

Detaillierte Beschreibung der bereichsübergreifenden Aufgabenfelder der Fach- und Servicestelle Jugend und Schule (FuS JuS)

Zu den Aufgaben der Fach- und Servicestelle Jugend und Schule gehören die Unterstützung und Beratung der Referent*innen im Arbeitsbereich Jugend und Schule. Des Weiteren etabliert die FuS JuS allgemeingültige Richtlinien und Empfehlungen für den Arbeitsbereich JuS, die von der Abteilungsleitung in Kraft gesetzt werden.

1. Konzeption und Veranstaltungsportfolio

1.1. Die Konzeptionen für die **standardisierten Veranstaltungen** des Arbeitsbereiches Jugend und Schule:

- Tage der Orientierung
- KoKo-Training
- Wir lassen uns nicht mobben

werden von der FuS JuS verantwortet. Die entsprechenden Veranstaltungen werden in jedem JPT angeboten. Oben genannte Aufzählung kann in Absprache mit der FuS JuS erweitert werden. Die Konzeptionen legen Standards für die jeweiligen Veranstaltungen fest, die von allen Referent*innen im Arbeitsbereich JuS einzuhalten sind. Für die Durchführung von Veranstaltungen sind die jeweiligen Referent*innen in den JPT selbst verantwortlich.

1.2. Über sämtliche im Arbeitsbereich JuS angebotenen Veranstaltungen wird die FuS JuS informiert für die **Veranstaltungsstatistik**.

1.3. Für die Durchführung von Veranstaltungen empfiehlt die FuS JuS ein Leitungsteam aus mindestens 2 bis maximal 4 Personen. Dabei werden folgende **Personalkonstellationen** empfohlen:

- Mehrtägige Veranstaltungen – ein*e Referent*in oder ein*e sehr erfahrene*r Teamer*in + zwei ehrenamtliche Teamer*innen
- Eintägige Veranstaltungen – ein*e Referent*in oder ein*e sehr erfahrene*r Teamer*in + ein*e ehrenamtliche*r Teamer*in

Es empfiehlt sich diese Personalkonstellation gemischtgeschlechtlich zu besetzen.

2. Veranstaltungsmanagement

2.1. Die FuS JuS gibt zu Beginn jeden Schuljahres einen **allgemeinen Infobrief heraus**, in dem potentielle Interessenten auf das zentrale Anmeldeverfahren verwiesen werden. In diesem Brief werden ausschließlich die standardisierten Veranstaltungen aus dem Veranstaltungsportfolio beworben. Für weitere spezifische Angebote wird auf die Website verwiesen.

2.2. Anmeldungen für Veranstaltungen aus dem beworbenen Veranstaltungsportfolio erfolgen über ein **zentrales Anmeldeformular** auf der Website der FuS JuS. Des Weiteren fungiert das Sekretariat der FuS JuS zu Beginn eines jeden Schuljahres als zentrale Anlaufstelle für Anmeldungen und Fragen zu

Veranstaltungsformaten. Alle wichtigen Informationen werden nach Zuteilung der angemeldeten Veranstaltungen an die*den zuständige*n Referent*in weitergegeben. Diese*r ist anschließend zuständig für die genaue Terminplanung und die Durchführung der gewünschten Veranstaltung.

- 2.3. Termine, die Referent*innen im Arbeitsbereich JuS eigenständig mit Schulen vereinbart haben, sollen direkt an die FuS JuS rückgemeldet werden, um so einen umfangreichen **Veranstaltungsplan** aller Schulveranstaltungen in der Diözese erstellen zu können. Um diese Statistik zu ergänzen, sollen zudem die Anzahl der Teilnehmenden an der Veranstaltung rückgemeldet werden.
- 2.4. Von der FuS JuS verantwortete **Verwaltungsabläufe** (siehe Dokument Verwaltungsbogen FuS JuS), welche das Veranstaltungsmanagement, die Datenerhebung etc. erleichtern, sind von allen Referent*innen einzuhalten.

3. Referent*innen im Arbeitsbereich Schule

3.1. Einarbeitung:

- Die Koordination der inhaltlichen und fachlichen Einarbeitung in den Arbeitsbereich JuS liegt bei der FuS JuS.
 - o Die Einarbeitung findet in Absprache der FuS JuS mit der jeweiligen JPT-Leitung statt.
 - o Es gibt ein Einarbeitungsgespräch mit Referent*in der FuS JuS.
 - o Es gibt einen Einarbeitungsordner, dessen Inhalte die FuS JuS verantwortet.
- Veranstaltungen zur Einarbeitung finden mit Referent*innen im Arbeitsbereich JuS oder in Ausnahmefällen mit Referent*in der FuS JuS statt.

3.2. Begleitung und Beratung:

- Die Fachberatung für Referent*innen im Arbeitsbereich JuS sowie für die JPT-Leitungen liegt bei der FuS JuS.
- Für die inhaltliche Begleitung sowie die Begleitung verschiedener Prozesse ist ebenfalls die FuS JuS zuständig.

3.3. Bewerbungsverfahren:

- Die FuS JuS hat die Option in Bewerbungsverfahren, die den Arbeitsbereich JuS betreffen, einbezogen zu werden und Aufgabenstellungen sowie Fragen einzureichen. Die Referatsleitung JPT fragt dazu die FuS JuS rechtzeitig an.

3.4. Rechnerische Ressourcen:

- Je Stellenumfang von 10 Prozent ist die Durchführung von mindestens 3,5 Veranstaltungstagen pro Schuljahr vorgesehen. Das entspricht ungefähr der Durchführung einer mehrtägigen und einer eintägigen Veranstaltung.

3.5. Vernetzung:

- Die FuS JuS organisiert in der Regel drei Vernetzungstreffen im Jahr. Zwei Termine davon sind eintägige Vernetzungstreffen. Der dritte Termin dient

zusätzlich als Weiterbildungsmöglichkeit und wird daher als zweitägiges Vernetzungstreffen angeboten.

- Bei Vernetzungstreffen muss jedes JPT mit mindestens einer Person vertreten sein. Zudem ist eine Teilnahme ab einem Stellenumfang von 30 Prozent erwünscht. Darunter ist die Teilnahme freiwillig und kann je nach Bedarf / Absprache gewählt werden.
- Die FuS JuS strebt nach einem regelmäßigen Austausch mit den JPT-Leitungen. Das sieht unter anderem bei Bedarf z.B. die Beteiligung in einer Konferenz der Leitungen vor.

4. Zusammenarbeit von Referent*innen im Arbeitsbereich JuS mit ehrenamtlichen Teamer*innen

Für die Mitarbeit bei Veranstaltungen im Arbeitsbereich JuS gelten unten aufgeführte Standards. Für deren Einhaltung ist die*der jeweilige Referent*in im Arbeitsbereich JuS zuständig.

- 4.1. Veranlassung von Einsicht und Dokumentation eines einwandfreien **polizeilichen Führungszeugnisses** durch die personalverwaltende Stelle vor Durchführung der ersten Veranstaltung.
- 4.2. Verbindliche Teilnahme an einer **Schulung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt gewährleisten und dokumentieren.
- 4.3. Vor der ersten Veranstaltung gibt es ein **Einarbeitungstreffen**, an dem die wichtigsten Informationen und Hintergründe zu den Veranstaltungen weitergegeben werden (inhaltlicher Aufbau, organisatorische Abläufe, persönliche Haltung in der Arbeit mit unserer Zielgruppe). Des Weiteren sollen grundlegende Arbeitsformen und Methoden vermittelt werden. Die FuS JuS stellt hierfür eine Checkliste bereit.
- 4.4. Die **erste Veranstaltung** muss mit einer*inem Referent*in im Arbeitsbereich JuS oder einer*inem sehr erfahrenen Teamer*in **als Einarbeitung** stattfinden.
- 4.5. Nach der ersten Veranstaltung gibt es eine **persönliche Reflexion** über eine potentielle weitere Zusammenarbeit im Schulungsteam.

5. Kosten für Veranstaltungen

- 5.1. Kosten für Veranstaltungen mit gemeinsamer Konzeption sind in allen JPTs gleich festzusetzen.
- 5.2. Die Vergütung von ehrenamtlichen Teamer*innen soll sich an den üblichen Sätzen für Aufwandsentschädigungen im JPT orientieren.

6. Öffentlichkeitsarbeit

- 6.1. Flyer für Veranstaltungen, die der einheitlichen Konzeption unterliegen, werden von allen JPTs zur Bewerbung dieser Formate genutzt.
- 6.2. Die FuS JuS verantwortet einen allgemeinen Infobrief für alle weiterführenden Schulen in der Erzdiözese Freiburg. Dieser wird zu Beginn des Schuljahres mit den Flyern der drei gängigen Veranstaltungsformate zentral verschickt.
- 6.3. Die FuS JuS verantwortet einen allgemeinen Internetauftritt zum Arbeitsbereich JuS. In diesem werden Verlinkungen zum Arbeitsbereich JuS der jeweiligen JPTs eingerichtet. Daher muss jedes JPT seinen eigenen Internetauftritt für den Arbeitsbereich JuS gewährleisten und gleichzeitig verantworten.