

AL1 Bildungskonzept

Antragsteller*innen:

Tagesordnungspunkt: 2. Anlagen

Inhaltsverzeichnis

[1 Allgemeine Ziele der Bildungsarbeit 3](#)

[2 Grundverständnis der Bildungsarbeit in der KJG_ 4](#)

[2.1 Lernverständnis 4](#)

[2.2. Methoden und Techniken_ 5](#)

[2.3 Verständnis von Leitung bei Schulungsteamer*innen 8](#)

[3. Aufbau und Struktur der Bildungsarbeit im Diözesanverband Köln 8](#)

[3.1 Bildungsarbeit auf Regionalebene 8](#)

[3.1.1 Aufgaben der Regionalleitung__ 9](#)

[3.1.2 Aufgaben des \(regionalen\) Schulungsteams_ 9](#)

[3.2 Aufgaben der Diözesanebene 10](#)

[3.3 Vernetzung der Bildungsarbeit 11](#)

[3.4 Honorare 11](#)

[4 Kursangebote 12](#)

[4.1 Gruppenleitungsschulungen 12](#)

[4.1.1 Rahmenbedingungen_ 12](#)

[4.1.2 Verpflichtende Inhalte_ 13](#)

[4.1.3 Wahlthemen_ 14](#)

[4. 2 weitere Angebote für Gruppenleiter*innen 14](#)

[5 Qualifizierung von Schulungsteamer*innen 15](#)

[5.1 Grundlagenseminar 15](#)

[5.2 Fortbildungen für Schulungsteamer*innen_ 17](#)

[6. Überprüfung und Weiterarbeit am Bildungskonzept 17](#)

Antragstext

1 **1 Allgemeine Ziele der Bildungsarbeit**

2 Die Bildungsarbeit der KjG im Diözesanverband Köln ist bedürfnis- und
3 zielgruppenorientiert ausgerichtet. Sie versteht sich nicht lediglich als
4 Vermittlung fachlicher Inhalte, sondern als umfassender Lern-, Erfahrungs- und
5 Entwicklungsraum. Ziel ist es, junge Menschen dazu zu befähigen, qualitativ
6 hochwertige Jugendarbeit zu gestalten und Verantwortung im Verband sowie in
7 ihrem persönlichen Umfeld zu übernehmen. Die inhaltlichen Ziele spiegeln sich
8 sowohl in konkreten Schulungsangeboten als auch in der Haltung, dem Verhalten
9 und der methodischen Arbeit der Schulungsteamer*innen wider.

10 **Persönliche Entwicklung**

11 Ein wesentliches Anliegen der Bildungsarbeit ist die Förderung der persönlichen
12 Entwicklung sowohl der Gruppenleitungen als auch der Schulungsteamer*innen. Die
13 Teilnehmer*innen sollen ihre eigenen Stärken entdecken, ausbauen und erleben
14 können, wie sich persönliche Grenzen erweitern lassen. Durch positive Lern- und
15 Gruppenerfahrungen werden Selbstbewusstsein und ein konstruktives Selbstbild
16 gestärkt – nicht nur individuell, sondern auch innerhalb der gesamten Gruppe.

17 Darüber hinaus fördert die Bildungsarbeit die Entwicklung von Kritikfähigkeit:
18 konstruktiv Feedback zu geben, es anzunehmen und für die eigene
19 Weiterentwicklung zu nutzen. Die Teilnehmer*innen lernen, ihr eigenes Handeln zu
20 reflektieren, Potenziale zu erkennen und verantwortungsbewusst einzusetzen.
21 Dabei werden unterschiedliche Lebensbedingungen, Perspektiven und Bedürfnisse
22 berücksichtigt – auch im Hinblick auf geschlechtliche Vielfalt und inklusive

23 Lernräume.

24 **Solidarität und Gemeinschaft**

25 Die KjG versteht Solidarität, Toleranz, Respekt und Wertschätzung als
26 grundlegende Prinzipien ihrer Bildungsarbeit. Die Schulungen bieten daher Raum,
27 Kommunikations- und Konfliktfähigkeit zu entwickeln, Teamfähigkeit auszubauen
28 und Kompromissbereitschaft zu fördern. Die Teilnehmer*innen setzen sich mit den
29 Ideen, Meinungen und Sichtweisen anderer auseinander und lernen, konstruktiv
30 damit umzugehen.

31 Durch gelebte Gemeinschaft erfahren junge Menschen Solidarität und Anteilnahme
32 und lernen gleichzeitig, diese anderen entgegenzubringen. Die Schulungen
33 schaffen so einen Raum, in dem gemeinschaftliches Lernen und gegenseitige
34 Unterstützung selbstverständlich sind.

35 **Mitbestimmung und Einflussnahme**

36 Die Bildungsarbeit der KjG verfolgt das Ziel, demokratische Prozesse erfahrbar
37 zu machen und die Grundlagen demokratischen Handelns zu vermitteln. Die
38 Teilnehmer*innen erleben aktiv Beteiligung, übernehmen Verantwortung für sich
39 und andere und lernen, Entscheidungen transparent und gemeinschaftlich zu
40 treffen.

41 Darüber hinaus werden junge Menschen dazu befähigt, ihre eigenen Interessen und
42 Meinungen selbstbewusst zu vertreten. Sie sollen in der Lage sein, kritisch
43 informiert Position zu beziehen, Abhängigkeitsverhältnisse zu erkennen und zu
44 hinterfragen. Ein zentrales Leitbild ist dabei das Verständnis, dass
45 Rahmenbedingungen verhandelbar und veränderbar sind und dass junge Menschen
46 diese Prozesse aktiv mitgestalten können.

47 **Verantwortung**

48 Verantwortungsübernahme ist ein Kernziel der Bildungsarbeit. Die
49 Teilnehmer*innen lernen, Verantwortung sowohl für ihr eigenes Handeln als auch
50 für andere zu übernehmen. Dazu gehört, persönliche Grenzen zu erkennen, zu
51 akzeptieren und klar zu kommunizieren sowie in einer partnerschaftlichen Haltung
52 zu leiten.

53 **Geschützter Rahmen**

54 Ein weiterer zentraler Aspekt ist das Lernen in einem geschützten und
55 vertrauensvollen Rahmen. Bildungsarbeit der KjG schafft Umgebungen, in denen
56 kein Leistungsdruck besteht und in denen Ausprobieren ausdrücklich erwünscht

57 ist. Fehler werden als Lernchancen verstanden. Dies ermöglicht ein offenes,
58 authentisches und angstfreies Lernen.

59 **Glauben und Zweifeln**

60 Als katholischer Kinder- und Jugendverband bietet die KJG Raum, sich mit dem
61 eigenen Glauben auseinanderzusetzen, diesen zu leben, zu hinterfragen und
62 weiterzuentwickeln. Schulungen ermöglichen jungen Menschen den Rahmen,
63 Erfahrungen zu teilen und sich mit Gleichaltrigen über ihren Glauben
64 auszutauschen. Dabei wird ausdrücklich Platz für Fragen und Zweifel geschaffen –
65 im Vertrauen darauf, dass diese Prozesse den Glauben stärken und vertiefen
66 können.

67 **2 Grundverständnis der Bildungsarbeit in der KJG**

68 Die Bildungsarbeit der KJG basiert auf vielfältigen Lernangeboten, die junge
69 Menschen auf kognitiver, emotionaler und handlungsorientierter Ebene ansprechen.
70 Sie versteht Lernen als ganzheitlichen Prozess, der durch klare Ziele, ein
71 umfassendes Lernverständnis, geeignete Methoden und Techniken sowie ein
72 reflektiertes Leitungsverständnis geprägt ist. Diese Elemente bilden den
73 inhaltlichen Rahmen, innerhalb dessen Bildungsangebote gestaltet und
74 weiterentwickelt werden.

75 **2.1 Lernverständnis**

76 Die KJG orientiert sich an einem Lernverständnis, das junge Menschen in ihren
77 individuellen Lebenssituationen ernst nimmt und ihnen ermöglicht, Verantwortung
78 für ihren eigenen Lernprozess zu übernehmen. Lernen in der KJG bedeutet,
79 persönliche Erfahrungen zu sammeln, sich in Gemeinschaft weiterzuentwickeln und
80 mit Hilfe eines geschützten Rahmens neue Handlungsmöglichkeiten zu entdecken.

81 **Selbstverantwortung**

82 Die Bildungsarbeit schafft Lernumgebungen, in denen Teilnehmer*innen
83 eigenverantwortlich bestimmen können, was und wie sie lernen möchten. Dazu
84 gehört, einen angstfreien Rahmen zu bieten, in dem Fehler zugelassen und als
85 wertvolle Lerngelegenheiten verstanden werden. Lernprozesse werden
86 abwechslungsreich und vielfältig gestaltet. Die Teilnehmer*innen prägen diese
87 Entwicklung aktiv – bewusst oder unbewusst – sowohl für sich selbst als auch für
88 die Gruppe.

89 **Altersbezogen Lernen**

90 Inhalte orientieren sich an den Fragen, Erfahrungen und Lebensrealitäten der

91 Teilnehmer*innen. Bildungsprozesse sollen verständlich, alltagsnah und
92 lebensweltbezogen sein. Gleichzeitig wird darauf geachtet, dass Lerninhalte in
93 den Alltag der jungen Menschen übertragbar sind und gesellschaftliche
94 Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.

95 **Reflektiertes Lernen in und an der Gruppe**

96 Lernen geschieht vor allem in der Gruppe. Gemeinsame Erlebnisse, transparente
97 Gruppenprozesse und Reflexionen des eigenen Handelns fördern ein tiefes
98 Verständnis für Gruppendynamiken. Die Teilnehmer*innen erhalten Rückmeldung zu
99 ihrem Verhalten, profitieren von unterschiedlichen Perspektiven und erleben die
100 Gruppe als Ressource. Voraussetzung hierfür ist ein geschützter Rahmen, der
101 verbindlich vereinbart und eingehalten wird.

102 **Lernen in Beziehungen**

103 Wissen wird nicht einseitig vermittelt, sondern entsteht im Miteinander. Lernen
104 braucht Beziehungen, Gemeinschaft und Umwelt – junge Menschen lernen miteinander
105 und voneinander. Eine partnerschaftliche Beziehung zwischen Teilnehmer*innen und
106 Leiter*innen bildet die Grundlage dieser Lernprozesse und stärkt Vertrauen und
107 Kooperation.

108 **Lebenslanges Lernen**

109 Die KJG versteht Lernen als fortlaufenden Prozess, der über Schulungen
110 hinauswirkt. Sowohl Teilnehmer*innen als auch Leitungspersonen entwickeln sich
111 ständig weiter, lernen wechselseitig voneinander und profitieren von gemeinsamer
112 Erfahrung.

113 **Lernen durch Erleben**

114 Erfahrungsorientiertes Lernen wird bewusst gefördert: Teilnehmer*innen erhalten
115 herausfordernde Aufgaben, bei denen persönliches Wachstum möglich ist. Das
116 Einlassen auf Neues, das Eingehen von Wagnissen und das erfolgreiche Bewältigen
117 ungewohnter Situationen stärken Selbstvertrauen und Teamgefühl.
118 Herausforderungen werden individuell erlebt und gemeinsam getragen.

119 **Lernen am Modell**

120 Leitungspersonen übernehmen eine Vorbildfunktion. Ihr Verhalten, ihre
121 Kommunikation und ihre Zusammenarbeit im Team dienen als Orientierung für die
122 Teilnehmer*innen. Durch Beobachtung, Austausch und Reflexion erkennen
123 Teilnehmer*innen Muster, gewinnen Einsichten und entwickeln neue
124 Handlungsmöglichkeiten.

125 2.2. Methoden und Techniken

126 Die KjG arbeitet mit vielfältigen methodischen Ansätzen, die zur Zielgruppe
127 passen und unterschiedliche Lernformen ermöglichen. Zentral sind
128 erlebnisorientierte, gruppensdynamische und reflexionsbasierte Methoden, die das
129 Lernen aktiv, erfahrungsbezogen und nachhaltig gestalten.

130 **Themenzentrierte Interaktion (TZI)**

131 Die TZI nach Ruth Cohn ist ein humanistisches Handlungskonzept, das die
132 Gestaltung von Lern-, Gruppen- und Arbeitsprozessen unterstützt. Ursprünglich
133 als Ansatz zur Verbesserung der Wirksamkeit von Gruppentherapien entwickelt,
134 wird es heute breit in Pädagogik, Jugendarbeit, Organisationsentwicklung,
135 Psychologie und Coaching angewendet.

136 Das zugrunde liegende Menschenbild geht davon aus, dass jeder Mensch sowohl
137 autonom als auch eingebunden ist: in Beziehungen, in Aufgaben und in
138 gesellschaftliche Rahmenbedingungen. Die TZI möchte Menschen stärken, ihre
139 Selbstverantwortung wahrzunehmen und aktiv an der Gestaltung ihres Umfelds
140 mitzuwirken.

141 Das zentrale Modell der TZI ist das Vier-Faktoren-Modell, das aus folgenden
142 Elementen besteht:

- 143 • ICH – die einzelne Person mit ihren Bedürfnissen, Gefühlen, Erfahrungen
- 144 • WIR – die Gruppe als soziales Gefüge
- 145 • ES – das Thema, die Aufgabe, das Ziel der gemeinsamen Arbeit
- 146 • GLOBE – das Umfeld, die Rahmenbedingungen, die äußere Situation

147 Alle vier Faktoren stehen in einem dynamischen Gleichgewicht. Keiner ist
148 wichtiger als der andere:

149 „Ich bin so wichtig wie wir; wir sind so wichtig wie unsere Aufgabe – und wir
150 alle sind abhängig von unserem Umfeld.“ Dieses Gleichgewicht verändert sich
151 ständig und wird im Gruppenprozess immer wieder neu hergestellt.

152 Die TZI arbeitet mit zwei zentralen Postulaten:

153 **1. „Sei deine eigene Chairperson“**

154 Jede Person trägt Verantwortung für ihre eigenen Bedürfnisse und Entscheidungen.
155 Sie entscheidet bewusst, wann und wie sie sich in die Gruppenarbeit einbringt.

156 Dabei hat sie stets die Gruppe und das gemeinsame Thema im Blick.

157 **2. „Störungen haben Vorrang“**

158 Störungen – innere oder äußere – blockieren die Arbeit, wenn sie unausgesprochen
159 bleiben. Die TZI fordert, diese wahrzunehmen, anzusprechen und zu bearbeiten,
160 damit der Prozess sinnvoll weitergehen kann.

161 Diese Haltung ermöglicht eine wertschätzende, transparente und
162 selbstverantwortliche Zusammenarbeit.

163 **Erlebnispädagogik**

164 Die Erlebnispädagogik geht auf die Arbeit des Reformpädagogen Kurt Hahn aus den
165 1920er-Jahren zurück. Im Mittelpunkt steht ein ganzheitliches, aktives Tun, das
166 alle Sinne anspricht und Menschen dazu anregt, gemeinsam Herausforderungen zu
167 bewältigen. Dabei ersetzt eigenes Experimentieren das bloße Belehren. Die
168 Methode setzt bewusst an den Stärken und Potenzialen der Teilnehmer*innen an –
169 nicht an Defiziten oder Schwächen.

170 Erlebnispädagogische Angebote schaffen eindrückliche, nachhaltige Erfahrungen,
171 die im Gedächtnis bleiben. Sie ermutigen, die eigene Komfortzone zu verlassen,
172 sich auf Neues einzulassen und daran zu wachsen.

173 Zentrale Elemente der Erlebnispädagogik sind:

- 174 • körperliche Aktivität und sinnliche Wahrnehmung
- 175 • das Annehmen von Herausforderungen und die Bereitschaft zu experimentieren
- 176 • gemeinschaftliches und soziales Lernen

177 Ihre Wirkung entfaltet die Erlebnispädagogik vor allem durch die anschließende
178 Reflexion. Sie ermöglicht, Erfahrungen bewusst zu verarbeiten, zu deuten und auf
179 den Alltag zu übertragen.

180 **Gruppendynamik**

181 In der Bildungsarbeit spielt Gruppendynamik eine zentrale Rolle.
182 Schulungsgruppen durchlaufen typische Entwicklungsphasen, die das Lernklima und
183 die Zusammenarbeit prägen. Angelehnt an gängige Modelle – wie dem Phasenmodell
184 (Kennenlern-, Machtkampf-, Vertrautheits-, Differenzierungs- und Abschiedsphase)
185 – lassen sich dabei wiederkehrende Muster erkennen: Eine Gruppe orientiert sich

186 zunächst, klärt anschließend Unterschiede und Konflikte, entwickelt gemeinsame
187 Regeln und Arbeitsweisen und gelangt schließlich zu einer kooperativen,
188 produktiven Arbeitsphase. Dieses Wissen hilft Schulungsteams, Gruppenprozesse zu
189 verstehen, Störungen einzuordnen und Lernfortschritte zu unterstützen.

190 Neben den Phasen spielen auch Rollen eine wichtige Funktion. Gruppenmitglieder
191 übernehmen – bewusst oder unbewusst – unterschiedliche Aufgaben, etwa
192 moderierende, kreative, ordnende oder vermittelnde Rollen. Diese können sich im
193 Verlauf einer Schulung verändern und sind abhängig von Persönlichkeiten,
194 Bedürfnissen und der jeweiligen Situation. Die bewusste Beobachtung von Rollen
195 unterstützt ein sensibles und ressourcenorientiertes Arbeiten: Stärken werden
196 sichtbar, Dynamiken verstehbar und Beteiligung kann aktiv gestaltet werden.

197 Gruppendynamische Modelle betonen zudem die Bedeutung von Kommunikation, Normen
198 und gegenseitiger Abhängigkeit. Jede Gruppe entwickelt eigene Regeln,
199 Umgangsformen und Muster, die sich auf Motivation und Zusammenhalt auswirken.
200 Die Reflexion dieser Prozesse ermöglicht es den Teilnehmer*innen, ihr eigenes
201 Verhalten und die Wirkung der Gruppe besser zu verstehen. Für Schulungsteams
202 entsteht so die Möglichkeit, Lernräume zu schaffen, in denen Gruppenprozesse
203 transparent werden und bewusst gestaltet werden können.

204 **Reflexion, Feedback, Transfer**

205 Reflexion ermöglicht es, Erfahrungen mit objektivem Abstand zu betrachten und
206 mit persönlichen Zielen in Verbindung zu bringen. Konstruktives Feedback zeigt
207 auf, wie Handlungen auf andere wirken. Teilnehmer*innen lernen sowohl Feedback
208 zu geben als auch anzunehmen. Hier stehen die Feedbackregeln lernen und im
209 Alltag umsetzen im Fokus. Es wird nach dem Modell Wahrnehmung, Wirkung und
210 Wunsch gearbeitet bei dem es darum geht, möglichst wertfrei aus einer Ich-
211 Perspektive verschiedene Wahrnehmungen zur Verfügung zu stellen, um
212 Weiterentwicklung zu ermöglichen. Abschließend wird ein Transfer in den Alltag
213 als Gruppenleiter*in hergestellt, um das Erlebte nachhaltig einzuordnen und
214 daraus zu lernen.

215 **2.3 Verständnis von Leitung bei Schulungsteamer*innen**

216 Die Schulungsteamer*innen gestalten Bildungsprozesse und tragen besondere
217 Verantwortung für den Schutz, die Entwicklung und die Beteiligung der
218 Teilnehmer*innen. Ihr Rollenverständnis basiert auf fachlicher Kompetenz,
219 reflektiertem Handeln und partnerschaftlicher Haltung.

220 **Grundlegende Fähigkeiten**

221 Die Schulungsteamer*innen benötigen fachliche Fähigkeiten wie Dialog-, Konflikt-

222 und Konsensfähigkeit. Sie sollen offen auf Menschen zugehen und eine
223 wertschätzende, mitfühlende und selbstreflektierende Haltung gegenüber den
224 Teilnehmer*innen einnehmen.

225 **Selbst- und Rollenverständnis**

226 Die Schulungsteamer*innen identifizieren sich mit den Grundlagen und Zielen der
227 KjG. Sie reflektieren regelmäßig ihr Rollenverständnis, ihr Leitungshandeln und
228 ihre Lernprozesse. Ihnen ist bewusst, dass sie sowohl Lernende als auch Lehrende
229 sind. Die besondere Verantwortung ihrer Position gilt auch in digitalen Räumen
230 und in der Kommunikation über soziale Medien.

231 **Handeln als Leitung**

232 Leitungshandeln ist geprägt von Transparenz, Klarheit und
233 Verantwortungsbewusstsein. Die Schulungsteamer*innen schaffen Orientierung und
234 gestalten Lernumgebung sowie Atmosphäre. Sie sind authentisch, ehrlich und
235 übernehmen eine gelebte Vorbildfunktion. Im Sinne einer partnerschaftlichen
236 Leitung arbeiten sie auf Augenhöhe mit den Teilnehmer*innen zusammen.

237 **3. Aufbau und Struktur der Bildungsarbeit im Diözesanverband Köln**

238 Bildungsarbeit findet in der KjG auf allen Ebenen statt. Der Diözesanverband
239 Köln schafft durch das diözesane Bildungskonzept verbindliche Rahmenbedingungen
240 für seine Regionalverbände und Ortsgruppen. Das Bildungskonzept wird durch die
241 Diözesankonferenz beschlossen.

242 Die Regionalverbände treten insbesondere als Trägerinnen der
243 Gruppenleitungsschulungen in Aktion. Die Ortsgruppen tragen Sorge dafür, dass
244 Jugendliche und junge Erwachsene, die pädagogische Leitungsverantwortung in der
245 KjG übernehmen wollen, an den Gruppenleitungsschulungen der Regionalverbände
246 teilnehmen.

247 **3.1 Bildungsarbeit auf Regionalebene**

248 Die Bildungsarbeit auf Regionalebene bildet einen zentralen Bestandteil der
249 verbandlichen Qualifizierung innerhalb der KjG. Sie stellt sicher, dass
250 Gruppenleiter*innen vor Ort kompetent ausgebildet, begleitet und gestärkt
251 werden. Damit diese Arbeit qualitativ hochwertig und verlässlich gestaltet
252 werden kann, arbeitet die Regionalleitung eng mit dem Schulungsteam zusammen.

253 Während die regionalen Schulungsteams die inhaltliche und methodische Gestaltung
254 der Schulungen verantworten und diese praktisch umsetzen, trägt die
255 Regionalleitung die satzungsgemäße Gesamtverantwortung und schafft die

256 strukturellen, organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für eine
257 gelingende Bildungsarbeit. Gemeinsam sorgen sie dafür, dass die Standards der
258 KjG eingehalten, Weiterentwicklung angestoßen und Schulungsprozesse nachhaltig
259 gestaltet werden.

260 **3.1.1 Aufgaben der Regionalleitung**

261 Gemäß der Satzung der KjG Diözesanebene liegt die Gesamtverantwortung für die
262 Bildungsarbeit bei der jeweiligen Regionalleitung. Sie muss dafür Sorge tragen,
263 dass die Schulungen strukturell möglich sind, dass Qualitätsstandards
264 eingehalten werden und dass die Schulungsarbeit den Grundlagen und Zielen sowie
265 den Beschlüssen der KjG entspricht.

266 Ein zentraler Bestandteil dieser Aufgabe ist es, Gruppenleitungen und
267 interessierte KjG-Mitglieder vorrangig auf die Schulungsangebote der KjG
268 hinzuweisen und diese zu empfehlen. Die Regionalleitung unterstützt somit aktiv
269 die verbandliche Aus- und Fortbildung und stärkt die Sichtbarkeit der KjG
270 Schulungsarbeit.

271 Darüber hinaus stellt die Regionalleitung die notwendigen Ressourcen zur
272 Verfügung, um Schulungen erfolgreich planen und durchzuführen zu können. Dazu
273 gehören finanzielle Mittel, organisatorische Unterstützung sowie die Vertretung
274 der Interessen der Schulungsteams auf der Diözesanebene durch die Teilnahme an
275 der Diözesankonferenz.

276 Ein weiterer wichtiger Aufgabenbereich ist die Anerkennung und Wertschätzung der
277 Arbeit des Schulungsteams. Die Regionalleitung schafft hierfür geeignete
278 Rahmenbedingungen für eine gelingende Schulungsarbeit.

279 Die Regionalleitung ist außerdem dafür verantwortlich, die Voraussetzungen der
280 Schulungsteamer*innen zu prüfen, bevor diese im Namen der Regionalebene tätig
281 werden. Dazu gehören insbesondere der Nachweis einer absolvierten
282 Gruppenleitungsschulung, ein gültiges erweitertes Führungszeugnis
283 beziehungsweise eine Unbedenklichkeitsbescheinigung, die Teilnahme an einer
284 Präventionsschulung (PVO) sowie bei der zweiten Schulung der Besuch eines
285 Grundlagenseminars und die regelmäßige Auffrischung durch Themenseminare. Diese
286 Prüfung dient der Qualitätssicherung und stellt sicher, dass alle beteiligten
287 Personen die notwendigen Kompetenzen und Anforderungen erfüllen.

288 **3.1.2 Aufgaben des (regionalen) Schulungsteams**

289 Das regionale Schulungsteam setzt sich aus mindestens zwei Personen zusammen und
290 ist möglichst geschlechtergerecht besetzt. **Das Team soll, wenn möglich, aus**
291 **Personen aus mehr als einer Pfarrei bestehen.** Dies ist wichtig, um

292 unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen in die Schulungsarbeit
293 einzubringen. Alle Mitglieder des Schulungsteams müssen KJG-Mitglieder sein.

294 Für die Tätigkeit als Schulungsteamer*in wird ein Mindestalter von 18 Jahren
295 vorausgesetzt. Darüber hinaus wird empfohlen, dass zwischen der eigenen
296 Gruppenleitungsschulung und dem ersten Einsatz als Schulungsteamer*in ein
297 Abstand von ungefähr zwei Jahren liegt, um ausreichend Leitungserfahrung sammeln
298 zu können. Das Mindestalter für die Teilnahme des Grundlagenseminars beträgt
299 ebenfalls 18 Jahre.

300 Um einen Eindruck zu gewinnen, ob potenzielle neue Schulungsteamer*innen
301 Gefallen am Leiten finden, ist es möglich die erste Schulung ohne ein
302 Grundlagenseminar mitzuleiten. In diesem Fall muss eine engmaschige Begleitung
303 durch erfahrene Schulungsteamer*innen durch das Schulungsteam sichergestellt
304 sein. Ab der zweiten Schulung ist ein Grundlagenseminar verpflichtend für
305 die*den betroffene*n Schulungsteamer*in.

306 Die regionalen Schulungsteams können eigene Konzepte für die Durchführung der
307 Schulungen auf Grundlage dieses diözesanweiten Bildungskonzept entwickeln. Das
308 regionale Bildungskonzept kann den Fokus auf ausgewählte Schwerpunkte und
309 regionale Besonderheiten legen.

310 Zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität finden regelmäßige Treffen des
311 Schulungsteams statt. Diese dienen der Konzeptarbeit, der organisatorischen
312 Planung sowie der Reflexion durchgeführter Schulungen.

313 Zur Sicherung eines hohen Qualitätsniveaus wird erwartet, dass mindestens eine
314 Person pro Schulungsteam regelmäßig an den Treffen der Schulungsteamer*innen
315 sowie dem Schulungsteamer*innen-Wochenende teilnimmt (siehe Kapitel 3.3).

316 Der Austausch mit der Diözesanebene ist ein wesentlicher Bestandteil der
317 Aufgaben des Schulungsteams. Dazu gehören:

- 318 • die Weitergabe relevanter Informationen zum aktuellen Stand der Schulungen
- 319 • die Abstimmung von Schulungsterminen sowie die Übermittlung eingehender
320 Anmeldungen
- 321 • die Klärung der Form der Zertifikatsausgabe (digital oder in Papierform)
322 und die Bereitstellung vollständiger Teilnehmer*innenlisten
- 323 • das frühzeitige und selbstständige Weiterleiten von Wünschen zu Terminen
324 für die Präventionsschulungen

- 325 • das Einreichen vollständig ausgefüllter Honorarbögen
- 326 • die Mitteilung von Veränderungen in der Zusammensetzung des Schulungsteams

327 3.2 Aufgaben der Diözesanebene

328 Die Bildungsarbeit auf Diözesanebene wird von der Diözesanleitung verantwortet.
329 Sie steht als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Die Wünsche und Bedürfnisse
330 übriger Akteur*innen werden in der Arbeit berücksichtigt. Die Diözesanleitung
331 wird in ihren Aufgaben von Mitarbeiter*innen der D-Stelle und insbesondere von
332 der*dem Bildungsreferent*in für Schulungsarbeit unterstützt.

333 Die Aufgaben der Diözesanebene:

- 334 • Sorge um den Bestand und die Weiterentwicklung der Bildungsarbeit im
335 Diözesanverband sowie Fortschreibung des Bildungskonzeptes
- 336 • Kontaktpflege und Beratung der (regionalen) Schulungsteams im
337 Diözesanverband
- 338 • Begleitung bei der Gründung neuer Schulungsteams
- 339 • Erinnerung der Schulungsteamer*innen an Auffrischung von Themenseminaren
- 340 • Angebot und Durchführung von Fortbildungen/ Themenseminaren (s. Kapitel
341 5.2)
- 342 • Angebot und Durchführung des Grundlagenseminars, wenn es ausreichend
343 Teilnehmer*innen gibt (s. Kapitel 5.1)
- 344 • Vernetzungsangebote für Schulungsteamer*innen schaffen (s. Kapitel 3.3)
- 345 • Schulungstermine der (regionalen) Schulungsteams veröffentlichen
- 346 • Zertifikate für die Gruppenleitungsschulungen erstellen
- 347 • Teilnahme an Bildungsangeboten in der Mida nachhalten, sofern die
348 Teilnehmer*innen dort aufgeführt sind
- 349 • Abwicklung der Honorare für Schulungsteamer*innen sowie Prüfung der
350 Voraussetzungen

- 351 • Kontakt zu PVO-Teamer*innen herstellen und Terminkoordination der Basis
352 Plus Schulungen als Teil der Gruppenleitungsschulungen
- 353 • Bearbeitung der Juleica-Anträge als freier Träger

354 3.3 Vernetzung der Bildungsarbeit

355 Um die Bildungsarbeit auf den verschiedenen Ebenen weiterzuentwickeln und zu
356 qualifizieren, wird sie auf der Diözesanebene vernetzt. Insbesondere sollen
357 dadurch der Austausch von Schulungsteamer*innen untereinander sowie
358 verschiedener Methoden gefördert werden. Das geschieht durch:

359 **Diözesane Treffen der Schulungsteamer*innen**

360 Mitglieder der verschiedenen Schulungsteams treffen sich an mindestens zwei
361 Abendterminen im Jahr. Der*die Bildungsreferent*in lädt rechtzeitig zu den
362 Terminen ein. Eine digitale Teilnahme soll bei Bedarf ermöglicht werden.

363 **Teamer*innen-Fortbildungs-WE**

364 Das Wochenende findet jährlich statt und umfasst mindestens eine Übernachtung.
365 Samstags gibt es ein Fortbildungsangebot, welches sich auch an Teamer*innen der
366 Bildungsstätte richtet. Die Teilnahme am Fortbildungsangebot wird als
367 Themenseminar angerechnet.

368 Außerdem gibt es einen Teil der sich ausschließlich an Schulungsteamer*innen
369 richtet (Freitagabend oder Sonntag). Hier gibt es Zeit, um sich über aktuelle
370 inhaltliche und organisatorische Themen der Bildungsarbeit im Verband
371 auszutauschen. Auf dem Wochenende kann bei Bedarf über Änderungen an Wahlthemen
372 und deren Bildungszielen im Bildungskonzept entschieden werden.

373 **Messenger- Gruppe**

374 Eine Messenger-Gruppe für Schulungsteamer*innen wird von der Diözesanebene
375 eingerichtet und verwaltet. Dort können die Schulungsteamer*innen sich
376 austauschen und kurzfristige Anfragen stellen. Außerdem kann die Diözesanebene
377 hierüber relevante Informationen für Schulungsteamer*innen teilen.

378 3.4 Honorare

379 Für die Durchführung der Schulungen wird den eingesetzten Schulungsteamer*innen
380 durch die Diözesanebene ein Honorar ausgezahlt. Die Höhe des Honorars orientiert
381 sich dabei an der Dauer der jeweiligen Maßnahme. Für ein Wochenende gibt es 50€

382 für eine fünftägige Schulung 100€. Pro Maßnahme kann maximal für vier
383 Schulungsteamer*innen ein Honorar abgerechnet werden. Pro Schulung können somit
384 maximal 400€ Honorar abgerechnet werden.

385 Die Auszahlung erfolgt ausschließlich auf private Konten der
386 Schulungsteamer*innen. Eine Auszahlung auf das Konto der Region ist nicht
387 möglich.

388 Voraussetzung für die Auszahlung eines Honorars ist, dass die betreffenden
389 Personen die notwendigen Qualifikationen und Nachweise vorweisen können. Dazu
390 gehören die erfolgreiche Teilnahme an einem Grundlagenseminar und gegebenenfalls
391 der Nachweis eines aktuellen Themenseminars sowie ein gültiges erweitertes
392 Führungszeugnis beziehungsweise eine entsprechende
393 Unbedenklichkeitsbescheinigung. Ebenso muss eine gültige Präventionsschulung
394 nachgewiesen werden.

395 Der ausgefüllte Honorarbogen ist spätestens eine Woche nach dem letzten
396 Schulungstermin, für den eine Abrechnung erfolgen soll, an die Diözesanstelle
397 einzureichen.

398 **4 Kursangebote**

399 Bildungsangebote der KJG im Diözesanverband Köln finden auf verschiedenen Ebenen
400 mit unterschiedlichen Verantwortlichkeiten statt. In diesem Kapitel werden der
401 Aufbau der Kursangebote und deren Altersgrenzen und Zuständigkeiten innerhalb
402 des Verbandes dargestellt.

403 **4.1 Gruppenleitungsschulungen**

404 Gruppenleitungsschulungen dienen der Vorbereitung von Jugendlichen und jungen
405 Erwachsenen auf die Leitungstätigkeit von Gruppen und Aktionen. Sie sind der
406 Kern der verbandsinternen Ausbildung.

407 Die Regionalverbände bieten Gruppenleitungsschulungen nach diözesanweiten
408 einheitlichen Bildungsstandards an. Die zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben
409 entsprechen den bundesweiten Qualitätsstandards der Juleica-Schulung ([Juleica](#)
410 [Bundesregelung](#)) Teilnehmer*innen der Gruppenleitungsschulungen sind berechtigt
411 eine Juleica-Card zu beantragen. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt durch die
412 D-Stelle.

413 **4.1.1 Rahmenbedingungen**

414 **Zeitlicher Umfang**

415 Eine Gruppenleitungsschulung der KJG im Diözesanverband Köln umfasst mindestens
416 30 Zeitstunden (das entspricht 40 Unterrichtsstunden à 45 Minuten) sowie eine
417 Präventionsschulung Basis Plus mit zusätzlich 6 Zeitstunden am Stück (das
418 entspricht 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten). Die Gruppenleitungsschulungen
419 können in folgenden Formaten durchgeführt werden:

- 420 • Mindestens fünf Tage am Stück mit vier Übernachtungen und einem Tag für
421 die Präventionsschulung
- 422 • Mindestens zwei mal drei Tage am Stück mit jeweils 15 Zeitstunden Bildung
423 und zwei Übernachtungen und einem Tag für die Präventionsschulung.

424 Die Präventionsschulung Basis Plus ist verpflichtender Bestandteil der
425 Gruppenleitungsschulung. Sie wird durch speziell ausgebildete Teamer*innen der
426 Diözesanebene als Block geschult.

427 **Teilnehmer*innen und Gruppengröße:**

428 Das Mindestalter der Teilnehmer*innen ist 15 Jahre. Bedingung für die Anmeldung
429 ist außerdem die Bereitschaft an allen Kursteilen vollständig teilzunehmen. Wenn
430 möglich, sollten die Teilnehmer*innen aus verschiedenen Ortsgruppen stammen. So
431 können Impulse aus anderen Ortsgruppen, in die eigene Arbeit vor Ort mitgenommen
432 werden und die Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit sich außerhalb der
433 Ortsgruppe als Verband zu identifizieren.

434 Die Mindestgröße einer Gruppenleitungsschulung beträgt sieben bis maximal 20
435 Teilnehmer*innen. Wir empfehlen eine Gruppengröße zwischen zwölf bis 15
436 Personen. Bei dieser Gruppengröße können Lernverständnis und Bildungsziele
437 besonders in folgenden Punkten ideal umgesetzt werden:

- 438 • Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit sich als Teil einer Gruppe
439 wahrzunehmen (Lernen in Beziehung, Reflektiertes Lernen in und an der
440 Gruppe)
- 441 • Es gibt ausreichend Zeit, damit Teilnehmer*innen sich selbst als Leitung
442 ausprobieren können und Feedback der Schulungsteamer*innen zu bekommen
443 (Reflexion, Feedback, Transfer)
- 444 • Schulungsteamer*innen gehen auf individuelle Bedürfnisse ein
445 (Mitbestimmung und Einflussnahme)

446 Bei größeren Gruppen können die Teilnehmer*innen z.B. auf zwei Kurse aufgeteilt
447 werden, die parallel im selben Haus stattfinden. Jedem Teil-Kurs, werden
448 mindestens zwei feste Schulungsteamer*innen zugeteilt.

449 **Zertifizierung**

450 Nach erfolgreichem Abschluss der Gruppenleitungsschulung sowie der bescheinigten
451 Teilnahme an einer Präventionsschulung Basis Plus, erhalten die Teilnehmer*innen
452 ein Zertifikat. Dieses ist nur gültig in Verbindung mit der separaten
453 Bescheinigung einer Erste-Hilfe-Grundausbildung.

454 Das Zertifikat berechtigt als ausgebildete Gruppenleitung Leitungsverantwortung
455 innerhalb der KjG zu übernehmen.

456 Hat das Schulungsteam Bedenken, ob ein*e Teilnehmer*in die mit der Schulung
457 angestrebte Aufgabe erfüllen kann, soll es diese Bedenken dem*der Teilnehmer*in
458 in einem Gespräch zeitnah mitteilen. Bleiben die Bedenken bestehen, liegt es in
459 der Verantwortung und dem Ermessen des Schulungsteams, ob ein Zertifikat oder
460 nur eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt wird. In diesem Fall ist die
461 entsprechende Pfarrleitung darüber zu informieren.

462 Das Zertifikat wird von der Diözesanebene und dem Regionalverband gemeinsam
463 ausgestellt. Es beinhaltet die diözesanen Schulungsinhalte der
464 Gruppenleitungsschulung sowie das vom jeweiligen Regionalverband umgesetzte
465 Wahlthema. Das Zertifikat wird entweder an alle Teilnehmer*innen digital oder in
466 Papierform herausgegeben. Das Schulungsteam trifft eine entsprechende Absprache
467 mit dem*der Bildungsreferent*in auf Diözesanebene (s. Kapitel 3.1.2)

468 Die Vergabe der diözesanen Zertifikate durch die Diözesanstelle ist nur möglich,
469 wenn alle in diesem Bildungskonzept festgelegten Rahmenbedingungen von dem
470 jeweiligen Regionalverband eingehalten werden und die unten beschriebenen
471 Inhalte (s. Kapitel 4.1.2) in den Gruppenleitungsschulungen bearbeitet werden.

472 Sollte ein Regionalverband sich nicht an die Richtlinien des Bildungskonzeptes
473 halten, kann der Diözesanverband zudem die Bearbeitung möglicher Juleica-Anträge
474 einstellen.

475 **4.1.2 Verpflichtende Inhalte**

476 Die Inhalte der Gruppenleitungsschulungen werden mit diesem Konzept diözesanweit
477 einheitlich und für alle Regionalverbände bzw. Schulungsteams im Diözesanverband
478 Köln verbindlich festgelegt.

479 Der zeitliche Umfang, die jeweilige Schwerpunktsetzung und die methodische
480 Umsetzung der Inhalte liegen im Ermessen der Regionalverbände bzw. der
481 Schulungsteams. Sie berücksichtigen zum einen die Voraussetzungen zur
482 Ausstellung einer Juleica-Card in NRW. (<https://juleica.de/>) Zum anderen
483 Inhalte, die der Diözesanverband Köln für erforderlich erachtet.

- 484 • Grundkenntnisse über die Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
- 485 • Lebenswelten von Kindern und Jugendlichen unter Berücksichtigung
486 verschiedener Geschlechter
- 487 • Leitungs- und Methodenkompetenz
 - 488 ◦ Auseinandersetzung mit der Rolle als Gruppenleitung
 - Leitungsstile
 - 489 ◦ Spielepädagogik
 - Konflikte und Kommunikation
 - 490 ◦ Kindermitbestimmung und Partizipation
 - Kompetenz im Umgang mit Eltern
 - 491
- 494 • Gruppendynamik und Erlebnispädagogik
 - 492
 - 495 ◦ Gruppenphasen
 - 493 ◦ Rollen in Gruppen
 - 496 ◦ Gruppenmodelle
 - Feedback / Reflexion/ Transfer
 - 497
- 499 • Planung und Durchführung von Projekten und Aktionen
498
- 500 • Rechte und Pflichten von Gruppenleiter*innen
- 501 • Strukturen der Jugendarbeit und KJG als Verband
- 502 • Prävention von (sexualisierter) Gewalt; Die Inhalte richten sich nach dem
503 Curriculum des Erzbistums Köln und werden von ausgebildeten Teamer*innen
504 der Diözesanebene geschult.
- 505 • Erste-Hilfe-Grundausbildung 9 UE à 45 Minuten (zusätzlich zur GL-
506 Schulung); Der Besuch einer solchen Ausbildung liegt in der
507 Eigenverantwortung der Teilnehmer*innen

508 **4.1.3 Wahlthemen**

509 Auf jeder Gruppenleitungsschulung muss neben den verpflichtenden Inhalten ein
510 Wahlthema bearbeitet werden. Welches geschult wird liegt in der
511 Verantwortlichkeit der Schulungsteams. Sie können aus der aktuellen Liste ein
512 Wahlthema frei auswählen.

513 Die Wahlthemen und deren Bildungsziele werden auf dem jährlichen

514 Schulungsteamer*innen-WE beraten und beschloss (S. Kapitel 3.3). So können die
515 Schulungsteams jährlich auf Themen eingehen, die für den Verband an Bedeutung
516 gewonnen haben.

517 Die einzelnen Wahlthemen werden nicht in diesem Konzept mit aufgeführt, sondern
518 separat auf der Homepage des KJG Diözesanverband Köln veröffentlicht.

519 4. 2 weitere Angebote für Gruppenleiter*innen

520 **Orientierungskurs**

521 Orientierungskurse bieten Jugendlichen die Möglichkeit die KJG im
522 Diözesanverband Köln außerhalb der Ortsgruppen internen Tätigkeitsfelder und
523 Personen kennen zu lernen. In einer Gruppe von Gleichaltrigen erleben die
524 Jugendlichen Gemeinschaft und können sich zu verbandsinternen Themen und
525 Fragestellungen austauschen. Dadurch sollen die Teilnehmer*innen auch die
526 Möglichkeit haben, sich selbst klar darüber zu werden, inwieweit sie sich
527 innerhalb der KJG im Diözesanverband Köln ehrenamtlich engagieren möchten.

528 Orientierungskurse dienen somit auch der Vorbereitung und Entscheidungsfindung
529 zur Teilnahme an einer Gruppenleitungsschulung und werden eigenständig von den
530 Regionalverbänden angeboten.

531 Die Teilnahme an einem Orientierungskurs ist keine Voraussetzung für die
532 Teilnahme an einer Gruppenleitungsschulung.

533 Orientierungskurse werden immer für Gruppen angeboten. Die Mindestgröße für
534 einen Orientierungskurs beträgt sieben Teilnehmer*innen. Empfohlen wird eine
535 Gruppengröße von maximal 20 Personen.

536 Die Teilnehmer*innen sollen, wenn möglich, aus mehreren Pfarreien stammen, um
537 sich auf dem Kurs gegenseitig neue Impulse zu geben und sich außerhalb der
538 Ortsgruppe als Verband identifizieren und erleben zu können. Das Mindestalter
539 für Teilnehmer*innen beträgt 14 Jahre.

540 Alle Teilnehmer*innen erhalten nach erfolgreicher Teilnahme eine
541 Teilnahmebestätigung. Diese wird vom Schulungsteam und dem Regionalverband
542 gemeinsam ausgestellt.

543 **Fort- und Weiterbildungsangebote für Gruppenleiter*innen**

544 Neben den Gruppenleitungsschulungen als Bildungsangebot, gibt es noch andere
545 Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für ehrenamtliche Leiter*innen der KJG. Diese

546 können von der Diözesanebene oder den Regionalverbänden angeboten werden. Die
547 Diözesanebene arbeitet subsidiär, sodass die Angebote der Regionalverbände
548 vorrangig besucht werden können. Die Angebote sind dabei so gestaltet, dass sie
549 auch zur Juleica-Verlängerung genutzt werden können. Dabei können vielfältige
550 Themen behandelt und Formate für die Angebote zum Einsatz kommen
551 (Tagesveranstaltung, Abendveranstaltung, mehrtägig...).

552 **5 Qualifizierung von Schulungsteamer*innen**

553 Die Ausbildung neuer Gruppenleiter*innen ist eine verantwortungsvolle Aufgabe.
554 Daher ist eine Qualifizierung nötig, um sich auf diese Aufgabe vorzubereiten.
555 Darüber hinaus ist es erforderlich, dass Schulungsteamer*innen sich
556 kontinuierlich mit Themen der Bildungsarbeit auseinandersetzen und sich
557 fortbilden.

558 Die Qualifizierung von Schulungsteamer*innen besteht einerseits durch die
559 Teilnahme am Grundlagenseminar (s. Kapitel 5.1). Andererseits durch die
560 regelmäßige Teilnahme an Themenseminaren (s. Kapitel 5.2). Diese müssen
561 spätestens alle zwei Jahre besucht werden.

562 **5.1 Grundlagenseminar**

563 Das Grundlagenseminar der KJG im Diözesanverband Köln richtet sich an Personen,
564 die als Schulungsteamer*in für ihren Regionalverband tätig werden wollen. Es ist
565 Voraussetzung, um Leitungsverantwortung auf Gruppenleitungsschulungen
566 wahrzunehmen. Im Idealfall wird das Grundlagenseminar besucht, bevor Personen
567 als Schulungsteamer*in auf einer Gruppenleitungsschulung mitfahren. Aufgrund der
568 großen zeitlichen Abstände zwischen den einzelnen Grundlagenseminaren dürfen
569 neue Mitarbeiter*innen in den Schulungsteams einmalig ohne Teilnahme an einem
570 Grundlagenseminar bei einer regionalen Gruppenleitungsschulung mitfahren. Die
571 Begleitung von erfahrenen Teamer*innen soll dabei gewährleistet werden. Sollten
572 sie darüber hinaus weiterhin in der Schulungsarbeit aktiv sein wollen, ist die
573 Teilnahme am nächsten Grundlagenseminar verpflichtend.

574 Verantwortlich für die Organisation ist der*die zuständige Bildungsreferent*in.

575 **Zeitlicher Umfang**

576 Das Grundlagenseminar findet an einem Wochenende mit zwei Übernachtungen statt.
577 Es umfasst mindestens 15 Zeitstunden Bildung. Es wird jährlich vom
578 Diözesanverband angeboten.

579 **Teilnehmer*innen und Gruppengröße**

580 Die Teilnehmer*innen müssen mindestens 18 Jahre alt und KjG-Mitglied sein.
581 Außerdem ist es ratsam, dass sie schon Erfahrung in der Leitung von Gruppen
582 haben. Wir empfehlen mindestens zwei Jahre Leitungserfahrung. Bedingung für die
583 Anmeldung ist außerdem die Bereitschaft an allen Kursteilen vollständig
584 teilzunehmen.

585 Die Gruppengröße beim Grundlagenseminar beträgt mindestens sieben bis maximal
586 zwölf Personen.

587 **Zertifizierung**

588 Die Teilnehmer*innen erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Grundlagenseminar
589 ein diözesanes Zertifikat, das sie qualifiziert und berechtigt, als ausgebildete
590 Schulungsteamer*innen Gruppenleitungsschulungen verantwortlich zu organisieren
591 und durchzuführen. Diese Berechtigung ist zwei Jahre lang gültig und kann
592 jederzeit durch die Teilnahme an einem Themenseminar um jeweils zwei Jahre
593 verlängert werden. Das Grundlagenseminar muss nur einmalig besucht werden.

594 Hat die Leitung des Grundlagenseminars Bedenken, ob ein*e Teilnehmer*in die mit
595 der Ausbildung angestrebte Aufgabe erfüllen kann, soll sie diese Bedenken
596 dem*der Teilnehmer*in in einem persönlichen Gespräch zeitnah mitteilen. Bleiben
597 die Bedenken bestehen, liegt es in der Verantwortung und dem Ermessen der
598 Diözesanleitung, ob ein Zertifikat ausgestellt wird oder nicht. In diesem Fall
599 ist die entsprechende Regionalleitung darüber zu informieren.

600 **Inhalte und Ziele**

601 Das Grundlagenseminar vermittelt notwendige Kenntnisse und Fähigkeiten zur
602 Organisation, Konzeption, Durchführung und Auswertung von
603 Gruppenleitungsschulungen.

- 604 • Die Teilnehmer*innen sind mit dem Lern- und Leitungsverständnis der KjG
605 vertraut, eignen sich die Grundhaltung an und arbeiten danach. (s. Kapitel
606 2.1 und 2.3)
- 607 • Die Teilnehmer*innen sind mit den Methoden und Techniken der
608 Bildungsarbeit der KjG im Diözesanverband Köln vertraut und lernen diese
609 für die Gestaltung von Gruppenleitungsschulungen einzusetzen. (s. Kapitel
610 2.2)
- 611 • Die Teilnehmer*innen können sich selbst als Leitung von Bildungsangeboten
612 ausprobieren. Durch Feedback und Selbstreflexion bekommen sie die
613 Möglichkeit Stärken und Schwächen zu erkennen und ihre Fähigkeiten
614 weiterzuentwickeln.

615 • Die Teilnehmer*innen bekommen neue Anregungen und Impulse vermittelt, um
616 bekannte Schulungsinhalte praxisorientiert und sachlich fundiert zu
617 vermitteln.

618 • Die Teilnehmer*innen setzen sich mit dem Bildungskonzept der KjG im
619 Diözesanverband Köln auseinander. Sie lernen Rahmenbedingungen und
620 Standards einer Gruppenleitungsschulung kennen.

621 5.2 Fortbildungen für Schulungsteamer*innen

622 Die Verpflichtung, in regelmäßigen Abständen an Themenseminaren teilzunehmen,
623 sichert die fachliche Qualifikation der Schulungsteamer*innen. Durch den Wechsel
624 in die Teilnehmer*innen-Rolle wird gewährleistet, dass die Schulungsteamer*innen
625 ihre Rolle reflektieren können und neue Impulse für ihre Schulungsarbeit
626 erhalten. Darüber hinaus wird so gewährleistet, dass geänderte Anforderungen und
627 Inhalte ihren Weg in die regionale Schulungsarbeit finden.

628 **Themenseminare**

629 Pro Jahr werden mindestens zwei Themenseminare als Abend- oder
630 Tagesveranstaltung durch die Diözesanebene angeboten. Online-Formate sind
631 grundsätzlich auch möglich.

632 Die Auswahl der Themenseminare orientiert sich an den aktuellen Entwicklungen
633 und Herausforderungen im Verband. Vorschläge für Inhalte der Themenseminare
634 können bei diözesanen Treffen der Schulungsteamer*innen oder dem Teamer*innen-
635 Wochenende eingebracht werden.

636 **Anforderungen an Themenseminare**

637 • Ein Themenseminar bietet neue Anregungen und Impulse für die Arbeit als
638 Schulungsteamer*in

639 • Das Themenseminar ist so gestaltet, dass die Teilnehmer*innen die
640 vermittelten und erlebten Inhalte und Methoden eigenständig anwenden
641 können

642 • Ein Themenseminar umfasst mindestens drei Zeitstunden Bildung.

643 Es ist möglich Bildungsangebote anderer Träger*innen als Themenseminar von
644 dem*der zuständigen Bildungsreferent*in des Diözesanverbandes anerkennen zu
645 lassen.

646 **Teamer*innen-Fortbildungs-Wochenende**

647 Das Wochenende findet jährlich statt und umfasst mindestens eine Übernachtung.
648 Samstags gibt es ein Fortbildungsangebot, welches sich auch an Teamer*innen der
649 Bildungsstätte richtet. Die Teilnahme am Fortbildungsangebot wird als
650 Themenseminar angerechnet.

651 Außerdem gibt es die Möglichkeit, dass die verschiedenen Schulungsteams sich
652 untereinander beraten können, Methoden austauschen und neue ausprobieren. Das
653 Wochenende bietet ausreichend Zeit, um an Themen und Inhalten mit Relevanz für
654 die Bildungsarbeit der KjG zu arbeiten.

655 **6. Überprüfung und Weiterarbeit am Bildungskonzept**

656 Das vorliegende Bildungskonzept der KjG im Erzbistum Köln muss immer wieder an
657 die jeweiligen Situationen und Strukturen in Verband und Gesellschaft angepasst
658 werden. Die Verantwortung hierfür trägt die Diözesanebene. Die einzelnen
659 Schulungsteams verpflichten sich am Bildungskonzept mitzuarbeiten, da sie die
660 Änderungen in den Bildungsangeboten vor Ort mittragen und umsetzen müssen.
661 Spätestens alle vier Jahre wird in einem Treffen der Schulungsteamer*innen auf
662 Diözesanebene auf das Bildungskonzept geschaut. Sollte es Änderungsbedarf geben,
663 wird dieser bis zur nächsten Diözesankonferenz vorbereitet. Um Änderungen
664 verbindlich geltend zu machen, müssen diese auf der Diözesankonferenz
665 beschlossen werden.

AL2 barrierearme Geschäftsordnung

Antragsteller*innen:

Tagesordnungspunkt: 2. Anlagen

Inhaltsverzeichnis

2.1.2 Einberufung

2.1.3 Konferenzunterlagen

2.2.1 Öffentlichkeit

2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung

2.7 Protokoll

3.1 Termin und Einberufung

3.2 Konferenzunterlagen

4.2.4 Abstimmungen

4.2.5 Protokoll

Antragstext

1 2.1.2 Einberufung

2 Die Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung einberufen.

3 Die Einberufung erfolgt spätestens acht Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz
4 unter Nennung des Termins, Bekanntgabe des Konferenzortes, des Stimmschlüssels,
5 und des Teilnahmebeitrags sowie Hinweis auf Antragsfristen und voraussichtlich
6 zu besetzende Stellen.

7 Die Einberufung soll möglichst barrierearm sein. Hinweise auf bekannte

8 vorhandene Barrieren und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.

9 **2.1.3 Konferenzunterlagen**

10 Spätestens vier Wochen vor Beginn der Diözesankonferenz werden den Mitgliedern
11 der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die Diözesanleitung zur
12 Verfügung gestellt.

13 Die Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- 14 • die vorläufige Tagesordnung
- 15 • die Anträge mit Begründung
- 16 • die Anträge auf Änderung der Satzung mit Begründung
- 17 • die Anträge auf Abwahl
- 18 • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung
- 19 • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen

20 Die Konferenzunterlagen werden den Mitgliedern der Diözesankonferenz
21 grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder können den Erhalt
22 der Konferenzunterlagen auf Papier und auf dem Postweg verlangen.

23 Die Konferenzunterlagen sollen möglichst barrierearm sein. Der
24 Rechenschaftsbericht soll zusätzlich als Audioversion vorliegen.

25 [...]

26 **2.2.1 Öffentlichkeit**

27 Die Diözesankonferenz ist grundsätzlich öffentlich.

28 Die Öffentlichkeit ist in den von Satzung, Geschäftsordnung und Wahlordnung
29 vorgesehenen Fällen aufgehoben. Die Öffentlichkeit kann auch durch Beschluss
30 aufgehoben werden.

31 Bei Nichtöffentlichkeit dürfen nur die stimmberechtigten Mitglieder der
32 Diözesankonferenz anwesend sein, sofern nicht etwas anderes bestimmt ist. Sofern
33 stimmberechtigte Mitglieder auf eine Assistenzperson zur Teilnahme an der

34 Konferenz angewiesen sind, darf diese ebenfalls anwesend sein. Über die
35 Notwendigkeit der Assistenzperson bei Nichtöffentlichkeit entscheidet das
36 Mitglied selbst. Die Assistenzperson verpflichtet sich der Geheimhaltung und
37 gibt diese zur Unterschrift. Über die Teilnahme einer Assistenzperson ist die
38 Diözesanleitung vorab zu informieren.

39 Der Inhalt der nichtöffentlichen Beratungen ist vertraulich. Er wird auch nicht
40 im Protokoll wiedergegeben.

41 Sofern stimmberechtigte Mitglieder zur Teilnahme an der Konferenz auf technische
42 Hilfsmittel angewiesen sind, die die Nichtöffentlichkeit gefährden würden, sind
43 diese zuzulassen, sofern sie nicht die Rechte anderer verletzen. Über die
44 Notwendigkeit entscheidet das Mitglied selbst. Über den Einsatz technischer
45 Hilfsmittel ist die Diözesanleitung vorab zu informieren.

46 Personaldebatten, Finanzberichte und Berichte über die Mitgliederentwicklung
47 sind nicht öffentlich.

48 [...]

49 **2.2.8 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung**

50 Jedes stimmberechtigte Mitglied der Diözesankonferenz kann jederzeit das Wort zu
51 Anträgen und Äußerungen zur Geschäftsordnung verlangen. Dies wird der Leitung
52 durch das Heben beider Hände signalisiert. Ist dies einem Mitglied nicht
53 möglich, wird eine alternative Lösung zugelassen.

54 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste. Sie sind sofort
55 zu behandeln.

56 Wortmeldungen zur Geschäftsordnung befassen sich nur mit dem Ablauf der
57 Diözesankonferenz. Diese sind:

- 58 • Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- 59 • Antrag auf Schluss der Redeliste
- 60 • Antrag auf Begrenzung der Redezeit
- 61 • Antrag auf Vertagung zu einem späteren Zeitpunkt der Diözesankonferenz
- 62 • Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss oder einen anderen
63 Ausschuss

- 64 • Antrag auf Nichtbefassung
- 65 • Antrag auf Unterbrechung der Diözesankonferenz
- 66 • Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- 67 • Antrag auf Ausschluss oder Herstellung der Öffentlichkeit
- 68 • Antrag auf Einzelentlastung
- 69 • Antrag auf geheime Abstimmung
- 70 • Antrag auf Wiederholung der Abstimmung
- 71 • Antrag auf offene Wahl
- 72 • Antrag auf Blockwahl
- 73 • Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung
- 74 • Antrag auf vorzeitigen Schluss der Diözesankonferenz
- 75 • Widerspruch gegen eine Maßnahme oder Entscheidung der Konferenzleitung
- 76 • Hinweis zur Geschäftsordnung

77 Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, ist der
78 Antrag angenommen. Erhebt sich Widerspruch, fasst die Diözesankonferenz nach
79 Anhörung der Gegenrede einen Beschluss mit einfacher Mehrheit der abgegebenen
80 gültigen Stimmen.

81 Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit gehen anderen
82 Geschäftsordnungsanträgen voraus. Widersprüche gegen eine Maßnahme oder
83 Entscheidung der Konferenzleitung und Hinweise zur Geschäftsordnung gehen
84 anderen Wortmeldungen zur Geschäftsordnung voraus.

85 Anträgen auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, Anträgen auf Einzelentlastung
86 sowie Anträgen auf geheime Abstimmung wird immer entsprochen.

87

88 Die Moderation nimmt Rücksicht auf Personen mit Sprachbehinderungen oder
89 Sprachbeeinträchtigungen. Wenn die Redezeit begrenzt wurde, gewährt die
90 Moderation Betroffenen mehr Zeit.

91 Über Anträge auf Abweichung von der Geschäftsordnung und Anträge auf vorzeitigen
92 Schluss der Diözesankonferenz wird immer abgestimmt und benötigen eine
93 Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

94 [...]

95 **2.7 Protokoll**

96 Über die Diözesankonferenz wird ein möglichst barrierearmes Protokoll
97 angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

98 Das Protokoll muss Datum, Tagungsort, die Namen der anwesenden Mitglieder der
99 Diözesankonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse im
100 Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der
101 Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es soll die wesentlichen
102 Erwägungen der Diözesankonferenz zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
103 wiedergeben. Es darf keinen Inhalt nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

104 Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Diözesankonferenz innerhalb von acht
105 Wochen nach deren Ende an die in der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse
106 zugeleitet. In der E-Mail wird auf das Datum der Widerspruchsfrist eindeutig
107 hingewiesen. Auf Verlangen eines Mitglieds der Diözesankonferenz wird es diesem
108 Mitglied zusätzlich in Papierform auf dem Postweg zugesandt.

109 Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb von vier Wochen nach Zustellung
110 kein Einspruch in Textform bei der Diözesanleitung erhoben wird. Über den
111 Einspruch entscheidet der Diözesanausschuss bei seinem nächsten Termin. Die
112 Diözesanleitung benachrichtigt die Mitglieder der Diözesankonferenz innerhalb
113 von zwei Wochen über die Entscheidung des Diözesanausschusses.

114 [...]

115 **3.1 Termin und Einberufung**

116 Auf Antrag des Diözesanausschusses oder eines Drittels der Regionalleitungen
117 sowie bei Beschluss der Diözesanleitung, beruft die Diözesanleitung innerhalb
118 von vier Wochen eine außerordentliche Diözesankonferenz ein.

119 Die außerordentliche Diözesankonferenz beginnt frühestens einen Monat und
120 spätestens drei Monate nach ihrer Einberufung. Der Termin der außerordentlichen
121 Diözesankonferenz wird von der Diözesanleitung festgelegt.

122 Die Einberufung enthält den Termin, den Konferenzort, den Stimmschlüssel und den

123 Teilnahmebeitrag sowie Grund der Einberufung und Gegenstand der
124 außerordentlichen Diözesankonferenz. Hinweise auf vorhandene, bekannte Barrieren
125 und Hilfsmittel werden in der Einberufung mitgeteilt.

126 [...]

127 **3.2 Konferenzunterlagen**

128 Spätestens vier Wochen vor Beginn der außerordentlichen Diözesankonferenz werden
129 den Mitgliedern der Diözesankonferenz die Konferenzunterlagen durch die
130 Diözesanleitung zur Verfügung gestellt.

131 Die möglichst barrierearmen Konferenzunterlagen müssen enthalten:

- 132 • die vorläufige Tagesordnung
- 133 • den Rechenschaftsbericht der Diözesanleitung, wenn eine Entlastung
134 erfolgen soll
- 135 • einen Hinweis auf bisher eingegangene Kandidaturen, wenn Wahlen
136 stattfinden sollen
- 137 • die Anträge auf Abwahl, wenn Abwahlen stattfinden sollen

138 Der Rechenschaftsbericht soll möglichst auch als Audioversion vorliegen.

139 [...]

140 **4.2.4 Abstimmungen**

141 Abgestimmt wird grundsätzlich offen mit Handzeichen. Ist dies nicht möglich,
142 wird eine individuelle Lösung zugelassen. Auf Geschäftsordnungsantrag wird
143 geheim mit einem von der Leitung ausgewählten Programm zur digitalen Abstimmung
144 abgestimmt.

145 **4.2.5 Protokoll**

146 Über die Einzelmitgliederkonferenz wird ein möglichst barrierearmes
147 Ergebnisprotokoll angefertigt, das von der Diözesanleitung unterschrieben wird.

148 Das Protokoll muss das Datum, die Namen der anwesenden Mitglieder der
149 Einzelmitgliederkonferenz, die endgültige Tagesordnung, die gefassten Beschlüsse

150 im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis und alle ausdrücklich zum Zweck der
151 Niederschrift abgegebenen Erklärungen enthalten. Es darf keinen Inhalt
152 nichtöffentlicher Beratungen darstellen.

153 Das Protokoll wird allen Einzelmitgliedern innerhalb von acht Wochen nach deren
154 Ende, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, an die in der
155 Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse zugeleitet. In der E-Mail wird auf das Datum
156 der Widerspruchsfrist eindeutig hingewiesen.

157 Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb von sechs Wochen nach
158 Zustellung, jedenfalls eine Woche vor Beginn der Diözesankonferenz, kein
159 Widerspruch bei der Diözesanleitung eingelegt wird. Über den Widerspruch
160 entscheidet der Diözesanausschuss bei seinem nächsten Termin. Die
161 Diözesanleitung benachrichtigt die Mitglieder der Einzelmitgliederkonferenz
162 innerhalb von zwei Wochen über die Entscheidung des Diözesanausschusses.

AL3 barrierearme Wahlordnung

Antragsteller*innen:

Tagesordnungspunkt: 2. Anlagen

Inhaltsverzeichnis

3.2.6 Personaldebatte

3.3.2 Personaldebatte

Antragstext

1 3.2.6 Personaldebatte

2 Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds der Diözesankonferenz findet eine
3 Personaldebatte statt. Anträgen auf eine Personaldebatte wird immer entsprochen.

4 Bei der Personaldebatte dürfen nur stimmberechtigte Mitglieder der
5 Diözesankonferenz und die Konferenzleitung dieser Wahl anwesend sein. Die
6 jeweiligen Kandidierenden dürfen nicht anwesend sein.

7 Sofern stimmberechtigte Mitglieder auf eine Assistenzperson zur Teilnahme an der
8 Personaldebatte angewiesen sind, darf diese ebenfalls anwesend sein. Über die
9 Notwendigkeit der Assistenzperson bei der Personaldebatte entscheidet das
10 Mitglied selbst. Die Assistenzperson verpflichtet sich der Geheimhaltung und
11 gibt diese zur Unterschrift. Über die Teilnahme einer Assistenzperson ist die
12 Diözesanleitung vorab zu informieren.

13 Die Personaldebatte ist geheim. Äußerungen im Rahmen der Personaldebatte dürfen
14 außerhalb der jeweiligen Personaldebatte nicht wiedergegeben, besprochen oder
15 mitgeschrieben werden. Zur Sicherung der Geheimhaltung werden alle Türen und
16 Fenster geschlossen, Konferenz- und Aufzeichnungssysteme ausgeschaltet.

17 Sofern stimmberechtigte Mitglieder zur Teilnahme an der Personaldebatte auf
18 technische Hilfsmittel angewiesen sind, sind diese zuzulassen. Über die
19 Notwendigkeit entscheidet das Mitglied selbst. Über den Einsatz technischer
20 Hilfsmittel ist die Diözesanleitung vorab zu informieren.

21 Die Personaldebatte wird nicht moderiert und darf zeitlich nicht begrenzt
22 werden.

23 Die Personaldebatte muss insbesondere in Sprache und Wortwahl den verbindlichen
24 Verhaltensregeln des Verhaltenskodex entsprechen. Der Wahlausschuss achtet auf
25 die Einhaltung und schließt Personen bei Verstoß von der Personaldebatte aus.
26 Auf Antrag eines bei der Personaldebatte anwesenden stimmberechtigten Mitglieds
27 der Diözesankonferenz kann gegen den Verstoß Einspruch eingelegt werden. Über
28 den Einspruch entscheiden die bei der Personaldebatte anwesenden Mitglieder mit
29 einfacher Mehrheit.

30 [...]

31 **3.3.2 Personaldebatte**

32 Es findet immer eine Personaldebatte statt. Sie kann nicht durch Antrag
33 ausgelassen werden.