



# JUGENDTDECKEN

Evangelische Jugend  
– mitten im Leben –



*Tage der Orientierung  
Leitfaden für Schulen*



Ev. Jugend Pfalz



Sehr geehrte Kooperationspartner,

schön, dass Sie sich für eine Tagung mit der Evangelischen Jugend der Pfalz entschieden haben! Seit vielen Jahren führen wir in Schulen aller Schulformen erfolgreich die Tage der Orientierung durch.

Dieser für die Schulen entwickelte Leitfaden soll Ihnen und uns helfen, die gemeinsame Planung und Durchführung der Veranstaltung gelingend zu gestalten. Nachstehend finden Sie die wichtigsten organisatorischen und inhaltlichen Aspekte rund um die Tage der Orientierung.

So erhalten Sie bereits im Vorfeld der Tagung alle notwendigen Informationen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Wir freuen uns auf unsere gemeinsamen Projekte.

Herzliche Grüße

Ihr Team der schulbezogenen Jugendarbeit



## Unsere Leitgedanken

Tage der Orientierung (TdO) sind ein außerschulisches Bildungsangebot der Evangelischen Jugend der Pfalz. Schüler/innen setzen sich dabei intensiv mit einem für sie wichtigen Thema auseinander. Selbstreflexion ist hier ebenso essentiell wie die Erfahrung gelebter Gemeinschaft. Bei der TdO steht ganzheitliches Lernen im Vordergrund. Neben Wissensvermittlung bieten die TdO prozessorientierte, informelle Bildungserlebnisse.

Damit neu eröffnete Erfahrungs- und Handlungsspielräume ermöglichen den Schüler/innen die Stärkung ihres Selbstwertgefühls und die Übernahme von Verantwortung – sowohl für andere als auch für das eigene Leben. Schulbezogene Jugendarbeit begleitet und unterstützt diesen Prozess. Lesen Sie mehr über unsere Grundsätze auf unserer Website:

[www.schulbezogene-jugendarbeit.de](http://www.schulbezogene-jugendarbeit.de)

Die Tage der Orientierung zeigen Wege zu gelingendem Glauben und Leben. Verschiedene Formen von Spiritualität können erprobt und erlebt werden. Religion wird in diesem Kontext realitätsnah und im Sinne einer Orientierungssuche verstanden. Die TdO bieten den Jugendlichen die Chance, Kirche von einer neuen Seite zu erfahren.



Evangelische Jugend der Pfalz  
Landesjugendpfarramt  
– Schulbezogene Jugendarbeit –  
Unionstraße 1, 67657 Kaiserslautern  
Tel.: 06 31/36 42–025, Fax: 06 31/36 42–099  
schulbezogen@evangelische-jugend-pfalz.de  
[www.schulbezogene-jugendarbeit.de](http://www.schulbezogene-jugendarbeit.de)





## Tage der Orientierung

### Leitfaden für Schulen – Grundsätzliches zu Beginn –

#### 1. Gelingende Kooperationen durch feste Ansprechpartner/innen

Wichtig für eine effektive Planung und Kommunikation ist ein/e an Ihrer Schule kontinuierlich für die TdO zuständige/r Ansprechpartner/in. Bitte teilen Sie uns deren/dessen Kontaktdaten wie auch ggfs. personelle Veränderungen mit! Funktion der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners sind Kontaktpflege, die Terminplanung der TdO und die Einführung der „neuen Lehrer/-innen“ in die Tagungsarbeit.

Bitte lesen Sie den Vertrag genau durch und überprüfen Sie die Angaben. Änderungen der Teilnehmendenzahl können innerhalb der im Kooperationsvertrag (Anlage 2) aufgeführten Fristen vorgenommen werden. Setzen Sie sich hierfür direkt mit Frau Schön (Tel. 06 31/3642–013) oder Frau Schuler (Tel. 06 31/3642–025) in Verbindung. Da auch wir als Veranstalter durch Häuserbuchungen vertragliche Verpflichtungen eingehen, ist eine verlässliche Rückmeldung notwendig und erspart unnötige Ausfallgebühren für Tagungshäuser.

#### 2. Der Ablauf: Erfolg durch langfristige Planung

Jeweils zum Schuljahresende fragen wir an, ob Sie auch im **übernächsten** Schuljahr die Kooperation fortführen wollen und welche Termine/welches Thema für Sie passend sind. Aus allen Rückmeldungen erstellen wir einen ersten Tagungsplan. Bitte haben Sie Verständnis, wenn nicht immer Ihre Wunschtermine verfügbar sind: Sowohl die Kapazitäten der Häuser als auch die Zahl unserer Teamer/innen sind begrenzt.

#### 3. Regelmäßiger Austausch steigert die Qualität und intensiviert die Zusammenarbeit

Als Evangelische Jugend ist uns eine lebendige und partnerschaftliche Kooperation mit Ihnen wichtig. Wir laden Sie daher herzlich ein, an unserem jährlichen Fachtag gemeinsam mit den Teamer/innen teilzunehmen. Dort können Sie sich mit einem Schwerpunktthema auseinander setzen und sich über Ihre Erfahrungen mit unserer Tagungsarbeit austauschen. Natürlich freuen wir uns auch über Rückmeldungen Ihrerseits über diese Veranstaltung hinaus.

Alle relevanten Punkte zur Planung der TdO finden Sie als Faxvorlage im Anhang (Anlage 1), die wir mit unserem jährlichen Brief an Sie versenden.

Nach Festlegung des endgültigen Termins erhalten Sie von uns einen Kooperationsvertrag mit einem Anmelde- und Informationsblatt für die Schüler/innen. Senden Sie ein Exemplar des Kooperationsvertrages bitte innerhalb von 14 Tagen unterschrieben und mit der genauen Teilnehmendenzahl sowie den Namen der begleitenden Lehrer/innen an uns zurück.



## *Die wichtigsten Informationen zur gemeinsamen Planung, Durchführung und Nachbereitung der Tage der Orientierung*

*Die TdO werden in der Regel von einem Team von zwei Personen (wenn möglich männlich und weiblich) durchgeführt. Die Tagungsleitung hat im Vorfeld der Veranstaltung die Aufgabe, alle folgenden organisatorischen und inhaltlichen Fragen zur Veranstaltung mit den begleitenden Lehrkräften zu besprechen.*

*Bitte nehmen Sie sich an dieser Stelle für den Leitfaden ein paar Minuten Zeit. Je mehr Sie sich in die Vorbereitung und Durchführung der Tagung einbringen, umso wirkungsvoller wird sie!*

*Unsere Teamer/innen freuen sich auf Ihren Input.*

### **1. Langfristige Vorbereitungen durch die begleitenden Lehrkräfte**

- Anmeldeformulare und Tagungsgebühr einsammeln
  - Fehlende finanzielle Mittel bei einzelnen Schüler(inne)n für den Teilnehmerbeitrag:  
Gem. § 23, Abs. 3 SGB II haben Schüler/innen, deren Familien von den Hartz IV Gesetzen betroffen sind, einen Rechtsanspruch auf die Erstattung der Kosten von mehrtägigen Klassenfahrten. Für die Beantragung bei der ARGE stellt Ihnen das Landesjugendpfarramt gerne die erforderlichen Formulare zur Verfügung (siehe Anlage 3).
  - Kommt eine Kostenerstattung durch die ARGE nicht in Betracht, kann bei gering verdienenden Eltern (gegen Nachweis) ggfs. der Beitrag ermäßigt werden.
- Anreise organisieren
  - Zugverbindung recherchieren, Kostenkalkulation
  - Wenn in den zu entrichtenden Tagungskosten die Fahrtkosten enthalten sind, sollte die Anreise über den ÖPNV/VRN erfolgen. Nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Landesjugendpfarramt – bei schlechter ÖPNV-Verkehrsanbindung – kann die Anreise mit einem Busunternehmen erfolgen. Die Kosten sollten dabei nicht höher sein, als bei einer Anreise mit dem ÖPNV.<sup>1</sup>
- Die Überweisung der Teilnahmebeiträge und der Tagungsgebühr erfolgt 10 Tage vor Beginn der Maßnahme. Bitte informieren Sie uns per FAX über die Höhe des Überweisungsbetrages (abzüglich der Fahrtkosten, wenn im Preis enthalten!)
- Inhaltliche Vorbereitung der Tage der Orientierung mit der Klasse.  
Je intensiver die Veranstaltung in den Schulalltag eingebettet ist und mit den Schüler/innen vorbereitet wird,

desto mehr können alle Beteiligten von den Tagen der Orientierung profitieren. Zum Beispiel gibt es einen Fragebogen zur Klassengemeinschaft für die 5. und 6. Klassen; Bewerbungsunterlagen für berufsvorbereitende Tagungen werden im Vorfeld erstellt. Ältere Jugendliche erarbeiten unter Mitwirkung des Tagungsteams bei einem Unterrichtsbesuch selbst ihr Tagungsthema.

### **2. Drei bis vier Wochen vor Tagungsbeginn: Erste Kontaktaufnahme des Tagungsteams mit Ihnen**

- Einholen wichtiger Erstinformationen bei der/dem Ansprechpartner/in und den teilnehmenden Lehrkräften
  - Gewünschtes Thema und passende Methoden
  - Besondere Informationen über die Schulklasse, z. B. Konflikte in der Klasse, Integrationskinder
  - Bisherige Auseinandersetzung mit dem Thema in der Schule, z. B. Einheiten zur Berufsorientierung, Kooperationsübungen zur Teamarbeit
- Klärung erster organisatorischer Fragen, z. B. Anreise
- Aufklärung über notwendige Tätigkeiten der Schule bis zur Tagung, z. B. Erstellung von Bewerbungsunterlagen, Planung des Abendprogramms, etc.
- Terminvereinbarung für das Vorbereitungsgespräch (Dieses findet meist am selben Tag vor dem Schulbesuch statt, ansonsten in Form eines Telefonates.)
- Terminvereinbarung für den Besuch der Schulklasse.

### **3. Zwei bis drei Tage vor Tagungsbeginn: Vorbereitungsgespräch und gemeinsamer Besuch der Klasse**

#### **Organisatorische Punkte im Vorbereitungsgespräch:**

- An-/Abreise:
  - Bus oder Bahn, Uhrzeit, evtl. Gepäcktransport

<sup>1</sup> Diese Regelung ist für Haupt- und Berufsbildende Schulen relevant.

- Eine Anreise volljähriger Schüler/innen mit dem Privat-PKW lehnen wir ab.
- Zimmerbelegung: Anzahl Mädchen und Jungen
- Regeln:
  - Essenszeiten/Beginn und Ende des Programms
  - Alkohol/Rauchen
  - Nachtruhe/Schlafenszeit
  - Freizeitgestaltung in kleinen Gruppen außerhalb des Tagungshauses
  - Tagungsregeln für den Umgang miteinander
  - Mitbringen von Wertgegenständen und Unterhaltungselektronik (Handy etc.)
  - Taschengeldempfehlung
- Anmeldeformulare: Jede/r teilnehmende Schüler/in sollte Ihnen bis zum Klassenbesuch das Anmeldeformular ausgefüllt und wenn nötig von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten unterschrieben zurückgegeben haben, so dass die Tagungsleitung alle Anmeldeformulare mitnehmen kann. (Andernfalls geben Sie die Formulare bitte gleich zu Beginn der Tagung an das Tagungsteam weiter.)
- Klärung Ihrer Rolle als Lehrkraft auf der Tagung: Die Bandbreite reicht hier von der Beobachtung über die Teilnahme bis hin zu einer Team-Mitarbeit. Bei einzelnen Programmeinheiten nehmen Kollegen und Kolleginnen auch bewusst nicht teil.
- Klärung der Aufsichtspflicht während der programmfreien Zeiten

#### **Inhaltliche Themen im Vorbereitungsgespräch:**

Nehmen Sie sich vor der Tagung Zeit, die Tagung inhaltlich mit der Tagungsleitung zu besprechen. Da wir von unserer Seite keine Standardprogramme festlegen, haben Sie und das Tagungsteam die Möglichkeit, Thema und Programm individuell an Ihre jeweilige Klasse anzupassen!

- Thema und Schwerpunkte: Werden die Schüler/innen in die Auswahl einbezogen?
- Methoden: Welche Methoden sind für die jeweilige Gruppe angemessen?
- Programmplanung: Welche besonderen Faktoren sind zu berücksichtigen? Z. B. Klassensituation, Motivation der Teilnehmenden, aktuelle Themen (Gewalt, Drogen)
- Besuch in der Klasse: Wer erzählt was?

#### **Besuch der Klasse:**

- Vorstellung der Tagungsleitung und der Evangelischen Jugend als Veranstalter
- Informationen über das Tagungshaus:
  - Freizeitmöglichkeiten
  - Anzahl der Zimmer/Betten pro Zimmer
  - Hausregeln
- Rückmeldungen für das Tagungshaus:
  - Anzahl Vegetarier, der Schüler/innen, die kein Schweinefleisch essen, Nahrungsmittelallergien
- Regeln erläutern (s.o.)
- Was mitzubringen ist (vgl. Anmeldeformular): Krankenkassenkarte, Personalausweis, evtl. Bewerbungsunterlagen, Handtücher, evtl. Tischtennisschläger ...

- Abfragen der Erwartungen der Schüler/innen, Motivation klären
- Vorstellung des Themas und des Programmablaufs, wenn dies bereits festgelegt ist. Steht dieses nicht fest, wird es gemeinsam mit den Schülern/innen erarbeitet.
- Je nach Thema und Alter der Schüler/innen: Vergabe von Aufträgen zur Einstimmung auf die Tagung, z. B. Zeitungen/Zeitschriften suchen, Lieder, Bilder.
- Klärung offener Fragen

#### **4. Nach dem Schulbesuch und vor Tagungsbeginn:**

- Endgültiges Festlegen des Tagungsprogramms mit der Lehrkraft/den Lehrkräften
- Informationsweitergabe an die Unterkunft durch die Tagungsleitung

#### **5. Während der Tagung**

- Reflexion des Programms: Hierzu empfehlen wir, dass sich Team und Lehrkräfte mindestens einmal am Tag zu einer gemeinsamen Teambesprechung zusammenfinden.
- Eintragen aller Anwesenden (Schüler/innen, Lehrkräfte und Tagungsteam) in die Zuschusslisten:
- Vor- und Nachname müssen lesbar eingetragen werden. Wenn möglich sollte eine Person mit deutlicher Handschrift die Daten der Schüler/innen in die Liste eintragen, damit nur noch die jeweilige Unterschrift geleset werden muss.
  - In das Feld „Geb.– Datum“ ist Tag, Monat und Jahr einzutragen.
  - In der Rubrik „Unterschrift“ ist ganz wichtig, dass mit dem Nachnamen unterschrieben wird; die Unterschrift sollte altersgemäß sein. Der Nachnamen muss ausgeschrieben und lesbar sein. Vornamen dürfen abgekürzt werden. Spitznamen sind nicht erlaubt.
- Bei Unfällen und Schadensmeldungen/Diebstahl ist das Tagungsteam bitte umgehend zu informieren. Die Entscheidung über eine vorzeitige Heimfahrt eines Kindes/Jugendlichen erfolgt in Absprache mit dem Tagungsteam.

#### **6. Nach der Tagung**

- Nach Programmende empfehlen wir unbedingt ein Auswertungsgespräch mit Ihnen und dem Tagungsteam anhand des Feedback-Bogens.
- Für Haupt- und Berufsbildende Schulen: Bei im Preis enthaltenen Fahrtkosten sind die Originalfahrkarten zur Abrechnung umgehend an das Landesjugendpfarramt (Frau Schön) zu senden.
- 2 bis 3 Wochen nach der Veranstaltung bitten wir um Ihre Kontaktaufnahme mit der/dem zuständigen Ansprechpartner/in im Landesjugendpfarramt oder der jeweiligen Zentralstelle der Evangelischen Jugend.

*Bitte per FAX an das*

Landesjugendpfarramt  
– Schulbezogene Jugendarbeit –  
Unionstr. 1  
67657 Kaiserslautern  
**FAX: 06 31/36 42–099**

|                        |
|------------------------|
| Absender/Schule: ..... |
| .....                  |
| .....                  |
| .....                  |

*Rückmeldebogen Tagungsplanung 20\_\_*

- Kontaktperson in der Schule, die die Tagung/en koordiniert/organisiert (bitte mit Kontaktdaten: Telefon–Nr. und E–Mail–Adresse):

---

---

- Besondere Themenwünsche:

---

---

---

- 2–3 alternative Terminvorschläge für die Tagung

1. Terminvorschlag: \_\_\_\_\_

2. Terminvorschlag: \_\_\_\_\_

3. Terminvorschlag: \_\_\_\_\_

- Für die Tagung verantwortliche Lehrkraft, die vom Tagungsteam zu kontaktieren ist  
(Bitte mit Kontaktdaten: Telefon–Nr. und E–Mail–Adresse):

---

---

- Anzahl der teilnehmenden Schüler/innen:

---

---

- Bevorzugte Tagungshäuser:

---

---



## Antrag für die ARGE

ARGE .....

.....

.....

### Antragsteller/in

Name: ..... Vorname: ..... Geb.-Datum: .....

Adresse: .....

Bedarfsgemeinschafts-Nr. .... (bitte angeben)

|   |
|---|
| <b>Antrag auf Kostenübernahme gem. § 23/3 Nr. 3 SGB II (Leistung für mehrtägige Klassenfahrt)</b> |
|---|

Sehr geehrte Damen und Herren,

meine Tochter/mein Sohn ..... nimmt vom ..... bis ..... an einer Klassenfahrt teil.

Die Teilnahme ist für alle Schülerinnen und Schüler in ihrer/seiner Schulklasse verpflichtend.

Bestätigung der ..... Schule siehe unten.

Ich beantrage die Übernahme der Kosten in Höhe von .....€ (Fahrt, Verpflegung, Unterkunft).

Ort ..... Datum ..... Unterschrift Antragsteller/in .....

## Schulbescheinigung

Schule .....

.....

.....

Schulstempel

Hiermit wird bescheinigt, dass die/der nachfolgend genannte Schüler/in unserer Schule ist.

Name: ..... Vorname: .....

Adresse: .....

Geb.-Datum: ..... Klasse: .....

an der Klassenfahrt zum Schullandheimaufenthalt vom ..... bis ..... in ..... teilnehmen wird.

Der Teilnahmebeitrag beträgt ..... € pro Schüler/in.

Die Teilnahme ist für die ganze Klasse im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen verpflichtend.

Ort ..... Datum ..... Die Schulleitung .....