

# ARBEITSSPEICHER

Dorfkind?

Landlust?

Hofidylle?



# LAND

KLJB

## VORWORT

„KLJB liebt das kreative Land. [...] Wir identifizieren uns mit dem Lebensraum Land, den wir bewusst beleben und gestalten. Wir leben vom Land – Land ist kostbar und wir schaffen Werte.“ So heißt es im Leitwort unserer KLJB. Aber was genau bedeutet das für uns als Ortsgruppe? Einerseits gehört natürlich die Landwirtschaft dazu, die seit jeher unsere Kulturlandschaft prägt, aber auch das Dorfleben, welches soziale und wirtschaftliche Netzwerke aufrechterhält.

### „Stirbt die Landwirtschaft, stirbt auch der Ländliche Raum.“

Bundeslandwirtschaftsministerin Julia Klöckner

Beides aber gilt es unbedingt zu erhalten. Dabei geht es nicht darum, dass nun alle Landwirt werden sollen, sondern vielmehr, dass das Bewusstsein für die enge Verzahnung von Landwirtschaft und ländlichem Raum und auch deren Probleme bei den Bürgern wieder erweckt wird. Nur wer um die Probleme weiß, kann ihnen auch konstruktiv begegnen!

Die strukturellen Veränderungen haben es aber mit sich gebracht, dass heute immer weniger Menschen von und mit der Landwirtschaft leben. Beobachten könnt ihr das wahrscheinlich auch in eurer Ortsgruppe: Wie viele eurer Mitglieder kommen noch von einem landwirtschaftlichen Betrieb?

**Damit einhergehend wissen auch viele Mitglieder nicht mehr so richtig über die vielen Abläufe/Prozesse in der Landwirtschaft Bescheid:**

- **Wie kommt mein Schnitzel vom Stall auf den Teller?**
- **Wie wird eigentlich Käse hergestellt?**
- **Wieso wachsen auf unseren Äckern so viele unterschiedliche Pflanzen?**

Wir möchten hier kein Lexikon schreiben (dann hättet ihr jetzt ein dickeres Buch als die Einheitsübersetzung der Bibel in eurer Hand), wollen euch aber dazu animieren, wie ihr mit eurer Ortsgruppe selbst auf Entdeckungsreise in der Landwirtschaft gehen könnt oder Projekte/Aktionen durchführt, die das Landleben für euch und alle anderen Bewohner attraktiv und lebenswert macht.

**Wo können wir praktische Landwirtschaft entdecken?**

**Welche anderen Bereiche gehören eigentlich noch dazu?**

**Wie planen wir eigentlich eine „Betriebsbesichtigung“?**

**Wie bereiten wir eine Bauernhofbesichtigung interessant auf?**

**Gibt's da eigentlich auch Angebote aus der D-Stelle?**

**Wo bekommen wir finanzielle Unterstützung?**

**Was macht unser Landleben aus?**

**Welche Aktionen fördern das Gemeinschaftsgefühl?**



## HOFBESICHTIGUNGEN

Einen Bauernhof mit allen Sinnen zu erleben ist immer spannender und bleibt nachhaltiger im Gedächtnis, als ein schöner Vortrag.

Zunächst einmal sollten sich die Planer einer Exkursion überlegen, was genau die eigenen Mitglieder interessiert. Soll es ein konventioneller Landwirtschaftsbetrieb sein, ein Biohof oder gar etwas sehr spezielles? Befragt dazu am besten eure Mitglieder, um auch genügend Interessierten gerecht zu werden.



### Wo finde ich geeignete Betriebe?

Besichtigungen landwirtschaftlicher Betriebe müssen nicht immer eine weite Anreise erfordern. Oft gibt es viele interessante Betriebe in den eigenen Reihen der KLJB. Zum Beispiel die elterlichen Betriebe von Vorstandsmitgliedern oder anderen Freunden und Bekannten.

Wenn man über diesen Weg keinen Betrieb findet, kann man in Erwägung ziehen, den WLVL anzusprechen. Dort sind viele Höfe bekannt, welche Führungen anbieten. ([www.wlvl.de/kreisverbaende](http://www.wlvl.de/kreisverbaende))

### Muss es immer ein landwirtschaftlicher Betrieb sein?

Nein, muss es nicht. Es gibt viele interessante Betriebe in vor-/ nachgelagerten Bereichen. Dies können zum Beispiel Futtermittelhersteller, Agrartechnikhersteller oder Zuckerrübenfabriken sein. Oft haben diese Unternehmen eine eigene Abteilung für Besuchergruppen, die bei Interesse kontaktiert werden können.



## Was müssen wir bei der Planung beachten?

Ist ein Landwirt oder Unternehmen gefunden, muss abgesprochen werden, wie genau die Besichtigung ablaufen wird: **Wieviel Zeit** eingeplant werden muss und was von wem sonst noch im Vorfeld organisiert werden kann/muss. Dabei solltet ihr auch abklären, ob ihr einen **gemütlichen Abschluss** „vor Ort“ machen könnt oder ob ihr dafür woanders hinfahren müsst. Ein gemeinsamer Abschluss bei kühlen Getränken und Grillwurst bietet die Gelegenheit, euch über die Besichtigung auszutauschen und Ideen für weitere Aktionen zu sammeln. Ebenfalls muss mit dem Unternehmen oder dem Landwirt geklärt werden, **wie**

**viele Personen** an der Führung teilnehmen können. Wichtig ist, dass die Gruppe nicht zu groß wird, da es sonst zu Unruhe führen kann, wodurch nicht mehr von jedem alles verstanden wird, was der Betriebsleiter erzählt. Außerdem wird **Hygiene** auf vielen Betrieben groß geschrieben: Daher muss mit dem Betriebsleiter abgesprochen werden, ob er Schutzkleidung in Form von Einwegoveralls und Einwegschuhüberziehern bereitstellt. Außerdem bietet es sich immer an, ein Dankeschön in Form eines kleinen Präsentes für den Betriebsleiter mitzubringen. Eine solche Geste entschädigt dann für die für euch aufgewendete Zeit.

## Wie soll die Anreise zum Betrieb/Unternehmen erfolgen?

Könnt ihr Fahrgemeinschaften bilden oder lohnt es sich, einen Bus zu organisieren? Ein Bus würde den Vorteil bieten, bereits auf der Anreise einige organisatorische Dinge zu klären. Um anschließend aber eine böse finanzielle Überraschung zu vermeiden, sollte im Vorfeld eine ungefähre **Kostenkalkulation** erfolgen (siehe auch Punkt: Abrechnung)! Denkt bitte bei Anreise mit den eigenen PKWs daran, eine Zusatzversicherung abzuschließen, da Fahrzeuge nicht im Versicherungsschutz unserer KLJB enthalten sind! Diesen Zusatz könnt ihr ganz unkompliziert über unsere Homepage abschließen.



## AKTIONEN IM LÄNDLICHEN RAUM

### Frische Luft, aber sonst nix los? Macht doch mal was Neues!

Auf dem Land ist Platz – viel Platz. Das macht das Landleben auch gerade so attraktiv, weil es viele Möglichkeiten gibt, Wald, Wiesen, Straßen und Höfe zu nutzen. Euch fällt nicht immer eine neue Aktion ein? Einige Vorschläge haben wir hier für euch gesammelt:

### Bosseln

Bei diesem Spiel treten zwei Mannschaften gegeneinander an. Ziel ist es, eine Kugel mit möglichst wenigen Würfeln über eine festgelegte Strecke zu werfen. Achtet bei der Auswahl der Strecke auf möglichst wenig Straßenverkehr!

### Bauernolympiade

Die Bauernolympiade ist auch für die weniger Sport-Begeisterten genau das Richtige. Hier wird der Kreativität keine Grenze gesetzt. Von Wettmelken und Treckerschieben über Hufeisenwerfen und Tau-Ziehen – für einen Tag sind das alles olympische Disziplinen.

### SwinGolf

SwinGolf stammt ursprünglich aus Frankreich und ist dem „normalen“ Golf vom Spielverlauf her sehr ähnlich. Schläger und Bälle sind jedoch etwas größer. Der Ball muss mit möglichst wenigen Schlägen über die Spielbahn gespielt und eingelocht werden.



Erntedankfest

Höfe mit o  
Fahr

SwinGolf

Trecker



## Heinzelmännchen Aktion

Bei der Heinzelmännchen Aktion heißt es, Arbeiten für einen guten Zweck! Ihr bietet Leuten aus dem Dorf eure Hilfe an: Gartenarbeiten, Einkaufen, Wege säubern, Hecken schneiden etc.. Vielleicht findet ihr ja ein schönes Projekt wofür ihr das Geld spenden möchtet, was ihr bei der Aktion verdient habt. Eine zusätzliche Helferfete kommt immer gut an! Macht im Vorfeld ordentlich Werbung an öffentlichen Orten, in Cafés und am besten in der Zeitung. Die Aufträge, die ihr entgegennimmt, sollten ein bis zwei Wochen vorher besichtigt werden. Dann wisst ihr, welches Werkzeug benötigt wird und wie viel Zeit die Baustelle in Anspruch nimmt. Und dann heißt es „Ran an die Arbeit!“.



## ANGEBOTE AUS DER D-STELLE

Auch wir haben viele Angebote zum Thema Land und Landwirtschaft für euch parat. Der Regionalvorstand Münsterland hat zu den Themen „Milcherzeugung“, „Ackerbau“, „Schweinehaltung“ und „Konsum & Nachhaltigkeit“ eigene Spiele entwickelt, mit denen er gerne zu euch für einen geselligen Abend in die Ortsgruppe kommt:



Der Regionalvorstand Münsterland 2018

## KLJB auf dem Milkyway

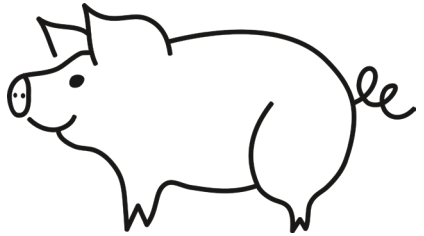
„KLJB auf dem Milkyway“ ist das Angebot des Regionalvorstandes Münsterland zum Thema Milcherzeugung. Im Gepäck hat er einen selbst gedrehten Film über den Alltag der Kuh und ein Quiz rund um das Thema Milch. Anschließend könnt ihr Milchshakes selbst herstellen und natürlich auch probieren.





## Schwein gehabt! - Die Schnitzeljagd

Ladet den Regionalvorstand Münsterland mit seinem Angebot „Schwein gehabt! Die Schnitzeljagd“ zu euch ein und erfahrt in einem selbstgedrehten Film, wie das Schnitzel auf den Teller kommt. Beim anschließenden Spiel könnt ihr euer erlerntes Wissen, eure Kreativität und eure Geschicklichkeit unter Beweis stellen.



## Held vom Stoppelfeld

Ihr wollt euer Wissen zum Ackerbau testen, oder die Landwirte in eurem Ort herausfordern, oder plant sogar einen Wettkampf zwischen Landjugend, Ortsverein und den Landfrauen? Dann ist „Der Held vom Stoppelfeld“, ein Memory-Spiel zum Thema Ackerbau, genau die richtige Herausforderung. Fachlich auch für Landwirte anspruchsvoll, aber trotzdem ein spielerischer Wettkampf.

## Ist das Regional, oder kann das weg?

Ihr wollt wissen, wie eure Jeans hergestellt wird, wann welches Obst und Gemüse bei uns geerntet wird und frisch verfügbar ist oder was dieses „Regional“ eigentlich bedeutet? Dann ladet den Regionalvorstand Münsterland zu euch ein, der mit euch einen spannenden und lustigen Nachmittag/Abend gestaltet.



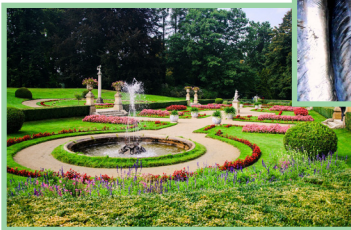
Wenn wir mit einem oder mehreren Angeboten euer Interesse geweckt haben sollten, „bucht“ uns doch einfach über unsere Homepage „[kljb-muenster.de](http://kljb-muenster.de)“ oder ruft uns in der D-Stelle an. Wir können euch auch noch weitere Spielideen zum Thema Landwirtschaft vermitteln.

## WERBUNG FÜR „GRÜNE BERUFE“ AUF DEM LAND

Der ländliche Raum bietet neben tollen Freizeitangeboten gerade im „Grünen Bereich“ viele Jobmöglichkeiten und damit auch Bleibeperspektiven. Dazu zählen unter anderem die Land- und Forstwirtschaft, Gartenbau, Fischerei, Hauswirtschaft und viele mehr. Insgesamt gibt es 14 grüne Ausbildungsberufe in den verschiedenen Sparten.

Sicherlich habt ihr in euren Reihen auch Mitglieder, die in einem der grünen Berufe arbeiten. Auf den mittlerweile zahlreichen Berufsmessen kann man die grünen Berufe und ihre Bedeutung für die ländlichen Räume super präsentieren. Junge

Menschen, die Schülern mit Begeisterung von ihrem Arbeitsalltag erzählen können, locken viel mehr Bewerber an, als ein trockener Vortrag von einem „alten Hasen“! Solltet ihr Interesse an einer Teilnahme, aber so überhaupt keine Idee haben, wie man solch ein Projekt angeht, erkundigt euch am besten in den örtlichen weiterführenden Schulen, wo bereits eine Berufsmesse stattfindet und was zu organisieren ist, um dort mitmachen zu können. Auch wir in der D-Stelle unterstützen euch gerne, wenn ihr einen Stand auf einer Berufsmesse plant.



## Was haben wir als Ortsgruppe davon?

Die Grüne Branche ist ein wichtiger Wirtschaftssektor in Deutschland und weltweit. Technischer Fortschritt und Digitalisierung prägen die moderne Landwirtschaft und eröffnen neue Berufsfelder. Daraus entstehen eine starke Gemeinschaft und eine Bleibeperspektive für das Land.

## ABRECHNUNG

Die Ideen sprudeln nur so aus euch heraus, die Finanzquellen sind allerdings eher mau? Auch das ist kein Problem, denn für viele Aktionen könnt ihr Fördermittel vom Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJP NRW) beantragen.

### Wie das im Detail funktioniert, wollen wir euch hier einmal erläutern:

In der Regel handelt es sich bei diesen Maßnahmen um sogenannte Bildungsangebote. Das heißt, folgende Formblätter werden für eine vollständige Abrechnung benötigt:

- Das Deckblatt (Formblatt 1)
- Die Teilnehmerliste (Formblatt 2)
- Ein Sachbericht (Formblatt 3a)
- Originalbelege mit Zahlungsvermerk
- Zahlungsnachweise bei Rechnungskauf (Kopie des Kontoauszuges)

Die Formblätter sind übrigens bei uns auf der Homepage [www.kljb-muenster.de](http://www.kljb-muenster.de) zu finden unter → **Nützliches** → **Förderung** (dort findet ihr auch konkrete Beispiele für eine Abrechnung).

Die Abrechnung sollte spätestens **8 Wochen** nach dem Ende der Maßnahme in der Diözesanstelle vorliegen. Einzelne Unterlagen, die erst nach dieser Frist bei euch als Träger eintreffen, wie z. B. Hausrechnungen, sind unverzüglich nachzureichen. Wichtig ist, dass **Maßnahmen aus den ersten 3 Quartalen** des Jahres (also alles, was bis zum 30.09. durchgeführt wurde) bis **allerspätestens zum 15.11. des Jahres** in der KLJB-Diözesanstelle vorliegen müssen. Maßnahmen aus dem November müssen noch im gleichen Jahr abgerechnet werden. Nur Maßnahmen aus Dezember können notfalls noch im Januar vorgelegt werden. Später eingehende Abrechnungen werden nicht mehr berücksichtigt.

### Das Deckblatt

- ⇒ weist den Träger der Maßnahme (immer die KLJB-Gruppe), die verantwortliche Leiterin oder den verantwortlichen Leiter der Maßnahme (war bei der ganzen Maßnahme dabei) und die für die Abrechnung der Maßnahme verantwortliche Person (kann z. B. der Kassierer oder auch der Vorsitzende sein) jeweils mit Anschrift und Kontaktdaten aus
- ⇒ gibt die Bankverbindung des Trägers an; hier darauf achten: keine Privatkonten; immer Konto der KLJB
- ⇒ nennt Titel, Dauer, Ort der Maßnahme
- ⇒ benennt die Art der Maßnahme
- ⇒ enthält eine Angabe über die Gesamtkosten und die hier vorgelegten Kosten (i. d. R. ist das gleich)
- ⇒ gibt die tatsächliche oder zu erwartende Höhe weiterer öffentlicher Zuschüsse an und
- ⇒ wird unterschrieben, womit die Richtigkeit aller auf dem Deckblatt und den

weiteren Unterlagen des Verwendungsnachweises gemachten Angaben rechtsverbindlich bestätigt wird.

- Das Deckblatt wird von einem rechtmäßigen Vertreter der KLJB-Ortsgruppe (= Träger) unterschrieben; d. h. von Vorsitzenden, Kassierern oder einem anderen Vertreter des Vorstandes, auf jeden Fall jemand, der zur Unterschrift für die KLJB befugt.
- Bei Ortsgruppen bestätigen wir als zuständige Diözesanstelle der KLJB, dass ihr als Ortsgruppe auch tatsächlich Mitgliedsgruppe im KLJB-Diözesanverband seid.

### Die Teilnehmerliste enthält

- Angaben zur Veranstaltung eintragen und Maßnahmeart (ankreuzen)
- Vor- und Nachname aller Personen, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort  
Die Teilnahmeliste weist vollständig **alle** Personen aus, die während der Maßnahme anwesend waren.
- Alter und Geschlecht
- Status der Person, falls sie **nicht** Teilnehmerin/Teilnehmer ist (Erklärung s. u.)
- abweichende Aufenthaltsdauer

### Status der Person: Die Leitungspersonen und ihre Kennzeichnung auf der Teilnehmerliste

- T:** Der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin trägt die Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme. Sofern mehrere Personen gemeinsam und gleichberechtigt als Team die Maßnahme leiten, bestimmen sie den verantwortlichen Leiter/die verantwortliche Leiterin aus ihrer Mitte.
- R:** Als Referenten/Referentinnen gelten eher „externe“ Personen, die mit der inhaltlichen Umsetzung der Maßnahme oder einzelner Teile betraut sind.
- T:** Das T steht für weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Team.

### Zeitliche Abweichungen

Ist eine Person nicht während der gesamten Veranstaltungsdauer anwesend, so muss das auf der Teilnahmeliste vorne angekreuzt und hinten (auf der Rückseite) die genaue Anwesenheitszeit vermerkt werden. In diesem Fall ist auch auf der Rückseite die Unterschrift des Leiters erforderlich.

### Unterschrift / Nummerierung

- Die verantwortliche Leiterin/der verantwortliche Leiter unterschreibt jede einzelne Teilnehmerliste eigenhändig und versichert somit rechtsverbindlich die Richtigkeit und Vollständigkeit der Liste.
- Bei mehreren Listen bitte oben rechts in der Ecke entsprechend nummerieren.

## Der Sachbericht

Hier wird zunächst wieder abgefragt:

- Angaben zur Veranstaltung
- Art der Veranstaltung: Achtung: die fachliche u. verbandliche Qualifikation kann nicht auf der Ortsebene abgerechnet werden; für Euch kommt dieses Formblatt ausschließlich bei Bildungsveranstaltungen in Frage
- Zielgruppe ... hier im Regelfall immer Jugendliche und Junge Erwachsene ankreuzen
- Anzahl der Bildungsstunden
- und Angaben zu dem, was denn nun geschehen ist:
  - ⇒ welchen **Zielen** die Maßnahme diene (was wolltet ihr erreichen?)
  - ⇒ welche **Themen, Inhalte und Fragestellungen** bearbeitet wurden (was habt ihr gemacht?)
  - ⇒ mit welchen **Methoden** dies umgesetzt wurde (wie habt ihr das gemacht?)
- Unterschrift des Leiters / der Leiterin, denn diese/r hat an der gesamten Veranstaltung teilgenommen

Mit der Abrechnung sind **Originalbelege** einzureichen, deren Gesamthöhe mindestens der Gesamthöhe der öffentlichen Förderung, d. h. in der Regel der Summe aus kommunalen Zuschüssen **und** der zu erwartenden Förderung aus Mitteln des KJP NRW entspricht.



Sofern es sich bei den Belegen um Rechnungen handelt, müssen diese auf den Träger der Maßnahme (d. h. **adressiert an die KLJB Ortsgruppe und nicht an eine Privatperson!**) ausgestellt und mit einem **Zahlungsvermerk** (Kopie des Kontoauszuges, auf dem Zahlung zu erkennen ist) versehen sein.



Weicht der Rechnungsempfänger (also Rechnungsanschrift ist doch eine Privatperson oder die Pfarrgemeinde) vom Träger der Maßnahme ab, so ist der Rechnung eine **schriftliche Erklärung** des Rechnungsempfängers beizulegen, aus der hervorgeht, dass der Einkauf oder die Bestellung ausschließlich der vorliegenden Maßnahme diene. (Dazu gibt es ein Muster bei der Diözesanstelle.)

## Welche Belege werden benötigt?

### 4.1 **Kosten für Unterkunft und Verpflegung (ggf. Formblatt K 1)**

Aus der Haus-/ Rechnung für Unterkunft und Verpflegung muss hervorgehen, **wie viele Personen in welchem Zeitraum** übernachtet haben und **verpflegt** worden sind. Eine Pauschalrechnung kann nur bei Selbstversorgerhäusern anerkannt werden.

Wenn in der Unterkunft Vollverpflegung genutzt worden ist, können weitere Verpflegungskosten nur in angemessenem Umfang anerkannt werden.



## 4.2 Reisekosten (ggf. Formblatt K 2.1 und Rückseite 2.2)

Bei Gruppenfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine oder entsprechende Rechnungen mit Zahlungsbelegen einzureichen. Anerkennungsfähig sind auch **Kosten für Reisen mit Busunternehmen** oder die Kosten für **Anmietung, Treibstoff** und ggf. **Versicherung** von Fahrzeugen.

## 4.3 Honorarkosten (ggf. Formblatt K 4)

Anerkennungsfähig sind Honorare für Leiter, Referenten und weitere mitarbeitende Personen, deren Höhe verhältnismäßig erscheint (Faustregel: **ca.** 30,00 Euro pro Stunde).

Honorarbelege, soweit es sich nicht um Rechnungsbelege von externen Referenten handelt, enthalten wenigstens

- Name und Anschrift des/der Honorarempfängers/ -empfängerin
- Bezeichnung und zeitliche Dauer der erbrachten Leistung
- den Hinweis, dass der Empfänger/die Empfängerin das Honorar zu versteuern hat sowie
- die Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin.

Mit den Honorarkosten können auch entsprechende Fahrtkosten geltend gemacht werden. Die Bestimmungen zu den Reisekosten unter 4.2 finden entsprechende Anwendung.

Für Honorarbelege kann das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt werden.

## 4.4 Materialkosten

Anerkennungsfähig sind Kosten für Miete, Kauf (allerdings nur dann, wenn kaufen günstiger als ausleihen oder mieten ist) oder Herstellung von Arbeits- und Anschauungsmaterialien im **unmittelbaren** Zusammenhang der Maßnahme.

## 4.5 Vor- und Nachbereitungskosten (ggf. Formblatt K 3)

Anerkennungsfähig sind Kosten für Ausschreibung, Porto, Werbung, Dokumentation, Teambesprechungen, Vor- oder Nachtreffen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dergleichen.

## 4.6 Sonstige Kosten

Anerkennungsfähig sind weitere Kosten im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme, wie z. B. Versicherungsprämien, Eintrittsgelder, Gebühren und dergleichen.

Die Angemessenheit von Kosten liegt im Ermessen der BDKJ-Diözesanstelle.

## Im Zweifelsfalle ...

z. B.

... können wir diese Veranstaltung überhaupt abrechnen?

... passt der Sachbericht oder haben wir was vergessen?

... wie viel Zeit haben wir noch zum Abrechnen oder ist es schon zu spät?

... Mensch, ich komme mit den Formularen gar nicht klar...

... einfach an der Diözesanstelle bei Markus  
(02 51 / 53 91 3-17) nachfragen!!!

## IHR HABT BOCK AUF MEHR LAND?

Der Regionalvorstand Münsterland organisiert neben den mobilen Angeboten für euch auch überörtlich Besichtigungen und Diskussionsforen rund um die Themen Landwirtschaft und ländlicher Raum. Auch politisch ist er in diesen Themenfeldern aktiv: die Mitglieder des Vorstandes vertreten die KLJB in anderen Verbänden (WLV, WLLV) und Gremien (Ring der Landjugend, Kuratorium LVHS, Kuratorium BHD/MR).



Kommt also gerne mit Anregungen und Ideen zu diesen Themen oder auch Kritik an Positionen oder Mitteilungen auf uns zu.

Wenn ihr auch mal gucken wollt, wie der Regionalvorstand arbeitet und ob das vielleicht auch etwas für euch wäre, seid ihr ebenfalls herzlich willkommen!

**Ansprechpartner  
in der D-Stelle:**

**Andrea Wensing**

(Bezirke Coesfeld, Lüdinghausen, Region Niederrhein)  
0251/53913-19 | [wensing@kljb-muenster.de](mailto:wensing@kljb-muenster.de)

**Susanne Wittkamp**

(Bezirke Steinfurt, Tecklenburg, Recklinghausen)  
0251/53913-18 | [wittkamp@kljb-muenster.de](mailto:wittkamp@kljb-muenster.de)

**Lars Kramer**

(Bezirke Ahlen, Beckum, Warendorf)  
0251/53913-16 | [kramer@kljb-muenster.de](mailto:kramer@kljb-muenster.de)

**Markus Storck**

(Bezirke Ahaus, Borken)  
0251/53913-17 | [storck@kljb-muenster.de](mailto:storck@kljb-muenster.de)

Die Broschürenreihe mit dem Titel „Arbeitspeicher“ erscheint mehrmals jährlich zu einem spezifischen Thema.

Diese Ausgabe ist erschienen im August 2018.

Weitere Ausgaben gibt es als PDF unter [www.kljb-muenster.de](http://www.kljb-muenster.de)



**Katholische Landjugendbewegung (KLJB)  
im Bistum Münster e.V.**

Schorlemerstr. 11 | 48143 Münster  
Tel. 0251-539130 | Fax: 0251-5391328  
[info@kljb-muenster.de](mailto:info@kljb-muenster.de)  
[www.kljb-muenster.de](http://www.kljb-muenster.de)