

Lass dich nicht vom Bösen besiegen, sondern besiege das Böse durch das Gute“ Römer 12,21



Katholische Jugend Mecklenburg – Koppelbergstraße 15 – 17166 Teterow

urg

z.H. Martin Schultz
Sachbearbeitung
Info@KJM-Mecklenburg.de
Tel. 03996 1537 11

Teterow, 04.03.2025

Vertrag für Übernahme der Kursverantwortung

Kursname:

Kursdatum:

Kursort:

Anfangs- und Endzeit:

Zielgruppe:

Inhalt

Hiermit bestätige ich, dass ich:.....	2
Für den Kurs steht mir zu:.....	2
Vorbereitung:.....	3
6 Monate vorher:.....	3
3 Monate vorher:.....	3
2 Monate vorher:.....	3
Kurs:.....	4
Nach dem Kurs:.....	4
Schutz der Teilnehmenden:.....	5
Schutz des/der Kursverantwortlichen:.....	5
Öffentlichkeitsarbeit:.....	5
Vor dem Kurs:.....	5
Während des Kurses:.....	5
Nach dem Kurs:.....	6
Was passiert bei Vertragsbruch:.....	6
Änderungen des Vertrages:.....	6

Hiermit bestätige ich, dass ich:

- Mind. 18 Jahre alt bin und einen Führerschein der Klasse B besitze und bereit bin die benötigten Fahrdienste sicherzustellen.
- Im Besitz einer gültigen JuleiCa oder einer ähnlich gearteten Qualifizierung bin.
- Teamer_innenerfahrung bei der KJM vorweisen kann.
- An einer vom Erzbistum Hamburg anerkannten Präventionsschulung teilgenommen habe.
- Einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert habe, welcher nicht älter als 4 Jahre ist.
- Die ergänzende Selbstauskunft und Selbstverpflichtungserklärung unterschreibe und mit Den Kursmaterialien einreiche.
- Das Schutzkonzept ausgehändigt bekommen habe, vor dem Kurs lesen werde und auf dessen Einhaltung achten werde.

Für den Kurs steht mir zu:

- Eine Pauschale von 100 Euro pro vollen Kurstag. (An- und Abreisetag werden als ein Tag gerechnet.)
- Mir steht für die vorher festgelegte Anzahl von Teamer_innen, welche sich aus den Erfahrungswerten der letzten Jahre und den vom KJM-Rat genehmigten Betreuungsschnitt zusammensetzt, Gelder zur Verfügung. Jede_r Teamer_in erhält pro vollen Kurstag 35 Euro. (An- und Abreisetag werden als ein Tag gerechnet.)
- Die selbst ausgesuchten Teamer_innen müssen den Qualifikationsansprüchen der KJM entsprechen. D.h. sie müssen ein erweitertes Führungszeugnis vorzeigen, erfolgreich an einem Gruppenleitungskurs teilgenommen haben, einen Präventionskurs des Erzbistums Hamburg absolviert haben und an einem Erste Hilfekurs teilgenommen haben.
- Zudem müssen die Teamer_innen die ergänzende Selbstauskunft und Selbstverpflichtungserklärung unterschreiben.
- Die benötigten Anträge und Formulare stellt mir das Büro der KJM zur Verfügung, bzw. finde ich diese im Kursordner.
- Ein Zugang über Next-Cloud zu den benötigten Kursordnern.
- Entstandene Fahrtkosten kann ich einreichen, wobei mir für die Kursanfahrt der maximale Betrag von einem MV-Ticket zusteht. Dergleichen gilt auch für meine Teamer_innen.
- Die Abrechnung für meine Teamer_innen als auch für mich selbst erfolgt i.d.R. über die Ehrenamtszuschale. Auch diese Formulare stellt mir das Büro der KJM zur Verfügung.
- Die von mir ausgesuchten Teamer_innen helfen mir bei der Vorbereitung des Kurses und übernehmen in Absprache mit mir auch im Vorfeld Aufgaben für den Kurs.

I.d.R. ist die FSJ – Stelle der KJM besetzt. Diese zusätzliche Arbeitskraft steht mir nach Absprache mit deren Anleitung zur Verfügung. Zudem bin ich grundsätzlich verpflichtet mit der FSJ– Stelleninhaber_in zusammenzuarbeiten, da dies ein Aufgabengebiet der FSJ– Stelle darstellt. Ein Anspruch auf die Mitarbeit der FSJ– Stelle ergibt sich daraus allerdings nicht.

Hiermit bestätige ich, dass ich die erwarteten anfallenden Arbeiten zur Durchführung des Kurses ausführen werde (Folgende Auflistung ist nicht erschöpfend, soll aber helfen, einen Eindruck und Überblick über die damit verbundene anstehende Kursverantwortung zu erhalten. Folgende Auflistung ist zeitlich geordnet.):

Vorbereitung:

6 Monate vorher:

- Ich unterschreibe den Kursübernahmevertrag und versichere damit, dass ich dieses Dokument hier gelesen und verstanden habe.
- Ich versichere zudem, dass ich den Kurs vorher mit dem KJM-Rat abgestimmt habe.
- Ich lege das Thema und den damit verbundenen Inhalt des Kurses 6 Monate vor Beginn des Kurses fest.
- Ich übergebe (bzw. spreche mit dem Büro ab) die für die Öffentlichkeitsarbeit und Bewerbung des Kurses notwendigen Daten, Texte und Bilder. Dabei beachte ich die Urheberrechte.
- Ich fülle die entsprechenden Kursformulare aus.
- Ich fülle einen vorgefertigten Belegungsvertrag aus, unterschreibe diesen und hinterlege ihn bei der Sachbearbeitung der KJM (derzeit Martin Schulz). Mir ist bewusst, dass alle Kommunikation zur Hausbelegung über die Stelle der Sachbearbeitung der KJM laufen.

3 Monate vorher:

- Ich bestätige die angesprochenen Teamer_innen bzw. einen angefragten Priester, welcher ggf. einen Gottesdienst vor Ort mit den Teilnehmenden feiert.
- Mir ist dabei bewusst, dass die Festlegung der Anzahl der mitarbeitenden Teamer_innen vorher mit der Sachbearbeitungsstelle im Büro geklärt ist. Diese richtet sich i.d.R. an Erfahrungswerten aus.
- Ich informiere die Teamer_innen über die benötigten einzureichenden Unterlagen.
- Mir ist bewusst, dass alle entstehenden Kosten mit der Stelle der Sachbearbeitung geklärt werden müssen, damit eine Kostenkalkulation und Kostenkontrolle möglich ist. Dabei bin ich mir im Klaren, dass die verschiedenen Kursprofile unterschiedliche Kostenstrukturen besitzen. Die kalkulierten Kurskosten erfahre ich in Absprache mit der Stelle der Sachbearbeitung.

2 Monate vorher bis zum Anfang des Kurses:

- Ich übergebe mein ausgearbeitetes Kurskonzept dem Büro, sodass im Krankheitsfalle der Kurs adäquat stattfinden kann.
- Vier Wochen vor dem Kurs habe ich meine mich begleitenden Teamer_innen zu melden. Die Anzahl der Teamer_innen richtet sich auch an der zu erwartenden Teilnehmer_innenzahl.
In der Regel stehen mir für jede_n Teamer_in 35 Euro am Tag zur Verfügung. Zudem übernimmt die KJM die Kosten für die An- und Abreise in maximaler Höhe eines MV-Tickets und die Unterbringung und Verpflegung. Ich bin dafür verantwortlich, dass die Teamer_innen spätestens mit Beginn des Kurses über diese Regelungen informiert sind, dass sie die entsprechenden Unterlagen ausgefüllt und eingereicht haben, dass sie die rechtlichen Voraussetzungen erfüllen, wie JuleiCa oder adäquate andere Fortbildung, eine anerkannte Präventionsschulung des Erzbistums absolviert, einen Erste Hilfe Kurs besucht und ein erweitertes Führungszeugnis eingereicht haben.
- Vier Wochen vor Beginn des Kurses in Absprache mit der Sachbearbeitung muss geklärt werden muss, ob der Kurs aufgrund zu geringer Anmeldezahlen unter Umständen abgesagt werden muss.
- Mir ist bewusst, dass mir zur besseren Vernetzung ein Nextcloud Zugang zur Verfügung steht, in welchem mir der Zugang zu meinen Kursunterlagen gewährt wird.

- Mir ist bewusst, dass alle entstehenden Kosten mit der Stelle der Sachbearbeitung geklärt werden müssen, damit eine Kostenkalkulation und Kostenkontrolle möglich ist. Dabei bin ich mir im Klaren, dass die verschiedenen Kursprofile unterschiedliche Kostenstrukturen besitzen. Die kalkulierten Kurskosten erfahre ich in Absprache mit der Stelle der Sachbearbeitung.
- Mir ist bewusst, dass ich zwei Wochen vor dem Kurs einen Infobrief für die Teilnehmenden erstelle und dem Büro zusende, damit dieses den Infobrief per Email versenden können.
- Mir ist bewusst, dass falls ich für den Kurs Bargeld benötige beispielsweise in Form eines Vorschusses, um die benötigten Materialien für den Kurs besorgen zu können ich dies im Vorfeld rechtzeitig mit der Sachbearbeitung klären muss. (Mind. 3 Wochen vor Beginn des Kurses, da auch das Personal sich im Büro im Urlaub befinden oder krank sein kann.)
- Mir ist bewusst, dass ich mich vor dem Kurs über entsprechende Hausärzte, Zahnärzte, Augenärzte und Krankenhäuser der Region informieren muss und für den Notfall auch die Nummer der entsprechenden Hausleitung habe.
- Mir ist bewusst, dass ich für einen Kurstag, vorzugsweise an einem Sonntag, einen Gottesdienst mit Eucharistiefeier sicherstellen muss, indem ich entweder mit den Teilnehmenden einen Gemeindegottesdienst besuche oder mit einen von mir vorher angesprochenen Priester vor Ort feiere. (Pastor Engelbert Petsch ist derzeit unser erster Ansprechpriester.)

Kurs:

- Ich muss den Kursort vor der Veranstaltung aufgesucht und vorbereitet haben.
- Ggf. muss ich die Abholung von Teilnehmende vom Bahnhof gewährleisten
- Alle, auch ich als Kursverantwortliche_r, müssen als erste Handlung auf der Teilnehmendenliste unterschreiben, damit der Versicherungsschutz gewährleistet ist.
- Alle erforderlichen Einverständniserklärungen sammle ich ein und ordne sie in die entsprechende Kursmappe alphabetisch, damit sie im Notfall schnell und leicht handhabbar sind.
- Ich bin dafür verantwortlich, dass alle Einschränkungen, welche auf den Einverständniserklärungen aufgeführt sind, befolgt werden, d.h., ich fülle u.a. die beigelegte Liste aus, damit ich einen Überblick habe, wer aus dem Kurs was machen darf, bzw. verträgt, bzw. fotografiert werden darf usw.
- Daraus folgen u.a. Absprachen über Unverträglichkeiten, Diäten und besondere Ernährungsformen mit der Küche, die Überwachung von Einnahmen von mitgebrachten Medikamenten, das Bewusstsein, wie ich bei ggf. allergischen Reaktionen reagieren kann und muss.
- Ich bin dafür verantwortlich, dass der Bettenplan richtig ausgefüllt ist und bei sich ändernden Belegungen immer wieder erneuert wird und in der Brandmeldezentrale hinterlegt ist.
- Mir ist bewusst, wie ich bei einem Hausalarm reagieren muss, bzw. wie ich bei einem Fehlalarm die Hausalarmanlage abschalte.
- Ich bin für alle Einteilungen des Kurses verantwortlich, d.h. für Abwaschpläne, Gebetspläne, Zeitpläne etc.
- Ich bin dafür verantwortlich, dass den Kursteilnehmenden ggf. ein Zeitplan visuell zur Verfügung steht.

Nach dem Kurs:

- Ich setze mich nach dem Kurs mit den/der Referent_in der KJM in Verbindung um über den Ablauf des Kurses zu reflektieren. Themen dabei: eigenes Rollenverständnis als Kursverantwortliche_r, Rollenverständnis der Teamer, Zusammenarbeit des Teams, Reflexion des Teams, Reflexion der Teilnehmenden, Ablauf des Kurses, besondere Vorfälle während des Kurses und Verbesserungsvorschläge.
- Ich gebe in der Woche nach dem Kurs einen Sachbericht über den Kurs ab. Vorlagen dazu stellt mir auf Anfrage das Büro zur Verfügung.
- Ich reiche alle Abrechnungsdetails des Kurses eine Woche nach dem Kurs im Büro ein. Ggf. können später eingereichte Abrechnungsanträge nicht berücksichtigt werden.

Schutz der Teilnehmenden:

- Ich bin dafür verantwortlich, dass den Teilnehmenden zu Beginn des Kurses ihre Rechte bewusst gemacht werden durch eine direkte Ansprache und durch die entsprechend vorbereiteten Aushänge.
- Mir ist der Notfallplan bekannt, wie ich bei entsprechenden eintretenden Fällen reagieren kann und muss.
- Spricht mich ein_e Betroffene_r an, dann frage ich diesen, warum er/sie mir das erzählt hat und was er/sie möchte, dass ich als Kursverantwortliche tue. Des Weiteren kläre ich die_den Betroffene_n darüber auf, dass ich den Sachverhalt der KJM/ dem Büro der KJM melde. Wir tun nichts, was dem Wunsch des/ der Betroffenen widerspricht.
- Mir ist bekannt, dass weder ich als Kursverantwortliche_r noch Teamer_innen mit den Kursteilnehmenden ein Verhältnis außerhalb der gebotenen Professionalität anfangen bzw. habe, da das nicht meiner Fürsorgepflicht entspricht und zu strafrechtlichen Konsequenzen führen kann. Entsteht Rede- bzw. Handlungsbedarf habe ich immer die Möglichkeit zuvorderst Rücksprache mit den Referent_innen der KJM zu nehmen, bzw. dem Geschäftsführer Karl Theißen, bzw. suche ich mir Rat bei den entsprechenden Präventionsstellen des Erzbistums bzw. anderer anerkannter Stellen. Vorfälle und daraus resultierende Konsequenzen sind dem KJM-Büro und dem KJM-Vorsitz unverzüglich zu melden.

Schutz des/der Kursverantwortlichen:

- Ich erstelle von jedem Vorfall während des Kurses ein Gedächtnisprotokoll und mache ggf. Bilder vom Vorfall. Das Protokoll leite ich dem KJM Büro weiter. Des Weiteren informiere ich sofort das Büro, wenn ein entsprechender Vorfall eintritt.
Meldepflichtige Vorfälle: Verletzungen von Teilnehmenden und oder Teamer_innen, seien sie noch so unbedeutend, müssen dokumentiert werden. Auftretende Krankheiten, Sachschäden, Sachbeschädigungen, Mitteilungen von Teilnehmenden, dass sie unter Gewalteinwirkungen leiden, dass kann sein, mögliches Mobbing, häusliche Gewalt, Unterdrückung in der Gruppe, sexualisierte Gewalt. Sobald Derartiges bekannt wird, ist neben der unverzüglichen Meldung an das Büro und eine Absprache mit dem Büro von Nöten, wie weiter gehandelt werden soll.

Öffentlichkeitsarbeit:

Vor dem Kurs:

- Ich unterstütze die KJM bei der Bewerbung des Kurses aktiv, indem ich für die Veranstaltung direkt junge Menschen anspreche oder indirekt über die mir zur Verfügung stehenden sozialen Medien die Kurswerbung verbreite.

Während des Kurses:

- Mir wird während des Kurses das KJM-Handy zur Verfügung gestellt, damit ich mit diesem, Bilder auf Instagram poste. Dabei beachte ich natürlich die Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden. (Mindestens drei Storys sollten pro Kurs erstellt sein.)
- Mir steht während des Kurses auch die Kamera der KJM zur Verfügung. Damit mache ich Bilder, welche vor allem auch für die Werbung im folgenden Jahr und für die Pressearbeit nutzbar sein sollen.
- Alle Bilder, die während des Kurses entstanden sind, sind Eigentum der KJM und dürfen nicht zu eigenen privaten Zwecken genutzt werden.
- Verlangt ein Teilnehmende_r die Löschung eines Bildes, dann muss ich dieser Aufforderung sofort nachkommen.

Nach dem Kurs:

- Stelle ich die Bilder des Kurses zur Verfügung und schreibe einen kleinen Bericht von ca. 5 Sätzen für die Veröffentlichung als Pressemitteilung und dem Blog der KJM.

Was passiert bei Vertragsbruch:

Bei einem Vertragsbruch hält sich der KJM- Vorstand angemessene Reaktionen vor.

Änderungen des Vertrages:

Die KJM behält sich ggf. aus aktuellen Anlässen vor, dass der Vertrag an die neuen Herausforderungen angepasst wird, um sowohl für die Teilnehmenden, als auch die Teamenden den größtmöglichen Schutz zu ermöglichen, um damit der Fürsorgepflicht nachzukommen.

Ort | Datum | KJM-Vorsitz

Stempel KJM

Ort | Datum | Kursverantwortliche/r