

# Infopack JAT Kernteam

---

Information für die Leitung eines JAT-Einsatzes als Kernteam-Mitarbeiter/in

---

## Grundsätzliches

Dieses Infopack für Kernteammitarbeiter/innen bietet keine abschließende Darstellung all dessen, worauf es ankommt, in einem JAT-Kernteam mitzuarbeiten. Es soll eine Orientierungshilfe sein, um sich über die Rolle und die Aufgabenfelder klar zu werden, die in der Kernteamarbeit vor uns steht. Letztendlich soll es dazu dienen, den Wust an Aufgaben etwas übersichtlicher zu gestalten und die Freude an dieser Arbeit zu fördern. Über Ideen zur Verbesserung dieses Infopack freut sich der Referent / die Referentin für missionarische Jugendarbeit im KJW jederzeit ([jat@emk-jugend.de](mailto:jat@emk-jugend.de)).

## Im Vorfeld

### Die Bildung eines Kernteam

In der Regel gibt es eine Person, die die Bildung des Kernteams hauptverantwortlich übernimmt. Die Festlegung, wer sich für welchen JAT im kommenden Jahr bereit erklärt, geschieht normalerweise abschließend bei den JAT-Planungstagen. Eine Anfrage kommt allerdings schon vorher vom Referenten / von der Referentin für missionarische Jugendarbeit im Vorfeld zu den Planungstagen. Diese eine hauptverantwortliche Person sucht sich dann selbständig ein Team von 3 bis 5 Personen (idealerweise 4, 2 männlich, 2 weiblich), und meldet dieses Team als Kernteam dann dem Referenten / der Referentin. Außerdem nimmt sie umgehend Kontakt zur Gemeinde auf, um das weitere Vorgehen zu klären (erste Infoveranstaltung, Zielentwicklung, weitere Orga-Sitzungen etc.).

### Erste Informationsveranstaltung

Insbesondere dann, wenn es in einer Gemeinde noch keinen JAT gab, ist es sinnvoll, bevor es um organisatorische Dinge und die Ziele des JAT geht, eine Vorab-Informationsveranstaltung zu machen. Dafür steht auch jederzeit der/die Referent/in im KJW zur Verfügung. Elemente dieser Informationsveranstaltung können sein:

- Kurze Einführung in die Ziele von JAT generell (Gotteserlebnis, Kreatives Leben, Beziehungen)
- Interview-Video
- Image-Video
- Eine grobe Präsentation der Woche
- Eine Präsentation des JAT-Jahreskreises
- Frage und Antwortrunde (sog. Q&A)

Alle Materialien dazu finden sich im JAT-Wiki unter „Was ist JAT“ und sind auch beim Referenten/der Referentin im KJW zu bekommen.

### Zielfindung zusammen mit der Gemeinde

Es wird dringen empfohlen, für JEDEN JAT eine Zielentwicklung zusammen mit der Gemeinde durchzuführen. Auch dafür steht gerne der/die Referent/in im KJW zur Verfügung. Zur Durchführung einer solchen Zielentwicklung steht im JAT-Wiki ein eigenes Infopack zur Verfügung.

## Festlegung der genauen Daten und Themen & Druck der Werbung

Das **genaue Datum des Einsatzes** muss spätestens bis zum **31.12. des Vorjahres** festgelegt werden, damit die Erstellung und Versendung des JAT-Gesamtplakats rechtzeitig erfolgen kann.

Die **Erstellung der Werbung** dauert in der Regel **ca. zwei Wochen** von der Weitergabe der Vorlagen des Eindrucks an das KJW an gerechnet. Die Daten sollten also zwei Wochen bevor die Werbung auf dem Bezirk vorhanden sein soll an das KJW (per E-Mail) geschickt werden, am besten in einem reinen Textverarbeitungsdokument. Für das Layout werden dann vom KJW die Schriften benutzt, die für alle Plakate gleichermaßen verwendet werden.

Damit ergibt sich die Abgabe der Vorlagen als Deadline für die Festlegung der Unterthemen für die einzelnen Tage.

Bitte nicht vergessen: Alle Daten, die auf der **JAT-Homepage** veröffentlicht werden sollen, müssen vom Kernteam (oder einem eingetragenen Administrator) selbständig auf der JAT-Homepage eingetragen werden. Diese sind auch für Rückfragen und Hinweise bezüglich der Daten auf der Homepage verantwortlich. Der Referent für missionarische Jugendarbeit legt alle KernteammitarbeiterInnen für den jeweiligen JAT als Administrator der Einsatzseite an. Damit können dann die Eintragungen in der Homepage gemacht werden. Das bedeutet natürlich auch: Alle MitarbeiterInnen benötigen ein Konto auf [www.jat-online.de](http://www.jat-online.de).

Am einfachsten geht die Planung der kompletten JAT-Organisationsphase mit dem Projektplan für JAT, der im JAT-Wiki heruntergeladen werden kann.

## Eine Übersicht von Aufgaben des Kernteams

- Festlegung des gesamten Teams.
- Theologische / inhaltliche / organisatorische Verantwortung für den JAT und damit verbunden auch die abschließende Entscheidungsgewalt bei strittigen Fragen.
- Das Kernteam ist der Ansprechpartner für den Referenten / die Referentin für missionarische Jugendarbeit im KJW-Süd.
- Betreuung der Seite des speziellen JAT auf der JAT-Homepage (jat-online.de, alle KernteammitarbeiterInnen werden dort als Einsatz-Admins eingetragen)
- Frühzeitig eine Kalkulation der Ausgaben sowie alle Protokolle der Vorbereitungssitzungen zeitnah an den Referenten/die Referentin weiter geben.
- Dem gesamten Team Aufgaben und Verantwortlichkeiten erklären. Hilfreich dazu ist der Abschnitt „Workshops“ im JAT-Wiki.
- Bindeglied sein zwischen Gemeinde und gesamten JAT-Team.
- Immer das Wohl der TeilnehmerInnen und des Teams im Blick haben. Zeiten, in denen das Kernteam alleine ist, sind notwendig, sollten aber möglichst kurz gehalten werden.
- Im Nachklapp zum JAT alle benötigten Unterlagen und Formulare an das KJW weiterleiten (Lehrgangsprogramm ohne religiöse Bezüge, ausgefüllte TeilnehmerInnenlisten, eine Liste des Teams, Feedbackbogen des Kernteams).

## Unser Verhalten

Wie wir uns gegenüber den TeilnehmerInnen und dem Team verhalten, ist sehr gut in den „Leitlinien zum Umgang mit Kindern- und Jugendlichen in der EmK“ dargestellt. Alle MitarbeiterInnen des JAT sollten diese Leitlinien auf jeden Fall kennen. In gedruckter Form können sie im KJW-Süd bestellt werden. Online zum Download sind sie über das JAT-Wiki oder die Homepage des KJW-Süd (<http://www.kjwsued.de>) erhältlich.

## Empfehlungen aus der JAT-Spurgruppe zu DOs und DON'Ts

Bei JAT gibt es kein „Gesetz“. Die Verantwortung und Entscheidungshoheit hat immer das Kernteam. Aber aufgrund der Erfahrungen aus vielen JATs, die in der JAT-Spurgruppe gesammelt und besprochen werden, geben wir hier in einige **Empfehlungen** weiter.

- Sehr genau darauf achten, keine Insider-Witze und -Sprüche zu machen. Es gibt bei den offenen Abenden kaum etwas schlechteres, als wenn sich die Gäste nicht einbezogen fühlen. Und jede Form von Insider-Sprüchen und -Witzen schließt die Gäste absolut aus. Es sollte also peinlich genau darauf geachtet werden, diese zu vermeiden.
- Das Kernteam trifft Entscheidungen gemeinsam. Es sollte keine Alleingänge eine/r einzelnen im Kernteam geben. Müssen im Notfall doch ganz schnell Entscheidungen von einer Person aus dem Kernteam alleine getroffen werden, dann sind die anderen möglichst schnell darüber und über die Gründe für die notwendige Alleinentscheidung zu informieren.
- Die optimale Gruppengröße liegt der Erfahrung nach bei 45 bis 70 Personen (inkl. Team). Kleinere JATs gehen fast noch besser als größere. Ab 80 Personen ist jedes Mal eine ziemliche Einbuße des JAT-typischen Gruppengefühls bemerkbar.
- Musik auf dem JAT ist enorm wichtig. Vor allem auch das gemeinsame Singen. Es sollte immer darauf geachtet werden, dass Personen beim JAT dabei sind, die eine Gruppe gut beim gemeinsamen Singen anleiten bzw. unterstützen kann.
- Es ist darauf zu achten, dass die Übernachtungsräume- insbesondere wenn es Sporthallen sind – Orte sind, an denen sich die Teilis und das Team auch tatsächlich jederzeit ausruhen kann. Das bedeutet: Dort ist immer „Nacht“ruhe. Damit entfällt auch eine besondere Nachtruhe-Regelung. Es geht lediglich darum, festzulegen, ab wann die Leute im Bett zu sein haben.
- Es gibt immer wieder Diskussionen um „Tagesgäste“. Trotzdem ist die Erfahrung im JAT-Wiki sehr gut beschrieben, und es ist wirklich sinnvoll dieser Empfehlung zu folgen: Besucher eines JAT-Abends oder Freunde von TeilnehmerInnen, die Lust auf einen Einsatz bekommen haben, haben die Möglichkeit, einen Tag auf JAT vorbei zu schnuppern, um zu sehen, ob ihnen das gefällt. Sie nehmen wie alle TeilnehmerInnen an den Workshops und am JAT-Abend teil. Damit die Essenskosten gedeckt sind, entsteht ein Unkostenbeitrag von 5 Euro, den die Tagesgäste bezahlen müssen. Zu unterscheiden sind Tagesgäste und JAT-Hopper, die - da sie keine ganze Woche auf einem JAT sein können - zumindest als fälschlich so genannte „Tagesgäste“ auf verschiedenen JATs auftauchen. Das ist aber nicht der eigentliche Sinn von Tagesgästen. Wenn ein JAT pro Tag z.B. fünf und mehr Tagesgäste hat, bringen diese Unruhe in die JAT-Gruppe. Auch für die Küchenverantwortlichen wird es schwer, die Essensmengen richtig zu kalkulieren. All diejenigen, die jedoch Sehnsucht nach JAT verspüren und nicht die ganze Zeit dabei sein können, sind zu den Offenen Abenden natürlich herzlich willkommen! Eine andere Möglichkeit für einen Kurz-JAT sind die so genannten JAT-Shortcuts. Grundsätzlich gilt, dass sich Tagesgäste vorher persönlich oder telefonisch beim Kernteam anmelden müssen.
- Für alle Fragen und Anmerkungen, oder auch, wenn es vor oder während des JAT Probleme geben sollte, ist der Referent / die Referentin für missionarische Jugendarbeit jederzeit als Ansprechpartner/in zur Stelle ([jat@emk-jugend.de](mailto:jat@emk-jugend.de), +49 711 8600686).

### Kinder und Jugendwerk Süd

Pastor Klaus Schmiegel  
Referent für Missionarische Jugendarbeit

Giebelstr. 16  
70499 Stuttgart

[kschmiegel@emk-jugend.de](mailto:kschmiegel@emk-jugend.de)  
Tel: 0711 86006 86  
Fax: 0711 86006 88