



Checkliste für Fachkräfte

Die Startermappe für neu gewählte Jugendgemeinderät:innen bietet einen Überblick über Aufgaben und Regeln für Gremienmitglieder sowie Zuständigkeiten in der Kommune. Es handelt sich um ein beschreibbares pdf. Sie können es an die Gegebenheiten Ihrer Kommune anpassen. Dabei hilft Ihnen die nachfolgende **Checkliste**.

Zudem können Sie kostenfrei eine **Mappe** für jedes Mitglied über info@jugendgemeinderat.de bestellen. Bitte geben Sie die korrekte Lieferanschrift an.

Abschließend haben wir Ihnen Hinweise zusammengestellt, wie Sie die Startermappe bei der **Einführungsveranstaltung** mit neugewählten Jugendgemeinderät:innen bearbeiten können. Der Dachverband der Jugendgemeinderäte Baden-Württemberg e.V. möchte Gremienmitglieder dabei unterstützen gut arbeiten zu können. Über konstruktives Feedback und Lob zur Startermappe freuen wir uns!

Richten Sie dieses an: info@jugendgemeinderat.de

Passen Sie den Text auf Ihre Kommune an, indem Sie folgende Inhalte ergänzen:

Seite 1) Titel

Tragen Sie den Namen des Gremiums ein:

Erstinformation für Mitglieder im

Seite 1) Sitzungen

Tragen Sie den Turnus der Sitzungen ein, d. h. in welchen Zeitabständen ihr euch trefft.

Tragen Sie die **Anzahl** der öffentlichen Sitzungen im Jahr ein: Es gibt öffentliche Sitzungen im Jahr.

Seite 2) Beschlussfähigkeit

Tragen Sie die Anzahl der Mitglieder ein und wie viele Personen für eine Abstimmung anwesend sein müssen.

Tragen Sie die Namen und E-Mail-Adressen der Personen ein, welche die Sitzungen moderieren.

Tragen Sie ein, wie viel Geld Teilnehmende als Aufwandsentschädigung für die Anwesenheit bei einer Sitzung erhalten.

Seite 3) Rechte und Pflichten

Tragen Sie den jährlichen Etat ein.

Ergänzen Sie die Ausschüsse, in denen der Jugendgemeinderat, ein Rederecht nutzen kann.

Fügen Sie dem Dokument als Anhang folgende Dokumente hinzu:

☐☐☐ Anhang 1: die Geschäftsordnung des Jugendgremiums

☐☐☐ Anhang 2: die Satzung des Jugendgremiums

☐☐☐ Anhang 3: den Geschäftsverteilungsplan der Kommune



Seite 3) Organisationshilfen

Fügen Sie dem Dokument als Anhang folgende Dokumente hinzu:

- ::: Anhang 4: der Sitzungskalender des Gemeinderats mit Vermerk der Ausschüsse (Kinder- und Jugendhilfeausschuss, Bildungsausschuss etc.)
- ::: Anhang 5: eine Auflistung der Termine, die der Jugendgemeinderat traditionell wahrnimmt, z. B. Stadtfest, Neujahrsempfang, Gedenkveranstaltungen
- ::: Anhang 6: Muster für ein Sitzungsprotokoll

Seite 6) Wichtige Kontakte

In diese Tabelle sind die für den Jugendgemeinderat wichtigen Namen und E-Mail-Adressen einzufügen. Sie können diese Information vorbereiten oder gemeinsam mit den Gremienmitgliedern ausfüllen.

Seite 7) Kommunikation

Tragen Sie den Messenger-Dienst ein, über den Gremienmitglieder zwischen den Sitzungsterminen kommunizieren.

Seite 7) Öffentlichkeitsarbeit

Bitte fügen Sie das Logo des Jugendgemeinderats ein.

Ebenso ist der Link als URL der Website anzugeben.

- ::: Anhang 7: Fügen Sie eine Vorlage für eine Fotoeininverständniserklärung ein.

Seite 9) Finanzierung und Ressourcen

Tragen Sie hier ein, über welches Budget der Jugendgemeinderat jährlich verfügt.

Ergänzen Sie die Regeln, nach denen über Budgetausgaben abgestimmt werden.

Geben Sie zudem an, ob es neben dem Budget weitere Haushaltsposten gibt, über die Aktivitäten des Jugendgemeinderats finanziert werden können.

Fügen Sie dem Dokument als Anhang hinzu:

- ::: Anhang 8: Fügen Sie einen Budgetantrag ein, sollte es ein Formular dafür geben.



Hinweise zur Einführungsveranstaltung

Sie können die Startermappe in der Einführungsveranstaltung an die neu gewählten Jugendgemeinderät:innen ausgeben. Es gibt zudem 3 Aufgaben, um sich mit der Mappe vertraut zu machen.

Aufgabe 1) Legt gemeinsam eine Regel für Personen fest, die zu spät zu einer Sitzung kommen. Sollte es eine Strafe für die Person geben? Oder muss Sie zum Ausgleich etwas tun, wie etwa das Protokoll schreiben? Diskutiert, bis ihr einen Konsens gefunden habt, mit dem alle Gremienmitglieder einverstanden sind, wobei die Person, die einen Vorschlag vehement ablehnt, eine Alternative vorschlagen muss.

Aufgabe 2) Legt gemeinsam Regeln für eure Kommunikation untereinander fest.

Was wäre euch wichtig. Sollen Fristen, in denen man antworten soll, festgelegt werden? Und wollt ihr „Sendepausen“ etwa an Weihnachten oder in den Sommerferien vereinbaren, in denen ihr die Kommunikation ruhen lassen wollt?

Tragt die Regeln, auf die ihr euch einigen könnt auf Seite 7 ein.

Aufgabe 3) Belohnt euch selbst für euer Ehrenamt, indem ihr eine Veranstaltung nur für euch plant, z.B. einen Ausflug oder gönnt euch eine Fortbildung. Ihr könnt in der ersten Sitzung ein Brainstorming dazu machen und euch von Zeit zu Zeit belohnen, bspw. nachdem ihr ein Projekt umgesetzt habt. Spätestens aber, wenn eure Amtszeit sich dem Ende nähert.