



Qualitätsmanagement ESTAruppin e.V.

Handbuch für den Kinder- und Jugendzirkus

Stand 22.01.2021

„Wir fördern das soziale Lernen mit- und voneinander. Bildung erachten wir als eine wesentliche Voraussetzung für Teilhabe und selbstbestimmte Lebensgestaltung. Unsere Angebote fördern die körperliche, seelische, geistige und spirituelle Entwicklung.“

Zitat aus dem Leitbild von ESTAruppin

Inhalt

1 Hinweise zur Nutzung des Handbuchs	4
1.1 Was sind Prozessregeln?	4
1.2 Ziele und Geltungsbereich	4
1.3 Mitgeltende Dokumente	5
1.3.1 Prozessübergreifende Dokumente	5
2.3.1 Vorlagen für einzelne Prozesse.....	5
1.4 Dokumente finden und ablegen	5
1.5 Anpassen der Prozessregeln	6
2 Zirkuspädagogische Leitsätze	7
3 Personelle Qualitätssicherung	7
3.1 Trainer*innen: Voraussetzungen und Aufgaben	7
3.2 Mitarbeitende auf Honorarbasis	8
3.2.1 Trainer*innen auf Honorarbasis.....	8
3.2.2 Weitere Honorarkräfte	9
3.3 Ehrenamtliche und Ehrenamtsmanagement	10
4 An- und Abmeldung von Kindern und Jugendlichen	12
4.1 Anmeldung	12
4.2 Abmeldung	12
4.3 Angemeldete Kinder / Jugendliche bleiben fern	13
5 Angebote durchführen	13
5.1 Trainingsausstattung und -sicherheit	13
5.2 Betreuungsschlüssel für Trainings und Camps.....	14
5.3 Ablauf Trainingseinheiten.....	15
5.4 Feriencamps durchführen	16
5.5 Schul-AGs und Projektstage an Schulen	17
5.6 Externe Veranstaltungen durchführen.....	17
6 Projektmanagement – weitere Aufgaben	18
6.1 Dokumentation und Berichtswesen.....	18
6.1.1 Teilnahmelisten	18
6.1.2 Vor- und Nachbereitung durch die Trainer*in	18
6.1.3 Regelmäßige Wirkanalyse.....	19
6.1.4 Tätigkeitsnachweise	19

6.1.5 Foto- und Videodokumentationen.....	19
6.1.6 Berichtswesen	19
6.2 Öffentlichkeitsarbeit.....	20
6.3 Finanzakquise und -monitoring	20
6.4 Kooperationen und Vernetzung	20
6.5 Arbeitsplatzsicherheit	21
7 Besondere Vorkommnisse managen.....	21
7.1 Teilnehmende verletzen sich beim Trainieren.....	21
7.2 Hinweis auf Kindeswohlgefährdung	22
7.3 Beschwerdemanagement	23
7.3.1 Beschwerden von Mitarbeiter*innen	23
7.3.2 Beschwerden von Dritten	23
7.4 Ausschluss von Teilnehmenden	24

Qualitätsmanagement ESTAruppin e.V.

Handbuch für den Kinder- und Jugendzirkus

1 Hinweise zur Nutzung des Handbuches

1.1 Was sind Prozessregeln?

Die vorliegenden Prozessregeln beschreiben standardisierte Abläufe für den Kinder- und Jugendzirkus oder für die Gesamtorganisation ESTAruppin.

Sie sind Teil des trägerinternen Qualitätsmanagement und informieren darüber, wie Abläufe (Prozesse) umgesetzt und dokumentiert werden.

Die einheitliche Gestaltung von Prozessen bei der Durchführung und Dokumentation erleichtert die Zusammenarbeit im Team und mit der Verwaltung und sichert die fachliche Qualität der Angebote.

Prozessregeln bedingen und ergänzen sich. Wird im Abschnitt eines Prozesses auf einen anderen verwiesen, ist der Verweis mit **lila Farbe** hervorgehoben.

1.2 Ziele und Geltungsbereich

Die Prozessregeln beschreiben verbindliche Standards für alle Mitarbeitenden im Kinder- und Jugendzirkus bei ESTAruppin. Ziel ist, dass

- alle Mitarbeiterenden über die Informationen zur Umsetzung der Projektziele verfügen und neue Mitarbeiter*innen umfassend eingearbeitet werden
- die Angebote nach fachlichen Standards und gemäß der pädagogischen Ziele des Kinder- und Jugendzirkus durchgeführt werden
- die Umsetzung von der Zielgruppe und deren Angehörigen, von Geldgebern und Netzwerkpartnern professionell wahrgenommen wird
- die interne und externe Kommunikation gesichert ist
- eine nachvollziehbare Dokumentation das Prüfen der Wirksamkeit erlaubt
- Optionen zur Verbesserung der Abläufe und Angebote ermittelt werden können.

Im Ausnahmefall erforderliche Abweichungen von den Prozessregeln bei der Projektverwaltung oder der Durchführung von Angeboten entscheiden die Mitarbeiter*innen aufgrund ihrer Fachlichkeit oder nach Rücksprache mit der Projektleitung.

1.3 Mitgeltende Dokumente

1.3.1 Prozessübergreifende Dokumente

Das Handbuch für den Kinder- und Jugendzirkus beschreibt einzelne Prozesse bzw. Abläufe für das Projektmanagement. Diese stimmen überein mit handlungsleitenden Konzepten der Organisation ESTAruppin und des Zirkus. Sie werden als mitgeltende Dokumente bezeichnet. Ihre Kenntnis ist für Mitarbeitende ebenso handlungsleitend wie das Handbuch für das Qualitätsmanagement. Dazu gehören:

- Konzeption für den Kinder- und Jugendzirkus, Stand Mai 2019
- Leitbild ESTAruppin, Stand 2018
- Vertragliche Regelungen mit Fördermittelgeber*innen, Zuwendungsbescheide
- Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter*innen
- Für die Durchführung geltende Gesetze/ Rechtsvorschriften
 - Informationspflichten gegenüber Eltern
 - Aufsichtspflicht
 - Datenschutz

2.3.1 Vorlagen für einzelne Prozesse

Dokumente und auszufüllende Vorlagen für einzelne Prozesse werden in den jeweiligen Abschnitten des Handbuches benannt. Die Bezeichnung der Dokumente ist in **blauer Farbe** hervorgehoben, wenn diese nur für das Projektmanagement im Kinder- und Jugendzirkus gelten. Gelten sie für die ganze Organisation von ESTAruppin, sind sie **lila** hervorgehoben.

Einige Vorlagen dienen der fortlaufenden Dokumentation und sind kontinuierlich zu bearbeiten, z.B. vor oder nach jedem Training. Andere Vorlagen sind nur bei bestimmten Prozessen erforderlich oder bei besonderen Vorkommnissen.

1.4 Dokumente finden und ablegen

Dokumente finden

Alle in Zusammenhang mit den Prozessregeln genannten Vorlagen und Formulare sind digital hinterlegt und werden von den zuständigen Mitarbeiter*innen selbstständig abgerufen.

- Für die gesamte Organisation ESTAruppin gültige Dokumente und Vorlagen befinden sich auf <https://estaruppin.next-cloud.org/>
- Nur für den Kinder- und Jugendzirkus geltende Dokumente befinden sich auf <https://estaruppin.next-cloud.org/index.php/apps/files/?dir=/Zirkus%20-%20Projektdurchf%C3%BChrung>

Trainer*innen ohne Serverzugang erhalten die für sie relevanten Dokumente vom Projektbüro, per Email oder Post.

Dokumente aufbewahren

Personenbezogene Dokumente müssen entsprechend der Datenschutzbestimmungen vor dem Zugriff Dritter geschützt aufbewahrt werden.

Print-Dokumente, die der Geschäftsstelle übermittelt und dort aufbewahrt werden:

- Personalunterlagen inklusive Führungszeugnisse
- Honorarverträge inklusive Führungszeugnisse
- Ehrenamtsverträge inklusive Führungszeugnisse
- Belege für Aufwandsentschädigungen
- Tätigkeitsnachweise
- Quittungen für projektbezogene Ausgaben
- Krankmeldungen, Urlaubsanträge

Print-Dokumente, die im Projektbüro aufbewahrt werden:

- Anmeldeformulare für Teilnehmende inklusive Datenschutzerklärung und optional der Foto- und Filmerlaubnis, des Lastschriftmandats
- Ausgefüllte Teilnehmerlisten
- Beobachtungs- und Rückmeldebogen
- Kooperationsverträge
- Dokumentation externer und interner Beschwerden (separater Ordner)
- Dokumentation über Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte

1.5 Anpassen der Prozessregeln

Damit die Prozessregeln dem jeweils aktuellen Stand entsprechen, gilt:

- Einmal jährlich werden die Prozessregeln in diesem Handbuch von der Projektleitung überprüft. Notwendige Aktualisierungen werden nach Bestätigung durch die Geschäftsführung von der Projektleitung übertragen.
- Im Projektteam verabredete Anpassungen der Prozessregeln werden nach Bestätigung durch die Geschäftsführung von der Projektleitung übertragen.

- Von der Geschäftsstelle bekannt gemachte Neuerungen werden von der Projektleitung zeitnah in die Prozessregeln übertragen.
- Jede Anpassung und Prüfung wird in der Fußzeile dieses Dokuments mit Datum und Namen dokumentiert
- Alle Projektmitarbeiter*innen werden über erfolgte Anpassungen informiert. Im Projektbüro steht die jeweils aktuelle Fassung allen Mitarbeiter*innen als Print zur Verfügung.

2 Zirkuspädagogische Leitsätze

Zirkuspädagogik beabsichtigt durch die Beschäftigung mit Zirkuskunst individuelle motorische, künstlerische, und soziale Begabungen zu wecken und zu fördern und damit zur Entfaltung der Persönlichkeit beizutragen.

Die Förderung und Erhaltung körperlicher und seelischer Gesundheit der Kinder und Jugendlichen ist zentrales Anliegen.

Die Bildung, die Entfaltung und die Stärkung individueller artistisch-technischer, künstlerisch-ästhetischer, motorischer sowie sozialer Befähigung und Begabung ist das angestrebte Ziel.

Zirkuspädagogik begreift zeitgenössischen Zirkus als eine facettenreiche, moderne darstellende Kunst in intensiver Wechselbeziehung und im Austausch mit anderen Kunstformen.

3 Personelle Qualitätssicherung

Im Kinder- und Jugendzirkus arbeiten artistisch und / oder zirkuspädagogisch qualifizierte Trainer*innen. Zur Verstärkung werden zusätzlich Co-Trainer*innen und Ehrenamtliche eingesetzt.

3.1 Trainer*innen: Voraussetzungen und Aufgaben

	Aufgaben	Voraussetzungen
Co-Trainer*innen	Dokument „Aufgaben Co-Trainer*innen.“	Freude an Bewegung Mindestalter 16 Jahre Interesse an verschiedenen Zirkusdisziplinen. Bereitschaft zur Fortbildung.

Trainer*innen	Gruppenleitung	Mögliche Qualifizierungen:
	Durchführung	
	Dokumentation	
	Anleitung Co-Trainer*in	
		Zertifizierte Zirkuspädagog*in
		Artist*in mit Zusatzausbildung oder Gruppenerfahrung
		Pädagogische Ausbildung und zirkuspädagogische Fortbildungen (Standortleiter*in)
		Erste-Hilfe-Kurs – Auffrischung alle zwei Jahre

3.2 Mitarbeitende auf Honorarbasis

Ausschreibungen für und Integration von Honorarkräften für die zirkuspädagogischen Trainings, Camps, Supervision und Teamfortbildung obliegen der Projektleitung.

Ausschreibungspflichten sind i.d.R. in den jeweiligen Zuwendungsbescheiden festgelegt.

3.2.1 Trainer*innen auf Honorarbasis

Mitgeltende Dokumente: [„Interne Honorarverordnung für Trainer*innen“](#)
[„Vorlage Honorarvertrag“](#)

Vor dem Einsatz von Honorarkräften

Die Projektleitung klärt im Vorgespräch die fachliche Eignung für das Aufgabenfeld, die beidseitigen Erwartungen und informiert über Rahmenbedingungen:

- Art, Umfang und Zeitraum der Zusammenarbeit inklusive administrativer Aufgaben wie Teilnehmerlisten führen
- Vergütung
- Verbindliche Standards bei ESTAruppin bzw. im Kinder- und Jugendzirkus

Honorarvertrag abschließen

Projektleitung	→	Honorarvertrag ausfüllen, für Unterschriften vorlegen
Von der Honorarkraft einzureichende Unterlagen	→	Nachweis über Qualifizierung, zirkuspädagogische Weiter- und Fortbildungen sowie berufliche Erfahrungen im Arbeitsfeld Polizeiliches Führungszeugnis

Nachweis über die Teilnahme an Erste-Hilfe-Kurs

Projektleitung



Ablage aller personenbezogenen Unterlagen in der Geschäftsstelle

Einarbeiten von Honorarkräften

Mitgeltendes Dokument: „Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen“

Für das Einarbeiten von Honorarkräften für fortlaufende Trainings gelten die Prozessregeln von ESTAruppin zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen.

Insbesondere ist sicher zu stellen, dass Trainer*innen auf Honorarbasis informiert sind über

- Standards für Trainings, siehe Punkt 5 des Handbuches für den Kinder- und Jugendzirkus
- ihre rechtlichen und fachlichen Pflichten wie Überwachen der technischen Sicherheit beim Nutzen von Trainingsgeräten, Risikoabschätzung, Aufsichtspflicht und Elterngespräche
- besondere Regelungen für Trainings an Schulen
- Mitwirkung bei Dokumentation, Wirkanalysen und Berichtswesen
- administrative Aufgaben wie Tätigkeitsnachweise, Teilnehmerlisten, etc.
- Teilnahme an Teamgesprächen und konzeptioneller Weiterentwicklung
- Prozessregeln zum Umgang mit
 - Hinweis auf Kindeswohlgefährdung, siehe 7.2
 - Beschwerden und Kritik, siehe 7.3
 - Verletzungen in Trainings, siehe 7.1
 - Ausschluss von Teilnehmenden, siehe 7.4

3.2.2 Weitere Honorarkräfte

Mitgeltendes Dokument: „Vorlage Honorarvertrag“

Bei Honorarkräften für Supervision, Fortbildungen u.ä. wird ausschließlich der **Honorarvertrag** und evtl. ein Nachweis für die Qualifizierung der Honorarkraft benötigt.

Vorbereitungen – Räume, Ausstattung, Organisation – für Veranstaltungen mit Honorarkräften obliegen der Projektleitung. Einzelne Aufgaben können delegiert werden.

3.3 Ehrenamtliche und Ehrenamtsmanagement

Vor dem Einsatz von Ehrenamtlichen

Das Mindestalter für ehrenamtliche Mitarbeit ist 16 Jahre.

Die Projektleitung klärt im Gespräch die beidseitigen Interessen, die Optionen zur Mitwirkung und informiert über Rahmenbedingungen (Haftpflicht- und Unfallversicherung) sowie mögliche Aufwandsentschädigung.

Aufwandsentschädigung wird individuell und in Abhängigkeit von der vereinbarten Tätigkeit aus dem Projektbudget geleistet. Mögliche Varianten sind:

- Aufwandsentschädigung für tatsächliche Ausgaben, z.B. Fahrtkosten, Literatur – pauschal oder nach Vorlage von Belegen
- Ehrenamtspauschale
- Übungsleiterpauschale für Ehrenamtliche, die mit Teilnehmenden arbeiten

Die Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche ist teils durch Fördermittelgeber geregelt. Je nach Einsatzfeld kann sich daraus eine unterschiedliche Aufwandsentschädigung ergeben.

Ehrenamtsvereinbarung schließen

Mitgeltende Dokumente: „Ehrenamtsvertrag“

„Erlaubnis für Film-, Foto- und Tonaufnahmen“

Alle Ehrenamtlichen bei ESTAruppin schließen mit dem Verein eine Vereinbarung über die Zusammenarbeit ab, u.a. aus versicherungstechnischen Gründen. Diese benennt Art, Umfang und evtl. Dauer der Tätigkeit und die Art der Aufwandsentschädigung.

Notwendige Unterlagen für die Ehrenamtsvereinbarung:

- Ehrenamtsvertrag
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Nachweis Erste-Hilfe-Kurs
- Unterschriebene Erlaubnis für Film-, Foto- und Audioaufnahmen

ESTAruppin bietet jährlich Erste-Hilfe-Kurse für die eigene Belegschaft an, auch für Ehrenamtliche.

Einarbeiten und fortlaufende Begleitung

Mittelgeltende Dokumente: „Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen“

Die Einarbeitung erfolgt analog zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen.

Verantwortlichkeit der Ehrenamtlichen

Ehrenamtliche tragen – mit Ausnahme von Übungsleiter*innen – keine alleinige Verantwortung für Trainings- oder Campgruppen. Sie unterstützen die Trainer*innen als Assistenzkräfte.

Überwachen der technischen Sicherheit beim Nutzen von Trainingsgeräten, Risikoabschätzung, Aufsichtspflicht und Elterngespräche über Teilnehmende liegen in der Zuständigkeit der Trainier*innen und der Projektleitung.

Hauptamtliche Ansprechpartner*in

Jede/m Ehrenamtlichen wird ein/e Ansprechpartner*in zugeteilt; das können Trainer*innen oder die Projektleitung sein. Ansprechpartner*innen stellen sicher, dass Ehrenamtliche

- über alle für sie relevanten Informationen im Arbeitsfeld verfügen, inklusive dem Vorgehen bei besonderen Vorkommnissen, siehe Punkt 7
- offene Fragen zeitnah klären können
- Ideen / Anregungen der Ehrenamtlichen gehört werden
- über trügereigene Fortbildungsangebote informiert sind.

Anerkennungskultur

Für die Anerkennungskultur im Kinder- und Jugendzirkus ist die Projektleitung zuständig. Weitere Anerkennungsformen werden von der Organisation ESTArupp in umgesetzt, zu denen alle Ehrenamtlichen eingeladen werden, z.B. Fortbildungen, Feiern.

Bestätigung des ehrenamtlichen Engagements

Auf Wunsch erhalten Ehrenamtliche eine schriftliche Bestätigung über ihre Mitwirkung im Projekt, die von der Projektleitung verfasst und der Geschäftsführung unterschrieben wird. Ohne einen besonderen Wunsch gilt der Ehrenamtsvertrag als Nachweis für das Engagement.

Konflikte mit Ehrenamtlichen

Bei möglichen Konflikten zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen, Teilnehmenden oder deren Eltern / Lehrkräften, unterstützt der / die Ansprechpartner*in eine Klärung nach den Prozessregeln zum [Beschwerdemanagement](#), siehe 7.3.

4 An- und Abmeldung von Kindern und Jugendlichen

4.1 Anmeldung

Mitgeltende Dokumente und Vorlagen:

- a) Zum Verbleib bei Erziehungsberechtigten / volljährigen Teilnehmer*innen:
 - Infobrief
 - Teilnahmebedingungen inklusive Infos zu Trainingskosten
 - Hinweise zum Datenschutz
- b) Zum Verbleib bei ESTAruppin e.V.:
 - Anmeldebogen
 - Datenschutzrechtliche Erklärung
 - SEPA-Lastschriftmandat (optional)
 - Einverständnis für Foto-, Film- und Tonaufnahmen (optional)

Je nach Angebot kommen aus versicherungstechnischen und organisatorischen Gründen **verschiedene Anmeldebogen** zum Einsatz: Für

- Training Neuruppin
- Training Standorte
- Camp mit und
- Camp ohne Übernachtung

Die Teilnahme an Trainingsangeboten und Zirkuscamps ist freiwillig und setzt eine schriftliche „Anmeldung“ voraus. Bei minderjährigen Kindern und Jugendlichen muss die Anmeldung von Eltern / Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Ebenso die „Datenschutzerklärung“.

Die „Freigabe“ für Foto-, Film und Tonaufnahmen sowie das Lastschriftmandat sind keine Voraussetzung für die Aufnahme in den Zirkus.

Maximal zweimal kann ein Training als Schnuppertraining ohne Anmeldung besucht werden. Wird die Teilnahme an Schnupperkursen fortgesetzt, ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich.

4.2 Abmeldung

Die Abmeldung von fortlaufenden Trainings erfolgt schriftlich, bei Kindern und Jugendlichen durch die Erziehungsberechtigten. Eine Angabe von Gründen ist nicht erforderlich.

Wenn möglich, werden die Gründe für eine Abmeldung erfragt.

Handelt es sich dabei um kritische Sichtweisen über die fachliche Eignung von Trainer*innen, Zweifel an der fachlichen Durchführung der Angebote oder Hinweise auf Mobbing / Übergriffe in den Trainingsgruppen, so greifen die Prozessregeln zum **Beschwerdemanagement**, siehe 7.3.

Bei zeitlich begrenzten Angeboten wie Feriencamps oder Mitmachaktionen entfällt die Abmeldung.

4.3 Angemeldete Kinder / Jugendliche bleiben fern

Liegen keine Infos über das – zeitweise - Fernbleiben von Teilnehmenden noch von Erziehungsberechtigten vor, versucht der Kinder- und Jugendzirkus die Gründe dafür zu erfahren.

Spätestens nach dem dritten Fernbleiben

- nimmt der / die Trainer*in Kontakt zum teilnehmenden Kind / Jugendlichen oder den Eltern auf bzw.
- informiert der / die Trainer*in die Projektassistenz, damit diese die Gründe für das Fernbleiben eruiert.

Liegen die Gründe für das Fernbleiben an kritischen Sichtweisen über die fachliche Durchführung oder enthalten Hinweise auf Mobbing / Übergriffe in den Trainingsgruppen, so greifen die Prozessregeln zum [Beschwerdemanagement](#), siehe 7.3.

5 Angebote durchführen

5.1 Trainingsausstattung und -sicherheit

Vorlage: [Inventurliste für Trainingskiste](#)

Mobile **Mitmachangebote** und externe **Trainingsstandorte** arbeiten mit einer Trainingskiste, die verschiedene Trainingsgeräte enthält. Zusätzlich zu den Trainingsmaterialien enthält jede Kiste

- einen Verbandskasten
- eine Inventurliste

Trainer*innen sind zuständig für die Trainingsmaterialien vor Ort. Checks zur Trainingssicherheit können nicht an Co-Trainer*innen und Ehrenamtliche delegiert werden.

- Materialien für Luftakrobatik werden vor jedem Training von dem/ der verantwortlichen Trainer*in geprüft. Bei zwei Trainer*innen oder Camps wird ein/e Zuständige dafür benannt.
- Nach jedem Training wird die Kiste anhand der [Inventurliste](#) auf Vollständigkeit geprüft.
- Gegebenenfalls werden Trainingsmaterialien gereinigt.
- Beschädigte Trainingsmaterialien werden aussortiert und der Bedarf an Ersatzbeschaffung dem Projektbüro übermittelt.
- Der Bedarf an weiteren Requisiten / Geräten wird dem Projektbüro rechtzeitig übermittelt.

5.2 Betreuungsschlüssel für Trainings und Camps

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über den Betreuungsschlüssel in Abhängigkeit vom Alter der Teilnehmenden und den eingesetzten Trainingsrequisiten.

Alter	Gruppengröße, Requisiten	
	Ein/e Trainer*n	Zwei Trainer*innen
1-3 / 4 Jahre	Alle Requisiten außer für Luftakrobatik. 3 – 10 Kinder mit Eltern	Alle Requisiten. Maximal 12 Kinder mit Eltern.
4-6 Jahre	Alle Requisiten außer für Luftakrobatik. Maximal 6 Kinder. Altersgruppe braucht sehr intensive Betreuung; Verletzungsgefahr ist altersgedingt höher. Eine Trainer*in ist deshalb die Ausnahme.	Alle Requisiten. Maximal 13 Kinder.
7 – 10 Jahre	Requisiten: Akrobatik, Jonglage, Balance. Maximal 10 Kinder	Alle Requisiten. Maximal 22 Kinder. Luftakrobatik ab 8 bis 9 Jahren, je nach individueller Entwicklung. In Feriencamps ab 9 Jahren.
9 – 15 Jahre	Alle Requisiten außer Luftakrobatik: Maximal 10 Teilnehmende Luftakrobatik - Trapez, Tuch, Ring, Seil: maximal 6 Teilnehmende Feriencamps: Maximal 8 Teilnehmende.	Alle Requisiten. Maximal 22 Teilnehmende.
Ab 15 Jahren	Alle Requisiten. 12 – 15 Teilnehmende.	Für Spezialtrainings stundenweise zusätzliche Trainer*innen dazu holen.

Je nach Alter der Teilnehmenden und den eingesetzten Trainingsrequisiten variiert der Betreuungsschlüssel. In der Regel werden fortlaufende Gruppen von zwei Trainer*innen begleitet. Zweitkräfte können Artist*innen, Co-Trainer*innen oder Ehrenamtliche sein.

5.3 Ablauf Trainingseinheiten

Mitgeltende Dokumente und Vorlagen: „Trainingsmappe“

Die **Trainingsmappe** wird von den verantwortlichen Trainer*innen für jede fortlaufende Gruppe geführt. Sie enthält folgende Dokumente und Vorlagen:

[Trainingsvor- und Nachbereitung](#)

[Teilnehmerliste](#)

[Notfallnummern](#)

Der Ablauf eines Trainings / einer Unterrichtsstunde folgt einem standardisierten Muster mit verschiedenen Phasen. Dies dient der Orientierung der Teilnehmenden, der Prävention von Sportverletzungen und entspricht zirkuspädagogischen Standards. Der Ablauf gilt für fortlaufende Trainings und für Trainingseinheiten bei den Feriencamps.

Der folgende Ablauf entspricht einem Training von 90 Minuten. Kürzere oder längere Trainings werden diesem Ablauf angepasst.

Phase	Dauer	Hinweise
Ankommen	Ca. 5 Min.	Sitzkreis – Trainer*in nimmt alle Kinder wahr. Begrüßen. Gegebenenfalls neue Kinder vorstellen und willkommen heißen. Teilnehmerliste: Jedes Kind beim Namen nennen, evtl. mit „Minipräsentation“ verbinden.
Spiel	Ca. 10 Min.	Bewegung, sich austoben. Ein Renn- oder Actionspiel für die ganze Gruppe.
Aufwärmen	Ca. 15 Min.	Alle Gelenke bewegen. Von Kopf bis Fuß oder umgekehrt werden alle Gelenke bewegt. Anschließend Kraft- und Spannungs- und abschließend Dehnübungen.

Schwerpunkt	Ca. 20 Min.	<p>Ein Angebot an alle.</p> <p>Jedes Kind trainiert mit gleicher Requisite oder gleicher Übung, auch zur Einführung neuer Trainingsmaterialien / Techniken.</p> <p>Partnerübungen einbauen: Voneinander und miteinander lernen.</p> <p>Aktive Einbindung neuer Kinder.</p>
Freies Training	Ca. 25 Min.	<p>Kinder wählen Gerät / Requisite selbst aus.</p> <p>Nach eigener Wahl trainieren die Kinder eine Übung / ein Gerät in kleinen Gruppen oder einzeln.</p> <p>Die Kleingruppen und Kinder werden reihum von dem / der Trainer*in begleitet.</p> <p>Die Auswahl stellen die Trainer*innen zusammen.</p> <p>Trainer*innen bieten nur Geräte / Requisiten an, bei denen die Sicherheit aller Beteiligten gewährleistet ist. Risiko einschätzen und minimieren ist Trainerverantwortung, die nicht an Co-Trainer*innen delegiert werden kann.</p>
Aufräumen	Ca. 5 Min.	<p>Alle räumen alles auf.</p> <p>Außer Requisiten für abschließendes Spiel</p>
Spiel und Abschluss	Ca. 10 Min.	<p>Zur Ruhe kommen</p> <p>Gemeinsames Spiel oder kleine Präsentationen, bei denen alle Kinder etwas zeigen.</p> <p>Abschlusskreis</p> <p>Alle fassen sich an den Händen. Alle haben die Möglichkeit, etwas zu sagen – über Gelerntes, die eigene Stimmung, Rückmeldung von oder an die Trainer*innen, etc.</p> <p>Verabschiedung.</p>

5.4 Feriencamps durchführen

Der Kinder- und Jugendzirkus bietet jährliche Feriencamps an. Die Anzahl der Feriencamps kann variieren, ebenso die Durchführungsorte und die maximal mögliche Anzahl der Teilnehmenden. Zudem werden Feriencamps mit und ohne Übernachtung durchgeführt.

Deshalb ist es notwendig, für jedes Feriencamp ein eigenes Konzept zu entwickeln. Dabei müssen die zirkuspädagogischen Standards umgesetzt werden, die für fortlaufende Trainings gelten. Zusätzlich dazu sind die Aufgaben für Betreuer*innen und Ehrenamtliche zu planen und zu übertragen, ebenso eine das Camp abschließende Bühnenshow, zu der Eltern, Angehörige und Interessierte eingeladen werden.

Organisatorische, personelle und konzeptionelle Vorbereitung der Feriencamps obliegen der Projektleitung, einzelne Aufgaben können an Mitarbeitende delegiert werden.

5.5 Schul-AGs und Projekttag an Schulen

Der Kinder- und Jugendzirkus engagiert sich an Schulen mit zirkuspädagogischen Schul-AGs und mit Projekttagen an Schulen.

Zirkuspädagogische Schul-AGs laufen jeweils für ein Schuljahr mit einer festen Gruppe. Dafür gelten alle Standards wie für fortlaufende Trainings, siehe 5.1 bis 5.3

Projekttag an Schulen werden jeweils einzeln konzipiert in Absprache mit der jeweiligen Schule bzw. der Lehrkraft, in Abhängigkeit vom Alter der Schüler*innen und den räumlichen Voraussetzungen.

5.6 Externe Veranstaltungen durchführen

Mitgeltende Dokumente: „Veranstaltungs-ABC für Trainer*innen“

„Veranstaltungsplanung bei ESTAruppin“

Der Kinder- und Jugendzirkus sucht den Kontakt zur Öffentlichkeit durch die Teilnahme an Veranstaltungen, bei denen Kinder und Jugendliche ihre Künste präsentieren. Solche Auftritte gehören zum Standard der Zirkuspädagogik.

Gastauftritte

Das „Veranstaltungs-ABC für Trainer*innen“ beschreibt detailliert die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, bei denen der Zirkus Gastauftritte hat. Für Absprachen mit dem Veranstalter ist die Projektleitung zuständig. Die Begleitung und Betreuung der Teilnehmenden obliegt den Trainer*innen, ebenso die Sicherheitsprüfung der Mobilen Bühne und der eingesetzten Requisiten.

Eigene Veranstaltungen

Ist der Kinder- und Jugendzirkus der Veranstalter, gelten die Prozessregeln „Veranstaltungsplanung bei ESTAruppin“ inklusive aller mitgeltenden Dokumente wie „Gefährdungsbeurteilung“ zur Minimierung von Risiken.

Bei der Planung sind insbesondere die Regeln zu Anmeldungen bei Ämtern zu beachten. Werden bei der Veranstaltung Lebensmittel an Besucher*innen ausgegeben oder verkauft, müssen die entsprechenden Hygienevorschriften des Gesundheitsamtes Ostprignitz-Ruppin umgesetzt werden.

6 Projektmanagement – weitere Aufgaben

6.1 Dokumentation und Berichtswesen

Der Kinder- und Jugendzirkus ist ein wirkungsorientiertes Angebot, mit dem die Entwicklung der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen ganzheitlich gefördert wird. Dokumentationen dienen dem Nachweis der Wirksamkeit, der Umsetzung nach fachlichen Standards, der internen Reflexion und der weiteren Planung.

6.1.1 Teilnahmelisten

Vorlage: [„Teilnahmeliste“](#)

Bei allen Angeboten führen Trainer*innen pro Termin eine Liste mit Teilnehmenden. Die Teilnahmelisten entsprechen den Vorgaben der jeweiligen Geldgeber.

Die Teilnahmelisten aus Neuruppin werden zeitnah nach dem Training im dafür vorgesehenen Fach im Büro des Kinder- und Jugendzirkus abgelegt. Teilnahmelisten der Standorte werden nach Absprache mit dem Büro eingereicht.

Teilnahmelisten können variieren aufgrund unterschiedlicher Datenanforderungen der Geldgeber.

Die Projektassistenz erfasst die TN-Listen mindestens vierteljährlich in einer internen Teilnehmerstatistik.

6.1.2 Vor- und Nachbereitung durch die Trainer*in

Vorlage: [„Trainingsvorbereitung“](#)

Nach jeder Trainingsstunde notieren Trainier*innen, mit welchen Angeboten sie den Trainingsablauf gestalteten. Diese Notizen bilden die Grundlage für die nächste Vorbereitung, für Abwechslung bei Spielen und Schwerpunkttrainings sowie als Information für potentielle Vertreter*innen bei Ausfall der Trainer*in.

Die Vorlage bietet zusätzlich Raum für optionale Notizen über besondere Beobachtungen und / oder Vorkommnisse.

Die ausgefüllte [„Trainingsvorbereitung“](#) verbleibt in der [Trainingsmappe](#). Die Projektleitung / Geschäftsführung kann sie zu Fall- und Konfliktbesprechungen und zu Evaluationen heranziehen.

6.1.3 Regelmäßige Wirkanalyse

Vorlagen: „Beobachtungsbogen“
„Rückmeldung Teilnehmende“

In definierten Abständen führt der/ die Zirkuspädagogin systematische Beobachtungen in vorher festgelegten Gruppen durch. Der Turnus der Beobachtungen kann abhängig von Geldgebern variieren. Die Beobachtungen werden auf einem einheitlichen Beobachtungsbogen dokumentiert.

Die Kinder werden vorab über die Beobachtung informiert. Sie beantworten für den Beobachtungszeitraum eine schriftliche Rückmeldung.

Die Auswertung erfolgt anonymisiert und gruppenbezogen.

6.1.4 Tätigkeitsnachweise

Vorlage: In Absprache mit der ESTA-Verwaltung

Verlangt ein Geldgeber fortlaufende Tätigkeitsnachweise, so sind diese von der / dem Stelleninhaber*in entsprechend der vorgegebenen Regeln zu dokumentieren und der Projektleitung zu übergeben.

Über die jeweils den Vorgaben des Geldgebers entsprechende Form des Tätigkeitsnachweises informiert die ESTA-Verwaltung die / den Stelleninhaber*in.

6.1.5 Foto- und Videodokumentationen

Mitgeltendes Dokument: „Erlaubnis für Film-, Foto- und Tonaufnahmen“

Diese unterliegen den Regeln zum Datenschutz und setzen das schriftliche Einverständnis der Teilnehmenden bzw. bei Minderjährigen das der Erziehungsberechtigten voraus. Es ist also vor Aufnahmen zu prüfen, welche Teilnehmenden bzw. Erziehungsberechtigten eine Erlaubnis dafür erteilen.

6.1.6 Berichtswesen

Gemäß den Zuwendungsbescheiden der Geldgeber*innen sind termingerecht Berichte und oder Evaluationen zu erstellen. Für diese Berichte ist die Projektleitung zuständig, die Mitarbeiter*innen verfassen Teile aus ihrem Zuständigkeitsbereich oder liefern Daten dafür.

Zusätzlich kann die Geschäftsführung von Mitarbeiter*innen oder Projektleitung jederzeit Berichte zu konkreten Fragestellungen einfordern, um Projektfortschritte und Projektabläufe zu prüfen.

6.2 Öffentlichkeitsarbeit

Mitgeltende Dokumente: „Konzept Öffentlichkeitsarbeit Zirkus“, Stand 08.2020

Der Kinder- und Jugendzirkus arbeitet auf der Basis eines eigenen Konzepts zur Öffentlichkeitsarbeit. Dies sichert die regelmäßige Information der Zielgruppen, ihrer Eltern, der Fachöffentlichkeit und der Präsenz des Zirkus in der regionalen Öffentlichkeit.

Öffentlichkeitsarbeit, die im [Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit](#) des Zirkus nicht beschrieben ist, wird mit einem eigens dafür entwickelten Teilkonzept geplant und umgesetzt nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsführung.

6.3 Finanzakquise und -monitoring

Mitgeltende Dokumente: „Fundraisingkonzept ESTAruppin“, Stand 2017

Für das Finanzmonitoring des Kinder- und Jugendzirkus ist ein Mitarbeiter in der Verwaltung von ESTAruppin zuständig. Projektleitung und Verwaltung arbeiten für das Finanzmonitoring eng zusammen.

Über Ausgaben bis zu einem Betrag von 1.000 Euro kann die Projektleitung ohne Rücksprache mit der Geschäftsführung verfügen, jedoch unter Berücksichtigung der jeweiligen Zuwendungsbescheide.

Für Anträge zur Projektfinanzierung ist die Projektleitung in Absprache mit der Geschäftsführung verantwortlich.

Das fortlaufende Einwerben von Spenden und privaten Geldern obliegt der Projektleitung, einzelne Aufgaben können delegiert werden. Prozessregeln dafür finden sich im „[Fundraisingkonzept ESTAruppin](#)“.

6.4 Kooperationen und Vernetzung

Der Kinder- und Jugendzirkus hat das Ziel, über Kooperationen und Vernetzung das Angebot für Kinder und Jugendliche zu verbessern, den Zirkus bei der Fachöffentlichkeit bekannt zu machen und zielorientierte Partnerschaften zu schließen.

Die Vernetzung mit anderen Akteuren obliegt der Projektleitung, die Teilnahme an Gremien kann an Mitarbeitende delegiert werden.

Kooperationsverträge werden grundsätzlich schriftlich geschlossen und von den Geschäftsführungen der Partner unterschrieben.

Die Vorbereitung der Kooperationsverträge obliegt der Projektleitung. Alle getroffenen Absprachen werden im Kooperationsvertrag dokumentiert. Dazu gehören

- Absprachen über die gemeinsamen Ziele

- Aufgaben der jeweiligen Kooperationspartner bei der Umsetzung
- Vereinbarungen über Finanzierung / Geldfluss
- Vereinbarungen zum Kommunikationsfluss zwischen den Partnern und
- zum Umgang mit Konflikten zwischen den Kooperationspartnern.

6.5 Arbeitsplatzsicherheit

Vorlage: „Jährliche Schulung zur Arbeitsplatzsicherheit“

Eine jährliche Schulung der Mitarbeiter*innen im Zirkus zur Arbeitsplatzsicherheit führt die Projektleitung durch und protokolliert sie auf der genannten Vorlage.

7 Besondere Vorkommnisse managen

7.1 Teilnehmende verletzen sich beim Trainieren

Mitgeltende Dokumente: „Erste Hilfe im Training“
 „Liste Notfallnummern“ in Trainingsmappe
 „Trainingsvorbereitung“ „Teilnahmebedingungen“

Der Kinder- und Jugendzirkus sichert den Teilnehmer*innen und ihren Eltern größtmögliche Sorgfalt im Umgang mit Trainingsrisiken zu. Details zu Risiken und Versicherungsschutz beschreiben die „Teilnahmebedingungen“.

Erste Hilfe und Notfallmedizin

Erst- und Soforthilfe nach Verletzungen obliegt dem / der verantwortlichen Trainer*in. Er / sie entscheidet, ob weitere medizinische Hilfe angezeigt ist. Gegebenenfalls informiert er/ sie die 112.

Bei zwei Trainer*innen kümmert sich eine Trainer*in um das verletzte Kind und eine betreut die Gruppe bis zum Ende der Trainingsstunde. Weder verletzte Teilnehmer*innen noch die Gruppe werden sich selbst überlassen. Ist nur ein/e Trainer*in in der Gruppe, wird unverzüglich ein/e Kollegin dazu gerufen – notfalls aus der Verwaltung von ESTAruppin, falls kein Zirkuspersonal verfügbar ist.

In Schul-AGs und bei Projekttagen werden Verletzungen sofort an das Sekretariat gemeldet.

Eltern werden über die Art der Verletzung und ergriffene Maßnahmen informiert; bei schweren Verletzungen sofort und bei leichteren Verletzungen nach dem Training.

Bis Eltern / ein Elternteil die Begleitung übernehmen können, begleitet eine Mitarbeiterin von ESTAruppin das verletzte Kind, z.B. zum Arzt oder ins Krankenhaus.

Verletzungen und ergriffene Maßnahmen werden in der Vorlage „[Trainingsvorbereitung](#)“ dokumentiert unter dem Punkt „Probleme, Besonderheiten“.

Wird Verbandsmaterial verbraucht, übermittelt der / die Trainer*in den entstandenen Ersatzbedarf an das Projektbüro.

7.2 Hinweis auf Kindeswohlgefährdung

Mitgeltende Dokumente: [„Verfahrensschema Kinderschutz“](#)

[„Erste Risikoeinschätzung“](#)

Alle Mitarbeiter*innen und Trainer*innen sind verpflichtet, Beobachtungen unmittelbar weiterzuleiten, wenn sie potentiell auf eine Kindeswohlgefährdung hinweisen. Über das Verfahren informiert das [„Verfahrensschema Kinderschutz“](#).

Verdacht auf eine Gefährdung zeigt sich u.a. bei Hinweisen auf

- mangelnde Grundversorgung – Ernährung, Hygiene
- körperliche und / oder sexuelle Gewalt
- Suchtmittelgebrauch bei Teilnehmenden oder im familiären Umfeld
- nicht behandelte Krankheiten.

Im Dokument [„Erste Risikoeinschätzung“](#) werden die Beobachtungen nachvollziehbar dokumentiert und **sofort** die weitere Bearbeitung eingeleitet:

- Schriftliche und / oder mündliche Information der Projektleitung
- Schriftliche und / oder mündliche Information einer insofern erfahrenen Fachkraft bei ESTAruppin:
 - Nadine Gers, Netzwerk Gesunde Kinder
 - Hille Heinecke, Sozialarbeiterin an der Waldringgrundschule

Weitere eigenständige Schritte des / der Trainer*in oder Beobachter*in sind fachlich und rechtlich kontraproduktiv. Die Einschätzung des Gefährdungspotentials und die Einleitung weiterer Schritte obliegen den Fachkräften.

7.3 Beschwerdemanagement

7.3.1 Beschwerden von Mitarbeiter*innen

Mitgeltendes Dokument: „Beschwerdemanagement – Intern“

Für das interne Beschwerdemanagement gelten die Prozessregeln von ESTAruppin. Die Anwendung erfolgt bei Beschwerden von Mitarbeiter*innen und Ehrenamtlichen

- über interne Abläufe
- über Verstöße gegen fachliche Standards
- Hinweise auf Diskriminierung von Teilnehmenden und Kolleg*innen
- Hinweise auf anti-demokratische Äußerungen und Haltungen
- andere personal-, projekt- oder trägerbezogene kritische Inhalte.

Die Bearbeitung von Beschwerden kann mündlich oder schriftlich initiiert werden durch Information einer oder mehrerer interner Stellen:

- der Mitarbeitervertretung
- der Geschäftsführung
- der Projektleitung.

Die informierte Stelle ist verpflichtet, die Beschwerde zu bearbeiten bzw. den Bearbeitungsprozess verbindlich zu initiieren und auf der ESTA-Vorlage zu dokumentieren. Die Dokumentation kann von dem / der Beschwerdeführerin jederzeit eingesehen werden.

7.3.2 Beschwerden von Dritten

Mitgeltendes Dokument: „Beschwerdemanagement – Extern“

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, Beschwerden und Kritik von Dritten wie Kindern, Jugendlichen, ihren Eltern/ Erziehungsberechtigten sowie Beschwerden von Kooperations- und Netzwerkpartner*innen sachlich zu klären:

- Im direkten Gespräch
- Angebot, die Beschwerde intern weiter zu leiten und eine Antwort zusichern
- Angebot, die/ der Beschwerdeführer*in informiert selbst die Projektleitung oder Geschäftsführung.

Prozess der Bearbeitung:

Klärung im Gespräch möglich	→ Rückversicherung, dass vorgebrachte Beschwerde für den/ die Beschwerdeführer*in geklärt ist
	→ Dokumentation auf der ESTA-Vorlage „Beschwerdemanagement – Extern“ und Ablage im Beschwerdeordner
Klärung nicht möglich	→ Dokumentation und Weiterleitung an Geschäftsführung oder Projektleitung

Welche Art von Beschwerden / Kritik müssen dokumentiert werden?

- Kritische Einschätzungen zur fachlichen Umsetzung, der Eignung der Trainer*innen und Assistenzkräfte
- Hinweise auf Sicherheitsrisiken bei der Umsetzung von Trainings, Aufritten oder Fahrten
- Hinweise auf körperliche und / oder verbale Übergriffe durch Trainer*innen oder andere Teilnehmende (Mobbing)
- Wiederholte Kritik / Beschwerde unabhängig vom Inhalt.

7.4 Ausschluss von Teilnehmenden

Mitgeltende Dokumente: „Teilnahmebedingungen“
„Trainingsvorbereitung“

Die Teilnahme an Angeboten des Kinder- und Jugendzirkus bei ESTAruppín ist freiwillig. Eine Ausnahme bilden Schul-AGs und Projektstage an Schulen; hier arbeiten die Trainer*innen mit bereits vorab gebildeten Gruppen von Schüler*innen.

ESTAruppín ist bestrebt, allen interessierten Kindern und Jugendlichen den Zugang zu den Projektangeboten zu ermöglichen. Trainer*innen steht bei Bedarf eine Fallbesprechung mit der Projektleitung oder Geschäftsführung zu, wenn der Kontakt zu einem oder einer Teilnehmenden belastet ist oder zu Störungen im Trainingsablauf führt; bei Bedarf können Trainer*innen dafür auch die Supervision nutzen.

Nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Begründung können Kinder und Jugendliche vom Training zeitweise oder dauerhaft ausgeschlossen werden. Potentielle Anlässe für einen Ausschluss sind in den „Teilnahmebedingungen“ beschrieben. Dazu gehören

- Diebstahl
- Fremd- und Eigengefährdung, Gewalt, Mobbing, Bedrohung anderer
- Drogenbesitz und/ oder Drogenkonsum bzw. -verkauf
- Wiederholtes unerlaubtes Entfernen

- Wiederholte ausländischerfeindliche, rechtsradikale, sexistische Äußerungen und / oder Handlungen
- Wiederholtes Nichtbeachten sachlich begründeter Hinweise des / der Trainer*in, vor allem zur Trainingssicherheit

Ausgesprochene Ausschlüsse werden in der Vorlage „[Trainingsvorbereitung](#)“ unter dem Punkt „Probleme, Besonderheiten“ dokumentiert. Die Eltern / Erziehungsberechtigten werden von dem vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss des/ der Teilnehmenden zeitnah und begründet informiert; entweder durch den/ die Trainer*in oder durch die Projektleitung.