

Leitfaden für Kursverantwortliche

Anforderungen an Kursverantwortliche

- Mindestens 18 Jahre alt
- Juleica oder ähnliche Qualifizierung
- Teamer*innen Erfahrung bei der KJM
- Präventionsgeschult

Erwartungen an den Kursverantwortlichen

Vorbereitung

- Thema und Inhalt festlegen
- Ausarbeitung eines Kurskonzepts
- Ausschreibung und Bild erstellen
 - Beides muss 3 Monate vorher für die Werbung an das KJM-Büro übermittelt werden
 - Auswahl eines Bildes kann der/die FSJler*in übernehmen
- Zusammenstellung eines Teamer*innenstabs (Teamer*innenschlüssel und welche Teamer*innen)
- Vorbereitung und versenden eines Infobriefs für die Teamer*innen
 - Ca. 3 Wochen vorher Infobrief für die Teilnehmer*innen (TN) und ungefähren Zeitplan an das KJM Büro senden → Zeitplan ist für den Belegungsvertrag wichtig!

Durchführung

- Kursleitung soll 2 Stunden vor Kursbeginn vor Ort sein
- Gegebenenfalls muss der Zeitpunkt vom Kursbeginn angepasst werden
- Vor Ankunft der TN:
- Schlüssel an entsprechende Personen weiterleiten
- Alle Helfer*innen auf den Listen unterschreiben lassen und einweisen (Teamer*innen und TN sind erst mit der Unterschrift versichert)
- Ankunft der TN:
 - Teilnehmer*innenliste soll bereit liegen
 - Kasse für Teilnehmer*innenbeiträge
 - Zimmerplan soll bereit liegen
 - Ordner für Einverständniserklärungen
- Hinweis:

- Bei Medikamenten o.ä. kurz mit den Betroffenen sprechen (z.B. wo das Asthmaspray ist)
- Die Küche ist möglichst früh über Allergien und Unverträglichkeiten zu informieren
- Während des Kurses sollen Fotos gemacht werden: Dazu kann die KJM-Kamera genutzt werden
- Wichtig:
 - TN müssen wissen wo die Teamer*innen in der Nacht zu finden sind, wenn etwas passiert
 - Belehrung der TN über Kursordnung
 - Die Kursordnung (Jugendschutzgesetz, Hausordnung, Schutzkonzept der KJM, Werte und politische Orientierung der KJM)
- Sollte einem/einer Minderjährigen ein Unfall passieren, sind nach der Versorgung direkt die Eltern zu informieren
- Am Ende des Kurses soll eine Reflexion sowie Werbung für die kommenden Kurse gemacht werden
- Reflexionsbögen werden mit den Teilnehmer*innenbeiträgen, den Bildern (in digitaler Form), den Listen und den Selbstverpflichtungserklärung der Teamer*innen ins KJM Büro gebracht

Nachbereitung

- Verfassen eines Sachberichtes
- Der exakte Kursplan und Unfallberichte etc. sind schnellstmöglich nachzureichen
- Honorare, Anfahrtskosten und andere Belege müssen bis spätestens zwei Wochen nach Kursende abgegeben werden

Weiteres:

- Jeder Kurstag soll mit einem Morgenimpuls starten und einem Abendimpuls enden
- Im jeden Kurs soll möglichst ein Gottesdienst stattfinden
- Als Kursleitung musst Du darauf achten, dass die Regeln von allen eingehalten werden
- Die Regeln gelten auch für die Teamer*innen
- Die Kursleitung und auch die Teamer*innen müssen während des Kurses nüchtern bleiben
- Das gesamte Team hat eine Vorbildfunktion und sollte dementsprechend den Werten der KJM und der politischen Orientierung folgen