

TEAMLEITUNGEN

der Jungen Humanist_innen (JuHu) Berlin



- Teamzusammenstellung in Zusammenarbeit mit Bildungsreferent_in (Termin erstes Teamtreffen, Besonderheiten im Team, Rettungsschwimmer_in, Autofahrer_in?)
- An- und Abreise des Teams (Uhrzeiten an Bildungsref. und Unterkunft weiterleiten)
- Reisekostenvorschuss und Budget mit Bildungsreferent_in klären
- 1. Teamtreffen
 - Camp vorstellen (Unterkunft und Besonderheiten), Zielgruppe, TN Zahl
 - Kennenlernen, Regeln, Programm (ggf. Motto / Thema)
 - Teilnahmebogen checken (Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Krankheiten, Verhaltensauffälligkeiten)
 - Verantwortlichkeiten festlegen (Namen einfügen)
 - 1. Hilfe _____
 - Autofahrer_in _____
 - Finanzen _____
 - Küche + Einkauf +Einkaufsliste _____
 - Material packen (JuHu Space) _____
 - Check-in + Unterlagen _____
 - Foto Verantwortliche_r _____
 - Berichte (Programm, Tagebuch, Medikamente, Krankenbuch, Sachbericht)
- Ggf. folgende Teamtreffen
 - Bei Sommerreisen: Infoabend für Teilnehmende + Eltern, VA: _____
 - Bei Inklusionsreisen: Elternbesuche planen (wer bei wem)
 - Regeln fürs Team und Teilnehmende
 - Ablauf Camprat
 - An Büro: Programmplan, Essensplan, Autoplanung, Termin + VA fürs Packen
- Übungsleitungsverträge Teamleitung + Team prüfen und unterschrieben an info@juhu-berlin.de schicken
- Vorbereitung vor Ort
 - Hausabnahme mit Vermietung
 - Foto-Dokumentation – Zustand, Schäden (!), Inhalt Schränke, Standort Möbel

TEAMLEITUNGEN

der Jungen Humanist_innen (JuHu) Berlin



- Bei Busfahrten: Mit Busfahrer Busübernahme bei Hin- und Rückfahrt
- Check-In
 - Blaue T-Shirts und Namensschilder anziehen
 - Teilnahmeliste unterschreiben
 - Fotoerlaubnisse unterschreiben
 - Medikamente einsammeln
 - Krankenkassenkarten / Impfausweise einsammeln
 - Offene Teilnahmebeiträge einkassieren
 - Ggf. Bettwäsche ausgeben
 - Programmplan und Willkommensplakat aushängen
 - Fehlende Teilnehmende anrufen, wo sie bleiben
 - Info per WhatsApp/SMS an Bildungsreferent_in mit Anzahl der Teilnehmenden
- Teilnahmelisten (inkl. Team) ausgefüllt und unterschrieben (unten rechts, auf jedem Blatt)
- 10 Fotos (nur mit Freigabe) an Büro schicken und selbstständig auf Facebook und Instagram posten
- Sachbericht schreiben + unterschreiben und an Sachbearbeiter_in
- Abrechnungsbögen, Belege und Restgeld bei Sachbearbeiter_in abgegeben
- Auto ausladen (mindestens verderbliche Lebensmittel und Technik (Diebstahl)!!!)
- Lebensmittel in Kühlschränke (JuHu-Space)
- Fundsachen Teilnehmer_innen in die entsprechende Kiste im JuHu Space einsortieren (mit Beschriftung des Camps)
- Pfandflaschen abgeben oder gekennzeichnet in JuHu Space
- Terminvorschlag Auswertungs- / Evaluationsgespräch mit Bildungsreferent_in
- Bei Busfahrten: Bei Ankunft alle TN Unterlagen, Fundsachen, Taschengeld ausgeben