**Hinweise zum Erstellen und Ausfüllen von**

**Ausschreibung, Teilnahmeliste und Programm**

1. **Ausschreibung**

Die „Ausschreibung“ meint letztlich den Elternbrief, mit dem Sie die Eltern der Schüler/-innen über die TdO informieren, zu den TdO einladen, und die Anmeldezettel integrieren.

Darin sollten u.a. enthalten sein:

* Beschreibung, was TdO sind
* Termin, Dauer, Kosten, Organisatorisches zu den TdO
* Anmeldemodalitäten
* Die Hinweise darauf, dass
  + der BJR bezuschusst (mit Logo!)
  + mit Geldern des Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales (mit Logo!)
  + und die Diözese Eichstätt (KdöR), Bereich Pastoral, Abteilung 1 Seelsorge, Evangelisierung und Glaubenspädagogik, Fachbereich 6 Jugendpastoral und –arbeit das TdO-Angebot stellt (den Adressblock aufnehmen)

Die Ausschreibung ist wesentlicher Bestandteil des späteren Zuschussantrages an den BJR.

Die Ausschreibung schicken Sie bitte spätestens 14 Tag vor dem TdO-Termin an [tdo@bistum-eichstaett.de](mailto:tdo@bistum-eichstaett.de)

Mögliche Formulierung für die Ausschreibung:

*Die Tage der Orientierung sind ein Angebot der Diözese Eichstätt (KdöR), Bereich Pastoral, Abteilung 1, Fachbereich 6 Jugendpastoral und -arbeit. Es wird gefördert durch den*

*Ein Bild, das Schrift, Text, Logo, Grafiken enthält.

Automatisch generierte Beschreibung aus Mitteln des* Ein Bild, das Text, Schrift, Symbol, Emblem enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

1. **Programm**

Wenn Sie die TdO-Veranstaltung mit Teamern gebucht haben, übernehmen die TdO-Referent/-innen alles Organisatorische rund um das Programm. *-> weiter geht es unter 3. Teilnahmeliste.*

Wenn Sie die TdO ohne Teamer gebucht haben, gilt folgendes zu beachten:

1. Programmentwurf

Für das Programm erstellen Sie bitte einen Programmentwurf der sich gerne an der Mustervorlage orientieren darf. Es muss – ähnlich einer Unterrichtsstundenvorbereitung – ein grundlegendes Ziel formuliert sein. Ebenso müssen Zeiten, jew. Arbeitsthema, jew. Methode und jew. Ziel der jew. Arbeitseinheit beschrieben sein.

Die TdO-Veranstaltung muss mindestens 12 Arbeitsstunden enthalten und weitgehend den inhaltlichen Vorgaben entsprechen (Vgl. „Inhalte“ oder auch auf der Homepage des BJR). Durch den Programmentwurf klären Sie das Programm mit dem TdO-Anbieter ab. Wir wollen Sie unterstützen und sicherstellen, dass Ihr Programm den qualitativen und quantitativen BJR-Vorgaben entspricht.

Die Ausschreibung schicken Sie bitte spätestens 14 Tage vor dem TdO-Termin an [tdo@bistum-eichstaett.de](mailto:tdo@bistum-eichstaett.de).

Inhalte[[1]](#footnote-1)

Es können u.a. politische, soziale, ökologische, kulturelle, gesundheitliche, mediale, und/oder religiöse Themen sein, soweit sie jungen Menschen Hilfen zur freien Entfaltung ihrer Persönlichkeit, ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse geben und sie zur Wahrnehmung ihrer Rechte und zur Mitverantwortung in der Gesellschaft befähigen. Die religiöse Bildung im Sinne dieser Richtlinien ist ein Teil der Werteerziehung und beschäftigt sich mit Sinn- und Lebensfragen. Religiöse Methoden und Texte sind als Elemente zulässig, wenn sie an der Beschäftigung mit Sinn- und Lebensfragen orientiert sind.

Diese so beschriebene religiöse Bildung ist uns als TdO-Organisator/-innen von besonderer Bedeutung. Wir wollen die positiven christlichen Werte in die Gesellschaft einbringen und durch das Stellen und Nachgehen von Sinn- und Lebensfragen einen kleinen Beitrag zu einem gelingenden Leben der jungen Menschen leisten.

1. Programmbericht

Während oder nach den TdO können Sie anhand Ihres Programmentwurfs den tatsächlichen Programmablauf erstellen. Er folgt dem Prinzip und den Vorgaben des Programmentwurfs, bildet aber (in etwa) die realen Zeiten und tatsächlichen Inhalte ab.

Zudem geben Sie bitte eine Bewertung der Maßnahme ab (haben Sie ihre selbst gesteckten Ziele erreicht? Was war hilfreich? Gab es Komplikationen? – Letztlich ist das wie eine inhaltliche Rückmeldung, die Sie so ähnlich vielleicht Kolleg/-innen an Ihrer Schule oder der Schulleitung geben würden, wenn Sie gefragt werden: „wie war es? Hat es geklappt?“). Persönliche Details zu einzelnen Schüler/-innen bitte weg lassen!

Der Programmbericht ist wesentlicher Bestandteil des späteren Zuschussantrages an den BJR.

Den Programmbericht schicken Sie bitte spätestens 14 Tage nach dem TdO-Termin an [tdo@bistum-eichstaett.de](mailto:tdo@bistum-eichstaett.de)

1. **Teilnahmeliste**

Eine Liste aller Teilnehmenden ist digital zu führen. Verwenden Sie sich bitte die Mustervorlage!

Bitte füllen sie nur das Dokument, das sie unter dem Reiter „TN-Liste\_JBM“ finden aus.

Bitte führen sie für jede Klasse eine eigene Liste (und damit Datei) aus. Bitte beschriften sie die Datei danach entsprechend, z.B. „9a“.

Es gelten alle Personen als anwesend, die auch bei der Hausbuchung am Anreisetag gelistet sind. Bitte achten sie auf die Vollständigkeit der Angaben zu den allen einzelnen Personen (auch die Lehrkräfte bitte vollständig ausfüllen!). Alle anderen Dokumente und den Kopf der TN-Liste füllen wir im Nachhinein aus.

Die Teilnahmeliste ist wesentlicher Bestandteil des späteren Zuschussantrages an den BJR.

Wenn Sie die TdO mit Teamern gebucht haben, schicken Sie die (bearbeitbare) Liste bitte bei Abreise an [schujupa@bistum-eichstaett.de](mailto:schujupa@bistum-eichstaett.de)

Wenn Sie die TdO ohne Teamer gebucht haben, schicken Sie die (bearbeitbare) Liste bitte spätestens 14 Tage nach dem TdO-Termin an [tdo@bistum-eichstaett.de](mailto:tdo@bistum-eichstaett.de).

1. **Klassenbesuch**

Wenn Sie TdO mit Teamern gebucht haben, wird ein/-e TdO-Referent/-in einige Wochen vor dem TdO-Termin bei Ihnen an der Schule vorbei kommen.

* Es werden alle teilnehmenden Klassen besucht (ca. 45 Min/Klasse). Es werden Hürden abgebaut und ihnen die Tage grob vorbesprochen. Zudem wird eine anonyme Klassenabfrage durchgeführt, damit die TdO individuell auf die jew. Klasse zugeschnitten werden können.
* Die Gelegenheit eignet sich zudem sehr gut, letzte Absprachen mit den Klassenleitungen und den organisierenden Lehrkräften zu treffen (Zeiten, Regelungen zur Handynutzung, etc.). Ein kurzer Besuch bei der Schulleitung kann nach Absprache eingeplant werden.

Wir bitten Sie, immer die aktuellen Vorlagen und Dokumente zu nutzen!

Da wir organisatorisch umgestellt haben, sind alte Formularvorlagen weitgehend unbrauchbar geworden.

Bei Fragen und Anregungen kontaktieren Sie uns gerne!

08421-50635

[schujupa@bistum-eichstaett.de](mailto:schujupa@bistum-eichstaett.de)

Ihr TdO-Referent/-innenteam

1. Vgl. hierzu die Richtlinien des BJR. <https://www.bjr.de/foerderung/jugendbildungsmassnahmen> (Sept 2023) [↑](#footnote-ref-1)