.

### **2. Pflicht zur Vermeidung von Gefahrenquellen**

Der Jugendleiter ist verpflichtet, **selbst keine Gefahrenquellen zu schaffen** sowie



erkannte Gefahrenquellen zu unterbinden, wo ihm dies selbst auf einfache Art und Weise möglich ist. Von der Anzahl der vorhandenen und drohenden Gefahrenquellen hängt ganz entscheidend das Maß der tatsächlichen Beaufsichtigung ab. Wenn es dem Jugendleiter also gelingt, einzelne Risiken ganz auszuschalten, muss er sich um diese schon nicht mehr kümmern.

### 3. **Pflicht zur Warnung vor Gefahren**

Von Gefahrenquellen auf deren Eintritt oder Bestand der Jugendleiter keinen Einfluss hat, **sind die Aufsichtsbedürftigen entweder fernzuhalten** (Verbote), zu warnen oder es sind ihnen Hinweise zum Umgang mit diesen Gefahrenquellen zu geben.

Die Warnungen und Erklärungen sind in ihrer Ausdrucksweise und Intensität altersgerecht so zu gestalten, dass sie von den Aufsichtspflichtigen auch tatsächlich verstanden werden. Bei jüngeren Kindern hat sich der Jugendleiter durch Nachfragen zu versichern, dass seine Hinweise verstanden wurden, ggf. sind diese zu wiederholen. Der Umgang mit ungewohnten Gegenständen, z.B. Werkzeug, ist vorzuführen. Der Jugendleiter hat insgesamt den Eindruck zu vermeiden, dass Verbote zum Selbstzweck werden. Er soll die sachlichen Gründe, die ihn zu einem Verbot bewogen haben, transparent machen, so dass Hinweise und Verbote nicht als "Befehle" empfunden werden. Nur so ist auch eine Beachtung und Befolgung gewährleistet.

### **Pflicht, die Aufsicht aufzuführen**

Hinweise, Belehrungen und Verbote werden aber in den meisten Fällen nicht ausreichen. Der Jugendleiter hat sich daher stets zu vergewissern, **ob diese von den Aufsichtsbedürftigen auch verstanden und befolgt werden**. Dies ist die Verpflichtung zur tatsächlichen Aufsichtsführung. Eine ständige Anwesenheit kann dabei nicht in jedem Fall, wohl aber bei Kindern bis zu 5-6 Jahren, gefordert werden. Der Jugendleiter muss aber ständig wissen, wo die Gruppe ist und was die Teilnehmer gerade tun. Hierüber muss er sich in regelmäßigen Abständen versichern.

Im Allgemeinen kommt ein Jugendleiter dann seiner Aufsichtspflicht nach, wenn er die **"nach den Umständen des Einzelfalles gebotene Sorgfalt eines durchschnittlichen Jugendleiters" walten lässt**.

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.

Der Jugendleiter sollte stets folgende Fragen mit **JA** beantworten können:

- Bin ich darüber informiert, wo sich die mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen befinden und was sie tun?
- Habe ich generell alle Vorkehrungen zum Schutz der mir Anvertrauten und Dritter getroffen?
- Habe ich auch in der jetzigen Situation alles Zumutbare getan, das vernünftigerweise unternommen werden muss, um Schäden zu verhindern?

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung

---



## ***Wer haftet für was?***

Eine Aufsichtspflichtverletzung und damit auch eine Haftung des Jugendleiters nach den Vorschriften der §§ 823, 832 BGB setzt immer ein Verschulden des Jugendleiters bei Wahrnehmung der Aufsichtspflicht voraus. Als Maßstab kommt dabei (selten) Vorsatz und (meistens) Fahrlässigkeit in Betracht. Während bei der Annahme von Vorsatz der Jugendleiter will bzw. es in Kauf nimmt, dass ein Schaden entsteht, ist von Fahrlässigkeit dann auszugehen, wenn der Jugendleiter zwar keinen Schaden will, allerdings ein Schaden deshalb entsteht, weil der Jugendleiter die erforderliche Sorgfalt eines durchschnittlichen (d.h. verantwortungsbewussten und ausgebildeten, nicht aber allwissenden) Jugendleiters außer Acht gelassen hat.

Bei der Frage, wer letzten Endes für den Schaden aufzukommen hat, wird dann noch weiter unterschieden zwischen leichter und grober Fahrlässigkeit. Oft wird aber wohl auch dem geschädigten Minderjährigen selbst der Vorwurf zu machen sein, dass die Entstehung des Schadens für ihn vorhersehbar war. Hier greift die "Mitschuld-Regelung" des § 828 BGB. Danach ist zunächst Kindern bis zum vollendeten siebten Lebensjahr kein eigenes Mitverschulden anzulasten.

Wenn aber der Geschädigte mindestens 7 Jahre alt ist und er in der Situation, die zum Schaden führte, hätte erkennen können, dass durch sein Verhalten dieser Schaden entstehen wird, kann dies zu einer Minderung oder zum Ausschluss der Haftung des Jugendleiters führen. Die Vorschrift trägt dem Umstand Rechnung, dass mit zunehmendem Alter des Minderjährigen auch sein persönlicher Reifegrad und sein Erfahrungsschatz eine immer präzisere Selbsteinschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen sowie der Gefährlichkeit des Tuns ermöglicht.

Die Beantwortung der Frage, wer letztendlich für einen entstandenen Schaden haftet, beurteilt sich nach dem Maß der Aufsichtspflichtverletzung:

Während bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit der Jugendleiter selbst für einen Schaden haftet, kann er im Falle seiner leichten Fahrlässigkeit verlangen, dass er vom Träger der Veranstaltung/Freizeit von der Haftung "freigestellt" wird, d.h. dieser anstatt des Jugendleiters den Schaden übernehmen muss. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass Jugendleiter, da sie mit besonders gefahrträchtigen Aufgaben betraut werden (Beaufsichtigung von Minderjährigen), letztlich nicht mit Schadenersatzansprüchen belastet werden können, die ihre Ursache gerade in der besonderen Gefahr der übertragenen Aufgabe haben.

## ***Was ist mit straf- und arbeitsrechtlichen Folgen ?***

Die bloße Verletzung der Aufsichtspflicht, ohne dass es zu einem Schaden kommt, zieht in der Regel keine strafrechtlichen Konsequenzen nach sich. Sofern es zu einer nicht unerheblichen körperlichen Verletzung des Betreuten oder eines Dritten kommt, steht der Vorwurf der fahrlässigen Körperverletzung im Raum. Im Todesfall wird wegen fahrlässiger Tötung ermittelt.

Die Verletzung einer arbeitsvertraglich übernommenen Aufsichtspflicht kann, je nach der Schwere der Pflichtverletzung, disziplinarische Maßnahmen des Arbeitgebers nach sich ziehen. Diese reichen von der bloßen Ermahnung bis hin zu einer fristlosen Kündigung, der aber in der Regel eine Abmahnung wegen desselben Verhaltens vorauszugehen hat.

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung

---



## 5. Ranger-Karriere

Ziel unserer Struktur ist es, Kinder im jungen Alter in unseren Teams aufzunehmen, sie „auszubilden“ und nach Möglichkeit als spätere Betreuer zu gewinnen. Der Vorteil, Nachwuchskräfte aus den eigenen Reihen zu rekrutieren, ist eine wirksame Methode, Teams über Generationen hinweg zu erhalten und auszubauen.

### 5.1. Frechdachse



Kinder bis zum 12. Lebensjahr werden als „Frechdachse“ bezeichnet. Dies in Anlehnung unseres Wappentieres, dem Dachs. Frechdachse erhalten neben einer Frechdachsurskunde einen Frechdachsaufnäher für die Ranger-Weste.

### 5.2. Ranger

Kinder bzw. Jugendliche ab 12 Jahren nennen wir Ranger. Ranger sollen im Team bereits Aufgaben übernehmen. Dies können Betreuungsaufgaben (kleine Projekte, Fotodokumentationen, Zuständigkeiten) sein. Ranger erhalten neben der Rangerurkunde ein Taschenmesser mit Vereinsschriftzug und –logo.

### 5.3. Teamer / Nachwuchsbetreuer

Etwa ab dem 16. Lebensjahr sollten sich – soweit möglich - aus den Rangern neue Nachwuchsteamleiter rekrutieren. Dies ist wünschenswert, um den Fortbestand der Teams dauerhaft zu gewährleisten, junge Wünsche und Ideen in die Teamarbeit einfließen zu lassen und die Teamorganisation auf mehrere Schultern zu verteilen.

Nachwuchsteamleiter sollten eine fundierte Ausbildung zum Jugendgruppenleiter absolvieren.

### 5.4. Teambetreuer

Ein Teambetreuer ist sozusagen der zweite Mann / Frau im Team. Teambetreuer unterstützen den Teamleiter bei allen Aufgaben.

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung



## **5.5. Teamleiter**

Der / die TeamleiterIn leiten das Team und übernimmt die Verantwortung für alle die administrativen Aufgaben im Team. Der Teamleiter ist der Ansprechpartner des Teams, dies insbesondere für den Vorstand und die Koordinationsstelle in Duderstadt.

Teamleiter und Teambetreuer erhalten als „Zeichen“ unsere SNR-Fleecejacke. Diese ist ein besonderes Kleidungsstück, das entsprechend behandelt werden und nur bei Vereinsaktivitäten getragen werden sollte. Die SNR-Fleecejacke ist nicht für Arbeitseinsätze konzipiert.

SNR- Rangermesser und SNR-Fleecejacke werden grundsätzlich nur bei den Teamleitertreffen und gegen vorherige Anforderung (siehe Anmeldeformular Teamleitertreffen) ausgegeben.

## **6. Buchhaltung**

### **6.1 Buchungsrichtlinien**

Die Buchungsrichtlinien sind ab dem 01.01.2008 verbindlich (Beschluss der Mitgliederversammlung vom 16. November 2007).

Bitte beachtet die Punkte sehr genau, auch wenn sie Euch teilweise kritisch erscheinen. Aufgrund der Richtlinien der Gesetzgebung und der Erfahrungen der letzten Jahre ist hier kein Spielraum möglich.

Die zu Grunde liegenden Prinzipien: **Eine zentrale Verwaltung – Erstattung nur gegen Beleg**

- 1. Zentrale Finanzverwaltung**  
Die Jahresbudgets und Projekte aller Teams werden von der Administration der SNR in Duderstadt in einer Datei verwaltet.
- 2. Guthaben**  
Jedes Team erhält das jeweilige Teambudget und Projektmittel in Form eines Guthabens.
- 3. Aufwandsentschädigung**  
Die jährlich einmalige Aufwandsentschädigung von 250 Euro pro Team wird auf das Privatkonto des Teamleiters überwiesen.
- 4. Zentrale Projektverwaltung**  
Alle bewilligten Projekte werden zentral in Duderstadt geführt und sind wie die Teamverwaltung aufgebaut.
- 5. Das Prinzip „Vorkasse“**  
Alle Ausgaben eines Teams werden nach Eingang der **Originalbelege** in der SNR-Administration in Duderstadt innerhalb von einer Kalenderwoche erstattet. Das gilt für Ausgaben aus dem laufenden Teambudget sowie für Projektaufwendungen.

Jeder Originalbeleg wird auf den beigegefügt Belegzettel aufgeklebt und zur SNR-Administration

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 5. Buchhaltung



geschickt. Bitte unbedingt **Kopien** für die eigene Ablage anfertigen. Somit ist gesichert, dass bei einem Verlust von Belegen eine Kopien nachgesandt werden kann. **Ohne Beleg gibt es keine Erstattung!!**

Jeder Beleg wird versehen mit z.B. (siehe Vorlage):

- Name des Teams
- verantwortlicher Teamleiter
- Verwendungszweck und ggf. Projektnummer (z.B. Fachliteratur, Holz für Projekt SNR 2007-05)
- Datum
- Betrag
- anzukreuzen: Verbrauchsmittel (bei Beträgen über 10 Euro)
- mit Tesafilm aufgeklebten Originalbeleg

### 6. **Beträge über 200 Euro**

Übersteigt die jeweilige Ausgabe den Betrag von 200 Euro, kann die SNR-FIBU gegen Vorlage der Originalrechnung den ausgewiesenen Betrag direkt an den Rechnungsempfänger überweisen. Alternativ und gegen vorherige Absprache kann die SNR-Administration im Einzelfall auch einen Vorschuss gewähren.

### 7. **Eingeworbene Preisgelder und externe Projektgelder:**

Alle für die SNR eingeworbenen Preisgelder und externen Projektgelder werden unter Angabe des Teamnamen und des Verwendungszweckes auf das offizielle SNR-Konto in Duderstadt überwiesen (Bankverbindung: Sielmanns Natur-Ranger, Sparkasse Duderstadt, BLZ: 260 512 60, Konto 208).

Das entsprechende Teamguthaben steigt um den jeweils überwiesenen Betrag und steht dem Team in vollem Umfang zur Verfügung.

### 8. **Status Quo Teambudget**

Jeden Monat erhält der Teamleiter eine Information per E-Mail über den aktuellen Stand seines derzeit verfügbaren Teambudgets und der noch verfügbaren Projektmittel.

### 9. **Einzugsermächtigung für Vorschuss**

Jeder Teamleiter erhält 200 Euro als Vorschuss auf sein privates Konto, soweit er dies beantragt. Damit können Ausgaben für die SNR vorfinanziert werden, um nicht auf private Finanzmittel zugreifen zu müssen.

Dieser Vorschuss wird jeweils zum 31. Dezember des Jahres per Einzug von der SNR-Administration eingezogen und am 2. Januar des folgenden Jahres wieder auf das Privatkonto des Teamleiters überwiesen, soweit dieser den Vorschuss für das neue Jahr wieder beantragt.

## 6.2 **Spendenbuchhaltung**

- Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) werden nur von der Buchhaltung in Herbigshagen erstellt und vom Vorstand unterschrieben.
- Spenden sind nur Zuwendungen die freiwillig geleistet werden und nicht ein Entgelt für eine Leistung sind.
- Bei allen Spenden sind anzugeben:  
Name und Anschrift des Zuwendenden  
Betrag der Zuwendung  
Tag der Zuwendung
- Bei Sachspenden sind zusätzlich anzugeben:  
genaue Bezeichnung der gespendeten Sache und Wert.  
Angaben darüber, wie der zutreffende Wert ermittelt wurde

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

## 5. Buchhaltung

---



Möglichst Lieferscheine oder Rechnungen vorlegen.  
Mitteilung, ob die Sachspende aus dem Betriebsvermögen des Spenders stammt.

- **Geldspenden**  
Alle Geldspenden werden unter Angabe des Teamnamens auf das SNR-Konto in Duderstadt überwiesen.
- **Sachspenden**  
Die Sachspenden sind als Einnahme und Ausgabe zu verzeichnen.  
Mit Ausgabe ist die Verwendung für Satzungszwecke gemeint.







## 7. Teamleitertreffen

### 7.1. Zweck

Die Teamleitertreffen erfüllen mehrere Funktionen. Zum einen sind sie stets mit einem schulenden Inhalt gekoppelt. Zum anderen wird einmal im Jahr die sogenannte Bundesdelegiertenversammlung einberufen. Dies ist eine Mitgliederversammlung, in der der Vorstand Rechenschaft ablegt über die Aktivitäten des vergangenen Jahres im Rahmen der Vorstandstätigkeit. Natürlich werden in diesem Zusammenhang auch alle möglichen Dinge abgestimmt, wie z.B. die Wahl des Vorstandes, Satzungsänderungen, Bundesprojekte usw.

Nicht zu vergessen ist, dass bei den Teamleitertreffen die Kommunikation untereinander gefördert wird. Bei einem bundesweiten Verein ist es häufig schwer möglich, sich öfter mit anderen Teamleiter zu treffen. So werden bei den Treffen immer Tipps und Ideen ausgetauscht von denen durchaus nicht nur die neuen Teams profitieren.

Unter anderem ist es für jeden Teamleiter nach § 10 der Vereinsordnung Pflicht wegen des Befähigungsnachweises regelmäßig an dem Treffen teilzunehmen.

### 7.2. Anmeldung

Jeder Teamleiter bekommt rechtzeitig eine Einladung mit einem Anmeldeformular zugeschickt. Dies geschieht heute per E-Mail. Dieses muss er dann bis zum angegebenen Anmeldeschluss an den Vorstand zurücksenden. Sobald der Termin verstrichen ist, gibt es keine Möglichkeit mehr, am Teamleitertreffen teilzunehmen, da nach Eingang der Anmeldungen feste Buchungen gemacht werden müssen (z.B. Buchung der Übernachtungsmöglichkeiten und der Tagungsräumlichkeiten). In der Regel können nur 2 Personen aus einem Team zum Teamleitertreffen angemeldet werden. Auf Nachfrage beim Vorstand kann in Ausnahmefällen die Teilnehmerzahl des Teams erweitert werden.

Die Anmeldung ist bindend und kann nur in Ausnahmefällen (Krankheit u.ä.) rückgängig gemacht werden. Bitte bedenkt, dass auch wir durch die verbindlichen Buchungen kostenpflichtige Verträge eingehen, die bezahlt werden müssen.

Nach dem Anmeldeschluss erhaltet Ihr eine Anmeldebestätigung und das geplanten Programm.

### 7.3. Abrechnung

Nach dem Teamleitertreffen macht Ihr eine Reisekostenabrechnung (siehe Formular im Anhang), die Ihr bitte bis etwa vier Wochen nach dem TL-Treffen ausgefüllt an die Geschäftsstelle schickt. Später eingehende Abrechnungen können nicht mehr berücksichtigt werden. Bitte denkt daran, dass auch die Originale der Bahntickets mitgeschickt werden müssen! Danach wird euch der entsprechende Betrag schnellstmöglich auf das angegeben Konto überwiesen.

Da die Unterkunft und das Essen direkt über den Verein laufen, entstehen Euch

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

5. Buchhaltung

---



somit keinerlei Kosten für das Teamleitertreffen.

## **7.4. An- und Abreise**

Generell wird eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln befürwortet. Wir sind immerhin ein Naturschutzverein und sollten daher als gutes Beispiel vorangehen. Wir bitten daher alle Teilnehmer, nur in begründeten Ausnahmefällen auf das Auto zurückzugreifen.

Eine Bahncard für den Teamleiter kann mit abgerechnet werden, wenn die Summe der Bahncard und des verringerten Fahrpreises geringer als eine Fahrkarte ohne Bahncard ist. Es wird grundsätzlich von Seiten des Vereins nur Fahrtickets und die Bahncard für die 2. Klasse akzeptiert, es sei denn, Sparangebote der Bahn für die 1. Klasse sind günstiger als der Normalpreis für die 2. Klasse und für die 2. Klasse stehen keine Sparangebote mehr zur Verfügung.

### *Fundgrube*

Auf diesen Seiten möchte wir Euch interessante Tipps für Euer Engagement geben. Da gibt es zum einen den Kontaktpool der Sielmann Stiftung. Aber auch Adressenlisten von Firmen, bei denen wir Rabatte bekommen, können hier aufgeführt werden. Habt Ihr interessante Tipps, kennt Ihr Euch ganz besonders in einem Thema aus, so berichtet dies unserer Geschäftsstelle. Wir werden dann in der nächsten Version diese Tipps dann hier einfließen lassen.

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

8. Fundgrube

---



## **8. Fundgrube**

### **8.1. Rabatte**

Bei verschiedenen Firmen und Organisationen erhalten wir Rabatte.

#### **8.1.1. Firma KOSMOS**

- Die Bestellung erfolgt über unsere Koordinierungsstelle.  
Nur dann ist es möglich den Rabatt von rund 25% zu erhalten.
- Für die ordnungsgemäße Bezahlung ist jedes Team selbst verantwortlich!
- Die Lieferungen erfolgen direkt an die Teams, die dann auch die Beträge entsprechend überweisen.
- Bitte führt Sammelbestellungen durch.  
Bitte verwendet für die Bestellung das Formular im Anhang dieses Leitfadens.
- Das ausgefüllte Formular sendet bitte an die Fax-Nr. 05527-914250 oder an die Mailadresse [c.riethmueller@sielmann-stiftung.de](mailto:c.riethmueller@sielmann-stiftung.de).

#### **8.1.2. Firma. GRUBE**

- Die Bestellung erfolgt über unsere Koordinierungsstelle..  
Nur dann ist es auch hier möglich den Rabatt von rund 25% zu erhalten.
- Für die ordnungsgemäße Bezahlung ist jedes Team selbst verantwortlich!
- Die Lieferungen erfolgen direkt an die Teams, die dann auch die Beträge entsprechend überweisen.
- Bitte führt Sammelbestellungen durch.
- Bitte verwendet für die Bestellung das Formular im Anhang dieses Leitfadens.
- Das ausgefüllte Formular sendet bitte an die Fax-Nr. 05527-914250 oder an die Mailadresse [c.riethmueller@sielmann-stiftung.de](mailto:c.riethmueller@sielmann-stiftung.de).

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jugendring

---



## **9. Geld und Unterstützung von Kreis und Stadt! ...**

### **9.1 Leitfaden zur Anerkennung eines Teams als "Träger der freien Jugendhilfe" nach KJHG auf kommunaler Ebene (Stadt oder Kreis)**

1. Sinn und Nutzen einer Anerkennung
  2. Pflichten
  3. Voraussetzungen
  4. Antragsmuster
  5. relevante Auszüge aus dem KJHG
- 

#### **1. Sinn und Nutzen einer Anerkennung nach KJHG**

Jedes anerkannte Team hat Anspruch auf...

- regelmäßige Gelder aus kommunalen Mitteln (deren Höhe allerdings lokal sehr verschieden ist!)
- Mitbestimmungsrecht im Stadt- oder Kreisjugendring (falls vorhanden)
- sonstige Unterstützung durch die Jugendämter oder die Jugendringe
- Schulungen für Jugendgruppenleiter und die JuLeiCa, die in vielen Städten zunehmend mit kleinen finanziellen Vorteilen für Gruppenleiter ausgestattet wird (z.B. kostenlose Kinobesuche)
- Organisation gemeinsamer Veranstaltungen mit anderen Trägern

#### **2. Pflichten des Teams als Träger der freien Jugendhilfe**

Jedes Team muss...

- eine ordnungsgemäße Buchführung nachweisen (nicht anders als gegenüber den SNR)
- Mitglied im Jugendring werden (sofern vorhanden) und dort regelmäßig jemanden zu den monatlichen Sitzungen schicken (inoffiziell reicht alle zwei, drei Monate)
- eine kurze Berichterstattung über die Arbeit nachweisen können (Häufigkeit und Umfang örtlich sehr verschieden)
- oftmals mindestens einen geschulten Jugendgruppenleiter nachweisen können. Die Lehrgänge werden jedoch i.d.R. von anderen Trägern für alle angeboten.

#### **3. Voraussetzungen zur Anerkennung**

Jedes Team muss und sollte...

- eine eigene Team-Satzung nachweisen können, die den Vorschriften des BGB für Vereine entspricht und demokratische Strukturen nachweist. Eine Eintragung im Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichtes ist nicht erforderlich! Die anhängende Satzung entspricht diesen Vorschriften. Es ist jedoch sehr wichtig, sich damit einmal intensiv auseinanderzusetzen, um im Gespräch mit dem Jugendamt u.s.w. nicht in "Fettnäpfchen" zu treten. Denn: Ihr braucht - zumindest offiziell - 7 volljährige

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring



Gründungsmitglieder, einen eigenen gewählten Vorstand, eine Mitgliederversammlung, Mitbestimmung u.s.w.!!!

- vor der schriftlichen Antragstellung ein persönliches Gespräch mit einem Beamten des Jugendringes führen, um die örtlichen Gegebenheiten auszuloten und Eindruck zu schinden
- eine Mindestmitgliederzahl (in Wuppertal z.B. 20 eingeschriebene) nachweisen können
- einen schriftlichen Antrag - siehe folgendes Muster - einreichen

Übrigens haben Teams, die auf dem Gebiet der Jugendhilfe bereits seit mindestens drei Jahre tätig sind, nach § 75, Absatz (2) KJHG einen Anspruch auf Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe!

## **4. Antragsmuster**

An das  
Jugendamt der / des xxx

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage hiermit - in meiner Eigenschaft als Vorstand des Vereines "Sielmanns Natur-Ranger, Team xxx" - die Anerkennung unseres Vereines als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75, KJHG.

Unser Team leistet seit ... einen wertvollen Beitrag im Bereich des ehrenamtlichen Umwelt- und Naturschutzes mit Kindern und Jugendlichen (... o.a. einsetzen), wie Sie der Anlage 1 entnehmen können. Wir arbeiten vorwiegend mit (Kindern / Jugendlichen) im Alter von ... bis ... Jahren. Unsere Betreuer sind ...

Unsere Arbeit entspricht den Grundsätzen des KJHG für Tätigkeiten in der Jugendhilfe. In Verbindung mit unserem Dachverband "Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e.V." sind wir als gemeinnützige Organisation anerkannt (Anlage 2) und auch als lokales Team diesen Grundsätzen verpflichtet. Daneben sind wir jedoch auf örtlicher Ebene unabhängig in unseren Strukturen und Handlungen. Unsere Satzung gebietet uns die notwendigen demokratischen Rahmenbedingungen für Vereine nach BGB. Eine Eintragung ins Vereinsregister ist jedoch nicht vorgesehen (Anlage 3 und 4)

(falls das Team seit mehr als 3 Jahren besteht:) Da wir seit ... tätig sind, bitten wir um wohlwollende Prüfung, ob auf unseren Antrag § 75, Abs. (2) KJHG Anwendung finden kann.

Mit unserer Arbeit tragen wir dazu bei, positive Lebensbedingungen für junge Menschen, sowie eine kinder- und familienfreundliche Umwelt zu erhalten. Unsere Arbeit orientiert sich an Werten der Nachhaltigkeit, der Verantwortung und des gegenseitigen Respektes, wie Sie unserem beigefügten "Wertevertrag" entnehmen können (Anlage 5). Die jugendlichen Mitglieder werden aktiv an den Maßnahmen beteiligt und sollen damit zu Mitverantwortung und Selbstbestimmung erzogen werden. Unsere Arbeit ist nicht politisch ausgerichtet. Wir beabsichtigen, auf Dauer aktiv zu sein.

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring

---



An einer Mitarbeit im Jungendring sind wir im Rahmen unserer Möglichkeiten interessiert.

In der Hoffnung auf einen positiven Bescheid.  
Mit freundlichen Grüßen

- Anlage 1: Unterlagen über die bisherige Arbeit
- Anlage 2: Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Anlage 3: Satzung und aktuelle Geschäftsordnung
- Anlage 4: Protokoll der Gründungsversammlung
- Anlage 5: Wertevertrag



# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring



Gründungsprotokoll des nicht rechtsfähigen Vereins

## **"Sielmanns Natur-Ranger Deutschland" Team xxx**

Die anwesenden Gründungsmitglieder stimmen der Gründung eines eigenständigen Teams in xxx im Sinne eines nicht rechtsfähigen Vereines nach BGB zu. Die verlesene Satzung entspricht im Wesentlichen der Satzung des Bundesverbandes und wurde von dessen Vorstand genehmigt. Die Satzung des Teams wurde von der Mitgliederversammlung einstimmig angenommen.

Durch die Gründung dieses Vereines wird das Team auf örtlicher Ebene unabhängig, um hier die Anerkennung als "Träger der freien Jugendhilfe" nach KJHG zu beantragen und in der lokalen Jugendarbeit aktiv mitzuwirken.

Die Gründungsmitglieder (ggf. gesetzliche Vertreter)

...

...

...

...

xxx, den yy.yy.yyyy

### **5. Relevante Auszüge aus dem KJHG, die man einmal gelesen haben sollte**

*Gesetz zur Neuordnung des Kinder- und Jugendhilferechts  
(Kinder- und Jugendhilfegesetz - KJHG) vom 26. Juni 1990 (BGB Bl. I S. 1163)  
Achstes Buch im Sozialgesetzbuch (SGB): Kinder- und Jugendhilfe*

Entscheidende Punkte, die in einem Antrag auf Anerkennung als "freier Träger der Jugendhilfe" beim Stadt- oder Kreisjugendamt unbedingt vorkommen sollten, sind unterstrichen!

#### *Erstes Kapitel: Allgemeine Vorschriften*

##### § 1 Recht auf Erziehung, Elternverantwortung, Jugendhilfe

(1) Jeder junge Mensch hat ein Recht auf Förderung seiner Entwicklung und auf Erziehung zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit.

(3) Jugendhilfe soll zur Verwirklichung des Rechts nach Absatz 1 insbesondere

1. junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung fördern und dazu beitragen, Benachteiligungen zu vermeiden oder abzubauen,
4. dazu beitragen, positive Lebensbedingungen für junge Menschen und ihre Familien sowie eine kinder- und familienfreundliche Umwelt zu erhalten oder zu schaffen.

##### § 2 Aufgaben der Jugendhilfe

(2) Leistungen der Jugendhilfe sind:

1. Angebote der Jugendarbeit, der Jugendsozialarbeit und des erzieherischen Kinder- und

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring

---



Jugendschutzes (§§ 11-14),  
(2. bis 5.)

## § 3 Freie und öffentliche Jugendhilfe

(1) Die Jugendhilfe ist gekennzeichnet durch die Vielfalt von Trägern unterschiedlicher Wertorientierungen und die Vielfalt von Inhalten, Methoden und Arbeitsformen.

## § 4 Zusammenarbeit der öffentlichen Jugendhilfe mit der freien Jugendhilfe

(1) Die öffentliche Jugendhilfe (*Anm.: Jugendämter und kommunale Einrichtungen*) soll mit der freien Jugendhilfe zum Wohl junger Menschen und ihrer Familien partnerschaftlich zusammenarbeiten. Sie hat dabei die Selbständigkeit der freien Jugendhilfe in Zielsetzung und Durchführung ihrer Aufgaben sowie in der Gestaltung ihrer Organisationsstruktur zu achten.

(3) Die öffentliche Jugendhilfe soll die freie Jugendhilfe nach Maßgabe dieses Buches fördern und dabei die verschiedenen Formen der Selbsthilfe stärken.

## § 8 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen

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

(Anm.: Jeder anerkannte Verband muss demokratische Strukturen im Sinne des Vereinsrechtes vorweisen!)

## *Zweites Kapitel: Leistungen der Jugendhilfe*

Erster Abschnitt: JUarbeit, JUsozialarbeit, erzieherischer Kinder- und Jugendschutz

## § 11 Jugendarbeit

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

(2) Jugendarbeit wird angeboten von Verbänden, Gruppen und Initiativen der Jugend, von anderen Trägern der Jugendarbeit und den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe. Sie umfasst für Mitglieder bestimmte Angebote, die offene Jugendarbeit und gemeinwesenorientierte Angebote.

(3) Zu den Schwerpunkten der Jugendarbeit gehören:

1. außerschulische Jugendbildung mit allgemeiner, politischer, sozialer, gesundheitlicher,

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring



- kultureller, naturkundlicher und technischer Bildung,  
2. Jugendarbeit in Sport, Spiel und Geselligkeit,  
3. arbeitswelt-, schul- und familienbezogene Jugendarbeit,  
4. innerdeutsche und internationale Jugendarbeit,  
5. Kinder- und Jugendholung,  
6. Jugendberatung.

(4) Angebote der Jugendarbeit können auch Personen über 27 Jahre in angemessenem Umfang einbeziehen.

## § 12 Förderung der Jugendverbände

- (1) Die eigenverantwortliche Tätigkeit der Jugendverbände und Jugendgruppen ist unter Wahrung ihres satzungsgemäßen Eigenlebens nach Maßgabe des § 74 zu fördern.
- (2) In Jugendverbänden und Jugendgruppen wird Jugendarbeit von jungen Menschen selbst organisiert, gemeinschaftlich gestaltet und mitverantwortet. Ihre Arbeit ist auf Dauer angelegt und in der Regel auf die eigenen Mitglieder ausgerichtet, sie kann sich aber auch an junge Menschen wenden, die nicht Mitglieder sind. Durch Jugendverbände und ihre Zusammenschlüsse werden Anliegen und Interessen junger Menschen zum Ausdruck gebracht und vertreten.

## *Fünftes Kapitel: Träger der Jugendhilfe, Zusammenarbeit, Gesamtverantwortung*

### Erster Abschnitt: Träger der öffentlichen Jugendhilfe

#### § 69 Träger der öffentlichen Jugendhilfe, Jugendämter, Landesjugendämter

- (1) TRÄGER DER ÖFFENTLICHEN JUGENDHILFE SIND DIE ÖRTLICHEN UND ÜBERÖRTLICHEN TRÄGER. ÖRTLICHE TRÄGER SIND DIE KREISE UND DIE KREISFREIEN STÄDTE. LANDESRECHT REGELT, WER ÜBERÖRTLICHER TRÄGER IST.

### Zweiter Abschnitt: Zusammenarbeit mit der freien Jugendhilfe, ehrenamtliche Tätigkeit

#### § 74 Förderung der freien Jugendhilfe

- (1) Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe sollen die freiwillige Tätigkeit auf dem Gebiet der Jugendhilfe anregen; sie sollen sie fördern, wenn der jeweilige Träger
1. die fachlichen Voraussetzungen für die geplante Maßnahme erfüllt,
  2. die Gewähr für eine zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Mittel bietet,
  3. gemeinnützige Ziele verfolgt,
  4. eine angemessene Eigenleistung erbringt und
  5. die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bietet.

Eine auf Dauer angelegte Förderung setzt in der Regel die Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 voraus.

- (3) über die Art und Höhe der Förderung entscheidet der Träger der öffentlichen

# Leitfaden für Teamleiter

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung  
9.10 Anlage Mitgliedschaft im örtlichen Jungendring

---



Jugendhilfe im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel nach pflichtgemäßem Ermessen. Entsprechendes gilt, wenn mehrere Antragsteller die Förderungsvoraussetzungen erfüllen und die von ihnen vorgesehenen Maßnahmen gleich geeignet sind, zur Befriedigung des Bedarfs jedoch nur eine Maßnahme notwendig ist. Bei der Bemessung der Eigenleistung sind die unterschiedliche Finanzkraft und die sonstigen Verhältnisse zu berücksichtigen.

- (6) Die Förderung von anerkannten Trägern der Jugendhilfe soll auch Mittel für die Fortbildung der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter sowie im Bereich der Jugendarbeit Mittel für die Errichtung und Unterhaltung von Jugendfreizeit- und Jugendbildungsstätten einschließen.

## § 75 Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe

(1) Als Träger der freien Jugendhilfe kann anerkannt werden, wer

1. auf dem Gebiet der Jugendhilfe im Sinne des § 1 tätig ist,
2. gemeinnützige Ziele verfolgt,
3. aufgrund der fachlichen und personellen Voraussetzungen erwarten lässt, dass er einen nicht unwesentlichen Beitrag zur Erfüllung der Aufgaben der Jugendhilfe zu leisten imstande ist und
4. die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit bietet.

(2) Einen Anspruch auf Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe hat unter den Voraussetzungen des Absatzes 1, wer auf dem Gebiet der Jugendhilfe mindestens drei Jahre tätig gewesen ist. (!)

Viel Erfolg!!

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

9.11 Jugendleiterkarte - Juleica - Anlage zu Pkt. 2.10



## **9.2 Jugendleiterkarte - Juleica**

Vorläufer der Jugendleiter/in-Card ist der Jugendgruppenleiterausweis, der Ehrenamtlichen in der Jugendarbeit seit 1982 ausgestellt wird. Im November 1998 haben die Länder der Einführung der Jugendleiter/in-Card zugestimmt. Die Jugendleiter/in-Card soll das Interesse an dem mancherorts in Vergessenheit geratenen Ausweis wiederbeleben und die jugendpolitisch Verantwortlichen dazu anregen, Unterstützungsmöglichkeiten für ehrenamtliche Jugendleiterinnen und Jugendleiter einzuführen bzw. auszubauen. Die Grundlage dazu wurde durch eine Vereinbarung der Obersten Landesjugendbehörden im November 1998 geschaffen.

Jugendleiterinnen und Jugendleiter üben ihre Aufgabe ehrenamtlich aus. Um ihre Stellung zu stärken und ihnen für ihre vielfältigen Aufgaben eine amtliche Legitimation zu geben, die heutigen Ansprüchen genügt, kommen die Obersten Landesjugendbehörden überein, den bundeseinheitlichen Jugendgruppenleiterausweis durch eine bundeseinheitliche Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter nach folgenden Bestimmungen zu ersetzen.

1. Zweck der amtlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter  
Die Card soll der Jugendleiterin bzw. dem Jugendleiter dienen
  - 1.1. zur Legitimation gegenüber den Erziehungsberechtigten der minderjährigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Jugendarbeit;
  - 1.2. zur Legitimation gegenüber staatlichen und nichtstaatlichen Stellen von denen Beratung und Hilfe erwartet wird (z.B. Behörden der Bereiche Jugend, Gesundheit, Kultur, Informations- und Beratungsstellen, Polizei, Konsulate);
  - 1.3. zum Nachweis der Berechtigung für die Inanspruchnahme der vorgesehenen Rechte und Vergünstigungen, die an die Eigenschaft der Jugendleiterin bzw. des Jugendleiters oder ausdrücklich an das Vorhandensein einer amtlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter anknüpfen, z.B. je nach landesrechtlicher Regelung
    - Freistellung von Jugendleiterinnen und Jugendleitern,
    - Erstattung von Verdienstausfall,
    - Fahrpreisermäßigungen,
    - Genehmigung zum Zelten mit der Gruppe,
    - Unterstützung bei der Planung und Finanzierung von Angeboten der Jugendarbeit
    - Besuche von Kulturveranstaltungen
    - Besuche von Freizeiteinrichtungen
    - Gebührenfreiheit für das Entleihen von Medien und Geräten bei den Bildstellen,
    - Materialbeschaffungen
    - Dienstleistungen
2. Voraussetzungen für die Ausstellung der Card für Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter
  - 2.1. Die Card ist für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit bestimmt. Sie kann auch für neben- und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und

# **Leitfaden für Teamleiter**

Gesamtversion für Vorstand und Verwaltung

9.11 Jugendleiterkarte - Juleica - Anlage zu Pkt. 2.10

---



Mitarbeiter ausgestellt werden, soweit sie wie Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter tätig werden.

- 2.2. Voraussetzung ist, daß die Jugendleiterin oder der Jugendleiter in dieser Eigenschaft im Sinne des § 73 KJHG für einen Träger der freien Jugendhilfe oder für einen Träger der öffentlichen Jugendhilfe tätig ist.
  - 2.3. Die Inhaberin bzw. der Inhaber der Card muß eine ausreichende praktische und theoretische Qualifizierung für die Aufgabe als Jugendleiterin bzw. Jugendleiter erhalten haben und in der Lage sein, verantwortlich Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen zu gestalten, z.B. eine Gruppe zu leiten. Die Länder können nähere Bestimmungen über die Ausbildungsvoraussetzungen und deren Nachweis erlassen.
  - 2.4. Die Inhaberin bzw. der Inhaber der Card soll in der Regel das 16. Lebensjahr vollendet haben. In besonders vom Träger zu begründenden Fällen kann die Card auch für Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter im Alter von 15 Jahren ausgestellt werden.
  - 2.5. Die Länder können die genannten Voraussetzungen für die Erteilung der Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter für ihren Bereich enger fassen oder zusätzliche Anforderungen stellen.
3. Zuständigkeit und Gültigkeitsdauer
    - 3.1. Die Zuständigkeit und das Verfahren für die Ausstellung der Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter bestimmen sich nach Landesrecht. Soweit danach zulässig, kann die Zuständigkeit auch auf Jugendringe übertragen werden.
    - 3.2. Die Card wird für eine Gültigkeitsdauer von bis zu drei Jahren ausgestellt. Wenn die Voraussetzungen für die Ausstellung entfallen, ist die Card zurückzugeben.
  4. Gegenseitige Anerkennung und Umsetzung
    - 4.1. Die Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter wird von den Ländern gegenseitig anerkannt.
    - 4.2. Die obersten Landesjugendbehörden werden sich bemühen, der bundeseinheitlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter auch über den staatlichen Bereich hinaus Geltung und Anerkennung zu verschaffen.
    - 4.3. Die Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter wird zum 1. Januar 1999 eingeführt. Die Jugendgruppenleiterausweise bleiben gültig, die Gültigkeitsdauer wird aber nicht mehr verlängert.

## 10. Planung von Gruppenreisen - Checkliste

### 1. Idee

Die Grundlage für jede Gruppenreise sollte eine zündende Idee sein. Das ist "motivations- technisch" immer besser als nach dem Motto "Wohin fahren wir denn dieses Jahr mal?" Bewährt hat es sich übrigens bei uns, wenn das Ziel der Reise den Planern bereits bekannt ist! Wenn man eine gute Idee hat, sollte man trotzdem sehr vorsichtig sein, sofort damit bei den Rangern zu hausieren. Die Geister, die Du riefst, wirst Du vielleicht nicht mehr los - wenn es denn doch nicht klappt! Also zuerst einmal in Ruhe mit einem engen Vertrauten besprechen und ein paar Mal drüber schlafen. Im Folgenden drei Anregungen, falls Du tatsächlich noch keine gute Idee hattest:

- o Jegliche Touren, die möglichst hautnahen Kontakt zur Natur und möglichst großen Abstand zum Alltag bringen, sind nach unserer Erfahrung die nachhaltigsten Highlights für die Ranger! Wer quer beet bei jedem Wetter wie Indiana Jones durch die Pampa stapft und sein Lager unter dem Sternenhimmel (oder regenschweren Wolkenbänken) aufschlägt, der braucht eigentlich kein besonderes Programm mehr, um unser höchstes Ziel - die Liebe zur Natur - zu erreichen. Geeignet sind Trekkingtouren (z.B. Eifel, Thüringer Wald, Müritz, Alpen, Skandinavien), Kanutouren oder Indianerlager (in Absprache mit den lokalen Förstern, Landschaftsbehörden etc.)
- o Ähnlich begeistert werden Sporttouren in der Natur angenommen (Kajak-Kurse, Segeltörn, Orientierungsläufe, Bergsteigen, Canyoning etc.). Hier sind jedoch zusätzliche Kosten für die Fremdleitung zu bedenken und der Naturrespekt gerät durch die Hervorhebung des menschlichen Könnens deutlich in den Hintergrund!
- o Man findet - wenn auch sehr selten - Möglichkeiten, um bei aktiven Naturschutzmaßnahmen anderer Organisationen mitzuhelfen. (z.B. Bäume pflanzen in den Alpen, Seeadlerschutz u.s.w.)

Nach der Ideenfindung kommt der nächste Schritt, die...

### 2. Planung

Leider ist ja heute fast alles vom Geld abhängig, so dass bereits bei der groben Vorplanung zuerst überschlagen werden sollte, ob sich die Idee finanziell verwirklichen lässt. Dazu helfen die folgenden Fragen:

- o Was darf die Fahrt maximal kosten? (Aus welchen Schichten stammen die Kinder? Wie attraktiv lässt sich die Idee den Eltern verkaufen?)
- o Zuschussmöglichkeiten? (SNR? Jugendring? Teamkasse?)
- o Einrechnung der Betreuer? (Kostenlose Teilnahme, reduziert, oder wie jeder TN?)
- o Wie soll die Unterkunft aussehen? (Jugendherberge? Campingplatz? Pension?)
- o Wie kommt Ihr ans Ziel? (Bahn? - Auskunft Tel. oder www! - Bus? Minibus? Fahrrad?)
- o Wie verpflegt Ihr Euch? (hierbei immer denken - "Essen muss man sowieso!")

- o Reiseversicherung notwendig? Kosten?
- o Eintrittsgelder?
- o Taschengeld? (zentral verteilen oder direkt von den Eltern? - ACHTUNG!)
- o Bestes Reisezahlungsmittel? (Bank oder Sparkasse fragen)
- o Sonstige Kosten und ggf. Reserve?

Hebe die Unterlagen für diese Vorab-Kalkulation gut auf, Du wirst sie noch brauchen!

Wenn die Reise finanzierbar erscheint, solltest Du auch in Bezug auf alle anderen Punkte (die im folgenden ausführlich behandelt werden) eine grobe Vorplanung machen, bevor Du Dich an die "Feinplanung" begibst!

### 3. Unterkunft und Verpflegung

Die Wahl der Unterkunft hängt nicht nur von den Kosten ab, sondern genauso vom Alter und der sozialen Kompetenz der Teilnehmer. Mit Kindergartenkindern kann man sicherlich ein Zeltlager machen, dann sind jedoch viel mehr Begleiter notwendig, die sich um das Zeltleben kümmern. Das können kleinere Kinder noch nicht leisten und es bestünde die Gefahr, sie (und die Teamleiter) zu überfordern und damit den Erfolg der Fahrt zu gefährden. Andererseits kann ein Zeltlager (oder gar eine Trekkingtour mit Zelt) für Ältere "das" nachhaltig wirkende Highlight schlechthin werden, vor dem man sich nicht zu sehr fürchten sollte. ...

Woran man denken muss:

#### - Zelten

- o Woher Zelte nehmen? (ACHTUNG: Die Einschätzung der Eltern, was ein gutes Zelt ist, weicht oftmals erheblich von den Notwendigkeiten ab - Unbedingt ansehen! Recht wenige Outdoor-Läden haben auch einen Zeltverleih zu günstigen Konditionen. Oftmals gibt es auf den Campingplätzen kleine Holzhütten oder Leihzelte, die man preiswert mieten kann)
- o Was für die Zelte gilt, gilt ebenso für die sonstige Ausrüstung wie Schlafsäcke, Kochausrüstung, Kleidung, Schuhe - insbesondere bei Trekkingtouren! (Wer so etwas plant, sollte mich direkt ansprechen!)
- o Sind die Ranger in der Lage, das alles zu transportieren?
- o Wild zelten erlaubt? (soweit bekannt, nur in Skandinavien fernab von Behausungen)
- o Campingplatz: Kosten pro Zelt oder Person? Jugendgruppentarife? Einrichtungen? Separate Fläche für's Team? Erreichbarkeit?
- o Wer kann kochen? ... Einkäufe planen?

#### - Jugendherberge / Pension

- o DJH-Gruppenkarte beim SNR-Vorstand ausleihbar!
- o Bettwäsche mieten oder mitbringen? (JH-Bezüge aus Leinen)
- o Mit Frühstück, Halb- oder Vollpension? Mittags Lunchpakete und Abends warm

essen?

- o Einrichtungen für die Freizeit?
- o Programm-Angebote der JH?

- Verpflegung allgemein

- o Die Verantwortung für die ausgewogene Ernährung der TN liegt bei den Teamleitern!
- o Junge Menschen essen weitaus mehr als Bundeswehrsoldaten!
- o Sind Allergiker oder Vegetarier in der Gruppe?
- o Vollwertige oder ökologische Nahrung anbieten / thematisieren?
- o Getränke am besten zuckerfrei! Ist billiger und gesünder

## 4. Fahrkarten

Bei jedem ökologisch denkenden Menschen lösen sicherlich gerade die Überlegungen zu Reisen zwiespältige Gefühle aus: Muss es so weit sein? Geht es nicht auch mit der Bahn? und und und ... Dass man über solche Dinge bei einer Gruppenfahrt der SNR besonders intensiv nachdenken sollte, dürfte selbstverständlich sein. Dazu vielleicht folgende Hilfsfragen:

- o Lässt sich die Idee / das Programm auch in der Nähe durchführen?
- o Wie gut ist die Bahnanbindung? (Auch wenn Charter-Busse günstige Verbrauchswerte haben, sie fahren zusätzlich, während die Bahn sowieso fährt)
- o Wie ökologisch ist die gewählte Unterkunft?
- o Wie kann das Thema mit den Rangern diskutiert werden (Bewusstseinsbildung!)

- Bahn

Um die Fahrkosten zu kalkulieren, hilft die Internetseite [www.bahn.de](http://www.bahn.de) nur bedingt, da es sich i.d.R. um Gruppentarife oder ausländische Spezialtarife handelt. Lediglich die Verbindungen kann man hier recht sicher ermitteln. Für die Kostenauskunft und Fahrkartenkauf geht man entweder in ein Reisebüro (allerdings oftmals zusätzliche Gebühren!), zum Bahnschalter (häufig leider keine Ahnung von Auslandsstrecken und Spezialtarifen) oder telefoniert mit der Bahnauskunft (klappt in der Regel gut) 11 8 61 (Inland) oder ??? (Ausland)

- Bus

Über das Branchenbuch erhält man die Rufnummern der örtlichen Busunternehmer. Es lohnt sich, je nach Gruppengröße nach kleinen Bussen zu fragen - selten im Angebot, aber deutlich preiswerter!

- Mietwagen

Für Gruppen bis 8 Personen inkl. Leiter und kürzere Reisen kann ggf. auch ein Minibus in Betracht kommen. Die Tarife der "Großen" (AVIS, Hertz, Europcar, Sixt) sind oft sehr unterschiedlich! Vergleichen lohnt sich! Außerdem lassen sich manche

auch auf Sondertarife für einen gemeinnützigen Verein ein, sofern man sich direkt an die örtlichen Stationen wendet und nicht an die deutschlandweiten Rufnummern. Apropos örtlich: Neben den "Großen" gibt es in vielen Städten auch kleine Vermieter, die oft günstige - da individuell ausgerechnete - Angebote machen. Und zuguterletzt sollte man ermitteln, ob es in der Nähe ein CarSharing-Unternehmen gibt, die in jedem Fall die günstigsten Preise haben! Der Mitgliedsbeitrag ist dort häufig so gering, dass man ihn durch eine Miete meist schon herausgewirtschaftet hat. Eine Übersicht findet man unter "[www.carsharing.de/seiten/start.html](http://www.carsharing.de/seiten/start.html)". (Auf diesem Wege sollte man auch privat mal die Möglichkeiten des CarSharings checken!)

## 5. Teilnehmer-Auswahl

Wie gut kennt man seine Ranger? Dieser Punkt ist mit Abstand der wichtigste! Ich spreche da aus leidvoller Erfahrung. Denn vor allem bei abenteuerlicheren Programmpunkten ist es sehr wichtig, um kein "faules Ei" im Nest zu haben! Ebenfalls, wenn man nur wenige Hilfsbetreuer dabei hat. Deshalb muss man eine sorgfältige Vorauswahl treffen. Hier entsteht häufig eine Spannung zwischen "Wollen und Können", die es geschickt zu entspannen gilt. Möchte man seine Ranger in die Wildnis führen, muss man unbedingt vorher im heimischen Revier zwei, drei Testwanderungen unter realistischen Bedingungen durchführen. Außerdem sollte man Rangern und Eltern die Gefahren und Schwierigkeiten der Tour ruhig etwas übertrieben schildern. Also: Eisregen, hüfthohe Flussfurten, Milliarden blutrünstiger Mücken, steile Wegstrecken, tückische Sümpfe .....

## 6. Programm

Nun einige Punkte, die man bei der Programmgestaltung beachten sollte:

- o Vor allem jüngere Ranger sollte man zeitlich und physisch nicht überansprechen. Ein nicht zu kleiner Teil des Tages sollte daher zur freien Verfügung stehen. Denke dabei jedoch an die Aufsichtspflicht der Leiter! Für solche Fälle sollte man sich vorher von den Eltern eine Erklärung unterschreiben lassen, dass sich die Ranger nur zu x Personen gemeinsam für die und die Zeit etc. ... allein von der Gruppe entfernen dürfen. Gleiches gilt übrigens für Schwimmen oder andere riskante Unternehmungen. Allerdings musst Du Dir bewusst sein, dass diese Eltern-Erklärung allenfalls psychologischen Charakter hat. Wenn wirklich etwas passiert... Ich brauche das wohl nicht fortzuführen, oder?
- o Passe das Programm den Bedürfnissen und Vorlieben der Ranger an und nicht Deinen Vorlieben! Das heißt: Vogelbeobachtung ist eine feine Sache, die Du vielleicht sechs Tage am Stück genießen kannst. Aber kannst Du die Faszination auch so rüberbringen, dass es den Rangern auch noch am sechsten Tag Spaß macht? Am besten hat sich ein buntes, abwechslungsreiches Programm bewährt, dass das Thema der Reise von vielen Seiten beleuchtet! Zudem gilt eigentlich immer: "Weniger ist manchmal mehr"! Erspart Dir auch viel Vorbereitungszeit.
- o Auch "Spontanis" sollten sich die Mühe machen, das Programm möglichst detailliert vorzuplanen. Andererseits darf man sich nicht extrem daran festbeißen.



Wenn die Ranger meutern, weil sie seit drei Tagen ununterbrochen in nassen Klamotten auf einem Hochstand hocken, so muss man das Programm natürlich kurzfristig abändern können. Planer-Profis haben für solche Fälle einen "Plan B" in der Tasche.

- o Die Ranger sollten am Beginn der Reise ein Programm mit möglichst genauer Zeiteinteilung bekommen. Am besten von Anfang an mit Zugzeiten, Wagen- und Sitzplatznummern etc. Das erspart nervige Nachfragen und Koordinationsprobleme - wenn man Glück hat.
- o Falls Ihr ein spezielles Thema bearbeiten wollt, vergesst entsprechende Literatur oder Hilfsmittel (Ferngläser, Lupen, Kompass u.v.m.) nicht! Oder könnt Ihr Euch in dieser Hinsicht hundertprozentig auf Eure Ranger verlassen?
- o Begleitete Angebote am Zielort können den eigenen Planungsaufwand manchmal deutlich verringern und zusätzliche Highlights eröffnen. Es lohnt sich, darüber vorher Erkundigungen einzuholen. Sinnvoll ist dabei der Kontakt zu den örtlichen Fremdenverkehrsämtern, Touristenbüros und lokalen Naturschutzorganisationen.
- o Denkt an ausreichende Zeiten und Mengen, was den Tagesproviand betrifft!

### 7. Zuschüsse

Für die Kostenkalkulation sollte man frühzeitig wissen, welche Zuschüsse man ggf. einrechnen kann:

- o Sofern Ranger aus anderen Gruppen mitfahren und das Thema ein zuschusswürdiges Projekt darstellt, könnt Ihr einen entsprechenden Antrag an den Vorstand der SNR stellen
- o Nach JWG anerkannte Teams, die Mitglieder im örtlichen Jugendring sind, können in der Regel Fahrtzuschüsse beantragen
- o Wenn sich sozial Schwache in der Gruppe befinden, kann man auch mit Bittbriefen an die örtlichen Sparkassen Erfolg haben, da sie über den sog. "öffentlichen Auftrag" dem Gemeinwohl verpflichtet sind.

### 8. Gruppen-Versicherung

Ein wichtiger Punkt, den man nicht vergessen sollte! (Immerhin hat einmal ein Team eine Hütte abgefackelt) .....

- o Bezüglich der Krankenversicherung solltet Ihr bei Eurer Kasse nachfragen, wie die Bestimmungen für das jeweilige Reiseland sind.
- o Auf eine Reiserücktrittskostenversicherung könnt Ihr nach unserer Einschätzung verzichten.
- o Sofern Ihr in Deutschland bleibt, sind alle Teilnehmer über die Gruppenversicherung beim Jugendhaus Düsseldorf unfall-, haftpflicht- und rechtsschutzversichert.
- o Wenn es ins Ausland geht, ist ggf. eine zusätzliche Ferienversicherung beim Jugendhaus Düsseldorf sinnvoll.

# Leitfaden für Teamleiter

9.12 Vorlagen - Planung von Gruppenreisen



## 9. Kostenkalkulation

Hier sind viele Worte unnütz, daher einfach ein Muster, das Du an Deine Bedürfnisse anpassen kannst:

Teilnehmer: 4 Kinder (<12), 5 Jugendliche, 2 erwachsene Betreuer

### Kosten:

|                      |                          |                         |                           |
|----------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Fahrtkosten 1        | (Gruppentarif Bahn)      | <u>2.684,- €</u>        |                           |
| Fahrtkosten 2        | (Linienbus 4 K)          | <u>24,- €</u>           | = pro Pers. 6,- €         |
|                      | (Linienbus 7 E)          | <u>84,- €</u>           | = pro Pers. 12,- €        |
| Unterkunft 1         | (3 Tage Hütte)           | <u>270,- €</u>          |                           |
| Unterkunft 2         | (3x Zeltleihe à 1 Woche) | <u>135,- €</u>          | = 45,- € pro Zelt / Woche |
| Reiseproviant        | (jeder selber hin)       | <u>20,- €</u>           | = "Hungercents"           |
|                      | (zurück)                 | <u>60,- €</u>           | = ca. 5 € P./T. passen    |
| Eintrittsgelder      | (1 x Museum)             | <u>40,- €</u>           | = ca. 3,50 €/P.           |
| <b>Gesamtkosten:</b> |                          | <b><u>3.317,- €</u></b> |                           |

### Zuschüsse:

|                                              |                         |                 |
|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Teamkasse                                    | <u>750,- €</u>          |                 |
| Jugendring                                   | <u>385,- €</u>          | = 3,50 € /P./T. |
| <b>Gesamtzuschüsse</b>                       | <b><u>1.135,- €</u></b> |                 |
| <b>Gesamtaufwand (Zuschüsse ./ . Kosten)</b> | <b><u>2.182,- €</u></b> |                 |

### Aufteilung:

|                   |                  |                           |
|-------------------|------------------|---------------------------|
| 2 sozial Schwache | <u>300,- €</u>   | = je 150,- €              |
| 2 Betreuer 50 %   | <u>235,- €</u>   | = 118,- € / Person        |
| 7 "Normal-Ranger" | <u>1.647,- €</u> | = <u>235,- €</u> / Person |

## 10. Packliste

Jeder Teilnehmer sollte eine vollständige Packliste erhalten, damit möglichst wenig vergessen wird. Darin sollte vorkommen:

- o Kleidung und Schuhe je nach zu erwartendem Wetter und Ansprüchen
- o ggf. Bettwäsche, JH-Leinenbezug oder Schlafsack
- o Gegenstände für das Programm (z.B. Fernglas, Fotoapparat, Kompass etc.)
- o Reiseproviant, sowie Brotdosen, Getränkeflasche und Becher
- o ggf. Spielsachen, Tischtennisschläger o.ä., bzw. ausdrücklicher Ausschluss, wenn nötig!
- o persönliche Medikamente
- o Schreibsachen
- o Geld und Reiseunterlagen (sowie Kopien aller Dokumente wie Pässe, Impfbücher etc. für den Teamleiter)

# Leitfaden für Teamleiter

9.12 Vorlagen - Planung von Gruppenreisen



Zudem sollten die Eltern eine Liste mit Notfallrufnummern erhalten, wo die Kinder zu erreichen sind und umgekehrt

## 11. "Reise-Vertrag"

Da es auch bei einer Jugendgruppenreise um Geld und Verantwortung geht, sollte man sich gegenüber den Eltern durch einen rechtsgültigen Reise-Vertrag absichern. Dazu wieder zwei Muster:

### **Sielmanns Natur-Ranger e.V., Team xxx Anmeldung zur Fahr nach >xxx<**

Die §§ in Klammern verweisen auf die umseitig abgedruckten A B f G

\* Termine:

\* Programm (§§ 1, 10):

- Hin- und Rückfahrt: mit  
der Firma
- Verpflegung:
- Unterkunft:
- Reisebeschreibung:

\* Mindestteilnehmerzahl (§ 2):

\* Max. Teilnehmerzahl (§ 3):

\* Teilnahmebetrag (§ 8):

pro Person

\* Zahlungsbedingungen:

\* Rücktrittskosten (§ 9):

- über Wochen vor Beginn-
- unter Wochen vor Beginn-
- Wird durch einen Rücktritt die Minimalzahl unterschritten-

\* Besondere Bedingungen  
und Anmerkungen:

\* Begleitpersonen über 18 J.:

\* Einverständniserklärungen:

Der Teilnehmer hat ausreichenden Schutz gegen Wundstarrkrampf.

Der Teilnehmer darf sich zu festgesetzten Zeiten in Gruppen zu mind. 3 Personen mit klaren Anweisungen ohne Aufsicht bewegen. (bei Kindern unter 10 J. nicht gültig)

Der Teilnehmer weiß um die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen (Alkohol, Nikotin, Ausgehzeiten).

Anmeldung (§ 5):

bis zum

durch

Die verbindliche Anmeldung erfolgt nur per Überweisung des o.g. Betrages auf das Konto xxxxxxxx bei der xxxxxxxx

BLZ xxx xxx xx. Bitte geben Sie auf dem roten Gutschriftsbeleg den Namen des Teilnehmers und die Fahrt an, für die gezahlt wird.

Die Anerkennung aller Punkte dieses Vertrages und der A B f G erfolgt durch Unterschrift des Teilnehmers, bzw. eines Erziehungsberechtigten ebenfalls auf dem roten Gutschriftsbeleg der Überweisung. Evtl. notwendige Angaben über die Gesundheit des Teilnehmers über Medikamente müssen gesondert gemacht werden.

(§ 7), sowie

Sielmanns Natur-Ranger

## **Allgemeine Bedingungen für Gruppenreisen der**

### **Sielmanns Natur-Ranger Deutschland e.V.**

#### **§1**

- a.) Änderungen des angegebenen Programmes aus zwingenden Gründen berechtigen weder zum Rücktritt von der Anmeldung, noch können Minderungsansprüche geltend gemacht werden.
- b.) Auf Mehrheitsbeschluß von mindestens  $\frac{3}{4}$  der Teilnehmer können während der Fahrt kurzfristige Änderungen zur Reisebeschreibung vorgenommen werden. Daraufhin ist jedoch keine Teilnahmebetragsminderung möglich.

#### **§2**

Die angegebene Mindestteilnehmerzahl muß erreicht werden, um die Fahrt zu den angegebenen Bedingungen durchführen zu können. Melden sich weniger Teilnehmer an, wird entweder

- a.) ein neues Angebot mit veränderten Konditionen gemacht oder
- b.) das Angebot annulliert. Wurden bereits Beträge überwiesen, so werden diese ohne Abzug an die Auftraggeber erstattet.

#### **§3**

Die angegebene Maximalteilnehmerzahl darf nicht überschritten werden, da die Fahrt sonst aus Kapazitätsgründen nicht mehr zu den genannten Bedingungen durchgeführt werden kann. In diesem Fall wird entweder

- a.) ein neues Angebot mit veränderten Konditionen gemacht oder
- b.) es werden so viele Teilnehmer gestrichen, bis die maximale Zahl erreicht ist (Dabei wird rückwärts chronologisch ab Anmeldeschlussdatum gezählt!) oder
- c.) ausreichend zusätzliche Betreuungspersonen über 18 Jahren gefunden werden.

## **§4**

Der SNR kann aus zwingenden Gründen (höhere Gewalt) jederzeit vom Vertrag zurücktreten. In diesen Fällen bestehen über den Teilnahmebetrag hinaus keinerlei Ersatzansprüche.

## **§5**

Der angegebene Termin zum Anmeldeschluß ist verbindlich. Es gilt immer das Eingangsdatum.

## **§6**

Bei mehrmaligen, schwerwiegenden Verstößen eines Teilnehmers gegen die Anweisungen der Betreuer kann ein Ausschluß von der Fahrt auf Kosten des Teilnehmers (bzw. der Erziehungsberechtigten) erzwungen werden. In diesem Fall werden bei Minderjährigen die Eltern gebeten, das Kind abzuholen. Ist das nicht möglich, erfolgt ggf. die vorzeitige Rückreise in Begleitung eines Betreuers ebenfalls auf Kosten des Teilnehmers (bzw. des Erziehungsberechtigten).

## **§7**

Der Teilnehmer muß den SNR über mögliche Gesundheitsbeeinträchtigungen informieren, soweit dies nicht bereits mit der „Einverständniserklärung der Eltern“ geschehen ist.

## **§8**

Der angegebene Teilnahmebetrag deckt pauschal alle anfallenden Kosten der Fahrt, Übernachtung und Verpflegung, sowie der im Programm genannten Aktivitäten, sofern im Anmeldebogen nicht etwas anderes bestimmt ist.

## **§9**

- Der Teilnehmer kann jederzeit vor Beginn ohne Begründung zurücktreten. Der Rücktritt ist nur schriftlich gültig. Maßgeblich für die Rücktrittskostenberechnung lt. Anmeldebogen ist das Eingangsdatum der Rücktrittserklärung beim SNR. Die entstehenden Kosten sind verpflichtend.

# **Leitfaden für Teamleiter**

9.12 Vorlagen - Planung von Gruppenreisen



- Erfolgt der Rücktritt ohne schriftliche Erklärung, wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig.
- Kann der Teilnehmer die Fahrt wegen Krankheit nicht antreten, so wird bei Vorlage eines ärztlichen Attestes auf die Berechnung von Rücktrittskosten verzichtet.
- Findet der Teilnehmer eine geeignete Ersatzperson, fallen keine Rücktrittskosten an.
- Bei Teilnahmebeträgen über 50 € wird eine Reisekosten-Rücktrittsversicherung empfohlen.

## **§10**

- Der SNR haftet als Veranstalter von Gruppenreisen für die gewissenhafte Vorbereitung und die ordnungsgemäße Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungen, soweit diese nicht ausdrücklich genannte Fremdleistungen sind.
- Die Haftung des SNR für Ansprüche aus dem Reisevertrag ist auf den dreifachen Reisepreis beschränkt.

## **§11**

Der Fahrtenorganisator trägt dafür Sorge, daß für die Teilnehmer eine Reiseunfall-, Reisekranken- und Reisehaftpflichtversicherung abgeschlossen wird.