



Unsere Standards 2017

Volljährig:

18 Jahre planet-x!

20.03.1998 - 20.03.2016



Willkommen!

Wir freuen uns über dein Interesse, dich im Marbacher Jugend-Kultur-Haus planet-x zu engagieren.

Mit diesem Heftle wollen wir allen neuen Praktikanten, Aktiven und Helfern den Einstieg erleichtern und langjährigen Mitarbeitern eine praktische Zusammenstellung an die Hand geben.

Hier findest du wichtige Infos über unsere seit 1996 gewachsenen Strukturen und Arbeitsansätze, seit 2008 ergänzt um die Grundsätze des Sozialarbeiterkreises im Landkreis Ludwigsburg.

Für unser Teamwork ist dies die gemeinsame Basis!

Also herzlich „Willkommen“ im planet-x und auf eine lange, gute Zusammenarbeit!

PS:

Bei Fragen und Unklarheiten einfach nachhaken. Ergänzungen, Verbesserungsvorschläge und Ideen für die nächste Ausgabe sind immer willkommen!

Jugend-Kultur-Haus planet-x

Am Leiselstein 7

T: +49 7144 862299

team@planet-x-marbach.de

www.facebook.com/planetxmarbach

• D – 71672 Marbach a.N.

• F: +49 7144 863800

• www.planet-x-marbach.de

•

Inhalt

(1)	Leitbild	S. 5
1.1.	Mission-Statement (unser Standbein)	
1.2.	Vision-Statements (einige unserer Spielbeine)	
(2)	Team	
2.1.	Startpaket zur Mitarbeit	
2.2.	Vergünstigungen für Ehrenamtliche	
2.3.	Notfallnummern	
2.4.	Öffnungszeiten-Checklisten	
2.5.	Tägliches Übergabeprotokoll	
2.6.	Wöchentliches Teamgespräch	
2.7.	Stadtverwaltung Marbach am Neckar	
2.8.	Organigramm der Stadtverwaltung	
(3)	Crew	S. 12
3.1.	Beteiligung fordern und fördern	
3.2.	x-card-Info für ehrenamtliche Mitarbeit	
3.3.	x-point Stempel	
3.4.	(Jugendhausverein Club planet-x e.V.)	
3.5.	Jugendinitiativen	
(4)	Besucher	S. 15
4.1.	Thekenregeln	
4.2.	Küchenregeln	
4.3.	Indoor-WLAN	
4.4.	Hausordnung; Unsere Spielregeln	
4.5.	Wir sagen NEIN zu Straftaten	
4.6.	Hausverbote	
(5)	Projekte	S. 20
5.1.	Werbung	
5.2.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
5.3.	Ressourcen und Kompetenzen	
5.4.	Dokumentation	
(6)	Gebäude	S. 22
6.1.	Sicherheitseinrichtungen	
6.2.	Raumnutzungen	
6.3.	Schließsystem	
6.4.	Kautionen	
6.5.	Übergabecheck / Gebäudeschäden	
6.6.	Gruppenräume im OG / Werkräume im UG	
6.7.	Proberaum	
6.8.	Techniklager mit Discoanlage	
6.9.	Sonstige Lagerräume	
(7)	Büro =analog=	S. 27
7.1.	Informationszentrale „Old School“	
7.2.	Post-Standards	
7.3.	Kopier-Standards	
7.4.	Telefon-Standards	
7.5.	Akten-Standards	
7.6.	Dienstgeheimnisse	
(8)	Daten =digital=	S. 30
8.1.	Datei-Server	
8.2.	Infos im Dataversum „New School“	
8.3.	planet-x im Internet	
(9)	Finanzen	S. 35
9.1.	Handvorschuss	
9.2.	Wechselkassen	
9.3.	Außenstände	
9.4.	Buchhaltung	
9.5.	Budgetierung	
(10)	Gemeinsame Standards Kreis LB 2008	S. 39
A.	Grundsätze der Offenen Jugendarbeit	
B.	Zentrale Bestandteile dieser Grundsätze	
C.	Der Sozialarbeiterkreis (SAK)	

(1) Leitbild

Team (2)

1.1 Mission-Statement (unser Standbein)

Unser Auftrag lautet „präventive Freizeitarbeit“ für Kinder, Teenies und Jugendliche, damit in Marbach möglichst viel für unsere Zielgruppen geboten ist (*Details in unserer pädagogischen Konzeption von 1996 / Update 2006, Jugendtopf + Marbacher Modell der Jugendbeteiligung 2016*).

Dies erreichen wir durch Öffnungszeiten, Events und Gruppenangebote, gemeinwesenorientierte Vernetzung, Schulkooperation und Geräteverleih, vielfältige Raumnutzungs- sowie Partizipationsmöglichkeiten.

Ab 2017 startet mit unserem brandneuen erlebnispädagogischen Parcours ein weiteres Koop-Highlight im Außengelände!

Als offizielles weltweites Projekt der EXPO2000 und Referenzeinrichtung Offener Jugendarbeit wollen wir auch in Zukunft ganz vorn mitspielen, damit unsere Schüler- und Schillerstadt stetig jugendfreundlicher wird!

1.2 Vision-Statements (einige unserer Spielbeine)

Georg Stenkamp:

Alltag ist grau - Jugendarbeit muss bunt sein!

Jugendarbeit gibt Raum zum Ankommen und Weiterkommen!

Alex Feininger:

Wer will, findet Wege. Wer nicht will, findet Gründe.

Claudia Freude:

JA MAAAANN!!!

Melisa Ünlü:

Wer sich nicht einsetzt, hat kaum das Recht, das Mißlingen des Einsatzes anderer zu kritisieren.

(Alfred Grosser)



2.1. Startpaket zur Mitarbeit

Für einen guten Start in unsere Kinder- und Jugendarbeit überreichen wir Bufdis, längerfristigen Helfern und Praktikanten:

- 1 planet-x T-Shirt nach Wahl
- 1 Infopaket mit allen Unterlagen je nach Einsatzbereich
- 1 Schlüsselset je nach Einsatzbereich

Nach Bedarf und Absprache:

Spindschlüssel, Parkgenehmigung, Stundenzettel, Rathaus-Rundgang, Buseinweisung, Techniks Schulung etc.

Diese Standards, unsere Konzeption und weitere aktuelle Infos gibt es auch online zum Download auf unserer Homepage.

2.2. Vergünstigungen für Ehrenamtliche

- Kaffee, Tee, Mineralwasser, Apfelschorle und Panini kostenfrei
- Internetnutzung über Team-WLAN (Registrierung der Geräte per MAC-Adresse erforderlich)
- ABER: Parkplatznutzung am Haus bitte nur nach Absprache!

2.3. Notfallnummern

- Georg Stenkamp 01577 / 1959585
- Claudia Freude 0172 / 6273166
- Alexander Feininger 01577 / 8882570
- Charly Hayta 0177 / 8223432
- Normann Draxl 0172 / 4736258
- BFD 1 _____ / _____
- BFD 2 _____ / _____
- AL Andreas Seiberling 07144 / 102-220
- Walter Trefz 07144 / 102-303
- Fa. Böhle/Fam. Kirdemir 07144 / 16345
- Polizeirevier Marbach 07144 / 900-0

*Ziele hoch, bis zum Mond.
Auch wenn du ihn verfehlest -
du wirst doch unter Sternen landen.*

(Les Brown)



2.4. Öffnungszeiten-Checklisten

Ein neuer Tag im planet-x beginnt. Nach der morgendlichen Reinigung gilt es, unsere Öffnungszeiten gut vorzubereiten:

TAGESSTART-CHECKLISTE

===== Saal =====

- ☉ Möblierung zurechtrücken, Klapppläden öffnen
 - ☉ ggf. Verdunklungstücher voriger Veranstaltungen entfernen
- ===== Café =====
- ☉ Stapelstühle, Barhocker und Tische richtig hinstellen
 - ☉ Eistruhe hinter Theke anschliessen, Sicherung Außensteckdose einschalten
 - ☉ Lichter & Handladestation Cafélounge einschalten
 - ☉ Theke sauber? Spüle sauber? Sonst mit Desinfektionsmittel nachputzen!
 - ☉ Kühlschrank kontrollieren und evtl. auffüllen, Wasser/Tee bereitstellen
 - ☉ Süßigkeitenwagen an die Theke, **Dienstagmittag**: Müsliwagen vorbereiten
 - ☉ Musikanlage, Deckenstrahler und Thekenlicht einschalten

===== Küche =====

- ☉ Geschirrspüler ausräumen bzw. einschalten
- ☉ Arbeitsflächen & Spüle sauber? Sonst mit Desinfektionsmittel nachputzen!
- ☉ Kaffee / Tee aufsetzen & PaniniMaker bereitstellen
- ☉ **Montags**: Handtücher / Geschirrtücher waschen (90°C)

===== Toiletten =====

- ☉ Behinderten-WC-Tür abschließen und Toilettentüren schliessen
- ☉ Klopapier, Handtuch- & Seifenspender prüfen, ggf. nachfüllen

===== Eingänge =====

- ☉ Türen aufschließen und Schnapper auf AUF stellen
- ☉ Alte Plakate, Flyer und Handzettel entsorgen
- ☉ Neue Infos auslegen bzw. aufhängen

MITTAGSPAUSEN-CHECKLISTE

===== Café, Theke & Küche =====

- ☉ Süßigkeiten: Deckel drauf
- ☉ **Montags / Kurse ab 14 Uhr**: Süßis & Eistruhe weg, Kühlschrank abschließen
- ☉ Zangen und Gläser in die Spülmaschine, ggf. anschalten
- ☉ Energie sparen: Musikanlage & alle Lichter ausschalten (Saal auch!)
- ☉ Theke abputzen und desinfizieren
- ☉ Panini-Maker ausschalten & reinigen
- ☉ Kasse Mittagscafé abrechnen
- ☉ Toiletten-Kontrolle
- ☉ ggf. Müll im Haus einsammeln

Nichts vergessen?

Hier die Checkliste für jeden, der zuletzt aus dem Haus geht:

FEIERABEND-CHECKLISTE

===== Café =====

- ☉ Besucher verabschieden und Eingangstür abschließen (Schnapper auf **ZU**)
- ☉ Kasse ins Büro zum Abrechnen
- ☉ Süßigkeiten ins Getränkelager, Zangen in die Spülmaschine
- ☉ Geschirr und Flaschen wegräumen
- ☉ Eistruhe in der Küche anschließen (**FR**: im Getränkelager)
- ☉ Kühlschrank abschließen (**FR**: Flaschen ins Getränkelager)
- ☉ Arbeitsflächen und Spülen freiräumen, abwischen & desinfizieren
- ☉ Musikanlage, TV & alle Lichter ausschalten
- ☉ Barhocker auf Theke stellen
- ☉ Stühle und je 2 Cafétische aufeinanderstapeln

===== Küche =====

- ☉ PaniniMaker putzen
- ☉ Kaffeemaschine (Filter raus?) und Wasserkocher ausschalten
- ☉ Benutztes Geschirr in Geschirrspüler einräumen, einschalten
- ☉ Kaffemaschine, Wasserkocher, Herd etc. ausschalten
- ☉ Arbeitsflächen und Spülen freiräumen, abwischen & desinfizieren
- ☉ Handwaschbecken putzen
- ☉ Kühlschränke auf verderblichen Inhalt checken (**FR**: evtl. leer räumen)
- ☉ Verderblichen Müll außen in der Müllecke entsorgen (Fliegen!)
- ☉ Getränkelager abschließen

===== Toiletten =====

- ☉ Alle WCs und Urinale kontrollieren und durchspülen, Fenster schließen

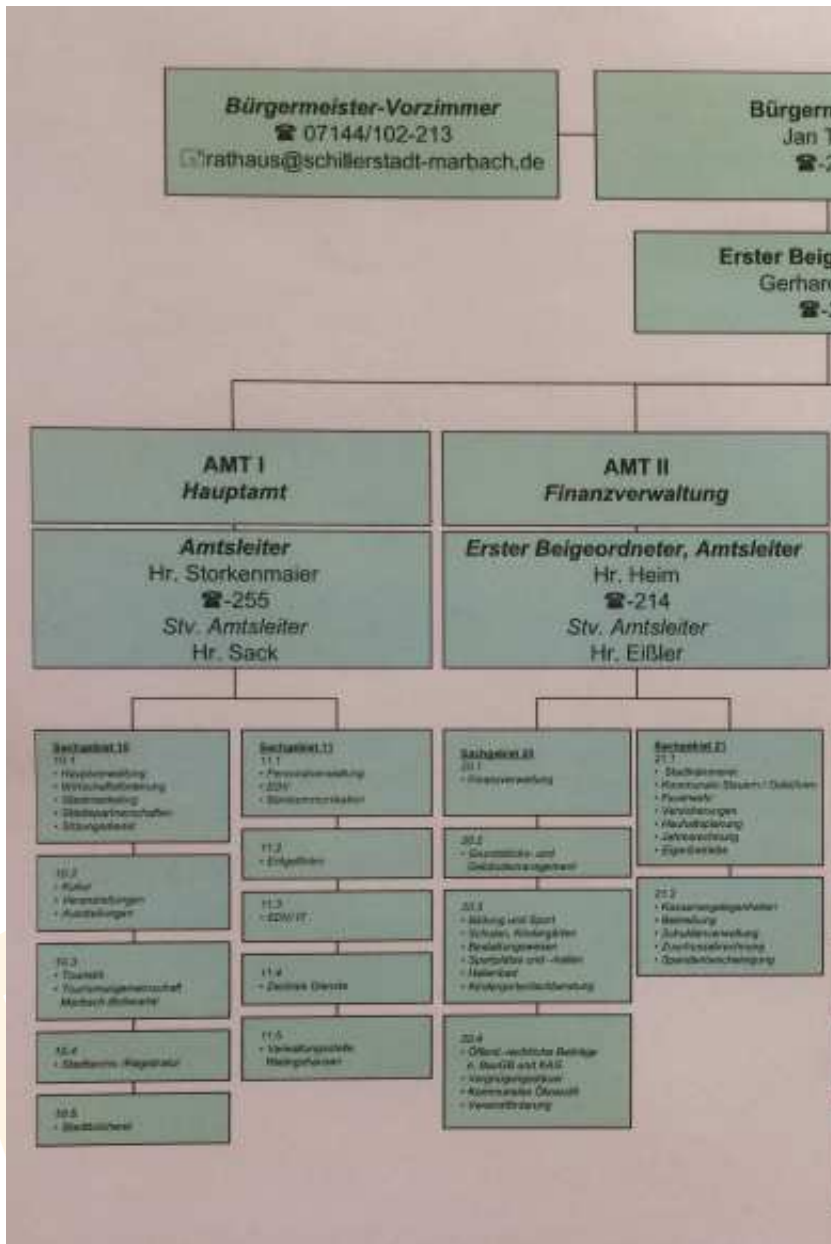
===== Büro =====

- ☉ PS-3-Wagen, Billard, Boxzubehör etc. ins Büro stellen
- ☉ Wechselkasse zählen, Wechsegeld abziehen
- ☉ Einnahme als **3101** von **Abendcafé** für **Thekenverkauf** quittieren, in rote Mappe
- ☉ Neue Kasse 20,-€ (5x2,- + 5x1,- + 6x0,50 + 6x0,20 + 5x0,10 + 6x0,05) vorbereiten
- ☉ Hauptkasse im Tresor, Wechselkasse in Schließfach einschliessen
- ☉ Computer herunterfahren in Tresor, außer silberner Bufdi-PC in Schließfach
- ☉ Arbeitsplatz aufräumen
- ☉ Morgen Müllabfuhr? Dann bitte unbedingt Mülltonnen an den Weg stellen!

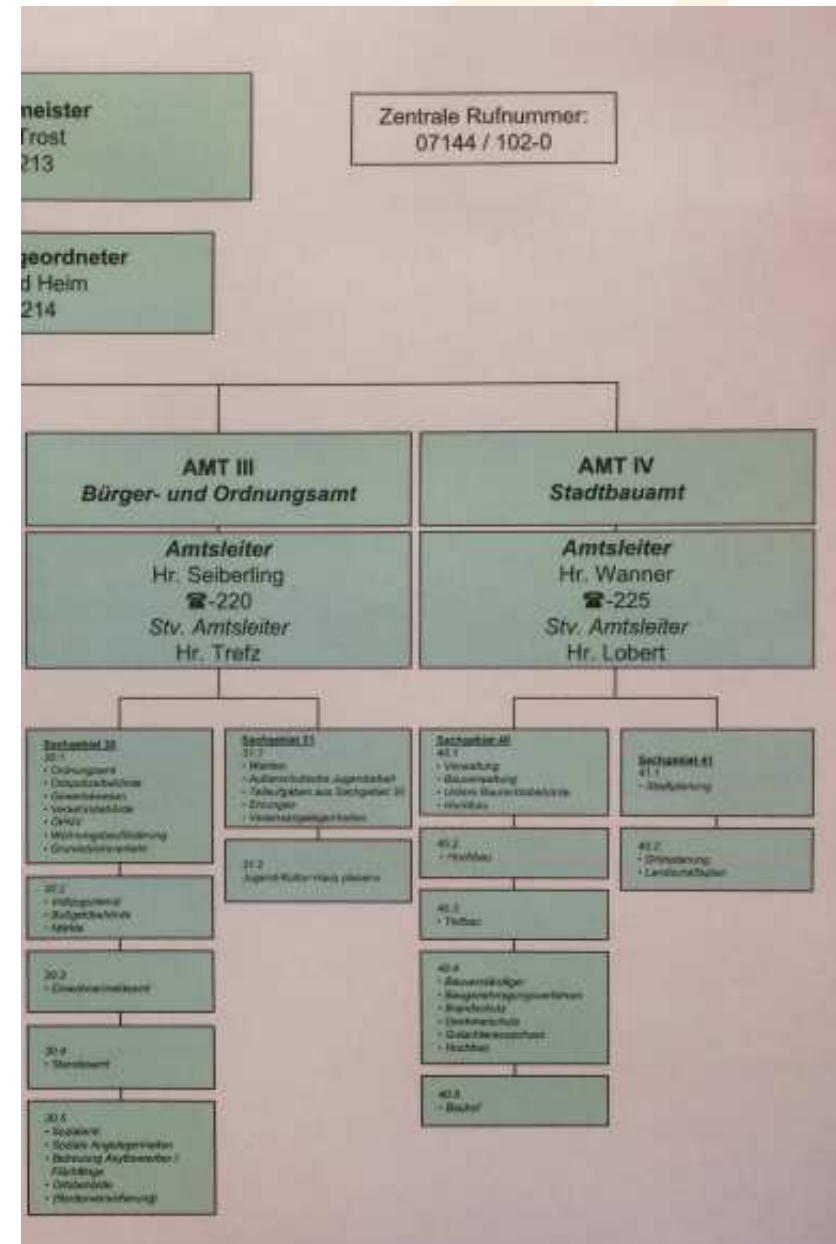
===== Gesamtes Gebäude =====

- ☉ Rundgang zur Überprüfung, dass niemand mehr im Haus ist
- ☉ Alle Fenster auf korrekte Schließung kontrollieren
- ☉ Energie sparen: Überall Licht und Elektrogeräte ausschalten
- ☉ Alle Türen abschließen, Eingangstüren-Schnapper auf **ZU**

2.8. Organigramm der Stadtverwaltung



Stand: 15.11.16, Ste.



Stand: 15.11.16, Ste.

(3) Crew

3.1. Beteiligung fordern und fördern

- HAUPTZIEL 1: Aufbau eines guten Thekenteams
- HAUPTZIEL 2: Aufbau eines guten Discoteams

3.2. x-card-Info für ehrenamtliche Mitarbeit 2017

1. Wofür gibt es x-points?

- x-points gibt es für Mitarbeit in planet-x-Teams, Gremien und Arbeitsgruppen, egal bei welchem Projekt.
- Pro Vorbereitungstreffen / offizieller Besprechung je Stunde : 1 x-point
- Pro Stunde ehrenamtlicher Mitarbeit : 1 x-point

2. Warum sind x-points unterschiedlich viel wert?

- x-points sollen unsere ehrenamtlichen Helfer beim Schaffen vor Durst und Hunger bewahren. Deshalb haben die einfachen Getränke und Snacks einen besonders günstigen Umtauschkurs mit 1x-point.
- Wir müssen die kostenlos ausgegebenen Sachen jedoch bezahlen. Deshalb sind „Luxus“-Artikel ganz bewusst teurer in x-points als in Euro. Überlegt euch also gut, wofür ihr eure x-points eintauscht!

3. Umtausch-Kurs-Tabelle:

x-points	einlösbare Gegenwert(e)
1 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Flasche Mineralwasser 0,5 l (ohne Pfand, Flasche bitte zurückgeben!) • 1 Flasche Apfelschorle 0,5 l (ohne Pfand, Flasche bitte zurückgeben!) • 1 Panino (Wert: 1,50 EUR) • 1 Veggie-Burger (Wert: 1,- EUR) • 1 Pizzabaguette (Wert: 1,- EUR) • 1 Becher Kaffee • 1 kleiner Schokoriegel (Duplo/Kinderriegel) oder Lollie (Wert: 0,30 EUR) • 1 Wassereis (Wert: 0,30 EUR) • Süßigkeiten für 0,30 EUR
2 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Discoeintritt (Wert: 2,- EUR) • 1 Flasche Cola/Fanta/Sprite/Mezzo-Mix 0,5 l (ohne Pfand, Flasche zurückgeben!) • 1 Schokoriegel (Snickers/Mars/Lion etc.) nach Wahl (Wert: 0,70 EUR) • 1 planet-x Lanyard • Süßigkeiten für 0,70 EUR
3 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tüte Chips oder Ringli (Wert: 1,20 EUR) • 1 Schöller-Eis nach Wahl (Wert bis max. 1,20 EUR) • Süßigkeiten für 1,20 EUR
5 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Ausleihe von Geräten nach Absprache (z.B. PS3 übers Wochenende) • 1 T-Shirt planet-x, Größe nach Wahl •
50 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Monatsmiete Proberaum (für Bands mit laufendem Vertrag)
100 x	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Raumnutzung / private Party im gesamten EG planet-x an einem Samstag

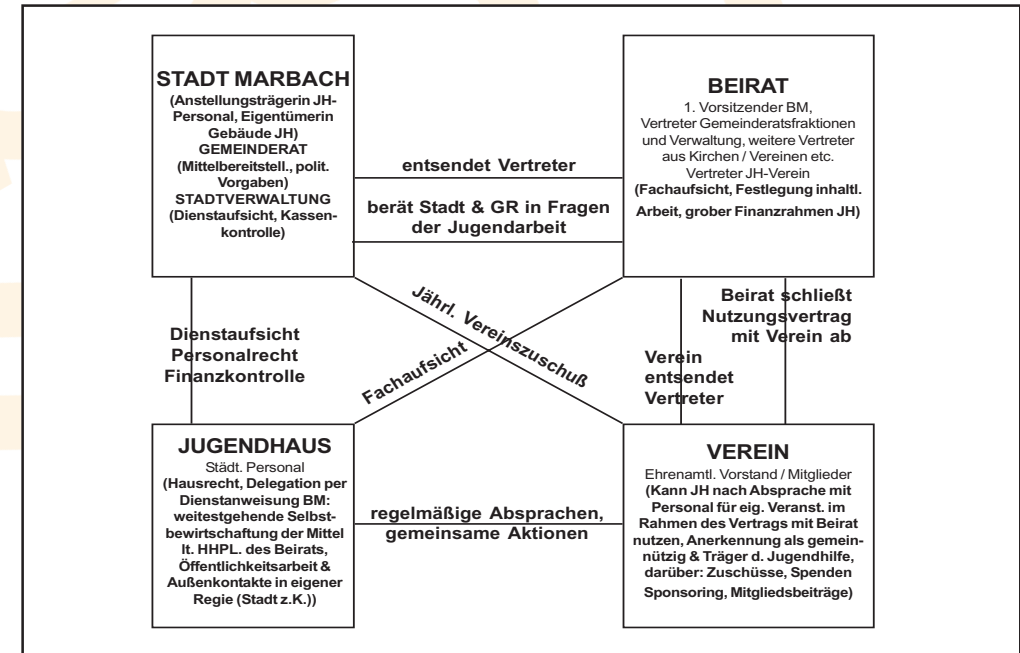
3.3. x-point Stempel

Der x-point-Stempel ist eine Wertsache und wird vom verantwortlichen Thekenmitarbeiter sicher aufbewahrt.

Die x-points für geleistete Arbeitsstunden werden grundsätzlich direkt vom betreuenden Mitarbeiter oder sonst nur nach Rücksprache mit diesem in die x-Card gestempelt, um Doppelungen zu vermeiden!

(3.4. Jugendhausverein Club planet-x e.V.)

Der eigenständige, gemeinnützige und als Träger der Jugendhilfe anerkannte JH-Verein hatte in der Vergangenheit einen Rahmenvertrag mit der Stadt Marbach abgeschlossen, der Rechte und Pflichten darlegt. Organigramm aus unserer Konzeption:



Dieser Verein liegt allerdings seit 2013 auf Eis, da es leider keinen amtierenden Vorstand mehr gibt...

3.5. Jugendinitiativen / Kulturinitiativen

In der Vergangenheit haben mehrfach unabhängige Jugendinitiativen (ohne Verein) ebenfalls regelmäßig Veranstaltungen oder einzelne Öffnungszeiten eigenständig übernommen. Dies waren 1994-2004 das **JAZ • Junges Autonomes Zentrum Marbach** und 2007-2010 die Initiative **MZZ • Marbach zeigt Zivilcourage** gegen Fremdenfeindlichkeit und Rechtsextremismus.

Da diese Jugendinitiativen keine Rechtsperson im juristischen Sinne sind, besteht im Unterschied zum JH-Verein kein schriftlicher Rahmenvertrag mit der Stadt, sondern direkte Vereinbarungen mit dem hauptamtlichen Mitarbeitersteam im planet-x die auf persönlichem Kontakt und wechselseitigem Vertrauen beruhen.

Im Jahr 2016 nutzten u.a. folgende Gruppierungen aus Marbach und Umgebung regelmäßig Räume im planet-x:

- Asylkreis Marbach
- Elternforum Marbach
- Links-Jugend Solid Marbach
- Theater unter der Dauseck

Wichtig:

Als öffentliche, kommunale Einrichtung dürfen wir grundsätzlich keine einseitig parteipolitischen Aktivitäten fördern. D.h. Jugendorganisationen der politischen Parteien können in unserem Rahmen nicht wie oben beschrieben unterstützt werden.

Sehr wohl fördern wir aber jugendpolitische Bildung und Aktivitäten junger Menschen für die sie aktuell interessierenden oder unmittelbar betreffenden Lebens- und Zukunftsfragen. Nichts ist besser geeignet „Null Bock!“ und „No Future!“-Mentalität vorzubeugen, als eigenes politisches und bürgerschaftliches Engagement!

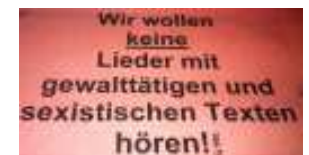
Besucher (4)

4.1. Thekenregeln

HAUPTZIEL 1: Aufbau eines guten Thekenteams

Zuverlässige jugendliche Helfer sind während der hektischen Mittagsöffnungszeiten wie auch dem normalen offenen Cafébetrieb von zentraler Bedeutung. Ehrenamtliche Besucher erfahren u.a. Selbstverantwortung und Wichtigkeit ihrer Arbeit, erhalten viel Unterstützung und positives Feedback durch das Team und sparen zusätzlich durch erarbeitete x-points Taschengeld.

- In die jeweils bis zu den nächsten Schulferien geltenden **Wochenpläne** können sich nach Absprache **maximal 2 Jugendliche ab 11 Jahren gleichzeitig** für freie Stundenblöcke als Thekenhelfer eintragen.
- Die Theke muss während der Öffnungszeiten **immer besetzt** sein, sonst aus Sicherheitsgründen alles abschließen!
- **Pfänder** für Spielausgabe (z.B. Geldbörsen, Handys, Schlüssel, VVS-Fahrkarten etc.) in die Kassenschublade, aufzubewahrende Wertgegenstände in untere Schublade
- **Kein Anschreibenlassen**, Verweis auf x-points oder:
- Kostenlos Tee, Wasser und Backwaren der Marbacher Tafel
- Das Thekenteam kontrolliert die Musikanlage / MP3-Kabel und damit die **Musik und Lautstärke:**



4.2. Küchenregeln

- Hygiene: **Handreinigung und Desinfektion** am gesonderten Handwaschbecken in der Küche
- Keine Zubereitung von: rohem Hackfleisch, rohe Eier, Geflügelfleisch etc.
- Jährliche Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz lt. Vorgaben vom Gesundheitsamt. (Nachweisheft im roten

- Dienstvereinbarungsordner im Besprechungszimmer)
- Kein Umgang mit Lebensmitteln für Helfer mit: Magen-Darm-Problemen (Durchfall, Erbrechen) oder offenen Wunden Verletzungen an Fingern oder Händen.
- Aus Brandschutzgründen: keine Fritteuse im Gebäude (Holzständerkonstruktion, im Außengelände Mindestabstand 3,0 Meter von der Fassade)
- Kühlschränke und Lebensmittelschränke regelmäßig auf abgelaufene Lebensmittel überprüfen und reinigen
- Panini, Pizza, Baguette & Co. bitte sauber zubereiten. Herd & PaniniMaker nach Gebrauch mit Küchentrepp reinigen.
- Mülltrennung nach System der AVL Ludwigsburg in:
 - FLACH** (sauberes Papier, Pappe, Styropor und Folien)
 - RUND** (Becher, Gläser, Flaschen, Kunststoffe)
 - BIO** (ungekochte biologische Abfälle)
 - REST** (Dreck, sonstiger Restmüll)

Wichtig: Müll sortieren spart Geld! Restmüll ist am teuersten!

4.3. Indoor-WLAN (seit 06 / 2016)

- Der Hotspot (**free-key Marbach**) wird über die Stadt und die Fa. Innerebner bereitgestellt, dort liegt auch die komplette Haftung.
- Jugendgefährdende (z.B. pornografische / gewaltverherrlichende) Inhalte sollten gesperrt sein, Filterlücken der Hausleitung melden!
- Die Handy-Ladestation steht Besuchern und Team gleichermaßen zur Verfügung
- Das Mitarbeiter-WLAN (**planet-x**) erfordert eine Einzelgeräte-registrierung über die MAC-Adresse am NETGEAR-Server.

SAFETY RULES FÜRS INTERNET

- Gib niemandem im Internet einfach so deine Adresse, deine Telefonnummer oder die Adresse deiner Schule.
- Schicke niemandem dein Bild.
- Gib keine Informationen über andere Menschen (z. B. Eltern, Geschwister, Freunde) weiter.
- Gib keine Kreditkartennummern weiter und erzähle nichts über Geld.
- Triff dich nie allein mit jemandem, den du im Internet kennen gelernt hast. Sprich vorher mit deinen Eltern oder einer anderen Vertrauensperson.
- Bleib nicht in Chat-Rooms, in denen über Dinge gesprochen wird, die dir seltsam vorkommen oder unangenehm sind.

4.4. Hausordnung: Unsere Spielregeln

Jugend-Kultur-Haus



Unsere Spielregeln

Wir vom planet-x-Team möchten Kindern, Teenies, Jugendlichen und allen Nutzergruppen unseres Jugend-Kultur-Hauses eine klare und vernünftige Basis für ihre Aktivitäten bieten.

Im Interesse eines reibungslosen Ablaufes bitten wir daher um besondere Beachtung der folgenden, grundsätzlichen „Spielregeln“:

- Das Jugend-Kultur-Haus wird von der Stadt Marbach am Neckar für die Offene Jugendarbeit unterhalten. Daher gelten selbstverständlich **alle bundesweit gültigen Gesetze und Verordnungen**, insbesondere das **Jugendschutzgesetz**, sowie zusätzliche Vereinbarungen mit der Stadt Marbach (wie diese vom Gemeinderat verabschiedete Hausordnung).
- Im Jugend-Kultur-Haus gilt außerdem grundsätzlich:
 - **ABSOLUTES RAUCHVERBOT**
 - **ABSOLUTES DROGENVERBOT**
 - **ABSOLUTES WAFFENVERBOT**
 - **GENERELLES ÜBERNACHTUNGSVERBOT**
 - **GENERELLES TIERVERBOT**
(Hunde und Katzen müssen wegen Hygiene und Schutz anderer Besucher draußen bleiben)
 - **ABSOLUTES PARKVERBOT AM HAUS**
(Ausreichend Parkplätze sind auf dem Stadionparkplatz vorhanden, an der Zufahrtsstraße darf nur zum Be- und Entladen gehalten werden)
- **Mutwillige Sachbeschädigung / Diebstahl wird grundsätzlich zur Anzeige gebracht.** Die Kosten für Reparaturen / Ersatz werden über das **Liegenschaftsamt und die Stadtkasse in Rechnung** gestellt.
- **Verboten:** Branntweinhaltige alkoholische Getränke (Schnaps / Wodka / Whisky / Liköre / Alco-Pops / Mischgetränke), die laut Jugendschutzgesetz erst ab 18 Jahren freigegeben sind
- **Erlaubt:** Alkoholische Getränke (Bier / Sekt / Wein / Cidre), die laut Jugendschutzgesetz ab 16 Jahren freigegeben sind.

Wir danken allen Besucherinnen und Besuchern für die Einhaltung dieser wichtigen „Spielregeln“ und wünschen jetzt viel Spaß, Energie und Tatendrang in toller Atmosphäre!!!

D:\planet-x\VERMIETUNG\WICHTIG\Hausordnung.pmd

Stand: 01.02.10, Ste.

Aktualisierte Downloads unter: www.planet-x-marbach.de

4.5. Wir sagen NEIN zu Straftaten

Achtung! Wir sagen **NEIN** zu:

• Sachbeschädigung

§ Möbel, Einrichtungsgegenstände und Spielgeräte wurden stark beschädigt.
Unsere Ausstattung wird aber von allen unseren Besuchern gebraucht!

• Vandalismus

Verpackungen, Müll, Toilettenpapier, Flyer sind kein Spielzeug.
Chaos und Unordnung haben bei uns keinen Platz!

• Diebstahl

Unsere Caf theke mit Wechselkasse und die Wertsachen Anderer sind tabu.
Langfinger sind bei uns unerwünscht!

• Hausfriedensbruch

Wer Möbel wirft, andere bedroht oder gewalttätig wird, stört unseren Hausfrieden.
Bei Hausfriedensbruch hört der Spaß auf!

• Körperverletzung

Wird von uns in jedem Falle zur Anzeige gebracht.

STRAFTATEN sind kein Spaß - denk' dran!

4.6. Hausverbote

- Jedes Teammitglied, das für Öffnungszeiten verantwortlich ist, kann nach eigenem Ermessen Hausverbote für den aktuellen Tag, den nächsten Tag oder den Rest der Woche aussprechen und informiert dann alle betroffenen Teamkollegen.
- Längere Hausverbote werden grundsätzlich nur vom Gesamtteam (nach vorheriger Abstimmung im nächsten Teamgespräch) ausgesprochen.
- Bei gravierenden Verstößen gegen den Hausfrieden (z.B. Gewalt, Drogen, Waffen, Sachbeschädigung) wird das Hausverbot ggf. in Kombination mit einer Strafanzeige schriftlich über die Stadtverwaltung erteilt.

Tipp: vgl. auch SAK-Grundsätze unter B8. auf S. 44

(5) Projekte

5.1. Werbung

- Corporate-Identity wahren, korrekte Schreibweise:

Jugend-Kultur-Haus planet-x, Kurzform: **planet-x**

Logo und Farbe planet-x orange:

HKS 7N = C:0 M:45 Y:100 K:0 = R:243 G:153 B:0 = HEX: F39900

Logo und Farbe ixl grün:

HKS 66N = C:40 M:0 Y:90 K:0 = R:176 G:203 B:49 = HEX: B0CB31

- Unser Hauptsponsor seit 2009 ist der **VVS - Verkehrsverbund Stuttgart**. Auf allen Veröffentlichungen muss das VVS-Logo, ggf. auch mit Fahrplanhinweisen abgedruckt werden:



Wichtig: Immer 1 Belegexemplar im VVS-Ordner abheften!

- Plakatierung (je nach Veranstaltung):
 - Infobogen Haupteingang und im gesamten planet-x
 - in allen weiterführenden Marbacher Schulen
 - ab 10 Tage vorher mit roten Genehmigungsaufklebern an 10 Standpunkten im Stadtgebiet (im Stadtplan markiert)
 - SIL - Stadtfoladen
 - Rathaus und öffentliche Schaukästen
- Keine sexistische oder diskriminierende Werbung
- Keine Zigaretten- und harte Alkoholwerbung oder Sponsoringverträge mit diesen Firmen

5.2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung in Eigenregie von den Projektkoordinatoren
- Herausgabe an die Presse erst nach Freigabe durch planet-x Leitung
- Alle Pressemitteilungen werden parallel an Amt III gefaxt oder gemailt
- Presseverteiler wird per Fax und E-Mail versorgt
- Kopie in den Ordner „AUSGANG EXTERN – PM“
- Monatspresse für den Folgemonat muss bis zum 10. des lfd. Monats rausgehen

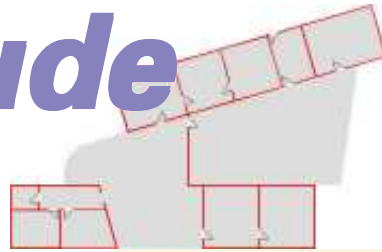
5.3. Ressourcen und Kompetenzen

- Projekte und die dazu erforderlichen Ressourcen (Räume, Finanzen, Geräte) und Kompetenzen werden im Teamgespräch verteilt.
- Das gesamte Team unterstützt bei Bedarf und insbesondere auf Nachfrage.
- Inhalte und Form der Projektrealisierung bestimmen jeweiligen Projektkoordinatoren.
- Neue Projektideen sind stets willkommen!

5.4. Dokumentation

- Im Pressearchiv werden alle erschienen Artikel (einer pro Seite) mit Erscheinungsdatum / Quelle gesammelt
- Belegexemplare von jeder unserer Veröffentlichungen im Ordner „AUSGANG PROG.–Flyer/Plakate“ abheften!
- Für Hauptsponsoren sind parallel komplette Sammelordner mit allen Veröffentlichungen zu den gesponsorten Veranstaltungen zu führen! (z.B. Doku in VVS-Ordner)

(6) Gebäude



6.1. Sicherheitseinrichtungen

- **Erste-Hilfe-Koffer** befinden sich im Büro, der Küche und in der Werkstatt, an der Theke ist ein Erste-Hilfe-Schrank, Nachschub im Besprechungszimmer. **Alle Verletzungen und Massnahmen bitte in das Verbandbuch im Büro-Hilfekoffer eintragen!**
- **Feuerlöscher** befinden sich in beiden Windfängen des Cafés, in der Küche, im Treppenhaus unten sowie im Gang am Actionraum. Zusätzlich steht ein Reservelöscher im Büro!
- **Notausgänge** sind mit grün-weißer Fluchtwegbeschilderung ausgestattet. **Paniktüren** sind im EG die Doppeltür im Saal, im OG die Tür zur Feuertreppe und im UG das Fluchtfenster im Proberaum.
- **Sicherungskästen** befinden sich im Treppenhaus unten (Hauptsicherung mit Stromzähler und Erdkabel), an der Theke und im Büro.
- **Die Heizung** hängt per Nahwärmeanschluss am Heizkraftwerk des Bildungszentrums, der **Hauptwasserhahn mit Wasseruhr** befindet sich im Materialkeller unter dem Büro. Dort ist ebenfalls die **Telefonanlage** sowie der **Computer-Server** untergebracht.
- **Lüftungsanlage** befindet sich im Stuhllager des Saals.
- **Alarmanlage** und eine Gebäudeüberwachung mit **Videokameras** wurden nach mehreren Einbruchserien der vergangenen Jahre nachgerüstet. Die Hausleitung erläutert Mitarbeitern und Raumnutzern bei Bedarf Funktionsweise / Sicherheitsfeatures des Systems.

Vor längeren Schließungszeiten (z.B. über Schulferien) hat es sich bewährt, u.a. folgende Vorsichtsmaßnahmen zu treffen:

- Infoschilder mit Notfallnummern an beiden Eingangstüren anbringen
- Lagerantrag für Zeitungen und Post stellen
- Alle Klappläden der Saalfassade schließen und verriegeln
- Beide Außenwasserhähne (Küche & Werkstatt) absperren und leeren
- Außensteckdose Küchenterrasse abschalten
- Alarmanlage und Videoüberwachung konfigurieren

6.2. Raumnutzungen

Raumnutzungen sind zentraler Bestandteil unserer Konzeption. Sie sollen u.a. den Nutzerkreis der Einrichtung erweitern, Selbstorganisation und Freizeitinitiativen von Jugendlichen und Erwachsenen fördern und neben **Partizipation** auch „**Party-zipation**“ mit gemeinsamen Feiern in gescheitem Rahmen ermöglichen. Bei uns gibt es folgende drei Hauptvertragsarten:

- a) Vermietung des gesamten EGs + Empore im OG an Samstagen für Privatparties und Veranstaltungen aller Art
- b) kostenfreie Vergabe eines einzelnen Gruppen- oder Werkraumes für regelmäßige / wöchentliche (Jugend-) Gruppentreffen
- c) Nutzungsverträge für Probelöcke im Musikproberaum mit lokalen Schüler- / Newcomerbands gegen Monatsmiete

Reservierungsanfragen zu a)

- Standard-Infomail mit diesem Text an Interessenten:

Allgemeine Info zu unseren Raumnutzungen 2017:

- Wir vermieten **nur an Marbacher Einwohner und Schüler des benachbarten Bildungszentrums**.
- Zum Vertragsabschluss muss man **volljährig und geschäftsfähig** sein.
- Die Raumnutzungen können nur **samstags** stattfinden, da unter der Woche die normalen Öffnungszeiten für Kinder und Jugendliche laufen.
- Die Raumnutzung erstreckt sich auf folgende Räume im Jugend-Kultur-Haus planet-x: **Veranstaltungsbereich Erdgeschoss** (65m² Café + 100m² Saal, Küche, Materiallager, Stuhllager, WCs) + **Empore Obergeschoss** (Billard, Balkon)
- **Miete 2017: 125,- €**
- **Kautions 2017: 500,- €** regulär, bei erhöhtem Risiko (z.B. Kulturveranstaltungen / Abi-Partys o.ä.) 1.000,- €, Sonderveranstaltungen nach Einzelabsprache
- Offizielle Schulveranstaltungen (Vertragsabschluss durch Lehrer!) erhalten eine Preisermäßigung von 50%.
- Kooperations- und Kulturveranstaltungen mit dem planet-x oder dem Club können ggf. sogar ganz kostenfrei sein (Einzelvereinbarung erforderlich).
- Wir empfehlen möglichst frühzeitige Reservierung, da wir fast immer zwei Monate im voraus ausgebucht sind.

Verträge unter: www.planet-x-marbach.de/downloads.html

- Telefonische Anfragen, Abklärung:
 - Marbacher Bürger oder Schüler am Bildungszentrum?
 - Alter bis max. 25 Jahre? (Vorgabe Gemeinderat)

- Termin im laufenden Halbjahr und noch frei?
(Prinzip: Wer zuerst kommt, mahlt zuerst!)
 - Privatnutzung oder öffentliche Kulturveranstaltung?
- >> Reservierung mit Name und Telefonnummer für 1 Woche
>> Frist für Vertragsabschluss, ggf. 10% Anzahlung vereinbaren
- >> **Im Büro-Wandkalender mit gelbem Punkt und zusätzlich im Google-Kalender mit Name / Kontaktinfo eintragen!**



Vertragsabschluss bei a), b) und c)

- Besprechung aller Einzelpunkte laut jeweiligem Vordruck
- Personalausweis bei unbekanntem Leuten
- Aushändigung von Hausordnung „Unsere Spielregeln“ und Checkliste „Nichts vergessen?“
- ggf. Aushändigung Jugendschutzgesetz und ggf. Tipps zur Partyvorbereitung, Kartenausschnitt Marbach
- Fragen und Antworten zu den Themen Rauchen, Alkohol, Parken, Lärmschutz, Müllvermeidung, Alarmanlage, Video

Schlüsselübergabe

b)+c) nach Absprache in den Öffnungszeiten gegen 20€ Kautions

a) am Freitag vor der Party zwischen 16 und 18 Uhr

gegen 125€ Kautions und 500€ Miete

- Übergabe einer Transportgenehmigung
- gemeinsame Hausbegehung mit:
 - Schlüsselkontrolle + Schließsystem: Notausgang / Eingänge / Fenster, Lüftungsanlage, Sicherungskästen und Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kästen
 - Wünsche: Geschirr, Möbel, Drehtür?
 - Licht und Sicherungskasten Theke
 - Küche: Durchreichen, Geschirrspüler, Müll
 - Putzraum und Endreinigung

6.3. Schließsystem

- Schlüsselkasten (daneben Schlüsselplan) im Büro
- Farbpunktsystem an allen Innentüren im Haus
- Schließsystem-Ordner im Besprechungszimmer:

Wichtig: Alle Systemschlüssel werden nur gegen Unterschrift ausgegeben, bei der Rückgabe unterschreibt ein hauptamtlicher Mitarbeiter.

6.4. Kautionen

- Schlüsselkaution für Gruppen / Bands: **20,- €**
- Raumnutzungen Team minimal / erhöht: **250,- / 500,- €**
- Raumnutzungen normal/erhöhtes Risiko: **500,- / 1.000,- €**

6.5. Übergabecheck / Gebäudeschäden

- Montags vor dem Teamgespräch erfolgt zwischen 9-10 Uhr ein **Hausrundgang** durch die Bufdis: Erdgeschoss (EG), Obergeschoss (OG) und Außen gelände, um Schäden / Missstände zu entdecken.
- Die **Quartalschadensliste** im Büro soll immer möglichst gleich auf den aktuellen Stand gebracht werden (Meldung mit Quartalsbeginn an das Schul- und Liegenschaftsamt)
- Unsere **Reinigungskraft** achtet ebenfalls auf besondere Auffälligkeiten, Verschmutzungen und Beschädigungen.
- Alle **Teammitglieder** werden natürlich genauso gebeten, ihre Augen im und rund um das Gebäude offen zu halten und ungewöhnliche Vorkommnisse zu melden.

6.6. Gruppenräume im OG / Werkräume im UG

- Während der Mittagsöffnungszeit von 12-14 Uhr sind alle Gruppenräume geschlossen (außer ggf. Hausaufgabenbetreuung Seminarraum).
- Pfand an der Theke bei der Nachmittags-/Abendöffnungszeit
- Gruppen aus Sicherheitsgründen niemals einschließen!
- Nutzungen außerhalb der Öffnungszeiten sind nur mit Vertrag und Schlüsselkaution möglich (Raumnutzung **b))**)
- Nutzung kostenlos, Spenden / Gegenleistungen erwünscht
- Schlüssel dürfen nur an im Vertrag genannte Vertreter weitergegeben werden
- regelmäßige Raumnutzungen im Belegungsplan eintragen
- Werkstattnutzer nach der Nutzung Übergabecheck ausfüllen

- in den Schulferien sind Gruppennutzungen nicht möglich, Ausnahmen nur nach ausdrücklicher Vereinbarung!

6.7. Proberaum

- **Miete 2017:** 50,- €/ Monat, Änderungen vorbehalten
- Band- und Raumbetreuung in Kooperation mit dem Jugendhausverein Club planet-x e.V. bzw. Einzelpersonen
- Probebetrieb maximal bis zur **Sperrstunde um 01:00 Uhr**
- **Maximal 8 Personen gleichzeitig - Fluchtweg freihalten!**
- Nutzung auch während der Ferienzeiten möglich
- Alle Detailfragen werden im Proberaumgremium zusammen mit allen Nutzergruppen besprochen.

6.8. Techniklager mit Discoanlage

Die transportable **P.A. - Discoanlage** (Light & Sound) darf **nur von ausgewiesenem Personal** (i.d.R. durch kostenfreie, jährliche Technikschiulung) aufgebaut und in Betrieb genommen werden, Raumnutzer erhalten sie grundsätzlich nicht.

- **Miete 2017:** s. Serviceliste, 50% für Schulen / Vereine

6.9. Sonstige Lagerräume

Alle Material- und Vorratslager im EG / UG sind **keine Aufenthaltsräume für Besucher** und sicherheitshalber stets verschlossen

- **EG:** Getränke- und Vorratslager hinter der Küche, Zugang nur für Caféteam | Stuhllager mit 100 Stapelstühlen, 15 Stapeltischen und der Lüftungsanlage | Materiallager mit 9+2 Bühnenelementen, 50 Puzzlematten und Doppeltür

- **UG:** Putzraum unter der Treppe, Zugang nur für Jugendliche mit Arbeitsaufträgen | Heiz- und Waschaum | Spiel- und Bastelmateriallager mit Archiv, Kommunikationstechnik unter dem Café, Zugang für Teamer bei Ferienprogrammen

Büro =analog= (7)

Büro und Besprechungszimmer sind nicht nur die **Organisationszentrale** unserer Arbeit mit PCs, Kalendern, Akten und Projektordnern, sondern dienen nebenbei auch noch als **Materiallager** für Spielgeräte, **Personalraum** mit Kaffeemaschine und Spinden, einem Tresor für Wechselgeld und Wertgegenstände und bieten zudem eine Sitzcke für geschützte **Beratungsgespräche**.

Sie sind zwar mit Alarmanlage und Videoüberwachung extra abgesichert, es besteht dennoch kein Versicherungsschutz für eingebrachte Privatgegenstände.

Diese beiden Räume sind ausdrücklich dem städtischen Personal vorbehalten und werden an Wochenenden grundsätzlich nicht vermietet.

7.1. Informationszentrale „Old School“

- **Wandkalender** im Büro: Unsere zentrale Ressourcenverwaltung. Hier werden mit farbigen Klebepunkten alle das ganze Haus betreffenden Termine festgehalten, die Auswirkungen auf Räume, Personal oder Verleih / Technik haben:

- Veranstaltungen und Events
- Raumnutzungen
- Materialverleih (z.B. Bühne, Busle, P.A.)
- Wichtige Sitzungstermine (z.B. SAK, MAK, JH-Beirat)
- Urlaubsplanung und Abwesenheitstage im Team

Tipp: Unser Kalenderschlüssel erklärt die farbigen Klebepunkte!

- **Aufgabenliste** im Büro: turnusmäßig wiederkehrende Aufgaben (täglich/wöchentlich/monatlich) finden sich auf dr Bufdi-Liste neben unserem Wandkalender

- **Arbeitsschwerpunkte** der einzelnen Teammitglieder finden sich auf der anderen Wandtafel. Wir verstehen Teamwork als Arbeitsteilung mit möglichst direkter Zuordnung von Projektverantwortung und den dazu erforderlichen Kompetenzen.

• **Schlüsselliste** (neben den Schlüsselkasten) ermöglicht den schnellen Überblick über das Schließsystem und die Verteilung der Schlüssel. Die farbigen Punkte ermöglichen die schnelle Zuordnung von Schließungen.

Schlüsselausgaben erfolgen nur gegen Unterschrift und Eintrag im Schließsystem-Ordner (im Besprechungszimmer).

Alle Einzelschlüssel befinden sich im Schlüsselkasten, ebenso vorbereitete Schlüsselbunde für Raumnutzungen.

Generalschlüssel werden im Geldkoffer / im Tresor aufbewahrt.

7.2. Post-Standards

- einmal täglich Postgang (Rathaus) durch BFD
- Eingangspost sofort in richtige Mitarbeiterfächer verteilen
- Lieferscheine nach Abzeichnung direkt in den Lieferscheinordner im Besprechungszimmer abheften
- Rechnungen an planet-x Leitung
- Poster direkt aufhängen
- Handzettel direkt auslegen
- Gehaltsabrechnungen direkt in die persönlichen Fächer

7.3. Kopier-Standards

- Kopieraufträge: Anzahl, Papiersorte und Format mit dem Original in das Kopierfach legen
- Kopienanzahl im Rathaus in das Kopierbuch eintragen!
- Fertige Kopien direkt: sortieren / falzen / schneiden / auslegen / verteilen.

7.4. Telefon-Standards

- Anrufbeantworter bei Arbeitsantritt abhören, erledigte Nachrichten am besten sofort löschen
- Wir melden uns korrekt mit: „Jugend-Kultur-Haus Marbach, eigener Name“
- Jeden Anruf für andere Teammitglieder mit Datum, Uhrzeit, Name und Rückrufnummer sowie ggf. Gesprächsanlass in Anruf-Liste eintragen / Anrufzettel in Fach legen

- Das Diensthandy (PIN: 862299) **nur für Festnetzanrufe** verwenden, Anrufe auf Mobilfunknummern bitte nur von den normalen Dienstapparaten!

7.5. Akten-Standards

- Die Einsortierung erfolgt bei allen unseren Aktenordnern immer mit dem neuesten Vorgang oben!
- Visitenkarten mit Kontaktinfos / Adressen am besten in die Innenklappe des zugehörigen Projektordners einkleben!
- Alle Akten werden zur leichteren Orientierung immer nach dem Regalsystem eingeordnet (Bereichsbeschriftungen).
- Abgeschlossene Akten werden auf dem Rücken fett durch gekreuzt, bei der jährlichen Inventur werden alte Akten aus sortiert, wichtige Finanz-, Programm- und Personalunterlagen **mindestens 10 Jahre** im Materialkeller einlagern.
- Beim Einsortieren von neuen Katalogen etc. bitte die alten gleich zum Recyceln in den Flachmüll werfen!

7.6. Dienstgeheimnisse

Dienstgeheimnisse und alle nichtöffentliche Internas der Stadt Marbach, (z.B. Personalangelegenheiten, vertrauliche Informationen über unsere Besucher oder Finanzdaten), die dir durch die Mitarbeit im planet-x bekannt werden, unterliegen selbstverständlich der Geheimhaltungs- und Schweigepflicht.

Achtung:

Die Preisgabe oder Veröffentlichung sensibler Informationen führen zu Regressansprüchen oder gar Strafanzeigen durch das Jugend-Kultur-Haus planet-x und die Stadt Marbach am Neckar!

(8) Daten =digital=

8.1. Daten-Server

Auf dem Server liegt unser Hauptverzeichnis:

Pfad: planet-x (\\|sd|share) (Z:)\Planet-x\

SERVER LinkStation (LSD) Z:\

	+	ALLGEMEIN	
	+	BERICHT	(BER 2015, BER 2016, BER 2017, ...)
	+	HH-PLAN	(Bestellungen, HH 2016, HH 2017, ..., Rechnungen)
	+	INVENTUR	(ALT, INV 2016, INV 2017, ..., Schadensmeldungen)
	+		
	+	BILDUNGSBEREICH	
	+	BEWERBUNGEN	
	+	HAUSAUFGABEN-BETREUUNG	
	+	KURSE	(KINDERKÖCHEN, KUNSTWERKSTATT, S-W-S, ...)
	+	ELTERNBEREICH	(ELTERNDISCOS, ...)
	+	INTEGRATION	
	+	JUGENDBEREICH	
	+	BESUCHER	(BOYS, GIRLS, ...)
	+	CAFE	(Internetcafé, ...)
	+	EVENTS	(DISCOS, KONZERTE, TURNIERE, XTREME ...)
	+	FREIZEITEN	(Enztour 2015, Enztour 2017, ...)
	+	JUGEND-PARTIZIPATION	
	+	JUGENDTOPF 5000+X	
	+	STADT MARBACH	
	+	KINDERBEREICH	
	+	DAS VERRÜCKTE SOMMERTEAM	(DVST 2016, DVST 2017, ...)
	+	KINDERFASCHING	(KF 2016, KF 2017, ...)
	+	VERFLUCHTE FERIEN	(MUSTER, VF 2012, VF 2013, ...)
	+	KONZEPTION	(DOWNLOADS, ENTWICKLUNG SEIT 1995, ...)
	+	LAYOUT	
	+	LOGOS	(CLIPS, EXPO, GEBÄUDE, KOOP, WERBEPARTNER ...)
	+	MEDIEN	(FONTS, FOTOS, SOFTWARE, VIDEO-FILM ...)
	+	VORDRUCK	(Busle, MINDMAPS, Schilder, Stempel, Wegbeschreibung ...)
	+	NETWORKING	
	+	KREIS LB	(JAK, JUGENDWOCHE, MAK, SAK ...)
	+	STADT MARBACH	(FESTE, NETZWERK, RIELHSN, SCHUL-VEREINSKOOP, ...)
	+	THEMEN	
	+	PERSONAL	
	+	BESCHNEIDUNGEN	(2014, 2015, 2016, 2017 ...)
	+	CREW - EHRENAMTLICHE	(QUALIPASS, VERTRÄGE, X-CARD ...)
	+	JGH - JUGENDGERICHTSHILFE	(HAUSVERBOTE, BESCHNEIDUNGEN, VORDRUCKE ...)
	+	TEAM - HAUPTAMTLICHE	(CLAUDIA, DIENSTANW., GEORG, PRAKTIS, BFD, ...)
	+	PROGRAMM	
	+	ÖFFNUNGSZEITEN	
	+	PRESSE	(MONATSPRESSE, PRESSEREIHEIN, TAGESPRESSE, ...)
	+	VERMIETUNG	(PROBERAUM, SERVICE, VERTRÄGE, WICHTIG...)
	+	X-ARCHIV	

- Dateien können zur Bearbeitung auf den eigenen Rechner kopiert werden. Alle fertigen Dateien sind im passenden Projektordner abzulegen.

- Bitte statt „dok1.doc“ sofort aussagekräftige Namen vergeben und bei der Verwendung von Vorgängerdateien die neue Version gleich unter neuem Namen speichern, um die alte Version nicht versehentlich zu überschreiben.

- Bitte 6-stelliges Datum TTMMJJ verwenden: z.B. PM_Disco_260717.doc = Pressemitteilung Disco am 26.07.2017, das Thema ist durch den Verzeichnispfad nachvollziehbar:

ServerZ:\JUGENDBEREICH\EVENTS\DISCOS\DISCOS2017\PM_Disco_260717.doc

8.2. Infos im Dataversum „New School“

Um flexibel und effizient arbeiten und um unsere Jugendlichen erreichen zu können, nutzen wir intensiv die Möglichkeiten der Computertechnik, des Internets und social media.

• Datenschutz

Für unsere Arbeit erheben wir Daten von Besuchern, Mitarbeitern und Kontakten, die in Bezug zu unseren Programmen stehen, veraltete Kontakte werden regelmäßig aussortiert. **Alle Daten und privaten Informationen** von Kindern, Teenagern Jugendlichen und erwachsenen Nutzern, die uns im Zusammenhang mit unserer Arbeit bekannt werden, sind **grundsätzlich vertraulich und dürfen nur zu dienstlichen Zwecken** genutzt werden!

Diese besonders sensiblen Daten sind nicht online verfügbar, sondern nur auf unserem lokalen Server im Büro abrufbar:

- **Adressen** von unseren Besuchern, Nutzern & Helfern (Kategorien: alt! / Boys+Girls / ixi / neu!)

- **Daten** z.B. komplette Finanzbuchhaltung, Rechnungen, HHPI. oder Personalangelegenheiten, Zeugnisse etc

Nur die von dir eigenständig an unseren Bürocomputern erstellten Dokumente (Flyer, Pressemitteilungen etc.) können als Arbeitsmuster kopiert und mitgenommen werden.

Übrigens stellen wir auf unserer Website www.planet-x-marbach.de unter **DOWNLOADS** regelmäßig aktuelle Vordrucke, Checklisten und Arbeitshilfen im pdf-Format offiziell zur Verfügung.

Achtung:

Alle anderen Dateien, Digitalfotos, Dokumente, Vordrucke, Adresslisten, Muster etc. dürfen nicht kopiert werden. Weitergabe oder Mißbrauch sensibler Daten führen zu Regressansprüchen bzw. Strafanzeigen!

• **Kalender und Kontakte**

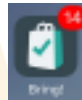


Auf www.google.com sind seit Anfang 2010 unsere Termine und Infos online abrufbar, auf Büro-PCs ebenso wie auf Smartphones. Teammitglieder erhalten entsprechend Zugang.

Neben **planet-x Events** (öffentliche Veranstaltungen & Öffnungszeiten) und **planet-x Team** (Besprechungen, Urlaubsplan, Vermietungen etc.) arbeiten wir mit folgenden Kalendern: **Mitarbeiterkalender / Ferien und Feiertage Marbach / Abfall Marbach.**

Unser Gmail-Adressverzeichnis enthält wichtige **Geschäftskontakte** (Kategorien: *Bildung / Einkauf / Freizeit / Jugend / planet-x / Presse / Sicherheit / Stadt / Vermietung / Web*), jedoch keine sensiblen Infos unserer Besucher.

• **Memos und Aufgabenlisten**



- **Jobs** gemeinsame Team-Einkaufsliste über die App „Bring!“

- **Memos** Informationssammlung zusätzlich auch auf **Evernote** (www.evernote.com) in freigegebenen Ordnern



• **Mail-Standards**

- Anfragen-Filterung: === (noch keine Lösung)
- Presseanfragen: Hausleitung
- Raumnutzungen: Alle Hauptamtlichen
- Bandanfragen: über Kontaktformular auf der Homepage => Club planet-x e.V.
- Vereinskooperation: Claudia Freude
- Schulkooperation: Georg Stenkamp



- Pädagogik/Konzeption: Georg Stenkamp
- Projekte: jeweilige Projektkoordination
- Verwendung von Dokumentvorlagen Absender

Bitte Rundmails an Verteiler mit vielen Adressen nur als **BCC** (Blind Carbon Copy, für die Empfänger unsichtbarer Verteiler) versenden, um Spam und Datenmissbrauch vorzubeugen.

8.3. planet-x im Internet

Für unsere jugendliche Klientel werden attraktive Online-Präsenz, jederzeitige Abrufbarkeit von Programmen und Angeboten immer selbstverständlicher und somit logischerweise für unsere Offene Kinder- und Jugendarbeit ein zunehmend wichtiger Erfolgsfaktor.



• **www.planet-x-marbach.de**

Ist unsere **offizielle, dreiteilige Homepage** mit eigenem CMS (Content Management System), das von unserem Webmaster und Ex-ZDL Oliver Müller ehrenamtlich entwickelt und betreut wird.

Diese Website ist die Visitenkarte unseres Hauses!

Hier findet man alle Informationen über Haus und Mitarbeiterteam, Links, Downloads, Öffnungszeiten und Veranstaltungskalender ebenso wie weiterführende Informationen, wechselnde Online-Umfragen, ein Gästebuch und Wegbeschreibungen per Auto oder per VVS.

Die Administration erfolgt auf Basis von Contao Open Source CMS (fka TYPOLight).

Die Inhalte (*Texte, Bilder, Veranstaltungen*) der 3 Unterbereiche

planet-x | Jugendtopf | Sommerteam

werden über die dazugehörigen Facebook-Seiten eingespeist:

• **www.facebook.com/planetxmarbach**



Unser Facebook-Account „**planet-x Marbach**“ ist von 2010 bis 2016 auf 900 Fans gewachsen. Über tägliche Statusmeldungen zu Öffnungszeiten, Einladungen zu Events und die die Weiterleitung der Inhalte an Instagram, Twitter und auf unsere Homepage ist dies sicherlich die Webseite mit der höchsten Kommunikationsdichte und besten Zielgruppenerreichung.

- www.facebook.com/jugendtopf

Hier gibt's zum neuen „Marbacher Modell der Jugendbeteiligung“ alle Infos zum Stadtschülerrat und den jährlich wechselnden Jugendtopf- und Jugendforums-Aktionen der Schillerstadt Marbach, die vom Jugend-Kultur-Haus planet-x gemanagt werden.

- www.facebook.com/dasverruecktesommerteam

Eigene Infoseite zum Sommerferienprogramm für Kinder mit Bildergalerien, Blog und Administration. Hier sind alle Teamer aufgerufen, mitzumachen!

- **Facebook-Seitenmanager**

Damit ist das Posten neuer Beiträge und Fotos (auf allen unserer drei Seiten) recht einfach und für alle Teammitglieder nutzbar. Interessenten erhalten auf Wunsch Infos und Redaktionsrechte.



Finanzen (9)

9.1. Handvorschuss

- **SCHRIFTLICHKEITS-PRINZIP**

- Jede Entnahme unbedingt SOFORT auf dem grünen Blatt „Außenstände“ schriftlich festhalten!
- Jede Außenstands-Abrechnung / Rückzahlung muss SOFORT von Hauptamtlichen ausgetragen werden.

- **VOLLSTÄNDIGKEITS-PRINZIP**

- Außenstände bei Hauptamtlichen komplett mit Bons / Belegen / Quittungen und dem Restgeld abrechnen, dabei bitte immer Belegdatum & Bruttobetrag markieren!
- Auch Einnahmen erfolgen grundsätzlich nur mit Quittung.
- Bei fehlenden Belegen unbedingt eine Ersatzquittung als sog. „Eigenbeleg“ ausfüllen (i.d.R. bis maximal 20/30,- €)

- **RECHNUNGSPRÜFUNG**

- Der Handvorschuss soll monatlich / alle 2 Monate bei der Stadt (III - Walter Trefz) abgerechnet werden.
- Durch die internen HHSt. und Kostenarten sind jederzeit Auswertungen / Kostenanalysen möglich
- Mindestens alle zwei Jahre wird der Handvorschuss von der Finanzverwaltung (II - Martin Eißler) geprüft, weitere, unangekündigte Rechnungsprüfungen jederzeit möglich!

- **SICHERHEIT**

- Bargeldbestände und Wechselkassen im Gebäude sind bei Diebstahl / Einbruch nur versichert, wenn sie im Tresor aufbewahrt werden.

9.2. Wechselkassen

- Das Wechselgeld an der Theke von **20,- €** besteht standardmäßig aus: (5x2,- + 5x1,- + 6x0,50 + 6x0,20 + 5x0,10 + 6x0,05)
- Die Wechselkasse wird nach Betriebsende gezahlt. 20€ Wechselgeld abziehen, Nettoeinnahme mit Quittung von: *Mittagscafé* bzw. *Abendcafé* für: *Thekenverkauf* abrechnen, Kontierung: **3101** (Verkaufseinnahmen Thekenbetrieb). Geldbestand und Quittung baldmöglichst in den Handvorschuss einzahlen.
- Wechselgeld anderer Kassen bei Events wird mit allen Einlagen und Entnahmen kurz mit Uhrzeit/Namenskürzel des Mitarbeiters protokolliert. Erst zum Schluss wird die Gesamteinnahme per Quittung verbucht.

9.3. Außenstände

- Für Besorgungen und Einkäufe können Geldbeträge in bar an Helfer und Mitarbeiter gegen Unterschrift auf der grünen Liste „Außenstände“ ausbezahlt werden.
- Zur korrekten Abrechnung benötigen wir für alle Vorgänge Zahlungsnachweise (z.B. Kassenbons / Quittungen / Belege).
- Wenn in Einzelfällen kein Nachweis vorliegt (z.B. Parkuhr, Telefonat Münzfernsprecher) muss behelfsweise ein Eigenbeleg ausgestellt werden (max. 20,-/30,- €).
- Bitte auf allen Belegen Bruttosummen und Datum markieren und danach zur Verbuchung in den roten Beleghefter einsortieren!
- Sobald ein Außenstand komplett abgerechnet wurde, bitte unbedingt darauf achten, dass ein Hauptamtlicher den Betrag aus der grünen Liste mit seiner Unterschrift wieder austrägt!

9.4. Buchhaltung

Wir haben unseren eigenem Haushaltsplan mit folgenden internen Kostenstellen / Kategorien:

<u>Interne Kostenstellen planet-x</u>		
Ausgabe	Einnahme	Kategorie
1000	1001	Städtische Mittel
	1501	Zuschüsse
	1601	Mitgliedsbeiträge
	1701	Spenden
	1801	Sponsoring / Werbeeinnahmen
2900	1901	Sonstiges
2000		Geschäftsausgaben
2100		Renovierung / Instandhaltung
2200		Personal (BFD / Prakt.)
2500		Fahrzeug (JH-Busle)
3000	3001	Offener Betrieb
3100	3201	Thekenbetrieb
3200	3201+3211	Raumnutzungen (planet-x + Stadt)
3250	3251	Proberaum
3290	3291	Verleih
3300	3301	Kinderangebote
3400	3401	Werkstattangebote
3600	3601	Rielingshausen
4000	4001	Jugendveranstaltungen
4050	4051	Jugendfreizeit
4100	4101	Discos
4200	4201	Konzerte
4300	4301	Mädchenarbeit
4350	4351	Jungenarbeit
4400	4401	Sommerferienprogramm
4500	4501	Bürgerfest / Weihnachtsmarkt
4600	4601	Kinderveranstaltungen, Kinderfasching
4700	4701	Spielaktionen
4800	4801	Open-Air-Festivals
5000	5001	Konzeptionsarbeit
5050	5051	Jugendbeteiligung
5100	5101	SAK, Sozialarbeiterkreis
5120	5121	RT Netzwerk Marbach
5150	5151	MAK, Mädchenarbeitskreis
5190	5191	JAK, Jungenarbeitskreis
5200	5201	Fachliteratur
5300	5301	Werbeträger
5800	5801	Schullkooperation
5900	5901	Hausaufgabenbetreuung
9990	9991	Durchlaufende Posten

Wichtig:

Ausgaben-Kostenstellen enden immer auf **0** und **Einnahmen** auf **1!** Jeder Vorgang wird über unser Buchhaltungsprogramm „Banana 8“ entsprechend kontiert und eingegeben, um Kostenkontrolle und Projektplanung zu ermöglichen.

Hier einige typische Kontierungsbeispiele (Beschreibung immer nach dem Muster: WER? , WAS?):

- 4400** M.Meier, Teamerhonorar Sommerferien
- 3100** Discounter, Lebensmittelkauf Thekenbetrieb
- 2100** Baumarkt, Material Renovierung
- 4101** Discoteam, Eintrittseinnahme Disco
- 3101** Mittagscafé, Einn. Thekenverkauf

9.5. Budgetierung

- In der gemeinsamen Jahresplanung (in der Regel im November) wird im Gesamtteam und in Abstimmung mit Ehrenamtlichen und Nutzergruppen auch die Rahmenfinanzierung für das kommende Jahr besprochen.
- Entscheidungen über Mitteleinsatz und -verwendung trifft das hauptamtliche Mitarbeiterteam nach pädagogischen und konzeptionellen Vorgaben.
- Die grobe Jahresfinanzplanung wird zusammen mit der Jahresprogrammplanung mit der Stadtverwaltung und ggf. dem Jugendhausbeirat abgestimmt.
- Zusätzliche Ideen können jederzeit angegangen werden, wenn sie kostenneutral sind, d.h. dass entstehende Mehrausgaben durch zusätzlich erwirtschaftete Einnahmen gedeckt sind.
- Sofern zur Realisierung ein Zuschussbedarf besteht, ist dieser Netto-Abmangel möglichst frühzeitig vor Projektbeginn anzumelden. Das Gesamtteam entscheidet in den Teamgesprächen schnell über die Zuteilung von projektbezogenen Budgets.
- Jeder Projektkoordinator ist für die Einhaltung seines Finanzrahmens verantwortlich.

Kreis LB (10)

SAK

Sozialarbeiterkreis für den Landkreis Ludwigsburg

Gemeinsame Standards für die hauptamtlich geleiteten Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit im Landkreis Ludwigsburg

Erstellt und beschlossen am 15.10.2008

KONTAKT

Rainer Dietrich
Hindenburgstr. 40
71638 Ludwigsburg
fon 07141/144-2730 fax 07141/144-2753
mail rainer.dietrich@landkreis-ludwigsburg.de

Inhalt

A.	Grundsätze der Offenen Jugendarbeit	Seite 40
B.	Zentrale Bestandteile dieser Grundsätze	Seite 41
B1.	Bekanntnis zu den zentralen Arbeitsinhalten der Offenen Jugendarbeit	Seite 41
B2.	Mitgliedschaft im Kreisverband der Jugendzentren Ludwigsburg e.V	Seite 42
B3.	Regelmäßige Fortbildung	Seite 43
B4.	Kooperation mit Schulen	Seite 43
B5.	Vernetzung	Seite 43
B6.	Kooperation mit der Polizei	Seite 44
B7.	Kooperation mit Eltern	Seite 44
B8.	Hausverbote	Seite 44
B9.	Hausregeln	Seite 45
B10.	Einheitlicher Umgang mit Dealern	Seite 45
C.	Der Sozialarbeiterkreis (SAK)	Seite 46

A. Grundsätze der Offenen Jugendarbeit

Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit im Landkreis Ludwigsburg be-
kennen sich ausdrücklich zu den Grundsätzen der Offenen Jugendarbeit:

- **Offenheit:** Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit sind generell für alle Jugendlichen da und orientieren sich an deren Wünschen Bedürfnissen.
- **Freiwilligkeit:** Die Angebote der Offenen Jugendarbeit werden von den Jugendlichen auf freiwilliger Basis in Anspruch genommen; eine Verpflichtung zur Teilnahme besteht nicht.
- **Partizipation:** Die Jugendlichen sollen in die Gestaltung der Angebote der Offenen Jugendarbeit aktiv mit einbezogen werden.
- **Lebensweltorientierung:** Die Angebote der Offenen Jugendarbeit orientieren sich an der milieuspezifischen Lebens- und Erfahrungswelt der Jugendlichen.
- **Diskursivität:** Reflexion und Hinterfragung des eigenen professionellen Handelns im Rahmen des gegenseitigen Austauschs mit Kolleginnen und Kollegen, ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Besucherrinnen und Besuchern des Hauses.
- **Demokratische Erziehung:** Die Offene Jugendarbeit leistet Erziehung zu demokratischem Denken und Handeln, Grundlage für einen demokratischen Staat.

B. Zentrale Bestandteile dieser Grundsätze

B1. Bekenntnis zu den zentralen Arbeitsinhalten der Offenen Jugendarbeit

Zu diesen zählen

- **Freizeitgestaltung:** Den Jugendlichen soll die Möglichkeit geboten werden, ihre Freizeit in einem positiven, sie stärkenden Umfeld aktiv zu gestalten.
- **Übergang Schule/Beruf:** Unterstützung der Jugendlichen durch das Aufzeigen von möglichen Perspektiven nach Abschluss der Schule. Es gilt hier - unter Berücksichtigung der individuellen Begabungen - Orientierung im Rahmen der jeweils zur Verfügung stehenden Optionen zu schaffen und unter Einbeziehung der vorhandenen Wünsche und Vorstellungen der Jugendlichen eine Lebensplanung zu ermöglichen. Hilfestellungen erfahren die Jugendlichen durch Unterstützung bei der Findung eines geeigneten Arbeits- oder Ausbildungsplatzes.
- **Beteiligungsmöglichkeiten:** Die Jugendlichen werden unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen Fähigkeiten und ihres Könnens zur aktiven Mitgestaltung des Angebots der Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit befähigt. Sie können so jene Kompetenzen erlangen, die zur aktiven Partizipation als mündige Bürgerinnen und Bürger am gesellschaftlichen Leben erforderlich sind. Die Art und der Umfang der Teilhabe an der Gestaltung der Angebote orientiert sich an den Wünschen und Lebenslagen der Jugendlichen.
- **Geschlechtsspezifische Arbeit:** In den Jugendhäusern gibt es geschlechtsspezifische Angebote für Jungen und Mädchen, deren Art und Umfang von den jeweils vorhandenen personellen und materiellen Ressourcen vor Ort abhängig sind. Bei der allgemeinen Programmgestaltung wie auch bei der Gestaltung von Räumen und der Atmosphäre im Haus werden die Bedürfnisse von Jungen und Mädchen berücksichtigt.
- **Prävention:** Die Jugendlichen sollen in Hinblick auf sie und/oder Dritte gefährdende Verhaltensweisen sensibilisiert werden, um potentiell

drohende Gefahren (Drogenkonsum, Alkoholkonsum, ungewollte Schwangerschaft, Delinquenz etc.) abzuwenden.

- **Bildungsarbeit:** Die Offene Jugendarbeit verfügt über vielfältige non-formale und informelle Bildungsmöglichkeiten. Die Jugendlichen können dadurch ihre Kompetenzen in Bezug auf die immer wichtiger werdenden sozialen und personalen Kompetenzen erweitern.

B2. Mitgliedschaft im Kreisverband der Jugendzentren Ludwigsburg e.V.

Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit im Landkreis Ludwigsburg sind Mitglied im Kreisverband der Jugendzentren Ludwigsburg e.V. und hierdurch auch Mitglied der **AGJF (Arbeitsgemeinschaft Jugendfreizeitstätten Baden-Württemberg e.V.)**.

Dadurch

- wird der Kreisverband gestärkt und er kann so effektive Lobbyarbeit für die Offene Jugendarbeit im Landkreis leisten.
- können die Belange der Offenen Jugendarbeit durch den ständigen Sitz des Kreisverbandes im Jugendhilfeausschuss auf Kreisebene vertreten werden.
- kommen die Mitglieder in den Genuss finanzieller Unterstützung, beispielsweise durch Mitfinanzierung von Veranstaltungen im Rahmen der Kreisjugendwoche durch den Kreisverband.
- besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an der Mitgliederversammlung des Kreisverbandes.
- kann an den Fortbildungsveranstaltungen des Kreisverbandes teilgenommen werden.
- partizipieren die Einrichtungen an landes- und bundesweiten Regelungen zur GEMA, KSK sowie Güfa und haben die Möglichkeit, Versicherungen zu besonders günstigen Konditionen abschließen zu können,

B3. Regelmäßige Fortbildung

Die Fachkräfte der Offenen Jugendarbeit erweitern und vertiefen im Rahmen ihrer zeitlichen Möglichkeiten und der jeweiligen Personalressourcen im örtlichen Jugendhaus ihre Kompetenzen durch den regelmäßigen Besuch von Fortbildungsveranstaltungen und Fachtagen. Dies dient dazu, sich über aktuelle, auch landkreisüber-

schreitende Trends und Entwicklungen auf dem Laufenden zu halten und das bereits vorhandene Repertoire an pädagogisch-didaktischen Kompetenzen sukzessive zu erweitern.

B4. Kooperation mit Schulen

Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit bemühen sich um ein gutes Verhältnis zu den örtlichen Schulen und streben eine partnerschaftliche Kooperation mit diesen an. Die Vermittlung von Bildung kann nicht allein als schulische Aufgabe verstanden werden. Bildungsprozesse vollziehen sich vielmehr in vielen, teils sehr unterschiedlichen Lebenszusammenhängen. Die Schule wird sich in zunehmendem Maße vom Lernort zum Lebensort entwickeln und einen ganzheitlicheren Umgang mit den Jugendlichen pflegen müssen. Die Offene Jugendarbeit bietet wertvolle Möglichkeiten informellen und non-formalen Lernens und stärkt die Jugendlichen so in ihren Kompetenzen und positiven Persönlichkeitseigenschaften. Die Offene Jugendarbeit ist somit den vorwiegend formale Bildung vermittelnden Schulen ein gleichberechtigter Partner auf Augenhöhe. Angebote der Bildung, Erziehung, Betreuung und Freizeitgestaltung werden künftig zum Wohle der Jugendlichen enger und abgestimmter zusammenwirken.

B5. Vernetzung

Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit arbeiten gemeinwesenorientiert, das heißt, sie stehen im Austausch mit Partnern vor Ort. Exemplarisch genannt seien hier Schulen, Vereine, Gewerbetreibende und andere soziale Einrichtungen.

Durch die Vernetzung des Jugendhauses vor Ort entstehen zum Teil intensivere örtliche Kooperationen, die in gemeinsame Projekte münden können (siehe hierzu auch das SAK-Papier „Kooperation von Offener Jugendarbeit und Schule“).

Auf der Landkreisebene vernetzen sich die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit über die kreisweiten Arbeitskreise SAK (Sozialarbeiterkreis), JAK (Arbeitskreis Jungenarbeit) und MAK (Arbeitskreis Mädchenarbeit). Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit verfügen zudem über aktuelle Kontaktadressen von sämtlichen Jugend-

häusern samt Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Landkreis, um eine Zusammenarbeit der Jugendhäuser untereinander zu vereinfachen.

B6. Kooperation mit der Polizei

Positive Kontakte zwischen Sozialarbeitern und der Polizei (i.d.R. dem Jugendsachbearbeiter) werden angestrebt. Die Art und Weise sowie der Umfang einer Kooperation mit der Polizei ist abhängig von deren Fachpersonal und Kooperationspartnern vor Ort. Die Kooperation mit der Polizei hat dort ihre Grenzen, wo die Aufgaben der Offenen Jugendarbeit mit Interessen der Strafverfolgung kollidieren.

B7. Kooperation mit Eltern

Ein Austausch mit den Eltern der Jugendlichen und eine Beratung dieser in pädagogischen Fragen erfolgt dann, wenn dieses von den Jugendlichen akzeptiert ist. Kontakte zu den Eltern können das Verhältnis zu den Jugendlichen selbst verbessern und dabei helfen, die Lebenswelt der Jugendlichen ganzheitlicher zu erfassen. Die Eltern sind in der Regel, neben Peergroups, nach wie vor ein wesentlicher Bestandteil des sozialen Netzwerks Jugendlicher. Wenn den Jugendlichen bekannt ist, dass von Seiten des Jugendhauses ein gutes, vertrauensvolles Verhältnis zu den Eltern besteht, kann sich dies unter Umständen als „sanftes Regulativ“ auf das Verhalten der Jugendlichen auswirken.

B8. Hausverbote

Bei massiveren Grenzüberschreitungen dienen Hausverbote den Jugendlichen als Zeichen, dass bestimmte Verhaltensweisen nicht toleriert werden können. Sie zeigen den Jugendlichen somit, dass Grenzen existieren, die nicht ohne Folgen überschritten werden können. Hausverbote machen damit deutlich, dass auf die Einhaltung dieser Grenzen geachtet und Wert gelegt wird. Auf diese Weise können Hausverbote durchaus eine Funktion als wertvolle pädagogische Maßnahme haben.

Zeitlich unbegrenzte Hausverbote schützen Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jugendhauses vor Jugend-

lichen, von deren Verhalten ein nicht länger hinnehmbares Gefährdungspotential ausgeht und die mit den zur Verfügung stehenden pädagogischen Mitteln realistisch nicht mehr erreicht werden können.

Über die Verhängung eines Hausverbotes und dessen Dauer entscheiden die hauptamtlichen Fachkräfte in den Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit kraft ihrer Fachkompetenz und ihres Hausrechtes unter Einbeziehung pädagogischer Erwägungen.

B9. Hausregeln

Selbstverständlich achten die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit strikt auf die Einhaltung der Bestimmungen und Regelungen des Jugendschutzgesetzes. Die einzelnen Jugendhäuser verfügen zudem über schriftlich fixierte Hausregeln, die den Jugendlichen transparent und zugänglich sein müssen. In dieser Regelaufstellung sind die jeweiligen verbindlichen Hausregeln der Einrichtung klar definiert. Diese wiederum sollen sich an den aus örtlichen Gegebenheiten resultierenden Erforderlichkeiten orientieren und einen Beitrag zu einem angenehmen, produktiven Klima im Jugendhaus leisten.

B10. Einheitlicher Umgang mit Dealern

Jugendhausbesucher, die auf dem Gelände des Jugendhauses illegale Rauschmittel verkaufen, werden mit einem zeitlich unbegrenzten Hausverbot belegt und bei der Polizei angezeigt. Diese Praxis wird gegenüber den Jugendlichen offen und klar kommuniziert.

C. Der Sozialarbeiterkreis (SAK)

Der SAK ist ein kreisweiter Arbeitskreis der hauptamtlich im Bereich der Offenen Jugendarbeit tätigen Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter. Er dient dem Informationsaustausch, der Vernetzung und der fachlichen Diskussion.

Zu den Standards des SAK zählen

- **Geschäftsführung:** Die Geschäftsführung des SAK ist der Kreisjugendpflege übertragen. Sie ist für die Einladungen, den Versand des Protokolls und die Aktualisierung der Mitgliedsdaten zuständig. Die Kreisjugendpflege spricht neu in den Landkreis kommende Kolleginnen und Kollegen an und lädt sie zu den Treffen des SAK ein.
- **Einladung:** Die am SAK Teilnehmenden erhalten per e-Mail eine Einladung zum nächsten Treffen, aus welcher die jeweils aktuellen Tagesordnungspunkte hervorgehen.
- **Protokoll:** Zu jeder Zusammenkunft des SAK wird vom jeweiligen Gastgeber ein Protokoll angefertigt, das im Anschluss zeitnah per e-Mail an die Teilnehmenden versendet wird.
- **Rotierendes System:** Die SAK-Treffen finden jeweils in einer Einrichtung der Offenen Jugendarbeit im Landkreis Ludwigsburg statt; der Ort des Treffens variiert dabei von SAK zu SAK.
- **Regelmäßige Treffen:** Die regulären Treffen des SAK finden 1x monatlich jeweils mittwochs statt; ihre Dauer beträgt ca. 2 Stunden.
- **Moderation:** Die SAK-Treffen werden von der Kreisjugendpflege professionell moderiert, um ihre Effizienz und Ergebnisorientierung zu gewährleisten.
- **Fachvorträge:** Durch regelmäßige Fachvorträge von Referentinnen und Referenten sowie Gästen erhalten die Teilnehmenden Inputs zu Themen, bzw. Informationen, die für die Offene Jugendarbeit relevant sind.
- **Vorbereitete Treffen:** Zum Ende der SAK-Treffen werden bereits die Inhalte der Folgeveranstaltungen besprochen; diese werden bis zur nächsten Zusammenkunft von Teilnehmenden des SAK, der Kreis-

jugendpflege und/oder externen Fachkräften zur Präsentation vorbereitet.

- **Verbindlichkeit:** Ist einem SAK-Mitglied die Teilnahme an einem Treffen nicht möglich, so soll vorab eine entsprechende Rückmeldung an die Kreisjugendpflege erfolgen.
- **Mitwirkung:** Die am SAK Teilnehmenden sind bereit, sich möglichst regelmäßig aktiv in den SAK einzubringen und über aktuelle Projekte zu berichten. Sie übernehmen je nach Interessenslage und Arbeitsschwerpunkten die Vorbereitung und eventuell die Moderation einzelner Themen.
- **Offenheit:** Der SAK ist von einer Atmosphäre der Offenheit und des gegenseitigen Vertrauens geprägt. Aktuelle Probleme können offen und ohne einseitige Schuldzuweisungen thematisiert und diskutiert werden. Vertraulich zu behandelnde Inhalte werden nicht an Externe weitergegeben.
- **Weitere Arbeitskreise:** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des SAK nehmen, je nach Interesse und Möglichkeit, an den ursprünglich aus dem SAK hervorgegangenen, mittlerweile allerdings selbstständig arbeitenden, geschlechtsspezifischen Arbeitskreisen JAK (Arbeitskreis Jungenarbeit) und MAK (Arbeitskreis Mädchenarbeit) teil.

Erstellt von:

*Aristofanes Chatzidis
Rainer Dietrich
Silke Fassnacht
Holger Mangold
Uwe Single
Ralf Unger*

Die fünfte, komplett neu überarbeitete Auflage "**Unserer Standards**" will in bewährter, kompakter Form alle Interessenten, Ehrenamtlichen, Praktikanten, Freiwilligen, Hauptamtlichen und Aktiven bei ihrem Einsatz in Projekten, Angeboten und Veranstaltungen unserer Offenen Kinder- und Jugendarbeit mit Rat & Tat unterstützen!

Auch diesmal gilt:

Man muss nicht alles wissen - nachschlagen hilft aber oft!

Vielen Dank an alle für's große Engagement - ohne dich und euch wäre vieles schlicht & einfach nicht möglich!

Unser Haus und die Standards sind der „PLANET“, der Rahmen.

Entscheidend dafür, was tatsächlich im Rahmen passiert, ist aber die Variable X : **Sei auch DU aktives „X“ vom planet-x!!!**



Copyright:

(V1 2006 / V2 2008 / V3 2010 / V4 2012 / Version V5 2017)

Schillerstadt Marbach am Neckar

III - JKH planet-x - Georg Stenkamp

www.schillerstadt-marbach.de

Stand:

15. November 2016

Jugend-Kultur-Haus planet-x

Am Leiselstein 7

D - 71672 Marbach am Neckar

T: +49 7144 862299, F: 863800

team@planet-x-marbach.de

www.planet-x-marbach.de

www.facebook.com/planetxmarbach



Unsere Standards 2017

Volljährig:

18 Jahre planet-x!

20.03.1998 - 20.03.2016