

2/3 MATERIALIEN

Kinder- und Jugendanimation



Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Freiburg
Église évangélique réformée du canton de Fribourg

INHALT

Checkliste zur Zusammenarbeit	4
Leitfaden Projektmanagement	10
Muster-Funktionsbeschreibung	15
Finanzierungsquellen für Projekte	16
Netzwerkpartner	19
Literaturverzeichnis	28

Checkliste zur Zusammenarbeit

Die folgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen einzuschätzen, ob es sinnvoll ist, für ein Projekt mit anderen Institutionen (z.B. anderen Kirchgemeinden, Cevi/Jubla/Pfadi, Sportvereine, Schulen, usw.) zusammen zu arbeiten. Beginnen Sie mit Schritt 1 der Checkliste und arbeiten Sie jede Zeile von links nach rechts durch. In der letzten Spalte wird jeweils darauf hingewiesen, mit welchem Schritt Sie weitermachen sollten.

ACHTUNG: Checklisten haben Grenzen! In der vorliegenden Checkliste werden Mängel an eigenen Ressourcen sowie Ziel- und Zielgruppen-Übereinstimmungen als Kriterien der Zusammenarbeit behandelt. Es gibt aber noch eine ganze Reihe weiterer Gründe, die Zusammenarbeit

mit einer anderen Institution zu suchen. Diese Gründe können auch «irrational» sein («Ich wollte schon lange gerne einmal ein Projekt mit der Institution XY machen», «Ich denke, dass eine Zusammenarbeit mit der Institution XY meinen Mitarbeitenden neue Aspekte der Arbeit aufzeigen könnte») oder Teil der Zielsetzung sein («Mit dem Projekt möchte ich den Kontakt zwischen meiner Zielgruppe und der Zielgruppe der Institution XY fördern», «Mit dem Projekt möchte ich den Zusammenhalt der Kirche über die Kirchengemeindegrenze hinaus fördern»). In diesen Fällen macht die Zusammenarbeit mit einer anderen Institution Sinn, selbst wenn sie gemäss der vorliegenden Checkliste nicht angezeigt wäre.

ZUGANG	SCHRITT	ASPEKT	FRAGEN	ANTWORTEN (HINWEIS)	KONSEQUENZ
ZIELE	1		Welche Ziele möchte ich mit dem Projekt erreichen?	(Zur Zielformulierung -> siehe auch Leitfaden Projektmanagement)	Weiter mit Schritt 2
	2		Könnten diese Ziele auch für andere Institutionen interessant sein?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 3 Weiter mit Schritt 4
	3		Handelt es sich dabei um eine lokale oder eine regionale Institution?	<input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Regional	Weiter mit Schritt 24 Weiter mit Schritt 29
ZIELGRUPPEN	4	Überschneidungen	Welche Zielgruppe habe ich?	(Siehe auch Leitfaden Projektmanagement)	Weiter mit Schritt 5
	5		Hat jemand eine identische oder ähnliche Zielgruppe?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 6 Weiter mit Schritt 7
	6		Handelt es sich dabei um eine lokale oder eine regionale Institution?	<input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Regional	Weiter mit Schritt 24 Weiter mit Schritt 29
	7	Grösse der Zielgruppe	Welche Zielgruppe habe ich?	(Dieser Schritt ist identisch mit Schritt 4)	Weiter mit Schritt 8

ZUGANG	SCHRITT	ASPEKT	FRAGEN	ANTWORTEN (HINWEIS)	KONSEQUENZ
ZIELGRUPPEN	8		Wie viele Teilnehmende brauche ich mindestens, um mein Projekt durchführen zu können?	(Bei der Ermittlung dieser «kritischen Grösse» gibt es verschiedene Faktoren, die beachtet werden sollten/können. Beispielsweise die Rentabilität. Sind Sie darauf angewiesen, dass Ihr Projekt ohne finanzielle Zuschüsse der Kirchgemeinde oder von Sponsoren auskommt, müssen die Teilnehmerbeiträge die Kosten des Projekts vollständig decken. Je mehr Teilnehmende, desto geringer die Teilnehmerbeiträge. Sie sollten hier also ein Gleichgewicht finden zwischen minimaler Anzahl Teilnehmende und «zumutbaren» Teilnehmerbeiträge. Ein anderer Faktor kann die Aktivität selber sein: Ein Hilfsprojekt mit lediglich drei Teilnehmenden kann je nach Aktivität Sinn machen oder auch nicht. Weitere Faktoren sind: Gruppendynamik, die allenfalls erst ab einer bestimmten Anzahl entsteht; Örtlichkeit; in der das Projekt durchgeführt wird und die allenfalls für eine kleine Gruppe zu gross wäre, usw.	Weiter mit Schritt 9
	9		Ist meine Zielgruppe genügend gross, um mit ihr das geplante Projekt durchzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 11
	10		Können die Mitglieder meiner Zielgruppe oder ich selber weitere Teilnehmende motivieren, sodass die Gruppe gross genug ist?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 10 Weitere Teilnehmende durch Mund-zu-Mund-Propaganda der Zielgruppe gewinnen, respektive selber neue Teilnehmende anwerben und weiter mit Schritt 11
	11	Kontakte	Welche Zielgruppe habe ich?	(Dieser Schritt ist identisch mit Schritt 4)	Weiter mit Schritt 12, falls dieser verneint wird: Projekt überdenken, insbesondere bezüglich der Faktoren, die im Schritt 8 ermittelt wurden.
	12		Hat meine Zielgruppe Kontakte zu Zielgruppen anderer Institutionen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 13 Weiter mit Schritt 15

ZUGANG	SCHRITT	ASPEKT	FRAGEN	ANTWORTEN (HINWEIS)	KONSEQUENZ
ZIELGRUPPEN	13		Welche Institution kümmert sich um diese Zielgruppe?	(Das finden Sie am besten heraus durch Befragen der eigenen Zielgruppe oder der anderen Zielgruppe. Da- mit können Sie auch klären, ob es für diese Zielgruppe okay ist, dass Sie mit der entsprechenden Institution Kontakt aufnehmen, was ein wichtiger Aspekt ist.)	Weiter mit Schritt 14
	14		Handelt es sich dabei um eine Institution, die auf dem Gebiet der Kirchgemeinde tätig ist (lo- kal) oder eine Institution, die über das Gebiet der Kirchgemeinde hinaus tätig ist (regional)?	<input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Regional	Weiter mit Schritt 24 Weiter mit Schritt 29
RESSOURCEN	15	Zeit	Wie viel Zeit budgetiere ich für das Projekt?	(Machen Sie zuerst eine Planung Ihres Projekts -> siehe auch Leitfaden Projektmanagement)	Weiter mit Schritt 16
	16		Habe ich selber genügend zeitliche Ressour- cen zur Umsetzung und will ich diese auch einsetzen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 18 Weiter mit Schritt 17
	17		Kann und will ich das intern abdecken (Mitarbeiter/innen freiwillig und bezahlt, Projektteam) oder durch den Beizug weiterer Personen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Entsprechende Leute anfragen, dann wei- ter mit Schritt 18 Weiter mit Schritt 24 / am Ende zurück zu Schritt 18
	18	Know-How	Welche Kompetenzen braucht es, um das Projekt durchzuführen?	(Machen Sie ein brainstorming dazu – wenn möglich mit anderen Personen zusammen. Allenfalls können Sie eine Art «Pflichtenheft» für verschiedene Funktio- nen innerhalb des Projekts erstellen.)	Weiter mit Schritt 19
	19		Bringen die Personen, die in das Projekt invol- viert sind, das notwendige Know-How mit?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Weiter mit Schritt 21 Weiter mit Schritt 20
	20		Kann ich selber weitere Personen für das Projekt gewinnen, die das fehlende Know-How mitbringen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Die Personen anfra- gen, dann weiter mit Schritt 21 Weiter mit Schritt 24 / am Ende zurück zu Schritt 21
	21	Infrastruktur	Welche Infrastruktur (Räumlichkeiten, Mate- rial) benötige ich für das Projekt?	(Ermitteln Sie dies aufgrund der Projektplanung und allenfalls mittels brainstorming.)	Weiter mit Schritt 22
	22		Habe ich die notwendige Infrastruktur selber zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Projekt durchführen wie geplant mit den allenfalls bisher er- mittelten Partnern Weiter mit Schritt 23

ZUGANG	SCHRITT	ASPEKT	FRAGEN	ANTWORTEN (HINWEIS)	KONSEQUENZ
RESSOURCEN	23		Habe ich genügend Kontakte und Budget, um diese fehlende Infrastruktur dazu zu mieten/kaufen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<p>Projekt durchführen wie geplant mit den allenfalls bisher ermittelten Partnern</p> <p>2 Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Macht es Sinn, das Projekt lokal durchführen? -> weiter mit Schritt 24 ▪ Macht es Sinn, das Projekt regional durchzuführen? -> weiter mit Schritt 29 <p>Sollte keine dieser Möglichkeiten Sinn machen, müssten Sie allenfalls das Projekt überdenken, um es mit den vorhandenen Infrastrukturen durchführen zu können.</p>
INSTITUTIONEN	24	Lokal	Möchte ich das Projekt überhaupt lokal ausweiten? (Wägen Sie bei dieser Überlegung genau ab: Mit einer Ausweitung kann ich allenfalls das, was mir fehlt – also: Ressourcen, Know-How, Zielgruppe, usw. – wettmachen, muss aber unter Umständen auch einen Mehraufwand in Kauf nehmen durch mehr Koordination mit meinen Partnern.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<p>Weiter mit Schritt 25</p> <p>Projekt überdenken: Kann ich das Projekt tatsächlich so durchführen wie geplant?</p>
			Welche Institutionen gibt es auf dem Gebiet meiner Kirchgemeinde, die mich dabei unterstützen könnten, das Projekt wie geplant durchzuführen?	<p>(Machen Sie hierzu ein brainstorming – wenn möglich zusammen mit anderen Personen. Machen Sie noch keine Selektion im Sinne von: «mit denen möchte ich nicht/nicht mehr zusammen arbeiten». Denken Sie auch weiter: allenfalls kommen Ihnen Institutionen in den Sinn, die auf den ersten Blick nichts mit Kindern und Jugendlichen zu tun haben, deren Thematik aber Kinder und Jugendliche allenfalls auch betreffen könnte.)</p>	<p>Weiter mit Schritt 26</p>

Leitfaden Projektmanagement

1. Was ist ein Projekt

Als Projekt im eigentlichen Sinn wird eine Aufgabe bezeichnet, die nicht im Rahmen des Tagesgeschäfts abgewickelt werden kann. Es zeichnet sich aus durch:

- Seine zeitliche Begrenzung (Anfang und Ende sind definiert)
- Seine klaren Zielvorgaben
- Seine klaren Kostenvorgaben mit beschränkten Ressourcen und
- Seine spezifische Organisationsform

Streng genommen zeichnen sich Projekte durch besondere Innovation aus und sind daher auch mit einem gewissen Risiko (des Scheiterns) verbunden. Ein Lager beispielsweise (zumindest wenn es jährlich und routinemässig durchgeführt wird) ist in diesem Sinn kein Projekt, kann aber nach den Regeln des Projektmanagements vorbereitet und durchgeführt werden.

2. Die Projektphasen

Projekte können in vier Phasen eingeteilt werden:

- Definition
- Planung
- Durchführung
- Abschluss

Diese vier Phasen werden in der Folge kurz vorgestellt. Am zeitintensivsten sind die beiden ersten. Oder wie es Ruth Cohn, Begründerin der Themenzentrierten Interaktion ausgedrückt hat: «Wenn du wenig Zeit hast, nimm dir am Anfang viel davon!» Und eine weitere wichtige Regel des Projektmanagements, die für alle Phasen zutrifft, gleich zu Beginn: Plane vom Groben zum Feinen! Wer gleich von Anfang an zu stark mit Detailfragen und Lösungen beschäftigt ist, verbaut sich allenfalls kreative Wege, eine Problemstellung auch anders zu lösen.

Definition des Projekts

Projekte können auf verschiedene Arten entstehen. Jemand kann eine konkrete Problemlage feststellen (beispielsweise: Es gibt immer mehr

Jugendliche, die nach der obligatorischen Schulzeit noch spirituelle Fragen haben, aber kein Gefäss mehr haben, um diese zu stellen) und möchte dazu ein Projekt realisieren oder in Auftrag geben. Die Idee dazu kann mehr oder weniger konkret sein (von «macht was!» bis «wie wäre es mit einem regelmässigen Kaffeepausch für Lehrlinge und Lehrtöchter, bei denen die Jugendlichen einerseits ihre Klassenkamerad/innen wieder treffen können, der aber auch von einer spirituell geschulten Bezugsperson begleitet wird?»). Oder jemand hat eine besondere Leidenschaft (beispielsweise: Klettern) und möchte die an Jugendliche weitergeben.

Egal, wie eine Projektidee entstanden ist, sollte sie auf jeden Fall zu Beginn genauer konkretisiert werden. Am besten entwirft der Initiant oder die Initiantin eine Projektskizze mit den grundlegenden Ideen. Hier stellt sich eine wichtige Frage: Soll das Projekt alleine durchgeführt werden oder in einem Team? Es gibt hier kein richtig und falsch, denn auch dabei gilt sowohl die aristotelische Weisheit «Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile» (was für ein Teamwork sprechen würde) als auch das alte Sprichwort «viele Köche verderben den Brei». Vieles hängt ausserdem davon ab, wie man sich gewohnt ist zu arbeiten und welche Kompetenzen man für das Projekt und das Projektmanagement mit sich bringt. Dies sollte sowohl als Einzelperson als auch als Team analysiert werden, um die Aufgaben später sinnvoll zuteilen zu können (Tipp hierzu: Hilfreich könnte allenfalls die so genannte META-Analyse sein, die ermitteln soll, ob Sie eher ein Macher, ein Entwickler, ein Teamer oder ein Analytiker sind, vergleiche auch: <http://www.konzeptpr.at/teamanalyse>).

Entscheidet man sich für das Teamwork, sollte die Projektskizze mit allen besprochen werden.

Um ein Projekt an den Mann oder die Frau zu bringen dürfte es ausserdem entscheidend sein, dass der Bedarf für das Projekt nachgewiesen werden kann. Dies muss nicht zwingend mit einer detaillierten «Marktanalyse» und unter Einsatz von Fragebögen gemacht werden. Allenfalls reichen einfache statistische Zahlen oder logische Argu-

mente. Und nicht immer kann ein Bedarf bereits vor dem Projekt nachgewiesen werden, weil das Projekt derart innovativ ist, dass noch keine Zahlen dazu bestehen oder noch gar niemand daran denkt, dass mit dem Projekt ein Bedarf abgedeckt wird. Ein Garant dafür, dass der Bedarf der Zielgruppe immer einfließt, ist wiederum die Teamarbeit, respektive der Einbezug von Vertretern und Vertreterinnen der Zielgruppe in das Projektteam – der partizipative Ansatz also.

Egal ob ein Projekt alleine oder im Team durchgeführt werden soll: man ist nie alleine, sondern eingebettet in einem Umfeld. Vielleicht gibt es noch andere Interessenten an einem Projekt, die noch nicht einbezogen werden. Es kann leicht passieren, dass die «Vergessenen» sich in einer Konkurrenz-Situation sehen und/oder Widerstand leisten, woran ein Projekt am Ende auch scheitern kann.

Ein weiterer Stolperstein eines Projekts kann es sein, dass sich die Beteiligten nicht einig sind über die Ziele, weil diese nicht klar definiert wurden. Zwar macht sich jeder seine eigene Idee, was mit dem Projekt erreicht werden soll, die einzelnen Ideen passen aber allenfalls nicht zusammen. Es sollte also gemeinsam bestimmt werden, was am Ende des Projekts erreicht werden soll (Sachziel), wie lange das Projekt dauern soll (Terminziel) und wie viel das Projekt kosten darf (Kostenziel). Bei der Zielformulierung ist es hilfreich, sich an die *smart-Regel* zu halten: ein Ziel soll

S	spezifisch	also so präzise wie möglich und nicht vage)
M	messbar	man sollte am Ende sagen können: «hat man erreicht» oder «hat man nicht erreicht»,
A	attraktiv	es muss ein Anreiz da sein, die Ziele zu erreichen,
R	realistisch	die Ziele müssen erreichbar sein und
T	terminiert	bis wann soll das Ziel erreicht sein.

Ein Beispiel für ein nicht-smartes Ziel wäre: «Ich möchte irgendwann einmal in irgendeiner Sportart einen Weltrekord machen». Dieses Ziel mag zwar attraktiv sein, aber es ist nicht spezifisch (in irgendeiner Sportart), nicht messbar (Wie hoch muss man dafür springen? Wie schnell rennen? usw.), nicht realistisch (die Anzahl Weltrekord-

halter ist auf die Gesamtbevölkerung verschwindend klein, weshalb es eher unrealistisch ist, ein solches Ziel zu erreichen) und nicht terminiert (irgendwann). Ein Beispiel hingegen für ein smartes Ziel wäre: «Meine diesjährige Laufzeit beim Murtenlauf möchte ich bis zum nächsten Murtenlauf durch gezieltes Training um fünf Minuten verbessern». Bezüglich der Messbarkeit ist zu sagen, dass im sozialen Bereich eine rein quantitative Messbarkeit nicht immer möglich ist und auch nicht immer Sinn macht. Die Messbarkeit darf sich durchaus auch einmal auf einer subjektiven Ebene festmachen. Beispielsweise: «Wir haben festgestellt, dass unser Projekt dazu beigetragen hat, dass die Kinder mehr Selbstvertrauen gewonnen haben».

Zum Schluss der Definitions-Phase sollte idealerweise ein Projektauftrag formuliert werden. Er basiert auf der Projektskizze und sollte folgende Elemente enthalten:

- **Projektleitung:** Wer übernimmt die Projektleitung (Merke: das muss nicht zwingend die Person sein, die die ursprüngliche Idee hatte! Schon mancher kreative Kopf ohne Führungs- oder Projektmanagement-Erfahrung hat sein Projekt an die Wand gefahren.)
- **Projektteam:** Wer ist mit welcher Aufgabe am Projekt beteiligt
- **Beginn und Ende des Projekts**
- **Termine, Meilensteine:** Welche Termine sind bereits im Projektverlauf fixiert? Wann werden wichtige Etappen im Projektverlauf erreicht sein (Meilensteine)?
- **Budget**
- **Ziele**
- **Ist-Zustand:** Wie ist die Situation im Moment? Welche Problemstellungen gibt es, die zum Projekt geführt haben?
- **Soll-Zustand:** Wie soll es nach dem Projekt aussehen?
- **Massnahmen für die Auswertung:** Wie können wir feststellen, dass unsere Projektziele erreicht wurden?

Zusammenfassend

- **Projektskizze** verfassen mit der grundlegenden Projektidee
- Bei Bedarf: **Team** zusammenstellen und **Projektskizze** besprechen

- Analysen der eigenen Stärken und der Stärken der Teammitglieder
- Analyse des Umfelds
- Smarte Ziele definieren (Kostenziele, Sachziele, Terminziele)
- Projektauftrag formulieren

Planung des Projekts

Nach der Definition des Projekts kann mit der Planung begonnen werden. Hier geht es in einem ersten Schritt darum aufzulisten, welche Arbeiten anstehen – dies so detailliert wie möglich. Am bewährtesten für diesen ersten Schritt und die folgende Arbeit ist die so genannte Zettelmethode. Schreiben Sie die anstehenden Aufgaben auf Post-its (ein Post-it pro Aufgabe). Vorteil: Sie können die Aufgaben danach ordnen und die Reihenfolge falls nötig im Laufe der Planung ändern. Wenn Sie denken, dass Sie alle Aufgaben aufgezählt haben, können Sie die Post-its zu einem Projekt-Strukturplan (PSP) ordnen. Dabei unterscheiden Sie nach Hauptaufgaben, Teilaufgaben und Arbeitspaketen. Am Beispiel eines Lagers wäre eine Hauptaufgabe beispielsweise die Küche. Die Küche gliedert sich in verschiedene Teilaufgaben (Beispielsweise: Menüplanung, Einkaufen, Logistik, Küchenteam, Arbeitsplanung) und diese Teilaufgaben haben als kleinste Einheiten so

genannte Arbeitspakete (Das Einkaufen kann sich beispielsweise gliedern in: Einkaufsliste erstellen, Lieferanten kontaktieren, Transportmittel organisieren, etc.). Im PSP geht es nun darum, Ihre Zettel durchzugehen und sich zu fragen, ob es sich um eine Hauptaufgabe, eine Teilaufgabe oder ein Arbeitspaket handelt. Die Teilaufgaben werden den entsprechenden Hauptaufgaben, die Arbeitspakete den entsprechenden Teilaufgaben zugeordnet. Diese Zuordnung sollten Sie laufend ergänzen aufgrund der kritischen Hinterfragung: Ist das alles logisch? Kann ich diese Aufgabe durchführen oder muss ich zuerst noch etwas anderes machen, das ich nicht aufgezählt habe? Usw.

In einem weiteren Schritt werden nun die Arbeitspakete terminiert. Mit anderen Worten: Sie bestimmen, in welchem Zeitraum welches Arbeitspaket durchgeführt werden soll; das Resultat daraus ist der sogenannte Projekt-Ablauf-Plan (PAP). Dazu gibt es Instrumente im Internet (beispielsweise: <http://ganttproject.biz> – dort finden Sie ein kostenloses Programm auf Englisch zur Erstellung eines PAP), ich möchte Sie aber ermutigen, Ihr eigenes System zu kreieren – damit findet man sich in der Regel schneller und mit weniger nervlichem Aufwand zurecht. Ein PAP könnte beispielsweise folgendermassen aussehen:

Monat:	Mai					Juni					Juli				
Kalenderwoche:	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Arbeitspaket:															
Einkaufsliste erstellen															
Lieferanten kontaktieren															
Transportmittel organisieren															
Einkaufen im CC															
Einkaufen bei XY															

Dabei bezeichnen die grünen Flächen den Zeitraum, in dem das jeweilige Arbeitspaket ausgeführt werden soll. Der rote Balken bezeichnet die Durchführung des Projekts (im Beispiel: Ein Lager in der ersten Juli-Woche). Der PAP regt einerseits dazu an, Arbeitspakete sinnvoll zu terminieren (beispielsweise macht der Einkauf – zumindest

von Frischware – am meisten Sinn unmittelbar vor dem Lager) und andererseits die Arbeitspakete in einen logischen Ablauf zu bringen (beispielsweise kann eine Einkaufsliste erst erstellt werden, nachdem bekannt ist, wie viele Personen am Lager teilnehmen – also nach dem Anmeldeabschluss). Als praktischer Tipp: Denken Sie «von

hinten)»! Mit anderen Worten, fragen Sie sich «Was mache ich als letztes?». Darauf können Sie dann aufbauen mit der Frage: «Was muss alles erledigt werden, bevor ich das machen kann?» (Beispiel: «Unmittelbar vor dem Lager kaufe ich die Frischprodukte im CC. Um die zu transportieren brauche ich ein Auto. Um zu wissen, ob ein Smart reicht oder ob ich einen VW Crafter brauche, muss ich eine Einkaufsliste erstellen.» Usw.). Falls Sie dies noch nicht getan haben, können Sie nun noch die Verantwortlichkeiten verteilen (Wer macht was?). Vergessen Sie nicht, allfällige Risiken einzuberechnen. Was haben Sie beispielsweise für Alternativen, wenn Ihnen der sportliche Lagerkoch kurzfristig ausfällt, weil er sich bei einem Kopfballduell im Entscheidungsspiel der fünften Liga eine Hirnerschütterung zugezogen hat?

Durchführung

Das Sprichwort sagt: Gut geplant ist halb gewonnen. Wenn Sie also die ersten beiden Phasen gründlich durchgeführt haben, dürfte einer gelungenen Projekt-Durchführung nicht mehr viel im Weg stehen. Allerdings ist gut geplant eben nur halb gewonnen. Es kann noch immer Entwicklungen geben, die allenfalls eine Anpassung der Planung erfordern: Risiken, die man nicht einberechnet hat, treten ein, Aufgaben sind früher erledigt oder haben sich verspätet, usw. Aus diesem Grund ist es wichtig, regelmässige Sitzungen zu machen und sich gegenseitig über den Stand der Dinge zu informieren. Diese Sitzungen sollten auch protokolliert werden und die Protokolle dem Projektteam zugestellt werden.

Sitzungen sind aber nicht lediglich da zur Krisenbewältigung (also: Wenn etwas schief gelaufen ist). Für die Beteiligten am Projekt ist es auch eine Wertschätzung, wenn sie über ihre Arbeitsfortschritte berichten können und diese Fortschritte auf diese Weise wahrgenommen werden (oder anders gesagt: Es wäre frustrierend, vor sich hin zu arbeiten, ohne dass jemand davon Notiz nimmt). Sitzungen können also auch zur Teambildung, zu einer guten Atmosphäre und zum Zusammengehörigkeitsgefühl beitragen. Sie können aber auch ein nervender Zeitkiller werden – jeder und jede, der im beruflichen Alltag viele Sitzungen hat, weiss das. Hier deshalb ein paar praktische Tipps zu Sitzungen:

- Als Faustregel sollte beachtet werden: Eine Sitzung soll nie länger als 1.5 Stunden dauern. Packen Sie also Ihre Sitzungen nicht voll mit Traktanden. Wenn Sie sich den 1.5 Stunden nähern: Haben Sie Mut, eine Zwischenbilanz zu ziehen und sich und die Anwesenden zu fragen, welche Traktanden unbedingt in dieser Sitzung behandelt werden müssen, welche allenfalls verschoben werden können und welche vielleicht auch bilateral besprochen werden können.
- Überlegen Sie sich, welche Personen bei der Sitzung dabei sein müssen. Es ist für betroffene Personen eine ziemlich grosse Zeitvergeudung, wenn sie zu einer Sitzung eingeladen sind und zwei Stunden Dinge anhören müssen, die sie eigentlich nur am Rand betreffen. Gleichzeitig sollte aber niemand den Kontakt zur Gruppe verlieren, indem er oder sie niemals oder nur selten zu Sitzungen erscheint. Hier besteht aber die Möglichkeit, Personen nur zu Teilen der Sitzung einzuladen.
- Sitzungsleitung und Protokollführung sollten getrennt sein. Fragen Sie bereits im Voraus, wer allenfalls bereit wäre, das Protokoll zu schreiben oder bestimmen Sie einen Turnus, sodass jeder und jede einmal dran kommt. Je nach Führungsstil können Sitzungsleitungen ebenfalls im Turnus gemacht werden.

Abschluss

In der ersten Phase des Projekts wurden Ziele gesetzt. Zum Schluss möchte man wissen, ob diese Ziele erreicht wurden. Allenfalls ist man darüber auch einem Auftraggeber Rechenschaft schuldig. Die Formulierung von so genannten smart-Zielen (siehe oben) erleichtert die Überprüfung der Ziele, weil messbare Indikatoren definiert wurden. Je nach Indikator müssen unterschiedliche Messinstrumente eingesetzt werden: Strichlisten, Fragebogen, Gespräche, usw.

Kleiner Exkurs zum Fragebogen:

Zum Erstellen eines Fragebogens hat das Bundesamt für Sport ein praktisches Online-Tool: <http://www.sport.admin.ch/q-shop/fragebogen.php?ibox=1&neu=1>. Als Alternative bietet sich auch folgendes Online-Tool an: <http://www.enquetefacile.com/de/Default.aspx> (wozu allerdings ein Konto

erstellt werden muss). Für die Formulierung der Fragen sollte beachtet werden:

- Keine Verneinungen in den Fragen! (Also nicht: «Hattest du mit dem Leitungsteam keine Probleme?» sondern: «Bist du mit dem Leitungsteam zufrieden?» – Grund: Verneinungen machen die Frage komplizierter und die Fragen sollten so einfach wie möglich gestellt werden. Zudem bekunden gerade Kinder oft Schwierigkeiten bei der Beantwortung einer Frage wie «Hattest du mit dem Leitungsteam keine Probleme?» – muss man jetzt antworten: «Ja, ich hatte keine Probleme» oder «Nein, ich hatte keine Probleme?»).
- Keine Doppelfragen! (Machen Sie aus der Frage: «War das Essen ausreichend und gut?» die zwei Fragen «War das Essen ausreichend?» und «War das Essen gut?» – Grund: Allenfalls fand jemand das Essen zwar ausreichend aber nicht gut oder umgekehrt. Was würde diese Person jetzt antworten? Wenn Sie übrigens öfter Fragebögen beantworten, werden Sie feststellen, dass gegen diese Regel sehr oft verstossen wird – auch von professionellen Befragungs-Instituten).
- Am einfachsten sind natürlich Fragen, bei denen die Antworten vorgegeben sind und angekreuzt werden können (geschlossene Fragen) und von der beantwortenden Person kein Text geschrieben werden muss (offene Fragen) – sowohl für jene, die beantworten als auch für jene, die den Fragebogen auswerten müssen. Bei den geschlossenen Fragen empfiehlt es sich, nicht lediglich ja-nein-Antwortmöglichkeiten zuzulassen, sondern die Antworten abzustufen (beispielsweise von «trifft voll und ganz zu» bis «trifft überhaupt nicht zu» – Natürlich muss dann die zugrundeliegende Frage oder Aussage auf die Antwortmöglichkeiten abgestimmt sein. Um die häufige Tendenz zu vermeiden, dass durchgehend ein Mittelwert angekreuzt wird, sollte eine grade Anzahl an Abstufungen gemacht werden. Bei 6 Abstufungen muss man sich für eine «Seite» – entweder die «negative» oder die «positive» – entscheiden. Bei 5 Abstufungen kann man durchgehend die 3 ankreuzen und fällt so weder ins Negative noch ins Positive.)
- Empfehlenswert ist es, die Fragen vor Anwendung des Fragebogens zu «testen». Legen Sie die Fragen einer oder (idealerweise) mehreren Personen vor, die jenen Personen gleichen, die Sie befragen möchten (möchten Sie jugendliche Teilnehmende eines Lagers befragen, legen Sie die Fragen Jugendlichen vor, die im gleichen Alter wie Ihr Zielpublikum sind, die aber nicht am Lager teilnehmen werden). Damit können Sie überprüfen, ob die Fragen verständlich sind.
- Schreiben Sie zu Beginn des Fragebogens eine kleine Einleitung, worin Sie beschreiben, worum es im Fragebogen geht. Geben Sie allenfalls Hinweise zum Ausfüllen (Standard ist beispielsweise der Hinweis, dass die Leute nicht zu lange überlegen sollen, sondern ankreuzen/schreiben sollen, was ihnen als erstes in den Sinn kommt und dass sie dabei nicht darauf achten sollen, was den besten Eindruck macht, sondern was sie selber empfinden). Weisen Sie zudem auf die Anonymität hin (dass sämtliche Angaben anonym behandelt werden) und danken Sie für das Ausfüllen und die Mithilfe zur Verbesserung des Angebots.

Wichtig ist auch ein Projektabschluss mit dem Team und den freiwilligen Helfern und Helferinnen. Man darf nicht vergessen, dass ein Projekt etwas Besonderes ist und die Mitarbeit an einem Projekt für viele mit sehr vielen Emotionen und «Herzblut» verbunden ist. Das Ende eines Projekts ist dann auch ein Abschiednehmen, beinahe schon ein Trauerprozess. Aus diesem Grund darf nicht am letzten Arbeitstag gesagt werden: «Das war's jetzt. Herzlichen Dank! Bis zum nächsten Mal». Es muss eine geeignete Form gefunden werden, um das Projekt «würdig» abzuschliessen. Geeignet dafür ist beispielsweise ein gemeinsames Essen, idealerweise noch mit einer kleinen Feedback-Runde. Dabei können Beteiligte auch noch einmal auf den Tisch bringen, was ihnen am Herzen liegt.

Muster-Funktionsbeschreibung für ehrenamtliche Mitarbeitende

1. Bezeichnung der Funktion

2. Personalien des Funktionsinhabers / der Funktionsinhaberin

Vorname, Name

Strasse, Nr.

PLZ, Wohnort

Tel. fix

Tel. mobil

Email

3. Aufgaben

(Unter diesem Punkt werden die einzelnen Aufgaben aufgelistet. Z.B.: «Bereitet an der Sirup-Bar Getränke zu und gibt sie den Kindern gratis ab. Pro Kind zwei Sirup. Diese sind auf dem Laufblatt zu vermerken».)

4. Kompetenzen

(Sind mit der Aufgabe besondere Kompetenzen verbunden? Z.B.: «Kann gegenüber den Medien Auskunft geben», «Hat Verantwortung für ein Team», usw.)

5. Anforderungen an den Funktionsinhaber / die Funktionsinhaberin

Der Funktionsinhaber / die Funktionsinhaberin muss:

- Mindestens ___ Jahre alt sein
- Über den Fahrausweis verfügen
- Ein eigenes Auto mitbringen
- Über einen Nothelfer-Kurs verfügen (nicht älter als 1 Jahr)

(Das sind lediglich Beispiele. Die Liste kann nach Bedarf verändert und ergänzt werden.)

6. Rahmenbedingungen

- Direkte Ansprechperson vor und während der Durchführung ist _____ (Natel: OXX XXX XX XX).
Er/sie wird auch dafür zuständig sein, dass eine der Aufgabe entsprechende Einführung erfolgt.
- Der Einsatz dauert am _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr.

7. Rechte

Der Funktionsinhaber / die Funktionsinhaberin:

- ist für die Dauer des Einsatzes vom Organisator versichert (Unfall, Haftpflicht, Fahrzeug),
- erhält eine Spesenentschädigung (z.B.: Pauschal / gegen Vorweisen der Belege / Wegentschädigung),
- wird vom Organisator im Jahresdurchschnitt nicht mehr als vier Stunden pro Woche für eine ehrenamtliche Tätigkeit eingesetzt,
- erhält nach dem Einsatz eine Einsatzbestätigung oder einen Kompetenznachweis mit dem Sozialzeitausweis (siehe: www.sozialzeitausweis.ch).

8. Pflichten

Der Funktionsinhaber / die Funktionsinhaberin:

- hat eine Meldepflicht bei auftretenden Schwierigkeiten (Konflikte im Team, Überforderung in der Arbeit, usw.), bei gewünschter Aufgabe der Tätigkeit oder bei Abwesenheiten wegen Ferien, Krankheit, usw.,
- wird angehalten, getroffene Abmachungen einzuhalten (Pünktlichkeit, Regelmässigkeit, usw.),
- ist zur Sorgfalt im Umgang mit den ihr anvertrauten Personen verpflichtet,
- ist zur Verschwiegenheit verpflichtet – auch über den Einsatz hinaus.

Ort, Datum

Die Projektleitung

Der Funktionsinhaber
Die Funktionsinhaberin

Finanzierungsquellen für Projekte

INSTITUTION	PORTRÄT	FORMALITÄTEN	EINGABEFRISTEN	AUFWAND / ERTRAG*
<p>Jugendamt Freiburg Fachstelle für Kinder- und Jugendförderung Pérolles 24, Postfach 29 1705 Freiburg 026 305 15 49 kinder-jugend@fr.ch</p>	<p>Gestützt auf das Freiburger Jugendgesetz unterstützt der Kanton Freiburg Projekte für und vor allem von Jugendlichen subsidiär zu den Gemeinden. Der Gesuchstellung müssen Anträge an die Gemeinden beigelegt werden. Die kantonale Jugendkommission prüft die Gesuche und gibt der zuständigen Staatsrätin Empfehlungen ab. Die Staatsrätin entscheidet über die Vergabe von Unterstützung.</p>	<p>Ein Gesuchsformular befindet sich auf der Website der Fachstelle http://www.fr.ch/se/fr/pub/promotion/soutien_jeunesse/telecharger.htm Es muss sowohl per Mail als auch per Post eingereicht werden. Berichterstattung mittels Formular und Schlussbuchhaltung innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss des Projekts</p>	<p>Gesuche können 4x pro Jahr eingereicht werden. Die Fristen für das Einreichen der Unterstützungsgesuche sind auf den 15. Februar, 15. Mai, 15. August und 15. November des laufenden Jahres festgelegt.</p>	<p>Aufwand: Je nachdem, wie gut das Projekt vorbereitet ist ca. 4 - 10 Stunden (wovon 60% für das Gesuchsformular und 40% für die Berichterstattung – ein Formular und die Buchhaltung) Ertrag: Der Maximalbetrag für eine Unterstützung liegt prinzipiell bei 10'000 Franken.</p>
<p>Jugend in Aktion – das europäische Programm für junge Menschen und im Jugendbereich Tätige ch Stiftung für eidgenössische Zusammenarbeit Dornacherstrasse 28A, Postfach 246 CH-4501 Solothurn Tel. +41 32 346 18 18 Fax +41 32 346 18 02 via@chstiftung.ch www.chstiftung.ch www.ch-go.ch</p>	<p>Jugend in Aktion ist ein europäisches Programm für 13 bis 30-jährige Menschen aber auch für alle im ausser-schulischen Jugendbereich Tätige. Es unterstützt nationale und internationale Jugendprojekte (Jugendbegegnungen und -initiativen, Freiwilliges Jahr, usw.) und fördert die Ausbildung und internationale Vernetzung von Jugendarbeiter/innen (Mehrtätige Fortbildungen in Europa, Studienreisen, Aufbau von Partnerschaften mit europäischen Organisationen, usw.). Das Programm «Jugend in Aktion» bietet neben der Finanzierung von Reise- und Projektkosten vielfältige Unterstützungsmöglichkeiten um Jugendprojekte entstehen zu lassen.</p>	<p>Es ist wichtig, frühzeitig vor jeder Antragsfrist mit dem Team von Jugend in Aktion Kontakt aufzunehmen. Projekte müssen keineswegs fertig gestaltet sein um die Chance auf eine Förderung zu haben. Es empfiehlt sich früh in der Planungsphase die kostenlose Beratung in Anspruch zu nehmen.</p>	<p>1. Februar, 1. Mai, 1. Oktober (Diese Daten gelten als Richtwerte. Die Eingabefristen können allenfalls von Jahr zu Jahr ändern)</p>	<p>Aufwand: Je nach Projekt Ertrag: Je nach Projekt (Vergabe-Richtlinien siehe hier: http://www.ch-go.ch/programme/jugend-in-aktion/projekte/foerderbeitraege) Siehe auch geförderte Projekte: http://www.ch-go.ch/programme/jugend-in-aktion/projekte/gefoiderte-projekte</p>

INSTITUTION	PORTRÄT	FORMALITÄTEN	EINGABEFRISTEN	AUFWAND / ERTRAG*
<p>«jugend + musik» Schwalmerenweg 20 3800 Interlaken 033 821 67 54 info@jugendundmusik.ch</p>	<p>«jugend + musik» ist der Dachverband der Institutionen, welche sich für das Musizieren von Kindern und Jugendlichen engagieren. Neben Musikförderung und Interessensvertretung verwaltet der Verein auch einen Fonds zur Unterstützung von Projekten, sofern sie direkt den Jugendlichen zugute kommen.</p>	<p>Ein Antragsformular befindet sich auf der Website (unter «Dokumente»): www.jugendundmusik.ch</p> <p>Wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Beitrag wird rein als Defizitgarantie verstanden. Gewinne werden nicht mitfinanziert. CD-Produktionen werden nicht unterstützt Übersicht weiterer möglicher Institutionen auf www.kulturfoerderung.ch 	<ul style="list-style-type: none"> Projekte ab Mai: 31. Januar Projekte ab September: 30. April Projekte ab Januar: 31. Oktober 	<p>Aufwand: ca. zwei Stunden für das Gesuchsformular.</p> <p>Ertrag: Die Organisation kann jährlich einen Gesamtbetrag von 50'000 Franken ausschütten. Pro unterstütztes Projekt ergibt das zwischen 500 und 5'000 Franken.</p>
<p>KEBAB +</p>	<p>Kebab+ wurde konzipiert vom Migros Kulturprozent und wird in enger Zusammenarbeit mit dem Dachverband offene Jugendarbeit Schweiz realisiert. Unterstützt werden Projekt zu den Themen Kochen, Essen, Begegnen, Ausspannen, Bewegen, die partizipativ mit den Jugendlichen entwickelt und umgesetzt wurden.</p>	<p>Die Gesuchseingabe erfolgt online mittels eines Formulars auf der Website www.kebabplus.ch. Der Abschlussbericht soll zwischen zwei und vier Seiten umfassen und folgende Punkte berücksichtigen: Ausgangslage, Projektbeschreibung, Zielsetzung, Projektorganisation (inkl. Anzahl jugendlicher Projektmitglieder) und -ablauf, Fazit und nachhaltige Wirksamkeit. Er wird auf der Website publiziert.</p>	<p>Eine Eingabe ist jederzeit möglich. Eine Antwort erfolgt innerhalb der ersten zwei Wochen nach Eingabe. Die Projekt-Anmeldung muss mind. 3 Wochen vor dem Projektstart eingereicht werden. Rückwirkende Finanzierungen sind nicht möglich.</p>	<p>Aufwand: ca. 7 Stunden (wovon 3 Stunden für die Eingabe und 4 Stunden für die Berichterstattung)</p> <p>Ertrag: Projekte werden mit bis zu 2'000 Franken unterstützt. Projektberatung bei Bedarf.</p>
<p>Koju Geschäftsstellenleitung Flavia Hüberli-Christen Bühlstrasse 20 9217 Neukirch an der Thur 071 642 13 94 079 605 89 32 info@koju.ch</p>	<p>Koju ist die Konferenz der Jugendbeauftragten der Evangelisch-reformierten Landeskirchen der deutschen Schweiz. Unterstützt werden Projekte mit kirchlichem Bezug und von Nutzen für kirchliche Institutionen. Die Projekte müssen in der Regel interkantonal sein. Besonders innovative/kreative Projekte (siehe Checkliste in den Gesuchsrichtlinien) können auch unterstützt werden, wenn sie nicht interkantonal sind. Ebenfalls können unter bestimmten Voraussetzungen mehrjährige Projekte oder Lager (ab 300 Personen) unterstützt werden.</p>	<p>(siehe auch www.koju.ch -> Projektbeiträge)</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung beantragen: Mittels Formular auf der Website Berichterstattung: Projektbericht, Jahresberichte, Mitgliederstatistik, Jahresrechnung 	<p>Jeweils im April für einen Entscheid im Juni. Jeweils im September für einen Entscheid im November.</p>	<p>Aufwand: ca. 5 Stunden (ca. 1 Stunde für das Formular, 4 Stunden für Berichterstattung)</p> <p>Ertrag: Der kleinste Unterstützungsbeitrag 2011 lag bei 1'000 Franken, der höchste bei 15'000 Franken.</p>

INSTITUTION	PORTRÄT	FORMALITÄTEN	EINGABEFRISTEN	AUFWAND / ERTRAG*
<p>Migros Kulturprozent</p>	<p>Der Migros Genossenschaftsbund fördert mit seinem Migros Kulturprozent unter anderem soziale und gesundheitsfördernde Projekte. Grundsätzlich werden Pilotprojekte mit nationaler Bedeutung unterstützt. Das Projekt kann aber auch lediglich lokale Ausstrahlung haben. Diese Gesuche werden durch den regionalen Genossenschaftsbund behandelt. Nicht unterstützt werden rein innerkirchliche Projekte ohne Relevanz für weitere Gesellschaftskreise.</p> <p>Link für Gesundheitsförderungsprojekte: http://www.migros-kulturprozent.ch/foerderung/201/default.aspx</p> <p>Link für Soziale Projekte: http://www.migros-kulturprozent.ch/foerderung/212/default.aspx</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zuordnung zum zuständigen Genossenschaftsbund bestimmen: http://www.migros-kulturprozent.ch/Foerderung-beantragen/55/Default.aspx Antragsformular ausfüllen (findet sich unter den Links, die im Punkt «Porträt» aufgeführt sind) Keine formalen Vorschriften zur Berichterstattung 	<p>Anträge sind laufend möglich. Es wird allerdings höchstens einem Antrag pro Antragsteller und Jahr stattgegeben.</p>	<p>Aufwand: ca. 8 Stunden (wovon 5 Stunden für die Eingabe und 3 Stunden für die Berichterstattung)</p> <p>Ertrag: Keine Angaben. Ein Projekt wird in der Regel nicht vollfinanziert.</p>

* Geschätzter Aufwand für die Gesuchstellung und die Berichterstattung (bei guter Projektplanung gemäss Leitfaden). Ertrag: Maximal mögliche Unterstützung; falls keine Angaben hierzu: Rahmen, in dem sich normalerweise eine Unterstützung beläuft.

Netzwerkpartner / Partenaires

Kanton Freiburg
Canton de Fribourg

1. Innerhalb der Evangelisch-reformierten Kirche
À l'intérieur de l'Église évangélique réformée

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Bösingen www.ref-kirche-boesingen.ch	Michael Roth	Pfarrer	Fendingenstrasse 2 3178 Bösingen 031 747 04 60 (g) michael.roth@fr.ref.ch
	Evelyne Zwahlen	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugendarbeit	Thürlefeld 30 3178 Bösingen 031 747 03 17 (p) evelyne.zwahlen@ sensemail.ch
	Andreas Nägelin	Kirchgemeinderat, Präsident	Bösingenfeldstr. 2 3178 Bösingen 031 747 69 70 (p) andreas.naegelin@fr.ref.ch
Bulle - La Gruyère www.eglise-bulle.ch	Emmanuel de Calonne	Pasteur	Route de Gruyères 66 1630 Bulle 026 913 00 72 (bureau) pasteurdecalonne@websud.ch
Châtel-St-Denis – La Veveyse www.protestant-laveveyse.ch	Michel Fallas	Pasteur	Le Gottau 1618 Châtel-St-Denis 021 948 78 52 michel.fallas@ref-fr.ch
	Marlène Baumann	Conseil de paroisse, Catéchisme et jeunesse	078 644 10 98 (p) marlene.baumann@bluewin.ch
	Madeleine Ehret	Conseil de paroisse, Présidente	021 948 84 73 (p) madeleine.ehret@bluewin.ch
Cordast www.ref.ch/cordast	Pascal Käzig	Pfarrer	Spielacher 1 1792 Cordast 026 684 28 76 (g) pascal.kaenzig@ref-fr.ch
	Hélène Simmen	Verantwortlich für die ausserschulische Kinder- und Familienarbeit Animatrice enfants et familles	Niederriedstrasse 29 3210 Kerzers 031 755 64 62 (p) helensimmen@bluewin.ch
	Saskia Wolter	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugendarbeit	Rewall 6 1792 Cordast 026 684 30 03 (p)
	Silvia Aegerter	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Hauptstrasse 96 1791 Courtaman 026 684 32 44 (g) silvia.aegerter@bluewin.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Düdingen www.refdue.ch	Sabine Handrick	Pfarrerin	Hasliweg 4 3186 Düdingen 026 493 35 85 (g) pfarramt@refdue.ch
	Anita Gasser Arnold	Kirchgemeinderätin, Bildung	Brugerastrasse 18 3186 Düdingen 026 493 53 37 anita.gasser@sense- mail.ch
	Fritz Herren	Kirchgemeinderat, Präsident	Chasseralstrasse 3 3186 Düdingen 026 493 31 60 fritz.herren@rega-sense.ch
Estavayer-le-Lac www.ref-fr.ch/estavayer-le-lac	Frédéric Siegenthaler	Pasteur	La Vuardaz 40 1473 Châtillon FR 026 663 80 44 frederic.siegenthaler@ bluewin.ch
	Joséfine Massy	Conseil de paroisse, Enfance	Murist
	Manassé Orouyina Sidi	Conseil de paroisse, Jeunesse	Domdidier
	Jean-Luc Dupuis	Conseil de paroisse, Président	Rte du Rin 39 1563 Dompierre 026 675 57 70 jean-luc.dup@bluewin.ch
Ferenbalm www.kirchenbezirk-laupen.ch/ferenbalm/	Frank Wessler	Pfarrer	Ferenbalmstrasse 30 3206 Ferenbalm 031 751 02 92 frank.wessler@ kirchenbezirk-laupen.ch
	Barbara Spack	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Barbara Spack Ulmizstrasse 10 3215 Gempenach 031 751 14 69
Freiburg-Fribourg www.paroisse-fribourg.ch	Martine Lavanchy	Pasteur (Enfants)	Sur le Ru 19 1782 Belfaux 026 413 08 11 (privé) martine.lavanchy@fr.ref.ch
	Martin Burkhard	Pasteur (Jeunes)	Chemin du Lac 69 1757 Noréaz 026 470 02 67 (privé) martin.burkhard@fr.ref.ch
	Guy Maikoff	Conseil de paroisse, Formation	Rte de Grangeneuve 70 1725 Posieux 026 411 08 36 (privé) guy.maikoff@bluewin.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Freiburg-Fribourg www.paroisse-fribourg.ch	Anne Burger	Kirchgemeinderätin Bildung	Helmetingen 2 1723 Pierrafortscha 026 322 58 07 anne.burger@bluewin.ch
	Paul-Albert Nobs	Conseil de paroisse, Président	Ch. Prairie 10 1720 Corminboeuf 026 475 20 50 (privé) pa@panobs.ch
Kerzers www.kirchenbezirk-laupen.ch/ kerzers/	Christoph Bühler	Pfarrer	Herresrain 5 3210 Kerzers 078/862 39 38 herresrain@bluewin.ch
	Tanja Arn	Kirchgemeinderätin, Präsidentin KiK- Kommission	Fräschels
La Glâne-Romont (sur Facebook) et http://www.ref-fr.ch/ laglane-romont	Luc Ramoni	Pasteur	Rue des Moines 70 1680 Romont 026 652 24 52 lramoni@mac.com
	Victoire du Bois-Reymond	Conseil de paroisse, Jeunesse	Vuisternens-devant-Romont
	Daniel Oguey	Conseil de paroisse, Président	dgo.lapierraz@websud.ch
Meyriez www.paroisse-meyriez.ch	Andreas Hess	Pfarrer	Ch. du Villlage 6 3280 Meyriez 026 670 23 45 hess.andreas@bluewin.ch
	Christine Salvisberg Meyer	Kirchgemeinderätin, Präsidentin, Kinder – Schule – Unterricht – Jugend	Haut-des-Vignes 15 1796 Courgevoux
Môtier-Vully www.paroisse-motievully.ch	Antonin Lederrey	Animateur jeunesse	076 429 14 67 antoninlederrey@gmail.com
	Florence et Pierre-Philippe Blaser	Pasteurs	Route du Lac 30 1787 Môtier 026 673 14 58 079 214 98 32 pasteur@ paroisse-motievully.ch
	Micheline Singer	Conseil de paroisse, Jeunesse	micheline@singer-menuiserie.ch

KIRCHGEMEINDE PAROISSE	PERSON PERSONNE	FUNKTION FONCTION	KONTAKTANGABEN COORDONNÉES
Mötter-Vully www.paroisse-motierully.ch	Elvira Trabold	Conseil de paroisse, Enfance	traboldurech@hotmail.ch
	Brigitte Hirschi Lizzola	Conseil de paroisse, Présidente	026 673 25 81 079 374 60 08 brigitte.hirschi@unifr.ch
Murten www.kirche-murten.ch	Ute Schmitz	Kirchgemeinderätin, Bildung	Schützenmatt 8 3280 Murten 026 670 00 51 ute.schmitz@ kirche-murten.ch
	Franziska Wirz-Meier	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Schulgasse 10 3280 Murten 026 670 65 20 079 283 34 44 franziska.wirz@ kirche-murten.ch
St. Antoni www.ref-kirche-stantoni.ch	Emanuel Gasser	Diakon	Zum Kehr 1713 St. Antoni 026 495 11 28 emanuel.gasser@fr.ref.ch
	Franziska Mathys	Kirchgemeinderätin, Schule und Bildung	rfrmathys@bluewin.ch
	Heidi Engemann	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	heidi.flower@bluewin.ch
Weissenstein-Rechthalten www.ref.ch/weissenstein	Niklaus Friedrich	Pfarrer	Weissenstein 55 1718 Rechthalten 026 418 11 71
	Claudine Nyffenegger	Kirchgemeinderätin, Kinder- und Jugend- arbeit	Lengisried 5 1716 Oberschrot 026 419 26 57 (p) claudine.nyffenegger@bluewin.ch
	Elisabeth Moser	Kirchgemeinderätin, Präsidentin	Entemoos 141 1718 Rechthalten 026 418 13 63 emoser@sensemail.ch
Wünnewil-Flamatt-Ueberstorf www.refkg.wfue.ch	Peter Wüthrich	Pfarrer	Freiburgstrasse 10 3175 Flamatt 031 741 06 07 (g) 031 741 56 01 (p) peter.wuethrich@fr.ref.ch
	Margrit Winzenried	Kirchgemeinderätin, Jugendarbeit	Blumisberg 1 3184 Wünnewil 026 496 17 05 (p) thwinz@bluewin.ch
	Erich Morgenthaler	Kirchgemeinderat, Präsident	Eggelried 3 3184 Wünnewil 026 496 19 29 (p)

Kanton Freiburg
Canton de Fribourg

2. Ausserhalb der Evangelisch-reformierten Kirche
À l'extérieur de l'Église évangélique réformée

INSTITUTION	ADRESSE	BESCHREIBUNG DESRIPTIF
Katholische Jugendseelsorge Deutschfreiburg www.juseso-dfr.ch	Sandra Vetere Bildungszentrum Burgbühl 1713 St. Antoni 079 963 98 67 juseso.dfr@bluewin.ch	Deutschsprachige Fachstelle für die Jugendseelsorgenden der katholischen Kirche Freiburg. Vernetzung mit anderen Stellen
Formule Jeunes Pastorale jeunesse 16-25 ans Église catholique dans le canton de Fribourg	Rue des Alpes 2 1700 Fribourg 026/347.14.07 fj@formulejeunes.ch	Formule Jeunes est le service d'animation pastorale des jeunes de 16 à 25 ans de l'Église catholique francophone du canton de Fribourg. Formule Jeunes est mandaté par l'évêque du diocèse pour offrir et coordonner la pastorale des jeunes du canton
vkj – Verein für Kinder- und Jugendförderung Deutschfreiburg www.vkj.ch	Michelle Stirnimann c/o Suchtpräventionsstelle Jurastrasse 29 1700 Freiburg praesident@vkj.ch	Kantonalverband der deutschsprachigen offenen Jugendarbeit. Vernetzung und Dienstleistungen
AFASC – Association fribourgeoise des animateurs socioculturels www.centranim.ch/afasc	Michael Schweizer Centre de Loisirs du Schoenberg Case postale 87 1707 FRIBOURG 079 938 78 94 afasc@centranim.ch	Association cantonale francophone pour l'animation socioculturelle. Mise en réseau et prestations
Suchtpräventionsstelle Freiburg www.prevention-fr.ch	Jurastrasse 29 1700 Freiburg 026 321 22 00 info@prevention-fr.ch	Fachstelle für Suchtprävention und Gesundheitsförderung im deutschsprachigen Raum des Kantons. Information und Beratung
Reper www.reper-fr.ch	Rue Hans-Fries 11 1700 Fribourg Tél. 026 322 29 01 info@reper-fr.ch	Intervention dans le domaine de la promotion de la santé, des comportements à risque et des addictions sur la partie francophone du canton
Verein Suizidprävention Freiburg Association Prévention Suicide Fribourg www.fr-preventionsuicide.ch	Postfach / cp 1153 1701 Freiburg-Fribourg	Informationsveranstaltungen und Weiterbildungen für Fachleute. Information et formation continue pour les professionnels

INSTITUTION	ADRESSE	BESCHREIBUNG DESCRIPTIF
<p>Staat Freiburg, Jugendamt, Fachstelle für Kinder- und Jugendförderung État de Fribourg, Service de l'enfance et de la jeunesse, Bureau de promotion des enfants et des jeunes www.fr.ch/sej www.fr.ch/sej/de/pub/index.cfm</p>	<p>Estelle Krattinger Boschung (Kinder- und Jugendbeauftragte, d) Christel Berset (Déléguée à l'enfance et à la jeunesse, f) Pérolles 24 Postfach/Case postale 29 1705 Freiburg-Fribourg 026 305 15 86 (Estelle Krattinger) estelle.krattinger@fr.ch 026 305 15 57 (Christel Berset) christel.berset@fr.ch</p>	<p>Zuständig für die Umsetzung der Kinder- und Jugendpolitik und für den Jugendschutz. Mit Leistungen für Kinder, Jugendliche, ihre Familien, verschiedene Behörden und alle, die mit Kindern und Jugendlichen zu tun haben En charge de la mise en œuvre de la politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse et de la protection de l'enfance. Prestations pour les enfants, les jeunes, leurs familles, les différen- tes autorités et toute personne en contact avec des enfants ou des jeunes</p>

National

1. Andere Reformierte Kantonalkirchen Églises réformées d'autres cantons

(Ansprechpersonen der deutschsprachigen Kantone siehe hier: http://www.koju.ch/5,0,0_Fachstellen.htm)

Personnes de contact dans les cantons romands:

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
Berne www.refbejuso.ch	Manuel Münch	Eglises réformées Berne-Jura-Soleure Paroisses et formation Responsable jeunesse Altenbergstrasse 66 Case postale 511 3000 Berne 25 031 340 25 10 manuel.muench@refbejuso.ch
Berne www.connexion3d.ch	Joane Béguelin Martin Keller Willy Mathez	Contacteur via site internet
Genève AJEG – Animation jeunesse de l'Église protestante de Genève www.ajeg.ch	Nicolas Genequand	Rue Gourgas 24 1205 Genève 022 807 27 47 078 841 34 74
Jura www.egliserefju.ch	Fatiha Piguet	079 448 64 18 aj-ref-porrentruy@bluewin.ch
	Daniel Chèvre	079 256 97 23 anima-j@bluewin.ch
Valais www.erkw.ch	Mario Giacomino	Av. de l'Europe 42 1870 Monthey 024 471 48 28 diacre.monthey@vs.ref.ch
Vaud www.erkw.ch	Service formation et accompagnement	Église Évangélique Réformée du canton de Vaud Rue de l'Ale 31 Case postale 6023 1002 Lausanne 021 331 21 61
	Patrice Haesslein	Responsable cantonal enfance Rue des Allobroges 11 1580 Avenches 021 33 15 659

National

2. Ausserhalb der Reformierten Kantonalkirchen
À l'extérieur des Églises réformées

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
<p>DOJ - AFAJ (Dachverband offene Jugendarbeit Schweiz – Association faîtière suisse pour l'animation jeunesse en milieu ouvert) www.doj.ch</p>	<p>Im Zentrum passepartout.ch Sandstrasse 5 3302 Moosseedorf Tel: 031 850 10 25 welcome@doj.ch</p>	<p>Mitglieder-Vereinigung der Träger der offenen Jugendarbeit. Bietet auch ver- schiedene Dienstleistungen und Dokumentationen für Nicht-Mitglieder</p> <p>Association des institutions responsables de l'animation en milieu ouvert. Offre également des services aux non-membres</p>
<p>SAJV-CSAJ (Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände / Conseil Suisse des Activités de Jeunesse) www.sajv.ch www.csaj.ch</p>	<p>Gerbergasse 39 Postfach 292 CH-3000 Bern 13 031 326 29 29 info@sajv.ch info@csaj.ch</p>	<p>Der Dachverband der Jugendverbände bietet verschiedene Dienstleistungen, teilweise auch für Nicht-Mitglieder: Informationen, Kurse zu verschiedenen Themen, u.a. Unter anderem führt die SAJV das Programm voilà – ein Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprä- vention (www.voila.ch)</p> <p>La faîtière des associations de jeunesse offre divers services, en partie aussi pour les non-membres : information, cours sur divers sujets, etc. Entre autres, elle mène le programme voilà – un programme pour la promo- tion de la santé et la prévention de la dépendance (www.voila.ch/fr)</p>
<p>Infoklick.ch www.infoklick.ch</p>	<p>Kinder- und Jugendförderung Schweiz Sandstrasse 5 3302 Moosseedorf 031 850 10 90 welcome@infoklick.ch</p>	<p>Fachliche Unterstützung bei verschie- denen Angeboten wie / Aide dans la réa- lisation de diverses offres telles que: Jugend mit Wirkung www.jugendmitwirkung.ch Jeunesse impliquée www.jeunesseimpliquee.ch Bunt kickt gut (d+f) www.buntkicktgut.ch Juniorexperts (d+f) www.juniorexperts.ch</p>
<p>Plateforme Romande de l'Animation Socioculturelle www.anim.ch</p>	<p>Danièle Warynski, présidente 4, rue de la Maladière 1205 Genève 022 321 01 43 info@anim.ch</p>	<p>Association des professionnels de l'animation dans la partie francophone. Offre également des services (forma- tion, échange de matériel, etc.)</p>

KANTON CANTON	KONTAKTPERSON(EN) PERSONNE(S) DE CONTACT	ADRESSE
<p>Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit www.fachstelle.info</p>	<p>Auf der Mauer 13 8001 Zürich 044 266 69 99 info@fachstelle.info</p>	<p>Die Fachstelle ist die sprachregionale Stelle für kirchliche Jugendarbeit der katholischen Kirche. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Grundlagenarbeit, Aus- und Weiterbildung und Vernetzung.</p>
<p>Sucht Schweiz Addiction Suisse www.suchtschweiz.ch www.addictionsuisse.ch</p>	<p>Sucht Schweiz – Addiction Suisse Av. Louis-Ruchonnet 14 1003 Lausanne Tel.: 021 321 29 11 info@suchtschweiz.ch info@addictionsuisse.ch</p> <p>Briefpost / Courrier: Sucht Schweiz – Addicton Suisse Postfach – Case postale 870 1001 Lausanne</p>	<p>Sucht Schweiz konzipiert und realisiert Präventionsprojekte, engagiert sich in der Gesundheitspolitik und der psychosozialen Forschung. Auf der Website ist eine grosse Materialien-Sammlung rund um die Themen Sucht und Gesundheitsförderung. Die Materialien sind teilweise gratis.</p> <p>Addiction Suisse conçoit et met en place des projets de prévention et s'engage dans la politique de la santé et la recherche psychosociale. Sur leur site internet se trouve une collection de documents autour de l'addiction et de la promotion de la santé. Une partie des brochures est gratuite.</p>
<p>Schweizerisches Institut für Gewaltprävention www.sig-online.ch</p>	<p>Oberfeldweg 7 4710 Balsthal 062 530 10 42 info@sig-online.ch</p>	<p>Das Schweizerische Institut für Gewaltprävention (SIG) ist spezialisiert auf Gewaltprävention und Intervention in Schulen, Gemeinden und Familien. Es bietet verschiedene Schulungen und Kurse an.</p>
<p>Blaues Kreuz – Croix bleue www.blaueskreuz.ch www.croix-bleue.ch</p>	<p>Blaues Kreuz der deutschen Schweiz Geschäftsstelle Lindenrain 5 3012 Bern Tel.: 031 300 58 63 info@blaueskreuz.ch</p> <p>Croix-Bleue romande Av. de la Gare 31 1022 Chavannes-Renens Tél. +41 21 633 44 33 info@croix-bleue.ch</p>	<p>Das Blaue Kreuz ist ein soziales Werk auf der Grundlage der christlichen Grundwerte. Es ist überregional in 12 Kantonen mit 25 Fachstellen für Prävention und Beratung präsent und bietet professionelle Dienstleistungen zur Verhinderung und Behandlung von alkoholbedingten Problemen. Es bietet auch die Blue Cocktail Bar an (Bar mit alkoholfreien Getränken, betrieben von Jugendlichen).</p> <p>La Croix-Bleue est une œuvre sociale sur la base de valeurs chrétiennes. Elle est présente dans 12 cantons avec 25 services qui font de la prévention et qui sont des services de consultation autour des problèmes en lien avec l'alcool. Elle offre également le blue cocktail bar (un bar avec des cocktails sans alcool, tenu par des jeunes).</p>

Literatur- und Medienverzeichnis

Zur Lebensphase Kindheit

- BAACKE, Dieter
[Die 0- bis 5-Jährigen. Einführung in die Probleme der frühen Kindheit](#)
Weinheim: Beltz, 2004³
- BÜHLER-NIEDERBERGER, Doris
[Lebensphase Kindheit. Grundlagentexte Soziologie](#)
Weinheim und München: Juventa, 2011

Zur Lebensphase Jugend

- BAACKE, Dieter
[Jugend und Jugendkulturen. Darstellung und Deutung](#)
Weinheim und München: Juventa, 2004⁴
- NIEDERBACHER, Arne, HITZLER, Roland
[Leben in Szenen. Erlebniswelten. Band 3. Formen juveniler Vergemeinschaftung heute](#)
Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften, 2010³
- ZANONI, Sarah
[Achtung, Teenager! Jugendliche verstehen, fördern und fordern](#)
Zürich: Beobachter-Buchverlag, 2010²

Websites

- www.jugendszenen.com
Verschiedene jugendliche Szenen (HipHop, Skins, Gothics, usw.) werden hier beschrieben.
- www.jugendkulturen.de
Ein Archiv der Jugendkulturen mit vielen Hinweisen auf Literatur, Videos, usw.

Zur kirchlichen Kinder- und Jugendanimation

- Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit (Hg)
[Berufsbild Kirchliche Jugendarbeiterin/Kirchlicher Jugendarbeiter](#)
(Bezugsquelle: Deutschschweizer Fachstelle für kirchliche Jugendarbeit der Römisch-katholischen Kirche, Auf der Mauer 13, 8001 Zürich, 044 266 69 99, info@fachstelle.info)
- HÄNI, Philippe
[Look at the wild side. Rituale, Sinn- und Visionssuche in der Natur](#)
Bern: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, 2009
- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn (Hg)
[Projekt G. Neue Wege in der kirchlichen Kinder-, Jugend- und Familienarbeit](#)
(Bezugsquelle: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Bereich Gemeindedienste und Bildung, Postfach 6051, 3001 Bern, 031 385 16 16, bildung@refbejus.ch)

- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn (Hg)
[Projekt G. Sonderheft Kirche 16+. Kirchliche Arbeit mit und für Junge Erwachsene](#)
 (Bezugsquelle: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Bereich Gemeindedienste und Bildung, Postfach 6051, 3001 Bern, 031 385 16 16, bildung@refbejuso.ch)
- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn (Hg)
[Kirchliche Jugendarbeit. Empfehlungen für Kirchgemeinden](#)
 (Bezugsquelle: Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Bereich Gemeindedienste und Bildung, Postfach 6051, 3001 Bern, 031 385 16 16, bildung@refbejuso.ch)
- Reformierte Landeskirche Aargau (Hg)
[Planungshilfe Jugendarbeit. Für Ressortverantwortliche in Kirchenpflegen, Beauftragte für kirchliche Jugendarbeit und weitere Interessierte](#)
 (Bezugsquelle: Fachstelle Jugendfragen, Augustin-Keller-Strasse 1, Postfach, 5001 Aarau, 062 838 09 60, ph@ref-aargau.ch)

Websites

- www.koju.ch
 Konferenz der Jugendbeauftragten der Evangelisch-reformierten Landeskirchen der deutschen Schweiz
- www.refbejungso.ch
 Plattform für die kirchliche Jugendarbeit und die Arbeit mit Kindern und Familien, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn
- www.cevi.ch
 Eigentlich CVJM (Christlicher Verein Junger Menschen, auf Englisch YMCA Young Men's Christian Association), christlicher, ökumenischer Jugendverband mit einem internationalen Netzwerk

Zur offenen Kinder- und Jugendarbeit

- AvenirSocial (Hg)
[Berufskodex der Professionellen Sozialen Arbeit](#)
 (Bezugsquelle: AvenirSocial, Geschäftsstelle Schweiz, Postfach 8163, 3001 Bern, www.avenirsocial.ch)
- DEINET, Ulrich, STURZENHECKER, Benedikt (Hrsg.)
[Handbuch Offene Kinder- und Jugendarbeit](#)
 Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften, 2005³
- DOJ ▪ Dachverband offene Jugendarbeit Schweiz (Hg)
[Offene Kinder- und Jugendarbeit in der Schweiz. Grundlagen für Entscheidungsträger und Fachpersonen](#)
 (Download hier: <http://www.doj.ch/690.0.html>)

Websites

- www.doj.ch
 Dachverband offene Jugendarbeit Schweiz
- www.vkj.ch
 Dachverband der offenen Kinder- und Jugendarbeit Deutschfreiburg
- www.jugendarbeit.ch
 Private und von Verbänden unabhängige Informationsplattform für Jugendarbeit in der Schweiz
- www.sajv.ch
 Gehört als Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände eigentlich nicht zur offenen Jugendarbeit; dennoch wichtiger und erwähnenswerter Link

Diverse Themen

Beziehungsgestaltung

- DÖRR, Margret, MÜLLER, Burkhard (Hrsg.)
[Nähe und Distanz. Ein Spannungsfeld pädagogischer Professionalität](#)
Weinheim und München: Juventa, 2007²
- OMER, Haim, von SCHLIPPE, Arist
[Autorität durch Beziehung. Die Praxis des gewaltlosen Widerstands in der Erziehung](#)
Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 2006³
- Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn
[Respektvoll und wertschätzend miteinander umgehen, die persönlichen Grenzen kennen und respektieren](#)
2011 (Download hier: http://www.refbejuso.ch/fileadmin/user_upload/Downloads/Publikationen/KA_PUB_Leitfaden_Respekt_2012.pdf)

Juristische Fragen

- okay zürich, Dachverband der Jugendarbeit
[Alles was Recht ist. Rechtshandbuch für Jugendarbeitende](#)
Zürich: orell füssli, 2010³

Projektmanagement

- LESSEL, Wolfgang
[Pocket Business. Projektmanagement](#)
Mannheim: Bibliographisches Institut, 2012⁴

Lagerorganisation

- www.gruppenhaus.ch
Website zur Suche von Gruppenunterkünften
- www.groups.ch
Andere Website zur Suche von Gruppenunterkünften
- www.de.scoutwiki.org
Website der Pfadibewegung mit vielen nützlichen Tipps

Gruppen

- BRAUNE-KRICKAU, Michael, LANGMAACK, Barbara
[Wie die Gruppe laufen lernt. Anregungen zum Planen und Leiten von Gruppen](#)
Weinheim: Beltz, 2010⁸

Diversität

- PRENGEL, Annedore
[Pädagogik der Vielfalt. Verschiedenheit und Gleichberechtigung in Interkultureller, Feministischer und Integrativer Pädagogik](#)
Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften, 2006³



Evangelisch-reformierte Kirche des Kantons Freiburg
Église évangélique réformée du canton de Fribourg