

## Ortsverantwortliche:r und Ausschuss

### Aufgaben und Funktionen des Ausschusses

Die Ortsgruppen sind das **Herzstück** von Südtirols Katholischer Jugend. Sie veranstalten vor Ort **verschiedene Aktionen**, Jugendmessen, Gruppenstunden, Ausflüge und vieles mehr. Um diese Veranstaltungen zu organisieren, braucht es einen Ausschuss. Neben der Planung und Organisation von verschiedenen Aktionen, ist der Ausschuss für die Finanzierung der Ortsgruppe und für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

Der Ausschuss setzt sich aus jungen Erwachsenen mit folgenden **Funktionen** zusammen, dabei kann auch eine Funktion nicht besetzt sein oder eine Person zwei Funktionen einnehmen, bitte teilt sie aber im SKJ-Office immer richtig zu:

#### Ortsverantwortliche:r (OV)

Als OV **leitest du die Ortsgruppe** und bist die **Kontaktperson** für die Mitglieder deiner Ortsgruppe und für alle anderen, die mit der Ortsgruppe in Verbindung treten wollen. Gemeinsam mit dem gesamten Ausschuss bist du für die Aktionen, Veranstaltungen, kurzum das Jahresprogramm vor Ort, zuständig. Du berufst regelmäßig Sitzungen mit dem Ausschuss ein, um Programm und Inhalte eurer Tätigkeiten zu planen, gibst wichtige Infos weiter, führst Diskussionen und tauscht dich aus. Du pflegst außerdem den Kontakt zum SKJ-Büro, dem jeweiligen Jugenddienst, zur Gemeinde, zum Pfarrgemeinderat und zum Pfarrer. Außerdem bist du für die Verwaltung der Mitgliederdaten der SKJ-Gruppe im SKJ-Office verantwortlich, stellst die Ansuchen um Beiträge für laufende Tätigkeiten im SKJ-Office gemeinsam mit der Kassierin oder dem Kassier. Du bist Ansprechperson vor Ort, koordinierst die Öffentlichkeitsarbeit gemeinsam mit der Schriftführerin oder dem Schriftführer und nimmst gemeinsam mit deiner Gruppe an der Mitgliederversammlung SuSi teil.

#### Aufgaben im Überblick:

- Leitung der Ortsgruppe
- Ansprechperson fürs SKJ-Büro, Pfarrei, Jugenddienst, Gemeinde usw.
- Verantwortung für die Bereiche der Ortsgruppe im SKJ-Office

**Wichtig:** Der oder die Ortsverantwortliche muss bei Amtsantritt volljährig sein!

#### Ortsverantwortliche-Stellvertreterin/Ortsverantwortlicher-Stellvertreter(OV-StV)

Du vertrittst den oder die OV und arbeitest eng mit ihm oder ihr zusammen. Eine gemeinsame Leitung ist in vielen Situationen von Vorteil und macht einiges leichter. Aufgaben können aufgeteilt werden, unterschiedliche Gedanken mitbedacht und Meinungen eingebracht werden. Wenn der oder die OV kurzzeitig ausfällt (krank, auf Reisen, verhindert...) übernimmt für diese Zeit der oder die OV-StV. Wenn allerdings der oder die OV zurücktritt, empfiehlt es sich, im Ausschuss oder mit der gesamten Gruppe jemand neues zu wählen.

#### Kassier:in

Zusammen mit der oder dem OV bist du für das Geld der Ortsgruppe zuständig. Das Verwalten des Geldes über welches die Ortsgruppe verfügt, ist eine vertrauenswürdige und wichtige

Aufgabe. Das Ansuchen um Beiträge, die Abgabe der Rechnungslegung, das Bezahlen von Rechnungen, das Verwalten von Ein- und Ausgängen des Vermögens, die Buchführung über Bargeldbewegungen im SKJ Office, sind einige der Aufgaben der Kassiere. Es ist empfohlen, dass die Kassiere neben OV auch einen eigenen Zugang zum SKJ-Office (wegen Reiter Finanzen) und ebenso die Zeichnungsberechtigung fürs Bankkonto haben.

### **Schriftführer:in**

Deine Aufgabe ist es, alles schriftlich festzuhalten. Während der Sitzungen schreibst du das **Protokoll**, das ist wichtig um Entscheidungen festhalten und nachvollziehen zu können. Ihr könnt euch als Gruppe einen USB Stick kaufen, wo anschließend immer alle Protokolle abgespeichert werden (natürlich auch alles weitere Digitale der Gruppe, wie Fotos und Berichte), ihr könnt sie natürlich auch ausdrucken und in der OV Mappe ablegen.

Ebenso bist du gemeinsam mit der oder dem OV verantwortlich für die **Verwaltung der Mitgliederdaten** im SKJ-Office (es ist möglich, einen eigenen SKJ-Office Zugang zu erstellen).

Ein sehr wichtiger Bereich der in deinen Aufgabenbereich fällt, ist die **Öffentlichkeitsarbeit**. Formuliere Berichte über eure Veranstaltungen und Tätigkeiten für die Zeitung, das Gemeindeblatt, die SKJinfos und die Jugendseite klar.text in der Tageszeitung Dolomiten (einfach an info@skj.bz.it schicken). Eine besonders kreative Aufgabe ist auch das Verwalten der Social-Media-Kanäle der Gruppe (falls ihr euch dazu entscheidet).

### **Mitarbeitendes Ausschussmitglied**

Gemeinsam mit den anderen bestimmst du mit, bringst dich ein, entscheidest, was ihr alles macht und hilfst tatkräftig mit. Die weiteren Ausschussmitglieder können natürlich auch fixe Aufgaben bekommen, z.B. Fotograf:in, zuständig für Verpflegung, zuständig für Besinnungen und religiöse Inhalte, Jugendraum ordentlich halten usw.

## **Ihr habt die Wahl - Ortsverantwortliche:r und Ausschuss**

Brauchen wir Wahlen in unserer SKJ-Gruppe? Im Folgenden wollen wir euch zwei Szenarien erklären, denn für große Gruppen kann es durchwegs sinnvoll sein, den Ausschuss mit geheimer Wahl zu wählen. Kleinere Gruppen können auch einen unbürokratischen Weg gehen.

### **Große SKJ Gruppen**

Es wird empfohlen, den Ausschuss in geheimer Wahl für zwei Jahre zu wählen, hierzu bietet sich Anfang September als guter Zeitpunkt an.

- ⇒ **Wahlordnung:** Es wäre wichtig, dass sich der alte Ausschuss schon im Vorfeld genaue Gedanken macht, wie die Wahl ablaufen soll. Eine wichtige Frage ist z.B. ob Ortsverantwortliche:r und weitere Ausschussmitglieder separat gewählt werden sollen, oder ob nur der Ausschuss gewählt wird und dieser dann intern entscheidet wer OV wird. Alle weiteren Funktionen werden auf alle Fälle intern im neu gewählten Ausschuss vergeben. Außerdem stellt sich die Frage, wie viele Stimmen die Wähler:innen vergeben dürfen. Schreibt euch den Ablauf genau auf und besprecht ihn dann vorab mit der Wahlleitung.

- ⇒ **Wahlleitung:** Wenn möglich, sollte eine neutrale Person (jemand, der/die nicht stimmberechtigt ist) die Wahl leiten, z.B. jemand vom Jugenddienst, vom Pfarrgemeinderat, oder ein ehemaliges Mitglied. Falls das nicht geht, kann es auch ein Mitglied übernehmen, aber auf jeden Fall eine Person, die nicht kandidiert.
- ⇒ **Stimmberechtigt** sind alle Mitglieder der SKJ-Gruppe. Nicht stimmberechtigt sind Gäste (Pfarrgemeinderat, Mitglieder der Landesleitung von SKJ, Mitarbeitende des Jugenddienstes, ...)
- ⇒ **Kandidaten/Kandidatinnen:** Mit interessierten und geeigneten Personen sollte früh genug persönlich gesprochen werden. Es ist wichtig bereits im Vorfeld mögliche Aufgaben zu erklären, damit sie gut überlegen können, ob sie Zeit, Lust und die Fähigkeiten haben, mitzuarbeiten.
- ⇒ Was braucht es sonst noch: Stimmzettel, Kugelschreiber, Wahlurne (z.B. Schuhkarton), zwei Stimmzähler:innen (externe Personen oder auch Mitglieder, die aber nicht kandidieren)

### **Kleine SKJ Gruppen**

Wenn ihr eine kleine SKJ-Gruppe seid und es nur wenige Interessierte gibt, die gern im Ausschuss mitarbeiten möchten, ist es meist sinnvoll auf Wahlen zu verzichten. Stattdessen können die Aufgaben unter den interessierten Jugendlichen aufgeteilt werden. Trotzdem braucht es eine Ortsverantwortliche oder einen Ortsverantwortlichen, die oder der die Leitung der Gruppe übernimmt.

**Der oder die neue OV sollte eine kurze Mail an [info@skj.bz.it](mailto:info@skj.bz.it) schreiben, um eigene Zugangsdaten fürs SKJ-Office zu bekommen.**

**Bitte tragt den neu gewählten Ausschuss unbedingt sehr bald im SKJ-Office ein!**

Alle neuen Ausschussmitglieder müssen auch die Eigenerklärung zum Jugendschutz ausfüllen und hochladen!

## Sitzungen planen und durchführen

Als SKJ-Gruppe organisiert ihr ein buntes Jahresprogramm, dazu gehört auch, sich im Ausschuss gemeinsam Gedanken darüber zu machen, wie verschiedenste Veranstaltungen effizient geplant, vor- und nachbereitet werden. Planungssitzungen sind hier unumgänglich um erfolgreich Events zu planen. Viele SKJ-Ausschüsse treffen sich am Beginn des Arbeitsjahres zu einer mehrtägigen Klausur um das Jahresprogramm zu erstellen und vieles schon zu klären. Vielleicht ist das was für euch?

Der/die Ortsverantwortliche ruft **Sitzungen rechtzeitig ein**, legt eine **Tagesordnung fest** und **leitet die Sitzung**.

Entweder der Sitzungstermin wird gemeinsam ausgemacht (z.B. bei der vorhergehenden Sitzung oder über Umfragefunktion auf WhatsApp) oder der/die OV sollte mindestens zwei Wochen vorher alle einladen. Die Tagesordnung sollte mindestens 48h vorher verschickt werden, damit alle sich auf die Themen vorbereiten können, dabei kann das letzte Protokoll mitgeschickt werden. Auf der Einladung sollte nicht nur eine Uhrzeit für den Beginn sondern auch fürs Ende stehen, damit alle wissen, wie viel Zeit sie sich nehmen müssen und damit konstruktiv gearbeitet werden kann.

Auf folgendes sollte die Sitzungsleitung, meist OV, achten:

- ... dass am Ende der Sitzung das gewünschte Ziel erreicht wurde, z.B. wurde ein Ausflug detailgenau geplant. Dabei sollte die veranschlagte Zeit nicht überschritten werden, lieber nicht dringende Tagesordnungspunkte aufs nächste Mal verschieben.
- ... dass sich während der Sitzung alle wohl und gehört fühlen. Alle Ausschussmitglieder sollten die Möglichkeit haben, ihre Meinung zu vertreten, gemeinsam werden demokratische Entscheidungen getroffen.
- ... dass das Abgemachte später auch eingehalten wird. Verspricht jemand z.B. einen Kostenvoranschlag einzuholen, sollte diese Abmachung auch eingehalten werden. Der/die OV darf nachfragen und auch das Versprochene einfordern. (Wichtig, dass es im Protokoll vermerkt war).
- ... dass alle für die es relevant ist über die Ergebnisse der Sitzung informiert werden. Muss man die ganze SKJ-Gruppe informieren? Muss man mit dem Pfarrer etwas ausmachen? Hier sollte der/die OV dranbleiben, damit die Sitzung nicht umsonst war.

### Wie sollte die Tagesordnung aussehen?

Das ist eine Vorlage mit Tipps zur Tagesordnung und dem Ablauf der Sitzung, natürlich können gewisse Punkte dazukommen oder wegfallen.

- **Begrüßung** und spiritueller Einstieg / Besinnung / Gebet
- **Genehmigung der Tagesordnung:** damit alle sich einig sind, was heute besprochen wird, vielleicht möchte noch jemand einen Punkt ergänzen.
- **Genehmigung Protokoll der letzten Sitzung:** Das bringt alle wieder auf den aktuellen Stand. Fehlt etwas im Protokoll? Dann wird das im heutigen Protokoll vermerkt, das der letzten Sitzung wird nicht mehr verändert. Wer das letzte Mal gefehlt hat, sollte sich bei dieser Abstimmung enthalten.

- **Einzelne Tagesordnungspunkte:** Es sollten nicht mehr als 7 verschiedene Punkte sein. Hier wäre es wichtig auf die Tagesordnung schon ganz konkrete Ziele zu formulieren und nicht nur das allgemeine Thema anzuführen. Es sollte von der Sitzungsleitung auch klar gemacht werden worum es jetzt geht: Informationen für die Teilnehmenden, Beratung zu einem Thema (ohne Entscheidung), Entscheidungen treffen.
- **Allfälliges:** Hier können noch kleine Infos gegeben werden, Wünsche für die nächste Sitzung geäußert werden, allerdings sollten keine Beschlüsse mehr gefasst werden.

Am Ende der Sitzung sollte idealerweise der **Termin** für die nächste festgelegt werden, den sich alle aufschreiben sollten. Der/die OV dankt allen für die konstruktive Mitarbeit und dem Schriftführer/der Schriftführerin für die Erstellung des Protokolls. Um das Team zu stärken könnten jetzt alle noch zusammen etwas Trinken gehen.

*Tipp: Es empfiehlt sich, während der Sitzung ein professionelles Setting einzunehmen, alle sitzen um einen Tisch herum. Essen kann ein schöner Abschluss sein, lenkt jedoch während der Sitzung nur ab.*

### Wie sollte das Protokoll geführt werden?

Ein Protokoll ist wichtig um Entscheidungen und Überlegungen festzuhalten, es gewährleistet Verlässlichkeit. Wenn in Protokollen Entscheidungsprozesse gut festgehalten werden, vermeidet man außerdem immer wieder die gleichen Diskussionen zu führen.

Es gibt zwei Arten von Protokollführung: das Ergebnisprotokoll und das Verlaufsprotokoll.

- Das **Ergebnisprotokoll** enthält Entscheidungen und hält fest, wer welche Aufgaben übernommen hat, auch kurze Informationen werden stichwortartig aufgeschrieben.
- Das **Verlaufsprotokoll** ist länger und protokolliert auch wer was zur Diskussion beigetragen hat, es kann bei heikleren Themen oder angespannten Situationen hilfreich sein.

Ihr, bzw. der Schriftführer oder die Schriftführerin, entscheidet selbst welcher Protokolltyp für eure Sitzung geeigneter ist.

Das Protokoll wird bei der darauffolgenden Sitzung genehmigt (siehe oben), dann kann es in der OV Mappe ausgedruckt abgelegt werden. Es empfiehlt sich, Protokolle und weitere Dokumente, Flyer usw. auf einem Stick zu speichern, der der Ortsgruppe gehört.

### **Und wie schreibt man nun ein Protokoll? Ein paar Tipps:**

- ! Nimm die **Tagesordnung** und schreibe dort weiter
- ! Wenn dir das liegt, nimm einen **Laptop** und tippe mit, das geht in der Regel viel schneller
- ! Schreib **WANN, WO** und **WIE SPÄT** (Beginn und Ende) die Sitzung stattgefunden hat
- ! Schreib auf wer **anwesend** war und wer **entschuldigt abwesend** war
- ! Schreib ganz klar auf, wer welches TO DO übernommen hat (z.B. Sabine schreibt bis 31.04.25 den Artikel fürs Pfarrblatt und sendet ihn selbst an die Redaktion). Markiere solche konkreten Aufgaben gern fett oder rot.
- ! Schreib am Ende auf wer die **Sitzungsleitung** inne hatte und wer das **Protokoll geführt** hat.

### Zusammenfassend: Warum braucht es Protokolle?

- Gedächtnisstütze, Zusammenfassung, Dokumentation
- Informationen für nicht-Anwesende
- Klare Aufgabenverteilung -> Verbindlichkeit

## **Ausbildung (SKJ Grundkurs)**

Um dich in deiner ehrenamtlichen Arbeit zu unterstützen und zu begleiten bietet Südtirols Katholische Jugend verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten an. Eine davon ist der **Grundkurs**. Dieser Kurs ist eine zertifizierte Basisausbildung, die junge Menschen dazu befähigt, Jugendgruppen zu leiten. Die Teilnehmenden erwerben sich Kompetenzen im Bereich Gruppendynamik, Kommunikation, Führung, Erlebnispädagogik, Kooperationsspiele, Konfliktlösung und Gestaltung von religiösen Bausteinen an. Jugendliche lernen den Verein „Südtirols Katholische Jugend“ besser kennen, bekommen Einblick in rechtliche Grundlagen und lernen Aktionen zu organisieren. Die Inhalte werden mit praxisnahen Beispielen in vielfältigen Methoden präsentiert. Der Spaß kommt natürlich bei viel Spiel, Austausch und den gemeinsamen Wochenenden nicht zu kurz.

Zudem findest du in unserem abwechslungsreichen Jahresprogramm immer wieder Möglichkeiten dich fortzubilden.