



JUHU- FAHRTENKONZEPT

Junge Humanist*innen - Naugarder Straße 5 - 10409 Berlin

Jugendverband im Humanistischen Verband Deutschlands, Berlin-Brandenburg KdöR

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung und Konzept der Ferienfahrten	1
2.	Reisevorbereitung.....	2
2.1	Teamtreffen – Aufgaben und Verantwortlichkeiten	2
2.2	Küche und Einkauf	5
2.3	Teamer*Innen-Schulung / Jugendleiter*Innen-Card (Juleica).....	6
2.4	Infoabende.....	7
2.5	Camp-Aufbau.....	8
3.	Anreise und Erster Tag.....	8
3.1	Check-In und Abfahrt.....	8
3.2	Busfahrt	9
3.3	Übergabe Unterkunft / Kontakt zur Unterkunftsleitung.....	10
3.4	Der erste Tag.....	10
4.	Pädagogische und Methodische Umsetzung im Camp.....	10
4.1	Partizipativer Ansatz	11
4.1.1	Reflexion	11
4.1.2	Regelmäßiger Camprat	11
4.1.3	Teilhabe an Planung und Umsetzung von Programmpunkten.....	13
4.1.4	Programmelemente	13
4.2	Betreuungsmodell.....	13
4.3	Zeitmanagement.....	14
5.	Regeln, Rechte, Pflichten, Versicherungen.....	14
5.1	Vertragliches und Versicherungen	14
5.2	Campregeln	15
5.3	Aufsichtspflicht.....	16
5.4	Sexualität	17
5.5	Kinderreisen.....	18
5.6	Jugendschutz.....	18
5.7	Alkohol, Drogen, Zigaretten, Graffitis und Tags	19
5.8	„3er“-Regel.....	20
5.9	Neue Medien, Soziale Netzwerke & Co	21
5.10	Nutzung von Handys und Mp3-Playern.....	21
5.11	Ordnung und Sauberkeit im Camp / Haus	21
5.12	Küchenzelt.....	21
5.13	Verhalten in den Zelten / Zimmern	22
5.14	Besuch.....	22
6.	Krisenmanagement.....	22
6.1	Selbstverletzung und Suiziddrohung	23
6.2	Heimschickungen	23

6.3	Krankheiten und Verletzungen	23
7.	Ende der Freizeit	24
7.1	Abschlussevaluation	24
7.2	Übergabe / Abbau Von Zeltlagern	24
7.3	Rückfahrt	25
7.4	Ankunft in Berlin.....	25
7.5	Fundsachen	26
7.6	Nachbereitungsphase.....	26
7.7	Verfassung Des Sachberichts	26
7.8	Welcome-Back-Party	27
8.	Geschichte der Jungen Humanist*Innen	27
9.	Kontaktdaten.....	28

1. Einleitung und Konzept der Ferienfahrten

Das umfangreichste Angebot unseres Jugendverbandes stellen die Kinder- und Jugendreisen dar. Seit 1995 führen wir neben unseren Sommerreisen, die für Kinder vorrangig ins Inland und für Jugendliche ins Ausland gehen, auch Reisen im Herbst und zu Ostern durch. Wir bieten Aktiv-Ferien, Erholungsfahrten in Zeltcamps oder festen Gruppenhäusern, internationale Begegnungen, Bildungsfahrten, sowie Inklusionsreisen für Jugendliche mit und ohne Behinderung an. Im Mittelpunkt unserer Ferienfreizeiten steht die Gewährleistung eines aktiven, erlebnisreichen und erholsamen Aufenthaltes für Kinder und Jugendliche. Daher stehen generell erlebnisorientierte und gruppenbezogene Aktivitäten auf dem Programm. Dazu gehören sportliche Aktivitäten (Schwimmen, Ballspiele, Kanufahrten, Wanderungen), kulturelle Erlebnisse (Exkursionen, Städte besichtigen, Musikveranstaltungen, Organisation von Festen, Besichtigung von Sehenswürdigkeiten) und künstlerische Aktivitäten (Malen, kreatives Gestalten, Musizieren, Fotografieren). Die Teilnehmer*innen sollten je nach Interesse und Bedürfnissen das Fahrtenprogramm von Beginn an mitgestalten. Die Partizipation der Kinder und Jugendlichen ist uns sehr wichtig und wir versuchen diese aktiv dazu aufzufordern, ihre Wünsche und Bedürfnisse zu äußern sowie an der Umsetzung von Aktivitäten teilzunehmen, dies passiert vor allem im Camprat.

Die Kinder- und Jugendarbeit der Jungen Humanist*innen zielt auf ein selbstbestimmtes Handeln in sozialer Verantwortung. Trotz der Kürze der Ferienmaßnahmen, die in der Regel zwei Wochen nicht überschreiten, soll das Prinzip der Partizipation auch hier zum Tragen kommen. Die Mitwirkung am Programm (auf und vor den Fahrten), die Übernahme von Verantwortung und Pflichten bieten die Möglichkeit, eigenes Leistungsvermögen zu testen, Teamgeist zu üben und sich vielleicht in der Gruppe in ganz neuen Rollen auszuprobieren. Wir möchten auf den Reisen auch erreichen, dass Jugendliche untereinander Solidarität üben, dass ihre Kritikfähigkeit gestärkt und soziales und politisches Engagement gefördert wird. Grundsätzlich werden demokratische Spielregeln gelebt, Toleranz gegenüber anderen und gegenseitige Rücksichtnahme geübt. Zeigen Teilnehmer*innen diskriminierendes Verhalten gegenüber anderen Menschen, kann darüber in keinem Fall hinweggesehen werden.

Unsere Teamer*innen kommen aus den verschiedensten Spektren: Teilweise sind es junge Leute, die JuHu selbst als Teilnehmer*in kennen; oft sind es Studierende pädagogischer Fachrichtungen, die in ihren Semesterferien praktische Erfahrungen sammeln wollen. Die Teamer*innen sollten unsere Grundsätze vertreten können und natürlich generell Lust und Interesse an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen haben. Unsere Teamer*innen werden in Schulungen (an Wochenenden bzw. in Abendseminaren) auf die Reise vorbereitet. Schwerpunkte der Ausbildung sind pädagogische und methodische Fragen, juristische Themen und Maßnahmen der Ersten Hilfe. Als Betreuungsschlüssel gilt für uns das Verhältnis 1:6, bei Integrationsfahrten 1:2 bzw. 1:1 (je nach Pflegestufe des Kindes).

Es ist unser Interesse, dass eine Ferienreise nachhaltig Wirkung hat. Oft entwickeln sich unter den jugendlichen Reisetilnehmer*innen gute Kontakte, die über die Reise hinausreichen. Um diese zu unterstützen, organisieren die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen zusammen mit den ehrenamtlichen Teamer*innen die so genannte Welcome-Back-Party, das große Nachtreffen aller Reisetilnehmer*innen. Hier haben die Teilnehmer*innen die Möglichkeit, sich und ihre Teamer*innen wiederzusehen.

Wir arbeiten mit dem Modell Teamleiter*in – Teamer*innen, da es für uns sinnvoll ist, eine Person des Gesamtteams als Verantwortliche ansprechen zu können. Die Teamleiter*innen sind uns gegenüber verantwortlich, für den Rahmen der Reise. Darüber hinaus erwarten wir von der Teamleitung, dass sie das Gruppen- und Teamklima im Auge behält, Erfahrungen einbringen und in Krisensituationen verantwortungsvoll handeln. Die Teamleitung ist gegenüber den

anderen Teamer*innen „weisungsbefugt“. Trotz der formalen Unterscheidung in Teamer*innen und Teamleitung ist kooperatives Arbeiten Bestandteil unserer Reise. Das Team sollte in der Lage sein:

- Entscheidungen - unter Einbezug von Wünschen der Teilnehmer*innen - demokratisch, mit möglichst hohem Konsens zu treffen
- Konflikte sachlich auszutragen
- Team-Entscheidungen über die persönliche Meinung zu stellen
- vor den Teilnehmer*innen **EINE** Meinung zu vertreten
- energisch durchzugreifen und Sanktionen auszusprechen, wenn Teilnehmer*innen in grober Weise gegen die Regeln verstoßen
- bereits im Vorfeld der Fahrt einen Konsens über pädagogische und methodische Herangehensweisen zu finden
- mögliche Differenzen im Team frühzeitig zu erkennen und zu bearbeiten

Die Erfahrungen aus den letzten Jahren haben gezeigt, wie wichtig es ist, dass die Teamer*innen eines Teams miteinander harmonisieren und die gleichen Vorstellungen über die Vorbereitung und Durchführung der Reise haben. Denkt daran: Ihr besitzt für die Teilnehmer*innen Vorbildfunktion.

2. Reisevorbereitung

Es bedarf einer umfassenden Vorbereitung, damit ein reibungsloser und erfolgreicher Verlauf der Reise gegeben ist. In der Vorbereitungsphase werden alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilt und festgelegt. Außerdem sind für euch einige Pflichtterminen und Schulungen erforderlich, die mit der Reise zusammenhängen:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ✓ Teamtreffen | (Anzahl unterschiedlich je Fahrt) |
| ✓ Teamer*innenschulung / Juleica | (alle Teamer*innen) |
| ✓ Infoabend | (jeweils für die eigene Fahrt) |
| ✓ Nachtreffen / Welcome-Back-Party | (alle Teamer*innen) |
| ✓ Teamer*innen-Infotreffen | (alle Erstteamenden) |

2.1 Teamtreffen – Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Das erste Treffen findet bereits einige Wochen vor der Fahrt statt, damit ihr euch kennenlernt und die ersten Absprachen trefft. Nach euren Vorbereitungsseminaren und -schulungen finden weitere Teamtreffen statt, bei denen ihr das Reisekonzept entwickelt. Für einige Aufgaben können Verantwortlichkeiten im Team verteilt werden. Die **Teamleitung** ist jedoch **für die Koordination** dieser Verantwortlichkeiten zuständig und in der letzten Konsequenz **für ein Nichtgelingen verantwortlich**. Sie teilt dem Büro rechtzeitig mit, wenn es Probleme bei der Vorbereitung gibt.

Inhalte der Teamtreffen:

- a. die **Rahmenbedingungen** festlegen
- b. das **Reisekonzept** (Inhalt, Wochenplanung, An- und Abreise, Regeln im Team und in der Gruppe) entsprechend dem Hintergrund und der thematischen Ausrichtung der Reise sowie den pädagogischen Zielen, die damit verbunden sind, entwickeln
- c. einen **groben Essensplan** und einen **vorläufigen Programmplan** aufstellen
- d. die entsprechenden **Aktivitäten** (gern auch als Hausaufgabe an die Teamer*innen geben) vorbereiten: z.B.

Stadtrallye, Quizshow, Motto-Party, Disco, Lagerfeuer, Sprachanimation, Workshops, Spiel- und Musikabende, Thementage

- e. eine **Materialliste** entsprechend der Reise zusammenstellen
- f. die **Verantwortlichkeiten** im Team verteilen und festlegen
- g. die **Präsentation für den Infoabend** vorbereiten (vorgefertigte Power-Point-Präsentation ist vorhanden)

Für die Teamtreffen empfehlen wir die Räumlichkeiten in der Naugarder Straße. Im JuHu-Büro findet ihr Reiseinfomappen, Spielebücher und eine Büchersammlung zu verschiedenen pädagogischen Themen. Diese könnt ihr vorab gerne zur Erarbeitung des Programms nutzen. Setzt vor Ort eure eigenen Talente ein (Musikmachen, Jonglieren etc.), um die Teilnehmer*innen zu motivieren. Es zählt zu euren Aufgaben, den Teilnehmer*innen Angebote zu machen und gemeinsam mit ihnen etwas zu unternehmen. Manchmal steht die sich entwickelnde Gruppendynamik einem geplanten Programm(punkt) entgegen. Ihr müsst demnach flexibel sein und sorgfältig abwägen und möglicherweise abstimmen, ob trotzdem das Programm in der geplanten Form (und für alle) durchgeführt werden soll oder ob eine Alternative her muss.

Verantwortlichkeiten und Aufgaben, die bei Bedarf verteilt werden können:

- Taschengeld für die Teilnehmer*innen verwalten (je nach Betreuungsmodell)
- Sachbericht und Programm schreiben (gehen nach der Reise an das Büro)
- Tagebuch führen (geht nach der Reise an das Büro)
- Medikamente / Krankenbücher verwalten
- JuHu-Werbung machen sowie Teilnehmer*innen T-Shirts u. a. JuHu-Artikel verkaufen, Campkiosk
- Fotos - Einverständniserklärungen der Eltern einsammeln, nach der Reise Fotos sortieren, im Büro abspeichern, für das Nachtreffen eventuell in Dropbox laden
- Material / Ausstattung (laut Materialliste zusammensuchen, vorbereiten und verwalten)
- Autofahrer*innen – fahren JuHu-Auto und/oder Auto vor Ort
- Check-In / Abfahrt – Begrüßung der TN und Eltern, Kontrolle/Einsammeln von: TN Listen, Taschengeld, Dokumenten (KK Karte, Impfausweise, Personalausweis), Medikamenten, Offenen Zahlungen (je eine Person aus dem Team)
- Bus-Verantwortliche*r – Kontakt zum Fahrer, Gepäck- und Einladehilfe, checkt alle Unterlagen im Bus (nichts stehen lassen), Busprotokoll, Sitzliste im Bus (für Schadensfälle)

Achtung!! Es ist wichtig, dass ihr dem Büro diese Einteilung so schnell wie möglich mitteilt, damit das Büro die entsprechenden Ansprechpartner kennt.

Das Reisematerial wird von der*dem Verantwortlichen mit Unterstützung vom JuHu-Büro rechtzeitig vor der Fahrt zusammengesucht und vorbereitet sowie während der Fahrt beaufsichtigt und nach der Fahrt wieder an JuHu übergeben. Je nach Materialliste wird zusammengestellt:

- Freizeitmaterial je nach Bedarf der Reise und geplanten Aktivitäten (Sport-, Bastel- und Spielmaterial, Filme, Hörbücher, Bücher, Rätsel, Liederbücher etc.)
- Zeltlagerausstattung (Tische, Bänke, Sonnensegel, Pavillons, Werkzeug)
- Küchenzelt / Küchenausstattung (wenn nötig)

- Erste Hilfe Material
- Prospekte und Informationsmaterial zum Reiseziel, Kartenmaterial der Region
- JuHu-Werbematerial (T-Shirts, Armbänder, Handycleaner, Mitgliedsanträge)

Für Material, das ihr bekommen habt, sowie für die Rückgabe seid ihr alle verantwortlich. Achtet bitte darauf das Material in einem ordentlichen und geordneten Zustand zurückzubringen. Der*die Materialverantwortliche*r vermerkt bei alle Materialien auf der Ausleihliste und denkt daran eine Kopie anzufertigen, um kontrollieren zu können, ob am Ende der Fahrt noch alles da ist.

Bei Schäden am Material oder bei der Unterkunft, wo der*die Verursacher*in benannt werden kann und der Schaden/Verlust leicht oder grob fahrlässig oder vorsätzlich entstanden ist, trägt der*die Verursacher*in den Schaden ganz oder anteilig (dies gilt auch für Teamer*innen). Dafür ist das Schadensprotokoll abzuarbeiten, das vom*von der Verursacher*in unterschrieben werden soll. Bitte beachtet, dass ihr durch eure Gegenzeichnung des Protokolls JuHu gegenüber rechenschaftspflichtig seid. Dies beinhaltet die Neubeschaffung bzw. eine notwendige Reparatur und den damit verbundenen finanziellen Aufwand (siehe auch Selbstkostenvereinbarung Materialausleihe). Materialaufwendungen sind sowohl in der Handkasse als auch dem*der JuHu-Materialverantwortlichen zu belegen.

Spiel- und Bastelmaterial kann an die Teilnehmer*innen verliehen werden - sollte jedoch nicht frei für sie zugänglich sein. Sichert euch gegen Verlust ab, indem ihr eine Materialausleihliste führt und belehrt die Teilnehmer*innen, dass verloren gegangenes Material von ihnen ersetzt werden muss. Natürlich solltet ihr kontrollieren, ob noch alles vollständig ist (z.B. bei Gesellschaftsspielen). Dies gilt nicht bei Verbrauchsmaterialien (z.B. Bastelsachen).

Achtung!! Denkt daran dem Büro rechtzeitig die Materialliste zukommen zu lassen, damit eventuelle Nach- oder Neubestellungen getätigt werden können.

Das Büro stellt dem Team folgende Infos und Materialien zusammen:

- Reisekoffer mit Büromaterial und allen Informationen zu den Teilnehmer*innen, dem organisatorischen Ablauf der Reise, Formularen, Listen, Fragebögen etc.
- Metallkoffer für den Check-In sowie Aufbewahrung für Taschengeld der Teilnehmer*innen
- Reisezielordner mit Infos zur Ausstattung des Zeltplatzes und der Freizeitmöglichkeiten der Region

Das JuHu Auto kann vor der Reise zum Transport von Materialien und Lebensmitteln verwendet werden. Um das JuHu Auto nutzen zu können, muss einmalig eine Nutzungsvereinbarung unterschrieben und der Führerschein kopiert werden. Bei jeder Nutzung des Autos muss ein Autoprotokoll angefertigt werden. Geht das Auto mit auf Reise, dient das Fahrzeug vor Ort in erster Linie dazu Einkaufs-, Arzt- oder anderen wichtige Fahrten zu machen. Vor Fahrtbeginn überprüft der*die Fahrer*in das Fahrzeug auf Beschädigungen und verkehrssicheren Zustand und macht sich evtl. mit Besonderheiten hinsichtlich der Bedienung des Fahrzeuges vertraut.

Regeln:

- Nach deutschem Recht dürfen Teilnehmer*innen nur in Notfällen befördert werden, sofern kein Personenbeförderungsschein (P-Schein) vorliegt

- Fahrberechtigt sind nur Teamer*innen, die mindestens ein Jahr den Führerschein haben
- Teilnehmer*innen sind keinesfalls fahrberechtigt
- Es gilt die Regel: 0 Promille
- Alle Fahrten sind mit folgenden Angaben im Fahrtenbuch einzutragen: Fahrer (Name), Nutzungsdauer von – bis (Datum/Uhrzeit), km-Stand (Anfang und Ende), Fahrtgrund, besondere Vorkommnisse (Beschädigung, Unfälle etc.)
- Über Verkehrsverstöße, Unfälle und Beschädigungen ist vom Verursacher/von der Verursacherin ein Protokoll für das JuHu-Büro anzufertigen. Sie gehen zu Lasten des*der Fahrer*in, falls sie vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden, bei mittlerer Fahrlässigkeit anteilig. Eine Selbstbeteiligung von mind. 300,- EUR ist in diesem Fall von der fahrenden Person zu entrichten
- Strafzettel jeglicher Art (z. B. falsches Parken, Geschwindigkeitsüberschreitung) werden immer von der verursachenden Person beglichen

2.2 Küche und Einkauf

Einkaufen, Kochen, Tischsitten, Aufräumen – denn vom Essen hängt vieles ab, vor allem die gute Laune. Das Team legt selbstständig fest wer für die Koordination der Mahlzeiten und der Küche zuständig ist. Die Zuständigkeit kann täglich wechseln, jeweils eine*e Teamer*in und eine Gruppe von Teilnehmer*innen. Es gibt in der Vorbereitung eine*n Verantwortliche*n zur Planung der Mahlzeiten, der Einkaufsliste und Kalkulation des Budgets. Diese Planung ist vorab im Büro einzureichen, kann aber während der Fahrt in Absprache mit der Gruppe und dem Team geändert werden. Ein Kochbuch mit camptauglichen Rezepten für Gruppen liegt im Reisekoffer. Es hat sich bewährt, dass ein*e Teamer*in den Gesamtüberblick über Vorräte und Einkaufsplanung behält.

Essensplanung: Der Essensplan wird in Absprache mit dem Team erstellt und ist die Basis für die Einkaufsliste. Dabei solltet ihr auf Folgendes achten:

- Wie viel Geld könnt ihr für die Mahlzeiten ausgeben?
- Die Teilnehmer*innen haben Anspruch auf Vollverpflegung, wovon eine Mahlzeit warm sein muss
- Treffen die Mahlzeiten den Geschmack der Jugendlichen und sind abwechslungsreich? Achtet beim Einkauf und der Zubereitung der Mahlzeiten auf gesunde Kost (Brotaufstriche, Obst, Joghurt, Gemüse) und sorgt dafür, dass die Teilnehmer*innen satt werden
- Gibt es Vegetarier*innen, Allergiker*innen oder Teilnehmer*innen/Teamer*innen die aus religiösen Gründen bestimmte Lebensmittel nicht essen?
- Ist die Herstellung der Mahlzeiten leicht zu bewerkstelligen? Ist die notwendige Küchenausstattung dazu vorhanden?
- Bestehen für die Teilnehmer*innen Variationsmöglichkeiten? Auf jeden Fall müsst ihr sie ins Kochen einbeziehen (Kochgruppeneinteilung nach Zelten bzw. Zimmern).
- Versucht regionale Produkte zu kaufen
- Vermeidet das Einkehren in Fastfood - Restaurants
- Bitte vermeidet unnötigen Müll und erkundigt euch nach Mülltrennung vor Ort
- es ist sinnvoll, einen Großteil der nicht-verderblichen Lebensmittel bereits in Berlin zu kaufen. Deutschland ist im europäischen Durchschnitt doch wesentlich preiswerter

Um zu vermeiden, dass Essen weggeschmissen werden muss, empfehlen sich folgende Dinge:

- öffnet nur zwei Packungen Käse/Wurst/Butter/Marmelade/etc. und verteilt den Inhalt auf kleine Teller oder Schälchen
- verschafft euch abends einen Überblick über den Inhalt des Kühlschranks und überlegt genau und vorausschauend, welche Mengen an Lebensmitteln beim nächsten Einkauf nachgekauft werden müssen
- verbraucht zuerst die bereits vorhandenen Sachen, bevor ihr neue anbrecht und das Haltbarkeitsdatum der alten überschritten wird
- geht kreativ mit Resten um! Zum Beispiel kann aus den übrig gebliebenen Nudeln des Abendessens anschließend ein Nudelsalat für das Mittagessen des folgenden Tages gemacht werden

Außerdem gibt es einige wichtige Dinge vor Ort zu beachten, die für erfolgreiche und angenehme Mahlzeiten sorgen:

- ihr plant nach Möglichkeit ein besonderes Willkommensessen - wie diese **erste Mahlzeit** aussieht (kalt, warm, Büffet etc.) richtet sich nach **den Gegebenheiten vor Ort** (z. B. ob das Küchenzelt bereits steht, wann ihr ankommt, ob ihr schon in die Unterkunft dürft, welche Temperaturen dort herrschen etc.) - **bitte achtet darauf!**
- ihr plant ein Bergfest- und ein Abschiedsessen
- jederzeit Getränke bereitstellen (Tee oder Wasser evtl. mit Sirup, Zitrone oder Gurke)
- weist darauf hin, dass Jede*r noch einen Nachschlag bekommen kann und gebt beim ersten Mal lieber etwas weniger auf den Teller
- das Essen auszuteilen – gerne auch durch Teilnehmer*innen - ist in jedem Fall besser als wenn Jede*r sich selbst bedienen kann
- gemeinsam mit dem Essen anzufangen ist eine schöne Sache, insbesondere mit einem gemeinsamen Tischspruch, den sich jedes Küchenteam überlegt
- manchmal ist das gemeinsame Anfangen nicht möglich, da sonst das Essen der Ersten schon wieder kalt wäre, wenn die Letzten etwas haben ☹ dann könnt ihr euch darauf einigen, gemeinsam mit dem Essen aufzuhören

Hygiene in der Küche: super wichtig, um Lebensmittelvergiftungen zu umgehen!

- achtet darauf, dass die Tische, an denen gegessen wird und das Buffet aufgebaut ist jeden Tag mehrmals gereinigt werden (1x am Tag Desinfektion)
- die Küche sollte einmal am Tag gereinigt werden
- Lebensmittel, die gekühlt gelagert werden sollen, nicht zu lange draußen stehen lassen lieber zwischendrin noch was aus dem Kühlschrank holen, da sie sonst verderben

Achtung!! Eine „Rote Gesundheitskarte“ ist keine Pflicht, aber ausdrücklich erwünscht

2.3 Teamer*innen-Schulung / Jugendleiter*innen-Card (Juleica)

Um bei JuHu ehrenamtlich eine Reise oder Wochenendfahrt zu betreuen, ist jede teamende Person verpflichtet, die Jugendleiter*in-Card (Juleica) zu besitzen. Die Juleica-Schulung kann extern oder bei JuHu absolviert werden. Um die Juleica von uns zu erhalten, müsst ihr:

- an unsere Teamer*innen-Schulung teilnehmen (verlängertes Wochenende á 4 Tage)
- 1. Hilfe-Kurs absolvieren (oder gültigen 1. Hilfe-Schein vorweisen - alle 2 Jahre 8-Stunden-Kurs, ab 3 Jahren ohne Schein 16-Stunden-Kurs)
- die Rechtsschulung besuchen (oder gültiger Rechtsschulungsbeleg vorweisen - alle 2 Jahre)
- mindestens 1 unserer Aufbaumodule wählen und daran teilnehmen
- an allen weiteren Pflichtterminen anwesend sein

In der **Teamer*innenschulung** erfahrt ihr alles über die Rolle, Aufgaben und Funktionen des Teamens und werdet zur Anleitung von Gruppen befähigt. Ihr lernt psychologische und pädagogische Grundlagen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen mit und ohne Migrationshintergrund und/oder Behinderung. Wir informieren euch über die Organisation und den Ablauf von Reisen und Fahrten bei Juhu und geben einen Einblick in die Spielpädagogik (Methoden und Spiele) und in Evaluationsmethoden. Außerdem vermitteln wir euch das Humanistische Selbstverständnis von JuHu. In der **Rechtsschulung** erfahrt ihr alles zum Thema „Gefährdungstatbestände des Jugendalters“ und es werden Fragen des Kinder- und Jugendschutzes geklärt.

2.4 Infoabende

Verpflichtend für euch als Teamer*innen ist der Infoabend zu eurer jeweiligen Reise.

Ziele: Ersten Kontakt herstellen, Informationen geben, Fragen der Eltern klären, den Kindern das Gefühl von Mitbestimmung geben, das Programm auf möglichst breitem Konsens aufbauen.

Die Räume und Termine für alle Infoabend legt das Büro fest. Es ist wichtig und von großer Bedeutung, dass das gesamte Team an diesem Termin anwesend ist, denn am Infoabend findet die einzige Berührung zwischen Teamer*innen, Teilnehmer*innen und Eltern statt. Wichtig sind die Vorstellung des Teams, des Reiseziels und des Programms sowie organisatorische Erläuterungen und das Beantworten von Fragen. Für den Infoabend gibt es eine vom Büro vorgefertigte Power Point Präsentation. Diese enthält neben Folien zur allgemeinen Vor- und Darstellung von JuHu auch Folien, die ihr entsprechend eurer Reise modifiziert (d. h. alle Informationen einträgt) und den Eltern und Teilnehmer*innen präsentiert. Optimaler Weise stellt sich dabei erst die Teamleitung vor, danach das gesamte Team und es präsentiert jede*r aus dem Team etwas.

Ablauf und Aufgaben:

1. Im ersten Teil sind alle zusammen:

- a) Begrüßung und Eintragung in die TN-Liste (Eltern können für ihre Kinder unterschreiben, wenn diese nicht anwesend sind)
- b) Vorstellung des Teams, Info zum Ablauf, Vorstellung der PowerPoint-Präsentation (einzelne Punkte können verteilt werden):
 - JuHu allgemein
 - Zielort
 - Abfahrt und Rückkunft
 - Regeln/ Sicherheit
 - Verpflegung
 - Arztbesuche

- Telefonkontakt zu den Eltern
- Programmvorschlag

2. Im zweiten Teil werden:

- Informationen, die uninteressant sind für die Teilnehmenden, an die Eltern herangetragen und die Fragen der Eltern geklärt, durch das Büro und die Teamleitung.
- die Kinder bleiben beim Rest des Teams. Vorschlag (Umsetzung bleibt dem Team überlassen): Es gibt ein erstes Warm-up und Namensspiel. Dann wird deutlich gemacht, dass es uns wichtig ist, dass jede*r einen Beitrag zur Gestaltung des Programms und seine*ihre Wünsche einbringen kann. Danach können die Kinder einzeln oder in Kleingruppen Programmvorschläge sammeln (auf Zetteln/ Gesprächsrunde/ Flipchart), je nach Stimmung selber vortragen oder durch eine*n Teamer*in vorlesen lassen. Die Ideen können abgestimmt oder als „Ideen“ vom Team festgehalten werden, um sie vor Ort im Camprat erneut abzustimmen.

Das Einladungsschreiben für den Infoabend ist ein Standardschreiben und wird vom Büro ca. 2-3 Wochen vor dem Treffen an die Teilnehmer*innen und deren Eltern verschickt. Ergänzungen durch das jeweilige Team sind wünschenswert, müssen uns aber rechtzeitig mitgeteilt werden.

Achtung!! Schickt bitte an die Teilnehmer*innen und/oder die Eltern keine Briefe, die das Büro nicht gesehen hat.

2.5 Camp-Aufbau

Bei einigen Fahrten erfolgt vor der Fahrt der Aufbau im Ferienort. Dazu fahren bereits einige Tage vor Beginn der Fahrt Teamer*innen mit der Campausstattung zu unseren Jugendzeltplätzen, um die Zeltlager aufzubauen. Das Aufbauteam sollte neben dem Aufbau der Zelte auch darauf achten, den Platz einladend zu gestalten. Sonnensegel, Lichterketten mit bunten Lampen und ein großes Willkommensschild können mit bedacht werden. Sämtliche Küchenutensilien müssen, bevor sie in die Regale des Küchenzeltes eingeräumt werden, gereinigt werden. Bei der Ankunft der Gruppe kann das Aufbauteam beispielsweise ein kleines Begrüßungsbuffet mit kalten Getränken und Obst bereitstellen. Am besten guckt das Aufbauteam nach Mängeln und dokumentiert diese, wenn die Teilnehmenden da sind ist kaum Zeit für sowas.

3. Anreise und erster Tag

Um eine angenehme Reise für alle zu garantieren, sind eine gute Planung und ein strukturierter Ablauf der Anreise sowie des ersten Tages besonders wichtig. Hier entsteht der erste Eindruck vom Wirken der Teamer*innen als Team, der sich im Laufe der Fahrt verfestigt.

3.1 Check-in und Abfahrt

Der Abfahrtsort wird für jede Reise rechtzeitig festgelegt und beim Infotag mitgeteilt. Das Team muss spätestens eine Stunde vor der geplanten Abfahrtszeit am Abfahrtsort sein. Üblicherweise beginnen die überregionalen Fahrten am Ostbahnhof in Berlin. Bei regionalen Fahrten wird der Abfahrtsort nach Absprache festgelegt (z. B. Eigenanreise oder Start bei den JuHus). Falls eure Teilnehmer*innen an zwei unterschiedlichen Orten einsteigen, muss an jedem Ort zumindest ein Teil des Teams sein.

Bei jeder Abfahrt werden Vertreter*innen des Büros am Bus anwesend sein, die mit euch gemeinsam strukturiert den Check-In machen. Wir bringen dazu einen Check-In Tisch mit JuHu Roll-Up, Banner und Fahne zur Erkennung mit. Denkt daran euer JuHu T-Shirt mit Namensschild anzuziehen. Darüber hinaus bestellen wir zu jeder Abfahrt die Polizei zur Verkehrssicherheitskontrolle. Dies strahlt Seriosität aus, gibt den Eltern Sicherheit und sorgt für einen geordneten Ablauf. Bitte denkt daran, wen ihr in den Teamtreffen für welche Aufgaben beim Check-In eingeteilt habt und kommt diesen Aufgaben nach:

- Begrüßung der Eltern und Kinder/Jugendlichen bei deren Eintreffen - stellt euch kurz vor und erläutert den Ablauf des Check-Ins
- Teilnehmer*innenliste (Eltern und Kinder/Jugendlichen die) unterschreiben lassen
- Ausweise, Impfausweise und Krankenversicherungskarten einsammeln
- Medikamente einsammeln
- Taschengeld (optional) einsammeln
- Offene Zahlungen einsammeln
- Busverantwortliche*r – stellt sich dem*der Busfahrer*in vor; findet einen geeigneten Platz zum Sammeln des Gepäcks und hilft beim Einladen und sinnvollen Packen; macht das Busprotokoll; achtet darauf, dass alles im Bus ist; führt eine Sitzliste

Achtung!! Die Teilnehmer*innenliste verbleibt in Berlin und geht nicht mit auf Reisen - Nur so haben wir einen Überblick, wer tatsächlich an der Reise teilgenommen hat.

3.2 Busfahrt

Noch bevor das Gepäck eingeladen und das Gerangel um die guten Plätze im Bus losgeht, sollte sich **die busverantwortliche Person** bei den Busfahrer*innen vorstellen und ein paar Absprachen treffen. Ein guter Kontakt zu den Busfahrer*innen kann eine lange Reise sehr erleichtern. Achtet bei allen Busfahrer*innen (auch bei Busausflügen) nach dem Besteigen des Busses und vor dem Verlassen des Busses auf evtl. Beschädigungen am Bus und klärt mit dem*der Busfahrer*in und den Teilnehmer*innen, wer die Schäden verursacht hat. Bei der Hin- und Rückfahrt müsst ihr das Busabnahmeprotokoll (siehe Reisekofferordner) unterschreiben lassen.

Achtung!! Manchmal lässt auch der*die Busfahrer*in ein Protokoll seines Fahrdienstunternehmens unterschreiben. Unterschreibt dieses **niemals blanko**, sondern achtet darauf, dass das Feld „Schäden“ durchgestrichen ist, wenn keine Schäden zu verzeichnen waren.

Für die Teamer*innen ist es sinnvoll, sich im Bus gut zu verteilen (d. h. einige Teamer*innen sitzen vorne, einige in der Mitte und auch einige weiter hinten). So habt ihr einen besseren Überblick und könnt verhindern, dass der Bus in ein Chaos verwandelt wird. Räumt eure Abfälle nach der Fahrt bitte aus dem Gang und unter den Sitzen hervor in die Abfallbehälter/ Mülltüten. Versucht euch gegenüber Busfahrer*innen durchzusetzen, die manchmal (bei Pausenzeiten, Videofilmen, Heizung etc.) auf die Fahrgäste wenig Rücksicht nehmen. Weist sie freundlich, aber bestimmt darauf hin. Leider gibt es immer wieder Busfahrer*innen, die nicht "mit einem wilden Haufen" junger Fahrgäste umgehen können. Viele Busfahrten sind sehr lang, also nutzt diese Zeit, um euch kennenzulernen, Absprachen zu treffen, Spiele vorzubereiten und erste Bezugsgruppen zu bilden.

Ruft kurz vor eurer Ankunft auf dem Bürohandy an (!), damit wir die Hotline aktualisieren können und wissen, ob ihr gut angekommen seid. Bei besonderen Vorkommnissen während der Reise (Krankheiten, Unfälle, Fahrtunterbrechungen etc.) ist umgehend das Büro zu informieren (siehe Punkt 9).

3.3 Übergabe Unterkunft / Kontakt zur Unterkunftsleitung

Am Zielort nehmt ihr möglichst bald **Kontakt zur Unterkunftsleitung** auf. Das Team stellt sich vor und erfragt die **Platzregeln/Hausregeln** (Ruhezeiten, generelle Regeln). Trefft mit unseren Vertragspartnern keine Absprachen, die nicht mit dem Büro vorher abgesprochen wurden (z. B. Aufstellen zusätzlicher Zelte). Fragt in unklaren Fällen lieber immer das Büro.

Prüft vor der Übernahme/dem Bezug eurer Unterkunft die Einrichtungsgegenstände auf **vorhandene Schäden** und meldet diese sogleich an der Rezeption bzw. bei der Vermietung, damit die Schäden hinterher nicht euch angelastet werden. Lasst euch die Meldung und den **Schaden schriftlich quittieren** (entsprechende Formulare findet ihr in eurem Reisezielordner).

Sollte vor euch am Reiseziel schon eine JuHu-Gruppe gewesen sein, organisiert eine Übergabe der Materialien, der Unterkünfte und tauscht die wichtigsten Informationen aus. Ein bis zwei Teamer*innen sollten sich dafür genügend Zeit nehmen. Die Teilnehmer*innen können inzwischen zur ersten Erkundung o. ä. animiert werden. Erst wenn die abreisende Gruppe das Camp verlassen hat, kann die neue einziehen. Achtet dabei gleich auf liegen gebliebene Sachen und auch hier auf eventuelle Schäden. Jede Gruppe hat das Recht, einen ordentlichen und sauberen Platz mit gereinigten Zelten vorzufinden - Achtet im Sinne der Anderen darauf, dass dies der Fall ist.

3.4 Der erste Tag

Ihr kommt nach einer meist langen Fahrt müde und erschöpft am Zielort an. Die Teilnehmer*innen brauchen nun einen strukturierten und sicheren Ablauf des ersten Tages, um einen guten ersten Eindruck zu gewinnen und sich an ihre Umgebung zu gewöhnen. Nachdem ihr den **Bus ausgeräumt** und die **Unterkünfte geprüft und bezogen** habt, muss es **zügig Verpflegung** geben, damit alle gestärkt starten können. Da der*die KüKo*in optimalerweise bereits vorab das Essen für den ersten Tag geplant und eingekauft hat, sollte alles reibungslos verlaufen.

Ihr müsst euch dann bald nach der Ankunft ein Bild davon machen, welche von euch vorher geplanten Programmangebote in Fragen kommen und vor Ort durchführbar sind, d. h. die **Umgebung erkunden** (z. B. mit den Teilnehmer*innen zusammen). Außerdem müsst euch ein **Bild von den Teilnehmer*innen** machen. Dazu lest ihr unbedingt angegebenen Besonderheiten der Teilnehmer*innen durch. Weiterhin müsst ihr **Verantwortlichkeiten und Regeln** festlegen und die **erste Teamsitzung im Camp** abhalten.

4. Pädagogische und methodische Umsetzung im Camp

Die Reise wird dann für alle Beteiligten ein Erfolg, wenn es euch gelingt, den Teilnehmer*innen neben der Gestaltung schöner Ferien neue Erfahrungen und Erfolgserlebnisse zu vermitteln. Eure Aufgabe während der Reise wird es u. a. sein, auf die besonderen Wünsche und Probleme der Gruppe und einzelner Teilnehmer*innen einzugehen und auch, wenn kein Programmpunkt anliegt, immer wieder auf die Teilnehmer*innen zuzugehen.

4.1 Partizipativer Ansatz

Wir möchten unsere JuHus von Anfang an in möglichst vielen Punkten beteiligen, und nicht nur Reiseveranstalter mit einem vorgefertigten Programm sein. Beteiligung und Transparenz schaffen Zufriedenheit und steigern das Verantwortungsgefühl und den Gruppenzusammenhalt. Für die allgemeine Zufriedenheit ist es wichtig, dass ihr über alle Entscheidungen Transparenz herstellt und die Gruppe über die Programmplanung und andere Freizeitmöglichkeiten informiert und mit ausgestalten lasst (aktive Teilhabe).

Medien können hierfür sein: Plenum, Wochenplan, Wandzeitung, Camptagebuch, Nachrichten, Klozeitung, Workshops zur Vorbereitung von Ausflügen/Aktivitäten.

Zentrale, verbindliche Methoden zur aktiven Teilhabe sind: Infoabend (siehe Punkt 2.3), Camprat, Unterstützung des Teams bei der Vorbereitung der Programminhalte, Unterstützung des Teams bei täglichen sozialen Diensten.

Der aktuelle Tagesplan muss für alle Teilnehmer*innen gut einsehbar aufgehängt werden. Ein schön geschriebener, vielleicht mit Bildern dekorierte Tagesplan ist übrigens ansprechender als ein rausgerissener A4 Zettel, der lieblos ans Küchenzelt gehängt wird. Macht es euch und den Teilnehmer*innen auch ästhetisch schön!

4.1.1 Reflexion

Das regelmäßige Durchführen von Stimmungsbildern/Blitzlichtern gehört zum festen Bestandteil der Fahrt. Die Ergebnisse sollten vom Team ernst genommen werden und Einfluss auf die weitere Arbeit haben. Besonders Erlebnispädagogische Übungen müssen gut ausgewertet werden um den ganzen Effekt und Übertrag in den Alltag zu erzielen. Im abendlichen Camprat kann ein Stimmungsbild oder eine Tagesreflexion Platz finden.

4.1.2 Regelmäßiger Camprat

Ziel ist, die Mitgestaltung und Mitbestimmung des Programms der Teilnehmer*innen im demokratischen Prozess für das Gelingen der Fahrt. Weitere individuelle Ziele sind:

- Stärkung von Gemeinschaftsgefühl
- Übernahme von Verantwortung
- Kompromissfähigkeit, Konfliktlösungsstrategien, Kooperationsfähigkeit
- Selbstwirksamkeitserfahrung („Ich bin wer und ich kann was beitragen“)
- Empathiefähigkeit (sich in die Lage eines andern versetzen)
- Bewusstsein über Recht und Unrecht

Einführung des Camprates: Am ersten Tag (z. B. nach der Begrüßung/ Abendbrot) wird der Camprat vorgestellt. Das Ziel, Inhalt und Vorbereitung, der Ablauf, das Stimmrecht, das Vetorecht. Dann wird mit den Teilnehmer*innen ein zeitlicher Rahmen festgelegt, an dem der Camprat stattfindet (nachdem Frühstück/ Abendessen, täglich/ alle 2-3 Tage).

Inhalt und Vorbereitung: Inhalte können sein: Programmplanung, Ruhezeiten, Essenswünsche, Verstoß gegen Campregeln, etc.

Weitere Vorschläge: Das Team bereitet eine Box vor („Wünsche- und Meckerecke“), die an einem zentralen Ort aufgestellt wird. Hier können Wünsche und Kritiken, auf Zettel geschrieben, eingeworfen werden, falls TN diese nicht

im Plenum äußern wollen. Alle Themen werden zum Camprat auf einem Plakat, gut leserlich geschrieben / visualisiert. Ein bestimmtes Lied, was ein paar Sekunden laut abgespielt wird, kann dazu dienen, die Jugendlichen zusammenzutrommeln.

Generell sind Wecklieder, Campsongs o. ä. eine schöne Sache, weil sie u. a. Kontinuität und Zusammenhalt fördern und man auch nach der Fahrt diese Lieder immer damit in Verbindung bringt.

Der Zeitpunkt und die Regelmäßigkeit können jederzeit neu abgestimmt werden. Auch die Abschaffung des Camprates kann beschlossen werden, sollte aber möglichst vermieden werden.

Vorschlag zum Ablauf und Rahmen:

1. Bitte gut überlegen wann und wo (Un-/ruhe, Ordnung).
2. Die Moderation wird von einer teamenden Person oder der Teamleitung übernommen und kann täglich abwechseln. Dies werdet ihr in den Teamsitzungen festlegen.
3. Begrüßung des Camprates und ggf. kurze Reflexionsrunde oder Stimmungsbild.
4. Die TOPs werden gesammelt und/oder aus der Box vorgelesen und ggf. Fragen geklärt.
5. Vorstellung des folgenden Tagesprogramms durch eine*n Teamer*in mit der Bezugsgruppe.
6. Die TOP-Sammlung wird abgeschlossen.
7. Wurden alle Stimmen gehört werden die Lösungsvorschläge zusammengefasst und wiederholt, am besten auf dem Plakat visualisiert. Hier sollte nach Kompromissvorschlägen gesucht werden, um möglichst konsensfähige Entscheidungen zu treffen.
8. Jede*r Teilnehmer*in und jede*r Teamer*in hat eine Stimme zum Abstimmen.
9. Vorschlag 1 wird vorgelesen, dann wird gefragt wer dafür ist. Alle geben Handzeichen. Diese werden von der Moderation ausgezählt und auf dem Plakat vermerkt. Dann wird gefragt wer dagegen stimmt (Auszählen und notieren) und wer sich enthält (Auszählen und notieren).
10. Das Ergebnis wird vorgelesen, der Camprat hat diesen Punkt beschlossen, er ist verbindlich und wird zeitnah umgesetzt.
11. **Antrag auf Vertagung** durch das Team: Das Team kann mit Begründung um Aufschub bitten, wenn notwendige Fragen erst noch zu klären sind. Betrifft die Frage das Team in seinem pädagogischen Handeln, könnt ihr den Punkt in der Teamsitzung besprechen.
Beispiel: Die TN wollen lieber Reiten als Rad fahren. Hier muss zuerst die Organisation und die Finanzen geklärt werden, es wird festgelegt wer dafür verantwortlich ist (möglichst Teamer*in und Teilnehmer*in). Der TOP wird auf den nächsten Tag verschoben. Gibt es nicht genug Geld in der Programmkasse, muss ggf. auf etwas anderes verzichtet werden, oder es gilt das VETO-Recht aus finanziellen Gründen.
12. Für einen der Programmpunkte des Folgetages kann eine Kleingruppe Teilnehmer*innen und ein*e Teamer*in in der Planung und Umsetzung verantwortlich sein (siehe 4.1.3). Diese können sich direkt für den nächsten Tag zusammenfinden.
13. Ende ist, wenn alle TOPs abgehakt sind. Das Programm wird daraufhin ggf. neu geschrieben.
14. Entscheidungen werden ab dem Folgetag umgesetzt.
15. **No-Gos im Camprat:**
 - Diskussion von Sanktionen und Heimschickung
 - Bloßstellung einer Person

- Restpektloses Auftreten

Genauere Methoden, wie ein Camprat durchgeführt werden kann findet ihr in einem separaten Dokument. Diese Methoden berücksichtigen Zielgruppe, Gruppengröße und Länge der Maßnahme.

4.1.3 Teilhabe an Planung und Umsetzung von Programmpunkten

Teilnehmer*innen sollen aktiv in der Vor-, Nachbereitung oder Umsetzung von Programmpunkten (zur Unterstützung des Teams) einbezogen werden. Dazu zählen nicht die allgemeinen sozialen Dienste oder der Camprat. Aktivitäten die sich dazu eignen sollten deutlich kommuniziert werden damit die Möglichkeiten transparent sind. Es können auch gezielt einzelne Teilnehmer*innen angesprochen werden.

4.1.4 Programmelemente

Verbindliche Elemente des Programms:

- Tagesausflug / -ausflüge
- Großgruppenaktion (Campolympiade, Lagerfeuer, Bergfest, Disko, Abschlussparty,...)
- Workshops (parallele Stationen mit verschiedenen Angeboten), z. B.:
 - Bewegungsaktion
 - Kreativaktion
 - Kommunikationsaktion (Campzeitung, Letterbox..)
- Regelmäßiger Camprat

Optionale Elemente des Programms:

- Tagesevaluation
- Gruppenzeit: Einmal am Tag trifft sich jede*r Teamer*in mit der Bezugsgruppe und verbringt Zeit je nach Bedarf mit basteln, lesen, bummeln, quatschen. Dies kann in der Mittagspause oder abends sein, auf jeden Fall regelmäßig und außerhalb der Programmzeit. Hier kann auch der Camprat vorbereitet werden.
- Facebook/ Instagram ist aktuell das Medium, um Teilnehmer*innen und Teamer*innen zeitnah zu informieren. Nach Absprache mit dem Büro kann ein *e Teamer*in Fotos und Statements während der Fahrt dokumentieren (Achtung: Fotoerlaubnis!) und ans Büro schicken. Diese werden dann von JuHu gepostet. Auch hier können und sollen die Teilnehmer*innen aktiv einbezogen werden, z. B. als AG Facebook / Medien.
- Planung der Welcome- Back-Party: Es ist sinnvoll bereits während der Fahrt einen Rahmen zu schaffen um mit den Teilnehmer*innen eine Grobplanung der Welcome-Back-Party zu machen. Dies kann ein Workshopangebot sein, in dem ihr Spiele, Songs, Running-gags oder was euch sonst im Camp verbindet sammelt und kreativ aufbereitet. Ihr habt bei der Welcome-Back-Party 90 Minuten, die ihr füllen könnt. Material und Technikanfragen müssen dem Büro rechtzeitig vorher mitgeteilt werden.

4.2 Betreuungsmodell

Die Zuordnung der Teilnehmer*innen (nach Zelt oder Altersgruppen) zu einzelnen Teamer*innen in Bezugsgruppen ist bei großen Gruppen oft sinnvoll, da die Teilnehmer*innen so eher Gelegenheit haben, auf euch zugehen zu können. Grundsätzlich sollt ihr aber für alle Teilnehmer*innen Ansprechpartner*in und Betreuer*in sein. Ihr werdet im Vorbereitungstreffen entscheiden welches Betreuungsmodell ihr anwendet. Unser Betreuungsschlüssel ist i. d. R. 1:6,

bei Integrationsreisen oder Aktionen mit erhöhtem Risiko dementsprechend kleiner.

1.) Modell „Bezugsgruppen“ (nach Zelten/ Zimmern, nach Alter/ gemischtgeschlechtlich)

- Je nach Betreuungsschlüssel und Gruppengröße kann die Teamleitung eine Gruppe übernehmen
- Die Ausgabe von Taschengeld und Medikamenten wird in Bezugsgruppen verwaltet.
- Anwesenheitskontrolle in Bezugsgruppen

2.) Modell “Einer für alle“, mit festen „Gute Nacht“ Gruppen

- Jede*r Teamer*in ist für alle Teilnehmer*innen da. Aufsichtspflicht besteht bei dem jeweils durchgeführten Angebot für die anwesenden Kinder/ Jugendlichen. Bei Integrationsfahrten kann die Pflege der Teilnehmer*innen wechseln um Entlastung zu schaffen. Feste Gruppe sind nur die Kinder/ Jugendlichen, die man abends zu Bett bringt.
- Teamer*innen als zentrale Ausgabestelle von Taschengeld und Medikamenten einmal täglich. Medikamentengabe und Dokumentation ist Aufgabe des*der für der*die Teilnehmer*in zuständigen Teamer*in.
- Anwesenheitskontrolle z.B. durch „Hammelsprung“

4.3 Zeitmanagement

Ihr werdet schnell merken, dass es eine regelrechte Kunst ist, Zeiten (Essenszeiten, Beginn/Ende von Programmpunkten etc.) einzuhalten. Häufig unterschätzen wir, wie viel Arbeit die Dinge machen und wie viel Zeit es wirklich braucht, um sie gewissenhaft und vollständig zu erledigen/durchzuführen. Plant die zeitliche Vorbereitung und aufräumen oder kochen großzügig!! Als Teamer*innen solltet ihr unbedingt versuchen, soweit als möglich positives Vorbild für die Teilnehmer*innen zu sein. D.h. wenn ihr bspw. ankündigt, dass der Workshop/das Mittagessen/der Ausflug zum Strand etc. um eine bestimmte Uhrzeit losgeht, dann solltet ihr alles tun, damit ihr diese angekündigte Uhrzeit auch einhaltet. Teilnehmer*innen werden zu Recht ungeduldig oder sogar unzufrieden, wenn von ihnen auf der einen Seite Pünktlichkeit abverlangt wird, aber auf der anderen Seite von den Teamer*innen Zeiten nie eingehalten werden. Insbesondere wenn es fixe Zeiten gibt (Abfahrt, die vom Busunternehmen vorgegeben ist/Abbau des Zeltlagers etc.), ist es unabdingbar, dass alle Teamer*innen vollen Einsatz zeigen, um das Zeitbudget nicht zu überziehen.

5. Regeln, Rechte, Pflichten, Versicherungen

5.1 Vertragliches und Versicherungen

Die Reisetilnehmer*innen sind unsere Kunden, die durch die Zahlung des Reisepreises einen vertraglichen Anspruch auf die Reiseleistungen haben, die in unserem Katalog beschrieben sind. Die JuHus als Veranstalter, und damit die Teamenden - als Vertreter der JuHus - haben gegenüber den Teilnehmer*innen alles zu tun, damit diese in den Genuss der versprochenen Reiseleistungen kommen. D. h. z. B. auch, dass im Programm aufgeführte Ausflüge durchgeführt werden müssen. Treten objektive Mängel auf (z.B. beim Transfer, der Unterkunft, der Verpflegung, dem

versprochenen Ausflugsprogramm), so müssen die Teamenden für Abhilfe sorgen, ohne dass sich die Teilnehmer*innen vorher bei ihnen beklagen müssen (Fürsorgepflicht). Bei höherer Gewalt, z. B. Unwetter, durch, die der vorhergesehene Ablauf im Ferienlager nicht möglich ist, muss mit dem Büro geklärt werden, welche Alternativen sich ergeben. Zu unseren Vertragspflichten gehört auch, dass wir Busse und Unterkünfte auf Sicherheits- und Komfortmängel überprüfen. Natürlich kann man von euch nicht verlangen, fachlich die Verkehrssicherheit von Bussen zu beurteilen. Allerdings sollte die Profiltiefe der Reifen (mindestens 1,6 mm) und die Gültigkeit der TÜV-Plakette überprüft werden sowie auf offensichtliche Mängel geachtet werden. Alles Weitere wird vom Büro über eine polizeiliche Kontrolle geprüft. Falls ein Mangel festgestellt wird, muss der*die Teamer*in das ihm/ihr Mögliche tun, um den Mangel abzustellen, d. h. mindestens das Büro verständigen. Besser ist natürlich, wenn er/sie sich (außerdem) gleich an die Verantwortlichen vor Ort wendet und eine Mängelbeseitigung innerhalb von 24 Stunden fordert. Falls ein Mangel nicht behoben wird, können wir eine Minderung des Leistungspreises fordern, ebenso, wie die Teilnehmer*innen von uns eine Minderung des Reisepreises einfordern können.

Bei Schäden, aus denen Haftpflichtschäden an den HVD bzw. Teamer*innen oder an die Teilnehmer*innen entstehen können, ist das Büro umgehend zu informieren. Ausnahme: geringfügige Schäden unter 50€. Gebt auf keinen Fall gegenüber den Anspruchsteller*innen ein Schuldeingeständnis ab. Wichtig ist zudem, alle zur Schadensabwicklung notwendigen Informationen (Schadenshergang, Zeitpunkt, Ort, Schadensverursacher, Beteiligte, Zeugen etc.) zu dokumentieren (trägt die Angaben am besten gleich in ein dafür vorgesehenes Schadensprotokoll ein). Macht möglichst Fotos vom Schaden. Ihr und die Teilnehmer*innen seid zwar durch uns haftpflichtversichert, jedoch tritt die Versicherung nicht bei allen Schäden automatisch ein (z.B. Vorsatz, Fahrlässigkeit, Schäden an gemieteten Sachen etc.). Ebenso gilt diese Versicherung nicht für Schäden, die die Teilnehmer*innen uns zufügen. Im Übrigen ist die Haftpflichtversicherung des Schadenverursachers (also z.B. einer teilnehmenden Person) vorleistungspflichtig. Dem/der Geschädigten könnt ihr mitteilen, dass eine entsprechende Versicherung besteht und diese die Schadensabwicklung übernimmt. In der Reisesituation kann es natürlich dazu kommen, dass ihr gezwungen seid, den Schaden vor Ort zu begleichen. Auslagen die euch dadurch entstehen, müsst ihr euch unbedingt quittieren lassen. Manchmal wird ein Schaden festgestellt (z. B. Loch im Zelt, rausgerissener Reisverschluss), aber der Verursacher kann nicht sofort festgestellt werden. Bitte schaut nicht darüber hinweg, sondern versucht zu eruieren, wer den Schaden verursacht hat. Uns entstehen in der Summe hohe Kosten, wenn wir diese immer selbst bezahlen.

Über uns seid ihr (die Teamer*innen) auch unfallversichert. Die Teilnehmer*innen jedoch nicht. Ihr solltet die Eltern beim Infoabend darauf hinweisen und empfehlen, dass diese für ihre Kinder eine Unfallversicherung abschließen. Eine zusätzliche Reisekrankenversicherung abzuschließen empfiehlt sich in jedem Fall für euch und eure Teilnehmer*innen. Die Prämien sind nicht hoch und häufig werden Arzt- und Medikamentenkosten komplett erstattet.

5.2 Campregeln

Es ist unabdingbar, dass für die Reise Campregeln aufgestellt werden und diese der Gruppe beim Reisevorbereitungstreffen (Elterninfotag) und zu Beginn sowie während der Fahrt erläutert werden. Soweit als möglich können Regeln gemeinsam mit der Gruppe ausgehandelt werden (z. B. Zubettgeh- und Aufstehzeiten).

Wichtig ist, dass jedes Team bezüglich der Campregeln *eine* Meinung vertritt (diese muss vor Antritt der Reise gefunden werden) und auch darauf achtet, dass diese Regeln eingehalten werden. Ihr macht euch unglaublich, wenn ihr offensichtlich über Regeln hinwegseht, die von Teilnehmer*innen gebrochen werden. Bei nicht Einhaltung der Regeln können Sanktionen ausgesprochen werden, die im schlimmsten Fall die Heimreise des/der Teilnehmer*in bedeuten (letzteres geschieht nur in Absprache mit dem Büro). Sinnvoll ist es jedoch, dass die betroffenen

Teilnehmer*innen sich selber eine „Strafe“ auferlegen. Der gesamte Prozess „Regelbruch-Konsequenzen“ wird von euch in den Vorbereitenden Teamtreffen besprochen und festgelegt werden. Übergeordnet ist immer der rechtliche Rahmen. Im Camprat können ggf. Regeländerungen vorgenommen werden (KJSchG).

- Wenn eure Programmangebote gut sind, bereiten die Teilnehmer*innen oftmals weniger Probleme
- Regeln können im Laufe des Campaufenthalts verschärft oder gelockert werden, je nach Verhalten der Teilnehmer*innen. Allerdings ist es wesentlich schwieriger, Regeln im Nachhinein strenger zu fassen. Besser ist sicherlich, aus einer strengeren Ausgangssituation bei gutem Verhalten der Gruppe die Regeln zu lockern
- Eventuelle Sanktionen gegenüber den Teilnehmer*innen müssen für diese nachvollziehbar sein, immer erklärt werden und im Verhältnis zur jeweiligen Verletzung der Campregeln stehen. Die aktuellen Sanktionen werden im Gesamtteam besprochen. Der*die Teilnehmer*in wird sich vor dem Team zum Regelverstoß äußern. Der*die Betroffene kann selbst einen Vorschlag zur Sanktion machen. Regelverstöße können auch im Camprat vorgetragen werden (zur Entschuldigung), besonders wenn die ganze Gruppe betroffen ist (zu spät kommen). Dies geschieht nur bei Zustimmung des*der Betroffenen. Die Gruppe darf keine Sanktionen diskutieren oder festlegen.

Achtung!! Soziale Dienste sind keine Sanktionen

5.3 Aufsichtspflicht

Den Jungen Humanist*innen wurde für die Dauer der jeweiligen Reise die Aufsichtspflicht über die Kinder/Jugendlichen per Reisevertrag übertragen (vgl. JSchÖG §1 III 2 und §832 II BGB). Das Erziehungsrecht verbleibt ununterbrochen bei den Eltern, d.h. die Teamer*innen dürfen z. B. nicht auf die berufliche und religiöse, sexuelle und politische Entwicklung der Beaufsichtigten Einfluss nehmen. Ihr dürft jedoch im Sinne des humanistischen Gedankens (siehe JuHu-Selbstdarstellung) den Teilnehmer*innen vorleben, dass man auch ohne eine Religion ethische Grundsätze manifestieren kann. Aber logischerweise darf niemand aufgrund einer Religionszugehörigkeit im Gruppenleben benachteiligt sein oder sich elementar benachteiligt fühlen (= humanistischer Grundsatz der Toleranz!). JuHu als Reiseveranstalter übergibt wiederum euch/ den Teamer*innen die Beaufsichtigung der Teilnehmer*innen. Nur volljährige (unbeschränkt geschäftsfähige) Teamer*innen dürfen die Teilnehmer*innen beaufsichtigen.

Zur Ausübung der Aufsichtspflicht ist folgendes Schema anzuwenden, welches ihr auch aus der Rechtsbelehrung kennt:

1. Belehren / Warnen
2. Überwachen / Überprüfen
3. Eingreifen

1. Belehren / Warnen:

Ihr müsst eure Teilnehmer*innen von Anfang an auf die Gefahren hinweisen, die bestimmte Tätigkeiten und Situationen mit sich bringen können. Mögliche Gefahrenquellen sind:

- Verkehrswege (Weg zum Strand, (Nacht-) Wandern, Radfahren): Die Gruppe wird von vorn und hinten von mindestens einer teamenden Person gesichert. Niemand von den Teilnehmenden läuft davor bzw. dahinter! Bei Zwischenstopps immer wieder durchzählen. Auf befahrenen Straßen läuft die Gruppe außen entgegen der Fahrtrichtung. Kontrolle von Schuhen, Proviant, Getränken und Wettertauglichkeit der Kleidung vor der Tour.

- Radfahren: Feststellen, ob alle Radfahren können. Räder auf passende Größe und Tauglichkeit prüfen. Schlösser und Flickzeug einpacken.
- Baden allgemein (Badeaufsicht) - siehe Punkt 7.6.: immer mindestens zwei Teamer*innen, eine*r am Rand, eine*r im Wasser. Absprache mit Rettungsschwimmer, immer nur in gesicherten Bereichen schwimmen. Explizit auf die Beaufsichtigung der Gruppe hinweisen. Am Strand auf regelmäßigen Sonnenschutz und trinken achten. Im Schwimmbad die Schlüssel der Spinde zur Sicherheit einsammeln.
- Schlafen am Strand
- Lagerfeuer
- Wandern, Outdoorsportarten
- Nachtwanderung
- Trampeln ist verboten

Belehrung heißt auch, dass ihr euch zu gegebener Zeit mit den Teilnehmer*innen zusammensetzt und bestimmte Regeln erklärt. Dazu gehört auch die Information der Teilnehmer*innen über die jeweilige Campingplatz- bzw. Hausordnung. Ein Nichtbeachten kann bis zum Platzverweis führen! Auch sonst gilt es, die Teilnehmer*innen darüber aufzuklären, was erlaubt ist und was nicht.

2. Überwachen:

Überprüft von Zeit zu Zeit, ob die Belehrungen verstanden worden sind bzw. die abgesprochenen Regeln eingehalten werden. Ist dies nicht der Fall, muss erneut belehrt oder aber eingegriffen werden. Alle Teamer*innen müssen in regelmäßigen Abständen die Vollständigkeit der Teilnehmer*innen überprüfen (immer wieder zählen!). Dies ist insbesondere vor und während Ausflügen, Wanderungen, Nachtwanderungen und beim Baden enorm wichtig. Bewährt haben sich die Methoden „Abschlagen“ (Ein*e Teamer*in steht am Anfang. Jede*r Teilnehmer*in schlägt ab, wenn er*sie an dem*der Teamer*in vorbeiläuft) und „Hammelsprung“ (zwei Teamer*innen bilden ein Tor, durch welches die Teilnehmer*innen einzeln durchgehen und dabei laut gezählt werden).

3. Eingreifen:

Wenn die Regeln - aus welchen Gründen auch immer - nicht eingehalten werden, müsst ihr eingreifen, indem ihr ermahnt und später Sanktionen ausspricht, Campregeln verschärft etc. Dabei solltet ihr euch immer fragen: Ist die Sanktion der Situation angepasst und wird sie dem*der jeweiligen Teilnehmer*in gerecht?

Die Aufsichtspflicht endet aber nicht mit dem Verhängen von Strafen etc. Wenn ein*e Teilnehmer*in bereits durch das Übertreten von Regeln aufgefallen ist, besteht für euch eine erhöhte Aufsichtspflicht, da ein erneutes Fehlverhalten zu befürchten ist und ihr dann nicht argumentieren könnt, dass mit solchem Verhalten nicht gerechnet werden konnte.

5.4 Sexualität

Das StGB (Strafgesetzbuch) sagt:

- „aktive Förderung“ sexueller Kontakte von Jugendlichen unter 16 Jahren ist verboten
- Sexuelle Kontakte von Teamenden mit minderjährigen Teilnehmer*innen sind verboten

Auch wenn einzelne Teilnehmer*innen es „auf euch abgesehen haben“ müsst ihr ein klares Verhalten an den Tag legen

und ihr*ihm erklären, dass dies nicht geht. Jedes Verhalten gegen diese Regel wird von uns als eklatanter Vertrauensbruch gesehen. Neben dem Verlust des Aufwandsentschädigungsanspruchs hat dies u.a. euren sofortigen Ausschluss von der Reise zur Folge.

Wenn ihr feststellt, dass sich unter den Teilnehmer*innen sexuelle Kontakte entwickeln, solltet ihr das Gespräch mit den Beteiligten suchen. Aus rechtlicher Sicht solltet ihr sexuelle Kontakte unter Teilnehmer*innen möglichst verhindern.

Ihr seid bei Teilnehmer*innen unter 14 Jahren (juristisch = Kinder) gezwungen, alle sexuellen Kontakte zu verhindern (dazu zählen auch Zungenküsse). Solltet ihr hier Probleme sehen, ist in jedem Fall (nach einem Gespräch mit den Teilnehmer*innen) das Büro zu informieren. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn ihr (auch bei älteren Jugendlichen) feststellt bzw. ahnt, dass es zum Geschlechtsverkehr kommen könnte, da sich hieraus besondere juristische und pädagogische Probleme ergeben können.

Grundsätzlich schlafen Mädchen und Jungen getrennt, es sei denn es liegt eine Erlaubnis zur Koedukation vor. Wenn ihr mit Gruppen gemeinsam im Freien (z.B. am Strand übernachtet), dürfen Mädchen und Jungen natürlich nebeneinander liegen. Bei weiteren Zugeständnissen solltet ihr euch über die möglichen Folgen im Klaren sein, denn ihr tragt die Verantwortung.

5.5 Kinderreisen

Speziell auf Kinderreisen gibt es ganz besondere Gefahrenquellen, bei denen ihr eure Sinne schärfen solltet. Taschenmesser o. ä. – dürfen nicht einmal auf Survival-/Kanu-/Abenteuertouren in die Hände von Kindern geraten; lediglich unter Aufsicht kann man mal gemeinsam schnitzen oder ähnliches tun; seid euch, wenn ihr dies durchführt über das Risiko bewusst; auf Reisen, bei denen ihr mit den Jugendlichen/Kindern gemeinsam kocht, denkt auch daran, wie gefährlich Küchenmesser sein können (regelmäßig nachzählen und unzugänglich aufbewahren).

Mikado u. ä. – sollte auf einer Kinderreise nicht gespielt werden, da die Gefahr der Zerstörung des Auges zu groß ist; lediglich unter Aufsicht wäre das Spielen zulässig (BGH).

5.6 Jugendschutz

Habt ihr vor (bei dringendem Verdacht), eine*n Teilnehmer*in und dessen/deren Besitz zu durchsuchen, nehmt euch bitte eine*n oder zwei neutrale Teamer*innen als Zeugen mit dazu. Auf jeden Fall sollte man aus Gründen der eigenen Absicherung niemals allein fremde Sachen durchsuchen – wenn was fehlt, dann...

Nehmt ihr einem*einer Teilnehmer*in irgendeinen Gegenstand ab (Taschenmesser, Medikamente usw.), seid ihr verpflichtet, diesen so aufzubewahren, dass niemand von den Teilnehmenden an diesen gelangen kann.

Nehmt ihr die Waffen und illegale Drogen ab, sind diese, auf Grund mangelnder Gewährleistung der unzugänglichen Aufbewahrung, sofort zu vernichten, bzw. unbrauchbar zu machen. Bei Rückkunft in Berlin sind die Eltern über den Vorfall zu informieren.

Auch die Medizinkiste ist unter Verschluss zu halten. Haben Reiset Teilnehmer*innen von zuhause Medikamente mitgebracht, seid ihr nicht nur für die Kontrolle der Einnahmen zuständig, ihr sollt diese Medikamente an euch nehmen

um einen Missbrauch, auch durch andere Teilnehmer*innen, zu verhindern. Dies gilt nicht für Asthmaspray und Medikamente für Anfallsleiden, da die Teilnehmer*innen diese bei sich behalten müssen. Auch bei der Anti-Baby-Pille ist von dieser Verpflichtung abzusehen. Über die Medikamenteneinnahme von vor Ort verschriebenen Medikamenten solltet ihr euch vorher mit den Eltern abstimmen. Bei Medikamenten gilt generell: Ihr dürft keinem*keiner Teilnehmer*in – auch wenn es nur eine Aspirin gegen Kopfschmerzen wäre – ohne ärztliche Verschreibung Medikamente verabreichen.

Es ist zu beachten, dass Teilnehmer*innen unter 16 Jahren per Gesetz der Zutritt zu Diskotheken verboten ist und Jugendliche von 16 Jahren oder älter nur bis maximal 24 Uhr dort anzutreffen sein dürfen. Und dies ab 22 Uhr auch nur in Begleitung von euch. Um eine erfolgreiche und allen Beteiligten zusagende Reise durchzuführen, muss man an dieser Stelle gut abwägen.

Wenn ihr baden geht, solltet ihr folgende Punkte bedenken:

- Verlasst euch nicht auf eine Badeerlaubnis / ein Schwimmbadzeichen o. ä. – überprüft selbst, ob der*die Teilnehmer*in schwimmen kann, durch ein kleines „Vorschwimmen“ im Sinne eines Wettschwimmens o. ä. (sicherlich relevanter auf Kinderreisen).
- Nie ohne Aufsicht baden lassen! Ihr dürft euch rein rechtlich nicht einmal auf Rettungsschwimmer*innen an einem „bewachten“ Strand verlassen!
- Pro beaufsichtigende*r Teamer*in dürfen maximal zehn Teilnehmer*innen schwimmen – mehr kann ein Mensch lt. psychologischer Gutachten nicht überschauen.

Abschließend die Faustregel: Im Falle eines Vorfalles größerer Natur, welcher zur Einschaltung der Polizei führt und euch und eure Teilnehmer*innen direkt betrifft – nichts sagen bevor nicht Absprache mit dem Büro gehalten wurde! Also jede Aussage verweigern und dies nicht nur im Ausland bei Verständigungsschwierigkeiten; gegebenenfalls einen Anwalt verlangen (über die jeweilige Deutsche Auslandsvertretung). Bitte setzt keine Unterschrift unter nichtleserlichen Protokollen.

5.7 Alkohol, Drogen, Zigaretten, Graffitis und Tags

Auch wenn die genannten Dinge „in“ sind – die Jugendlichen und auch die Teamer*innen sollten zwei Wochen darauf verzichten können. Neben der gesundheitlichen Gefährdung ergeben sich bei der Erlaubnis von Alkohol und Zigaretten auch immer rechtliche Probleme durch das Jugendschutzgesetz, das die Jugendlichen in verschiedene Altersgruppen einteilt, die nicht denen unserer Reisen entsprechen.

Alkohol: für Teilnehmer*innen unter 16 Jahren ist Alkoholkonsum grundsätzlich verboten. Auch wenn 16-jährige nach dem Gesetz Bier und Wein trinken dürfen, könnt ihr den Genuss im Rahmen der Aufsichtspflicht verbieten. Alkohol „in Maßen“ zu erlauben scheint kein gehbarer Weg zu sein, da dies zu ungenau ist und keine tatsächliche Kontrolle zulässt (Welches Maß wird angelegt? Wie kann ich sicher sein, dass ein*e jüngere Teilnehmer*in keinen Alkohol von einem Älteren angeboten bekommt?). Für jeden Schaden, den ein*e Teilnehmer*in sich oder anderen unter Alkoholeinfluss zufügt, werdet ihr im Rahmen der Aufsichtspflicht zur Rechenschaft gezogen. Ihr werdet euch kaum damit entlasten können, dass ihr Alkohol „nur in Maßen“ erlaubt habt. Anders sieht die Situation aus, wenn Teilnehmer*innen mit dem Alkoholkonsum bewusst gegen euer Verbot verstoßen haben.

Regel für Teamer*innen: So lange ihr im Dienst seid, gilt absolutes Alkoholverbot, d. h. z. B. während des ganzen Tages. Ihr könnt im Team absprechen, ob ihr am Abend (nach der Nachtruhe) zur Teamsitzung ein Bier/ein Glas Wein erlauben wollt. Es müssen jedoch immer zwei Personen ohne Alkohol im Blut bereit sein, sollte nachts etwas passieren. Betrunkene Teamer*innen mögen für die Teilnehmer*innen amüsant sein, für uns und Rechtsanwälte / Rechtsanwältinnen ärgerlicher Eltern allerdings nicht. Das darf auf einer Reise nicht vorkommen!

Rauchen: da das Rauchen für Teilnehmer*innen unter 18 Jahren verboten ist, solltet ihr im Haus und im Zeltlager ein generelles Rauchverbot verhängen. Notorischen Raucher*innen kann das Rauchen in bestimmten Bereichen (sogenannte Raucherinseln) erlaubt werden*. Zu beachten ist immer, dass Nichtraucher*innen durch die Raucher*innen nicht belästigt werden (und sich bei der Raucherinsel auch nicht aufhalten dürfen) und Raucherinseln nicht zu der coolen Ecke werden, in der sich alle treffen. Es ist von euch klarzustellen, dass das Rauchen einzelner Jugendlicher mit Erlaubnis der Eltern lediglich geduldet wird.

In Waldgegenden sollte man das Rauchverbot für Jugendliche mit der Gefahr des Waldbrandes abwägen. Es scheint oftmals die bessere Alternative zu sein, Jugendlichen auch unter 18 Jahren das Rauchen zu gestatten, bevor sie heimlich im Wald bei einer hohen Waldbrandstufe rauchen und einen immensen Schaden anrichten. Über diese Ausnahmen sind Eltern vorab zu informieren.

Achtung!! Rauchen für Teamer*innen: Es gilt generell kein Rauchen vor Kindern und Jugendlichen!

Andere Drogen wie Cannabis, Ecstasy usw.: Hier gibt es ein absolutes Konsum- und Besitzverbot, das auch für die Teamer*innen gilt! Wird bekannt, dass Teamer*innen dieses Verbot nicht beachten, führt dies zum Verlust der Aufwandsentschädigung. Bitte nicht wegsehen, wenn ihr Teilnehmer*innen beim Drogenkonsum beobachtet. Deutsche Gerichte haben mittlerweile entschieden, dass Jugendreiseveranstalter verpflichtet sind, beim Konsum illegaler Drogen einzuschreiten. Sollte die Wiederholungsgefahr nicht auszuschließen sein, ist dies, lt. Gerichtsurteil, sogar ein Grund, eine*n Teilnehmer*in ohne vorherige Abmahnung nach Hause zu schicken, da der Schutz der anderen Teilnehmer*innen im Vordergrund steht. Setzt euch als verantwortungsvolle Teamer*innen auch gegenüber Außenstehenden durch, die unsere Teilnehmer*innen mit Drogen und Alkohol konfrontieren.

Graffitis und Tags gehören nicht auf die Wände der Sanitäranlagen o.a.. Ihr solltet die Teilnehmer*innen vor der Reise informieren, dass sie Sprühdosen, Eddings und ähnliches zu Hause lassen müssen. Falls euch dergleichen in die Finger kommt, nehmt es bitte bis zur Ankunft in Berlin in Verwahrung. Wir müssen Beschädigungen am Eigentum der Ferienhäuser bzw. der Campingplätze oder Zelte vermeiden bzw. entstandene Schäden durch die Verursacher*innen beseitigen lassen.

5.8 „3er“-Regel

Für die Teilnehmer*innen gilt: Das Camp/ Haus darf nur in Gruppen mit mindestens 3 Personen verlassen werden; das bedeutet in Notfällen: Einer ist verletzt, der Zweite bleibt beim Verletzten, die Dritte holt Hilfe. Achtet darauf, dass sich die Leute bei euch ab- und wieder anmelden. Ihr solltet eine feste Zeit abmachen, wann die Teilnehmer*innen spätestens im Camp zurück sein sollten. Es müssen natürlich immer Teamer*innen im Camp bleiben, es sei denn, die gesamte Gruppe macht einen Ausflug. Es ist ratsam, dass die zurückbleibenden Teamer*innen eine Ab- und Rückmeldeliste führt, auf der ersichtlich ist, wer wann das Gelände wohin verlassen hat und ggf. noch nicht zurück ist.

Außerdem sollten die Teilnehmer*innen von euch eine (einlamierte) Karte mit Anschrift der Unterkunft sowie Telefonnummer des Teamhandys erhalten, wenn die Teilnehmer*innen alleine unterwegs sind (dies gilt insbesondere für das Ausland).

5.9 Neue Medien, Soziale Netzwerke & Co

Es kann während oder nach der Fahrt passieren, dass Teilnehmer*innen auf Euch zukommen und Eure Telefonnummer oder E-Mail-Adresse haben möchten, oder Euch z.B. bei Facebook die Freundschaft vorschlagen. Grundsätzlich ist es natürlich schön mit Teilnehmer*innen in Kontakt zu bleiben und dafür sind auch die Welcome-Back-Party und evtl. Nachtreffen vorgesehen. Ihr solltet Euch aber darüber bewusst sein, welche Daten Ihr von Euch rausgibt und ob es in Eurem Interesse und auch dem Interesse von JuHu sein kann, dass Teilnehmer*innen Eure letzten Partyfotos auf Facebook bewundern können. Auch das Veröffentlichen von Fotos von Euch mit jugendlichen Teilnehmer*innen im Internet kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Daher solltet Ihr mit Euren Daten und auch den Daten der Teilnehmer*innen (E-Mail-Adressen, Fotos) sensibel umgehen und z.B. im Falle von Facebook, wenn es denn schon sein muss, eine Freundesliste für JuHu-Teilnehmer*innen führen und Eure Privatsphäre Einstellungen dahingehend anpassen. Einige Teamer*innen haben mittlerweile auch ein eigenes Teamer*innen-Profil.

5.10 Nutzung von Handys und Mp3-Playern

Informiert die Teilnehmer*innen und Eltern darüber, dass eine Mitnahme von Wertgegenständen nicht ratsam ist. Es kann geklaut werden oder kaputt gehen. Stellt Regeln zur Nutzung auf und achtet darauf, dass Teilnehmende ohne Geräte nicht ausgeschlossen werden.

5.11 Ordnung und Sauberkeit im Camp / Haus

Grundsätzlich gilt das Verursacher*in-Prinzip: Wer Dreck macht, soll ihn auch wieder wegräumen. Es ist sinnvoll, Aufräum- und Putzdienste einzuplanen und dies mit den Teilnehmer*innen abzustimmen. Dies heißt nicht, dass Teilnehmende verpflichtend Putzdienste wie Toilettenreinigung oder den Großputz der Küche übernehmen sollen, denn es sind nach wie vor noch ihre Ferien. Es soll sich bei den Aufgaben lediglich um Zuarbeiten und Unterstützungsaufgaben handeln. Die Aufgaben müssen auch je Altersgruppe angepasst werden, sodass beispielsweise Kinder (8-12 Jahre) eher aus umfangreichen Putzaufgaben rausgehalten werden. Dabei sollten die Dienste nicht als Strafe behandelt werden, sondern als notwendige Dienste in der Gemeinschaft. Sinnvoll ist es, ruhig einmal Belohnungen auszusprechen für das am besten aufgeräumte Zelt/ Zimmer oder eine saubere Küche. Wichtig ist, dass ihr bereits vor der Reise festlegt, was für euch als Team ein sauberes Zeltlager ist. Darüber unterscheiden sich die Meinungen unter Teamer*innen mitunter sehr stark.

5.12 Küchenzelt

Auf besondere Hygiene ist insbesondere im Küchenzelt zu achten. Essensreste auf den Arbeitsflächen sind zu entfernen. Am Ende des Tages sind die Arbeitsflächen zu desinfizieren. Die Kühlschränke sind einmal pro Woche zu reinigen. Wischlappen fürs Geschirr, Scheuerlappen für den Boden, Handtücher zum Abtrocknen oder die Hände sind offensichtlich zu trennen und regelmäßig auszuwechseln.

Es ist nicht sinnvoll, wenn ihr euren Teilnehmer*innen jederzeit uneingeschränkten Zutritt zum Küchenzelt gewährt. Im seltensten Fall kann so die bestehende Ordnung und Sauberkeit aufrechterhalten werden. Auch Selbstbedienung an den Essensvorräten kann zum Problem werden. U.U. findet der*die Koch / Köchin am nächsten Tag nicht mehr die Sachen vor, die er*sie für die Essenszubereitung eingeplant hatte.

5.13 Verhalten in den Zelten / Zimmern

Achtet darauf, dass in den Zimmern oder Zelten nicht geraucht wird. Das Essen in den Zelten (insbesondere Chips o.ä.) solltet ihr im Interesse Aller ebenfalls vermeiden. Niemand schläft gerne in einem voll gekrümelten Schlafsack. Unter keinen Umständen dürfen Sprühdosen im Zelt verwendet werden, denn dies macht die Imprägnierung der Zelthäute kaputt. Auch Tags möchten wir ungern an den Zeltwänden vorfinden. Schlagt den Jugendlichen vor, dafür entweder eine eigens installierte Wand oder die Klozeitung zu nutzen. Der Tausch bzw. Wechsel von Zelten sollte vermieden werden, wenn ihr einmal damit anfangt, hört ihr erfahrungsgemäß nicht mehr damit auf.

5.14 Besuch

Manchmal gibt es Besuch - ob von Fremden, Freunden/Familienangehörigen der Teilnehmer*innen oder Betreuer*innen, von verärgerten Nachbarn oder der Polizei.

Fremder Besuch: Erklärt höflich, dass es sich hier um ein Feriencamp der JuHus handelt, macht jedoch deutlich, dass dies ein Privatgelände ist.

Betreuer*innen-Besuch: Dies ist an freien Tagen prinzipiell erlaubt, jedoch nur nach vorheriger Ankündigung. Die Kosten für die Unterkunft müssen die Besucher*innen selbst übernehmen.

Besuch für Teilnehmer*innen: Klärt die Eltern bereits im Vorfeld auf, dass dies ungünstig ist. Jüngere Kinder bekommen oftmals nach einem Besuch Heimweh, obwohl es ihnen vorher gut ging. Es kann auch sein, dass der*die Teilnehmer*in sich verpflichtet fühlt, Zeit mit den Eltern zu verbringen, aber eigentlich lieber mit ihren*seinen Freund*innen zusammen wäre.

Besuch von verärgerten Nachbarn oder der Polizei: Seid höflich und verständnisvoll, lasst euch jedoch nicht zu voreiligen Eingeständnissen bewegen. Verweist sie an die Teamleitung.

Achtung!! Besucher*innen sind nicht versichert und dürfen keine Aufsichtspflicht übernehmen!

6. Krisenmanagement

Das Büro steht euch in Krisensituationen rund um die Uhr zur Verfügung, was nicht bedeutet, dass ihr bei jeder Unstimmigkeit im Büro anrufen solltet. **Grundsätzlich gilt: bei allen Situationen, die den normalen Freizeit-Alltag unterbrechen, ist das JuHu-Büro umgehend zu verständigen** - und zwar bevor andere eingeschaltet werden (Eltern, Bezirksamt, Polizei etc.). Das trifft für Schwierigkeiten mit Teilnehmer*innen, Kfz-Problemen, Vertragspartner*innen, Behörden, Eltern, Finanzen usw. zu. Bitte informiert uns auch, wenn ihr mit einem Kind zum Arzt/ Krankenhaus fahrt, bevor ihr die Eltern informiert. Das heißt nicht, dass das Büro über normale Regelverstöße der Teilnehmer*innen informiert werden will. Kommt es aber immer wieder zu Übertritten, die das Gruppenleben beeinflussen, muss es Kontakt mit dem Büro geben. Bevor weitreichende Sanktionen und Maßnahmen angedacht/ ausgesprochen werden, erfolgt eine Rücksprache mit dem Büro.

6.1 Selbstverletzung und Suiziddrohung

Es kommt vor, dass ein*e Reiset Teilnehmer*in androht sich selbst zu verletzen oder dieses tut. Manchmal stecken sehr ernste Probleme dahinter, wichtig ist wir sind keine Psychologen. Auch eine Androhung bzw. Andeutung muss von euch ernst genommen werden. Wichtig ist es in solchen Situationen den intensiven Kontakt zu Teilnehmer*innen zu suchen, sich Zeit zu nehmen für Gespräche und sich aus dem Gruppengeschehen ein paar Stunden herauszuziehen. Versucht den*die Teilnehmer*in wieder in das Gruppenleben zu integrieren, gebt ihm*ihr Aufgaben und Aufmerksamkeit. Sollte der*die Teilnehmer*in die Gruppensituation dauerhaft belasten oder sollte es sich um Gefahr im Verzug handeln, informiert bitte unbedingt das Büro, um das weitere Vorgehen zu erwägen.

6.2 Heimschickungen

Heimschickung ist wirklich die letzte Maßnahme im Sanktionskatalog einer Freizeit. Sie bringt für alle Beteiligten viel Ärger und Unannehmlichkeiten, das Team, das Büro, die Eltern und die Teilnehmer*innen selbst sind mit finanziellen und organisatorischen Fragen und Aufwendungen belastet. **Deshalb versucht immer, eine Heimschickung zu verhindern.** Dennoch gibt es Fälle, in denen eine Heimschickung notwendig wird:

- Wenn die Gesundheit von Teilnehmer*innen und Teamer*innen durch das Verhalten einer anderen teilnehmenden Person gefährdet ist (Bedrohungssituationen; Eigen- und Fremdgefährdung)
- Wenn ein*e Teilnehmer*in das Gruppenleben nachhaltig und trotz mehrmaliger Ermahnung so stört, dass das normale Gruppenleben darunter leidet
- Wenn die Aufsichtspflicht nicht gewährleistet werden kann

Bevor ihr dem*der Teilnehmer*in die Heimschickung androht, sprecht unbedingt **vorher** mit dem Büro. Von hier aus wird dann weiter entschieden, wer in eine Entscheidung einbezogen wird (Eltern) und welche weiteren Schritte zu veranlassen sind. Soll ein*e minderjährige*r Teilnehmer*in nach Hause geschickt werden, geht das nur dann, wenn er*sie mit einem Direktflug nach Berlin kommen kann, ein*e Teamer*in ihn*sie begleitet oder die Eltern den*die Teilnehmer*in abholen. Auf Amtshilfe von Bahnangestellten für die Begleitung kann man sich nicht beziehen. Die Kosten der Rückreise sind von den Eltern zu tragen. Dafür brauchen wir selbstverständlich Originalbelege über die in diesem Zusammenhang entstandenen Kosten und in den meisten Fällen einen extra Bericht. Die Belege und der Bericht sind sofort nach Ende der Fahrt im Büro abzugeben, falls ihr den Flug vor Ort gebucht habt (normalerweise kann dies alles vom Büro koordiniert werden).

6.3 Krankheiten und Verletzungen

Gegen Halsschmerzen, Husten und laufende Nasen helfen oftmals Hausmittel wie Salbeitee, heiße Milch mit Honig oder Zwiebelauflagen. Medikamente dürfen nur dann von euch verabreicht werden, wenn sie von einem Arzt/einer Ärztin für diese Person verschrieben werden.

Wichtig ist **Wunden sofort zu versorgen**. Euer Sanikasten enthält dazu die nötige Ausrüstung, den ihr zu Anfang und am Ende der Fahrt auf Vollständigkeit überprüft und die beigelegte Inventarliste ausfüllt. Nach der Erstversorgung sucht in jedem Fall einen Arzt/eine Ärztin auf. Versucht unbedingt Taxifahrten zum Arzt zu vermeiden, da die Kosten oft äußerst hoch sind und den Eltern in Rechnung gestellt werden müssen (Quittung ausstellen lassen!). Nehmt den PKW vor Ort oder ruft im Notfall einen Krankenwagen. Eine*n Teilnehmer*in sollte niemals alleine zum Arzt gehen. Nehmt den **Impfausweis** (Tetanus) des Verletzten mit. Holt euch rechtzeitig **Infos über Behandlungsmöglichkeiten**

am Zielort (Wo ist der nächste Arzt/ das nächste Krankenhaus?). Fragt vor der ärztlichen Behandlung, was der Arzt machen will. Seht euch vorher in jedem Fall die Teilnehmenden-Informationen an wie z. B. **Allergien und sonstige Besonderheiten**.

Sind Arztrechnungen zu bezahlen (trotz Auslandskrankenversicherungsschein/ europäische Krankenkassenkarte), fordert bitte eine **Rechnung über die entstandenen Ausgaben** und begleicht das Geld mit dem **Notfallgeld**. Auf der Rechnung muss der Name der kranken Person vermerkt werden.

Achtung!! Über alle angefallenen und bezahlten Arztkosten sind alle für die Kostenerstattung notwendigen Arztrechnungen einzuholen und die Originalkostenbelege zu sammeln. Ganz wichtig ist, dass ihr pro Person einen Kassenbon oder Originalbeleg mitbringt. Auch wenn drei Teilnehmer*innen das gleiche Medikament verschrieben bekommen, brauchen wir für die Verrechnung mit den Krankenkassen/Eltern drei getrennte Belege.

Das Büro und die Eltern sind über Krankheiten und Unfälle, die den*die Teilnehmer*in insoweit beeinträchtigen, dass er*sie nicht mehr am normalen Gruppenprogramm teilnehmen kann, umgehend von euch zu benachrichtigen.

7. Ende der Freizeit

Nach ein bis zwei Wochen endet eure Ferienfreizeit. Doch auch am letzten Tag, auf der Rückreise und im Nachgang sind noch einige Dinge zu erledigen und zu beachten.

7.1 Abschlussevaluation

Am Ende jeder Fahrt muss genug Zeit für die Abschlussevaluation eingeplant werden. Häufig nehmen sowohl Teilnehmer*innen als auch Teamer*innen die Auswertung einer Fahrt als lästig, langweilig und vielleicht sogar überflüssig war. Um dies zu vermeiden und aus der Abschlussevaluation sogar einen besonderen Moment zu machen, plant genug Zeit ein und gestaltet den Moment der Evaluation als feierlichen symbolischen Abschluss. Dazu gibt es verschiedene Methoden, die Spaß machen und Auskunft über verschiedene Aspekte der Fahrt geben:

- „Saftevaluation“ (Ich stoße auf...an, ich schlucke...runter; Mein Glas ist halb voll/halb leer, weil...)
- „Eckenspiel“ (Sonne-Sonne mit Wolken-Wolken mit Sonne-Gewitter-Statementstuhl)
- den Campsong nochmals gemeinsam singen
- ein großes Tuch mit Kommentaren/Wünschen/Botschaften von den Teilnehmer*innen und Teamer*innen beschreiben/bemalen lassen und anschließend so teilen, dass Jede*r ein Stück des Tuchs als Andenken mit nach Hause nehmen kann

Ihr solltet den Teilnehmer*innen vermitteln, dass nur durch den konstruktiven Austausch der Meinungen eine Verbesserung der Praxis möglich ist und daher die Verantwortung für diese bei allen liegt.

Achtung!! Bitte denkt daran, dass alle Teilnehmer*innen und Teamer*innen, die Auswertungsbögen ausfüllen online.

7.2 Übergabe / Abbau von Zeltlagern

Am Vortag und/oder Vorabend der Abreise sind von Teilnehmenden und Teamenden folgende Arbeiten zu leisten:

- Taschen packen, damit es am Abfahrtstag zügig losgehen kann
- Säubern der Schlafzelte und des Küchenzeltes, einschließlich des Küchenmaterials
- Säubern der Fahrzeuge und des übrigen Freizeitmaterials
- Feststellen aller Beschädigungen und Verluste
- Inventarisieren des Materials (Freizeitmaterial, 1.Hilfe Packs, Reisekoffer) anhand der bestehenden Listen
- Hinweis auf weitere JuHu Aktivitäten und die Welcome-Back-Party

Bereitet die Teilnehmer*innen rechtzeitig mit dem Hinweis auf die Aufgaben vor, dass jede*r für seine*ihre Unterkunft verantwortlich ist. Plant genug Zeit zum Aufräumen und Putzen ein, besonders im Küchenbereich! Bei Doppelbelegung bezieht die jeweils nächste Gruppe die Unterkunft erst dann, wenn alle Beschädigungen festgestellt sind und alles einwandfrei sauber ist. Protokolliert bitte die Übergabe an die nachfolgende Gruppe bzw. die Rückgabe des Mietobjekts an den Vermieter. Nach dem jeweils letzten Durchgang helfen die Teilnehmer*innen beim Abbau. Das Campmaterial wird entweder vor Ort eingelagert oder mit dem Reisebus bzw. Kleinbus nach Berlin zurückgebracht. Bitte verteilt offene, verderbliche Lebensmittelpackungen an Teamer*innen, Teilnehmer*innen oder andere Zeltgäste. Schön ist es auch, dem Zeltplatz/dem Gästehaus ein kleines Abschiedsgeschenk zu überreichen und sich zu bedanken.

7.3 Rückfahrt

Manchmal wünschen die Busfahrer*innen, dass, sobald der Reisebus für die Rückfahrt am Zielort eintrifft, das Reisegepäck aller Teilnehmer*innen in den Bus geladen wird (bis auf das, was noch für den Tag benötigt wird). Dazu erhaltet ihr eine **Abreise-Checkliste**, die ihr abhakt; hier kommt wieder der*die Busverantwortliche zum Einsatz. Nach der Pause der Fahrer*innen kann es dann gleich losgehen. Im Normalfall sollten die vom Büro mit dem Busunternehmen abgestimmten **Abfahrtszeiten eingehalten** werden. Wenn es keine triftigen Gründe gibt, dass der Busfahrer die Abfahrtszeit verschiebt, besteht auf deren Einhaltung. Bitte **informiert die Eltern**, dass sie im Internet und auf dem Anrufbeantworter (im JuHu-Büro) die **aktuellen Ankunftszeiten** ansehen können.

Achtung!! Ruft in jedem Fall vor der Abreise vom Zielort im Büro an, wenn sich die Abfahrt deutlich verzögert. Wir ändern dann die Ankunftszeiten in Berlin auf unserer Website.

7.4 Ankunft in Berlin

Bevor die Gruppe den Bus verlässt, **räumt bitte den Bus sorgfältig auf**. Ebenso habt ihr die Aufgabe, zu kontrollieren, ob **Schäden** durch die Teilnehmer*innen entstanden sind. Um die Verursacher ermitteln zu können ist es unabdingbar, dass alle Teilnehmer*innen noch auf ihren Plätzen sind. Danach ist es häufig kaum mehr nachzuvollziehen, wer z. B. Gardinen runtergerissen hat oder Kaugummis auf die Polsterung geklebt hat. Es bietet sich an, diese Aufräumaktion mit Schadenscheck bei der letzten Pause auf einer Raststätte zu machen. Bei der Ankunft in Berlin muss der*die Busverantwortliche ebenso wie bei der Abfahrt das **Busabnahmeprotokoll** ausfüllen.

Auch bei Ankunft in Berlin werden Vertreter*innen des JuHu-Büros anwesend sein, dem*der ihr die Sachen übergeben könnt. Bitte informiert auch die abholenden Eltern über entstandene Haftpflichtschäden, Ausgaben für Krankenkosten etc. Bitte denkt daran, den Teilnehmer*innen bzw. denjenigen, die sie abholen evtl. **Restgeld der Taschengeldbank**,

die **Krankenversicherungskarte, Impfpass** etc. auszuhändigen. Bei Jugendlichen könnt ihr dies auch schon auf dem Rückweg im Bus erledigen.

Bei **JuHu-Teilnehmer*innen, die nicht abgeholt werden**, seid ihr zwei Stunden über die Busankunft hinaus verantwortlich; ihr solltet versuchen, die Eltern telefonisch zu erreichen, gegebenenfalls zu ihnen nach Hause fahren bzw. dann zum Kindernotdienst. Verständigt auf jeden Fall das Büro, bevor ihr den Busankunftsort verlasst, wir können uns dann eventuell um diese Teilnehmer*innen kümmern.

Achtung!! Sorgt dafür, dass unmittelbar nach eurer Ankunft in Berlin alle Schadensprotokolle und alle Rechnungen (vor allem die für medizinische Ausgaben), die Ausgaben für Teilnehmer*innen betreffen, ins Büro gelangen. Wir benötigen diese Unterlagen, um Rückforderungsansprüche stellen zu können.

7.5 Fundsachen

Bevor ihr vom Reiseziel aus die Heimfahrt antretet und gleich nachdem alle den Bus verlassen haben, tragt bitte alle liegen gebliebenen Sachen zusammen und „versteigert“ sie an ihre Besitzer*innen. Bitte bringt Sachen, die dann noch übrig sind, möglichst umgehend ins Büro. Hier rufen dann die Eltern an, die nach Ausweisen, Geldbörsen, Fotomappen oder teuren Turnschuhen fahnden. Die Sachen der Teilnehmer*innen werden bis zur Welcome-Back-Party im Büro aufbewahrt und dann bei der Party versteigert.

7.6 Nachbereitungsphase

Folgende Punkte müssen bis spätestens 20 Tage nach der Fahrt erledigt sein:

- Abliefern des Sachberichts (siehe Leitfaden Sachbericht)
- Abliefern des Tagebuchs
- Abliefern des Krankenbuchs
- Abliefern der Handkassenabrechnung und Rückzahlung des Restgeldes. Wichtig ist hierbei auch die umgehende Abgabe von Rechnungen, für die wir noch Geld zurückbekommen (z. B. Arztkostenrechnungen, die wir bei Versicherungen einreichen müssen)
- Sortierung der Fotos (mit Freigabe vs. interne Nutzung)
- Teilnahme an der Welcome-Back-Party

Die „Abrechnung“ muss persönlich mit einer verantwortlichen Person aus dem Büro erfolgen. Eventuell gibt es nach der Fahrt auch ein Auswertungsgespräch mit dem Team und dem Büro.

Achtung!! Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt erst nach Erledigung der Aufgaben.

7.7 Verfassung des Sachberichts

Der Sachbericht soll uns und allen, die nach euch dieses Reiseziel anfahren, einen **Überblick geben**, was gut, was nicht gut, was überflüssig war und was man bei künftigen Reisen verbessern sollte (siehe Leitfaden Sachbericht). Wir erwarten, dass über **Probleme auf der Reise** tatsächlich etwas im Sachbericht steht. Beschwerden und Nachfragen von Eltern können wir sonst kaum spontan begegnen. Über **schwerwiegende Vorkommnisse informiert ihr das Büro**

umgehend und wartet nicht erst bis zum Schreiben des Sachberichts. Unter den Sachbericht gehört in jedem Fall das Datum, euer Name und **eure Unterschrift**. Da die Berichte für alle lesbar sein sollen, schreibt sie bitte am Computer und schickt sie uns oder bringt sie vorbei (PDF-Vorlage verwenden).

7.8 Welcome-Back-Party

Nach dem Sommer findet die **große Welcome-Back-Party** für alle Teilnehmer*innen der Ferienfahrten und die Teamer*innen statt. Diese Party wird vom Büro organisiert. Bei der Organisation könnt ihr natürlich gerne mitwirken. Bei der Umsetzung sind wir jedoch unbedingt auf eure Mithilfe angewiesen, da Teilnehmer*innen und Eltern auch erwarten, euch wieder zu sehen.

Die Teilnahme der Teamer*innen an der Welcome-Back-Party ist daher **wünschenswert**, da sie ein wesentlicher Bestandteil der Nachbereitung der Reisen darstellt. Ihr habt dort Zeit, um mit euren Teilnehmer*innen die Reise Revue passieren zu lassen, Fotos anzuschauen, zu quatschen sowie für die JuHu-Mitgliederangebote zu werben und sie den Teilnehmer*innen bekannt zu machen. Denn so können die Teamer*innen und Teilnehmer*innen auch nach der Reise in Kontakt bleiben.

Das Büro wird bei dieser Großveranstaltung nicht in der Lage sein alles alleine vorzubereiten, weshalb wir uns stets über Unterstützung von Ehrenamtlichen freuen.

8. Geschichte der Jungen Humanist*innen

Die erste weltlich-humanistische Jugendarbeit fand vor über hundert Jahren vor allem in den Vorbereitungskursen zur Jugendweihe statt. In Berlin wurde dies Ende des 19. Jahrhunderts durch die Freireligiöse Gemeinde organisiert. Der auf die Jugendweihe vorbereitende Unterricht stieß, da er die religiöse und politische Selbstbestimmung des Individuums zum Ziel hatte, auf den Widerstand des Staates und unterlag immer wieder Behinderungen bis hin zu Verboten. Eine freigeistig-atheistisch orientierte Jugendarbeit konnte sich deshalb erst in der Weimarer Republik richtig entfalten. Neben der die Massen mobilisierenden Jugendweihe bildeten sich freidenkerisch orientierte Jugendgruppen, die sich zu Ostern 1927 zum Bund der Freidenkerjugend zusammenschlossen. Schon damals spielten nicht nur weltanschauliche Schulung und politischer Einsatz eine Rolle, sondern auch Fahrten und Freizeitaktivitäten trugen zur Aktivierung dieser Gruppe bei. All diese Aktivitäten endeten im März 1933 mit dem Verbot der Freidenkerbewegung durch die Nationalsozialisten. Nach 1945 entstanden die Freidenkerbewegung und mit ihr die Jugendweihen, später auch die Freidenkerjugend in der Bundesrepublik wieder neu. In der DDR blieb die Freidenkerbewegung verboten, die Tradition der Jugendweihen wurde Mitte der fünfziger Jahre wiederbelebt, dabei allerdings zur staatlichen Pflichtveranstaltung umgeformt, die kaum noch etwas mit den ursprünglichen Intentionen der Jugendweihe gemein hatte. Die Westberliner Freidenkerjugend wurde 1982 Mitglied des Landesjugendrings Berlin, in dem alle wichtigen Jugendorganisationen unabhängig von ihrer weltanschaulichen Ausrichtung im Interesse der Jugend zusammenarbeiten. Als sich 1993 der Deutsche Freidenkerverband mit anderen Organisationen im Humanistischen Verband Deutschlands (HVD) zusammenschloss, benannte sich auch die Freidenkerjugend in Junge Humanisten um. Seit 1991 existiert, mit Sitz in Berlin, ein Bundesverband aller humanistischen Jugendverbände (Junge Humanistinnen und Humanisten in Deutschland e.V., Bundes-JuHu). Der Berliner Jugendverband nennt sich seit 2013 Junge Humanist*innen Berlin.

Die Jungen Humanist*innen Berlin (JuHu) sind der Berliner Jugendverband des Humanistischen Verbands Deutschlands, Landesverband Berlin und Brandenburg KdöR. Die Jungen Humanist*innen sind ein freiwilliger

Zusammenschluss junger, überwiegend religionsfreier Menschen, deren weltliche Lebensauffassung Offenheit, Selbstbestimmung und die Abkehr von Dogmen, Aberglauben und Mythen umfasst und die Vermittlung humanistischer Werte sucht. Die Jungen Humanist*innen treten ein für Demokratie, Toleranz und Solidarität sowie für Gleichberechtigung und ein friedliches Zusammenleben der Menschen unabhängig von Geschlecht, ethnischer oder nationaler Herkunft, sexueller Orientierung oder konfessioneller Bindung. Gleichzeitig lehnen die Jungen Humanist*innen Gewalt als Mittel zur Lösung von Konflikten ab und distanzieren sich aktiv von rassistischen, fremdenfeindlichen, ausgrenzenden und diskriminierenden Positionen.

Unsere Arbeit umfasst verschiedene Projekte in den Bereichen der Kinder- und Jugendarbeit. So versuchen wir z. B. mit der Kinderfreizeiteinrichtung Esmarchstraße, der Jugendfreizeiteinrichtung Orange Flip, mit den Kinder- und Jugendreisen, Wochenendfahrten, mit Integrationsfahrten sowie internationalen Begegnungen, Kinder und Jugendliche beim Finden einer selbständigen Lebensphilosophie, einem verantwortungsvollen Miteinander sowie einer offenen Sichtweise zu unterstützen. Zudem gibt es immer aktuelle Projektangebote unseres Verbandes, wie z.B. das Kreativ-, Kultur-, Theater- oder Sportprojekt sowie Schulkoooperationsprojekte, welche von den Kindern und Jugendlichen initiiert, mitbestimmt und teilweise, unter Begleitung, auch selbstständig durchgeführt werden. Somit versuchen wir nicht nur eine Begegnungsstätte für Kinder und Jugendliche zu sein, sondern möchten ihnen einen Raum geben, in dem sie sich selbst finden, ausprobieren, partizipieren und soziale Kompetenzen in der Teamarbeit erlernen können.

9. Kontaktdaten

Humanistischer Verband Deutschlands (HVD), Landesverband Berlin-Brandenburg KdöR

Wallstr. 61 – 65; 10179 Berlin

Tel: 030 6139040

Web: <http://www.humanistisch.de>

Abteilungsleitung Jugend: Thomas Fehse

Junge Humanist*innen im Humanistischen Verband Deutschlands Berlin-Brandenburg KdöR

Naugarder Str. 5; 10409 Berlin

Tel.: 030 44 272 16

info@juhu-berlin.de

Web: www.juhu-berlin.de

Projektleiterin:

Sabrina Köhler

s.koehler@juhu-berlin.de

0178 16 73 238

Elternzeitvertretung:

Peggy Strahl

p.strahl@juhu-berlin.de

0163 14 42 004

Jugendbildungsreferentinnen:

Jacqueline Tausch

j.tausch@juhu-berlin.de

0163 77 40 803

Dominique Marquardt

d.marquardt@juhu-berlin.de

0176 46 29 50 20

Clara Wilmes

c.wilmes@hvd-bb.de

0176 47 65 74 55

Gute Fahrt und viel Spaß wünschen euch das Büro und der Vorstand!