



## **Handbuch Bundesjugendlager** **(Aktualisierung nach dem Bundesjugendlager 2022)**

### **1. Ausgangslage**

Ein Highlight im Malteser Jugend Jahr ist das jährliche Bundesjugendlager. Eine Woche im Juli/August (immer die Sommerferienwoche in der möglichst viele Bundesländer Sommerferien haben) treffen sich ca. 600 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene aus Deutschland und mehrere Gastgruppen europäischer Partnerländer.

Auf dem Programm stehen Spiel- und Sport, Gottesdienste, Kreativ-Angebote, oft eine Sozialaktion und vieles mehr. Die Grundlagen der Malteser Jugendarbeit – Lachen Glauben Helfen Lernen - sollen im Lagerleben erlebbar sein. Das Lager ist bewusst als ein Zeltlager ausgerichtet, d.h. in der Woche gilt es, auf gewohnten Komfort und Bequemlichkeiten zu verzichten, die Gemeinschaft und das Miteinander stehen im Vordergrund. An vielen Stellen funktioniert das Lager nur, wenn alle Teilnehmenden mit anpacken und sich ins Lager auf unzählige Art und Weise mit einbringen.

Ausgerichtet wird das Bundeslager von wechselnden Diözesen, die sich um die Ausrichtung bewerben. Die Entscheidung über die Ausrichtung trifft der BJFK. Die Diözese stellt einen großen Teil der Mitarbeitenden/Teamenden und ist durch die Auswahl des Mottos und der Gestaltung des Programms in besonderem Maße für die Gestaltung und Durchführung des Lagers verantwortlich. Dabei wird sie vom Bundesjugendreferat, dem AK BuJuLa und von erfahrenen Teamenden begleitet und unterstützt.

#### **➤ AK Bundeslager**

Um das Bundeslager stetig weiterzuentwickeln und die Mitwirkung des Ehrenamts zu stärken- vor allem durch eine gute Aufbereitung und Weitergabe von Wissen und Erfahrungen - wurde der AK Bundeslager gegründet. Er berät über die grundlegende Ausrichtung und Struktur des Bundeslagers und begleitet die ausrichtenden Diözesen.

#### **➤ Lager ohne ausrichtende Diözese „Wilde Wiese“**

Im Jahr 2019 wird erstmalig ein Lager ohne ausrichtende Diözese stattfinden. Hintergrund ist, dass es immer weniger Diözesen gibt, die sich eine Ausrichtung vorstellen können und es aufgrund anderer (kirchlicher) Großveranstaltungen in den Sommerferien regelmäßig zu einer Termindoppelung kommt. Mit dem zentralen Lager „Wilde Wiese“ soll eine Alternative geschaffen werden für die, in der Vorbereitung doch recht umfangreichen, Lager mit diözesaner Ausrichtung und ein jährliches Bundeslager sicherstellen. Die konzeptionellen Überlegungen übernimmt eine Projektgruppe in enger Zusammenarbeit mit dem AK BuJuLa.

## 2. Selbstverständnis Bundeslager

Das Bundesjugendlager ist die zentrale Veranstaltung der Malteser Jugend bundesweit. Es ist die regelmäßige Chance, die lebendige Gemeinschaft des Jugendverbandes in bunter Vielfalt zu erleben. Es bietet als größte Bundesjugendveranstaltung die Gelegenheit sich zu vernetzen, neue Erfahrungen zu machen sowie Tradition und Freundschaften zu pflegen. Es ermöglicht den Kindern und Jugendlichen während einer Woche Spiel und Spaß die Identifikation mit - und die Begeisterung für die Malteser Jugend. Im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung wollen wir jungen Menschen die Chance geben, sich einzubringen und im Rahmen einer solchen (Groß-) Veranstaltung Verantwortung zu übernehmen.

### Dabei legen wir Wert auf folgende Punkte:

- **Die Teilnehmenden des Lagers stehen im Mittelpunkt**  
Das Bundesjugendlager möchte ein Angebot sein für alle Kinder und Jugendlichen des Verbandes und darüber hinaus, d.h. das Angebot ist vielfältig und bildet das Interesse und Engagement aller ab. Es will verbindendes Element und Gemeinschaft aller Malteser Jugendlichen sein.
- **Auf einen ehrenamtlichen Charakter des Lagers**  
Hier ist Ehrenamt für Ehrenamt und Jugend für Jugend aktiv. Daher packen alle mit an und Teilnehmende, Gruppenleitung, Teamende und Lagerleitung sind in gleichem Maße für das Gelingen des Lagers verantwortlich! Wir bauen auf ein gemeinsames verantwortungsvolles Handeln aller Lagerteilnehmenden: Teilnehmende, Gruppenleitung, Team und Gäste.  
Die hauptamtlichen Jugendreferent\*innen unterstützen und begleiten.
- **Ein abwechslungsreiches Programm**  
Die Angebote, das Programm und die Regeln des Zusammenlebens orientieren sich an den Interessen und Bedürfnissen der Teilnehmenden- daher sind Rückmeldungen, Kritik und Lob erwünscht. Das Leitungsteam freut sich über Eigeninitiative und aktives Mitgestalten im Lager, z.B. bei der Unterstützung von Programmpunkten, eigenen Workshops, Gestaltung von offenen Sing-Runden, Angeboten in der „freien Stunden“, usw. Dabei legen wir in den Angeboten und der Durchführung des Lagers Wert auf eine, an den Teilnehmenden orientierte Religiosität, die in und durch die Gemeinschaft erlebbar ist. Sie zeigt sich im Miteinander und durch die Feier bestimmter religiöser Formen und Feste.
- **Ein einfaches gemeinsames Lagerleben**  
Wir streben eine gesunde Mischung aus Tradition und Innovation an, d.h. Bewährtes wird angenommen und bedacht, gleichzeitig wollen wir offen sein

für Neues, es gibt nichts, was es geben „muss“. Bei Gemeinschaftsaufgaben packen alle mit an, es gib kein „Rundum-Sorglos Paket“ auf dem BuJuLa. Die Gruppenleitung und das Team haben ein besonderes Verantwortungsbe-  
wusstsein für Teilnehmende und für das Lager. Für den Ablauf und die Stimmung im Lager aber sind alle mit verantwortlich.

- **Vielfältiges gemeinsames Erleben der Woche**

Damit ein gemeinsames Erleben der Woche gelingt, gibt es zentrale Gemein-  
schaftselemente wie Gottesdienst, Morgenrunde, Lagerfeuer, ein Motto oder  
auch eine Rahmengeschichte. Die Teilnahme am gemeinsamen Programm ist  
für alle Teilnehmenden selbstverständlich, denn durch das gemeinsame Erle-  
ben sollen sich die Teilnehmenden kennenlernen und vernetzen. Daher gibt  
es auch Punkte, an denen sich die Gruppen mischen. „Lokalpatriotismus“  
und eigene Traditionen und Vorlieben bringt jede Gruppe mit und soll das  
BuJuLa bunt und vielfältig machen- alles hat gleichberechtigt seinen Platz  
und regionale Besonderheiten bereichern das Lager, sollen aber nicht aus-  
grenzen.

- **Transparente und zweckmäßige Strukturen und Regeln**

Regeln müssen sein, besonders bei einem Lager solcher Größe.

Jede Person soll sich wohlfühlen, aber wir können es nicht allen mit jedem  
Wunsch recht machen, an manchen Punkten gilt es, Kompromisse eingehen  
zu können. Wir legen Wert auf transparente und zweckmäßige Strukturen  
und Regeln z.B. im Umgang mit Alkohol, Lagerregeln, Platzruhe, etc.

Gruppenleitung und Teamende haben dabei eine besondere Vorbildfunktion  
und achten mit auf die Einhaltung der Regeln.

- **Wertschätzender Umgang**

Auf dem Bundeslager legen wir Wert auf einen wertschätzenden Umgang  
miteinander und auf einen gesunden Umgang mit Nähe und Distanz. Alle  
Helfenden sind zu dem Thema sensibilisiert, Teamende sind geschult und  
haben die Selbstverpflichtungserklärung unterzeichnen, die Teamleitungen  
sind geschult und haben ein Führungszeugnis vorgelegt. Alle sind in beson-  
derem Maße aufmerksam und ansprechbar für das Thema.

- **Nachhaltigkeit**

Angeregt durch das Jahresthema 2012 ist das Thema Nachhaltigkeit auch im  
Bundeslager präsent. Dies zeigt sich in einem verantwortungsvollen Umgang  
mit Ressourcen und (Finanz-) Mittel. Wir vermeiden Müll und wollen durch  
eine abwechslungsreiche und auch mal fleischfreie Kost unseren Beitrag leis-  
ten.

## **Teilnehmende/ Gruppen mit besonderem Bedarf**

### **➤ Ausländische Teilnehmende auf dem BuJuLa**

Ausländische Gruppen werden normal als Teilnehmende gesehen und so behandelt. Sie sind herzlich willkommen, doch wird für sie kein Sonderstatus betrieben werden.

Dennoch benötigt es voraussichtlich, auf Grund von Sprachbarrieren und kulturellen Unterschieden, Bemühungen um eine gute Anbindung und Integration.

Ideen/ Umsetzungsvorschläge wie dies gelingen kann, hat der AK BuJuLa 2020 angedacht:

- Feste Ansprechperson z.B. als Fachberatung „Ausländische Gastgruppen“  
→ vor Ort für ausländische Gruppen zuständig bzw. Anbindung, wenn Kontakt über Diözesen läuft
- Übersetzung von Infos/Spielanleitung usw.  
→ ggf. Leute finden, die Partnersprache sprechen  
→ immer wieder gültige Dokumente/ Konzepte liegen im BJR auf Englisch übersetzt bereit (in Arbeit-Stand Mai 2021)
- Gute Infos der ausländischen Gruppen vorab – beidseitig  
→ z.B. Zoom-Info- Treffen organisiert von der „Fachberatung“ (Was ist das BuJuLa, Ablauf, Orga, gegenseitige Erwartungen)
- Möglichkeit bieten, dass sich Gruppen einbringen  
→ z.B. Programmteam: Kontakt zu/ Austausch mit ausländischen Gruppen: Was wünschen sie sich, möchten sie einbringen  
→ z.B. bei Verpflegung: Nationalgerichte
- Info/Vorankündigung an MaJu Gruppen, dass ausländische Gruppen erwartet werden  
→ in der GL-Info aufnehmen
- Bei Anbindung der Gruppen über Diözesen  
→ „Gastgebende Diözese“ + „Fachberatung“ tauschen sich vorher besser aus; evtl. Handreichung für Diözesen
- Beschilderung im Lager → Symbole + große Schrift (PDST/Logistik)

### **TN des Malteser Youth International Network (MYIN)**

- Es wird pro EU- Partnerland eine Kleingruppe mit 8-10 Teilnehmenden eingeladen („Kleinbuss“)
- Kosten: Anreise wird selbst finanziert, es fallen keine Teilnehmendengebühren an + ggf. BuJuLa T-Shirt umsonst
- Einladung: Mail an aktuellen Email-Verteiler MYIN
- Ggf. Versicherung prüfen

## **Kontakt aus den Diözesen**

- Partnergruppen der ausrichtenden Diözese können bevorzugt eingeladen werden.
- wenn eine Diözese Kontakt zu einer ausländischen Gruppe hat und kein Austausch stattfindet, kann gezielt diese Gruppe eingeladen werden.
- Ggf. Versicherung prüfen

## ➤ **Menschen mit Behinderung im BuJuLa**

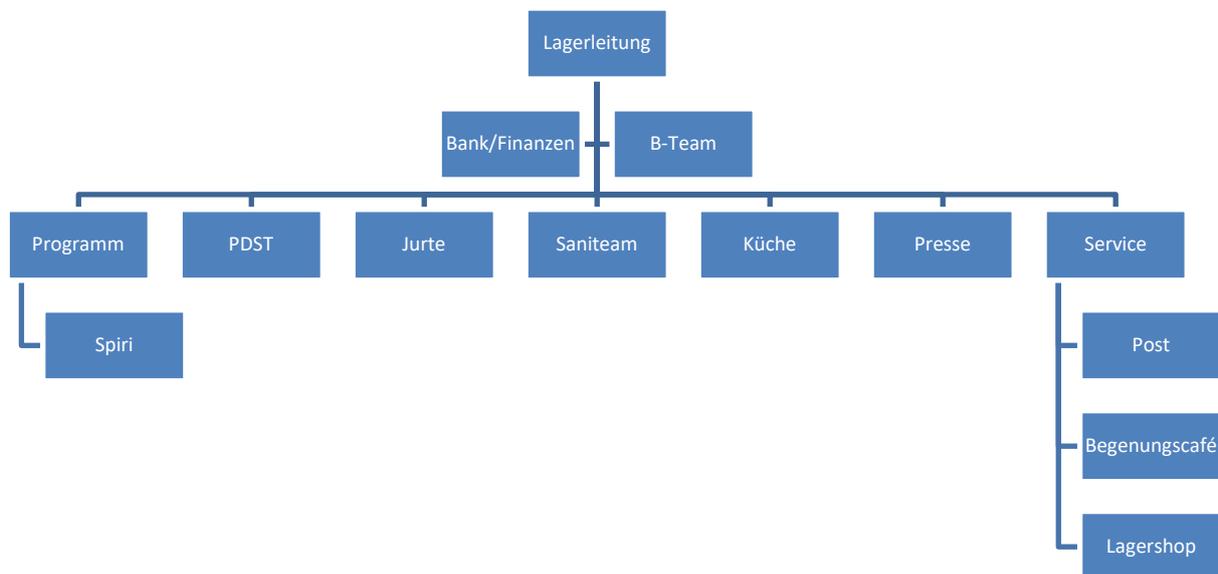
*Normal ist einfach die Tatsache, dass Unterschiede vorhanden sind.*

Im Bundesjugendlager ist jede Person willkommen und Teil unserer Gemeinschaft – auch Menschen mit Behinderung.

Wir haben ein Bewusstsein dafür, dass unser Lager per se nicht vollständig barrierefrei ausgerichtet ist. Im Rahmen unserer Möglichkeiten machen wir eine gleichberechtigte Teilnahme möglich. Daher sind wir bereit, entsprechende Ressourcen und Infrastruktur zu schaffen.

Inklusion ist keine Einbahnstraße – Wir wünschen uns bzw. sind darauf angewiesen, mit den Gruppen und Beteiligten über den Bedarf in den Austausch zu kommen. Darüber hinaus ist eine gute Einbindung in die Gruppen der Grundstein für eine schöne Zeit.

### 3. Struktur und Organisation



#### 3.1 Lagerleitung

Die Lagerleitung ist als Gesamtleitung für die Organisation und Durchführung des Lagers zuständig. Sie ist idealerweise haupt- und ehrenamtlich besetzt und setzt sich zusammen aus einer Person aus dem Bundesjugendreferat, dem\*der Jugendreferent\*in der ausrichtenden Diözese, sowie (zwei) ehrenamtlichen Personen (idealerweise je von Bund und Diözese).

Für den Bereich Lagerleitung gibt es ein eigenes Kapitel.

#### 3.2 Teams

Zur Vorbereitung und Durchführung des Bundeslagers werden verschiedene Teams gebildet, die eigenverantwortlich ihren Bereich gestalten und führen. Jedes Team wird von einer Teamleitung (evtl. mit Stellvertretung geführt) und hat je nach Bereich eine bestimmte Anzahl an Teamenden.

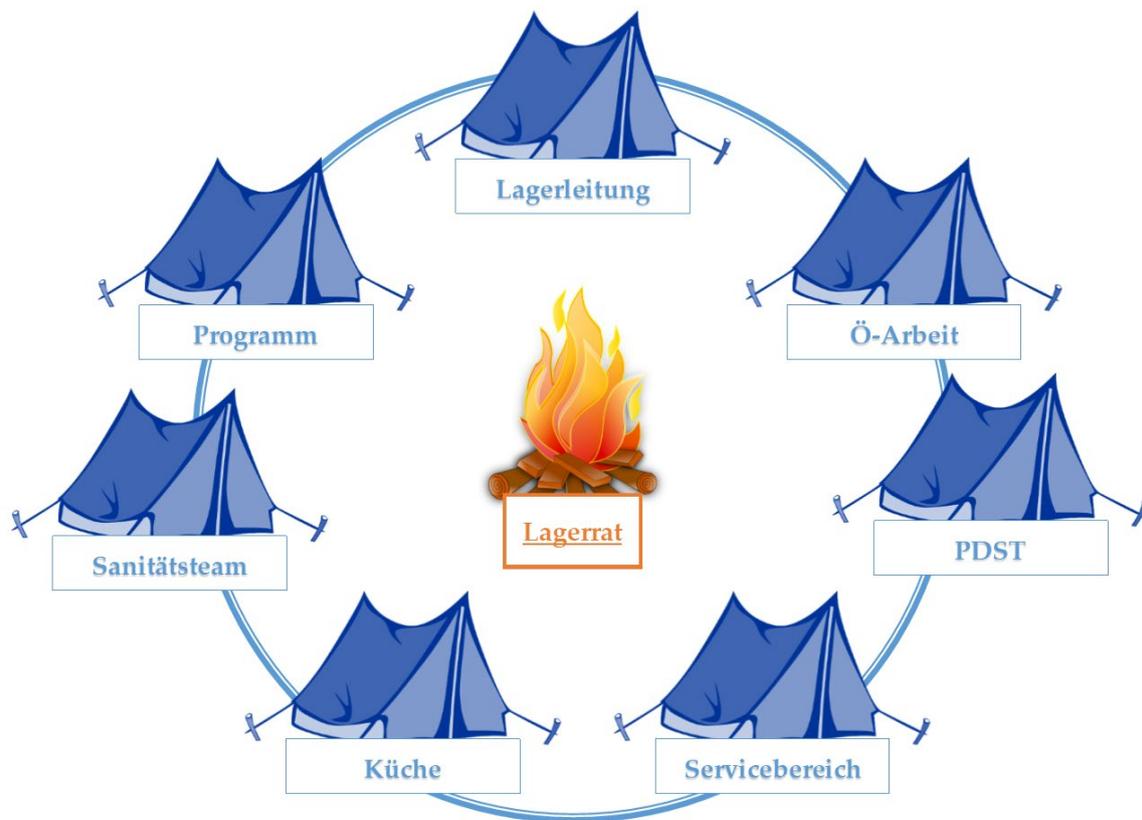
Zu jedem Team gibt es ein eigenes Kapitel.

#### 3.3 Lagerrat

##### Selbstverständnis

Teamleitung (oder ihre Vertretung) folgender Teams bilden zusammen mit der Lagerleitung und dem B-Team den Lagerrat. Er stellt somit die Vernetzung und Kommunikation der Teams sicher und dient als fachliches Beratungsgremium.

Teamleitungen gelten als Spezialist\*in für den eigenen (Team) Bereich.



### Kernaufgaben

- Unterstützung und (fachliche) Beratung der Lagerleitung
- Vernetzung und Kommunikation der Teams
- Besprechung von Punkten mit allgemeinem Klärungsbedarf
- Auseinandersetzung mit Querschnittsthemen
- Kollegiale Beratung der Teamleitungen
- Planung und Struktur des Lagers, Teamübergreifende Aufgaben wie Ausschreibung, Gruppenleitungs-Info, Sicherheitskonzept usw.

### Zeitaufwand

- 1-2 Treffen in der Vorbereitungszeit (Es bietet sich ein Treffen ca. 1 Monat vor Lagerbeginn an)
- tägliches Treffen im Lager (besonders geeignet morgens zwischen Frühstück und Programmstart)
- ggf. Sondertreffen im Lager

### **3.4 B -Team**

Als Schnittstelle zwischen den Teams/Teamenden und der Lagerleitung dient das B-Team als Unterstützung und Begleitung der Teamenden und Teamleitungen. Mit ihrer Erfahrung stehen sie sowohl vor als auch während des Lagers für fachliche Anfragen zur Verfügung. Sie sorgen damit für eine Entlastung der Lagerleitung und stellen das Wissensmanagements sicher.

Sollte kurzfristig eine Person der Lagerleitung ausfallen, dienen sie als Rückfallebene.

### **3.5 Teamleitung**

#### **Selbstverständnis**

Die Teamleitungen tragen die Verantwortung über ihr Team und haben den Überblick über Auftrag und Aufgaben des Bereiches. Sie verfügen über ausreichende Erfahrung in ihrem jeweiligen Bereich und über Erfahrung in der Leitung von Teams. Wünschenswert und dringend empfohlen ist eine Hospitation (im entsprechenden oder einem ähnlichen Bereich) im vorherigen Bundeslager.

#### **Kernaufgaben**

- Zusammenstellung des Teams (in Absprache mit der Lagerleitung)
- Kommunikation mit dem Team und der Lagerleitung
- Unterstützung der Teammitglieder
- Vernetzung/ Schnittstelle zu anderen Teams
- Erstellung eines Arbeitsplanes und Zeitplans mit Meilensteine
- Erstellen einer (Team) Budgetplanung
- Materialplanung
- Teilnahme am Lagerrat
- Ideen und Vorstellungen einbringen
- Anwesenheit in der Gruppenleitungsrunde (ggf. Vertretung organisieren)
- Dokumentation der entsprechenden Listen/Protokolle/Unterlagen

#### **Personalbedarf**

1 Person je Team; Programm optimalerweise Stellvertretung

#### **Kompetenzen/ Voraussetzungen**

- mind. 18 Jahre
- ausreichend Erfahrung in dem jeweiligen Teambereich (Wünschenswert und dringend Empfohlen ist eine Hospitation (im entsprechenden Bereich) im Lager vorher bzw. der Wilden Wiese!)
- Anwesenheit während des gesamten Lagers
- Führungserfahrung
- Eigenständigkeit & Eigeninitiative

- Bereitschaft und Zeit, intensive Arbeit in der Vorbereitung zu leisten
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit erfahrenden Teamenden / der Bundesebene

### **Zeitaufwand**

Ja nach Team verschieden.

Generell ab 1 Jahr vor dem Lager steigender Arbeits- und somit Zeitaufwand.

## **3.6 Teamende**

### **Selbstverständnis**

Die ehrenamtlichen Mitarbeitenden sind das Rückgrat, die Ressource und der größte Gewinn eines Bundeslagers. Daher sollte Begeisterung und Interesse, das Bundeslager in der Diözese gemeinsam auf die Beine zu stellen, spürbar sein!

In allen Teams wird auf eine Durchmischung von neuen und erfahrenen Teamenden in dem Bereich geachtet, gerne auch in Form einer ergänzenden/Co- Leitung der Teamleitung.

### **Kernaufgaben**

Vor dem Lager

- Konkrete Aufgabe/ Tätigkeit in einem Team
- Einbringen in die Planung und Vorbereitung des Teambereiches

Während des Lagers

- Verantwortlich für „eigene“ konkrete Aufgabe/ Tätigkeit im Team
- Unterstützung des eigenen Teams in allen Belangen
- Allgemeine Teamendendienste z.B. Essensausgabe, Nachtwache, Aufgaben bei Evakuierung oder Notfall
- „Personalpool“ auf dem Platz, das heißt sie achten auf die Einhaltung von Regeln und fühlen sich für das Gesamtlager und das Gelingen/ die Durchführung verantwortlich
- Bei Bedarf Unterstützung der anderen Teams in allen Belangen

### **Personalbedarf**

Für jedes Team ist ein individueller Personalbedarf definiert. Darüber hinaus ist es gut, ein paar Leute als Teamenden-Puffer mit geringen konkreten Aufgaben auf dem Platz zu haben, um ggf. Krankheiten oder herausfordernde Situationen abzufangen.

### **Kompetenzen**

Richten sich nach dem Bedarf des entsprechenden Teams.

## **Voraussetzungen**

- Min. 18 Jahre (in Ausnahmen und nach Absprache mit Team- und Lagerleitung ab 16 Jahren).
- Jede Teamende Person fühlt sich für das Gelingen des gesamten Lagers mitverantwortlich und hat in besonderem Maße eine Vorbildfunktion inne.
- Jede Teamende Person hat eine Aufgabe und gehört (nur) einem Team an.
- Die Funktion als Teamende schließen die Funktion als Gruppenleitung oder die Übernahme andere Aufgaben während des Lagers aus.
- Teamende sein bedeutet Vor-/Nachbereitung und Durchführung der eigenen Aufgaben; es fordert eine hohe Kommunikationsfähigkeit und eine regelmäßige und verlässliche Rückmeldung zum Stand der Vorbereitung und zu Fragen im Team.
- Das eigene Team und anderen Teams werden in allen Belangen unterstützt.
- Teamenden-Dienste und sonstige Aufgaben sind obligatorisch.
- Lagerregeln gelten auch für Teamende und werden von ihnen vorgelebt und eingefordert.
- Die Anwesenheit beim gesamten Lager, d.h. inkl. Auf- und Abbau (Ausnahmen sind nur mit Absprache der Lagerleitung möglich) sind obligatorisch.
- Teilnahme an Teamrunden

## **Sonderregelungen**

- Teamende zahlen einen reduzierten Beitrag für die Verpflegung
- Teamende können im Lager gegen Bargeld Getränke und Snacks erwerben und bekommen am Anfang der Woche Wertmarken für ein Frei-Getränk pro Tag ausgehändigt. Wasser steht während der gesamten Zeit des Lagers an definierten Orten zur Verfügung.
- Alle Teamenden sind eingeladen, am gemeinsamen Abschlussabend (Samstag nach dem Abbau) teilzunehmen.
- Teamende sind nach Vorgaben der Malteser zum Thema Prävention geschult (6h), Teamleitung haben ein Führungszeugnis vorgelegt und fühlen sich für das Thema im besonderen Maße mit verantwortlich!
- Fahrtkosten: Tankquittungen und günstige Zugfahrt werden erstattet; Einzelfahrten mit dem Auto werden nicht erstattet.
- Teamende sind in der Regel volljährig

### *Minderjährige Teamende*

Minderjährige Teamende zwischen 16 und 18 Jahren sind vollwertige Mitglieder des Gesamtteams mit sämtlichen Rechten und Pflichten. Auf Grund ihres Alters ergeben sich folgende Besonderheiten:

Die Aufsichtspflicht muss durch das Team gewährleistet sein. Der Verantwortungsbereich berücksichtigt das Alter der jeweiligen Begleitung.

Minderjährige Teamende werden in Absprache mit Team- und Lagerleitung ausgewählt und stehen in ihrer Anzahl in Relation zum Gesamtteam.

### *Teamendenkinder*

Es sollte immer möglich sein, als Teamende die eigenen Kinder mitzubringen. Dann ist von Seiten der Teamenden Person jedoch auf jeden Fall eine Betreuung sicher zu stellen und zu benennen und ihr die Verantwortung zu übertragen. Die Funktion als Teamende steht an erster Stelle, das heißt eine Teamende Person und das Team müssen ungestört und unabhängig arbeiten können.

Teamendenkinder erhalten weder einen extra Aufwand noch Sonderregeln oder Sondererlaubnisse. Sie fahren als Teilnehmende mit, das heißt sie melden sich mit einem Teilnehmendenbogen an. Die Anmeldung kann über eine bekannte/ befreundete Gliederung laufen. Sind mehrere Teamendenkinder aus einem Team, kann ggf. eine eigene Gruppenleitung die Verantwortung und Betreuung übernehmen.

Es gelten bezüglich der Teilnehmendenbeiträgen die gleichen Regeln wie bei Nicht-Teamendenkindern: Kinder unter 3 Jahren bezahlen keinen Beitrag, für Kinder unter 6 Jahre wird ein freiwilliger Beitrag für Verpflegung und Unterkunft geleistet, alle Teilnehmenden über 6 Jahre zahlen den normalen Teilnehmendenbeitrag.

Auch beim Programm werden keine Sonderregeln oder -strukturen geschaffen. Das Programm ist für Kinder und Jugendliche ab 6 Jahre ausgerichtet, die Teilnahme ist obligatorisch.

## **3.7 Helfende**

Das Bundeslager der Malteser Jugend ist von einer Kultur des Helfens getragen. Mitglieder der Lagergemeinschaft können im Vorfeld oder spontan ihre Mithilfe einbringen und sind jederzeit willkommen (richtet sich nach dem konkreten Bedarf in einem Team).

Sollten für konkrete Aufgabenbereiche zusätzliche Helfende benötigt werden (Externe), gelten folgende Regelungen:

- Die Helfenden sollten 18 Jahre alt sein (nach Absprache mit Team- und Lagerleitung ab 16 Jahren).
- Grundsätzlich sollten externe Helfende – wie Tagesgäste – nicht mehr als zwei Übernachtungen (zum normalen Tagessatz) im Bundeslager verbringen.
- Externe Helfende sollten möglichst aus der ausrichtenden Diözese kommen.
- Helfende sind zum Thema Prävention sensibilisiert.

## 4. Lagerleitung

### Selbstverständnis Lagerleitung

In der Organisationsstruktur des Bundesjugendlagers stellt die Lagerleitung den „Kopf“ der Veranstaltung dar. Bei der Lagerleitung laufen alle Fäden zusammen und sie stellen die Gesamtleitung für die Organisation und Durchführung für das Lager. Dabei versteht sich die Lagerleitung keineswegs als „Chef\*in“, sondern eher als Unterstützer\*in, Beratung und Motivator\*in. Dennoch obliegt der Lagerleitung in bestimmten Situationen die Entscheidungsmacht.

### Kernaufgaben Lagerleitung

- Gesamtleitung
- Informationen sammeln und weitergeben/ Vernetzung und Kommunikation
- Zeitplan und Meilensteine
- Begleitung und Beratung der Teams
- organisatorische Aufgaben (Bestellungen, Verträge, Absprachen vor Ort)
- Organisation und Durchführung von Terminen in der Vorbereitungszeit
- Vorgaben und Regelungen im Blick haben (z.B. Jugendschutz/ Prävention)
- Verantwortung für die Kostenkalkulation und das Budget/ Abrechnung
- Lager nach außen vertreten
- Administration & Verwaltung (HA) wie z.B. Anmeldungen, Datenverwaltung usw.
- Unterstützung und Kontrolle der Materialplanung

### Personalbedarf Lagerleitung

2x HA (Bundesjugendreferat & Diözesanjugendreferat), 1- 2 EA (idealerweise von Bundes- und Diözesanebene)

### Kompetenzen Lagerleitung

Ehrenamtliche Lagerleitung: gute Vernetzung, Organisationstalent, Eigeninitiative, Lagererfahrungen, Führungserfahrung, Verantwortungsbewusstsein, Kompromissbereitschaft, Motivator\*in, „Bock“ auf die Veranstaltung

Hauptamtliche Lagerleitung: gute Vernetzung, Organisationstalent, strukturiertes Arbeiten, Stressresistenz, Kompromissbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Motivator\*in, „Bock“ auf die Veranstaltung

### Zeitaufwand Lagerleitung

Verbindliche Zusage zur Mitarbeit für 2 Jahre

Ehrenamtliche Lagerleitung:

Zeitaufwand vor dem Lager: Teilnahme an Vorbereitungstreffen; regelmäßige Telefonkonferenzen und hohe Kommunikationsbereitschaft

Anwesenheit während des gesamten Lagers notwendig.

Hauptamtliche Lagerleitung: Zum Lager hinzunehmend. Zunächst regelmäßige Email- und Telefonkommunikation; Termine vor Ort/ mit externen Partner\*innen/ Teamleitungen oder Teamenden (ca. 25% der wöchentlichen Arbeitszeit).

Ab ca. 4 Wochen vor dem Lager zwischen 50% bis zu 80/90% der Arbeitszeit (pro Tag).

### **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

Felix Bohn/ Clara Bönsch

### **Meilensteine Lagerleitung**

- Vorbereitungs-Wochenende (Herbst/ Winter im Jahr vorher)
- Vertrag Platz (ca. 1 Jahr vor dem BuJuLa; spätestens Anfang des Jahres in dem das BuJuLa stattfindet)
- Ausschreibung/ (digitale) Anmeldung (Teilnehmende und Teamende) (Versand Ende Januar; ab Mitte Dezember Erstellung)
- Angebote einholen (T-Shirts/ Bändchen/ Aufnäher/ TN-Hefte – ab Anfang des Jahres)
- Kostenkalkulation (Januar/ Februar, dann ständige Anpassung)
- Anmeldeschluss der Teilnehmenden (Mitte Mai- Anfang Juni – idealerweise nach Pfingstlager)
- Infobrief für Gruppenleitungen (Versand ca. 1 Monat vorher)
- Einladung „VIPs“ (ca. 3 Monate vorher)
- Bestellungen (s.o. – 1-2 Monate vorher)
- Lagerratstreffen (1 Monat vorher/ vorher Telkos und 1 bis 2 Präsenztreffen)

## **Aufgabenbeschreibung Lagerleitung**

### Allgemeine Aufgabenbeschreibung

#### ➤ Begleitung der Teams

Die Teams arbeiten eigenständig und selbstorganisiert. Hier gilt es, mit den Teamleitungen in Kontakt zu bleiben, den Entwicklungsstand des Teams zu verfolgen, Meilensteine mit im Blick zu halten und bei Fragen oder Problemen beratend und entscheidend zur Seite zu stehen.

Es hat sich bewährt, sich innerhalb der Lagerleitung die Teams aufzuteilen, sodass sich für jedes Team eine Person aus der Lagerleitung zuständig fühlt.

Die Lagerleitung dient als Schnittstelle zwischen den Teams, da sie die Planungen und den aktuellen Stand aus allen Teams mitbekommt und kann ggf. zwischen den Teams vermitteln.

#### ➤ Organisatorische Aufgaben

**Bestellungen:** In der Regel ist der\*die Diözesanjugendreferent\*in für das Einholen von Angeboten sowie das Bestellen von Bändchen, T-Shirts und Aufnähern verant-

wortlich. Die Verantwortung für das Teilnehmendenheft muss abgesprochen werden.

#### *Hinweis Bändchen:*

- Bekommen alle am Lager anwesenden (Tagesgäste nicht, da so abends sichtbar ist, dass nur übernachtende Personen noch auf dem Platz sind)
- Gestaltung ist der Diözese überlassen, oft Malteser Jugend Logo/ Motto/ Jahr/ Bundesjugendlager/ Ort.
- 2 Farben: unter 16 und Ü16
- Bewährt haben sich Metallverschlüsse zum zu knipsen;  
Problem Plastikverschlüsse: ziehen sich evtl. unkontrolliert zu
- Bestellung der Bändchen nach Anmeldeschluss, um konkrete Zahlen zu haben (Angebote vorher einholen)

#### *Hinweis T-Shirts:*

- Gestaltung ist der Diözese überlassen; meist vorne Malteser Jugend Logo, hinten Lagerlogo
- Abfrage wird mit Anmeldung erhoben (idealerweise auch Kindergrößen)  
→ GL sollten bei digitaler Anmeldung Einsicht in die Bestellung haben
- Bestellung der T-Shirts nach Anmeldeschluss, um konkrete Zahlen zu haben; nur mit geringen Puffer bestellen
- T-Shirt sollte für 10€ verkauft werden können, daher Kosten von Shirt und Druck mindestens kostendeckend oder günstiger → Beitrag der T-Shirts mit dem Gruppen-ILA abbuchen
- T-Shirts vor dem Lager bereits gliederungsweise sortieren

#### *Hinweis Aufnäher:*

- In der Regel das Lagerlogo; ggf. für Aufnäher in Form/ Farbe anpassen
- Bekommen alle am Lager anwesenden (Tages- & Übernachtungsgäste nach Verfügbarkeit)
- Sollten nicht mehr als 2€ pro Stück kosten
- Bestellung nach Anmeldeschluss, um konkrete Zahlen zu haben (Angebote vorher einholen)

#### *Hinweis Teilnehmendenheft:*

- Wird allen am Lager Anwesenden zur Verfügung gestellt; Aufgrund von Nachhaltigkeit im Lagerrat besprechen, ob es für alle im Lager ausgedruckt vorliegen muss
- Layout durch Presse
- Inhaltliche Gestaltung über Presse in Absprache mit LL koordiniert; Teamleitungen steuern Texte bei
- Inhalt bisher meist: Grußwort Diözese; Programmablauf; Infos zu Programm oder Angebote der Teambereiche; Lagerlied; Liedtext „Von überall sind wir gekommen“ und „Nehmt Abschied Brüder“

- Bei Druck: Spätestens 2-3 Wochen vorher in den Druck geben

### Verträge:

Verträge laufen über das Diözesanjugendreferat oder das Bundesjugendreferat in Absprache mit der Lagerleitung. Geschlossen werden müssen z.B.

- Platzvertrag (wird von den Jurist\*innen des Bundesjugendreferates überprüft und vom geschäftsführenden Vorstand unterschrieben- bis spätestens Ende Januar fest haben)
- Versicherungsschutz für geliehene Sachen (bisher vom BJR über ecclesia)
- Evtl. Bühne und Technik
- ...

**Abprachen vor Ort:** Kontakt zum\*zur Ortsbeauftragten, Vermieter\*in bzw. dem\*der Hausmeister\*in des Platzes,...

#### ➤ Kostenkalkulation und Budgetplanung

Erstellung einer Gesamtkostenkalkulation (ca. Anfang des Jahres beginnen). Dazu von den Teamleitungen Kalkulation des Teambereichs einholen.

Kosten, die zunächst nur geschätzt werden können, werden schnellstmöglich/ nach und nach korrigiert und angepasst.

Nach dem Lager wird zwecks Abrechnung die Kalkulation durch reale Zahlen ersetzt.

#### ➤ Administration und Verwaltung

Ausschreibung und Anmeldungen:

Entwurf	bis Mitte Dezember im Vorjahr	Lagerleitung/ BJR
Ergänzung/ Rückmeldung aus den Teams	bis ca. Ende Januar	Teamleitungen
Rückmeldungen einarbeiten	Anfang Februar	Lagerleitung
Versand bzw. Freischaltung der online Anmeldung	Mitte Februar	BJR

Bei der Anmeldung achten auf:

- Zelt-Abfrage nicht mit dem Anmeldungsstart, sondern einige Wochen vor dem Lager um möglichst realistische Angaben zu haben?!
- neben Verantwortlich GL Angabemöglichkeit für weitere GL/ Assistent\*innen
- Idee: Abfragen, ob GL das erste Mal die Verantwortung übernehmen
- Empfehlung: Gendersensibilität berücksichtigen! Abfrage nicht von Geschlecht, sondern Schlafwunsch?

Wenn keine digitale Anmeldung möglich ist:

Anmeldungen: werden an das Postfach Bundesjugendlager gesendet und vom BJR verarbeitet und verwaltet

Personalbögen für Teamende:

Vom BJR angepasst und zur Verfügung gestellt; es gibt kein Anmeldeschluss daher bisher oft hinter Rückmeldung hinterherlaufen

- Unterstützung und Kontrolle der Materialplanung

Ist separat beschrieben.

- Anerkennung der Teamenden

Motivation; Wertschätzung; Dank sagen

Teamenden- Dankeschön: ca. 5€

Teamenden- Abschlussabend: bisher oft vom BJFK gestaltet; Orga des Essens über Lagerleitung → idealerweise extern bestellen mit Geschirr; Pro Person 10-15€

- Planung und Durchführung eines Vorbereitungs-/ Auftakt- Wochenendes

Zeitlich: Herbst/ Winter im Jahr vorher

inhaltlich: Kennenlernen / Motivation; Infos: Struktur/ Budget/ Rolle Teamleitung und Teamende/ usw.; Stand in den Teams; Vorstellen bzw. Idee zu Motto und Lager; evtl. Platzbesichtigung; Erarbeitung Wochenplan; Arbeitszeit in den Teams

- Gruppenleitung-Info

Entwurf	Mitte Mai	Lagerleitung/ BJR Zuarbeit durch Teamleitungen
Ergänzung/ Rückmeldung aus den Teams	Mitte Juni	Verantwortung Teamleitungen
Rückmeldungen einarbeiten	Ende Juni	Lagerleitung
Versand an GL	Ende Juni	BJR

- Sonstige praktische Aufgaben

Buttons erstellen (BJR)

Telefonliste mit wichtigen Nummern (BJR bzw. über Sicherheitskonzept)

Essensmarken für Vegetarier\*innen und Sonderkosten (BJR)

Bei Aufbau: Orga Getränke und Verpflegung

Auf dem Platz

- ansprechbar sein, koordinieren, Überblick behalten, unterstützen, Entscheidungen treffen etc.
- Lagerrat (täglich): organisieren, vorbereiten, leiten, Entscheidungen treffen  
Lagerrat berät Lagerleitung

- GL- Runde (täglich)  
Möglicher Ablauf: Infos der Lagerleitung/ Infos aus den Teams/ Rückmeldungen aus der Runde)
- Teamenden-Runde (nach Bedarf; bewährt mindestens
  - zu Beginn (Begrüßung/ Danksagung/ generelle Infos/ Infos aus den Team/ Was ist noch zu tun/ Sicherheitskonzept/ Ablauf Anreise/ ...)
  - zum Ende (Danksagung/ Absprache der Abreise und Platzräumung)
- Platzabnahme mit den Behörden (Samstag/ Anreisetag)

#### *Orga-Person/ Versorgungsstelle/ Büro*

Erfahrungsgemäß fallen im Lager immer wieder organisatorische Aufgaben an, die momentan von den Teams einzeln geleistet werden, mit einer guten Koordination aber gut Synergien gebildet werden könnten. Das betrifft Schnittstellenbereiche wie die Koordination von Fahrzeugen oder gesammelte Einkäufe.

Es kann daher eine Überlegung sein, dass wenn es eine 4er Lagerleitung gibt, dies gut eine Person der Lagerleitung übernehmen kann. Diese ist nicht für die Umsetzung/ Besorgung zuständig, sondern lediglich für die Koordination eines Bedarfes, den die Teams an die Orga-Person melden.

Eine weitere Idee ist, an das Lagerleitungszelt ein Büro/ eine zentrale Versorgungsstelle anzudocken. Dort sind Dinge zu finden, die von jedem Team benutzt werden können wie Drucker, Laminiergerät, Moderationsmaterial, evtl. ein Teamenden-Kommunikationsboard usw.

## 5. B-Team

### Selbstverständnis

Als Schnittstelle zwischen den Teams/Teamenden und der Lagerleitung dient das B-Team als Unterstützung und Begleitung der Teamenden und Teamleitungen. Mit ihrer Erfahrung stehen sie sowohl vor als auch während des Lagers für fachliche Anfragen zur Verfügung. Sie sorgen damit für eine Entlastung der Lagerleitung und stellen das Wissensmanagements sicher.

Sollte kurzfristig eine Person der Lagerleitung ausfallen, dienen sie als Rückfallebene.

### Kernaufgaben

- Fachliche Ansprechpersonen für Teamende/ Teamleitungen/ Lagerleitung
- Wissensmanagement
- Offenes Ohr für Teamende
- Unterstützung der Reflexion/ bei Bedarf Nachbesprechung mit den Teams

### Personalbedarf

2 Personen

### Kompetenzen des Personals

- hohen Erfahrungswert in der Durchführung eines Lagers
- guter Überblick über alle Bereiche des Lagers und deren Akteure
- ggf. Mitglied des AK BuJuLa

### Zeitaufwand des Personals

Geringer Zeitaufwand vor dem Lager. Anwesenheit während des gesamten Lagers notwendig.

### Hinweis:

Es besteht Spielraum für eine zusätzliche Aufgabe. Diese muss jedoch so gestaltet sein, dass es keine zeitlich starre Aufgabenerfüllung gibt, um nach wie vor jederzeit für Gespräche und Hilfsangebote zur Verfügung zu stehen und eingreifen zu können.

### Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson

Rina Hugk

### Aufgabenbeschreibung B-Team

#### Vor dem Lager

- den Teams/ Teamleitungen vorstellen und Unterstützung anbieten
- ansprechbar und präsent sein

- Teilnahme am Vorbereitungswochenende und ggf. sonstigen vorbereitenden Terminen
- regelmäßig den Planungsstand des Lagers bei der Lagerleitung erfragen

### **Auf dem Lager**

- Präsent und ansprechbar für Anfragen zu Hilfe, Support, Gesprächswünschen und Lösungsanfragen sein
- Teamende, Teamleitungen und Lagerleitung fachlich unterstützen
- Ggf. Vernetzung der Teams
- Teilnahme am Lagerrat
- Kooperation/ ggf. Rückmeldung und Rücksprache mit der Lagerleitung
- Wissensmanagements wie z.B. auf Verbesserungsmöglichkeiten achten; Vorlagen und Arbeitsdokumente der Teams für das Handbuch BuJuLa/ Teams sicherstellen; Aufmerksam sein für Punkte, die im AK BuJuLa besprochen werden müssen; Reflexion mit den Teams (evtl. auch nach dem Lager)
- Personen des B-Teams haben einen Teamenden Status und somit die gleichen Rechte und Pflichten.
- Offenes Ohr: das B-Team fühlt sich verantwortlich, die Teamdynamiken im Blick zu halten; ggf. Teamende nach ihrem Befinden zu fragen und ein offenes Ohr für ihre Anliegen, Sorgen und Probleme zu haben. Unterstützend gibt es in der Jurtenküche oder im Sanibereich Raum für persönliche Befindlichkeiten der Teamenden. Auch „persönliche“ Vertrauenspersonen werden individuell genutzt. Ggf. kann ein Austausch mit dem Offenen Ohr für Teilnehmende stattfinden.

*Hinweis:* Das B-Team hat eine beratende Funktion. Entscheidungen werden nach wie vor mit der Teamleitung/ der Lagerleitung abgesprochen.

## 6. Budget & Kasse

Das Bundesjugendlager finanziert sich hauptsächlich aus den Teilnehmenden-Beiträgen und in kleinerem Maße über Spenden sowie Einnahmen aus dem Lager-shop.

Alle Teams sind angehalten, einen Budgetplan aufzustellen und mit der Lagerleitung abzusprechen, die einen gemeinsamen Budgetplan führt.

Es gibt keine feste Zuteilung von Budgets an die Teams im Vorfeld - wenn die beiden größten Posten (Verpflegung und Infrastruktur) geplant sind, können Ausgaben für die anderen Teams verplant werden.

Fundraising-Fragen gehören mit in die Vorbereitung des Gesamtteams. Das Anfragen von Geld- und Sachspenden ist Aufgabe aller Teams und wird in Zusammenarbeit mit der Lagerleitung/dem Bundesjugendreferat durch ausgewählte Personen aus dem Gesamtteam koordiniert und durchgeführt. Alle Begleitungen fühlen sich für das Einwerben von Spenden mitverantwortlich.

Ein Minus des Bundeslagers trägt die Bundesebene, daher wird das Bundesjugendreferat bei der Budgetplanung und Vergaben von Verträgen einbezogen.

Auf dem Platz ist eine Person für die Kasse verantwortlich.

### Person Kasse

Hält den Überblick über vorhandenes Geld auf dem Platz hat und sich mit digitaler sowie analoger Abrechnung beschäftigt.

### Kernaufgaben

- Wechselgeld bereithalten
- Auslagen rück erstatten bzw. einen Vorschuss für Einkäufe ausgeben
- Abrechnung von Quittungen/ getätigten Einkäufen
- Teamendenbeiträge abrechnen
- Quittungen erstellen.
- ggf. Lieferant\*innen bezahlen.

### Personalbedarf

Mind. eine Person die zuverlässig zu regelmäßigen Zeiten erreichbar ist.

Zu den Ein- und Auszahlzeiten und zur besseren Kontrolle ist eine weitere Person sehr hilfreich. Diese kann aber auch eine andere Aufgabe im Team wahrnehmen und die Kasse gelegentlich unterstützen.

### Kompetenzen des Personals

Strukturiert und ordentlich (saubere Buchführung erforderlich), Grundinteresse an Abrechnungen, Zuverlässigkeit

Hinweis: Es wird durch das BJR eine Einführung gegeben, sodass prinzipiell keine besonderen Kompetenzen notwendig sind.

### **Zeitaufwand des Personals**

Vor dem Lager: Einarbeitung

Während des Lagers: Pro Tag 1-2 feste Stunden (Öffnungszeiten) um für die Teamenden erreichbar zu sein. Nochmals 1-2 Stunden, um das digitale Kassenbuch auf dem Laufenden zu halten, Abrechnungen ein zu sortieren, ggf. zur Bank zu fahren.

### **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

Clara Bönsch/ Burkhard Schulte

### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Budget\_Erklärung zur Kalkulation
- Excel-Liste Budget\_Vorlage Kalkulation

## 7. Programmteam

Das Programmteam ist verantwortlich für die Planung von Tages- und Wochenstruktur, Rahmen, Motto/Logo und Programm des Lagers sowie die Leitung und Vernetzung der ihm angegliederten „Unterteams“.

### **Eckpunkte:**

#### Vorbereitung:

Logo, Ausschreibung, Infobrief, Programm angepasst an die Zielgruppe, aber auch an die Besonderheiten der Diözese, des Platzes und die Eigenschaften der Malteser Jugend

#### Angegliederte Aufgabenbereiche:

Spiri-Team; Vertrauenspersonen („Offenes Ohr“)

#### Schnittstellen:

Orga/Büro und PDST/Lagerbauten

### **Kernaufgaben**

- In Absprache mit Diözese und Lagerleitung wird ein Motto erarbeitet
- Das Programmteam gestaltet den Wochenplan in Absprache mit allen daran beteiligten Teams
- Programmteamende sollen einzelne Programmpunkte inhaltlich vorbereiten und durchführen, dazu benötigte Materiallisten erstellen, Materialien anfragen sowie Absprachen mit anderen Teams (insbesondere Küche, PDST, San-Dienst), Personal- und Kostenplanung übernehmen. Sie sind für die Dokumentation und Auswertung des Geplanten und Getanen zuständig. Zur Durchführung der Programmpunkte steht je nach Absprache und Bedarf das gesamte Team zur Verfügung.
- Wiederkehrende Programmpunkte sind:
  - o Morgenrunden
  - o Eröffnungs- und Abschlussabend (ggf. Bergfest)
  - o Gottesdienste und weitere spirituelle Angebote
  - o Kinder- und Jugendrat
  - o Musikalische Angebote
- Mögliche weitere Programmpunkte sind:
  - o Workshops
  - o Stadtspiel
  - o Freie Stunde/Power Hour
  - o Olympiade
  - o Gruppentag
  - o Sozialaktion
  - o Großgruppenspiel
  - o Angebote für Kinder (in der freien Stunde, Kinderjurtenabend, ...)

- Sport
- Nachtwanderung
- ...

### **Personalbedarf**

Insgesamt **etwa 20 Personen**, idealerweise gut durchmischt mit Teamenden aus der ausrichtenden Diözese und (bestenfalls Bundeslager-erfahrenen) Teamenden, die aus anderen Diözesen kommen.

Weiterhin sollten einige Menschen, die beim nächsten diözesan ausgerichteten Bundeslager eine (Leitungs-) Funktion im Programmteam übernehmen werden, bereits im Bundeslager, welches „ihrem“ vorhergeht, die gesamte Zeit im Team mitarbeiten.

Im Hinblick auf die einzelnen Arbeitspakete ist eine Einteilung in Kleingruppen sinnvoll; idealerweise ist jede Person für maximal einen tagesfüllenden Programmpunkt zuständig, übernimmt eventuell noch kleinere Aufgaben und unterstützt bei den anderen Programmpunkten vor Ort.

Bewährt hat sich der Personalansatz von etwa:

- 2-3 Personen je tagesfüllendem Programmpunkt
- 2-4 Personen für religiöse Angebote
- 2 Personen Teamleitung

### **Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals**

#### Teamleitung

Zeitaufwand:

Weit über ein Jahr vor dem Lager beginnend bis zu 10 Stunden pro Woche, Tendenz mit zunehmender zeitlicher Nähe zum Lager deutlich steigend; Während des Lagers selbstverständlich konstante Anwesenheit und häufige Verfügbarkeit

Kompetenzen:

- Vorherige Mitarbeit in einem BuJuLa-Programmteam, bestenfalls im gesamten vorangegangenen diözesan ausgerichteten BuJuLa
- Struktur und Übersicht bei der Planung und Koordination der Arbeit des Teams
- Lust an enger Kommunikation mit den einzelnen Team-Mitgliedern
- Zeit und Ressourcen für Unterstützung und Beratung der Teamenden bei der Bearbeitung ihrer Aufgabenpakete
- Gutes Networking mit den Teamleitungen der „angrenzenden“ Schnittstellenteams sowie dem Lagerrat

## Teamende

### Zeitaufwand:

Stark abhängig von der Art der jeweils übernommenen Aufgabengebiete; tendenziell mit zeitlicher Nähe zur Lagerwoche steigend.

- *Vorbereitung*
  - Teilnahme an den Vorbereitungstreffen
  - Planung und Bearbeitung der jeweils zugeteilten Programmpunkte / Aufgabenpakete
  - Fristgerechte Rückmeldung über den zeitgemäß erfolgten Planungsfortschritt
  - Hohe Kommunikationsbereitschaft zwischen Teamleitung und Teamenden
- *Durchführung*
  - Tägliche Teamtreffen während des Lagers
  - Anwesenheit im gesamten Lager (inkl. Auf- und Abbau)
  - Bereitschaft zur Zusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung im Team
  - Übernahme von Querschnittsaufgaben im Lager
- *Nachbereitung*
  - Inventarisierung übrig gebliebener Materialien
  - Kritische Reflektion und dokumentierte Auswertung

Kompetenzen: ebenfalls stark abhängig von den übernommenen Aufgaben, aber generell auf jeden Fall:

- Lust am kontinuierlichen Vorbereiten spätestens ab dem ersten Planungswochenende und an der Mitarbeit an Programmpunkten während der gesamten Lagerwoche
- Kommunikationsfähigkeit und Lust an der Arbeit im Team
- Kreativität und Lust am Basteln, Werken, Spielen...
- Ggf. Erfahrung im Bundeslager / Programmteam / mit Spielen und Programmplanung in der Jugendarbeit...
- 

### **Hinweise (keine vollständige Zusammenfassung)**

- Auf Grund der Größe des Teams sind die Teamleitungen in einer stark vernetzten und koordinierenden Rolle
- Es ist sinnvoll, früh gute teaminterne Kommunikationsstrukturen zu schaffen
- Es hat sich bewährt, während des Lagers tägliche Programmteamtreffen abzuhalten
- Von vornherein sollten für die programmverantwortenden Teamenden freie „Puffer“-Zeiten zur Vor- und Nachbereitung „ihrer“ Programmpunkte eingeplant werden

- Ein nicht zu unterschätzender Punkt ist die Lagerung und Organisation von Material im/ in den Programmzelten während des Lagers. Hierfür sollten in der Vorbereitung klare Strukturen geplant und organisiert werden.
- Da während des Lagers viel Material über den Platz bewegt werden muss, ist es sinnvoll, in der Vorbereitung ein bis zwei Bollerwagen o.ä. für das Lager zu organisieren
- Ausstattung Programmzelt überdenken (Nutzung von Laptop, Drucker etc.)

**Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson:** U.a. Raimund

## Aufgabenbeschreibung Programmteam

Das Programmteam sorgt für die inhaltliche Gestaltung und Ausrichtung des Lagers. Es gliedert sich in mehrere Unterteams, welche einzelne Programmpunkte vorbereiten, ausführen und nachbereiten. Es gibt eine Programmteam-Leitung aus ein bis zwei Personen; diese vertreten das Programmteam im Lagerrat.

Das Programm ist der Aspekt eines Bundeslagers, mit dem die Diözese besondere Charakteristika, Ideen und Kreativität ins Lagergeschehen einbringen kann. So sind Motto- und Logosuche in der Regel in der Diözese angesiedelt und eng mit dem Programm verknüpft, denn insbesondere hier ist die Ausarbeitung des jeweiligen Mottos möglich.

Das Programmteam ist in jedem Jahr eines der größten Teams im BuJuLa. Da eine frühzeitig begonnene und intensiv fortgeführte Vorbereitung hier absolut essentiell ist, sollte bei der Teamzusammensetzung möglichst auf eine räumliche Nähe der jeweils an einer Aufgabe eng kooperierenden Teamenden geachtet werden; ist das nicht möglich, bietet es sich an, durch Telefonkonferenzen und regelmäßige Treffen eine sinnvolle Arbeitsgrundlage für die jeweils einem Arbeitspaket zugeordneten Teamenden zu schaffen.

Die Teamleitung führt die einzelnen Unterteams und Programmpunkte zusammen, achtet auf den Zeitplan in der Vorbereitung und Umsetzung und vernetzt das Programmteam im Gefüge der Lager-Teams, unter anderem durch das tägliche Programmteamtreffen in der Lagerwoche.

Schnittstellenteams sind z.B. die Küche für gesonderte Essenszeiten, PDST für Materialien und Infrastruktur wie Zelte, Mikros, Licht etc. sowie das Sanitätsteam für die medizinische Betreuung potentiell verletzungsintensiver Programmpunkte wie Sportturniere.

Das Programmteam kann außerdem Vorschläge für ein Motto erarbeiten, welches dann auf den Vorbereitungstreffen im Plenum abgestimmt wird.

Während des Vorbereitungswochenendes wird ein Wochenablaufplan erstellt. Es kann eine Rahmengeschichte geben, die sich wie ein roter Faden durch das Lager zieht und in die die einzelnen Programmpunkte eingebettet sind.

Anhand dieses Ablaufplans, bzw. auf Basis der gemeinsam überlegten Programmpunkte bilden sich aufgabenbezogene Kleingruppen.

Es gibt Teams, die sich gezielt um einzelne Programmpunkte kümmern; andere Teams, wie beispielsweise das Spiri-Team, haben teils Längsschnittaufgaben, die sich über die gesamte Woche verteilen.

Die Zusammensetzung und Bildung des kompletten Teams ist abhängig vom jeweilig geplanten Lagerprogramm, es gibt allerdings einige Aufgabenpakete (wie die Planung der Morgenrunden oder der Gottesdienste oder der Eröffnungs- oder Abschlussveranstaltung), die in jedem BuJuLa wiederkehren. Eine Teamende Person kann auch mehrere Aufgaben übernehmen, bzw. Helfende für die anderen Teams sein.

### **Weck-Runde**

In einigen Jahren war es Tradition, das Programm-Teamende oder Teilnehmende eine Weck-Runde machen. Dies kann mit dem Programmteam überlegt werden und ggf. eine Umsetzung abgesprochen werden.

### **Mögliche Programmpunkte:**

In der Folge werden einige Programmpunkte beschrieben, die sich in der Vergangenheit bewährt haben. Es wird weiterhin dargestellt, welche Ausführung bisher sinnvoll erschien. Es ist jedoch natürlich absolut möglich, andere Schwerpunkte zu setzen, neue Formate zu schaffen oder alte weiterzuentwickeln.

Workshops in verschiedener Ausführung sind regelmäßig Teil der BuJuLa. Dabei werden oft nicht nur klassische Bastel-Workshops, sondern auch sportliche, spielerische und musikalische Einheiten angeboten.

Das Workshop-Team besteht aus etwa 4 Personen, die in der Vorbereitung Workshops (gegebenenfalls sogar angelehnt an das Motto) entwickeln und dafür Anleitungen schreiben, möglicherweise Muster basteln und Materiallisten zusammenstellen.

Es sollten etwa 40-50 verschiedene Workshops entwickelt werden. Materiallisten sollten mit dem Bestand aus den Vorjahren abgeglichen werden. Erst dann wird eine Einkaufs- bzw. Sammel-Liste erstellt.

Es ist darauf zu achten, dass kostengünstige oder sogar kostenlose Materialien (z.B. Zeitungspapier, Klopapierrollen, Joghurtbecher, ...) genutzt werden.

Der Einkauf von tatsächlich benötigten Materialien wird sinnvollerweise vor Ort getätigt; hier bietet es sich an, die Beschaffung gesammelt mit dem Materialeinkauf für andere Teams vorzunehmen.

Auf dem Lager werden in den ersten Tagen Materialien sortiert, letzte Muster gebastelt und Helfende / Gruppenleitung zur Durchführung aller Workshops gesucht. Dabei bietet es sich an in den Gruppenleitungs-Runden nach Helfenden zu fragen. Außerdem sollte ein geeigneter Platz für die Workshops gefunden sowie Tische und Bänke organisiert werden. Bei Regen oder starker Sonneneinstrahlung muss im Vorfeld über Alternativen nachgedacht werden.

Am Tag der Workshops (idealerweise Dienstag oder Mittwoch) werden zunächst alle Materialien an die Workshopleitung ausgegeben. Idealerweise gibt es einen Plan, wo welche Workshops stattfinden, welcher auch kommuniziert ist, sodass auch Workshops in der Jurte oder Ähnliches gefunden werden. Auch eine Ausschilderung kann hier hilfreich sein.

Bei Start der Workshops sollte keiner der Teamenden in einen konkreten Workshop eingebunden sein, sondern alle Workshops aufsuchen, nach Schwierigkeiten oder fehlenden Materialien fragen und ggf. nachbessern. Außerdem sollten die Helfenden motiviert werden. Im Anschluss an die Workshops ist darauf zu achten, dass die Helfenden die Materialien zurückbringen, den Müll auf dem Platz einsammeln und auch Tische und Bänke zurückgebracht werden.

In den nächsten Tagen bis zum Ende des Lagers wird das Material aufgeräumt und sortiert. Außerdem werden Bestands-Listen für das nächste Jahr angefertigt.

### ➤ Ausflugs-/ Gruppentag

Der Ausflugstag der Gruppen bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, nach eigenen Interessen einen Tag zu gestalten. Hierfür werden durch das Programmteam sinnvolle Angebote in der Region recherchiert und für die Gruppen aufbereitet. Das vorbereitende Team besteht meist aus etwa 2 Personen, die im Idealfall ortskundig sind.

Im Vorfeld werden unterschiedliche Ausflugsziele in der Umgebung des Lagerplatzes ermittelt und Gruppenpreise, Öffnungszeiten, Verfügbarkeiten für Großgruppen etc. eruiert.

Es ist darauf zu achten, dass es auch kostenlose Angebote gibt, ebenso solche, die fußläufig oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können.

Die verschiedenen Zielgruppen und Teilnehmenden des Lagers sollten ein passendes Angebot finden können.

Für den Brief an die Gruppenleitung im Vorfeld des Lagers sollte eine Liste der möglichen Ausflugsziele und eine Anmeldung angefertigt werden, sodass sich Gruppen für bestimmte Aktionen anmelden können und ggf. auch schon eine An- bzw. Abreise organisiert werden kann.

Diese Liste sollte im Mai fertiggestellt sein. Es sollte ein sinnvoller Anmeldeschluss für die jeweiligen Unternehmungen kommuniziert werden.

In der Folge meldet das Team die jeweiligen Gruppen bei den Veranstalter\*innen vor, unterstützt bei der Organisation von An- und Abreise zu den Unternehmungen und steht für Rückfragen (z.B. mittels einer eigens eingerichteten Mailadresse) für die Gruppen und Veranstalter\*in zur Verfügung.

Auf dem Lager stehen die Teamenden weiterhin für Fragen bereit, haben Bus-, bzw. Zugfahrpläne in ausreichender Menge vorrätig und organisieren gegebenenfalls Shuttle-Dienste oder Mitfahrgelegenheiten.

Im Nachgang kann ein Feedback von den Gruppen eingeholt und ggf. an die Veranstalter\*innen weitergeleitet werden.

### ➤ Rahmen/ Feste

Ein Bundeslager kann eine Rahmengeschichte haben, die sich wie ein roter Faden durch das Lager zieht. Dies ist kein Muss, kann aber oft die Kreativität bei der Planung des Wochenprogramms bündeln und einzelne Punkte vernetzen. Es hat sich generell, auch ohne Rahmengeschichte, bewährt, mindestens zum Anfang und zum Abschluss des BuJuLa eine gemeinsame abendliche Festveranstaltung zu planen. Die Woche erhält so einen rituellen Rahmen; die Zeitlichkeit wird in der Gemeinschaft spürbar.

Wenn die Option einer Rahmengeschichte gewählt wird, kann das Ganze folgendermaßen aussehen:

Ein für eine Rahmengeschichte verantwortliches Team kann aus etwa 3 Personen bestehen. Zentral für die Rahmengeschichte sind die Gestaltung eines Anspiels in der Eröffnung und eine fortlaufende Geschichte in den Morgenrunden und gegebenenfalls in den Anmoderationen der Programmpunkte (als eine Art thematische Einbettung). Des Weiteren sollte sich die Rahmengeschichte insbesondere in den Festen wiederfinden.

Im Vorfeld sollte eine Art Drehbuch geschrieben werden, einzelne Rollen für mögliche theatralische „Einspieler“ festgelegt, besetzt und mit Kostümen ausgestattet werden. Insbesondere bei den Morgenrunden, der Eröffnung und beim Abschlussfest sollte mit der Lagerleitung kooperiert werden, da bestimmte organisatorische Punkte (Begrüßung, Ankündigungen für den Tag, Geburtstagskinder, ...) mit eingeplant werden müssen. Ebenso muss eine Absprache mit dem Spiri-Team für die Morgenimpulse o.ä. erfolgen. Optional kann für die Mitte des Lagers ein Bergfest geplant werden.

Benötigte Technik muss im Vorfeld mit dem PDST-Team abgesprochen werden. Mindestausstattung sind ein bis zwei Mikrofone mit ausreichender Verstärkung über eine Soundanlage.

### ➤ Sozialaktion

In der Vergangenheit haben im Rahmen des BuJuLa immer wieder Sozialaktionen stattgefunden. Die Idee ist hier, die Arbeits- und Kreativkraft der am Lager teilnehmenden Malteser Jugendlichen für ein Paar Stunden oder sogar mehrere Tage in den Dienst einer gemeinnützigen Sache zu stellen. So wurden zum Beispiel der Spielplatz eines Kindergartens saniert, Unkraut auf einem öffentlichen Grundstück gejätet, oder Wände mit Malerei und Graffiti verziert. Im Vorfeld ist zu entscheiden, ob diese für alle verpflichtend stattfindet oder optional ist. Ebenso ist zu entscheiden, ob alle Teilnehmenden an einer einzelnen Aktion mitwirken sollen, oder es verschiedene kleinere Aktionen geben wird.

Die Größe des vorbereitenden Teams kann sehr nach Art der geplanten Aktion variieren; häufig sind 2 Personen angemessen.

Wird in der Sozialaktion mit anderen Einrichtungen kooperiert, sollte frühzeitige Kontakte aufgebaut und über Modalitäten kommuniziert werden. Die Vorbereitungsphase variiert je nach geplanter Aktion.

Die Eckpunkte zur Sozialaktion sollten im Mai stehen; Projektbeschreibungen sollten im Brief an die Gruppenleitung enthalten sein. Das Team ist dann zuständig für das Erstellen von Anmelde Listen und das Einhalten eines Datums für den Anmeldeschluss.

Neben der Kommunikation mit den Partnereinrichtungen und der jeweils notwendigen Materialbeschaffung sollte die An- und Abreise der Teilnehmenden zum jeweiligen Einsatzort bedacht werden, wenn die Sozialaktion nicht auf dem Lagerplatz stattfindet.

Wird mit anderen Einrichtungen kooperiert, sollte in der Nachbereitung eine evaluierende Auswertung mit ihnen stattfinden.

### ➤ Lagerolympiade/ Stationsspiel

Soll eine Lagerolympiade oder ein Stationsspiel stattfinden, muss sich in der Vorbereitung ein Team aus zwei bis drei Personen bilden.

Bei der Durchführung werden meistens viele Helfende benötigt, die auf dem Lager gesucht und eingewiesen werden können. Bevor die Vorbereitung beginnt, müssen einige Fragen geklärt sein. Wie ist der zeitliche Rahmen? Plant man gemischte Gruppen oder Gliederungs-/ Diözesangruppen? Findet die Olympiade auf dem Lagerplatz oder außerhalb statt? Wie viele Stationen sind geplant und bei der Teilnehmendenzahl sinnvoll?

In der Regel muss ein System überlegt werden, welches es ermöglicht, alle Gruppen an allen Stationen vorbeizuführen. Häufig hat es Sinn, für jede Gruppe einen Ablaufplan vorzubereiten, damit alle wissen, in welcher Reihenfolge sie bei den Stationen sein sollen.

Ebenso wird ein Lageplan der Stationen sowie eine Ausschilderung benötigt. Damit

keine Gruppe warten muss, kann zum Beispiel die Anzahl der Stationen mit der der Gruppen identisch sein.

Die Auswahl der Gruppengröße ist somit ein Abwägen zwischen möglichst kleinen Gruppen, damit das einzelne Gruppenmitglied stark beteiligt ist, und möglichst großen Gruppen, um die Anzahl an Stationen überschau- und kontrollierbar zu halten. Zuletzt muss überlegt werden, inwiefern es eine Bewertung der Gruppenleistung, zum Beispiel ein Punktesystem, geben soll. Ist das der Fall, ist auch über Urkunden und gegebenenfalls Preise nachzudenken.

Sind diese Grundsatzfragen geklärt, werden die einzelnen Stationen vorbereitet, eine genaue Erklärung zu jeder Station verschriftlicht und eine Materialliste erstellt.

Sollen die Gruppen aus allen Gliederungen zusammengemischt werden, muss auch die Gruppeneinteilung im Vorfeld geplant sein.

Dabei ist angeraten, so einfach wie möglich zu denken; außerdem sollte man sich darauf einstellen, dass es immer Gruppen gibt, die ein bis zwei Personen mehr oder weniger als geplant umfassen.

Für die Gruppeneinteilung können zum Beispiel im Teilnehmendenheft Symbole nach geplanter Anzahl und Größe der Gruppen eingeklebt werden. Die Hefte werden dann bei Anreise nach Aufklebern gemischt ausgegeben.

Ausschilderungen, Schilder mit Gruppenzugehörigkeit etc. sollten im Vorfeld gedruckt und am besten auch laminiert werden.

Auf dem Lager wird dann das Material stationsweise sortiert mit der dazugehörigen Beschreibung zusammengestellt.

Es müssen Helfende für jede Station gesucht werden. Eine kurze Einweisung der Helfenden und Zuordnung zu den Stationen muss erfolgen. Wichtig ist es, alle Helfenden darauf hinzuweisen, dass die zeitliche Taktung eingehalten werden muss, um keinen Stau zu produzieren.

Eine Möglichkeit ist auch ein akustisches Signal. Eventuell bietet es sich an, neben den Stationsleitung auch Lotsen als Helfende zu suchen, welche vor dem Spiel einmal alle Stationen ablaufen und somit die Gruppen anweisen können.

Jede Gruppe (jede lotsende Person) oder jeder Stationsleitung sollte ein vorgefertigtes Blatt bekommen, auf dem die Punkte einzutragen sind, ebenso sollte aus der Stationsbeschreibung hervorgehen, wie viele Punkte wann zu vergeben sind.

Zum Anfang des Spiels finden sich die Gruppen und erhalten ihren Ablaufplan. Die für die Olympiade verantwortlichen Teamenden sollten selber keine Station übernehmen, sondern die Gruppeneinteilung unterstützen und danach koordinierend und unterstützend das Gesamtspiel begleiten.

Ist das Spiel beendet, müssen alle Materialien und Schilder eingesammelt werden. Das Team sammelt außerdem gegebenenfalls die Punktelisten; hier ist es wichtig, von vornherein zu kommunizieren, wo diese abgegeben werden.

Hat man sich für ein Punktesystem und eine Rangfolge in der Auswertung entschieden, sollten mindestens die drei besten Teams ermittelt werden; eine mögliche

Siegerehrung kann dann im Rahmen einer Morgenrunde oder zum Abschlussfest stattfinden.

### ➤ Nachtwanderung

Soll eine Nachtwanderung oder ein Nachtgeländespiel geplant werden, sollte sich ein Team aus etwa 2 Personen finden. Für die Durchführung müssen dann weitere Helfende gesucht werden.

Für Nachaktivitäten gibt es diverse Möglichkeiten.

Sollte es eine klassische Nachtwanderung mit Grusel-/Erschreck-Aspekten sein, sollte die Zielgruppe gegebenenfalls beschränkt (ältere Kinder/Jugendliche) und das Vorgesehene klar kommuniziert werden; hier bietet sich dann eine weitere Nachtwanderung für die mit dem Grusel-Angebot nicht angesprochenen Teilnehmenden an.

Egal um welche Aktivität es sich handelt, sollte im Vorfeld das Gelände erkundet und ein geeigneter Bereich gesucht werden.

Nachtwanderungen sollten immer freiwillig stattfinden, dementsprechend sollte Anmelde-Listen vorbereitet sein.

Bedenken sollte man auch, ob man in der Dämmerung eine Nachtwanderung für junge Teilnehmende anbietet. Im Sommer wird es erst spät dunkel, sodass genau geplant werden muss, wann die erste Gruppe starten kann.

Die Start-Abstände der Gruppen sollten ausreichend groß gewählt werden (gegebenenfalls gestaffelt vorher abgehen). Wenn Material benötigt wird, sollte im Vorfeld eine Materialliste erstellt und an das zentral beschaffende Team/Person kommuniziert werden.

Mögliche gestalterische Fragen:

- Soll die Wanderung in eine Geschichte eingebettet sein?
- Gibt es Stationen? Haben diese einen inhaltlichen Zusammenhang?
- Ist die Nachtwanderung mit dem Lagermotto verknüpft?
- Soll es eine Altersbegrenzung geben?
- Wird erschreckt oder nicht?
- Gibt es verschiedene „Grusel-Stufen“?
- Soll die Strecke teilweise beleuchtet werden?
- Bei Nachtgeländespielen empfiehlt es sich wie bei allen anderen Spielen auch, die Regeln möglichst klar zu formulieren (Körperkontakt, persönliche Grenzen...).

Vor Ort müssen gegebenenfalls benötigte Helfende gefunden werden.

Mit dem gesamten beteiligten Team sollte ein Rundgang über die Strecke gemacht und jedem Helfenden und Teamenden ihre\*seine Position und Aufgabe erklärt. Hier ist auch nochmals besonderes Augenmerk auf mögliche Gefahrenquellen und deren Beseitigung zu richten.

Möglicherweise bietet es sich an, bei diesem Rundgang eine Person aus dem Sanitätsdienst-Team mitzunehmen, damit diesen für den Notfall ortskundig ist.

Außerdem sollte die Nachtwanderung in der Gruppenleitungsrunde angekündigt und Anmelde Listen mit Anmeldeschluss ausgehängt werden.

Nach Anmeldeschluss werden die Gruppen zusammengestellt und ein Zeitplan wird erstellt und ausgehängt.

Am Tag der Nachtwanderung werden rechtzeitig alle Helfenden und alles Material auf die Stationen verteilt. Die Gruppen gehen laut Zeitplan los. Es besteht die Möglichkeit, diese am Anfang zum Beispiel durch eine Geschichte einzustimmen. Helfenden sollten für den Notfall Taschenlampen mitführen.

Hat die letzte Gruppe die Nachtwanderung absolviert, werden alle Helfenden wieder eingesammelt und verbliebenes Material aufgeräumt.

Es gibt neben der klassischen Nachtwanderung auch verschiedene kreative Möglichkeiten, so kann es eine spirituelle Ausrichtung geben, einen Fackelgang, ein Geländespiel... je nachdem wird die Vorbereitung und Durchführung angepasst.

#### ➤ Kleinkunstabend

Der Kleinkunstabend ist eine Möglichkeit für Teile der Lagergemeinschaft, - oft in etwa in der Mitte der Lagerwoche – eigene Talente oder erarbeitete Musik-/Theaterstücke darzubieten. Er findet zumeist in der Jurtenburg statt.

Wenn ein Kleinkunstabend stattfinden soll, wird dieser in der Regel selbstständig vom Jurtenteam vorbereitet und durchgeführt.

#### ➤ Sport

Sport kann an einem speziell dafür vorgesehenen Tag, aber auch über die gesamte Woche verteilt, zum Beispiel am Abend, stattfinden. Das Team besteht aus ein bis zwei Personen, diese suchen sich im Vorfeld oder vor Ort Helfende, zum Beispiel als Schiedsrichter\*in.

In der Vorbereitung muss festgelegt werden, welche Sportarten gespielt werden sollen. Ist der Sport als Programm verpflichtend, sollte es ein Angebot geben, bei dem alle gut mitspielen können, beispielsweise ein Großgruppenspiel.

Für alle Spiele sollten im Vorfeld alle Regeln verschriftlicht und den jeweiligen Schiedsrichter\*innen und den Teams mitgegeben werden.

Außerdem sollte in der Vorbereitung ein Anmeldesystem entwickelt werden, ebenso ein Turniersystem.

Wichtig ist, darauf zu achten, dass keine Gruppen schon nach dem ersten Spiel ausscheidet; alle sollen Spaß am Sport haben. Im Vorfeld muss außerdem eine Materialliste (z.B. Bälle, Trikots, ...) erstellt und Urkunden vorbereitet werden. Auch an mögliche Preise für Siegerehrungen sollte gedacht sein.

Auf dem Lagerplatz müssen Aushänge gemacht und Teams koordiniert werden. Wichtig ist, rechtzeitig Spielpläne auszuhängen. Hier muss der Planer auf ausreichende Ruhezeiten sowie wenn möglich auf Überschneidungen verschiedener Sportarten für dasselbe Team achten.

Direkt vor dem Spiel müssen gegebenenfalls die Spielfelder abgesteckt oder sogar gekreidet werden, wenn keine auf dem Lagerplatz vorhanden sind. Während der Spiele sollte mindestens einer der verantwortlichen Teamenden frei sein, um ggf. zu unterstützen, nachzubessern etc. Außerdem müssen die Spielpläne je nach Turnierplan weitergeschrieben werden.

Nach den Spielen sollten die Tabellen und Spielpläne ausgewertet und ein Sieger\*innen ermittelt werden. Eine Siegerehrung kann im Rahmen einer Morgenrunde oder beim Abschlussfest stattfinden.

### ➤ **Religiöse Angebote**

Das Team für religiöse Angebote sollte aus zwei bis drei Personen bestehen, idealerweise ist eine Person im Team Seelsorger\*in. Alle Mitglieder im Team sollten über die gesamte Woche teilnehmen und sich aktiv an allen Aufgaben gleichberechtigt beteiligen.

Ziel der religiösen/ spirituellen Angebote ist eine positive Erfahrung mit Glaube/ Kirche. Die Angebote sollten daher kinder- und jugendgerecht sein.

Im Vorfeld müssen die Gottesdienste und Morgenrunden vorbereitet werden.

Sollen Abendimpulse stattfinden, muss überlegt werden, wo diese stattfinden sollen, da das Spiri-Zelt je nach Lagerplatz nicht immer ein zentraler oder stiller Ort ist, an dem Menschen zusammenkommen. Auch der Zeitpunkt sollte hier so gewählt sein, dass ein Abendimpuls nicht mit vielen anderen Programmpunkten kollidiert.

Für die Gottesdienste, Eröffnungs- und Abschlussmesse sollten Zelebranten gesucht und angefragt werden, welche auch inhaltlich über das Lager informiert sind und somit ihr Predigten anpassen können (bestenfalls ist das ein teamender Priester, gegebenenfalls wird ein lokaler Bischof o.ä. eingeladen).

Des Weiteren sollten Lieder ausgesucht werden, die mit vielen Gitarristen und der gesamten Lagergemeinschaft gut gesungen werden können (bestenfalls relativ bekannt).

Ein aus den Liedern zusammengestelltes Programmheft wird zur Vervielfältigung an das BJR geschickt. Für die Musiker\*innen sollte eine DIN A4-Version mit Noten und Akkorden zusammengestellt und ca. 15-20-mal kopiert werden.

Es sollte abgesprochen werden, wer welche für den Gottesdienst notwendigen Materialien (Gewänder, Hostien, Kerze, ...) mitbringt. Fürbitten sollten ebenfalls im Vorfeld geschrieben sein.

Für die Morgenrunden sollten Impulse geplant werden. Diese können mit der Rahmengeschichte vernetzt sein. Die einzelnen Impulse können auch aufeinander aufbauen.

Unbedingt ist darauf zu achten, dass bei der großen Anzahl der Teilnehmenden viele interaktive Methoden nicht möglich sind, außerdem sollten die Impulse kurzgehalten werden, denn die gesamte Morgenrunde ist meistens nur mit 15 Minuten angesetzt, es müssen hier auch Geburtstage gefeiert und organisatorische Ansagen getätigt werden. Die Absprache mit dem Programmteam ist hier sehr wichtig.

Abendimpulse können auch interaktiver Art sein. Oft sind teilnehmende Gruppen relativ klein mit bis zu 30, manchmal aber auch nur 5 Teilnehmende.

Wenn es noch weitere religiöse Angebote geben soll, müssen auch diese vorbereitet werden. Das kann eine liturgische Nacht sein, eine spirituelle (Nacht-)Wanderung, ein Taizégebet oder ähnliches.

Des Weiteren sollte über die Einrichtung und Gestaltung des Spiri-Zeltes nachgedacht werden (Materialien, Deko, Bücher, Liederbücher, Aktuelles).

Auf dem Lager sollte vor jedem Gottesdienst in der Gruppenleitungsrunde nach Messdiener\*innen, Kommunionshelfenden, Bannerträger\*innen und Musiker\*innen gefragt werden.

Für das Vortragen der Lesung und der Fürbitten sollten gezielt Menschen angesprochen werden.

Werden für die Messen frische Blumen gewünscht, sollten diese vor Ort gekauft werden.

Wird für die Morgenrunden Musiker\*innen benötigt, muss auch dies auf dem Lager geklärt werden. Alle an einer Morgenrunde oder einem Gottesdienst aktiv Beteiligten sollten frühzeitig vor Ort sein und eingewiesen werden. Außerdem sollten alle Beteiligten an den Gottesdiensten Malteser- Jugend-Bekleidung tragen. Etwa eine Stunde vor dem Gottesdienst sollten sich die Musiker\*innen zum Einspielen und für letzte Absprachen treffen. Im Vorfeld sollte eine weitere Probe eingeplant werden.

Neben den festen Angeboten sollte das Spiri-Team auf dem Lagerplatz präsent sein und für Gespräche bereitstehen.

In der Nachbereitung müssen Materialien zusammengepackt und inventarisiert und das Lager dokumentiert ausgewertet werden.

#### ➤ Weitere mögliche Programmpunkte

Weitere Ideen können umgesetzt werden, wenn diese zum Motto passen und für die Anzahl der Teilnehmenden und die Zielgruppe passend sind. Zum Beispiel:

Großgruppenspiele  
Gemeinsamer Ausflugstag mit allen Teilnehmenden  
Erste-Hilfe-Tag  
Haik  
Lagerdisco  
Spieleabende /Spielejurte  
Angebote für Schulsannis/ Kleinere Kinder/ Teenies  
Poststation  
Markttag

### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Kinder- und Jugendrat
- Aufbaubeschreibung Zelt der Stille
- Hinweise zum Kopieren
- Musik im Bundeslager
- Beispiel Programmabläufe
- Workshop-Tag
- Konzept und Ideen
- Workshops 2015
- Workshops 2016
- Power Hour – Freies Programm
- Konzept
- Beispiel Aushänge
- Lied „I got the power“

## 8. Platz Dienst Sicherheit u. Technik (PDST)

### Selbstverständnis

Das PDST-Team ist für Aufgaben in den Bereichen des Zeltplatzes, der Teilnehmenden- und Teamdienste, der Sicherheit auf dem Zeltplatz, den Verkehrswegen rund um das Lager und anderen Veranstaltungsflächen und dem Auf- und Abbau von Infrastruktur zuständig. Des Weiteren ist das PDST-Team im Falle einer Krise für die Ausführung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Lagergemeinschaft verantwortlich. Zusammen mit der Lagerleitung und dem Lagerrat werden entsprechende Maßnahmen getroffen.

### Kernaufgaben

- Erstellung des Platzplanes
- Sicherstellung der Infrastruktur (Strom, Wasser, Abwasser, Müll)
- Einteilung der Dienste und Überprüfung
- Herstellung und Beibehaltung der Platzssicherheit (i.B. bei Natureinflüssen)
- Planung und Koordination der An- und Abreise
- Zuständig für Logistik und Bundesmaterial

### Personalbedarf

Das Team besteht i.d.R. aus 6 - 8 Personen, wovon einer die Leitung des Teams ist.

### Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals

#### Teamleitung

Zeitaufwand:

#### Teamende

Zeitaufwand:

### Hinweise

Es bietet sich an, das Team in folgende Schwerpunkte zu gliedern: allg. Technik (Strom), Dienste, Platz. Jeder diese Unterbereiche sollte eine verantwortliche Ansprechperson haben, jedoch im Lager von jedem Mitglied des Teams bearbeitet werden können.

### Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson

# Aufgabenbeschreibung PDST

## **1. Lage**

Vom XX bis XX findet das alljährliche Bundeslager der Malteser Jugend statt. In diesem Jahr ist es in NN in der Diözese NN.

### **1.1.Lagerplatz**

Der Lagerplatz befindet sich

Beschreibung des konkreten Platzes mit möglichen Besonderheiten und Herausforderungen für das PDST Team.

### **1.2.Teilnehmende**

Die Teilnehmenden des Bundesjugendlagers kommen aus ganz Deutschland und vereinzelt aus dem benachbarten Ausland. Sie reisen zum Teil mit Bussen und zum Teil mit Dienst-KFZ an.

Das Alter der Teilnehmenden liegt in der Regel zwischen 6/8 und 18/25 Jahren. Hinzu kommen Gruppenleitung und Teamende, die auch älter sein können.

Es wird mit zwischen 500-600 Teilnehmenden und ca. 80 Teamenden/Helfenden gerechnet.

## **2. Auftrag**

Der Auftrag des PDST-Teams ist, die logistische Betreuung des Zeltlagers. Dazu gehören folgende Bereiche:

- **Platz**

Im Bereich Platz wird die Vorbereitung des Platzes, der Aufbau des Lagers, der richtige Aufbau und Betrieb der Zelte koordiniert.

- **Dienste**

Sämtliche Dienste, die im Lager anfallen, sind zu koordinieren. Die Durchführung der Dienste ist Aufgabe der Teilnehmenden, Gruppenleitungen und Teamenden.

- **Sicherheit**

Vom Teilgebiet Sicherheit ist sicherzustellen, dass ein möglichst unfallfreies Lager stattfinden kann. Des Weiteren sind Vorkehrungen für ein eventuelles Schadensereignis oder eine polizeiliche Lage zu treffen.

Im Vorfeld des Lagers wird ein Notfallplan erstellt und ein möglicher Evakuierungsort des Lagers festgelegt.

- **Technik**

Vom Teilgebiet Technik wird die technische Infrastruktur des Lagers aufgebaut, betrieben und abgebaut.

### **3. Durchführung**

#### **3.1. Gesamt Team**

Das gesamte Team ist Dienstleister\*in für die Lagerleitung. Insofern werden alle anfallenden logistischen Aufgaben durch das Team erledigt.

Es ist darauf zu achten, dass im Allgemeinen mindestens ein Mitglied des PDST-Teams am PDST-Zelt erreichbar ist.

#### **3.2. Einzelne Dienstbereiche**

##### **3.2.1. Platz**

Das PDST-Team erstellt einen Lageplan, auf dem die einzelnen Zelte der Teilnehmenden sowie die Funktionszelte eingeplant werden. Bei der Anreise wird der Aufbau der Zelte koordiniert und ggf. Hilfestellung gegeben. Für das Kinderland wird ein Sonnensegel als Schattenspender gespannt. Täglich wird die Abspannung der Zelte kontrolliert und ggf. nachgespannt. Bei Unwetter wird zusätzlich kontrolliert, dass die Zelte wetterfest abgespannt und verschlossen sind.

##### **3.2.2. Dienste**

Das PDST-Team erstellt einen Dienstplan, der am Infobrett veröffentlicht wird. Die in dem Dienstplan aufgeführten Gruppen führen den Dienst eigenverantwortlich durch. Durch den Verantwortlichen für die Dienste wird die korrekte Durchführung der Dienste kontrolliert.

Die angegebenen Zeiten können in Absprache mit dem Verantwortlichen für die Dienste verschoben werden.

##### **3.2.2.1. Eumeldienst**

Der Eumeldienst hat die Aufgabe, die Sanitären Einrichtungen zweimal täglich zu reinigen. Es werden ca. 10 Personen benötigt. Morgens beginnt der Dienst um 09:00Uhr und abends um 18:30Uhr jeweils am PDST-Zelt. Die Gruppe benötigt:

- ⊙ Schrubber
- ⊙ Abzieher
- ⊙ Eimer für den Boden
- ⊙ Eimer für die Toiletten
- ⊙ Eimer für die Armaturen
- ⊙ Reinigungsmittel
- ⊙ Putzlappen (Boden, Toiletten, Armaturen)
- ⊙ Einmalhandschuhe
- ⊙ Toilettenpapier
- ⊙ Müllbeutel

Folgende Einrichtungen sind zu Reinigen:

- ⊙ Alle WC- und Duschanlagen
- ⊙ Sanitärcontainer für die Küche
- ⊙ Waschstelle

### **3.2.2.2. Jurtenburgdienst**

Der Jurtenburgdienst hat die Aufgabe, die Jurtenburg an jedem Morgen wieder aufzuräumen, den Müll einzusammeln und die Tische und Bänke wieder herzurichten. Für diesen Dienst werden nur Gruppen aus dem Jugendland eingeplant. Es werden 5-6 Personen benötigt. Der Dienst beginnt um 09:00Uhr am PDST-Zelt. Die Gruppe benötigt einen Müllsack und ggf. einen Eimer mit Wasser, um die Tische und Bänke abzuwaschen.

### **3.2.2.3. Platzdienst**

Der Platzdienst hat die Aufgabe, jeden Morgen auf dem Lagerplatz den herumliegenden Müll einzusammeln und die aufgestellten Müllständler zu entleeren. Der Dienst beginnt um 09:00Uhr am PDST-Zelt. Für diesen Dienst werden 5-6 Personen benötigt. Die Gruppe benötigt einen Müllsack.

### **3.2.2.4. Tischdienst**

Der Tischdienst hat die Aufgabe, den Essensbereich vor dem Essen vorzubereiten und hinterher wieder herzurichten. Hierzu gehört vorher, dass die Tische zurechtgerückt und gesäubert zu werden. Gegebenenfalls sind nach Maßgabe der Küche Lebensmittel auf die Tische zu verteilen.

Nach der Essensausgabe sind die Tische wieder zu reinigen. Der Dienst beginnt jeweils eine halbe Stunde vor der Essensausgabe. Die für den Tischdienst eingeteilte Gruppe meldet sich bei dem Küchenteam. Für diesen Dienst werden 5-6 Personen benötigt. Vornehmlich sollten hier Gruppen des Kinderlandes eingeteilt werden. Die Gruppe benötigt einen Müllsack und ein Eimer mit Wasser, um die Tische und Bänke abzuwaschen.

### **3.2.2.5. Wachdienst**

Der Wachdienst hat die Aufgabe, die Sicherheit und die Einhaltung der Lagerregeln auf dem Lagerplatz sicherzustellen. Hierzu gehört insbesondere, die Kontrolle, ob Lagerfremde unerlaubt den Lagerplatz betreten, ist dies der Fall sind sie daran zu hindern. Bei Problemen ist sofort die Lagerleitung und das PDST-Team zu informieren. Das Wachzelt ist ständig mit mindestens 2 Personen besetzt zu halten, ansonsten sind Streifgänge durchzuführen. Hier melden sich auch alle Gruppen an und ab. Die An- und Abmeldungen sowie besondere Ereignisse sind im Wachbuch festzuhalten.

Der Wachdienst wird im 2-stündigen Wechsel 24 Stunden am Tag durchgeführt. Jeweils 5 Minuten vor dem Dienstbeginn meldet sich das Folgeteam bei der Lagerwache. Hier erfolgt eine Übergabe. In der Nacht sind keine Kinderlandgruppen einzuplanen. Während des Gruppen- und Ausfluges wird anstatt des Wachdienstes eine Teamendenwache durchgeführt.

Von den Gruppen sind Decken, Taschenlampen und Kugelschreiber bei Bedarf mitzubringen.

In dem Wachzelt befinden sich folgende Gegenstände:

© Biertischgarnitur

- ⊗ Petroleumleuchte mit Ersatzöl
- Wachbuch
- ⊗ 6 Warnwesten
- ⊗ Mülleimer
- ⊗ 1 PMR Funkgerät

### 3.2.2.6. Essensausgabe

In diesem Jahr wird die Essensausgabe durch Teamende durchgeführt. Diese haben die Aufgabe das Essen an die Teilnehmenden auszugeben. Die Küche sorgt für den Nachschub, das benötigte Ausgabegerät und die entsprechende Einweisung der Teamenden. Benötigt werden 2 Teamende je Ausgabestelle bei Warmverpflegung und ein\*e Teamer\*in je Ausgabestelle bei Kaltverpflegung. Die Anzahl der Ausgabestellen werden zu Beginn des Lagers in Einvernehmen zwischen Küche, Lagerleitung und PDST festgelegt

### 3.2.2.7. Spülstraße / Spülmobil

An der Spülstraße wird den Teilnehmenden ermöglicht, ihr Geschirr selbständig zu spülen. Sie besteht aus Gestellen mit herausnehmbaren Schüsseln (Vor-, Haupt-, Nachspülen). Diese Gestelle werden auf Biertische (7 Stück) und auf zwei zusammengestellte Bänke (für Kinder) gestellt. Aufgabe für zwei Teamende ist es, die Waschsüsseln ständig mit frischem warmem und kaltem Wasser zu versorgen. Das warme Wasser wird aus dem bereitgestellten Feldkochherd entnommen. Für das Kaltwasser steht ein Wasseranschluss zur Verfügung. Die Spülstraße ist 20min nach Beginn der Essensausgabe betriebsbereit zu halten.

Material:

- ⊗ Spülstraße
- ⊗ Spülbürsten
- ⊗ Spülmittel

Sollten ein oder mehrere Spülmobile vorhanden sein, muss hier für die entsprechende Infrastruktur gesorgt werden. Im Vorfeld sind vor allem die Mindestanforderungen für den Strom- und Wasseranschluss des / der Spülmobile zu klären. Das Geschirr / Besteck wird im Normalfall vorgespült, dann in entsprechende Kunststoffkästen einsortiert und durch die Maschine gespült. Das saubere Geschirr / Besteck wird danach in die entsprechenden Transportbehälter eingeräumt.

Material:

- ⊗ 2-3 Biertische oder Arbeitstische aus Edelstahl (eventuell beim Spülmobil vorhanden)
- ⊗ notwendige chemische Reinigungsmittel im Kanister (beim Spülmobil vorhanden)
- ⊗ Wasser- und Abwasserleitung / Stromanschlussleitung - gehört zum Spülmobil dazu !!
- ⊗ Vorspülwanne mit Spritzwasserdüse und Schlauch

### **3.2.2.8. Teamendenwache**

Die Teamendenwache ist eine Wache die Nachts von 0:00Uhr bis 2:00Uhr zusätzlich zu dem Wachdienst eingeteilt wird. Die Teamendenwache besteht aus 2 bis 4 Teamenden, die insbesondere auf die Einhaltung der Lagerregeln achten. Ferner unterstützen sie den Wachdienst bei dem Umgang mit Lagerfremden. Die Wache dauert jeweils eine Stunde.

### **3.2.3. Technik**

#### **3.2.3.1. Wasser**

Die Sanitärcontainer und die Spülstraße muss fest mit Wasser versorgt werden.

#### **3.2.3.2. Strom**

Auf dem Lagerplatz wird an folgenden Stellen Strom benötigt:

- ⊙ Begegnungscave: 230 V
- ⊙ Materialzelt für die Bühne: 230 V für die kleine Anlage bzw. 16 A für die große Anlage
- ⊙ Verpflegungszelt: 16 A
- ⊙ Küche: 32 A
- ⊙ Container: 32 A wird durchgeschliffen
- ⊙ Sanitätsdienst: 16 A
- ⊙ PDST-Zelt: 16 A
- ⊙ Lagerbank: 230 V
- ⊙ Duschzelte: 16 A
- ⊙ Sanitärcontainer: jeweils 32 A

### **3.3. Besondere Dienstleistungen**

#### **3.3.1. Lotsendienste**

Besonders bei der An- und Abreise und an dem Gruppenausflugstag wird es zu einem erhöhten Aufkommen an Fahrzeugbewegungen kommen. Es ist Aufgabe des PDST-Teams, diese Fahrzeugbewegung zu ordnen.

#### **3.3.2. Shuttledienst**

Der Shuttledienst hat die Aufgabe Einzelpersonen oder Gruppen von diversen Orten (z.B. Bahnhof) insbesondere zum Lagerplatz oder zu anderen Orten zu fahren. Dazu stehen 2 Mannschaftstransporter und ein PKW zur Verfügung. Dieser Dienst wird durch das PDST-Team koordiniert und muss nicht unbedingt durch das Team durchgeführt werden.

#### **3.3.3. Beschaffung**

Sollte für das Lager irgendwelche Beschaffungen getätigt werden müssen, so werden diese durch das PDST-Team erledigt. Dazu können die Fahrzeuge des Shuttledienstes genutzt werden.

### **3.3.4. Sonstige Aufgaben**

Während des Lagers fallen immer wieder sonstige Aufgaben an, die durch das PDST-Team zu erledigen sind. Hierzu gehört insbesondere die Überwachung und Instandhaltung der technischen Infrastruktur (Wasser- und Stromleitungen).

### **3.3.5. Laden von Mobiltelefonen**

Aufgrund der begrenzten Anzahl von Lademöglichkeiten und aufgrund der zunehmenden Bedeutung des Mobiltelefons können diese im PDST-Zelt aufgeladen werden. Diese Möglichkeit steht Teamenden und Gruppenleitungen zur Verfügung. Mobiltelefone von Teilnehmenden werden grundsätzlich nicht geladen.

Seitens des PDST-Teams wird keine Haftung für beschädigte oder verloren gegangene Mobiltelefone übernommen. Somit erfolgt das Laden auf eigene Gefahr.

Zum Laden des Handys stehen 10 Ladesteckdosen zur Verfügung. Sind diese belegt, ist ein Laden nicht möglich. Es ist darauf achten, dass die Handys nicht den ganzen Tag an der Steckdose bleiben, um somit mehreren Gruppenleitungen und Teamenden die Möglichkeit zum Laden der Handys zu geben.

Ob eine Gruppenleitung berechtigt ist, das eigene Handy zu laden oder nicht, wird durch ein Handystempel im Reisepass vermerkt.

## **4. Versorgung**

### **4.1. Betriebsstoffe**

Die Kosten für die Betriebsstoffe des PDST-Teams werden durch das Bundesjugendreferat getragen. Zum Auffüllen sonstiger Kraftstoffe (nicht für Fahrzeuge) steht eine Aral-Karte des Generalsekretariates zur Verfügung.

### **4.2. Verbrauchsgüter**

Die Verbrauchsgüter des PDST-Teams werden dezentral beschafft. Die Kosten hierfür werden durch das Bundesjugendreferat getragen.

### **4.3. Entsorgung**

Die Entsorgung aller Abfälle wird im Vorfeld mit dem Lagerplatzvermieter geklärt. Hier ist auch zu klären, inwieweit eine Mülltrennung erfolgen muss. Entsprechende Behälter müssen dann geordert werden.

## **5. Führung und Kommunikationswesen**

### **5.1 Kommunikationsverbindungen und Meldewesen**

Zur Kommunikation innerhalb des Teams und zu benachbarten Diensten stehen PMRFunkgeräte zur Verfügung. Hier gelten keine besonderen rechtlichen Regelungen. Standardmäßig wird die gesamte Lagerkommunikation über einen Kanal durchgeführt. Lageabhängig kann eine Kanaltrennung durchgeführt werden. Alle PMR-Funkgeräte des Lagers werden vom PDST-Team verwaltet.

### **5.2 Führung des PDST-Teams**

Das Team wird von NN geführt. Die Bereiche des Teams werden wie folgt verantwortet:

Platz NN

Dienste NN  
Sicherheit NN  
Technik NN

Insgesamt soll jedoch nicht hierarchisch geführt werden, sondern kooperativ. Der Teamleitung vertritt das Team gegenüber der Lagerleitung. Die einzelnen Verantwortlichen für die Bereiche koordinieren ihren Bereich eigenverantwortlich. Jedes Teammitglied unterstützt alle Bereiche des Teams.

Es macht Sinn, dass die Teamleitung aus der Region kommt, den Platz kennt und regionale Kontakte hat (Malteserortsgliederung, Kommune, etc) und das Team von einem\*einer Teamer\*in ergänzt wird, der\*die bereits in einem anderen Lager im PDST Team mitgearbeitet hat.

### **5.3 Kennzeichnung der Teamenden**

Teamende werden mit einem entsprechenden Teamenden-Button gekennzeichnet.

Verteiler:

- ⊙ Lagerleitung
- ⊙ Mitglieder des PDST-Teams

## **6. Anhang**

- 6.1 Lageplan Lagerplatz
- 6.2 Lageplan Umgebung
- 6.3 Lagerregeln
- 6.4 Materiallisten
- 6.5 Materialausgabeformular
- 6.6 Kommunikationsverzeichnis PDST

### **Rahmenbedingungen für einen Bundeslagerplatz**

Benötigt wird ein Rasen-Platz von entsprechender Größe (ab 5000 m<sup>2</sup> als Richtwert), möglichst eben und mit einigen wenigen schattenspendenden Bäumen, der Platz bietet für:

- ca. 100 Teilnehmendenzelte (Gruppenzelte, Großzelte, Jurten)
- ca. 20 Funktionszelte wie Küche, PDST, Sanitätsbereich, Presse, Teamenden-Schlafzelte
- Gemeinschaftszelte (Jurtenburg, Essenszelt, Lagercafé, Zelt der Stille und weiteren)

Alternativ ist auch die Anmietung eines festen Hauses zum Lagern von Material oder zur Unterbringung des Presseressorts oder der Lagerleitung möglich.

Weiter wird Platz und Infrastruktur benötigt für:

- Sport und Programmangebote (z.B. Fußball- oder Volleyballturniere)

- Sanitäranlagen (Duschen, WC, Waschgelegenheiten (gewünscht ist hier, dass es auch geschlechtsneutrale Sanitäreinrichtungen gibt)
- befestigter Platz für die Küche mit genügend Trink- und Abwasseranschlüssen (ca. 2 C-Rohre)
- ausreichend Strom für Küche / PDST / Presse /Sanitärbereich - insgesamt ca. 100kw (2 normale Hausanschlüsse mit 50 Ampere)
- Parkplatz mit ca. 50 Stellplätzen
- Platz für Abfall
- Eine LKW-Anfahrtsmöglichkeit

Größe Veranstaltungszelt

Größe/Bedarf an festem Boden (z.B. Küche/Essensausgabe)

Kommunikation: Internet/Wlan

### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Materialliste Bundesmaterial
- Hygiene für Zeltlager
- Bestellung Material Dienste und Spülstraße
- WG Unterlagen 2. Anhänger Malteser Jugend VEC-MJ 34
- Vorlagen    Beschilderung Funktionszelte  
                  Beschilderung PDST  
                  Dienste  
                  Handykarten  
                  Laufzettel und Aufgaben

## 9. Jurte/ Lagerbauten/ Lagercafé

Für viele Teilnehmende ist die Jurtenburg eines der Highlights eines jeden Bundesjugendlagers, so wird es im Verständnis des **“Jurtenteams”** als ein i-Tüpfelchen eines Bundesjugendlagers gesehen. Denn prinzipiell ist auch ein Bundeslager ohne die Jurtenburg möglich, auch wenn es schwer fällt sich dies vorzustellen. Daraus ergibt sich die Verantwortung i-Tüpfelchen - am liebsten mit Krone - zu setzen. Immer mit dem Hauptblick auf unsere Kinder und Jugendlichen. Das Team ist im Krisenfall ein Backupteam für alle anderen Teams und dann gibt es keine Jurtenburg. Das oberste Ziel ist es, dass das Lager stattfinden kann, am besten aber mit i-Punkten, Kronen und Sternchen 😊 ist es viel schöner.

### Kernaufgaben

- Auf- und Abbau der Jurte
- Bau weiterer Lagerbauten (Bannermast, Schattenspender, Lagertore,...)
- Sichern und Instandhaltung der Jurte und aller Lagerbauten
- Betrieb der Jurtenburg und des Lagercafés
- Holz für die Jurte und Lagerbauten schlagen

### Personalbedarf

6 Personen (2x Jurtenburg, 2xLagerbauten, 2xJurtencafé) die fest zum Team gehören, hinzu kommen dann im Rahmen der Nachwuchsgewinnung noch einzelne Personen obendrauf. (Lehrzeit 7 Lager + X-Jahre an verlängerter Ausbildungszeit)

### Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals

#### Teamleitung

- BuJuLa Erfahrungen, Überblick über die Lagerstrukturen und praktische Erfahrungen in anderen Teams.
- Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick.
- Sicherer Umgang mit Schwarzzelten und Schwarzzeltbauten.
- Sachverständnis Kochen und Hygiene
- Motorsägen Führerschein (optional)
- Bock auf Leitung und Erfahrung im Umgang mit männlichen wie weiblichen Diven, Zicken und Küchenbullen
- Improvisationsvermögen

**Zeitaufwand:** Mindestens 14 Tage für die Vor-, Nachbereitung und Durchführung des Lagers.

Im laufendem Jahr 1x Vorbereitungswochenende, 1-2 x Material und Holzschlagwochenenden, Mitarbeit im Lagerrat, absprachen im Laufe des Vorbereitungsjahres mit den anderen Teams, sowie mit Gruppen, die eigene Lagerbauten errichten wollen.

Zeit für Planung und Berechnung der Lagerbauten (inkl. Form und Größe der Jurtenburg).

### Teamende

- handwerkliches Geschick
- Motorsägen Führerschein (optional)
- Bereitschaft unangenehme Arbeiten zu übernehmen (Spülen, spülen und nochmal spülen, Aufräumen, Kartoffel rappen, Baumstämme schälen, Holz hacken und so weiter und so fort,)
- Improvisationsvermögen

Zeitaufwand: min. 1-2 Wochenenden Material und Holzwochenenden, min. 12 Tage für die Vor-, Nachbereitung und Durchführung des Lagers.

### **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

Jens "Aloca" Laumann

### **Meilensteine**

bis Ende des Vorjahres:

- Sicherstellung und feste Absprache zum Ort des Holzschlagwochenendes inkl. der Übernachtungsmöglichkeit und des Lagerortes
- Materialpflege des Jurtenburganhängers

bis Ende März:

- grobe Planung der Jurtenburgform und der benötigten Lagerbauten
- Holzschlagwochenende
- Abklärung und Bestellung des Holztransportes vom Holzlagerort zum Ort des BuJuLa
- Planung des Teams für das kommende BuJuLa
- Ausfüllen und Rücksendung der Teamendenanmeldebögen
- Platzbedarf, Materialbedarf an PDST (Bänke, Tische, ggf. Wasser, ggf. Strom, ggf. Gas)

bis Juni:

- Planung und Absprachen zu dem benötigten externen/privaten Material
- Absprachen mit der Küche zum Speiseplan und anschließende grobe Planung der Abendsnacks aus dem Lagercafé
- Bestellung von Großbinden an Lebensmitteln und Gas bei der Küche
- Ausstehende Reparaturen des Bundesmaterials müssen abgeschlossen sein und der Hänger sollte abschließend nochmal auf Vollständigkeit geprüft sein
- Sollte geklärt werden, was mit dem Holz nach dem Lager passiert

1-2 Tage vor der Abfahrt zum BuJuLa:

- Packen und verladen des externen/privaten Materials

Mittwoch vor Lagerbeginn:

- Letztes Verladen des Materials und Anreise zum Lagerort
- Transport des gelagerten Holzes zum Lagerplatz und Sortierung des Holzes nach Längenmaß

Ab Donnerstag bis Anreisesamstag:

- Aufbau und Einrichtung der Jurtenburg, des Lagercafés, des Bannermastes und weiterer benötigter Kothen und Jurten als Teamendenschlafzelte
- Lagerbetrieb ab Anreise ggf. Zusätzlich noch Lagerbauten

Bis Montagabend:

- Ggf. Errichtung weiterer Lagerbauten

Nach Abschlussrunde mit Feuerstab-/ Fahnenübergabe am Abreisetag:

- Abbau, Sortierung und Verladung des Bundesmaterials
- Gewährleistung der Trocknung der Zeltplanen, Flickenteppiche, Seile, etc. Ggf organisieren

bis Ende des Jahres:

- Materialpflege des Jurtenburganhängers
- Sicherstellung und feste Absprache zum Ort des Holzschlagwochenendes inkl. der Übernachtungsmöglichkeit und des Lagerortes

### **Platzbedarf**

- **Flächenbedarf für die Jurtenburg ca. 30 bis 40m Durchmesser**
- **Platz für Lagercafé, Materialhänger, Spülplatz, Schlafzelte (ca. 6 Kothen)**

### **Materialbedarf**

- Bestand Bundesmaterial (Anhänger)

Noch zu organisierendes Material:

- Holz (siehe Liste)
- Biertischgarnituren (12 Tische/ 62 Bänke)
- Ggf. Wasser/ Abwasser
- Ggf. Strom
- Kettensägen/ Werkzeug: Akkuschauber, -stichsäge, Lötbrenner (Gas)/ Schubkarre/ Sackkarre/ Lochspaten, -bohrer etc. (selbstorganisiert)
- Ggf. Sprühkreide
- Schwarzzeltmaterial (z.B. Fulda –Honny hat auch noch eigenes und Bundesmaterial)
- Seile
- Gas (über Küche)
- Schlafzelte (selbst organisiert)

## **Aufgabenbeschreibung Jurte:**

Die zentrale Aufgabe des Jurtenteams ist der Auf- und Abbau, der Betrieb und die Absicherung der großen Bundesjurte während des Bundesjugendlagers. Dazu kommt der Bau des Bannermastes in einer einfachen, aber schönen und nach Möglichkeit, dem Motto entsprechenden Art und Weise.

Zu den erweiterten Aufgaben zählen, in Absprache mit dem Programmteam und dem PDST-Team bzgl. der Platzgestaltung, weitere Lagerbauten. Dies können z.B. ein Eingangstor, eine kleine Kapelle, Schattenspender oder sonstige benötigte Kothen und Jurten sein.

Insbesondere abends ist die Jurtenburg der zentrale Aufenthaltsort der Lagergemeinschaft. Das Wohnzimmer der Malteser Jugend. Das Team ist verantwortlich für die Gestaltung eines atmosphärischen Rahmens, dem sicheren Betrieb der Lagerfeuerstelle, so wie die Zubereitung und der Verkauf eines kleinen abendlichen Snacks. Zum Betrieb gehört auch die Durchsetzung der Lagerregeln insbesondere das Einhalten der Ruhezeiten/ Nachtruhe. (Hier obliegt es dem Team einzuschätzen wann es Zeit ist, die letzte Runde einzuläuten und wann die Burg geschlossen wird – unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten sowie dem Verhalten der TN.)

Das Lagercafé als kleine Küche steht den TN erst mal nicht offen, jedoch können alle Teamenden dieses als zwischenzeitlichen Rückzugsort nutzen. Das Team ist für das Lager da

Die Vor- und die Nachbereitung, die Materialpflege des vorhandenen Bundesmaterials, sowie das Fällen/ besorgen des benötigten Lagerbauholzes gehört ebenfalls zu den erweiterten Aufgaben des Jurtenteams. Hierzu trifft sich das Team nach Möglichkeit an einem oder zwei Wochenenden außerhalb des Bundesjugendlagers.

Anmerkung:

Eine Lederhose ist ein sehr praktisches Kleidungsstück, besonders in diesem Team, aber keine Pflicht. Jede\*jeder Malteserjüngliche\*r kann Mitglied dieses Teams werden. Voraussetzungen sind die Bereitschaft sich längerfristig (über zwei Lager hinaus) in dem Team zu engagieren und es braucht grundsätzliche handwerkliche Grundkenntnisse und/oder Interesse am Zubereiten von kleinen Snacks.

- **Klassischer Tagesablauf**

07:00 Uhr Kaffee kochen fürs Team und sonstige Zaungäste ;-)

07:30 Uhr Blick durch die Jurtenburg/ Nachspannen, Aufräumen der Kochstelle ggf. Jurtenburg

08:00 Uhr Vorbereitung Fahnen hochziehen/ Morgenrunde

08:15 Uhr Morgenrunde

08:30 Uhr Frühstück/ Lagerrat

09:30 Uhr Spülen der Kochmaterialien des Vortages/ Aufräumen der Küche/ Abnahme des Jurtendienstes

11:00 Uhr 26, Einkauf  
 11:30 Uhr laufende Arbeiten Lagerbauten, Anfragen aus den anderen Teams abarbeiten  
 12:30 Uhr Mittagessen/ Pause  
 14:30 Uhr 26, Vorbereitung für die Abendmahlzeit  
 16:00 Uhr Feuerholz sägen, spalten in die Burg bringen, Spülen Teil Zwei  
 17:00 Uhr Vorbereitung Jurtenburg (Bänke sortieren, Teppiche auslegen, Kerzen auffüllen, Kochstelle herrichten ca. 1,5 Stunden)  
 18:30 Uhr Abendbrot  
 19:00 Uhr GL Runde in der Burg, Vorbereitung Abendmahlzeit  
 20:00 Uhr spätestens Feuer an, Kerzen an, Ggf. Programm in der Burg  
 Ab ca. 21:00 Uhr 26 Beginn des Kochens, Verkauf, Feuerstelle betreiben.  
 Ab 24:00 Uhr Lagerruhe im Blick haben, Teilnehmendenverhalten überschauen, ggf. TN ins Bett schicken  
 Plopprunde  
 Zwischen 2:00 Uhr und 5:00 Uhr Schließen der Burg (inkl. Müllrunde mit den letzten Anwesenden)  
 Ggf. Abschlussimpuls am Feuer

#### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- **Jurtenland - Zelte mit Feuer im Herzen**

Inhaltsangabe: Einleitung  
 Die Kohte  
 Die Jurte  
 Das Jurtengerüst  
 Verwendung  
 Das Material  
 Die Pflege  
 Andere Konstruktionen  
 Kleine Jurtenburgen  
 Große Jurtenburgen  
 Jurtendom 64  
 Tipps & Tricks  
 Rainbow  
 Schlaufenjurte  
 Verwandtes  
 Kurioses

- **Zeltlagertechnik & Lagerbauten - Grundwissen und Tipps**

Inhaltsangabe: Knoten  
 Bünde  
 Werkzeuge  
 Komfort  
 Zelte

Kohten und Jurten  
Lagerbauten  
Jurtengeschichten  
Lagerfeuer-Rezept-Ideen

- **Fahrtenmesser im Waffenrecht + Anlagen**
- **Holzbedarf für BuJuLa Lagerbauten**  
Detaillierte Auflistung und Beschreibung des benötigten Holzes für die Burg,  
die Lagerbauten und das Brennholz

## 10. Sanitäts-Team

### Was erwartet mich als Sani im Bundesjugendlager?

Wir arbeiten in einer Gruppe um die 10 Personen und nehmen am Lagerleben teil, das heißt, wir schlafen in Zelten auf Feldbett oder Isomatte im eigenen Schlafsack.

Wünschenswert ist die Teilnahme am kompletten Lager, also die ganze Woche (in der Regel von Samstag bis Samstag)

Als Teamende sind wir für das Gelingen des ganzen Lagers (mit)verantwortlich, halten uns daher ganz klar an die Lagerregeln und achten auch auf die Einhaltung bei den Anderen. Wir zahlen den Teamendenbeitrag (reduzierter Teilnehmendenbeitrag) und nehmen an der Gemeinschaftsverpflegung teil.

Da es für gewöhnlich recht warm ist und wir überwiegend am Platz sind kann es mit der Dienstbekleidung sehr locker gesehen werden, kurze Hose und Shirt sind durchaus OK!

Sollten wir ein Rettungsmittel besetzen und selbst transportieren dürfen, wird hier natürlich Einsatzbekleidung getragen und die entsprechenden Qualifikationen eingehalten. Ebenfalls wird die Einsatzbekleidung getragen, wenn der Platz evakuiert werden muss.

Es handelt sich um ein Jugend- und Kinderzeltlager somit sollte klar sein, dass die meisten zu versorgenden Personen eben Kinder und Jugendliche sind und, im Gegensatz zum Rettungsdienst und den uns sonst üblichen Sanitätsdiensten, gilt das Motto im Bundeslager „Alle bleiben so lange wie möglich und vertretbar im Zeltlager“!

Also, wer nicht mit Kindern/Jugendlichen arbeiten will oder kann für den ist der Dienst nichts.

Wir versorgen angefangen von kleinen Verletzungen, Insektenstiche über Betreuungen bis zum medizinischen Notfall alles! Aus den Erfahrungen der vergangenen Jahre kann man sagen, dass im Schnitt jede Teilnehmende Person einmal beim San-Team ist (600-700 Hilfeleistungen), wobei viele mehrfach vorstellig werden da Schürfwunden, Entzündungen oder Verletzungen an Gelenken nicht mit einer Versorgung erledigt sind, sondern bis zu 3x täglich zum Verbandwechsel kommen! Auch „Halsschmerzen“ kommen öfter vor..... um ein paar Eindrücke aus dem San-Zelt zu vermitteln.

Ein\*eine Arzt/Ärztin mit im Team zu haben hat sich durchaus bewährt, nur so ist es möglich Salben und Medikamente verabreichen zu können und für die, glücklicherweise wenigen, wirklichen Notfälle ist das auch von Vorteil!

Seit ein paar Jahren bieten wir auch an, dass täglich je zwei Schulsanitäter\*innen als Praktikant\*innen unterstützen. Es gibt sicher nichts Besseres, um Verbände zu üben.

Also, als med. Qualifikation nehmen wir quer durch den Garten, erwarten aber die 6 stündige Schulung zum Thema „Prävention und Schutz vor sexueller Gewalt“, schließlich betreuen wir Minderjährige! Ebenso ist es notwendig, dass alle Mitglieder des Sani-Teams grundlegende Kenntnisse im sozialen Umgang mit Kindern und Jugendlichen haben und auch sensibel auf seelische Probleme, bspw. LGBTIQ+-, Mobbing, Diskriminierungs- oder ähnliche Angelegenheiten, eingehen können.

### **Aufgabenbeschreibung:**

Für das gesundheitliche Wohlbefinden und die Notfallversorgung ist das Sanitätsteam zuständig. Grundsätzlich gilt, dass die Teilnehmenden und Teamenden möglichst lange am Platz bleiben sollen. Daher ist auch die Pflege ein wichtiger Bestandteil der Aufgaben des Sanitätsteams. Neben der Akutversorgung gehören auch präventive Maßnahmen, zum Beispiel Anordnung von Desinfektionsmaßnahmen, zu den Aufgaben des Sanitätsteams. Besonderer Wert wird auf den Umgang mit den meist jungen Patienten gelegt.

### **Kernaufgaben**

- Notfallversorgung
  - Versorgung von Erkrankungen / Bagatellverletzungen
  - Pflege/Betreuung von erkrankten Teilnehmenden im San-Bereich
- präventive Maßnahmen (Informationen wie Kopfbedeckung; ausreichend Trinken)
- Teilnehmendenlisten (für Krise)
  - Dokumentation bei BG-Unfällen und Erstellen der Unfallanzeige (Meldefrist 3 Tage)
  - Verwahrung/Ausgabe von Teilnehmendenmedikamenten die gekühlt /gesichert aufbewahrt werden müssen
  - [In Zusammenarbeit mit PDST und Lagerleitung Erstellung des Sicherheitskonzeptes mit den zuständigen Behörden vor Ort]
  - Ggf. Transport zum KH/Facharzt per MTW zur Abklärung (Notfalltransport nur falls dies so mit dem Kreis/der Stadt abgesprochen ist)

## **Personalbedarf**

Das Sanitätsteam besteht in der Regel aus 10 Teamenden (geschlechtergemischt)

- 1 Arzt\*Ärztin (sollte dauerhaft zugegen sein)
- Pfleger\*innen
- Rettungsdienstliche Kräfte

## **Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals**

Neben der zweiköpfigen Teamleitung, die aus einer ortsansässigen und einer lagererfahrenen Person bestehen sollte und die personelle Leitung des Teams haben hat der\*die Arzt\*Ärztin die medizinische Verantwortung für das Lager. Von der weiteren Besetzung des Teams her muss die Besetzung eines RTW gegeben sein, um auch eine ggf. 24 stündige Besetzung des sicherstellen zu können. Das gesamte Team sollte geschlechtergemischt besetzt sein, um verletzten/erkrankten Jugendlichen unterschiedliche Ansprechpersonen zur Verfügung stellen zu können. Gleiches gilt auch für die Besetzung des RTWs.

### Teamleitung

Zeitaufwand: ? Aufbau bis Lagerende + Orga (Teamfindung, Materialbeschaffung Sicherheitskonzept)

### Teamende

Zeitaufwand: komplettes Lager (Tag vor Anreisetag bis Abreisetag)

## **Hinweise**

Bei der Planung des Sanitätswesens auf dem BuJuLa ist neben dem Aufenthalts- und Notfallversorgungszelt auch Platz für Pflegebedürftige einzuplanen. Außerdem ist die Lage regelmäßig auf ggf. notwendige Eindämmungsmaßnahmen von Krankheitsausbreitungen (Margen- Darm- Virus, Grippe, Entzündungen...) zu prüfen. Bei der Teambesetzung ist vor allem darauf zu achten, dass ein sehr guter Umgang mit Kindern besteht. In vielen Fällen ist damit zu rechnen, dass Kinder und Jugendliche das San-Team nicht nur wegen medizinischer Bedarfe aufsuchen, sondern auch, weil sich dahinter seelische Probleme verbergen. Die Mitglieder des Teams sollten deshalb eine hohe Sozialkompetenz im Umgang mit Kindern und Jugendlichen aufweisen. Besonders relevant ist in diesem Zusammenhang eine Sensibilität für seelische Traumata, Mobbing, sexuellen Missbrauch, Diskriminierung oder geschlechtliche und sexuelle Identität.

## **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

## **Meilensteine**

Teamleitung steht 1 ½ Jahre vor Lager

Team sollte Anfang des Jahres stehen (Urlaubsplanungen)

Sicherheitskonzept 8 Wochen vor Lager

Material und Aufbau muss einen Tag vor Lagerbeginn da und einsatzbereit sein

## **Aufgabenbeschreibung Sanitätsdienst**

### Grundlagen Sanitätsteam

Das Saniteam ist für die Notfall- und längerfristige Behandlung der Teilnehmenden und Teamenden während des Lagers zuständig. Grundsätzlich gilt, dass alle so lange wie möglich am Platz gehalten werden können. Der Sanitätsdienst kann also eher mit einem "betriebsmedizinischen Dienst / Hausarztpraxis" verglichen werden: „Verbinden und weitermachen!“. Als Team sollten ca. 10 Teamende zur Verfügung stehen, die rund um die Uhr. Davon

- 1 Arzt\*Ärztin (wenn möglich dauerhaft!)
- 2-3 je männlich und weiblich, zusätzlich ggf. Teamende diverser Geschlechter
- Pflege- und Rettungsdienstkräfte gemischt
- (zusätzlich können auch SSDler\*innen im „Praktikum“ eingesetzt werden.)

Die Unterbringung erfolgt i.d.R. in einem Zelt/Zelten in der Nähe des Behandlungszelt. Es bietet sich an, einen „Intensiv-“ und 4-6 „normale“ Liegeplätze vorzuhalten. Es bietet sich an, einen Pavillon als „Wartezimmer“ (Sonnen- und Regenschutz) vor dem Behandlungszelt aufzubauen. Außerdem ist ein Kühlschrank mit Gefriermöglichkeit unbedingt notwendig. Das Behandlungszelt ist weiterhin mit einer Zeltheizung auszustatten!

Je nach Regelung mit dem örtlichen Rettungsdienst sollte ein RTW als mobiler (Intensiv)- Behandlungsplatz und ggf. zum Transport zur Verfügung stehen. Dies ist jedoch optional. Um eine gute Versorgung sicherstellen zu können, sollte vorher Kontakt mit der Rettungsleitstelle, ggf. dem anliegenden Krankenhaus und Kinder-, HNO- sowie Zahnarzt\*innen aufgenommen werden. Von großem Vorteil ist es, wenn die niedergelassenen Ärzt\*innen bekannt sind (nicht alle können gut mit Kindern umgehen)

Das SanZelt muss vor der Anreise der Teilnehmenden betriebsbereit sein, da erfahrungsgemäß bereits bei dem Aufbau erste Verletzungen auftreten können. Ebenso muss bis Ende der Abbauphase eine Möglichkeit zu Behandlung bestehen bleiben. Die medizinische Ausstattung neben der rettungsdienstlichen (Notfallkoffer/Rucksack + Ampullarium) ist nach Absprache mit dem\*der Arzt/Ärztin für Medikamente und Salben zu beschaffen.

Aus den Erfahrungen der letzten Jahre kommt statistisch gesehen jede\*r Teilnehmende 1x ins SanZelt (600-700 Hilfeleistungen)!

**Zeltbedarf:**

SG 500 als Sanitätszelt mit Boden und Trennwand (2 Felder vorne als Behandlungsraum, hinterer Bereich 6 Liegeplätze)

SG 300 als Aufenthaltszelt für das SanTeam

1 Pavillon (3x3m) Wartebereich

+ Schlafzelt(e) nach Bedarf

**Weitere Dokumente (in Teams)**

- BG Blanco 2016
- Verhalten bei Durchfallerkrankungen
- To Do Liste Läuse
- BuJuLa Pflegeprotokolle A4/ A3
- Sanitätsdienst Bujula 2016 Material und Medikamentenlisten

## 11. Küche

Das Küchenteam stellt für das gesamte Lager die Voll-Verpflegung sicher (Frühstück, Mittag- Abendessen). Von der Planung über die Bestellung, Zubereitung bis zur Ausgabe sorgt das Küchenteam für kindgerechtes und ausgeglichenes Essen. Dabei versteht sich das Küchenteam als Teil der Lagergemeinschaft, ist aufgrund der meist zeitintensiven und durchgehenden Arbeit aber in der Regel ein sehr eigenständiges Team

### Kernaufgaben

- Verantwortlich für Essen und Versorgungsplanung
- Küchenteam/Personal planen (Team und /oder Dienstleister)
- Hygienebestimmungen
- besondere Bedarfe /Allergien,
- (Teil)Budgetplanung,
- Vernetzung und Einkaufsservice (Lagershop/ Begegnungscafé),
- Nachhaltigkeit, Müll

### Personalbedarf

Neben der Teamleitung sollten 2 Köche und mindestens 20-25 Helfende während der gesamten Zeit vorhanden sein. Die Teamleitung sollte nach Möglichkeit nicht die Hauptverantwortung für das Kochen haben.

### Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals

#### Teamleitung

Zeitaufwand:

- Vor dem Lager für Planung und Organisation XX Std/Woche
- Während des Lagers: tägliche Anwesenheit für Organisation und Planung

#### Teamende

Zeitaufwand:

- Vor dem Lager: ggf. Unterstützung der Teamleitung
- Während des Lagers: JE nach Einteilung Teamleitung

### Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson

### Meilensteine

- Festlegen Teamleitung: Jahreswechsel
- Erstellung Speiseplan: Ostern
- Festlegung Team: Ostern
- Organisation der Beschaffung: ein Monat vor dem Lager

## Aufgabenbeschreibung Küche

Das Küchenteam ist während des Bundeslagers und teilweise während der Aufbau- und Abbauphase für die Verpflegung der Teilnehmenden/Teamenden verantwortlich. Der Bereich Küche ist durch Personalaufwand, Personalplanung, Kosten, Arbeitsintensität und dem Vernetzungsbedarf zu anderen Teams (einer) der aufwendigsten Bereiche des Bundesjugendlagers.

Trotzdem sollte versucht werden nicht nur Dienstleister, sondern ein Teil der Lagergemeinschaft zu sein.

### **Zu den Aufgaben der Küche Bundeslager gehören:**

#### **Verpflegung/ Mahlzeiten**

- Versorgung aller Teilnehmenden (inkl. Teamenden) mit **3 Mahlzeiten am Tag**, davon **eine** warm. (1. Mahlzeit der gesamten Teilnehmenden am Anreisesamstag das Abendessen warm, letzte Mahlzeit Abreisesamstag das Frühstück)
- Versorgung der Teilnehmenden/Teamenden mit (Kalt)Getränken während der Mahlzeiten und den Tag über mit freien kalten Getränken zum selbst Abfüllen wie zum Beispiel Wasser und Eistee (evtl. mit logistischer Unterstützung durch andere Teams)

#### **Verpflegungsbesonderheiten/Wünsche:**

- Möglichst einen vegetarischen Tag in der Woche, gerne auch 2. → für viele Menschen ist auch in Ordnung, bei den warmen Mahlzeiten überwiegend vegetarisch zu essen
- Regelmäßig Obst (Äpfel, Bananen) zur Selbstbedienung auch außerhalb der Essenszeiten. (wenn möglich in einer Kühltheke)
- zu den Mahlzeiten frisches Gemüse (Tomaten und Gurken geschnitten) oder ein Salatbuffet anbieten.
- zu einigen Mahlzeiten einen Nachtisch in Form von Pudding, Joghurt oder ein Stück Obst
- Wenn möglich frei zugänglich die Möglichkeit, Wasser und Eistee direkt aus geeigneten Behältern/Zapfstellen zu bekommen. (Lagerplatzbeschaffenheit/Wege)
- Berücksichtigung der Ernährungsbesonderheiten wie vegetarisches Essen, Allergien, Lebensmittelunverträglichkeiten. Nach Anmeldung Rücksprache mit den Teilnehmenden die besondere Ernährung (keine Vegi) benötigen, inwieweit das möglich ist und was der Teilnehmenden selber dazu beitragen kann. (Anspruchsdenken zu hoch?/einige können das medikamentös beeinflussen)

- Vorschlag: Beim Check-in bekommen "Sonderköstler" mit einer gesonderten Essensmarke (Namensbindung) mitgeteilt, wo sie ihr Essen zu den Mahlzeiten bekommen. Bei den Mahlzeitenausgaben stehen Ansprechpartner\*innen der Küche bereit, um das Essen über die normalen Ausgabeschlangen auszugeben und notfalls Fragen zu klären.
- Das Küchenteam muss für sich klären, inwieweit sie die Sonderkost realisieren kann und weitere Ernährungswünsche (z.B. Kartoffeln statt Reis oder Spätzle für Kinder) realisieren kann und möchte. (Sonderkost durch eine Krankenhausküche/Appetito/HoffmannMenü mit produzieren lassen?)
- Lunchpakete:  
in der Regel gibt es an 2 Tagen Lunchpakete. Nach Möglichkeit schmieren sich ihre Brötchen selber und bekommen dann ein Lunchpaket mit Getränken (Wasser, evtl. Fruchtsaft/Schorle) und können sich (unter Aufsicht) weitere Nahrungsmittel wie Apfel, Müsliriegel, Extra! dazu nehmen. (hoher logistischer und zeitlicher Aufwand)
- Brunch:  
in der Regel ist Donnerstag der Gruppentag an dem es ein längeres Frühstück/Brunch angeboten wird! Das Küchenteam kann nach eigenem Ermessen dieses mit Suppen, Rührei oder regionalen Spezialitäten erweitern.
- An den Tagen mit Lunchpaketen (Ausflugs- und Gruppentag) findet tagsüber auch für die anwesenden Teamenden keine Verpflegung durch die Küche statt!  
An diesen Tagen gibt es in der Regel dann abends eine warme Mahlzeit. Die verbleibenden Helfenden /Teamende versorgen sich nach Absprache gemeinschaftlich oder in Gruppen. Ggf. auch mit Lunchpaketen.

#### **Vorbereitung/Aufgaben der Küchenleitung:**

- Erstellen eines sowohl einfachen und Kind/Jugendgerechten und auf das Programm abgestimmten **Speiseplans**, d.h. Einhalten der angegebenen Zeiten und Besonderheiten. (Ausflugstag heißt dann z.B. Lunchpakete und warme Abendmahlzeit.)
- Im SharePoint stehen dafür Essenspläne und Gerichtsvorschläge der letzten Jahre als Anregung
- Erstellen einer **Kostenkalkulation** die auf dem mit der Lagerleitung abgestimmten Speiseplan und dem Kostenrahmen basiert.
- **Personalplanung**

Besonderes Augenmerk ist auf die besondere Situation des Lagerlebens (Hitze, lange Tage, Kinder und Jugendliche als Zielgruppe und bestimmte Regeln einer Jugendveranstaltung) und der Länge des Einsatzes zu legen. Mit Auf- und Abbau umfasst die Küche im BuJuLa 8-9 Nächte/ 8 volle Tage mit 3 Mahlzeiten plus Auf und Abbau. (Eignung bzw. Belastbarkeit der Helfenden beachten, bzw. für entsprechende Arbeitsmenge sorgen)

Bewährt hat sich eine Teamgröße von mehr als 20 Helfenden/Teamenden Da es viele recht komplexe Abläufe im Bujula gibt, die Zeit brauchen sich einzuspielen, sollte es auf jeden Fall einen Stamm von durchgehend anwesenden Teamenden geben, die dann durch (Tages) Helfende ergänzt werden können.

Es bieten sich an, bestimmte Bereiche als „Unterteams“ an bestimmte Personen abzugeben:

- Spülstraße: ca. 2-3 Helfende pro Mahlzeit (auch aus anderen Teams besetzbar)
- Essensausgabe: ca. 3 Helfende pro Ausgabestelle, je nach Teilnehmendenzahl 4-6 Ausgabestellen, 3-4 Helfende als Stammpersonal (Nachschub und Mengeneinweisung, Sonderkost) und die eigentlichen Ausgabehelfenden aus den Teams bzw. Gruppen. (12-18 Helfende)
- In wie weit ist es Sinnvoll die spezielle auf einzelne Teilnehmende abgestimmte Sonderkost selber vor Ort zu erzeugen? (Kosten/Personalbindung)  
Was kann ich selbst überhaupt davon realisieren?
- Getränkeversorgung, herstellen der Eistees, evtl. auch die Logistik zu den Ausgabestellen! (Hilfe durch PDST/andere Teams)
- weiterer Personalbedarf für Logistik, Einkauf, Entsorgung
- gute Kommunikation der festgelegten Regelungen bsw. An welchen Essensschlangen Vegi/ Sonderkost → Beschilderung

Essensausgabe:

- Organisation und Planung der Essensausgabe ist nicht zu unterschätzen- sowohl was die Ablauf- als auch die Personalplanung angeht.
- Zu beachten: Überprüfen bzw. Durchführung der Hygieneunterweisungen der Küchenmitarbeiter/Ausgabehelfer, Wiederholungseinweisung
- Ausgaben aller „Sonderkost“ und vegetarischem Essen in einer Essensausgabe.
- eine Ausgabe für Kinder bis 12 Jahre, Familien?
- Essensausgabe in zwei Gängen mit 30 Minuten Zeitverzögerung?
- Ggf. Sonnen-/ Regenschutz bedenken

## Materialbedarf und Größe der Essensausgabe

- Die Essensausgabe benötigt je nach Anzahl der Teilnehmenden, Größe des Essenszeltes / der Halle Platz für die eigentliche Ausgabe, aber auch für die Warteschlangen und Laufwege der Teilnehmenden. Idealerweise ein Partyzelt/kl. Festzelt mit einer Fläche von ca. 70m<sup>2</sup> (SG Zelte sind nur bedingt geeignet wegen Gewebe und Seitenhöhe)
- Spuckschutz über der offenen Essensausgabe (Tellergerichte/Aufschnittplatten etc.)  
4x auf dem Materialanhänger mit je 2m breite vorhanden.
- Schürzen, Kopfbedeckungen, Einweghandschuhe, (Schürzen und Kopfbedeckungen müssen nicht Einweg sein.
- Möglichkeit, um Tropfmengen und verschüttetes Essen aufzunehmen.
- je nach Trennungsvorgaben eine entsprechende Anzahl Müllbehälter mit entsprechender Kennzeichnung. (evtl. Teamende/Helfende zur Beaufsichtigung)
- nach Möglichkeit 2 Getränke und Obst/Müsli Ausgabestellen getrennt von den Essensschlangen der normalen Ausgabe mit einem Pavillon als Regen und Sonnenschutz. Regelmäßige Kontrolle auf Vollständigkeit und Sauberkeit. Dort können zum Beispiel auch Müsli und Milch beim Frühstück ohne lange Verzögerung in der Warteschlange ausgegeben werden
- Abstellmöglichkeit für Nachschub und evtl. Kühlmöglichkeit.
- Wenn der Platz es zulässt, dann Essensausgabe im Festzelt mit Wartebereich außerhalb.

## Spülstrasse:

Aufbau, Organisation und Betreiben (mit Hilfe anderer Teamenden/Helfenden) der Spülstraße nach jeder Mahlzeit

Die Spülstrasse (Tische und Schüsseln) ist im Bundeslagermaterial vorhanden. (24 Schüsseln auf 8 Tischen = 8 Stationen mit Vor-Haupt-und Nachspülen)

Weiterer Materialbedarf:

- Warmes Wasser (evtl. eigenen FKH bei der Spülstraße)
- Fließendes Wasser für FKH und Spülwannen (Trinkwasserschlauch)
- Spülmittel, Schwämme, Bürsten, Eimer,
- Ausgussbecken für Abwasser (mit Ablauf in Kanalisation wünschenswert)

## Auf- und Abbau

- Nach Absprache: Versorgung der Teamenden und Helfenden während der Auf- und Abbauphase (mit 3 Mahlzeiten am Tag, davon eine warm.) Die Teams sprechen sich ab und Verpflegen sich gemeinsam zu den Mahlzeiten

ten. Je nach Gruppengröße, örtlichen Begebenheiten und Ausstattung kann dann die warme Verpflegung durch einzelne Teams, die Küche oder einem externen Zulieferer (Fleischer/Caterer) erfolgen. Das Küchenteam sollte spätestens die Mahlzeit Freitagabend selbst erledigen können.

- Abbau: Samstagmittag eine (Kalte) Verpflegung durch die Küche (Reste der Woche) für ca. 100 Teamende/Helfende
- Frühstück für ca. 50 Teamer am Sonntag zurückhalten.
- Samstagabend als Abschluss läuft unabhängig von der Küche (Organisiert durch Lagerleitung)

### **Spülmobil**

2022 wurde das erste Mal ein Spülmobil eingesetzt. Dies hat erhebliche hygienische Vorteile.

Bei der anschließenden Umfrage sprachen sich 63 der gefragten Personen FÜR ein Spülmobil aus. 10 Personen bevorzugen die Spülstraße. Für 38 Personen ist beides okay.

### **Allgemeine Planung**

- Lebensmittel-, Materialbestellung, geeignete Lagermöglichkeiten.  
(getrennte Lagerung Fleisch/Gemüse, Tiefkühlmöglichkeit.)  
Es hat sich gezeigt, dass im Schnitt drei Feldküchen benötigt wurden, davon eine zur Warmwassergewinnung. des weiteren variiert die Ausstattung stark nach dem Speiseplan. Ein Konvektomat hat sich als praktisch erwiesen, eine Industriespülmaschine macht die Arbeit und das Einhalten von Hygienevorgaben leichter. Da es auch Vorgaben hinsichtlich des Lagerns von Lebensmittel gibt kann man davon ausgehen, dass mindestens 2 Kühlfahrzeuge und auch eine Entsprechende Tiefkühlmöglichkeit benötigt werden. Es empfiehlt sich ein weiteres Fahrzeug oder einen Anhänger für die trockene Lagerung der Lebensmittel zu verwenden.
- Erstellen und Überprüfung eines Hygieneplans, Kontrolle und protokollieren der Kühlkette (Vorlagen im Ordner des Sharepoint)
- Lokale Besonderheiten beim zuständigen Gesundheitsamt absprechen und umsetzen.
- Absprachen mit Platz/Dienste/Sicherheit/Technik (PDST) über die getrennte Nutzung von Toiletten und Duschen treffen.
- Zusammen mit PDST Trinkwasser-, Abwasser-, Strom-, (Gas) Versorgung und Entsorgung sowie die Mühlentsorgung klären (Mülltrennung, Lebensmittelreste, etc.)

- Beachtung von Nachhaltigkeit (besonders was Müll und Wegwerfen von Lebensmitteln angeht. Beim Frühstück wenn möglich auf 1x Gebinde bei Margarine/Marmelade etc. verzichten, wenn das Gesundheitsamt vor Ort das mitmacht).
- Marmeladen und Nussnougatcremespender ins Bundesmaterial?
- Planung was mit übrig gebliebenen Lebensmitteln passiert (Kontakt zur regionalen „Tafel“ herstellen)
- Sicherstellung der Kommunikation mit dem Team und der Lagerleitung

### **Schnittmengen bzw. Service zu anderen Teams (nach Absprache):**

- Lagershop/Servicebereich ob im Großmarkt Süßigkeiten mitbestell werden können,
- Jurtenteam: Einkauf/Bestellung/Lagerung von Lebensmitteln/Material für die abendlichen Snacks in der Jurte (z.B. Flammkuchenteig, Hamburger, etc.)
- Begegnungscafe: wenn Küche auf dem Platz ist, ist die Frage, ob Kaffee aus der Küche gekocht werden kann, sonst kochen die auf kleiner Maschine selber...
- Wenn möglich Bonamat in die Küche und die Teams bringen sich ihre Pumpkannen mit, wenn vorhanden und können in 3 Minuten frischen Kaffee wieder mitnehmen?

### **Vorlagen im SharePoint:**

- Speisepläne
- Hygienepläne
- Materialliste Bund
- Basics Frühstück und Abendessen kalt
- Beispielsammlung Warme Gerichte
- Materiallisten (Beispiele)

### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Hygienevorgaben und Listen
  - TN Liste Belehrung
  - Muster Hygiene Checkliste
  - Temperaturempfehlungen
  - AVV Lebensmittelhygiene
  - Belehrung
  - HACCP Checkliste
  - Leitlinie für eine gute Lebensmittelhygienepraxis

- Abfülltemperaturkontrolle
- Temperaturkontrolle
- Desinfektion- und Reinigungsplan
- Speisepläne und Menüvorschläge + Kalkulationen
- Aufgabenbeschreibung
- Beschreibung Frühstück und Abendbrot

## 12. Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Das Team "**Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**" ist für die Dokumentation und die Berichterstattung des Lagergeschehens verantwortlich. Weiterhin ist es Anlaufpunkt für lokale und überregionale Pressevertreter\*innen.

Da das Team im Lager gemeinhin über die beste IT-Infrastruktur verfügt, hat es zusätzlich die Aufgabe, anderen Teams bei Bedarf eigene Ressourcen (Drucker, Internet, Computer) nach Absprache und Kapazität zur Verfügung zu stellen.

### **Kernaufgaben**

- Dokumentation des Lagergeschehens (Bilder, Berichte)
- zur eigenen Veröffentlichung
- als offizielle Presseinformation
- Überprüfung des Foto- und Videomaterials auf Bildrechte dargestellter Personen
- Pressevertreter\*innen einladen, informieren, begleiten
- Internetauftritt in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Lagers pflegen
- Social Media (Facebook, Instagram, Youtube) pflegen

### **(Kür-) Aufgaben**

- Unterstützung der anderen Teams durch IT-Ressourcen
- Mitarbeit bei der Erstellung eines Lagerlogos
- Mitarbeit bei der Erstellung des Programmhefts
- Gestaltung und Pflege des schwarzen Bretts
- Dokumentation des Lagergeschehens (Video)
- Erstellen einer Lagerzeitung
- Im Anschluss an das Lager:           Zur Verfügung stellen eines Bildarchivs  
  Sondernewsletter der Spitzenklasse

### **Personalbedarf**

Das Team besteht aus ca. vier Personen, welche die Kompetenzbereiche Bild, Text und soziale Medien ausfüllen.

### **Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals**

#### Teamleitung

Zeitaufwand:

#### Teamende

Zeitaufwand:

## Hinweise

Das Team benötigt einen verschließbaren Raum mit Mobiliar und Infrastruktur (Strom, Internet) auf dem Lagerplatz oder in der näheren Umgebung.

## Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson

## Aufgabenbeschreibung Presseteam

### 1. Grundsätzliches

#### 1.1. Gesamtkonzept

- Gemeinsame Linie im Presseteam finden
- Welche Kanäle sollen bedient werden und (welche neuen Kanäle) können in Zukunft bedient werden?  
Hinweis: Bei neuen Kanälen muss auch bedacht werden, dass/ob zukünftige Teams diese bedienen können
- Wieviel Ressourcen bei den einzelnen Kanälen einsetzen?
- Welche Schwerpunkte sollen gesetzt werden?
- Planung der Nachberichterstattung

#### 1.2. Besetzung (optimal)

- 2 Fotograf\*innen
- 1 soziale Medien / Website betreuen (Inhalte auswählen, hochladen)
- 1 Texte / Betreuung Pressevertreter\*in
- 1 Lagerzeitung / Filme / andere optionale Ideen

---

- 5 Personen
- → 1 dieser Personen sollte die Website bedienen können (TYPO 3)
- 1 dieser Personen muss die Teamleitung sein, da Fotograf\*innen viel vor Ort zu tun haben, empfiehlt es sich, dass die Fotograf\*innen nicht die Teamleitung übernehmen.
- die Aufgaben können natürlich auch anders aufgeteilt werden
- (Es hat sich bewährt, dass die Aufgaben Schwerpunkte zwar verteilt sind, die Teammitglieder aber dennoch flexibel sind und unterstützen/aushelfen können.)

#### 1.3. Ausrüstung / Material

- Funktionierender Drucker (S/W, Farbe optional, möglichst hohe Druckgeschwindigkeit, Kopierer/Scanner optional) + passendes Papier + Patro-

nen/Toner/etc. Dabei bitte beachten: Mehrere Teams drucken beim Preseseteam, z.B: Programm, PDST

- Laminiergerät + Folien (in mind. 120 Mic)
- Scanner / Kopierer (optional)
- eigene Laptops der Teammitglieder
- eigene Fotoapparate der Teammitglieder
- ggf. eigene Go-Pro
- Stromzugang
- Mehrfachstecker
- Verlängerungskabel
- USB – Stick (groß) / Festplatte
- Internetzugang (am besten kein Handyhotspot)
- Locher/ Tacker/ Stifte/ Schere/ sonstiger Bürobedarf
- Papierschneider (optional)

Da die „private“ Ausrüstung einen immensen Wert hat: Auch darauf achten, dass es die Möglichkeit gibt diese Ausrüstung angemessen zu versichern, trocken und vor fremden Zugriff geschützt zu lagern!

#### 1.4. Zugänge

- Website (altes und neues Backend - wird unter Umständen nicht automatisch vom Internet-Team freigegeben)
- Facebook + während des BuJuLas Zugang zu der Malteser Jugend Deutschland Facebookseite (in Absprache mit BJFK)
- Instagram (kann zusammen mit Facebook mittels Business Suite bedient werden)
- Youtube
- **Vorschlag:** eigene Mailadresse

## 2. Aufgaben

### 2.1. Vor dem Bundeslager

An Vorbereitungstreffen teilnehmen und guten Kontakt mit den anderen Teams haben, um genügend Informationen und Input für die Pressearbeit zu haben.

#### a) Soziale Medien

- je früher desto besser!!!
- für einen gewissen Grundtraffic sorgen
- Anmeldungsstart/Anmeldeschluss bewerben
- mit Bildern / Infos / Countdown / Selfie-Wettbewerb / etc. bespielen
- wenn vorhanden Video/s vom Lagerlied bei Youtube hochladen

- alles Wichtige von Youtube/Website auf Facebook & ggf. Instagram teilen (wenn es geeignet ist)
- Bilder von Vortreffen & dem Holzschlagwochenende für soz. Medien organisieren
- #bujulaXX einführen/nutzen
- Facebook / Instagram von Orten/Diözesen/Deutschland im Blick behalten und ggf. teilen/kommentieren/likern
- Darauf achten, dass wenn möglich alle Fotos das Logo unten rechts in der Ecke haben

#### b) Texte

- Ankündigungspressemitteilung für Lokalzeitung (Ort Lagerplatz) schreiben und versenden, mit der DGS / Lagerleitung abklären, aber es bietet sich so Mai / Juni an und dann nochmal eine zum Start/zur Eröffnung
- Ankündigungspressemitteilung für Orte / Gruppen schreiben etwa 10-7 Tage vor dem Bundeslager verschicken
- Einladung lokaler Pressevertreter\*innen (z.B. Kontakte über Zusammenarbeit mit DGS) etwa 10 – 7 Tage vor dem Bundeslager verschicken
- ggf. Texte über Vortreffen / Holzschlagwochenende für die Website schreiben

#### c) Website

- Anmeldung hochladen
- Website aktualisieren (alte Bilder / Dokumente / Infos ins Archiv)
- Ankündigungspressemitteilung für Orte / Gruppen schreiben / auf Website hochladen
- ggf. Texte über Vortreffen / Holzschlagwochenende, etc. hochladen
- wenn vorhanden Lagerlied von Youtube auf der Website verlinken

#### d) Zeitung

- falls es eine Lagerzeitung gibt: Layout überlegen (erleichtert die Arbeit auf dem Bujula ungemein!) und regionale Inhalte vorbereiten. Beispielsweise können Wörterbücher zu lokalen Dialekten oder Informationen zu Regionen und ihren Besonderheiten vorbereitet werden
- Anreiseausgabe erstellen

#### e) Sonstiges

- Pressemappe erstellen

- ggf. Kontakt und Absprachen mit Presse-/Öffentlichkeitsreferent\*in der gastgebenden Diözese halten!

## 2.2. Während des Bundeslagers

Regelmäßige Besprechungen!!!

### a) Soziale Medien

- Bildauswahl hochladen

→ Facebook:

- Alben (mit kurzem Text) erstellen, z.B. zu verschiedenen Programmpunkten, Themen
- Auch Einzelbilder sind möglich
- Posts mit #bujulaXX #(Programmpunkt) versehen

→ Instagram:

- eher Einzelbilder
- #bujulaXX #malteserjugend #mj #(Programmpunkt)
- auf Kommentare / Nachrichten / Verlinkungen reagieren
- #bujulaXX im Auge behalten

### b) Texte

- für Website / Presse schreiben, z.B. Bundeslagerstart/-ende, Bericht aus dem Bundeslager für die Lokalzeitungen der Gruppen, Bericht z.B. über Workshoptag, der als Pressemeldung bereitgestellt werden kann, etc.
- Sonderausgabe Spitzenklasse vorbereiten, ggf. können Beiträge auf Social Media benutzt werden.
- Nachbericht Malteser Magazin vorbereiten
- Info für die eNews vorbereiten
- Abschluss Pressemitteilung vorbereiten

### c) Website

- (tagesaktuelle) Fotoauswahl auf der Website hochladen
- Texte hochladen

### d) Zeitung

- wenn es sie gibt, die Lagerzeitung jeden Tag gestalten, drucken und verteilen

### e) Fotos

- Seit der DSGVO gibt es eine höhere Anzahl der Einschränkungen. Die frühere Praxis, zu Beginn des Lagers jede\*n mit Einschränkungen zum Pressebüro zu bestellen, um ein Referenzfoto zur Fotokontrolle zu machen, lässt sich nicht mit vertretbarem Aufwand umsetzen. Es bietet sich

an, sich stattdessen auf bekannte Gruppen ohne Einschränkungen zu fokussieren. Ggf. kann auch auf eine Funktion zur Gesichtserkennung in einem lokalem DAM genutzt werden.

- Wenn möglich von jedem Programmpunkt und auch vom Lagerleben Fotos machen. Insbesondere ist beim Lagerleben auf die Privatsphäre/ den Rückzugsraum der TN zu achten. Insbesondere sind Fotos in den Zelten mit den Bewohner\*innen zu besprechen. Werden Zelte/ Dekoration für bestimmte (Stock)Fotos umgeräumt, sollte dies im Anschluss rückgängig gemacht werden.
- Zwischen Fotograf\*in und TN gibt es ein "Vertrauensverhältnis", da viele/gute Bilder ohne deren Kenntnis/Wahrnehmung entstehen. TN sollten nicht in ungeschickten Lagen, wie Mahlzeiten fotografiert werden.
- Alle Fotos sollten das Logo unten rechts in der Ecke haben
  - Auswahl bei soz. Medien / Website hochladen
  - Facebook:
    - Alben (mit kurzem Text) erstellen, z.B. zu verschiedenen Programmpunkten, Themen
    - Auch Einzelbilder sind möglich
    - Posts mit #bujulaXX #(Programmpunkt) versehen
    - im Bundesjugendlager gibt es viele Menschen die sehr gerne Fotos machen. Eventuell sich auch um deren Bilder besorgen!
  - Instagram:
    - eher Einzelbilder
    - #bujulaXX #malteserjugend #mj #(Programmpunkt)

#### f) Schwarzes Brett

- Infobrett aktuell halten (Wetter, Zeitungsartikel, Lagerzeitung, Fotowettbewerb, Foto des Tages, was einem sonst noch so einfällt)

#### g) Videos

- wenn es Videos gibt, fleißig drehen und schneiden

#### h) Sonstiges

- Ein Fotowettbewerb zum Gruppenausflugstag wurde früher ausgerichtet, um auch von diesem Tag Fotos zu erhalten. Eine Kontrolle der Fotorechte ist jedoch schwierig umzusetzen. Bei entsprechenden Hinweisen/ Anleitungen kann ein Aushang an der Pinnwand in Betracht gezogen werden.
- Termine mit Pressevertreter\*innen im Auge behalten
- Pressevertreter\*innen über den Platz führen, das Bundeslager zeigen und die wichtigsten Infos mitgeben, inkl. Pressemappe, darum bitten, den Artikel vorher gegenzulesen, da es schonmal Probleme mit falschen Texten gab

### 2.3. Nach dem Bundeslager

#### a) Soziale Medien

- Foto-Auswahl vervollständigen
- auf Kommentare/Nachrichten/Verlinkungen reagieren
- Abschluss Pressemitteilung ggf. teilen
- Sonderausgabe der Spitzenklasse teilen

#### b) Texte

- Sonderausgabe der Spitzenklasse fertigstellen (Texte und Bildauswahl) und an das BJR zum Layouten schicken
- Nachbericht Malteser Magazin und Bildauswahl an die entsprechende Stelle schicken
- eNews Text an die entsprechende Stelle schicken
- Abschluss Pressemitteilung endgültig fertigstellen, ggf. über das BJR an die DJRs und somit an die Orte/Gruppen schicken

#### c) Website

- Abschluss Pressemitteilung auf der Website bereitstellen
- Bild-Auswahl vervollständigen

#### d) Fotos

- zu Ende sortieren/ggf. bearbeiten
- Auswahlen auf der Website und bei den soz. Medien vervollständigen
- Bilder über das BJR zum öffentlichen Gebrauch zur Verfügung stellen

#### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Arbeitsmappe Foto- und Bildrechte (veraltet)
- Fotograf\*innenvertrag Blanco + Anlage
- Zugang zu den Accounts
- Beispiele (Pressemitteilungen; TN Heft; Anwohner\*inneninfo usw.)
- Vorlage Versicherungsliste

## 13. Service

Mit dem Service soll das Lagerleben noch etwas versüßt werden. Über die Deckung der Grundversorgung hinaus gibt es beim Service Getränke, Süßigkeiten, Malteser Jugend Ware und weiteres, was das Lagerleben angenehmer macht. In diesem Service Gedanken steht auch das Team, welches viel direkten Kontakt mit den Teilnehmenden hat und sehr viel zur guten Stimmung und somit zum erfolgreichen Gelingen des Lagers beiträgt.

### **Kernaufgaben**

- Betreiben des Lagershops (Kiosk)
- Betreiben des Spätis
- Betreiben des F&F Shops
- Betreiben des Begegnungscafés (BJFK)
- Gestaltung des Service Bereiches

### **Personalbedarf**

- 8 Teamende
- BJFK (je nach Bedarf/ Vorstellung BJFK)

### **Kompetenzen und Zeitaufwand des Personals**

#### Teamleitung

Spaß an Organisation, wenn möglich Erfahrungen / Kontakte zu lokalen Getränkehändler\*innen von Vorteil. Hohe Kommunikationsbereitschaft mit den Teamenden. Zeitaufwand: Vor dem Lager mittlerer Zeitaufwand für die Planung des Bereiches, Organisation der Ware und Besprechungen mit dem Lagerrat.

#### Teamende

Verständnis des „Service-Gedanken“, offene und kommunikative Art, da sehr viel im direkten Kontakt mit Teilnehmenden. Anpackmentalität beim Transport von Getränkeboxen.

Zeitaufwand: Vor dem Lager gering, je nach Gestaltung des Service Bereiches und Delegation durch Teamleitung. Während des Lagers regelmäßig bis spät in den Abend (Späti)

### **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

#### **Meilensteine**

- Eineinhalb Jahre vorher: Festlegen der Teamleitung
- Vorbereitungswochenende: Grundsätzliche Idee zum Umfang des Servicebereiches
- Jahreswechsel: Team steht

- Ostern: Sicherstellung der Beschaffungswege (Getränkeshändler\*innen, Kühlwagen, Buden etc.)
- Ostern: Konzept Gestaltung Service Bereich
- 1 Monat vorher: Gestaltung Service Bereich sichergestellt (Bastelarbeiten erledigt, Schilder etc... erstellt)
- 

## Aufgabenbeschreibung Serviceteam

Das Service Team gestaltet den Service Bereich des Lagers. Wie dieser aussieht, ob es ein zentraler oder verteilter Bereich ist, ob und wie dieser dekoriert wird bespricht das Service Team. Dies sollte in enger Abstimmung mit dem Motto und dem Programmteam erfolgen. Grundsätzlich sorgt das Serviceteam dafür, dass ein Shop (Getränke, Süßigkeiten, Malteser Jugend Ware) zur Verfügung gestellt wird. Zum Service Bereich ist zudem die Lagerbank zur sicheren Verwahrung von Wertsachen der Gruppenleitung, das Fundbüro und die Post zugeordnet. Außerdem das Begegnungscafé, welches durch den BJFK betrieben wird. Die Ausprägung des Service Bereiches obliegt dem Service Team. Eine Grundversorgung sollte aber sichergestellt werden.

## Grundlagen Serviceteam

- Anwesenheit während des gesamten Lagers -> Donnerstag vor dem Lager bis Sonntag nach dem Lager
- 8-10 Personen
- gute Absprache wer vorher Getränkeshändler\*innen, Kühlwagen etc. sucht
- Lagerbuttons selbst machen als Angebot während der Öffnungszeiten der Lagershops
- Beschaffung Süßkram etc.
- Budgetplanung in Rücksprache mit Lagerleitung
- guter Informationsaustausch mit anderen Teams -> Schwarzes Brett
- "Wer ist für die Getränke während des Aufbaus verantwortlich?"
- Kostenrechnung / Kostendeckung +/- 0 (dabei Getränkeverbrauch bei Auf-/Abbau mit einkalkulieren)
- Plant und stellt Infobrett bereit in Rücksprache mit Programm/Presse
- Auf Sicherheit im Servicebereich achten (Deko...)

### vor dem Lager

- 1 Arbeitstreffen (**zentraler Ort**) mit max. 4-5 Diözesan- & erfahrene Teamende, 1 Teamende sollte die definitiven Platzverhältnisse kennen -> Ideen spinnen, Deko etc.
- Telko bei Bedarf
- WhatsApp/Teams Gruppe zur schnellen Kommunikation sehr nützlich

- Schön wäre es ein gesamtes Teamtreffen vor dem Lager, zeitlich aber vielleicht schwer
- Bestellen & erstellen der notwendigen Deko,
- Organisieren des benötigten Materials
- Bestellung der Ware für den F&F Shop
- genug Material besorgen, um Buttons auf dem Lager durch Teilnehmende erstellen zu lassen, Vordrucke erstellen, Buttonmaschine besorgen

### im Lager

- 1. Service Teamrunde: Erwartungen aller formulieren, Absprachen vor der ersten Gesamtteamrunde machen
- tägliche Service Teamrunden
- "Motivation" für andere Teams, z.B. kalte Getränke für GL-/Teamendenrunden/Kinderrat, Unterstützung der anderen Teams durch "Lieferung" von Getränken etc.
- Bereitstellung KALTER Getränke ab Donnerstag für Aufbau bis Sonntag (nach Abschlussabend)
- Wann wird Kassensturz gemacht? Wo werden die Kassen gelagert und wer hat den Schlüssel? Wo sind die Schlüssel für die Buden? Empfehlung:
  - Kassensturz F&F nach Schließung des Shops,
  - Vorbereitung Späti Kasse mit Wechselgeld (Viel 50ct, 1 und 2€ Stücke sowie 5 € ein paar 10 oder 20er),
  - Kasse Shop und F&F noch am selben Abend nach Shop Ende auszählen und direkt abgeben (Wechselgeld Späti wird aus Shop Kasse geholt)
  - Späti Kasse nach Bedarf am nächsten Morgen leeren (Wechselgeld wieder rausnehmen) oder einfach im Shop übernehmen,
  - 4 Kassen sinnvoll (1 F&F, 1 Shop, 1 große Kasse für den Späti um einfach alles „rein schmeißen“ zu können, 1 Kasse um Geld sicher zu transportieren bzw. als Lager für Überschuss damit zwischendurch die Shopkasse nicht zu voll und mit zu großen Scheinen bestückt ist)
  - über den Tag verbleiben die Kassen in den Buden, nach Shop Kassen im Späti Lagern danach Kassen im Kühlanhänger einsperren (so lang sonst niemand Zugriff hat ansonsten sicheren Ort suchen)
  - Nur ein „Keymaster“! Diese Person behält alle Schlüssel bei sich, so lange diese nicht in Gebrauch sind, wie bei den Kassen. Die Person nimmt abends alle Schlüssel an sich! Schlüssel für Kühlanhänger in den Buden aufbewahren damit jede\*r aus dem Team Zugriff hat, am besten 3 Buden schlüssel die verteilt werden

## Servicebereich

- möglichst viel Schatten
- viele niedrige Sitzgelegenheiten im Sinne von Schwedenstühlen (s.Bundesmaterial), Palettenmöbel, Sitzsäcke etc. leihen
- Bierbänke sind nicht sehr beliebt
- Bedarf Bierzeltgarnituren für Buden überlegen. Empfehlung:
  - Im Shop 2 Tische (Einer F&F, einer sonstiges,)
  - 1 Tisch in der Lagerbank/Post,
  - 1 Tisch hinter dem Shop samt Bank zum Sitzen des Teams, Geld zählen, Pfandrückgabe, letzter Tag, T-Shirt Ausgabe
- Christkindelsmarkt Buden sind sehr praktisch
- Schwarzes Brett beachten, zudem immer in Kontakt mit anderen Teamenden stehen um Schichten nach Bedarf tauschen zu können, dabei die Vor- und Nacharbeiten (Getränke kauf, umlagern etc.) beachten
- Evtl. Kühlschrank und Gefriertruhe (Wassereis kommt sehr gut an)
- 1 großer Kühlanhänger (???) für alle Softdrinks/Wasser,
- Wenn möglich („Luxus“) 1 kleiner Kühlanhänger (???) nah am Späti für den Abendbedarf
- Ggf. kleine Sammelstelle Pfand nah am Späti/ Jurtenausgang
- zweite größere wo Platz ist, am besten, z.B. Nähe Shop/großer Kühlanhänger
- An Material für das Dekorieren und den Papierkram denken, z.B.: Stifte (Edding, Kugelschreiber), Papier, Ordner, Schnur, Klebeband, Dekoration

## Späti:

- möglichst geräumig, gerne mit Strom für Licht (Taschenlampen alleine sind keine gute Lösung), z.B. helle Lichterketten mit gemütlichem Licht und eine kleine Lampe direkt an der Kasse
- Klären: Wer schließt abends die Kasse weg? Wer leert sie? Wohin kommt es?
- Getränke könnten in einer abschließbaren Hütte bis zum nächsten Morgen stehen bleiben, wenn möglich aber abends ausräumen und direkt wieder kaltstellen. Sonst **morgens** direkt Späti ausräumen, damit die Getränke wieder in die Kühlung kommen
- 3 Personen im Späti (2 Verkaufsstellen, 1 Person karrt die Getränke ran),
- Verkaufsstellen identisch aufbauen (2 Kisten Pils, 2 Radler, Softies und Wasser in der Mitte)
- keine extra Teamendenschlange
- kein Bier zur Hintertür rausgeben

- mit Jurte absprechen, dass man Kleinigkeiten aus der Jurte „geliefert“ bekommt, oder im Team klären, ob jemand etwas holt, Bier im Gegenzug an das Jurtenteam geben

## Lagerbank

- kann als Teil des Shops „betrieben“ werden
- Sinnvoll: Eine feste Ansprechperson für die Lagerbank
- Safe für Gruppenleitung, nur längerfristige Einlagerungen
- Anmeldung im Shop / Teilnehmendenbeitrag in Bank
- Wertsachen in Umschläge verpacken, Beschriften und Quittungen ausstellen
- In abgeschlossene, wasserdichte Kiste verpacken, wenn möglich abends sicher wegschließen in Gebäude
- Übernachtungsgäste (alles bis zu 2 Tagen): Bogen ausfüllen, Geld kassieren, Bändchen ausgeben, Lagerregeln erklären, nur volljährige Tagesgäste.
- Anmeldebogen zum Sanitätsteam bringen
- Tagesgäste müssen bis 22 Uhr den Platz verlassen
- Wenn möglich alle 1-2 Tage feste Lagerbank Zeiten für Teamer anbieten (Teamerbeitrag, Rückerstattung von Auslage für das Lager)

## Grundlagen Lagershop

- Immer geöffnet, wenn kein offizielles Programm (z. B. nach dem Frühstück...)
- Nächste Öffnungszeit (wenn möglich) am Zelt aushängen
- Wäscheleine, Kleiderstange oder ähnliches (z.B. Weinkiste) zur Präsentation der F&F Artikel
- Verkauf von
  - Kalten Getränken
  - Lagershirts
  - Buttons
  - Knabbereien
  - Ggf. Becher oder anderen „Gimmiks“
  - MaJu Artikeln
  - Briefmarken
- Alkohol (siehe auch Späti!)
  - Ab 22:00 Uhr bis ca. 0:00 Uhr (ggf. 0:30 Uhr)
  - Letzte Runde in der Jurtenburg ansagen (optional)
  - freundlich aber bestimmt schließen
  - An der Jurte
  - Bierregelung des Lagers beachten (Menge pro Person), Bier offen ausgeben
  - "Verbrauch" am Abend in Kisten von etwa:  
15xBier 20Flaschen á 0,3l, 10xRadler, 20Flaschen á 0,3l, 2xMix-Bier  
20Flaschen á 0,33l, 1xAlkoholfreies Bier 20Flaschen á 0,33l, 2xCola  
16Flaschen á 0,5l, je 1xWasser, Fanta, Limo 16Flaschen á 0,5l
  - Wein gut & günstig einkaufen
  - Bier 1,50€, Softies 1,00€
- Alle Flaschen / Gläser werden mit Pfandmarke ausgegeben (Pfandmarken sind vorhanden)
  - Papiermarken in Reserve halten! Pfandmarken gehen schnell aus!
- Lager T-Shirts:
  - Sortieren und gruppenweise Ausgabe, die Liste wird vom BJR zum Lagerbeginn zur Verfügung gestellt
  - Liste kurz vor Lagerbeginn nochmals prüfen
  - Einzelne Stapel zusammenschnüren und mit Zetteln versehen, In Kartons packen und Namen drauf schreiben
  - Ausgabe an die Gruppe (Bezahlung erfolgt per ILA)
  - Lagershirts sollen im Vorhinein per ILA bezahlt und gruppenweise sortiert werden, Pakete werden dann auf dem Lager ausgegeben
  - Kindergrößen in der Anmeldung auch einbinden (kam gut an)
- F+F Artikel (Liste s .unten)
  - Bestellung und Preisliste über BJR

- Kontrolle bei Lieferung, Kisten direkt am Anfang komplett auspacken
- Verkauf mit Liste, Bezeichnung auf der Preisliste checken und prüfen, ob alle Artikel vorhanden sind. Liste laminiert auslegen
- Kontrolle bei Ende und Rücksendung an F+F
- Empfehlung: 2 aus dem Team sortieren. Eine\*r sortiert, eine\*r führt Liste.
- Ganz wichtig: alle Kartons für die Rücksendung aufbewahren! Ware muss in gutem Zustand zurückgesendet werden.
- Einkäufe
  - Getränke und Süßkram in Rücksprache mit Lagerleitung
  - Briefmarken nach Bedarf kaufen
  - Einkaufsfahrten in Absprache mit anderen Teams (vor allem Begegnungscafé)
- Fundbüro
  - Annahme und Aufbewahrung von Fundsachen
  - Wertvolle Gegenstände in Bank lagern!! Auf Nachfrage am Shop wird es ausgegeben
  - Handylagerung mit PDST klären, bei Rückgabe Besitzer\*in sicherstellen (z.B. durch Entsperren)
  - Bekanntmachung in der Gruppenleitungsrunde
- Abrechnung (s.Lagerbank)
  - Wechselgeld und Einnahmen, sowie Abschlussabrechnung mit der Lagerbank
- Evakuierung
  - Getränke & Süßigkeiten für Lagerrat bereitstellen
- Teamendenrunden
  - Bei Teamendenrunden werden Getränke durch den Lagershop zur Verfügung gestellt.

#### F&F Liste:

- BJR schickt einen Vorschlag für eine Bestellliste; diese prüfen und aktualisieren!
- Auf dem Lager ggf. rechtzeitig noch mal bei F&F nachbestellen.

## Lager Post → 2022: ist abgeschafft zu viel Müll, wird zu wenig genutzt

- Die Lagerpost soll die Kommunikation zwischen den einzelnen Gruppen fördern. Außerdem können darüber auch Rückmeldungen für die Teams laufen.
- Normalerweise gibt es eine verantwortliche Person aus dem Team. Sie arbeitet in enger Abstimmung mit den anderen Bereichen des Services zusammen. Alles in allem kann jede\*r Teamende des Service Teams die Lagerpost besetzen.

### Material

- Zelt oder Hütte
- Postfächer (als Bundesmaterial vorhanden)
- Liste mit den Namen der angemeldeten Gruppen aus den Diözesen
- lagerspezifische Postkarten (2-3 Motive: Ortsgebundenes, zum Ankreuzen, Logo)
- Briefkästen (1-2 Stück)
  - einer an der Post
  - einer am Schwarzen Brett
- Evtl. je Zelt ein Briefkasten, Gestaltung festlegen, erfordert dann ggf., dass „Postbote“ die Post austeilte (Westen/Tshirts vorhanden)
- Stifte, ggf. Scheren, Kleber zum Basteln mit den Karten
- Laminierte Schilder, Tafeln mit den Öffnungszeiten und weiteren Infos zur Post

### Lage

- Zentral auf dem Zeltplatz, wo möglichst viel Verkehr ist (tagsüber).
- Am besten direkt in unmittelbarer Nähe zum Lagershop.
- Der Ort sollte überdacht sein. Für das Material sollte es eine Aufbewahrungsmöglichkeit geben.

### Öffnungszeiten

- an Lagershop etc. angepasst -> aushängen!

### Vorbereitung

- Postkarten entwerfen und drucken
- Material besorgen
- Teamende für diese Aufgabe bestimmen

## Begegnungscafé

- vom BJFK betreut, 1-2 Leute hinter der Kaffeebar reichen
- Kaffee & Tee Verkauf, als Alternative zum Eiskaffee kommen Säfte & Schorlen sehr gut an (KiBa, Apfel, Maruja, Orange etc.)
- Möglicher Ort um sich mit einem DJFK, OJFK, AK etc. Zusammzusetzen in entspannter Kaffeelatmosphäre (gerne nochmal extra auf dem Lager bewerben!)

## Einrichtung

- Zelt (Jurte, "Vatikanzelt Speyer"), das groß genug ist, um drinnen eine Kaffeebar und ein paar Sitzgelegenheiten einzurichten
- aktuelle Teeniezeitschriften (Bravo, Popstar etc.), Neon, Die Zeit etc.
- Malteser Jugend Deko, Postkarten, BDKJ Broschüren etc. auslegen
- Malteser Jugend Banner als Bardeko
- evtl. Deko passend zum Lagermotto
- Schwedenstühle (Bundesmaterial)
- Bierbänke (ausrichtende Diözese) 3 Biertische, Bank+Tisch ergeben die Theke
- Sitzsäcke (Bundesmaterial, ausrichtende Diözese)

## Kaffeebar

- 2 Kaffeemaschinen -> bei der ausrichtenden Diözese anfragen
- 1 Wasserkocher -> Bundesmaterial
- 4-5 Kaffeekannen -> bei der ausrichtenden Diözese anfragen, 3 beim Bundesmaterial dabei
- Kühlplatz für Milch mit Lagershop absprechen
- Wasserkanister (à 10l) 2-3 (PDST)
- Regal für Tassen, Kaffee etc.
- 2 kl. türkise Spülwannen -> Bundesmaterial
- 1 gr. beige Spülwanne -> Bundesmaterial

## Preise

- 0,50 Kaffee & Tee, Saft 0,50
- aktuelles Preisschild (evtl. im Lagerthema)
- Werbung für BJFK Power Hour Angebote
- Kasse und Wechselgeld kommt aus dem GS, Einkaufsbelege in der Kasse sammeln & am Ende abrechnen

## Öffnungszeiten

- außerhalb des Programms
- ab Anreise am Samstag
- ab ca. 11 Uhr am Workshop Tag -> je nach Lagerprogramm flexibel!

## ToDo's vor dem Lager

- Zelt & Bierbänke anfragen, in Absprache mit dem restlichen Serviceteam
- Kaffee, Tee, Milch etc. für die ersten paar Tage einkaufen
- ggfs. Deko basteln
- Strombedarf beim PDST anmelden

- Ggf. Weitere Sitzgelegenheiten (Sitzsäcke, Liege-sühle) über die ausrichtende Diözese anfragen z.B. beim BDKJ

#### ToDo's während des Lagers

- aufbauen & einrichten
- Strom über PDST besorgen
- in Absprache mit Lagerleitung & Serviceteamleitung einkaufen etc.
- Café Betrieb
- Jeden Morgen frisches Spülwasser
- Ein\*e Verantwortliche\*r um abends das Begegnungscafé kurz aufzuräumen und für den nächsten Tag vorzubereiten, spätestens jetzt Milch etc. In den Kühlanhänger bringen

#### **Weitere Dokumente (in Teams)**

- Konzept Wunschzentrale Münster
- Materialliste Begegnungscafé

## **14. Offenes Ohr/ Vertrauenspersonen**

Das „Offene Ohr“ ist ein Angebot für alle Teilnehmenden der Lagergemeinschaft, dass ihnen eine Möglichkeit gibt, eine Ansprechperson für Probleme und Sorgen zu finden. Dazu stehen zwei Vertrauenspersonen zur Verfügung, die somit sowohl die die Gruppen- und Teamleitungen als auch die Lagerleitung entlasten und unterstützen.

Die Vertrauenspersonen bieten ein offenes Ohr und hören sich (belastende) Probleme und Sorgen an, sie können jedoch keine (psychologische) Beratung oder Bewältigungslösungen bieten.

Für die Teamende bietet das B-Team ein offenes Ohr.

#### **Kernaufgaben**

- Auf dem Lager ansprechbar sein
- Gesprächszeiten auf dem Lager anbieten
- Zusammenarbeit/ Austausch insbesondere mit dem Sani-Team und der Lagerleitung
- Kopplung mit der Moderation des Kinder- und Jugendrats möglich

#### **Personalbedarf**

Idealerweise eine weibliche und eine männliche Person.

### **Kompetenzen des Personals**

- Psychische Belastbarkeit
- Guter Draht zu Kindern und Jugendlichen
- (sozial-)pädagogische oder psychologische Qualifikation von mindestens einer Person, beide von Vorteil
- Fähigkeit der Gesprächsführung, aktives Zuhören
- geschult (6h) nach Vorgaben der Malteser zum Thema Prävention

### **Zeitaufwand des Personals**

Anwesenheit im gesamten Lager.

Die Vertrauenspersonen sollten jeder Zeit zur Verfügung stehen können.

### **Hinweis**

- Weitere Aufgaben z.B. im Spiri-Team oder Sani-Team sind möglich, wenn die Vertrauenspersonen sich dort jederzeit rauslösen können. Dies sollte klar im Team kommuniziert und mitgetragen sein. Sie zählen im Team dann als zusätzliche Teamende.
- Die Übernahme von Querschnittsaufgaben im Lager ist bedingt möglich.
- Idealerweise übernimmt eine Vertrauensperson für mehrere Jahre die Funktion, da so eine Bindung aufgebaut und ein Gesicht verbunden werden kann.

### **Verantwortlich für das Kapitel/ Ansprechperson**

Franziska Friedrich und Lucas Bögge (seit mehreren Jahren Vertrauenspersonen)

## **15. Bundeslager – Hinweise für die ausrichtende Diözese**

Das Bundeslager ist eine Bundesveranstaltung mit einer verantwortlichen ausrichtenden Diözese. „Es ist uns wichtig, dass sich sowohl die Bundesebene ihrer Verantwortung als Veranstalter\*in, als auch die Diözese als Ausrichter\*in und ihrer Verantwortung für die Durchführung bewusst sind. Hierbei sollte sich das Ehrenamt, vor allem in der Rolle als Teamleitung, im Besonderen zuständig und Verantwortlich fühlen.“ (AK Bundeslager)

### **Kernaufgaben und Verantwortung der Diözese:**

Die Diözese ist für die Vorbereitung und Durchführung des Bundeslagers verantwortlich. Dies betrifft sowohl die organisatorische Planung und Aufbau, die inhaltliche Planung von Programm, Motto und Rahmen sowie eine organisatorische Planung und Ausstattung (Budget, Finanzen, Regeln, Aufbau und Struktur).

Einige Aufgaben (Anmeldung) laufen über die Bundesebene, ansonsten tritt die Bundesebene/BJR und Bundes-Lagerleitung als Veranstalter in der Vorbereitung als eine Art beratende- begleitende Steuerung auf.

### **Auf welche Struktur und Regelungen lässt sich die dabei Diözese ein:**

Seit einigen Jahren gibt es einen AK Bundeslager, der die grundlegende Ausrichtung und über die Jahre ausgerichtete Planung des Bundeslagers im Blick hat und eine Fortführung des Bundeslagers über die Jahre sicherstellen will. Er hat ein Grundverständnis BuJuLa formuliert, dessen Grundideen in jedem Bundeslager Beachtung finden sollten. Darüber hinaus will der AK ein gutes Wissensmanagement über die unterschiedlichen Lager herstellen, zum einen durch ein Wissens-, Erfahrungs- und Materiallisten Sammlung im SharePoint als auch über erfahrene Teamende, die eine Diözese unterstützen und beraten.

Sowohl auf das Grundverständnis als auch auf die gemeinsame Struktur der Teams lässt sich eine ausrichtende Diözese mit ihrer Zusage ein.

Die Diözese fühlt sich damit auch für kommende Bundeslager mit verantwortlich, d.h. neue Regelungen, die Zusammensetzung der Teams und eine gute Übergabe an eine neue Diözese, werden mit bedacht.

### **Vorbereitung in der Diözese:**

Jede Diözese hat die Möglichkeit/die Chance, das Lager in einer eigenen/ individuellen Art und Weise zu gestalten und zu prägen. Um nicht alle, gerade organisatorischen und strukturellen Fragen jedes Jahr neu zu entwickeln, gibt es Erfahrungswerte in der Planung, Ablauf und Zusammensetzung von Teams und deren Aufgaben, mit der die Bundesebene eine Diözese unterstützt. Für die Sammlung und Weitergabe von Wissen und guten Erfahrungen zeigt sich der AK BuJuLa verantwortlich. Die Diözese sollte für sich eine Projektplanung zur Vorbereitung des Bundeslagers erstellen und ein Gremium von Personen, die die Vorbereitung mittragen, aufstel-

len. Dies können die Teamleitung der Diözese sein, der DJFK oder ein „Projektplanungsteam“ Bundeslager, was nach Bedarf zusammengestellt wird.

### **Gute Mischung von „Tradition“ und neuen Ideen:**

Das Bundeslager lebt davon, dass sich über Jahre neue und bekannte Menschen für eine Woche treffen- Programm und Platz sind wichtig, aber viele erwarten ein bestimmtes „Bundeslagerfeeling“. Hier gilt, gemeinsam einen guten Mittelweg zwischen „der“ Bundeslagertradition und neuen Ideen und mutigen Neuerungen zu überlegen und auszuprobieren. Der AK Bundeslager und das BJR versuchen, hier einen groben Rahmen zu stecken und die Diözese mit gut Bewährtem zu beraten, aber den Rahmen auch für Innovation und neue Ideen zu öffnen- hier sind Begeisterung, Ideen und Mut auch für neue Wege willkommen und gefragt!

### **Kriterien für die Auswahl einer Diözese zur Ausrichtung eines BuJuLas**

- Wille, Motivation und Bereitschaft vor allem im Ehrenamt
- Bereitschaft sich auf das Grundverständnis und die bewährten Strukturen eines Bundeslagers einzulassen
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit der Bundesebene
- Menschen, die sich in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung für das Lager engagieren (Qualität)
- Bundeslagererfahrungen hilfreich und wünschenswert
- Persönliche Gründe einer Diözese (z.B. Jubiläum usw.)
- gleichmäßige regionale Verteilung des Bundeslagers

Die Kriterien zeigen, dass die Entscheidung für eine Diözese als „Gastgeber\*in“ immer sehr individuell getroffen werden muss

### Weg der Entscheidung

Die Entscheidung für eine Diözese zur Ausrichtung eines Bundesjugendlagers trifft der BJFK in Absprache mit dem AK BuJuLa.

Idealerweise wird die Entscheidung 2 Jahre vorher getroffen.

### **Budget**

Das Bundeslager trägt sich aus den Teilnehmendenbeiträgen, Spenden sowie den Einnahmen aus dem Lagershop.

Alle Teams sind angehalten, einen Budgetplan aufzustellen, mit der Lagerleitung abzusprechen, die einen gemeinsamen Budgetplan führt.

Es gibt keine feste Zuteilung von Budgets an die Teams im Vorfeld- Wenn die beiden größten Posten (Verpflegung und Infrastruktur) geplant sind, können Ausgaben für die andere Teams verplant werden.

Anfragen von Zuschüssen, Spenden und Fundraising gehört mit zur Aufgabe der Diözese, Anfragen von Sachspenden etc. ist auch Aufgabe jedes Teams.

Ein Minus des Bundeslagers trägt die Bundesebene, daher wird das BJR bei der Budgetplanung und Vergaben von Verträgen einbezogen.

Kosten, die dennoch auf die Diözese zukommen:

- Kosten für Vorbereitungstreffen und –Wochenenden
- Fahrtkosten der Gliederungen in der Vorbereitung
- Evtl. Dankeschön-Geschenk für Teamende und Ausrichtung des Teamendenabends
- Verwaltungskosten (Personalkosten Jugendreferent, Porto-, Faxkosten etc.)