



***Unsere
Standards
2020***

...das planet-x ruft!



Willkommen!

Danke, dass du dich im planet-x Marbach engagierst!

Mit diesem Heftle wollen wir „Neulingen“ den Start erleichtern und „alten Hasen“ praktische eine praktische Zusammenstellung an die Hand geben.

Hintergrund-Infos zu unseren seit 1996 gewachsenen Strukturen und Arbeitsweisen haben wir um die Grundsätze des Sozialarbeiterkreises im Landkreis Ludwigsburg ergänzt...

...das bildet die Basis für unser Teamwork!

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

Tipp:

Immer einfach nachfragen. Wir freuen uns auf deine Anregungen und Ideen für die nächste Ausgabe!

Jugend-Kultur-Haus planet-x

Am Leiselstein 7

T: +49 7144 862299

team@planet-x-marbach.de

• D – 71672 Marbach a.N.

• F: +49 7144 863800

• www.planet-x-marbach.de



(1) Leitbild

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 2020 startet das **Marbacher Modell der Jugendbeteiligung** nach vierjähriger Testzeit voll durch...

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 (unsere Spielbeine)

Georg Stenkamp:

Alltag ist grau - Jugendarbeit muss bunt sein!

Claudia Freude:

Jugendarbeit gibt Raum zum Ankommen und Weiterkommen!

Andreas Ludmann

Jugendarbeit ist Musik in meinen Ohren!

Ziele hoch, bis zum Mond.
Auch wenn du ihn verfehlt -
du wirst doch unter Sternen landen.
(Les Brown)

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

(Alfred Grosser)

Stand: 11.05.20, Ste.



Team (2)

2.1. Startpaket zund Vergünstigungen

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, Technikschiulung etc.

Diese Standards, unsere Konzeption und weitere Dateien gibt es auch online: <https://planet-x-marbach.de/service/downloads>

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

2.2. Notfallnummern

- Georg Stenkamp
- Claudia Freude
- Andreas Ludmann
- BFD 1 _____ / _____
- BFD 2 _____ / _____
- AL Andreas Seiberling 07144 / 102-220
- Stv. Christine Schläfle 07144 / 102-303
- Casablanca | |
- Polizeirevier | | POM Lachnitt 07144 / 900-0 | | 900-308
- _____ / _____

2.3 Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten

...

Georg Stenkamp

(50% Leitung, 50% Jugendbeteiligung)

Gesamtleitung & Gesamtverantwortung

Schwerpunkte:

- **Pädagogische Konzeption:** Theoretische Basis, Fortschreibung und Updates
- **Management:** Personalführung, Finanzverantwortung, Vertragswesen
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Berichtswesen, Presse, Internet & Werbung
Service & Verleih
- **Marbacher Modell der Jugendbeteiligung:**
Koordination Jugendtopf, Stadtjugendforum, Schülerrat
- **Schulkooperation**
- **Jugendbeirat**

2

(200% BFD / B

Unsere „Alleskönner“ + „Mu

- **Haus:** Ordnung und Saub
- **Betrieb:** Einkäufe, Ratha
- **Offener Treff:** Au
- **Social-M**
- **Verwaltung**

Praktis

(jährlich 20-40, unterschiedlichste Sozial-, Studien- und Semester-Praktika)
je nach Dauer, Vorgaben und Ausbildungsplan

Verschiedenste Schwerpunkte möglich:

- **Offener Bereich:** z.B. Kochen, Basteln...
- **Gruppenangebote:** z.B. Tanzen, Sport, Kunst...
- **Veranstaltungen:** Ferienprogramme,
Partys, Konzerte, Theater...

Claudia Freude

(75% Stellvertretende Leitung)

Unterstützung der Leitung, Teamentwicklung, eigenständige Projektentwicklung und konzeptionelle Weiterentwicklung

Schwerpunkte:

- **Team-Spirit:** Kommunikation, Informations-Austausch, Anleitung
- **Einrichtungs-Management:** Sicherheitsbeauftragte
- **Geschlechter-Gerechtigkeit:** Gender-Themen, Mädchen*arbeit, Queer-Café, MAK
 - **Beschaffungswesen & Logistik:** Nachhaltigkeit, Recycling, Ökonomie & Ökologie
 - **Netzwerk Marbach**

Bufdis

Landesfreiwilligendienst)
„Multitools“ im gesamten Jahresprogramm

Schwerpunkte:

Arbeitsbereitschaft, Kleinreparaturen, Renovierung
Ausgänge, Besorgungen, Transportfahrten
Auf-/Abbau, Thekendienste, Mitarbeit
Media: Insta, Bufdi-Blog etc.
Log: Verbuchung und Dateneingabe

Andreas Ludmann

(75% Pädagogischer Mitarbeiter)

Unterstützung des Leitungsteams, Federführung Arbeitsbereichen,
eigenständige Programme & Angebote, Projektentwicklung, Ideen und Impulse

Schwerpunkte:

- **Offener Treff:** Jungen*arbeit, Spiele, Action & Turniere
- **Internet & Websites:** Social-Media, Infos & Aktuelles
- **Kulturarbeit:** Musik & Rap, Kurse, Konzerte & Events
 - **Gebäudemanagement:** Instandhaltung
 - **Ferienprogramme & Specials**
 - **Netzwerk Bottwartal, JAK**

2.4. Öffnungszeiten-Checklisten

TAGESSTART-CHECKLISTE

==== Saal =====

Möblierung zurechtrücken, Klappläden öffnen
ggf. Verdunklungstücher voriger Veranstaltungen entfernen

==== Café, Theke & Küche =====

Stapelstühle, Barhocker und Tische richtig hinstellen
Lichter & Handyladestation Cafélounge einschalten
Theke sauber? Spüle sauber? Sonst mit Desinfektionsmittel nachputzen!
Kühlschrank kontrollieren / auffüllen, Wasser und Tee bereitstellen
Süßigkeitenwagen an die Theke, **Dienstagmittag**: Müsliwagen vorbereiten
Musikanlage, Deckenstrahler und Thekenlicht einschalten
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 und Flyer entsorgen, **ggf.** neue Infos auslegen / aufhängen

MITTAGSPAUSEN-CHECKLISTE

==== Café, Theke & Küche =====

Süßigkeiten: Deckel drauf
Montags / Kurse ab 14 Uhr: Süßis weg, Kühlschrank abschließen
Geschirrspüler einschalten und Geschirr reinigebn
Energie sparen: Musikanlage & alle Lichter ausschalten (Saal auch!)
Theke abputzen und desinfizieren
Panini-Maker ausschalten & reinigen
Kasse Mittagscafé abrechnen
Toiletten-Kontrolle und ggf. Müll im Haus einsammeln

FEIERABEND-CHECKLISTE

==== Café, Theke & Küche =====

Besucher verabschieden und Eingangstür abschließen (Schnapper auf ZU)
Spielkonsolen-Wagen, Billard etc. ins Lager stellen
Süßigkeiten ins Getränkelager (**FR**: auch Getränke!)
Kühlschränke auf verderblichen Inhalt checken (**FR**: evtl. leer räumen)
Arbeitsflächen und Spülen freiräumen, abwischen & desinfizieren
PaniniMaker putzen, Kaffeemaschine (Filter raus?) und Wasserkocher ausschalten
Geschirrspüler mit DRAIN herunterfahren
Musikanlage, TV & alle Lichter ausschalten
Barhocker auf Theke stellen, Stühle und je 2 Cafétische aufeinanderstapeln

==== Toiletten =====

Alle WCs und Urinale kontrollieren und durchspülen, Fenster schließen

===== Büro =====

Wechselkasse zählen, 20,-€ Wechselgeld 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
Alarmanlage einschalten
Alle Türen abschließen, Eingangstüren-Schnapper auf ZU

BETRIEBSFERIEN-CHECKLISTE

zusätzlich zum normalen Feierabend-Check:

===== Gesamtes Gebäude =====

Reinigungsplan abstimmen und im Behinderten-WC aufhängen
Infoschilder gut sichtbar an allen Eingängen anbringen
Mülleimer in allen Räumen auch UG & OG leeren
Lebensmittelreste entsorgen
Klappläden an den Saalfenstern schließen und arretieren

2.5. Tägliches Übergabeprotokoll

- Generell abends vor Dienstschluss. Wichtig:
 - Neue Termine
 - Vereinbarungen und Absprachen mit Besuchern
 - Besondere Vorkommnisse
 - Neue Aufgaben / Besorgungen
 - Sonstiges

2.6. Wöchentliches Teamgespräch

- Meist am Montag von 14:30-15:30Uhr
Das Teamgespräch findet im Gesamtteam statt und wird von einem Hauptamtlichen vorbereitet und geleitet.

- TOPs:
 - Räume und Haus
 - Berichte Vorwoche
 - Terminabsprachen der kommenden Woche(n)
 - Aufgabenverteilung für die laufende Woche
 - Neuerungen und Sonstiges

2.7. Stadtverwaltung Marbach am Neckar

Das Jugend-Kultur-Haus planet-x ist eine Kinder- und Jugendeinrichtung der Schillerstadt Marbach.

Die Stadt Marbach am Neckar ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird vertreten durch Bürgermeister Jan Trost.

Mitarbeiter der Marbacher Stadtverwaltung erreichst du unter:

(07144) 102-Durchwahl

Die Telefonzentrale in der Rathauspforte unter:

(07144) 102-0

Städtische Mailadressen sind immer nach dem Muster:

vorname.nachname@schillerstadt-marbach.de

aufgebaut.

Nähere Informationen zur Stadtverwaltung sowie zu vielen Vereinen, Institutionen und Betrieben findest du auf:

www.schillerstadt-marbach.de

Tipp:

Ein gesondertes Merkblatt für die Mitarbeit bei der Stadt mit weitergehenden Infos ist bei Interesse als pdf-Datei verfügbar.

Organisatorisch ist das planet-x beim städtischen **Bürger- und Ordnungsamt (Amt III)** angesiedelt. Weitere wichtige Abteilungen im Amt III sind u.a. das Einwohnermeldeamt (EMA), der Vollzugsdienst, Sozialamt, Wahlamt und Standesamt.

Hier die Hierarchie der **Dienst- und Fachaufsicht** von oben nach unten:

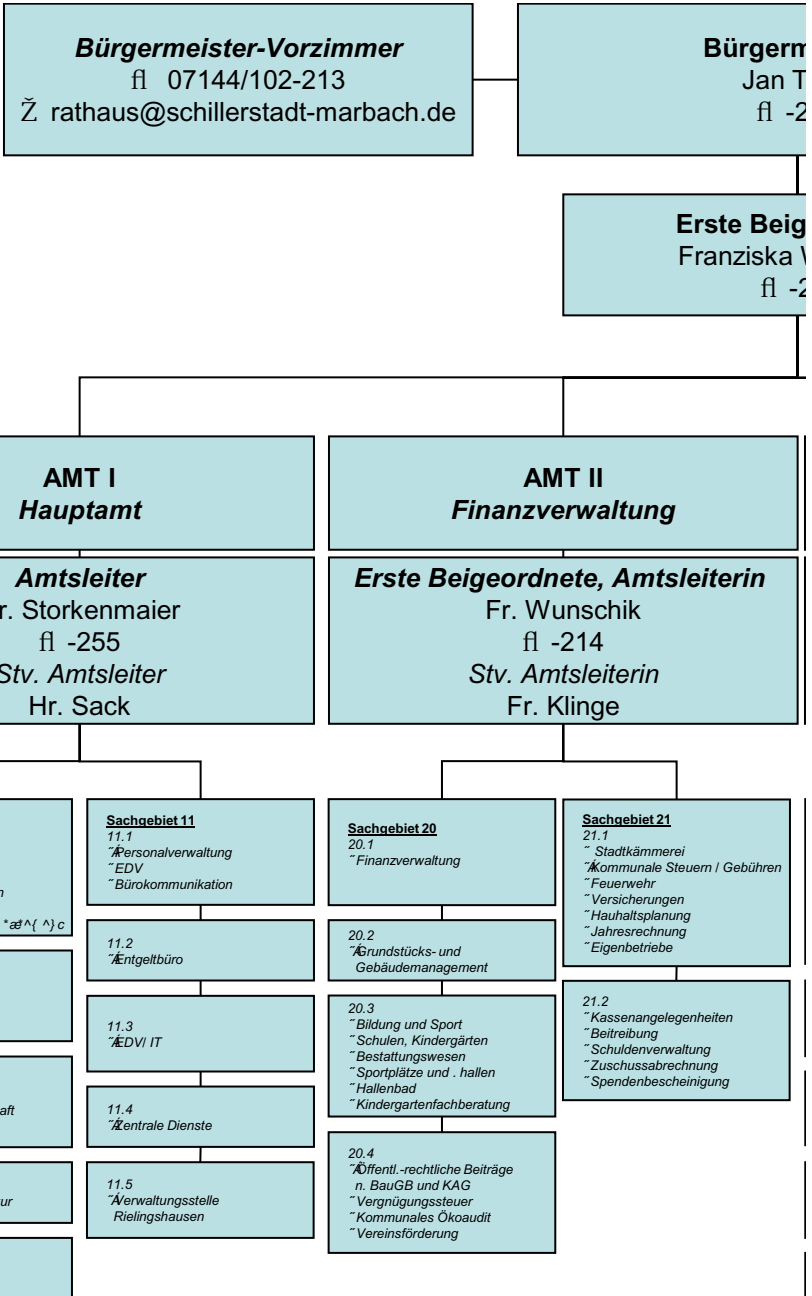


Der **Dienstweg** läuft umgekehrt von unten nach oben, d.h. alle Aktennotizen, Schreiben, Pressemitteilungen und Veröffentlichungen gehen standardmäßig über die Hausleitung an Frau **Schläfle**.

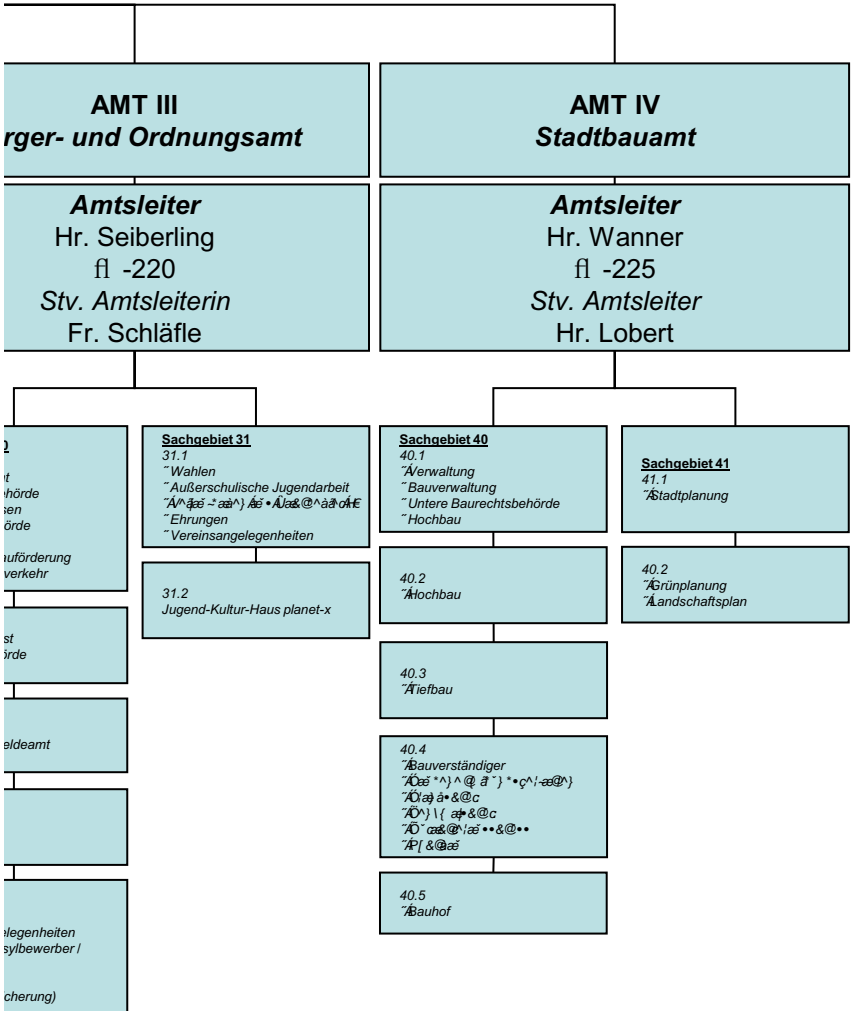
- Im Besprechungszimmer steht die **Sammlung mit den wichtigsten Verfügungen, Dienstanweisungen** und Informationen der Stadt (roter Aktenordner).
- Unterstützung und Hilfe bei arbeitsrechtlichen Problemen erhältst du beim **Personalrat (PR)**, dem auch Georg **Stenkamp** angehört.

PR-Vorsitzende ist zur Zeit:

Jutta Schäfer, jutta.schaefer@schillerstadt-marbach.de, Tel.: 102-226



Zentrale Rufnummer:
07144 / 102-0



(3) Crew

3.1. x-card-Info für ehrenamtliche Mitarbeit 2020

1. Wofür gibt es x-points?

- x-points gibt es für Mitarbeit in planet-x-Teams, Gremien und Arbeitsgruppen, egal bei welchem Projekt.
- Pro Stunde ehrenamtlicher Mitarbeit : 1 x-point
- Pro Vorbereitungstreffen / offizieller Besprechung je Stunde : 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)
0 x	<ul style="list-style-type: none"> persönliche x-Card Wasser aus unserem Trinkwasserspender (spritzig / medium / still) Tee nach Wahl Lebensmittel von der Marbacher Tafel (soweit vorhanden)
1 x 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Flasche Apfelschorle 0,5 l (ohne Pfand, Flasche bitte zurückgeben!) 1 Panino (Wert: 1,50 EUR) 1 Veggie-Burger (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 T-Shirt planet-x oder DVST, Größe nach Wahl und je nach Vorrat 1 Ausleihe von Geräten nach Absprache (z.B. PS4 übers Wochenende)
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



Änderungen und Ergänzungen vorbehalten. Alle Einlösungen können nach vorheriger Absprache und den jeweils vorhandenen Möglichkeiten realisiert werden.
Ein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Einlösung entsteht aber nicht!

Aktuellste Version unter: <https://planet-x-marbach.de/service/downloads/>

3.2. x-point Stempel / x-Card / Barcode-Scanner

Zum ordnungsgemäßen Sammeln der x-points können Stempel und x-Card oder neue Barcode-Scanner für Crew-Ausweise sowie alle einlösbare Goodies verwendet werden...

3.3. Jugendinitiativen / Kulturinitiativen

Von 1996-2012 war der eigenständige, gemeinnützige und als Träger der Jugendhilfe anerkannte **Club planet-x e.V.** eine Säule unserer Kulturarbeit. Der Jugendhausverein liegt seit 2013 leider auf Eis.

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**, von 2007-2010 die Initiative **MZZ • Marbach zeigt Zivilcourage** gegen Fremdenfeindlichkeit und Rechtsextremismus und seit 2018 das Team von **LKK • Liebliche Klänge Konzerte**.

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

Im Jahr 2019 nutzten u.a. folgende Gruppierungen aus Marbach und Umgebung regelmäßig Räume im planet-x:

- Musikschule Marbach-Bottwartal e.V. (Schlagzeugunterricht)
- Kurse und AGs der Nachbarschulen unter „Schulboot“

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!

(4) Jugendbeteiligung

Marbacher Modell der Jugendbeteiligung

Der Geburtsort Friedrich Schillers ist mit 16.000 Einwohnern und knapp 4.000 Schülern nicht nur Schillerstadt, sondern auch Schülerstadt! 2014 forderte der Gemeinderat neue Formen der Jugendbeteiligung, die 2020 zum Marbacher Modell führten.

#schülerstadt
#jugendtopf
#marbach

Seit 2016 stellen Stadt und Gemeinderat **jährlich 5000€** für einen Jugendtopf bereit, über den die Jugendlichen frei verfügen können. Aus den Vorschlägen der Schüler wählt der **Stadtschülerrat** (jeweils 2 Schulsprecher von 4 weiterführenden Schulen) ihre Top10 plus Petitionen. Das Siegerprojekt **„Freies WLAN“** startete im Herbst 2017, 2018 folgten aus dem 2. Jugendtopf **Trinkwasserspender** für alle Schulen. Bei den **Stadtjugendforen** 2017 und 2019 entstanden mit allen Klassensprechern u.a. Ideen für den **Graffiti-Bus-Stop Stadionhalle**, für Aktionen gegen Fremdenfeindlichkeit und Rassismus, zur Müllvermeidung und für ein Queer-Café...

2020 läuft der 3. Jugendtopf. Zusätzlich geht es um die Kommunikation mit allen Klassensprechern über die eSports-Plattform **Discord**, um Radwege, mehr **Fahrradstellplätze** und, und, und...

3 Säulen

- **8-köpfiger Stadtschülerrat als verbindendes Element**
- **Jugendtopf in geraden Jahren seit 2016**
- **Stadtjugendforum in ungeraden Jahren seit 2017**

*(Neu ab 2020:
50% -Stelle zur Koordination)*



Besucher (5)

5.1. Zielgruppen

Wir sind das Jugendhaus in Marbach und darum laut Konzeption **schwerpunktmäßig für Teenies und jugendliche Minderjährige** von 11 – 17 Jahren da. Im Hausprospekt heißt es: wir sind der Jugendtreff für alle ab der 5. Klasse.

Kinderangebote bei uns sind Sommerferienprogramm und Kinderfasching, punktuell Spielaktionen bei Stadtfesten.

Erwachsene können eigene Privatparties oder Kulturveranstaltungen über unsere verschiedenen Raumnutzungsverträge buchen (max. 25 Jahre), in jedem Alter an Kursen und öffentlichen Events teilnehmen und sind auch jederzeit als ehrenamtliche Helfer, Unterstützer oder Organisatoren gefragt!

5.2. Schwerpunkte

Gendersensibles Arbeiten / Mädchen*gruppe / Jungenarbeit

Mädchen*sein heute stellt Heranwachsende vor eine Vielzahl von Anforderungen. Rollenbilder und Selbstoptimierungszwang in den Neuen Medien erschweren das Finden der eigenen Persönlichkeit. Bei der Geschlechtergerechtigkeit klaffen Wunsch und Wirklichkeit für Mädchen* auseinander, ob mit oder ohne Migrationshintergrund.

Mädchen*-Café und Mädchen*-Öffnungszeiten sind für geschlechterhomogene Arbeit reserviert. Hier können Mädchen* unter sich alles ansprechen, was sie bewegt, ausprobieren, was ihnen auf legalem Wege Spaß macht und ungestört von männlichen Besuchern das Haus in Besitz nehmen und „ihre“ Räume nach eigenen Wünschen gestalten.

Wir legen Wert darauf, dass Geschlechter-Klischees aufgebrochen werden und die Mädchen* sich in der Werkstatt genauso selbstverständlich auskennen, wie in der Küche oder im Kreativbereich.

Kompetente Ansprechpersonen aus dem Team und Studierende/Praktikanten begleiten die jungen Frauen*. Freundliche Raumgestaltung holt die Mädchen* an der Eingangstür ab, gemeinsame Projekte sind der Weg, die eigenen Stärken und Kompetenzen zu entdecken.

Geschlechtersensibles Arbeiten ist Leitlinie des Gesamtteams. Diskriminierende Lieder oder Sprüche im Café werden umgehend untersagt und besprochen. Bei anfallenden Aufgaben im Haus achtet das Team darauf, Geschlechter-Klischees so wenig wie möglich zu bedienen und mit gutem Beispiel voran zu gehen. Gute Mädchen*arbeit läuft immer parallel mit Jungen*arbeit.

Queer-Café

Einmal im Monat für junge Menschen, die sich nicht in die klassischen Schubladen „weiblich“ oder „männlich“ stecken lassen. Alle Jugendlichen mit freundlicher und vorurteilsfreier Haltung sind dazu willkommen.

Gerade Heranwachsende, die noch viele Unsicherheiten erleben, bis sie wissen, wo sie in Bezug auf ihr Geschlecht stehen, sollen durch dieses Angebot unter Gleichgesinnten und „Straight Allies“ Raum einnehmen und sich ausprobieren können. Kooperation mit Beratungsstellen und queeren Jugendgruppen aus dem Landkreis Ludwigsburg und dem Stuttgarter Raum wirken unterstützend.



Ressourcenschonendes Handeln

Kleidertauschbörse, Verschenk-Aktionen und Flohmarkt | Glasflaschen statt Plastik | Verpackungsmüll reduzieren | Wasserspender an der Theke | Obst aus regionalem Anbau | Stromfresser wie Standby-Schaltung und Licht bei Verlassen ausschalten | Reste-Kochen | Müsli-Tag | Vegetarische Panini | Tee aus eigenen Kräutern...



5.3. Thekenregeln

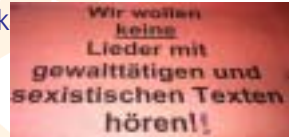
HAUPTZIEL 1: Aufbau eines guten Thekenteams

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 Kredit**, Verweis auf x-points oder:
- Kostenlos Tee, Wasser und Backwaren der Marbacher Tafel
- Das Thekenteam kontrolliert die Musik und damit die **Musik und Lautstärke:**



5.4. Küchenregeln

- Nach Corona drastisch verschärfte Hygienevorschriften:
Gründliche / regelmäßige Flächendesinfektion Handreinigung und Desinfektion am gesonderten Handwaschbecken in der Küche
- **KEIN rohes Hackfleisch, rohe Eier, Geflügelfleisch** etc.
- **KEIN Umgang mit Lebensmitteln** für Helfer mit Magen-Darm-Problemen, Erkältungen, Hautverletzungen an Händen.
- Jährliche Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz lt. Vorgaben vom Gesundheitsamt.
- 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 Küchenkrepp 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!

5.5. 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 werden gesperrt, Filterlücken der Hausleitung melden!
- Die Handy-Ladestation steht Besuchern und Team zur Verfügung
- Mitarbeiter-WLAN nur mit Einzelgerätregistrierung am Server.

SAFETY RULES FÜR'S 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.

5.6. Hausordnung: 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: Branntweinhaltinge 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.

5.7. Wir sagen Nein zu Straftaten

Achtung! Wir sagen **NEIN** zu:

• **Vandalismus**

Möbel, Einrichtung und Spielgeräte werden von allen Besuchern gebraucht. Verpackungen, Müll, Toilettenpapier, Flyer sind kein Spielzeug zum Herumwerfen.

• **Diebstahl**

Unsere Cafétéke mit Wechselkasse und die Wertsachen Anderer sind tabu. Langfinger sind bei uns unerwünscht!

• **Hausfriedensbruch**

Wer Anweisungen unserer Mitarbeiter mißachtet, andere bedroht oder gewalttätig wird, stört unseren Hausfrieden. Bei Hausfriedensbruch hört der Spaß auf!

• **Körperverletzung**

Wird von uns in jedem Falle zur Anzeige gebracht.

• **Drogenbesitz**

Im BtMG §29 Abs.1 Satz 3 steht: "Mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe wird bestraft, wer Betäubungsmittel besitzt, ohne zugleich im Besitz einer schriftlichen Erlaubnis für den Erwerb zu sein."

Jeder Besitz von Drogen ist also illegal und in unserem Haus verboten!

STRAFTATEN sind kein Spaß - denk' dran!

*Eine Information von deinem planet-x Team. Stand: 15.01.2020
Andreas Ludmann, Claudia Freude, Georg Stenkamp.*

5.8. Hausverbote

- Jedes Teammitglied kann Hausverbote für den aktuellen Tag oder bis maximal zum Ende der laufenden Woche erteilen.
- Längere Hausverbote werden grundsätzlich nur vom Gesamtteam (nach vorheriger Abstimmung im nächsten Teamgespräch) ausgesprochen.
- Bei Straftaten (s.o.) wird das Hausverbot ggf. in Kombination mit Strafanzeige schriftlich über die Stadtverwaltung erteilt.

Tipp: vgl. auch SAK-Grundsätze unter B8. auf S. 46

(6) Projekte

6.1. 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 ixi 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:

	<p>S4 bis Marbach, Bus 457 Haltestelle Weimarstr. (Ri.Marb.Hörnle Hochhaus) Mehr Infos: www.vvs.de Per Handy: mobil.vvs.de</p>
---	---

Wichtig: Immer 1 Belegexemplar im VVS-Ordnern 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

6.2. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung in Eigenregie von den Projektkoordinatoren
- Herausgabe an die Presse erst nach Okay durch Hausleitung
- Alle Pressemitteilungen werden parallel an Amt III gemailt
- Presseverteiler wird per E-Mail (ggf. Fax) versorgt
- Kopie in den Ordner „AUSGANG EXTERN – PM“
- Monatspresse muss spätestens zum 15. des Vormonats rausgehen

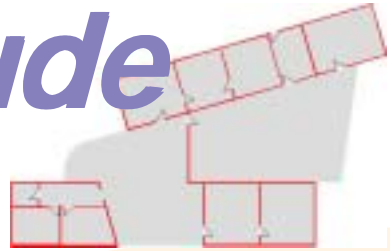
6.3. Ressourcen und Kompetenzen

- 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!

6.4. Dokumentation

- Alle Zeitungsartikel werden in Evernote im Ordner planet-x digital archiviert. Dabei bitte Tags /Schlagworte nutzen: **#Presse #planet-x #OKJA #2020** (aktuelles Jahr) usw.
- 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)

(7) Gebäude



7.1. 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 Reservelöcher 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

7.2. 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 2020:

- 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 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 2020:** 150,- €
- **Kaution 2020:** 500,- €, 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 können nach Sondervereinbarung kostenfrei sein.
- Wir empfehlen frühzeitige Reservierung, da wir meist 2 Monate im voraus ausgebucht sind.

Verträge unter: <https://planet-x-marbach.de/service/downloads/>

- 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 Google-Team-Kalender mit Name / Kontaktinfo und zusätzlich im Büro-Wandkalender mit gelbem Punkt 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 50€ Kautions am Freitag vor der Party zwischen 16 und 18 Uhr
- a)** gegen 150€ Kautions und 500€ Miete
- Übergabe einer Transportgenehmigung
 - gemeinsame Hausbegehung mit:
 - Check Transponder- / Schlüsselsystem: 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

7.3. Schließsystem

- Programmierbare Transponder Simons & Voss für Außentüren
- Schlüsselkasten (daneben Schlüsselplan) im Büro
- Farbpunktsystem an allen Innentüren im Haus
- Schließsystem-Ordner im Besprechungszimmer:

Wichtig: Alle Transponder/ Systemschlüssel werden nur gegen Unter-

schrift ausgegeben, bei der Rückgabe unterschreibt ein hauptamtlicher Mitarbeiter.

7.4. Kauttionen

- Transponderkaution für Gruppen / Bands: 50,- €
- Raumnutzungen Team minimal / erhöht: 250,- / 500,- €
- Raumnutzungen normal/erhöhtes Risiko: 500,- / 1.000,- €

7.5. Übergabecheck / Gebäudeschäden

- Montags vor dem Teamgespräch erfolgt zwischen 9-10 Uhr ein **Hausrundgang** durch die Bufigs: 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 genauso gebeten, ihre Augen im und rund um das Gebäude offen zu halten und ungewöhnliche Vorkommnisse zu melden.

7.6. 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!

7.7. Proberaum

- **Miete 2020:** 50,- €/ Monat, Änderungen vorbehalten
- Band- und Raumbetreuung in Kooperation mit dem Jugendhausverein Club planet-x e.V. bzw. Einzelpersonen
- Probetrieb 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.

7.8. Techniklager mit Discoanlage

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

- **Miete 2020:** s. Serviceliste, 50% für Schulen / Vereine

7.9. 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 Waschiraum | Spiel- und Bastelmateriallager mit Archiv, Kommunikationstechnik unter dem Café, Zugang für Teamer bei Ferienprogrammen

Büro =analog= (8)

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 Sitzecke 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 mitvermietet.

8.1. Informationszentrale „Old School“

- **Wandkalender** im Büro als **Planungsübersicht**. Hier werden mit farbigen Klebepunkten die wichtigsten Termine festgehalten:
 - Veranstaltungen und Events
 - Raumnutzungen
 - Urlaubsplanung und Abwesenheitstage Team

Tipp: Alle Details nur noch digital in unseren Google-Kalendern. Unser Kalenderschlüssel erklärt die farbigen Klebepunkte.

- **Aufgabenlisten** im Büro: turnusmäßig wiederkehrende Aufgaben (täglich/wöchentlich/monatlich) finden sich auf der 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.

8.2. 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

8.3. 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.
- Altpapier sammeln

8.4. Telefon-Standards

- 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
-

8.5. 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 **für 10 Jahre** im Materialkeller einlagern.
- Beim Einsortieren von neuen Katalogen etc. bitte die alten gleich zum Recyclen in den Flachmüll werfen!

8.6. 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!

(9) Daten =digital=

9.1. Datei-Server

Auf dem Server liegt unser Hauptverzeichnis:

Pfad: planet-x (\|sdlshare) (Z:)\Planet-x\

SERVER LinkStation (LSD) Z:\	
+-----	ALLGEMEIN
	+----- BERICHT (BER 2018, BER 2019, BER 2020, BER 2021 ...)
	+----- HH-PLAN (Bestellungen, HH 2019, HH 2020, HH 2021..., Rechnungen)
	+----- INVENTUR (ALT, INV 2019, INV 2020, INV 2021..., Schadensmeldungen)
	+-----
+-----	BILDUNGSBEREICH
	+----- BEWERBUNGEN
	+----- ERLEBNISPÄDAGOGIK
	+----- HAUSAUFGABEN-BETREUUNG
	+----- KURSE (KINDERKOCHEN, KUNSTWERKSTATT, S-W-S, ...)
+-----	JUGENDBEREICH
	+----- BESUCHER (BOYS, GIRLS, QUEER,...)
	+----- CAFE (Internetcafé, ...)
	+----- EVENTS (DISCOS, KONZERTE, TURNIERE, XTREME...)
	+----- FREIZEITEN (Enztour 2015, Enztour 2017, ...)
+-----	KINDERBEREICH
	+----- DAS VERRÜCKTE SOMMERTeam (DVST 2019, DVST 2020, DVST 2021...)
	+----- KINDERFASCHING (KF 2019, KF 2020, KF 2021...)
+-----	KONZEPTION (DOWNLOADS, ENTWICKLUNG SEIT 1995, ...)
+-----	LAYOUT
	+----- LOGOS (CLIPS, EXPO, GEBÄUDE, KOOP, WERBEPARTNER...)
	+----- MEDIEN (FONTS, FOTOS, SOFTWARE, VIDEO-FILM...)
	+----- VORDRUCK (Busse, MINDMAPS, Schilder, Stempel, Wegbeschreibung...)
+-----	MARBACHER MODELL (B-SCHÜLERRAT, BEIRAT, DISCORD, JUGENDTOPF, GRAFFITI, STADTJUGENDFORUM, WLAN, ...)
+-----	NETWORKING
	+----- KREIS LB (JAK, JUGENDWOCHE, MAK, SAK ...)
	+----- STADT MARBACH (FESTE, NETZWERK, FRIELHSEN, SCHUL-VEREINSKOOP...)
	+----- THEMEN
+-----	PERSONAL
	+----- BESCHEINIGUNGEN (2018, 2019, 2020, 2021...)
	+----- CREW - EHRENAMTLICHE (QUALIPASS, VERTRÄGE, X-CARD...)
	+----- JGH - JUGENDGERICHTSHILFE (HAUSVERBOTE, BESCHEINIGUNGEN, VORDRUCKE...)
	+----- TEAM - HAUPTAMTLICHE (ANDREAS, CLAUDIA, DIENSTANW, GEORG, PRAKTIS, BFD...)
+-----	PROGRAMM
	+----- OFFNUNGSZEITEN
	+----- PRESSE (MONATSPRESSE, PRESSEREIHEEN, 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.docx“ 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_260721.doc = Pressemitteilung Disco am 26.07.2021, das Thema ist durch den Verzeichnispfad nachvollziehbar:
Server Z:\JUGENDBEREICH\EVENTS\DISCOS\DISCOS2021\PM_Disco_260721.doc

9.2. Online & Clouds

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

• Datenschutz

Für unsere Arbeit müssen wir manchmal Daten erfassen, veraltete Daten werden regelmäßig gelöscht. **Alle sensiblen Daten und privaten Informationen, die uns bekannt werden, sind grundsätzlich vertraulich und dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden!** Details hier: <https://planet-x-marbach.de/datenschutz>

Nur auf unserem lokalen Server im Büro abrufbar sind u.a.:

- **Adressen** von unseren Besuchern, Nutzern & Helfern (Kategorien: alt! / Boys+Girls / ixi / neu!)
- **Daten** z.B. komplette Finanzbuchhaltung, Rechnungen, HHPI. oder Personalangelegenheiten, Zeugnisse etc.

Von dir selbst erstellte Dokumente (Flyer, Pressemitteilungen etc.) können nach Absprache als Arbeitsmuster kopiert werden.

Unter <https://planet-x-marbach.de/service/downloads> stehen Vordrucke und Arbeitshilfen öffentlich bereit.

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



Die Terminplanung erfolgt komplett über **Google-Kalender**.

Teammitglieder erhalten entsprechend Zugang.

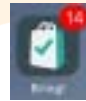
Neben **planet-x Events** (öffentlich) und **planet-x Team** (intern) arbeiten wir u.a. mit **Mitarbeiterkalender** / **Ferien und Feiertage Marbach** / **Abfall Marbach**.



Unser Gmail-Adressverzeichnis enthält wichtige

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

• Shopping & Notizen



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

- **Memos** Umfassende Infosammlung auf **Evernote** (www.evernote.com) in freigegebenen Ordnern



• Instant-Messenger: von WhatsApp zu Discord



Ideal für die schnelle Kommunikation im Team und in Arbeitsgruppen, mit Jugendlichen und Kollegen. Aufgrund des Datenschutzes streben wir eine Verlagerung von WhatsApp zu Discord an...

• Mail-Standards



- Anfragen-Filterung: === (noch offen)
- Presse/Konzeption: Hausleitung
- Raumnutzungen: Alle Hauptamtlichen
- Bandanfragen: LKK-Team
- Vereinskooperation: Claudia Freude
- Schulkooperation: Georg Stenkamp
- Projekte: jeweilige Projektkoordination
- Verwendung von Dokumentvorlagen Absender

Bitte Rundmails an Verteiler mit vielen Adressen nur als **BCC** versenden, um Spam und Datenmissbrauch vorzubeugen.

9.3. planet-x im Internet



Das verrückte Sommerteam



Jugendtopf



Unsere Besucher sind online aktiv. Seit dem Relaunch und der cross-navigierbaren Verschränkung unserer 3 Websites im März 2020 sind wir Smartphone- & Tabletfreundlicher, informativer, aktueller und übersichtlicher geworden:

- www.planet-x-marbach.de
- <https://jugendtopf.planet-x-marbach.de>
- <https://sommerteam.planet-x-marbach.de>



Diese **dreiteilige Homepage** wird professionell von unserem Webmaster Oliver Müller betreut und ist unsere **Visitenkarte**. Administration und Content Management erfolgen auf Basis von WordPress, Zugriff derzeit nur für Hauptamtliche.

Alle unsere Veranstaltungen und Öffnungszeiten sind tagesaktuell im öffentlichen **Google-Kalender planet-x Events** einsehbar:

- <https://planet-x-marbach.de/kalender/>

Auf **planet-x | Jugendtopf | Sommerteam** werden alle Infos, Bilder & Events aus unseren **social-media-Kanälen** gespiegelt, erstens von diesen drei eingebundenen Facebook-Seiten:

- facebook.com/planetxmarbach
- facebook.com/jugendtopf
- facebook.com/dasverruecktesommerteam



und zweitens für unsere Jugendlichen von diesen drei Insta-Accounts:

- [@planet_x_marbach](https://instagram.com/planet_x_marbach)
- [@schuelerstadt_marbach](https://instagram.com/schuelerstadt_marbach)
- [@sommerteam_marbach](https://instagram.com/sommerteam_marbach)



Das **Content-Management (CM)** für unsere drei dahinter stehenden, eigentlichen Homepages erfolgt mit **WordPress** und wird von Hausleitung und Webmaster übernommen.



Über den **Facebook-Seitenmanager** ist das Posten neuer Beiträge und Fotos wirklich einfach und für alle Teammitglieder mit Redaktionsrechten nutzbar.



Interessierte Teammitglieder können die entsprechenden **Zugangsdaten für unsere Instagram-Channels** und ggf. weitere social-media-Plattformen erhalten, die von unseren Kindern, Teenies und Jugendlichen genutzt werden.

Eine möglichst lebhaft und bunte Online-Präsenz unserer Offene Kinder- und Jugendarbeit wird in Zukunft immer wichtiger, getreu dem aus der Werbebranche bekannten Motto:

„Tue Gutes - und rede darüber!“

Finanzen (10)

10.1. 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 - Christine Schläfle) abgerechnet werden.
 - Durch die internen HHSt. und Kostenarten sind jederzeit Auswertungen / Kostenanalysen möglich
 - Mindestens alle zwei Jahre wird der Handvorschuss von der Finanzverwaltung (II - Lisa Klinge) geprüft, weitere, unangekündigte Rechnungsprüfungen jederzeit möglich!
- **SICHERHEIT**
 - Bargeldbestände und Wechselkassen im Gebäude sind bei Diebstahl / Einbruch nur versichert, wenn sie im Tresor aufbewahrt werden.

10.2. 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).
- 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.

10.3. 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. Parkhaus, Marktstand) 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!

10.4. Buchhaltung

Wir haben unseren eigenem Haushaltsplan mit internen Kostenstellen / Kategorien typische Kontierungsbeispiele (**Reihenfolge: WER? , WAS?**):

4400	M.Mustermann, Honorar Sommerferienprogramm
3100	Supermarkt, Lebensmittelkauf Thekenbetrieb
2100	Baumarkt, Material Renovierung
4101	Discoteam, Eintrittseinnahme Disco
3101	Caféteam, Thekenverkauf Mittagscafé

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

Interne Kostenstellen planet-x (Auszug)

Ausgabe	Einnahme	Kategorie
1000	1001	Städtische Mittel
	1501	Zuschüsse
	1601	Mitgliedsbeiträge
	1701	Spenden
	1801	Sponsoring / Werbeeinnahmen
1900	1901	Sonstiges
2000		Geschäftsausgaben
2100		Renovierung / Instandhaltung
2200		Personal (BFD / Prakt.)
2500		Fahrzeug (JH-Busle)
3000	3001	Offener Betrieb
3100	3101	Thekenbetrieb
3200	3201+3211	Raumnutzungen (planet-x + Stadt)
3250	3251	Proberaum
3290	3291	Verleih
3300	3301	Kinderangebote
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
5000	5001	Konzeptionsarbeit
5050	5051	Jugendbeteiligung
5100	5101	SAK, Sozialarbeiterkreis
5120	5121	RT Netzwerk Marbach
5300	5301	Werbeträger
5800	5801	Schulkooperation
9990	9991	Durchlaufende Posten

10.5. 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 nächste Jahr besprochen.
- Entscheidungen über Mitteleinsatz und -verwendung treffen die Hauptamtlichen nach pädagogischen und konzeptionellen Vorgaben.
- Die grobe Jahresfinanzplanung wird zusammen mit Jahresprogramm mit der Stadtverwaltung und ggf. im Jugendbeirat abgestimmt.
- Zusätzliche Ideen können angegangen werden, wenn sie kostenneutral sind, d.h. Mehrausgaben sind durch erwirtschaftete Einnahmen gedeckt.
- Wenn ein Zuschussbedarf besteht, ist der Netto-Abmangel frühzeitig vor Projektbeginn anzumelden. Das Gesamtteam entscheidet dann über die Zuteilung von projektbezogenen Budgets.
- Jeder Projektkoordinator ist für die Einhaltung seines Finanzrahmens verantwortlich.

Stand: 11.05.20, Ste.

(11) Kreis LB

SAK: Sozialarbeiterkreis Ludwigsburg

Der SAK ist das Austausch - und Vernetzungsforum für die Offene Kinder- und Jugendarbeit im Landkreis LB. Details und Infos dazu ab S.48.

MAK: Mädchenarbeitskreis Ludwigsburg

Der Arbeitskreis Mädchenarbeit ermöglicht den regelmäßigen kollegialen Erfahrungs- und Informationsaustausch der hauptamtlich im Bereich der Offenen Jugendarbeit tätigen Sozialarbeiterinnen, die fundierte geschlechtsspezifische Arbeit mit Mädchen in den Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit anbieten. Durch die regelmäßige Teilnahme fachkompetenter Referenten zu aktuellen mädchenarbeitsspezifischen Themen dient der MAK zudem auch der Fort- und Weiterbildung auf dem Gebiet der Mädchenarbeit. Die Koordination, Moderation, fachliche Beratung und Durchführung von Fachtagen der monatlich stattfindenden Zusammenkünfte des MAK werden durch die Kreisjugendpflege übernommen.

JAK: Jungenarbeitskreis Ludwigsburg

Der Arbeitskreis Jungenarbeit ermöglicht den regelmäßigen kollegialen Erfahrungs- und Informationsaustausch der hauptamtlich im Bereich der Offenen Jungenarbeit tätigen Sozialarbeiter, die in ihren Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit geschlechtsspezifische Angebote für Jungen machen.

Willkommen sind auch Kollegen aus anderen Berufsfeldern, die schwerpunktmäßig mit Jungs arbeiten. Der JAK trifft sich monatlich und beschäftigt sich mit allen für die Jungenarbeit relevanten Fragen. Externe Referenten und das Angebot von Fachtagen unterstützen die auf dem Gebiet der Jungenarbeit Tätigen. Auch hier wird die Koordination von der Kreisjugendpflege Ludwigsburg übernommen.

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

Rainer Dietrich, Hindenburgstraße 40, 71638 Ludwigsburg
fon 07141/144-42730 fax 07141/144-59974
mail rainer.dietrich@landkreis-ludwigsburg.de

Inhalt

A.	Grundsätze der Offenen Jugendarbeit	Seite 41
B.	Zentrale Bestandteile dieser Grundsätze	Seite 42
B1.	Bekanntnis zu zentralen Arbeitsinhalten der OKJA	Seite 42
B2.	Kreisverband der Jugendzentren Ludwigsburg e.V	Seite 43
B3.	Regelmäßige Fortbildung	Seite 43
B4.	Kooperation mit Schulen	Seite 44
B5.	Vernetzung	Seite 44
B6.	Kooperation mit der Polizei	Seite 44
B7.	Kooperation mit Eltern	Seite 45
B8.	Hausverbote	Seite 45
B9.	Hausregeln	Seite 45
B10.	Einheitlicher Umgang mit Dealern	Seite 46
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 Be-
dürfnissen.
- **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 zentralen Arbeitsinhalten Offener 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 Teilnahme 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 Mitgliedervollversammlung des Kreisverbandes.
- kann an den Fortbildungsveranstaltungen des Kreisverbands 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 landkreisüberschreitende Trends und Entwicklungen auf dem Laufenden zu hal-

ten 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 Jugendarbeit) und MAK (Arbeitskreis Mädchenarbeit). Die Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit verfügen zudem über aktuelle Kontaktadressen von sämtlichen Jugendhäusern 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 Bestand 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 Jugendlichen, von deren Verhalten ein nicht länger hinnehmbares Gefährdungspotential ausgeht und die mit den zur Verfügung stehenden pädagogischen Mitteln realistischlicherweise 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 Kreisjugendpflege 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. (vgl. S. 40)

Erstellt von:

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

Die sechste, komplett neu überarbeitete Auflage "**Unserer Standards**" liegt in bewährter, kompakter Form vor. 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:

(2006, 2008, 2010, 2012, 2017 und Version 6: 2020)

Schillerstadt Marbach am Neckar
III - JKH planet-x - Georg Stenkamp

Stand:

11. Mai 2020

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

