

Gremienarbeit in der ASJ

Tipps, Tricks und wichtige Infos

Planen – Leiten – Mitreden – Gestalten



Arbeiter-Samariter-Jugend



Impressum

Herausgeber:

Arbeiter-Samariter-Jugend Deutschland
Bundesjugendvorstand
Sülzburgstraße 140
50937 Köln
Tel: 0221/476 05-234
E-Mail: asj@asb.de
Internet: www.asj.de

2., aktualisierte Auflage

Redaktion:

Klara Henze
Timo Runde
Alexander Bühler
Tamara Schullenberg

Kevin Sell

Stand: Oktober 2025

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Im Rahmen des:



**Kinder- und
Jugendplan
des Bundes**

STÄRKEN, WAS DIE ZUKUNFT TRÄGT.

Inhalt

| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. Einstieg und Orientierung | 6 |
| Einleitung..... | 6 |
| Neu im Amt – was nun? Checkliste für Neugewählte | 6 |
| 2. Versammlungen..... | 8 |
| Grundlagen & Ablauf | 8 |
| Termine und Ort | 8 |
| Einladung | 9 |
| Wer darf mitreden und abstimmen? | 10 |
| Gremienarbeit und Wahlverfahren..... | 12 |
| 3. Arbeit im Jugendvorstand | 14 |
| Rollen & Aufgaben..... | 14 |
| Teamdynamik, Motivation und Konflikte | 15 |
| Arbeitsteilung..... | 17 |
| Haftung & Verantwortung | 18 |
| Professionelles Arbeiten im Vorstand..... | 18 |
| Zielsetzung | 19 |
| Feedback-Kultur | 20 |
| Wissensmanagement..... | 21 |
| Hauptamtliche Unterstützung | 21 |
| Vorstandssitzungen | 22 |
| Ergebnisprotokoll..... | 24 |
| Klausurtagung / Jahresplanung | 25 |
| Amtszeit, Verlängerung, vorzeitiges Ende..... | 26 |
| 4. Aufgabenfelder des Jugendvorstands..... | 27 |
| Finanzen..... | 27 |
| Jugendpolitisches Engagement..... | 27 |
| Öffentlichkeitsarbeit und gesellschaftliches Engagement..... | 29 |
| Präsenz auf Social Media..... | 29 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Pressearbeit | 31 |
| Vernetzung | 31 |
| Teilnahme an Wettbewerben | 32 |
| Schirmherrschaft | 32 |
| Innerverbandliche Vernetzung / „Vitamin B“ | 33 |
| Argumente für den Aufbau und Stärkung von ASJ-Strukturen | 34 |
| Nachwuchsgewinnung und -förderung | 37 |
| 5. Kontrollkommission | 38 |
| Aufgaben und Rolle | 38 |
| Berichtspflicht & Transparenz | 38 |
| 6. Übergänge zwischen ASJ und ASB | 39 |
| Anhang | 40 |
| Checkliste zur Vorbereitung von Versammlungen | 41 |
| Muster Einladung Sitzung | 43 |
| Muster Protokoll | 44 |
| Einverständniserklärungen für Wahlen | 46 |
| Gültigkeit von Stimmen in der Wahl | 46 |
| Geschäftsordnung (Beispiel) | 49 |
| Digitale Materialsammlung | 51 |
| Glossar: Hilfreiche Begriffe – kurz erklärt | 52 |
| Organisationsschema der ASJ | 54 |
| Platz für eigene Notizen | 55 |
| | 56 |

1. Einstieg und Orientierung

Einleitung

Wir bewegen was – du bewegst mit

In Jugendverbänden wie der Arbeiter-Samariter-Jugend (ASJ) organisieren sich junge Menschen selbst. Dazu wählen sie Jugendvorstandsgremien. Diese entscheiden demokratisch über Projekte und konkrete Aktionen, die Verwendung von Budgets und vertreten die ASJ gegenüber dem ASB vor Ort, lokaler Politik und anderen Verbänden.

Diese Arbeitshilfe zielt darauf ab, ehrenamtliche Arbeit im Vorstand zu unterstützen und die wichtigsten Informationen zum Versammlungswesen und hilfreiche Tipps für die Vorstandsarbeit in der ASJ zu geben – egal ob auf lokaler Ebene oder in der Landesjugend.

Einige Regularien und Strukturen der ASJ sind in der **Jugendordnung** geregelt. Diese ist verbindlich für alle Gliederungsebenen des Verbands. Die konkreten Prozesse und Aufgaben werden jedoch in Satzungen¹ geregelt. Auch wenn sie sich in den Grundzügen ähneln, können die Vorgaben so vielfältig sein wie die ASJ selbst. Aufgrund dieser Komplexität kann nicht auf alle Ausnahmeregelungen der einzelnen regionalen Gliederungen eingegangen werden. Deshalb ist es in jedem Fall erforderlich, dass ihr die zutreffenden Satzungen der Landesjugenden und Gliederungen überprüft und die Informationen dieser Praxismappe entsprechend ergänzt.

Manche Landesjugenden oder Gliederungen haben auch eigene Arbeitshilfen oder Checklisten, die die regionalen Besonderheiten erfassen. Fragt einfach mal nach!

Viel Spaß mit dieser Arbeitshilfe und vor allem: Vielen Dank für euer Engagement!

Neu im Amt – was nun? Checkliste für Neugewählte

Du wagst das Abenteuer und lässt dich in ein Amt bei der ASJ wählen. Das ist so cool! Zu Beginn können die Strukturen etwas komplex sein und du hast vielleicht Schwierigkeiten, den Überblick zu behalten. Wichtig ist, dass du dir nach und nach alle nötigen Informationen holst und auch mit Personen sprichst, die dich in deiner Arbeit unterstützen können. Aber

¹ Jede Gliederung hat ihre eigene **Satzung**. Eine Satzung ist eine Art Regelwerk für Verbände und Organisationen. Sie legt fest, wie der Verband funktioniert, wer was darf, wie entschieden wird und an welchen Strukturen sich alle orientieren.

keine Sorge – du musst nicht von heute auf morgen alles verstehen. Du bist in unserer Arbeitshilfe gelandet, das ist schon mal super!

Tipp: Stell viele Fragen und frag nach Hilfe. Du kannst ausgeschiedene Vorstandsmitglieder um Unterstützung bitten, dich an die regionale ASB-Gliederung wenden oder ASJler:innen bzw. Hauptamtliche aus der Landes- oder der Bundesjugend nach Unterstützung fragen. Alle haben mal angefangen.

Meine erste Woche im Amt – Schritt für Schritt

Der Tag meiner Wahl:

Herzlichen Glückwunsch – du wurdest gewählt und jetzt?

- ✓ Feier den Moment! Du hast Verantwortung übernommen – das verdient Respekt
- ✓ Stell dich heute beim Vorstand und ggf. weiteren Mitgliedern vor. Das ist besonders wichtig für den/die Vorsitzende:n
- ✓ Frag nach wann die nächste Vorstandssitzung des ASB Vorstandes ist – dort kannst du mehr über aktuelle Projekte erfahren. Besonders wichtig für den/die erste Vorsitzende:n

Tipp

Mache dir heute selbst nochmal bewusst, warum du das Amt übernommen hast. Schreib es dir auf – das motiviert dich, wenn es mal stressig wird.

In den nächsten Tagen:

Step by Step – nicht alles auf einmal

Ankommen und Überblick verschaffen

- Was läuft gerade? Welche Veranstaltungen sind geplant, an welchen Projekten wird gearbeitet?

Informiere dich, indem du

- die Satzung der Gliederung liest
- durch die Arbeitshilfe blätterst (du bist schon dabei ☺)
- die Vorstandsmitglieder, die schon länger dabei sind, fragst, was gerade läuft und was als nächstes ansteht

Kläre organisatorische Dinge

- Zugang zu E-Mail-Adresse, Cloud und anderen Materialien
- Dokumentenvorlage, Protokolle, To-Do-Listen

Verantwortung abstimmen

- Frage, ob du direkt irgendwo helfen kannst

Checkliste zum Abhaken:

- ✓ Ich habe mich dem Vorstand vorgestellt.
- ✓ Ich kenne meine Ansprechpersonen.
- ✓ Ich habe Zugang zu den Mails.
- ✓ Ich habe Zugang zur Cloud/Materialien.
- ✓ Ich habe einen Überblick über laufende Projekte.
- ✓ Ich habe den Termin für die erste Sitzung im Kalender notiert.
- ✓ Ich bin motiviert und freue mich auf das Abenteuer Jugendvorstand.

Tipp

Wo finde ich Ansprechpersonen?

- Website der Landesjugend (jedes Bundesland hat eine Landesjugend und die meisten auch hauptamtliche Mitarbeitende, die euch gerne weiterhelfen)
- Website der Bundesjugend (www.asj.de)

2. Versammlungen

Grundlagen & Ablauf

Termine und Ort

Versammlungen sind bedeutsame Veranstaltungen im Jugendverband. Hier treffen sich Mitglieder, Delegierte, Gäste und gewählte Leitungspersonen, um wichtige Themen zu besprechen, über Finanzen zu entscheiden und Wahlen durchzuführen. Ob Jugendhauptversammlung, Ausschusssitzung oder Landesjugendkonferenz – sie sind Kernstücke der demokratischen Jugendverbandsarbeit.

Damit rechtlich und organisatorisch alles sinnvoll abläuft, braucht es eine gute Vorbereitung und klare Regeln.

Termine von Versammlungen

- werden auf Beschluss der Jugendleitung rechtzeitig festgelegt.
- In den Satzungen eurer Landesjugend stehen die genauen Abstände, die von euch zu den angegebenen Versammlungen einzuhalten sind. Dabei ist zu beachten, dass genügend Zeit bleibt, um eine fristgemäße Einladung zu erstellen und die notwendigen Vorbereitungen treffen zu können.

Als Ort für eine Versammlung

- bieten sich Räumlichkeiten des ASB an, sofern eure Gliederung diese besitzt.
- Fragt ansonsten bei der Gemeinde, eurer Stadt oder bei befreundeten Verbänden nach.
- Der Ort sollte gut erreichbar sein und ausreichend Platz bieten.
- Checkt vorher welche Technik vor Ort ist, was ihr braucht und was ihr noch selbst organisieren müsst.

Typische Fristen (*unbedingt in der Satzung nachzulesen*):

- 4 Wochen vor einer ASB-Versammlung
- 6 Woche vor einer Landesjugendkonferenz

Ein guter Planungszeitraum:

- Mindestens 6-8 Wochen vor dem Versammlungstermin und zwei Wochen vor Einladungsfrist
- Zeit für:
 - Raumreservierungen (zu klären, bevor Einladung versendet wird)
 - Rücksprache mit Gästen
 - Druck und Versand der Einladungen
 - Erstellung der Tagesordnung

Einladung

Für die ordnungs- und fristgerechte Einladung ist die Jugendleitung verantwortlich. Sie muss darauf achten, dass die Einladung **fristgerecht**, dem angesprochenen Personenkreis zugegangen ist. In den meisten Satzungen sind dies **14 Tage**.

Zum angesprochenen Personenkreis zählen bei Mitgliederversammlungen alle ASB-Mitglieder unter 27 Jahre (Stichtag: Tag der Einladung). Darüber hinaus ist es sinnvoll, ASB-Vertreter:innen, die Landesjugend und andere Gäste einzuladen.

Bei der Landesjugendkonferenz sind es die Delegierten, LJV- und LJKK Mitglieder. Sinnvoll sind darüber hinaus Vertreter:innen des ASB, die Bundesjugend und andere Gäste.

Auf folgenden Wegen kann eingeladen werden:

- Anzeige in der örtlichen Tageszeitung
 - Schriftliche Einladung aller Mitglieder des regionalen ASB
 - Gute sichtbare Aushänge in der ASB-Geschäftsstelle oder Jugendraum
 - E-Mail
-
- Die Möglichkeiten sind abhängig von eurer Satzung
 - Der Aushang sollte eine verpflichtende Einladungsoption sein. Alle anderen Möglichkeiten könnt ihr ergänzend nutzen, um weitere Mitglieder zu erreichen.

Es ist zu empfehlen, übergeordnete Organisationsstufen einzuladen:

- Landesjugendvorstand
- Regionaler ASB-Verband
- Bundesjugendvorstand

Inhalte einer ordentlichen Einladung:

- Termin (hervorgehoben)
- Datum und Uhrzeit
- Tagesordnung
- Ort und Anfahrtsskizze
- Name und Kontakt der einladenden Person
- Hinweis auf Stimm- und Rederecht
- Geschäftsordnung falls relevant
- Logo des Verbands

Wer darf mitreden und abstimmen?

Partizipation, also **Mitbestimmung**, ist ein hohes Gut in einem demokratischen Jugendverband und gehört damit auch zum Selbstverständnis der ASJ. Wie auch in unserem Leitbild verankert ist, ermöglichen wir in unserer Arbeit möglichst vielen jungen Menschen die Mitsprache und Beteiligung – ob vor Ort oder auf Bundesebene.

Gleichzeitig gibt es einige **formale Regeln** in einem Verband, die eine Struktur für die Beteiligung in Gremien vorsehen. Abseits dieser Gremien ist es empfehlenswert, direkt die Kinder und Jugendlichen der eigenen Gliederungen nach ihren Wünschen und Vorstellungen zu fragen.

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stimmberechtigung | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Stimmberechtigt sein bedeutet, an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen zu dürfen. ➔ Alle ASB Mitglieder bis maximal 27 Jahre alt, die ihren ASB-Mitgliedsbeitrag bezahlt haben². ➔ Ob es eine Untergrenze für das Wahlrecht gibt, lest ihr in eurer Satzung nach. |
| Rederecht | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Rederecht zu haben bedeutet, sich mit Wortbeiträgen an der Versammlung beteiligen zu dürfen. ➔ Dies gilt also nicht nur für Stimmberechtigte, sondern auch für weitere Personenkreise, die aber nicht stimmberechtigt sind, z.B. Vertreter:innen übergeordneter Organisationsstufen, beratende Mitglieder (bspw. Hauptamt), Gäste. |
| Mitgliederliste | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Fragt die Liste der ASB-Mitglieder unter 27 Jahren (Stichtag: Tag, an dem ihr die Einladung versendet) in eurer Region bei der Person mit Zugang zur Mitgliederdatenbank in eurer Gliederung an. ➔ Mit Hilfe der Liste können Stimmrecht und Beitragszahlung geprüft werden. |
| Aufgaben der Jugendleitung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Jugendleitung organisiert und leitet die Versammlung – oder beauftragt eine Versammlungsleitung. |

Typischer Ablauf:

1. Eröffnung & Begrüßung
2. Grußworte von Gästen (vorher absprechen – 2–3 Minuten reichen in der Regel)

² Es besteht die Möglichkeit zur Beitragsbefreiung für alle Kinder und Jugendlichen unter 18 Jahren. Auch hier gelten ggf. regionale Besonderheiten in den ASB-Gliederungen.

3. Vorstellung & Diskussion der Geschäftsordnung³
4. Abstimmung über die Geschäftsordnung
5. Vorschlag und Wahl der Versammlungsleitung
6. Abhandlung der Tagesordnung
7. Wahlen, Beschlüsse, Diskussionen
8. Übergabe an neugewählte Jugendleitung (falls gewählt wurde)
9. Schlusswort
→ z. B. „Ich danke allen für die Teilnahme – hiermit ist die Versammlung geschlossen.“

Tipp

Sprecht mögliche Versammlungsleitende vorher persönlich an – das sichert einen reibungslosen Ablauf.

Gremienarbeit und Wahlverfahren

Was sind überhaupt Gremien?

Ein Gremium ist eine Gruppe von Menschen, die gemeinsam Entscheidungen treffen. In der ASJ sind das z.B.

- ➔ der Jugendvorstand
- ➔ die Jugendhauptversammlung
- ➔ die Kontrollkommission
- ➔ der Bundesjugendausschuss

Die Gremien bestimmen gemeinsam, was gemacht wird, wer gewählt wird und wie Geld ausgegeben wird. Damit alles fair verläuft, gibt es klare Wahlverfahren.

Warum sind Wahlen wichtig?

Wahlen sorgen dafür, dass Entscheidungen demokratisch und nachvollziehbar getroffen werden. Sie geben dir und allen Mitgliedern der Organisation eine Stimme.

³ Siehe Erklärung im Glossar.

Wer darf wählen?

Du darfst in der ASJ wählen, wenn du:

- ➔ abhängig der geltenden Satzung das Mindestalter erreicht hast
- ➔ den Mitgliedsbeitrag bezahlt hast und damit im Mitgliederportal gelistet bist
- ➔ Mitglied der lokalen ASJ bist
- ➔ für das Gremium von deiner lokalen ASJ als Delegierte:r gewählt wurdest

Wer darf gewählt werden?

Du darfst für ein Amt kandidieren, wenn du:

- ➔ Mitglied im ASB bist (dies ist in der Jugendordnung für alle Ebenen verbindlich geregelt)
- ➔ mindestens 14 oder 16 Jahre alt bist (auf Bundesebene musst du 18 Jahre alt sein, wenn du die Leitung, die Stellvertretung oder die Kasse übernimmst)
- ➔ wenn du unter 18 bist: die Zustimmung einer erziehungsberechtigten Person hast
- ➔ und alle Voraussetzungen je nach Satzung erfüllst

Ablauf einer Wahl

1. Kandidat:innenvorschläge sammeln
Alle können Vorschläge machen. Du kannst dich auch selbst vorschlagen.
2. Vorstellung der Kandidat:innen
Jede Person stellt sich kurz vor. So können sie alle besser kennenlernen. Die Versammlung hat die Möglichkeit, Fragen an die Kandidat:innen zu richten.
3. Abstimmung
Es kann offen, per Handzeichen, mit Hilfe eines digitalen Tools oder geheim mit Stimmzetteln gewählt werden.
Geheime Wahlen müssen durchgeführt werden, sobald eine stimmberechtigte Person dies verlangt.
4. Auszählung und Ergebnis
Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte aller gültigen Stimmen bekommt.
Bei Gleichstand: 2. Wahlgang oder Losentscheid (Satzungsabhängig – Rechenbeispiele hierzu findet ihr im Anhang).
5. Wahl annehmen
Die gewählte Person wird gefragt, ob sie das Amt annimmt. Sollte die Person in Abwesenheit gewählt worden sein, muss sie dies schriftlich erklären.

3. Arbeit im Jugendvorstand

Rollen & Aufgaben

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorsitz | <ul style="list-style-type: none"> • Leitet den Jugendvorstand; vertritt die ASJ nach außen; • leitet Sitzungen und ist meist die erste Ansprechperson für den ASB oder die höhere ASJ-Ebene. |
| Stellvertretung | <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt die vorsitzende Person und übernimmt einzelne Aufgaben, bzw. die Vertretung, wenn die/der Vorsitzende:r verhindert ist. |
| Schatzmeister:in | <ul style="list-style-type: none"> • Zuständig für die Haushaltsplanung, gibt Auskunft über Budgets; • kümmert sich um Abrechnungen, hält Ausgaben nach. |
| Weitere Vorstandsmitglieder | <ul style="list-style-type: none"> • Übernehmen häufig alleine oder gemeinsam mit anderen die Verantwortung für einzelne Projekte (z. B. Planung des Infostands am Stadtfest oder der Sommerfreizeit) |

Bestimmte Aufgaben und Rollen tauchen in fast jedem Vorstandsgremium auf. Wichtig ist, dass ihr gemeinsam überlegt, wer für welche Rolle gut geeignet ist. Außerdem gilt zu unterscheiden zwischen gewählten Ämtern und weiteren Rollen, die ihr in eurer Gruppe vergeben könnt.

Dadurch, dass man sich für ein bestimmtes Amt (s.o.) hat wählen lassen, erhält man einige klassische Aufgaben und damit auch Rollen im Team. Darüber hinaus gibt es noch weitere Rollen und Aufgaben:

➤ Öffentlichkeitsarbeit

Planung und Veröffentlichung von Social Media Beiträgen; eventuell Kontakt zu lokalen Medien, Berichte über Veranstaltungen

- **Projektverantwortliche**
Koordinieren einzelne Veranstaltungen & Aktionen
- **Vertretung nach außen**
Z.B. in den ASB oder die Öffentlichkeit, wird als Ansprechperson benannt
- **Beratung der Gliederungen**
Z.B. bei herausfordernden Situationen, Besuche vor Ort

Natürlich könnt ihr auch andere Rollen vergeben. Denkt nur daran, dass ihr trotzdem als Team arbeitet und nicht jeder nur einen Bereich fokussiert.

Wichtig ist auch, regelmäßigen Kontakt zu allen nicht in den Vorstand gewählten Aktiven eurer Gliederung zu halten. Das sind zunächst einmal Personen, die einzelne Bereiche verantworten, wie z. B. Jugendgruppenleiter:innen. Es ist aber auch sinnvoll, z.B. bei Veranstaltungen mit den Teilnehmer:innen aus den Gruppen zu reden. Wenn es sehr viele Ansprechpartner:innen außerhalb des Vorstands gibt, könnt ihr festlegen, dass einzelnen Vorstandsmitglieder konkrete Ansprechpartner:innen zugewiesen werden (Pat:innenmodell).

Teamdynamik, Motivation und Konflikte

In einem Vorstand arbeitet man eng zusammen, trifft gemeinsam Entscheidungen und trägt gemeinsam Verantwortung. Das alles passiert ehrenamtlich neben weiteren Verpflichtungen wie Schule, Arbeit oder Studium. Da passiert es schnell, dass man in Konflikte gerät, weil die Zeit für das Ehrenamt knapp und stressig ist. Umso wichtiger ist es, ein gutes Miteinander im Team zu schaffen.

Motivation erhalten:

Nicht alles, was ihr euch vornehmt, klappt und manchmal werdet ihr auch unterschiedlicher Meinung sein. Um langfristig motiviert zu bleiben, können euch ein paar einfache Strategien helfen:

- Feiert Erfolge: Macht euch auch die kleinen Erfolge bewusst.
- Ziele setzen: Setzt euch erreichbare Ziele und passt sie auch flexibel an eure aktuelle Situation an.
- Aufgabenverteilung: Bleibt flexibel bei der Aufgabenverteilung. Manchmal motiviert es, wenn man immer mal neue Dinge ausprobiert und dabei etwas Neues lernt.
- Zeit nehmen: Nehmt euch Zeit auch Abseits von To-Dos und lernt euch auch außerhalb der „Arbeit“ kennen.

- Informiert die anderen frühzeitig, wenn ihr eine übernommene Aufgabe doch nicht erledigen könnt. Dann kann jemand einspringen, ohne dadurch in zu viel Stress zu kommen.

Konflikte lösen:

Immer wenn Menschen zusammenarbeiten, können Meinungsverschiedenheiten entstehen und das ist total normal. Wichtig ist damit gut umzugehen und sich davon nicht runterziehen zu lassen.

- Sprecht Probleme frühzeitig an, bevor sie größer werden. Oftmals lassen sie sich einfach aus dem Weg schaffen.
- Bleibt respektvoll, auch wenn ihr unterschiedlicher Meinung seid. Diskutiert zur Sache, ohne Aggression und persönliche Vorwürfe.
- Sucht gemeinsam nach einer Lösung; Schuldzuweisungen werden euch nicht weiterbringen.
- Wenn Konflikte zu groß werden oder ihr keine gute Lösung findet besteht auch die Option, sich Hilfe zu suchen. Beispielsweise bei der Landesjugend oder der Bundesjugend einer Vertrauensperson oder einer externen Moderation.

Arbeitsteilung

In einem Vorstand ist man glücklicherweise nie alleine verantwortlich. Mit guter Arbeitsteilung könnt ihr daher all eure Stärken zusammenbringen und wirken lassen. Aber Arbeitsteilung bedeutet nicht, dass jede:r am Ende alleine arbeitet. Gute Teamarbeit braucht regelmäßigen Austausch und ein gemeinsames Verständnis vom Ziel. Die folgenden Leitfragen können euch helfen, um eure Arbeit aufzuteilen:

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Überblick gewinnen | <i>Welche Aufgaben und Zuständigkeiten gibt es? Wie umfangreich und zeitintensiv sind diese?</i> |
| 2. Interessen abfragen | <i>Wer hat Lust auf was? Wer hat welche Stärken?</i> |
| 3. Zuständigkeiten benennen | <i>Wer kümmert sich um was? Welche Zuständigkeiten sind vielleicht schon durch die Satzung vorgegeben?</i> |
| 4. Koordination sicherstellen | <i>Wer behält den Überblick?</i> |
| 5. Austausch | <i>Regelmäßiger Austausch hilft, dass alle informiert bleiben und alles mitbekommen.</i> |

Zur Koordination und gegenseitigen Information gibt es mittlerweile eine Menge gute Tools, wie z.B. Clouds für gemeinsame Arbeitsdokumente, Terminplaner, Messenger-Gruppen⁴ etc. Verzettelt euch aber nicht mit zu viel Technik: wichtig ist, dass diese eure Zusammenarbeit erleichtert und nicht komplizierter macht.

Arbeitsteilung im Jugendvorstand beginnt schon bei der Wahl unterschiedlicher Ämter. Aber auch darüber hinaus sind immer wieder verschiedene Rollen auf verschiedene Menschen zu verteilen, bspw. bei der Planung einer Veranstaltung.

⁴ Es gibt mittlerweile eine Reihe von guten und datenschutzkonformen Messenger-Alternativen zu WhatsApp. Eine Übersicht findet ihr hier: <https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/digitale-welt/datenschutz/whatsappalternativen-messenger-im-ueberblick-13055> (abgerufen am 12.08.2025).

Haftung & Verantwortung

Mit deiner Tätigkeit als gewähltes Mitglied eines Jugendvorstands geht eine Menge an Verantwortung einher. Du vertrittst die Interessen der Kinder und Jugendlichen auf deiner Gliederungsebene nach außen und gegenüber dem ASB. Bei Aktionen und Veranstaltungen bist du dafür verantwortlich, dass alles gelingt und dass alle Beteiligten eine gute Zeit haben.

Doch auch, wenn du dir deiner Verantwortung bewusst bist und alles gründlich vorbereitet hast, können Fehler, unvorhergesehene Ereignisse oder Unfälle passieren. Doch keine Sorge: Für diese Fälle gibt es ein gesetzliches und verbandliches Sicherungsnetz:

- In letzter Konsequenz haftet für die Aktionen und Aktivitäten der ASJ der gewählte und im Sinne des Gesetzes benannte Vorstand bzw. die Geschäftsführung.
- Du als Verantwortungsträger bist nur persönlich haftbar bei grob fahrlässigem oder vorsätzlichem Verhalten – also z.B., wenn du minderjährige Personen aus deiner Gliederung bewusst gesetzliche Vorgaben des Jugendschutzes missachten lässt oder hilfebedürftige Kinder ignorierst.
- Für Unfälle und Beschädigungen gibt es einen Versicherungsschutz des ASB⁵, der bundesweit für alle Gliederungen gilt.

Professionelles Arbeiten im Vorstand

In der ASJ gestalten junge Menschen aktiv das Verbands- und Vorstandswesen mit. Damit das gut funktioniert, braucht es neben Motivation und Spaß auch Strukturen, die Orientierung verschaffen. Professionelles Arbeiten bedeutet nicht, perfekt zu arbeiten, sondern gemeinsam und wirkungsvoll zu handeln.

Professionelles Arbeiten heißt, dass man seine Aufgaben ernst nimmt und damit eine Grundlage schafft für Zusammenarbeit, Verlässlichkeit und Vertrauen. Das hilft nicht nur, eine gute Zusammenarbeit im Team zu erreichen, sondern auch um eure Position gegenüber anderen Entscheidungsträger:innen zu verstärken.

Professionelles Arbeiten bedeutet:

- Aufgaben gut planen und organisieren
- Zuständigkeiten klar zuteilen
- Projekte reflektieren und weiterentwickeln

⁵ Siehe www.asj.de/versicherungsschutz

- Kommunikation verbindlich und transparent zu gestalten
- Nach innen und außen sichtbar und transparent sein.

Das bedeutet nicht, in allem perfekt zu sein. Niemand kann alles können – und das ist auch gar nicht nötig. Viel wichtiger ist, dass man verlässlich ist, sich Mühe gibt, offen für Feedback ist und auch mal Hilfe annimmt.

Zielsetzung

Sich Ziele zu setzen ist wichtig um zu wissen, worauf man hin arbeitet. Gleichzeitig sollten sie euch nicht überfordern. Ein gutes Ziel motiviert, fordert heraus und bleibt gleichzeitig erreichbar.

- ✓ Setzt euch realistische Ziele und passt sie an die aktuelle Situation an. Bedenkt dabei auch eure persönlichen Zeitressourcen.
- ✓ Passt eure Ziele am Ende lieber nach oben an, wenn es gut läuft, als von Anfang an zu groß zu denken. Es ist demotivierend, immer wieder Rückschläge einzustecken.
- ✓ Teilt euer Ziel in Etappen auf. Durch Teilerfolge werden Fortschritte deutlich sichtbar.
- ✓ Reflektiert regelmäßig, ob euer Ziel noch realistisch ist.

Mögliche Methode zur Zielsetzung: SMART Ziele

Ein Ziel ist dann SMART, wenn es folgende Kriterien erfüllt:

- ✓ **S**pezifisch – klar und eindeutig
- ✓ **M**essbar – objektiv bewertbar
- ✓ **A**ttaktiv – motivierend und erstrebenswert
- ✓ **R**ealistisch – mit den vorhandenen Ressourcen umsetzbar
- ✓ **T**erminiert – an einen festen Zeitrahmen gebunden

Beispiel: „*Wir wollen mehrere Veranstaltungen für unsere Jugendlichen organisieren.*“

→ SMART- Ziel:

„Bis Ende des Jahres planen und führen wir vier Veranstaltungen für unsere Jugendgruppe durch. Ein Sommerfest am 10.07, einen Ausflug in den Freizeitpark am 25.5., eine Weihnachtsfeier am 12.12 und ein Kreativangebot am 03.03. Mit den Veranstaltungen wollen wir 25 Jugendliche erreichen. Für jede Veranstaltung haben wir ein Orga-Team festgelegt, was bis 4 Wochen vor der Veranstaltung die Einladung versendet. Bis sechs Wochen vor der Veranstaltung legt das Team einen Organisationsplan, sowie eine Kalkulation der Veranstaltung vor.“

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Spezifisch | vier konkrete Veranstaltungen, mit zuständigen Team |
| Messbar | mind. 25 Teilnehmende, vier Veranstaltungen |
| Attraktiv | verschieden Events motivieren Jugendliche zur Teilnahme |
| Realistisch | Termine über mehrere Monate verteilt, klare Planung möglich, verschiedene Planungsteams |
| Terminiert | alle Veranstaltungen bis Ende des Jahres, Planung und Einladung terminiert |

→ SMART-Ziel-Formulierungsvorlage:

„Bis [Datum] soll [konkretes Ziel] erreicht werden, indem wir [konkrete Maßnahmen] durchführen, mit dem Ziel, [Wirken und Nutzen].“

Feedback-Kultur

Eine konstruktive und wertschätzende Feedback-Kultur ist im ehrenamtlichen Vorstand zentral, um **Zusammenarbeit, Motivation und persönliche Weiterentwicklung** zu fördern. Ein offenes, respektvolles und regelmäßiges Feedback unterstützt sowohl eure individuelle Entwicklung, als auch das Teamgefühl. Idealerweise besprecht ihr Dinge zeitnah, nachdem sie passiert sind, damit es für alle relevant und nachvollziehbar bleibt. Wichtig ist, dass ihr **positives** und **entwicklungsorientiertes Feedback** gebt. Mit Lob könnt ihr euch gegenseitig motivieren, während konstruktive Hinweise helfen, Herausforderungen zu meistern und Fähigkeiten zu verbessern.

Es ist wichtig, dass eine Stimmung herrscht, in der Feedback nicht als Kritik wahrgenommen wird, sondern die Chance bietet, sich als Team weiterzuentwickeln. So fördert ihr Vertrauen und sorgt dafür, dass Konflikte frühzeitig erkannt und gelöst werden und nicht negativ aufstoßen.

Tipp

- Feedback immer konkret auf ein Verhalten und eine Situation beziehen, nicht auf eine Person und allgemeine/pauschale Zuschreibungen
- Aktiv Zuhören und Rückfragen stellen, um Missverständnisse zu vermeiden
- Regelmäßige Feedback-Runden einplanen
- Zeitnah Probleme ansprechen
- Ich-Botschaften nutzen, um Feedback zu äußern („Ich habe mich in der Situation übergangen gefühlt“ und nicht „Du hast das mal wieder ohne mich entschieden.“)

Wissensmanagement

Wenn viele Leute zusammenarbeiten, lagert sich das Wissen an verschiedenen Stellen. Das im Team erworbene Wissen sollte daher **systematisch erfasst** und **für alle zugänglich** gemacht werden. Dies ist auch wichtig, da in den Vorständen regelmäßige Wechsel stattfinden und nur so gewährleistet werden kann, dass wertvolle Informationen nicht verloren gehen. Es ist daher sinnvoll, ein gut strukturiertes Ablagesystem aufzubauen, wichtige Entscheidungen in Protokollen zu dokumentieren und Kontakte zentral zu sammeln.

Effektives Wissensmanagement spart Zeit, verhindert Doppelarbeit und stärkt eure Jugendarbeit.

Sprecht hier am besten mal mit eurer Geschäftsstelle, welche Infrastruktur sie euch hier zur Verfügung stellen kann. Nutzt auch die Angebote der Bundesjugend sowie des ASB (z.B. das Intranet „RITA“), um Dokumente und Informationen zu speichern.

Hauptamtliche Unterstützung

In der ehrenamtlichen Arbeit fallen viele Aufgaben an. Manchmal ist es schwer, diese in der eigenen Freizeit zu erledigen – neben Verpflichtungen wie Schule, Ausbildung, Studium oder Beruf. Daher gibt es die Möglichkeit, eine **hauptamtliche Person einzusetzen**. Diese sind zum Beispiel die Landesjugendreferent:innen oder die Mitarbeitenden im Bundesjugendbüro. Aber auch auf regionaler Ebene besteht die Möglichkeit. Die Mitarbeitenden sind über den ASB angestellt, das Aufgabengebiet liegt aber in der Arbeit der ASJ. Sie sind zuständig für die Förderung der eigenständigen Jugendverbandsarbeit und arbeiten euch zu, unterstützen euch bei der Umsetzung eurer Ideen, in euren Sitzungen und stehen beratend zur Seite. Die Arbeit von Hauptamtlichen kann entlastend wirken. Jedoch ist auch hier bedeutsam, dass Aufgaben klar verteilt werden und Zuständigkeiten bestimmt werden, sodass am Ende auch alle Arbeit getan ist und es nicht zu Missverständnissen kommt.

Wenn ihr das Gefühl habt, alleine nicht mehr eure Arbeit stemmen zu können, sprecht eure regionale ASB-Gliederung an und berätet gemeinsam über die Option einer hauptamtlichen Stelle.

Vorstandssitzungen

Bei einer Vorstandssitzung treffen sich alle in den Vorstand gewählten Mitglieder der ASJ vor Ort. Auch die Kontrollkommissionen haben das Recht, an den Sitzungen beratend (das heißt **ohne Stimmrecht**) teilzunehmen; in der Regel tun sie das auch regelmäßig. Je nach Satzung werden auch die ASB-Vorstandsmitglieder der Gliederung eingeladen. Auf der Vorstandssitzung werden wichtige Entscheidungen getroffen, Aktionen geplant, Probleme besprochen und Aufgaben verteilt. Ohne regelmäßige Treffen verliert man schnell den Überblick. Vorstandssitzungen sind daher wichtig, damit

- ihr den gemeinsamen Überblick behaltet,
- jede:r mitentscheiden kann,
- Alle wissen, wer was macht,
- nichts vergessen wird,
- eure Arbeit nicht im Chaos endet.

Ablauf:

Vorstandssitzungen müssen nicht super steif und langweilig sein. Eine klare Struktur, Regeln und ein gemeinsamer Konsens helfen euch aber, eure Arbeit effektiv zu gestalten.

Besonderheiten einer konstituierenden Sitzung

Eine konstituierende Sitzung ist die **erste Sitzung eines Gremiums nach der Wahl**. „Konstituieren“ bedeutet so viel wie „gründen“ oder „errichten“. Es geht also darum, alle nötigen Entscheidungen und Vorbereitungen zu treffen, um von nun an arbeitsfähig zu sein. Für euren Vorstand bedeutet das konkret, dass ihr euch einen Überblick über eure Aufgaben verschafft und diese unter euch aufteilt. Auch ist es sinnvoll, bei der konstituierenden Sitzung gemeinsam zu überlegen, **wie** ihr zusammenarbeiten wollt. Hilfreich dabei sind u.a. folgende Fragen:

- ➔ Welche Erwartungen und Ansprüche haben alle Mitglieder von Vorstand und Kontrollkommission an die Arbeit?
- ➔ Was braucht ihr, um gut zusammenarbeiten zu können? Gibt es persönliche Eigenschaften oder Bedürfnisse, die ihr berücksichtigen müsst?
- ➔ Welche regelmäßigen Aufgaben gibt es und wer übernimmt sie?
- ➔ Wie wollt ihr miteinander kommunizieren? (z.B. Messenger/Telefon/Mail etc.)
- ➔ Wie oft trifft ihr euch zu Vorstandssitzungen? Wo finden diese statt?

Die konstituierende Sitzung kann auch dazu genutzt werden, als Team zusammen zu wachsen. Überlegt doch daher, ob ihr auch gemeinsam etwas Schönes unternimmt. Auch teambildende Spiele sind sinnvoll, um sich kennenzulernen und Vertrauen aufzubauen.

Vorab:

Rechtzeitig zu Sitzung einladen und mit der Einladung die Tagesordnung versenden.

Beispiel:

1. Begrüßung
2. Rückblick auf vergangene Veranstaltungen
3. Berichte der Jugendvorstands-Mitglieder zu eigenen Projekten
4. Planung der nächsten Veranstaltung
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Sonstiges

Wie kommen Themen auf die Tagesordnung?

Wenn du ein Thema besprechen willst, melde es rechtzeitig an die Versammlungsleitung (also in der Regel den/die Vorsitzende*n. Beachte dabei, ob es Fristen für das Einreichen gibt oder du den Punkt vielleicht unter dem TOP *Sonstiges* besprechen kannst).

Fristen gibt es eher auf der Landes- und Bundesebene und da vor allem, wenn konkrete Beschlüsse gefasst werden sollen.

Tip

Frag vorher, ob noch jemand Themen hat, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen. So könnt ihr auch den zeitlichen Umfang eurer Sitzung vorab einschätzen.

Tipps für eine effiziente Sitzung:

- Klare Leitung
- Regelmäßigkeit
- Ergebnisprotokoll schreiben
- Nicht zu lange reden
- Jede:n zu Wort kommen lassen
- Digital oder vor Ort
- Motivation

Vorstandssitzungen sind nicht nur nötig, sondern wirklich hilfreich, um eure Arbeit zu strukturieren und mit allen auf dem gleichen Wissensstand zu sein.

Ergebnisprotokoll

Protokoll klingt erstmal langweilig, ist aber super wichtig, um den Überblick zu behalten. Ein Protokoll ist quasi euer gemeinsames Gedächtnis – es hält fest:

- was besprochen wurde,
- welche Entscheidungen ihr getroffen habt,
- wer welche Aufgaben übernimmt,
- bis wann Aufgaben erledigt werden sollen.

So können Missverständnisse und Doppelarbeit verhindert werden und ihr könnt nochmal nachlesen, was besprochen wurde. Außerdem haltet ihr in eurem Protokoll Beschlüsse und Entscheidungen fest und habt dann einen schriftlichen Nachweis darüber.

Was muss ins Protokoll:

- Allgemeine Infos:
 - Datum Uhrzeit
 - Ort
 - Liste der anwesenden Personen
 - Name des/der Protokollführer:in
- Tagesordnungspunkte und Inhalte

Für jeden Punkt wird kurz zusammengefasst,

- was besprochen wurde (jedoch nicht, wer was gesagt hat, sondern welche Infos zu einem TOP gegeben wurden);
 - welche Beschlüsse oder Entscheidungen getroffen wurden⁶;
 - wer welche Aufgabe bis wann erledigt
- Was offen bleibt
 - Welche Punkte noch besprochen werden müssen
 - Welche ungeklärten Fragen es gibt
- Nächste Sitzung
 - Wann und wo trifft ihr euch zum nächsten Mal?

Tipps:

- ✓ Macht euch während der Sitzung verständlich Notizen.
- ✓ Schreibt Stichpunkte, keinen Fließtext.

⁶ Es bietet sich an, in den Protokollen fortlaufend eine so genannte „Beschlussliste“ zu führen. Damit könnt ihr getroffene Entscheidungen nachhalten und auf Umsetzung überprüfen.

- ✓ Nutzt eine Vorlage. Gestaltet ein übersichtliches Dokument, in welchem ihr immer nur die Inhalte austauschen müsst.
- ✓ Schreibt das Protokoll zeitnah nach der Sitzung, dann könnt ihr noch eure Stichpunkte verstehen und andere können noch zeitnah ihre Punkte ergänzen.
- ✓ Hebt die Protokolle gut auf. Dies hilft, langfristig Entscheidungen und Diskussionen nachvollziehen zu können.
- ✓ Wechselt euch beim Protokollieren ab.

Tipp

Wenn ihr gemeinsam einen Protokollentwurf erstellen wollt, könnt ihr für das Protokoll ein Internet-Tool verwenden, bei dem mehrere gleichzeitig in einem Dokument (z.B. Etherpad) arbeiten können.

Klausurtagung / Jahresplanung

Einmal im Jahr ist es sinnvoll, sich zu einer Jahresplanung oder Klausurtagung zusammen zu setzen. Unter einer Klausurtagung versteht man ein Treffen des Vorstandes außerhalb der alltäglichen Verbandsstrukturen. Ziel soll es sein,

- ➔ sich in Ruhe mit wichtigen Themen auseinanderzusetzen,
- ➔ neue Ziele zu formulieren und
- ➔ die Zusammenarbeit untereinander zu stärken.

Auf einer Klausurtagung gibt es in der Regel mehr Zeit, sich auch inhaltlich mit wichtigen Themen zu beschäftigen, die im Alltagsgeschäft oft zu kurz kommen. Außerdem bietet sie die Möglichkeit, Probleme in Ruhe zu analysieren und gemeinsam Lösungen zu finden.

Eine Klausurtagung bietet aber auch den Raum, die Zusammenarbeit und verbandsinterne Prozesse zu reflektieren und kritisch zu hinterfragen.

Es kann daher sinnvoll sein, eine **externe Person für die Moderation** der Klausurtagung anzufragen.

Eine **Jahresplanung** kann oben genannte Elemente erhalten, stellt aber grundsätzlich einfach einen Raum dar, in dem Ziele für das kommende Jahr festgehalten werden. Sie findet idealerweise im zweiten Halbjahr des Jahres statt und hat zum Ziel, Termine und Vorhaben für das anstehende Jahr verbindlich festzuhalten. Das bietet euch die Möglichkeit langfristig zu planen, vorbereitet in das kommende Jahr zu starten und mit genug Vorlauf organisieren zu können.

Neben der inhaltlichen und organisatorischen Arbeit kann eine Klausurtagung auch dazu genutzt werden, um das **Teamgefühl weiter zu stärken**. Plant daher auch schöne Aktivitäten und Unternehmungen sowie teambildende Spiele ein.

Amtszeit, Verlängerung, vorzeitiges Ende

Die Länge der **Amtszeit** ist in der Satzung der jeweiligen Gliederung festgelegt und unterscheidet sich regional. In der Regel liegt sie bei 2 oder 4 Jahren.

Die Amtszeit im Bundesjugendvorstand beträgt zum Beispiel 4 Jahre.

Eine **Verlängerung der Amtszeit** ist so nicht möglich. Man muss sich bei der nächsten Versammlung/Konferenz wieder zur Wahl aufstellen lassen und neu gewählt werden.

Solltest du während deiner Amtszeit merken, dass du deinen Aufgaben nicht gerecht werden kannst oder aus anderen Gründen dein Amt frühzeitig beenden möchtest, kannst du dies tun. Man nennt es **Amtsniederlegung**. Um dein Amt niederzulegen, musst du schriftlich deinen Rücktritt formulieren und an den Vorstand deiner Gliederung senden. Vorher ist es gut, mit deinen Kolleg:innen zu sprechen, sodass sie nicht total überrascht sind.

Doch zu einer Amtsniederlegung muss es nicht zwangsläufig kommen. Sprich mit deinen Vorstandskolleg:innen, wenn du wenig Motivation für dein Ehrenamt hast. Gemeinsam könnt ihr vielleicht herausfinden, wie man diese wieder erneuert. Und solltest du gerade mal weniger Zeit haben, dich zu engagieren, könnt ihr als Team hier sicher auch eine Lösung finden – z.B., dass jemand zeitweise einen Teil deiner Aufgaben übernimmt.

Ein formaler Abschluss der Vorstandsperiode bzw. eine Übergabephase nach der Amtszeit ist sehr sinnvoll. Dies ermöglicht die Weitergabe von Wissen. Mögliche Aspekte der Übergabe / des Wissensmanagements (siehe auch oben) sind

- Dokumente & Protokolle
- Technische Zugänge zu tools
- Kasse und Finanzen
- „Einarbeitung“ von Nachfolger:innen

4. Aufgabenfelder des Jugendvorstands

Finanzen

Als eigenständige ASJ habt ihr gegenüber dem ASB Anspruch auf ein Budget für eure Arbeit. In welcher Höhe dieses zur Verfügung steht und wie ihr darüber verfügen könnt, ist meist Aushandlungssache vor Ort.

Grundsätzlich gilt:

- Verhandelt mit dem ASB ein Budget im Rahmen eines Haushaltsplans und legt dar, wofür ihr das Geld verwenden möchtet. Sofern die Ausgaben satzungsgemäßen Zwecken dienen, darf der ASB euch inhaltlich nicht „rein reden“.
- Dennoch gilt auch für die ASJ natürlich das Prinzipien der sinnvollen Mittelverwendung und Sparsamkeit. Private Ausgaben dürfen nicht über euer Budget finanziert werden!
- Fasst in eurem Vorstand Beschlüsse, wofür ihr eure Gelder verwenden wollt, und dokumentiert diese schriftlich. Dies ermöglicht im Nachhinein, dass ihr eure Ausgaben besser nachvollziehen könnt.
- Belege wie Quittungen und Rechnungen müssen im Original aufbewahrt werden. Sammelt diese an zentraler Stelle.
- Nutzt das „4-Augen-Prinzip“ bei Buchungen und Abrechnungen.
- Sprecht mit der Geschäftsführung und der Buchhaltung eurer ASJ-Gliederung ab, wie ihr über eure Gelder verfügen könnt und welche Prozesse und Vorgaben es bzgl. deren Abrechnung gibt.
- Der Haushaltsplan muss – entsprechend eurer Satzung – von der Jugendversammlung bzw. dem Ausschuss beschlossen werden.
- Die Kontrollkommission führt – entsprechend den Bestimmungen der Jugendordnung – eine Prüfung eines Haushaltsjahres durch.

Jugendpolitisches Engagement

Jugendpolitik dreht sich um alles was, das Leben von jungen Menschen betrifft: Freizeit, Bildung, Räume um sich zu treffen, finanzielle Mittel sowie heutige und zukünftige Lebensumstände. Es geht darum, dass die Stimmen von jungen Menschen gehört und in den Entscheidungen berücksichtigt werden. Junge Menschen sollen selbst mitreden, mitgestalten und mitentscheiden, wenn es um Themen geht, die sie heute und/oder in der Zukunft betreffen. Jugendpolitisches Engagement findet auf verschiedenen Ebenen statt – vom Jugendring vor Ort bis zu politischen Gremien auf Bundesebene.

Warum ist es wichtig, sich jugendpolitisch zu engagieren?

Gemeinsam mehr erreichen: Wenn man sich in einem Jugendring zusammenschließt, seid ihr eine größere Gruppe an Menschen. Gemeinsam kann man sich besser für die Interessen einsetzen.

Jugendringe wissen außerdem, wie man Zuschüsse bekommt und unterstützen auch, diese zu beantragen. Außerdem gibt es oft Lehrmaterialien, Räume oder sogar Unterstützung durch Fachkräfte.

Jugendpolitisches Engagement ist außerdem eine gute Möglichkeit, Kontakte mit Leuten in ähnlichen Organisationen zu knüpfen. Daraus können neue Ideen, Kooperationen und gemeinsame Arbeit entstehen.

Wie kann ich mitmachen?

In Jugendringen:

- ➔ Teilnahme an Versammlungen
- ➔ Mitarbeit bei gemeinsamen Aktionen
- ➔ Vertretung im Jugendhilfeausschuss
- ➔ Berichte der ASJ einbringen

Kooperation mit anderen Jugendverbänden:

- ➔ Gemeinsame Übungen und Projekte starten⁷
- ➔ Ideen und Tipps austauschen

Bei politischen Themen:

- ➔ Mit Politiker:innen vor Ort ins Gespräch kommen
- ➔ Materialien vom Jugendring nutzen

Innerhalb der ASJ:

- ➔ Teilnahme an Sitzungen der Landes- oder Bundesebene
- ➔ Teilnahme an Aktionen auf Landes- und/oder Bundesebene
- ➔ Mitarbeit in Arbeitskreisen und Projektgruppen
- ➔ Teilnahme an Bildungsveranstaltungen

⁷ Z.B. mit den Jugendverbänden der Hilfsorganisationen (H7) Johanniter-Jugend, Malteser Jugend, Jugendrotkreuz, Jugendfeuerwehr, THW-Jugend, DLRG-Jugend sowie der Arbeiter:innen-Jugendverbände (z.B. Falken, Bundesjugendwerk der AWO:..)

➔ Gelerntes weitergeben und vor Ort anwenden.

Jugendpolitik ist also gar nicht so trocken wie es sich anhört. Sie ist der Schlüssel, dass die Meinung von jungen Menschen gehört wird. Werdet laut, mischt euch ein und zeigt was ihr wollt.

Öffentlichkeitsarbeit und gesellschaftliches Engagement

Die ASJ engagiert sich auf verschiedenen Ebenen: in sozialen Projekten, der Gruppenarbeit vor Ort, im Schulsanitätsdienst oder bei offenen Angeboten. Damit andere – von Jugendlichen bis hin zur Kommunalpolitik – wissen, was hier alles geleistet wird, braucht es eine gute Öffentlichkeitsarbeit.

Präsenz auf Social Media

Um bei euren Zielgruppen sichtbar zu sein, ist Social Media die beste Möglichkeit und in der heutigen Zeit quasi ein Muss. Instagram, Tik Tok und auch Facebook bieten euch kreative Möglichkeiten, eure Arbeit zu präsentieren, junge Menschen und deren Eltern auf euch aufmerksam zu machen und mit ihnen in Kontakt zu treten.

Was es dabei zu beachten gibt

| | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impressum und Haftung | Klärt mit eurer ASB-Gliederung alle Fragen rund um rechtliche Haftung und Impressum. |
| Bildrechte | Verwendet nur Bilder von Personen, deren Zustimmung ihr vorab erhalten habt. Bei Minderjährigen ist das Einverständnis einer sorgeberechtigten Person zwingend notwendig ⁸ . Auch bei Bildern aus dem Internet müsst ihr darauf achten, dass ihr sie wirklich nutzen dürft – auf Bilder aus der google-Suche trifft das in der Regel nicht zu, außer ihr habt die Urheber gefragt. |
| Musikrechte | Besonders bei Tik Tok und Instagram Reels ist die Auswahl der richtigen musikalischen Gestaltung ein Thema. Nutzt nur lizenzfreie Musik oder Songs, die von der Plattform freigegeben sind um Probleme mit Urheberrechten zu vermeiden. |

⁸ Hierfür gibt es in der ASJ-Cloud Vorlagen, die ihr für eure Gliederung anpassen und verwenden könnt.

Unterschiede der Plattformen



Instagram eignet sich super für Fotos, Reels, Storys und Umfragen.



TikTok lebt von kurzen, kreativen und unterhaltsamen Videos – perfekt für Einblicke in Aktionen.



Facebook kann bei älteren Zielgruppen und offiziellen Anlässen weiterhin sinnvoll sein, z. B. für Eltern oder Kooperationspartner.

Was postet man

- ➔ Bilder von Personen, deren Einverständnis ihr habt
- ➔ Überlegt euch gut, was ihr auf euren Social Media Kanälen postet. Auch wenn ihr Bildrechte der Personen habt, ist es wichtig, nur **Bilder und Videos zu verwenden, die die Person gut dastehen lassen.**
- ➔ Achtet auf Urheberrechte, prüft Quellenangaben und eure Rechte. Besonders bei der Verwendung von Musik und von Bildern, die ihr nicht selbst gemacht habt.
- ➔ Wägt die Teilnahme an Trends ab: Passen sie zu euren Werten oder widersprechen sie vielleicht diesen?
- ➔ Prüft regelmäßig Kommentare und den aktuellen Stand eurer Konten, um böse Überraschungen zu vermeiden. Beachtet hier auch die Empfehlungen zum Umgang mit Hasskommentaren⁹ der Bundesjugend.

⁹ Siehe <https://cloud.asj.de/index.php/s/dFbiqDGjdnM6fry>

Tipp

- ➔ Beteiligt eure Gruppe bei der Suche nach Inhalten und auch bei der Erstellung dieser.
- ➔ Berücksichtigt den Jugendmedienschutz, indem ihr nur altersgerechte Inhalte teilt, keine Gewalt- oder sexuellen Inhalte verbreitet und die Sichtbarkeit für Minderjährige prüft.
- ➔ Legt eine zuständige Person für die Verwaltung eurer Social Media Accounts fest.

Pressearbeit

Auch in Zeiten von Social Media ist die Pressearbeit in Form von (Print-) Medien weiterhin einflussreich.

- ➔ Ihr plant eine große Veranstaltung? Ladet die lokale Presse ein, darüber zu berichten.
- ➔ Ihr gründet eine neue Jugendgruppe? Auch hier kann die „klassische“ Pressearbeit helfen, Eltern darauf aufmerksam zu machen.

Vernetzung

Gute Öffentlichkeitsarbeit lebt vom Austausch. Bleibt offline dennoch weiterhin präsent. Nutzt bestehende Netzwerke und schafft neue:

- ➔ Kooperiert mit anderen Jugendverbänden oder Initiativen. Alle Seiten können von der Reichweite in den jeweils anderen Adressatenkreisen profitieren.
- ➔ Nehmt an lokalen Veranstaltungen teil. Seid präsent auf Stadtfesten o.ä. und macht auf euch aufmerksam.
- ➔ Nutzt Plakate, seid vor Ort und sucht weiterhin persönliche Gespräche.

Teilnahme an Wettbewerben

Viele Projekte im Bereich der Jugend(verbands)arbeit haben das Potenzial, ausgezeichnet zu werden. Wettbewerbe wie „Helfende Hand“¹⁰ sind gute Möglichkeiten, Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen und vielleicht sogar Preisgelder zu gewinnen.

Euer Projekt erlangt mediale Aufmerksamkeit und ihr steht im Fokus. Über die Teilnahme an einem Wettbewerb oder den Gewinn eines Preises lassen sich neue Kontakte knüpfen. Es ist auch ein gutes Gefühl, für das eigene Projekt ausgezeichnet zu werden.

Tipp

- ➔ Nutzt vorhandene Berichte für die Bewerbung.
- ➔ Die Teilnahme ist meist unkompliziert.
- ➔ Ausprobieren lohnt sich immer.

Schirmherrschaft

Ihr plant ein Projekt und möchtet dafür Aufmerksamkeit gewinnen? Eine Schirmherrschaft kann helfen, euer Projekt bekannter zu machen und euer Engagement zu unterstreichen. Ein:e Schirmherr:in ist eine Person, die euer Projekt öffentlich unterstützt – z. B. mit einem Grußwort, einem gemeinsamen Foto oder einem Social-Media-Post.

Geeignete Personen kommen aus der Politik, Gesellschaft, dem Sport oder dem ASB selbst. Wichtig ist, dass die Person einen Bezug zu eurer Region, dem Verband oder thematisch zum Projekt hat. Eine Schirmherrschaft lohnt sich besonders bei größeren Aktionen, Projekten oder Jubiläen.

Wichtig: **Wählt realistisch.** Ihr müsst nicht den größten Star engagieren. Lokale Persönlichkeiten wie z.B. Bürgermeister:in, Landtagsabgeordnete:r, Verbands-persönlichkeit oder ein:e engagierte Künstler:in sind viel leichter ansprechbar und genauso wirksam. Realistisch zu wählen spart Zeit und erhöht die Chance auf Erfolg.

So klappt's:

- ➔ Sucht gezielt nach Personen mit Bezug zu eurer Region oder zum ASB/zur ASJ.
- ➔ Formuliert klar, was ihr plant, was ihr euch wünscht und warum gerade diese Person passt.

¹⁰ Siehe <https://www.helfende-hand-foerderpreis.de>

- ➔ Haltet die Ansprache kurz, aber persönlich – per Mail, Brief oder in einem direkten Gespräch.

Innerverbandliche Vernetzung / „Vitamin B“

Um in einem Verband gut arbeiten zu können, ist auch das innerverbandliche Netzwerk wichtig. Damit wirst du innerhalb des Verbandes bekannter und kannst einfacher und schneller auf Ressourcen zurückgreifen und deine Ziele erreichen. „Vitamin B“ bedeutet, persönliche Kontakte zu Menschen zu haben, die dir helfen können etwas zu erreichen.


„Vitamin B“ entsteht nicht durch Zufall – du kannst es ganz bewusst aufbauen:

Tipps für gutes Netzwerken:

- ➔ Einladungen zu Veranstaltungen: Wenn du zu einer Veranstaltung eingeladen wirst, unbedingt antworten! Bedanke dich in jedem Fall für die Einladung und sage zu oder ab. Lade Funktionsträger:innen zu deinen Veranstaltungen ein.
- ➔ Mit anderen sprechen. Wenn du ein Thema bearbeitest, kannst du die für das Thema zuständige Person im ASB ansprechen. Wenn es um den Haushalt geht, z.B. den/die Schatzmeister:in vom ASB. Hier kannst du hilfreiche Tipps und Unterstützung erhalten. Beachte dabei sowohl ehrenamtliche, als auch hauptamtliche Mitarbeitende, die dich unterstützen können.
- ➔ Kontakte: Tausche Kontaktdaten mit anderen ASJler:innen oder ASBler:innen aus, vielleicht könnt ihr ein gemeinsames Projekt organisieren, euch gegenseitig unterstützen oder voneinander lernen.

Argumente für den Aufbau und Stärkung von ASJ-Strukturen

Wer eine ASJ aufbauen will, muss manchmal Widerstände im ASB überwinden. Hier sind drei der häufigsten **Einwände gegen eine ASJ und Argumente**, wie ihr sie entkräften könnt.



„Der ASB hat keine Vorteile von Jugendarbeit in Form der ASJ“

- ➔ Jugendliche werden leichter als Mitglieder gewonnen.
- ➔ Eine eigenständige ASJ übernimmt für den ASB die satzungsgemäße Aufgabe der Jugendverbandsarbeit.
- ➔ Eine ASJ bringt Lebendigkeit und zusätzliche Ideen. Der ASB wird in der Öffentlichkeit als dynamische Organisation wahrgenommen.
- ➔ Es gibt mehr Aktivitäten von und für Jugendliche, wenn Jugendliche das aus eigener Motivation und Initiative tun.
- ➔ Jugendliche sprechen Jugendliche an. Die junge Zielgruppe wird besser erreicht.
- ➔ Jugendliche haben mehr Verständnis für die Interessen und Bedürfnisse Jugendlicher.
- ➔ Die auf eine spezifische Zielgruppe zugeschnittenen Angebote sind professioneller.

**Die ASJ kostet
nur Geld (und
bringt keinen
Profit)““**

- ➔ Jugendverbandsarbeit ist satzungsgemäße Aufgabe des ASB, die aus den Mitgliedsbeiträgen zu finanzieren ist.
- ➔ Die ASJ erleichtert Mitgliederwerbung und -bindung gerade junger Menschen.
- ➔ Das Bestehen einer ASJ ist oft Voraussetzung öffentliche Zuschüsse für Kinder- und Jugendarbeit erhalten zu können.
- ➔ Über die Kinder und Jugendlichen in der ASJ werden auch deren Familien erreicht (Kundenwerbung für die Geschäftsfelder des ASB).
- ➔ Die ASJ macht Nachwuchsarbeit für den ASB. Z.B. kann man über die ASJ sehr motivierte ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter:innen gewinnen.
- ➔ Kinder und Jugendliche wirken bei Spendensammlungen oft als Sympathieträger:innen.
- ➔ ASJ-Aktionen in der Öffentlichkeit machen auch den ASB bekannter.
- ➔ Die Vorteile einer ASJ für den ASB können nicht nur in Geld ausgedrückt werden.

An orange speech bubble with a white outline and a drop shadow, containing the text.

„Warum soll der ASB riskieren, dass die ASJ ihr Budget eigenverantwortlich nutzt?“

- ➔ Das Alter von Entscheidungsträger:innen sagt nicht automatisch etwas über die Qualität ihrer Entscheidungen aus.
- ➔ Vor unwirtschaftlichen Entscheidungen und Missbrauch sind auch erwachsene Gremien nicht sicher.
- ➔ Was bedeutet „sinnvolles Entscheiden“? Der Sinn von bestimmten Vorhaben kann unterschiedlich bewertet werden, z.B. kann eine Belohnungsaktivität für Ehrenamtliche als Ehrenamtsförderung oder als Geldverschwendung angesehen werden.
- ➔ Verantwortung kann man nur lernen, indem man sie trägt.
- ➔ Das Risiko für den ASB ist überschaubar, da die Budgets der ASJ nicht sehr hoch sind.
- ➔ Auch in ASJ-Gremien gibt es eine gewisse Altersspanne und damit auch reifere Gremienmitglieder.
- ➔ Warum haben Sie so wenig Vertrauen in das Können und die Verantwortungsfähigkeit junger Menschen?

Nachwuchsgewinnung und -förderung

Nachwuchsgewinn ist eine der wichtigsten und gleichzeitig herausforderndsten Aufgaben im Jugendverband. Damit junge Menschen Lust haben, sich bei euch zu engagieren braucht es Sichtbarkeit, Offenheit, eine einladende Atmosphäre und spannende Themen.

→ Macht auf euch aufmerksam

Eine gute und transparente Öffentlichkeitsarbeit zeigt die verschiedenen Facetten eures Handelns. So könnt ihr junge Leute davon begeistern, bei euch mitzumachen.

→ Sprecht junge Menschen an

Sprecht junge Menschen konkret an und gebt Möglichkeiten, Einblicke in eure Arbeit zu erhalten. Bietet potenziellem Nachwuchs in eurer Gliederung an, bei einer Vorstandssitzung teilzunehmen. Geht aktiv auf sie zu und sagt ihnen, dass ihr euch ihre Mitarbeit vorstellen könnt und macht erstmal Angebote ohne Verpflichtung für beide Seiten.

→ Nehmt Interessierte ernst

Fragt potenzielle Kandidat:innen nach ihren Ideen und bezieht sie in eure Arbeit ein. Gebt ihnen das Gefühl, ernstgenommen zu werden und Verantwortung übernehmen zu dürfen.

Nachwuchsgewinnung passiert in den seltensten Fällen zufällig. Seid ehrlich und offen, geht auf Leute zu und gebt jüngeren und neuen Personen eine Chance.

5. Kontrollkommission

Aufgaben und Rolle

Zur Überwachung der Haushalts-, Kassen- und Belegführung der jeweiligen Vorstände sowie für die Überprüfung von Ausschlussverfahren wählen die Konferenzen der Bundesjugend und der Landesjugenden sowie die Jugendhauptversammlungen Kontrollkommissionen.

Diese „überwachen“ die Arbeit der ASJler:innen und schauen, dass sie sich an ihre eigene Satzung halten, vernünftig mit dem Geld umgehen und prüfen die Ausgaben am Ende des Haushaltsjahres.

Die Kontrollkommissionen sind bei ihrer Arbeit unabhängig und an keine Weisungen hinsichtlich Umfang, Art und Weise oder Ergebnisse der Prüfung gebunden. Das bedeutet konkret, dass der jeweilige Vorstand ihre Arbeit nicht einschränken darf.

Wie viele Mitglieder die Kontrollkommission hat, ist in der jeweiligen Satzung geregelt.

Eine Person aus der Kontrollkommission ist berechtigt, an den Sitzungen des Jugendvorstandes sowie den Ausschüssen beratend, das heißt ohne Stimmrecht, teilzunehmen. In der Praxis beteiligen sie sich aber auch oft an der inhaltlichen Arbeit im Verband und organisieren mit.

Berichtspflicht & Transparenz

Die Berichte der Kontrollkommission sind innerhalb von drei Monaten nach dem Prüftermin schriftlich niederzulegen und dem betroffenen Vorstand zur Beachtung sowie den übergeordneten Organisationsstufen zur Kenntnis zu übermitteln. Der Vorstand reagiert auf den Prüfbericht mit einer Stellungnahme. Diese wird zusammen mit dem Prüfbericht selbst dem jeweiligen Ausschuss / der Jugendversammlung vorgestellt.

6. Übergänge zwischen ASJ und ASB

Wenn du bereits in der ASJ aktiv warst, bist du besonders geeignet für den ASB-Vorstand. In deiner Zeit im Jugendverband konntest du Verbandsstrukturen und die Vorstandsarbeit kennenlernen. Durch den Übergang in den ASB bekommst du die Möglichkeit, weitere Erfahrungen zu sammeln, dich persönlich weiterzuentwickeln und den ASB mitzugestalten.

Wenn du von der ASJ in den ASB-Vorstand wechselst, hast du eine andere Perspektive, aus deiner jugendlichen Sicht und ein gutes Verständnis für die besonderen Bedürfnisse der ASJ. Außerdem bist du für aktuelle ASJler:innen eine gute Ansprechperson.

Deine Erfahrungen aus der ASJ können im ASB direkten Nutzen haben. Du bringst die Perspektive junger Menschen mit ein.

Durch deinen Wechsel in den ASB entstehen in der ASJ neue Plätze und Räume für Ideen und das Engagement jüngerer Leute.

Solltest du für ein Amt des ASB kandidieren wollen, solltest du dich bereits frühzeitig beim ASB bekannt machen:

- ➔ Nimm dazu an Veranstaltungen teil,
- ➔ unterhalte dich mit amtierenden Vorstandsmitgliedern und
- ➔ zeige dein Interesse an Themen, die den Verband betreffen.

Je nach Satzung des ASB werden die Jugendleiter:innen der ASJ zu den ASB-Vorstandssitzungen eingeladen (mal als Gäste, mal mit Stimmrecht). Nutze diese Möglichkeit der Mitbestimmung frühzeitig – in erster Linie als Interessensvertretung für junge Menschen im ASB, aber auch, wenn du später einmal „Karriere“ im ASB machen möchtest.

Anhang

Checkliste zur Vorbereitung von Versammlungen

Diese Liste soll dir dabei helfen, bei der Vorbereitung deiner Versammlung nichts Entscheidendes zu vergessen. Wichtig ist neben dem bloßen Erledigen bei einigen Dingen, namentlich der Einladung, die Fristeinhaltung!

| Zeitpunkt | ToDo | Check |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Ca. 6 Wochen vorher | Raum für die Versammlung reservieren | |
| Die Frist für die Einladung geht aus der Satzung hervor. Sie beträgt meistens 14 Tage vorher. Jedoch gilt: je eher desto besser. Wir empfehlen spätestens 6 Wochen vorher. | Einladungen versenden und aushängen (alle Jugendmitglieder, ASB-Vorstand, Landesjugend, Stadtjugendring,) | |
| 4 Wochen vorher | Kandidat:innen für Versammlungsleitung, Protokoll-, Mandats- und Antragskommission ansprechen | |
| 2 Wochen vorher | Vorbesprechung der Sitzung in der/den Gruppe/n | |
| 1 Woche vorher | Raum sichten; evtl. zusätzliche Stühle, Tafel, Deko organisieren | |
| 3 Tage vorher | Getränke, Gläser, evtl. eine Kleinigkeit zu essen besorgen | |
| Unmittelbar davor | Stifte und Papier auslegen | |

| | | |
|--|----------------------------------------------------------|--|
| | | |
| | Namensschilder für Vorstand und Versammlungsleitung | |
| | Stimmzettel auslegen | |
| | Getränke und Gläser bereitstellen | |
| | Ausschilderung für auswärtige Teilnehmer:innen vornehmen | |
| | Deko anpappen / auslegen und Grinsen aufsetzen | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Du solltest folgende Dinge auf jeden Fall zusätzlich zur Sitzung mitnehmen:

- ➔ die Satzung deiner Gliederung,
- ➔ die Tagesordnung,
- ➔ die Anwesenheitsliste und
- ➔ die Stimmzettel.

Da uns spezielle Voraussetzungen bei Dir vor Ort nicht bekannt sein können, nutze diese Liste am besten, indem Du zusätzlich anfallende Aufgaben einträgst.

Muster Einladung Sitzung

Jugendvorstand
Jugendkontrollkommission

Arbeiter-Samariter-Jugend
Jugendgruppe Musterstadt

Musterstraße 1
47111 Musterstadt

Telefon
E-Mail

**Einladung zur Jugendvorstandssitzung am
10.10.2025**

25.09.2025

Lieber Jugendvorstand,

hiermit laden wir euch herzlich zur nächsten Jugendvorstandssitzung ein.

Die Sitzung findet am

Freitag, 10. Oktober 2025

Um 19:00 Uhr

Im Jugendraum der ASJ Musterstadt

(Adresse)

statt.

Wir schlagen folgende Tagesordnung vor:

1. Begrüßung
2. Rückblick auf vergangene Veranstaltungen
3. Berichte der JV Mitglieder zu eigenen Projekten
4. Planung der nächsten Veranstaltung
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Sonstiges

Eine verbindliche Rückmeldung ist bis zum 01.10. bei Max Mustermann abzugeben.

Liebe Grüße

Anna Musterfrau

Jugendvorsitzende der ASJ Musterstadt

Muster Protokoll

| | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Vorstandssitzung ASJ Musterstadt | |
| 24.09.2025 19:00 – 21:30 Uhr | ASB Musterstadt Musterstraße 3 12345 Musterstadt |
| Anwesenheit: | |
| Protokollführung: | Sitzungsleitung: |

| | Zuständig |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| TOP 1: Begrüßung Der Jugendvorsitzende XY begrüßt die Anwesenden Personen. Der Vorstand ist beschlussfähig/ nicht beschlussfähig. Die Tagesordnung wird angenommen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßung 2. Rückblick auf vergangene Veranstaltungen 3. Berichte der JV Mitglieder zu eigenen Projekten 4. Planung der nächsten Veranstaltung 5. Öffentlichkeitsarbeit 6. Sonstiges | |
| TOP 2: Rückblick vergangene Veranstaltungen | |
| TOP 3: Berichte der JV Mitglieder zu eigenen Projekten | |

| | |
|--------------------------------------------------|--|
| | |
| TOP 4: Planung der nächsten Veranstaltung | |
| TOP 5: Öffentlichkeitsarbeit | |
| TOP 6: Sonstiges | |

| Beschlussliste | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|--------------|------------------|-----------------|
| Nr. und Datum | Beschlusstext | Offen | In Arbeit | erledigt |
| Beschluss NN- JJJJ (TT.MM.JJJJ) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Einverständniserklärungen für Wahlen

Einverständniserklärung für noch nicht volljährige Kandidat:innen*

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass mein Kind _____ für die Funktion des/r _____ kandidieren und im Fall einer Wahl diese annehmen darf.

Ich weiß, dass mein Kind damit aufsichtsrechtliche Pflichten übernimmt.**

Ort, Datum

Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person

* nur in bestimmten Ebenen notwendig. Prüft eure Satzung.

** Zusatz bei Funktionen, für die die Übernahme der Aufsichtspflicht selbstverständlich ist, z.B. Jugendleiter:in, Beisitzer:in, Betreuer:in für die Schülergruppe, Gruppenleiter:in usw.

Gültigkeit von Stimmen in der Wahl

Ungültige Stimmen: Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn er **den Willen der wählenden**

Einverständniserklärung für nicht anwesende Kandidat:innen

Hiermit erkläre ich _____ mich einverstanden, dass ich für das Amt der/des _____ kandidiere und im Falle einer Wahl dieses Amt annehme.

Ort, Datum

Unterschrift

Person nicht eindeutig erkennen lässt, z.B. wenn ein nicht nachvollziehbarer Name aufgeschrieben wurde oder wenn er nicht – so wie von der Wahlkommission angesagt – ausgefüllt wurde.

Beispiele:

- statt drei Namen wurden vier aufgeschrieben
- der Stimmzettel ist leer, obwohl bei einer Enthaltung das Wort „Enthaltung“ hätte geschrieben werden sollen.

Gültige Stimmen: Ein Stimmzettel ist gültig, wenn der Wille klar zu erkennen ist. **Auch Enthaltungen sind gültige Stimmen.** Bei mehreren Kandidat:innen und wenn mehr als die Hälfte der Stimmen für eine Wahl gebraucht werden, wird ein leerer Stimmzettel oder einer mit „Enthaltung“ als ungültig gewertet, weil die wahlberechtigte Person keine Entscheidung treffen will. Steht auf dem Stimmzettel „nein“ ist dieser gültig, da die wahlberechtigte Person deutlich macht, dass sie für keinen der Kandidat:innen stimmt. Um gewählt zu werden, braucht es mehr positive als negative Stimmen.

Wenn die **Mehrheit der abgegebenen Stimmen** gefordert ist, sind leere Stimmzettel, Enthaltungen und Nein-Stimmen gültig.

Satzungsbestimmung 1:

„Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigt, wobei Stimmenthaltungen nicht mitgezählt werden.“

Beispiel 1:

| | |
|--------------|------------|
| Kandidatin A | 11 Stimmen |
| Kandidat B | 10 Stimmen |
| Enthaltungen | 2 |
| Ungültig | 1 |

Ausschlaggebend sind 21 gültige Stimmen, davon hat A mehr als die Hälfte und ist gewählt, auch wenn die Person 13 Wahlberechtigte nicht gewählt haben.

Beispiel 2:

| | |
|--------------|------------|
| Kandidatin A | 10 Stimmen |
| Kandidat B | 8 Stimmen |
| Enthaltungen | 2 |
| Ungültig | 1 |
| Nein | 3 |

→ Hier sind 21 Stimmen gültig und 3 ungültig. Es wurden nicht mindestens 11 Stimmen (mehr als 21:2) erreicht, ein zweiter Wahlgang ist erforderlich.

Satzungsbestimmung 2:

„Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen auf sich vereinigt, wobei Stimmenthaltungen nicht mitgezählt werden.“

Beispiel:

| | |
|--------------|------------|
| Kandidatin A | 11 Stimmen |
| Kandidat B | 7 Stimmen |
| Enthaltungen | 3 |
| Ungültig | 1 |
| Nein | 2 |

→ Ungültig sind 4 Stimmen und gültig 20 Stimmen. Kandidatin A hat mehr als die Hälfte der Stimmen erreicht und ist gewählt.

Satzungsbestimmung 3:

„Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der (abgegebenen) Stimmen erhält.“

Beispiel:

| | |
|------------------|------------|
| Kandidatin A | 11 Stimmen |
| Kandidat B | 6 Stimmen |
| Enthaltungen | 3 |
| Ungültig | 1 |
| Nein | 2 |
| Stimmzettel leer | 1 |

→ Leere Stimmzettel, Enthaltungen und Nein-Stimmen sind gültig, also insgesamt 23 gültige Stimmen. Die Mehrheit ist nicht erreicht, es erfolgt ein zweiter Wahlgang.

Geschäftsordnung (Beispiel)

1. Die Teilnehmenden der Versammlung wählen eine Versammlungsleitung, wobei in der Regel die Mitgliedschaft im ASB Voraussetzung ist. Die Versammlungsleitung besteht aus einer/einem Versammlungsleiter:in und höchstens zwei Beisitzer:innen.
2. Stimmberechtigt sind alle ASB-Mitglieder, die das 14. Lebensjahr (12/10*) vollendet haben, die Delegierten der ASB-Mitglieder unter 14 (12/10*) Jahren und die Mitglieder der Jugendleitung und der Jugendkontrollkommission.
3. Bei Versammlungsbeginn muss die Versammlungsleitung fragen, ob Änderungswünsche zur vorgeschlagenen Tagesordnung vorliegen. Danach ist über die Tagesordnung zu beschließen.
4. Die Beschlüsse der Versammlung werden mit einfacher Mehrheit gefasst, sofern die Satzung keine andere Handhabung vorschreibt. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung des Antrags.
5. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds muss die Abstimmung bei Wahlen geheim erfolgen.
6. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigt, wobei Stimmenthaltungen nicht mitgezählt werden. Erlangt im ersten Wahlgang keiner der vorgeschlagenen Kandidat:innen mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen, so ist im zweiten Wahlgang gewählt, wer die meisten Stimmen erhält.
Bei der Wahl von Beisitzer:innen, den Mitgliedern der Kontrollkommission und der Delegierten ist die Blockwahl zulässig. Dabei ist auch der Stimmzettel gültig, der die Anzahl der zu Wählenden nicht ausschöpft.
Erlangen bei einer Blockwahl im ersten Wahlgang nicht alle Kandidat:innen mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so findet ein zweiter Wahlgang für die im ersten Wahlgang nicht besetzten Funktionen statt, in dem in der Reihenfolge gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.
Bei Stimmgleichheit wird die Wahl wiederholt.
7. Die Diskussionsredner erhalten in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen das Wort. Die Redezeit beträgt fünf Minuten.
8. Die Mitglieder der Jugendleitung und der Jugendkontrollkommission können außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zur Sachverhaltsklärung erhalten.
9. Anträge zur Geschäftsordnung können mündlich gestellt werden und werden durch das Heben beider Arme gezeigt. Ein Antrag zur Geschäftsordnung muss begründet werden, ansonsten gilt er als abgelehnt. Der/die Antragsteller:in erhält nach

Beendigung des laufenden Redebeitrags das Wort. Es ist nur eine Gegenrede erlaubt.

Die Abstimmung erfolgt unmittelbar nach der Gegenrede. Die Redezeit bei Geschäftsordnungsdebatten beträgt fünf Minuten.

10. Anträge an die Versammlung müssen fünf Tage* vor Versammlungsbeginn schriftlich bei der Jugendleitung eingegangen sein. Die Versammlungsleitung hat den Antragssteller:innen zuerst das Recht einzuräumen, ihren Antrag zu begründen. Dann erfolgen in Reihe der Meldungen weitere Redner:innen. Über Anträge kann, sofern es die Mehrheit der Stimmberechtigten nicht anders verlangt, offen abgestimmt werden.
11. Der Antrag auf Schluss der Debatte kann nur von einem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden, welches nicht an der Diskussion teilgenommen hat.
12. Spricht ein/e Redner:in nicht zur Sache, so hat ihn die Versammlungsleitung zu ermahnen. Nach zweimaliger Mahnung ist dem/der Redner:in das Wort zu entziehen.
13. Ein Antrag der abgelehnt - oder ein Tagesordnungspunkt, der verabschiedet wurde, kann in der gleichen Versammlung nicht mehrfach behandelt werden.
14. Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Debatte gestattet.

Digitale Materialsammlung

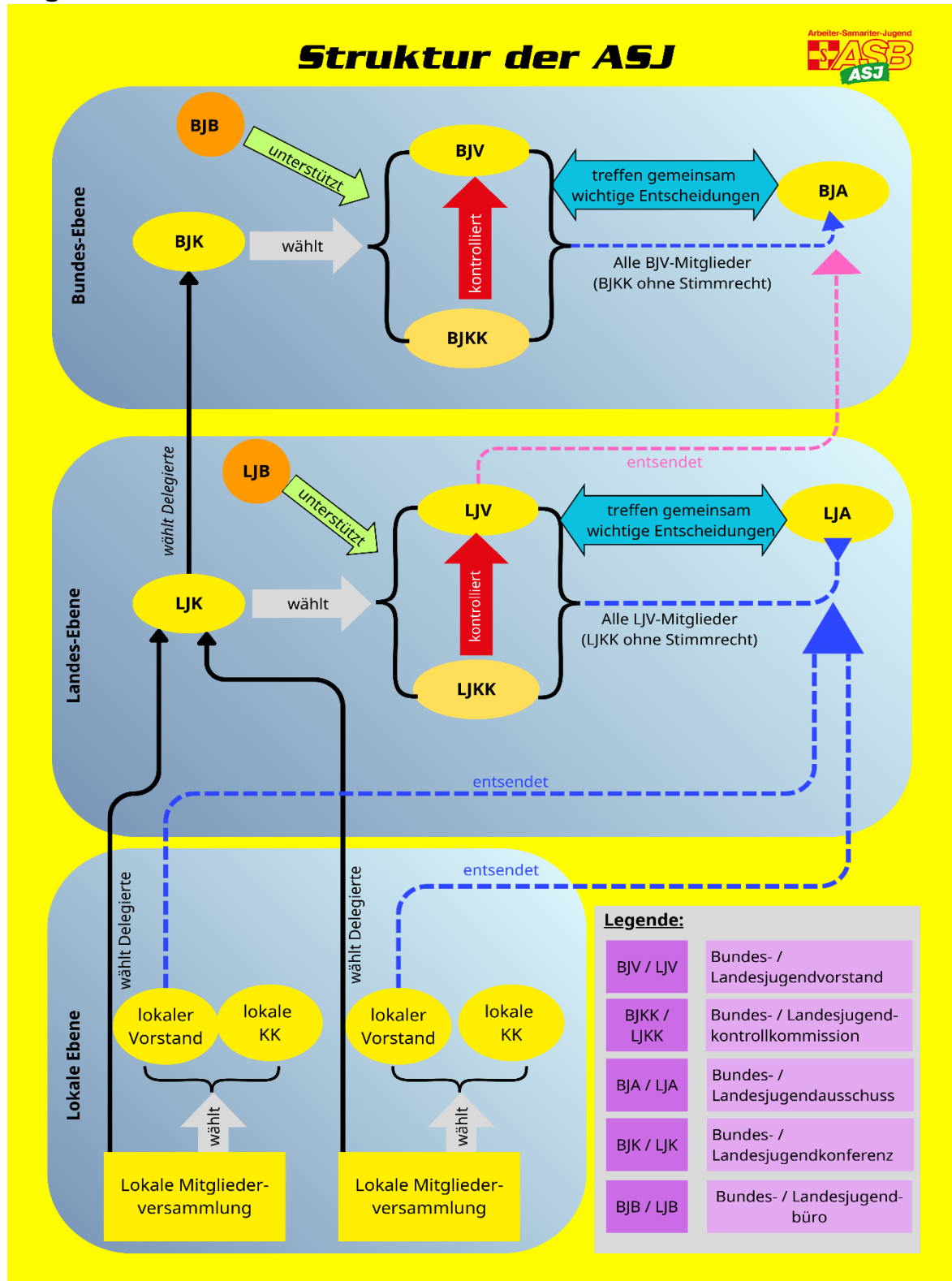
Eine Sammlung von nützlichen Dokumenten und Vorlagen findest du in der ASJ-Cloud. Melde dich gerne im Bundesjugendbüro (asj@asb.de), wenn du einen Zugang hierfür haben möchtest.

Glossar: Hilfreiche Begriffe – kurz erklärt

| Begriff | Erklärung |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antrag | Ein Vorschlag, über den bei einer Versammlung abgestimmt werden soll. Kann etwas Neues vorschlagen oder etwas Bestehendes ändern. |
| Blockwahl | Wahlverfahren, bei dem mehrere Personen auf einmal gewählt werden. |
| Delegierte:r | Eine gewählte Person, die eure Gruppe in einem höheren Gremium vertritt. |
| Enthaltung | Du stimmst ab, willst dich aber weder dafür noch dagegen entscheiden. |
| Entlastung | Die Versammlung bestätigt damit, dass der Vorstand gut gearbeitet hat. |
| Geschäftsordnung | Die „Spielregeln“ für die Versammlung. Hier ist festgehalten, wie abgestimmt wird, wer wie lange reden darf, usw. Auf Jugendgruppenebene ist sie optional, ab der Landesjugendebene sollte es eine GO geben. |
| Jugendkontrollkommission | Unabhängige Prüfer:innen, die z.B. auf die Kasse achten und das alle Regeln eingehalten werden. |
| Konstituierung | Der offizielle Start eines neuen Gremiums – meist die erste Sitzung nach der Wahl. |
| Mandatsprüfung | Check vor einer Versammlung, wer stimmberechtigt ist und wer nicht. |
| Protokoll | Schriftliches „Gedächtnis“ der Sitzung. Hält fest, was besprochen wurde. |
| Rederecht | Du darfst in der Versammlung deine Meinung sagen, Fragen stellen oder Vorschläge machen, auch wenn du nicht stimmberechtigt bist. |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Satzung | Die Regeln des Verbandes. Darin steht, wie ihr organisiert seid, wie gewählt wird, wie lange eine Amtszeit dauert usw. |
| Stimmrecht | Das Recht bei einer Wahl abzustimmen. Gilt meist ab 14 Jahren. |
| Tagesordnung | Liste aller Themen, die in der Sitzung oder auf der Versammlung besprochen werden sollen – in einer festgelegten Reihenfolge. |
| Versammlungsleitung | Die Person / das Team, welche durch die Sitzung leitet. Ruft Redner:innen auf, moderiert und hat die Tagesordnung im Blick. |
| Wahlkommission | Gruppe, die dafür sorgt, dass die Wahl korrekt abläuft und alle Regeln eingehalten werden. |

Organisationsschema der ASJ



Platz für eigene Notizen

