

## Betreuer ABC

### **Abfahrt zu einer Freizeit**

Die Betreuerinnen und Betreuer müssen mindestens 20 Minuten vor der Abfahrt da sein, um die Teilnehmer zu begrüßen, Informationen von den Eltern entgegen zu nehmen, Gepäck einzuladen und zu überprüfen, ob alle Teilnehmer da sind. Am ersten Tag ist normalerweise immer eine Person vom Amt mit dabei. Eltern darauf hinweisen, dass sie nicht in der Busbucht parken dürfen (→ FH-Parkplatz) und darauf achten, dass der Radweg nicht blockiert ist.

### **Abrechnung des Gruppengeldes**

kann man sich erleichtern, wenn man die Quittungen nicht einzeln aufhebt, sondern während der Freizeit in ein Heft klebt und eine Ausgabenliste führt. Wenn ein/e Betreuer/in für diese Aufgabe verantwortlich ist, läuft es meistens noch besser. Fragen diesbzgl. an Margit Lungauer 0941 - 507-1552.

### **Ankunft nach einer Freizeit**

Die Betreuerinnen und Betreuer dürfen erst nach Hause gehen, wenn alle Kinder/Jugendlichen abgeholt sind. Bei Unklarheiten müssen die Eltern oder notfalls das Amt kontaktiert werden.

### **Aufmerksamkeit**

ist das wichtigste Stichwort für Betreuerinnen und Betreuer. Das gilt gegenüber den Kindern/Jugendlichen und den Teammitgliedern, betrifft aber letztlich die ganzen Abläufe und Zusammenhänge während einer Freizeit.

### **Betreuerwerbung**

ist eigentlich ständig notwendig, da immer wieder Betreuerinnen und Betreuer aus beruflichen oder anderen Gründen aufhören müssen. Material (Plakate + Flyer) dafür gibt's im Amt;-) Am besten wirkt immer noch die persönliche Mundpropaganda!

### **Betreuerfortbildung**

wird dreimal im Jahr auf Kursen angeboten. Der Herbst- und der Frühjahrskurs (je ein Wochenende) befassen sich mit unterschiedlichen Themen wie Improvisationstheater, kreatives Basteln, Geländespiele etc. Für alle „Neuen“ gibt es im Mai einen Einführungskurs.

Beim Abenteuerkurs (mehrere Tage während der Pfingstferien) findet eine größere Aktion in der Natur statt, z. B. Kanufahren in Italien. Dieser Kurs wird von den Betreuern/Gremium selbst organisiert, insofern kann man Dauer und Inhalt gemeinsam abstimmen. Einladung und Anmeldung jeweils einige Wochen vor dem Kurs im Amt.

## Betreuer ABC

## Betreuer ABC

## Betreuer ABC

### **Bus des Amtes**

wird für einige Freizeiten, aber auch für Betreuerkurse benötigt. Wer ihn fahren will oder muss, benötigt einen „Führerschein“, den man durch eine kurze Probefahrt erhält. Termine kann man im Amt mit Margit Lungauer ausmachen, Telefon 0941/507-1552.

### **Checklisten**

sind immer hilfreich und sorgen dafür, dass alles dabei ist und an alles gedacht wurde. Auch im Protokollheft findet ihr deshalb eine ;-).

### **Einsatzlisten**

hängen im Amt aus. Dort trägt man sich ein und markiert auch „Team“, wenn schon ein vollständiges Betreuerteam besteht. Man kann sich auch als Konkurrenzteam eintragen. Wenn man sich für mehrere Freizeiten einträgt, ist es sinnvoll, diese mit 1. Wahl, 2. Wahl, 3. Wahl zu kennzeichnen. Falls ein Team nicht seine Wunschfreizeit erhält, kann das Gremium eventuell den 2. oder 3. Wunsch berücksichtigen.

### **Einsatzverteilung**

findet während der Sommervollversammlung am ersten Wochenende im Juli statt. Ausnahmen sind die Frankreichfreizeiten und die Freizeiten, bei denen eine frühere Festlegung der Betreuerteams erforderlich ist.

### **Elternabend**

gibt es für alle Fahrten mit Übernachtungen. Hier haben die Eltern die Möglichkeit, die BetreuerInnen ihrer Kinder kennen zu lernen und Fragen zu stellen. Die BetreuerInnen sollten für letzte Absprachen ca. 30 Minuten vor Beginn da sein. Die Vorbereitung und Einladung macht das Amt.

### **Erste Hilfe Kurs**

ist nicht zwingend erforderlich, aber hilfreich, wenn doch mal was passiert. Außerdem ist es ja auch gut im normalen Leben erste Hilfe leisten zu können. Wenn möglich organisiert das Amt einen Kurs.

### **Gremium**

wird einmal im Jahr von allen Anwesenden der Wintervollversammlung Anfang Dezember gewählt. Es besteht aus 7 BetreuerInnen, die über das ganze Jahr organisatorische Aufgaben erledigen, z. B. die BetreuerInnen regelmäßig per Rundbrief über alle Neuigkeiten informieren und die Einsätze an Teams vergeben. Das Gremium hat unter anderem ein Mitfahrprivileg beim Abenteuerkurs und neben der ganzen Arbeit natürlich auch Spaß;-)

### **Gruppengeld**

gibt es für alle Freizeiten in unterschiedlicher Höhe, je nach Art, Länge und Anzahl der Teilnehmer der Freizeit. Vom Gruppengeld werden z. B. kleine Preise, Süßigkeiten oder spezielles Material gekauft. Man braucht für alles eine Quittung, diese sorgfältig aufheben! Wenn der Gruppengeldzettel ausgefüllt bei Margit ist, bekommt ihr das Geld überwiesen. Nach eurer Freizeit zahlt ihr den Restbetrag ebenfalls bei Margit wieder bar ein.

### **Homepage**

<http://www.kommunale-jugendarbeit-regensburg.de/betreuerseiten/indexb.htmwww>

... Schaut einfach mal vorbei!

### **Honorar**

Mindestens 35,- €, max. 45 € am Tag und zusätzlich 1-3 Tagessätze für die Vorbereitung, je nach Art der Freizeit. Honorarsteigerung, z. B. durch Einführungskurs: 5 € mehr pro Tag möglich.

### **Idealteam**

Besteht aus männlichen und weiblichen, erfahreneren und unerfahreneren BetreuerInnen mit unterschiedlichen Kenntnissen und Fähigkeiten. Natürlich ist auch der Einführungskurs wichtig. All das sind mögliche Kriterien für die Einsatzverteilung.

### **Informationen über eine Freizeit**

bekommt man im Amt (=alte Protokolle), aber auch von BetreuerTeams, die den Einsatz früher schon einmal gemacht haben. Das sind in jedem Fall wertvolle Tipps.

### **JULEICA**

ist die Abkürzung für JugendleiterInnencard, ein Ausweis mit dem man Vergünstigungen bekommt. Die JULEICA kann beantragen, wer beim Einführungskurs teilgenommen hat und schon mal eine Freizeit betreut hat. Den Antrag füllt man online unter <http://www.juleica.de/>, Doris Stecher muss das dann bestätigen und du erhältst die Karte + Gutscheine, die dann 1 Jahr lang gilt.

### **Kanu fahren**

muss man für alle Kanufreizeiten können. Die beste Möglichkeit, es zu lernen, ist der Abenteuerkurs.

### **Material**

befindet sich im Materiallager im Jugendzentrum Utopia in Burgweinting. Bei der Vorbereitung einer Freizeit wird eine Materialliste ausgefüllt (findet man im Protokollgeheft) und entweder an Herrn Mertens (= Stellvertreter von Hr. Würf) direkt oder bei uns im Amt abgegeben. Dieser stellt das Material zusammen und macht einen Abholtermin aus.

Bei dem Abholtermin sollte das Team Zeit zur Materialüberprüfung einplanen, denn manchmal gibt es hier Missverständnisse.

### **Medikamente**

Das Austeilen von Medikamenten, egal welcher Art (also auch Aspirin oder Salben), an Kinder und Jugendliche ist verboten! Ausnahme gibt es, wenn euch Eltern explizit auffordern, Medikamente zu geben, z. B. bei ADHS-Kindern.

### **Notfall**

Die Privatnummern von der jeweiligen Ansprechpartnerin (momentan Michaela Schindler) bzw. von Rosemarie Wöhl und Annerose Raith (Amtsleiterin) stehen in jedem Protokollgeheft. Wenn's brennt:

- ⇒ Notarzt: 112
- ⇒ Ärztlicher Bereitschaftsdienst: 01805 19 12 12
- ⇒ Tief durchatmen, Ruhe bewahren und genaue Angaben machen.  
Verletzte oder kranke TeilnehmerInnen dürfen nur nach sorgfältiger Abwägung des Risikos von Betreuern ins Krankenhaus oder zum Arzt gefahren werden!  
Wichtig: Immer ins Unfallblatt im Protokollgeheft eintragen!

### **Personalbogen**

für die Aufnahme in die Betreuerkartei bitte so bald wie möglich ausfüllen. Wichtig: Änderungen in den Kontaktdaten bitte mitteilen!

### **Planungstreffen**

gibt es als Angebot für die Freizeiten *Haslbach*, *Schwalbennest* und *Regensburger Wochen*. Auf diesem Vortreffen können die BetreuerTeams die Einsätze gemeinsam planen. Es werden außerdem Informationen und Tipps zu den Einsätzen gegeben und alle Fragen beantwortet. Außerdem gibt es da ganz viele Spielebücher und alte Protokolle zum Ideen holen.

### **Protokollgeheft**

muss von jedem Team geführt werden. Hier werden alle Ereignisse auf einer Freizeit festgehalten und besondere Vorkommnisse mit Datum und Uhrzeit vermerkt. Aus dem Protokoll lässt sich später nachvollziehen, was auf einer Freizeit passiert ist. Es dient aber auch dem nächsten Team dieser Freizeit als Hilfe und Anregung. Es muss nicht nachträglich getippt werden, sondern kann handschriftlich abgegeben werden. Das Blankogeheft holt man sich bei Margit Lungauer ab. In diesem Geheft findet ihr: Übersichtsblatt + Notfallnummern, Teilnehmerliste, Programmvorlage, Gruppengeldübersicht, Übersichtsseiten, Reflexionsbogen, Unfallbuch, Versicherungsblätter (Schaden/Unfall), Infektionsschutzbelehrung, Dienstanweisung Baden + Infoblatt Baden

### **Rauchen**

sollte das Team möglichst nicht vor den Kindern und Jugendlichen. Das Team muss intern Regelungen für rauchende BetreuerInnen treffen. Aufhören wäre natürlich die beste Regelung ;-) Auch für Jugendliche, die rauchen, müssen vorher klare Regeln vereinbart werden. Rauchen darf kein interessanter Programmpunkt werden.

### **Rettungsschwimmerabzeichen**

braucht ihr grundsätzlich nicht. Wenn ihr es machen möchtet, kann das Amt die Kosten übernehmen.

### **Rundbrief**

informiert regelmäßig über alle Neuigkeiten und alle Termine. Er wird vom Gremium verfasst und per E-mail verschickt.

### **Spieleabend**

und andere Betreueraktionen werden im aktuellen Rundbrief angekündigt. Finden meist alle 4 - 6 Wochen statt und sind eine tolle Gelegenheit, die anderen BetreuerInnen kennen zu lernen und neue Spielideen auszuprobieren. WER-WOLF-Spielen inklusive.

### **Teams bilden**

Wenn möglich, findet sich das Team für einen Einsatz selbst und trägt sich in die Listen ein. Hat man kein Team, kann man sich zunächst einzeln für eine Freizeit eintragen und sich nachträglich zu einem Team zusammenschließen. Ganze Teams werden bei der Vergabe der Freizeiten jedoch bevorzugt. Siehe auch → Idealteam.

### **Teamertraining**

stellt das Vorbereitungstreffen für die Internationalen Jugendbegegnungen mit Frankreich dar. Findet bereits im Mai statt und wird mit 2 Vorbereitungstagen angerechnet. Inhaltliche Zielsetzung sind Kennenlernen der BetreuerInnentteams und inhaltliche Planung der Freizeiten.

### **Verbandskasten**

= Erste-Hilfe-Tasche muss bei jeder Freizeit dabei sein. Es gibt sie mit dem anderen Material im Lager in Burgweinting.

### **Verbesserungsvorschläge**

sind immer herzlich willkommen.

### **Vertrag**

Der Vertrag, die Verschwiegenheitserklärung und die Einkommensbestätigung müssen gleich nach der Einsatzverteilung ausgefüllt werden. Ohne Vertrag, kein Honorar! Es gibt ein Exemplar fürs Amt und eins für die/den BetreuerIn. Ansprechpartnerin hierfür ist Doris Stecher, 0941-507-1554.

### **Vollversammlungen**

finden zweimal im Jahr statt. Auf der Wintervollversammlung (Anfang Dezember) wird das Gremium für das kommende Jahr neu gewählt. Auf der Sommervollversammlung (Anfang Juli) werden die Einsätze für die Sommerferien vergeben. Es sollte Ehrensache sein, zur Vollversammlung zu kommen. So kann das Gremium bei der Einsatzverteilung mit den Teams Rücksprache halten.

### **Zeckenbisse**

Keine Panik! Die Zecke vorsichtig mit einer Zeckenzange oder Zeckenkarte (beides i. d. Erste-Hilfe-Tasche) herausziehen, die Stelle mit Kugelschreiber umkreisen und weiter beobachten. Bei Tagesfreizeiten die Eltern am Abend über den Zeckenbiss informieren. Bei Freizeiten mit Übernachtung, die Kinder auffordern sich vor Zecken zu schützen (lange Ärmel) und sich regelmäßig auf Zecken abzusuchen. Wenn an der Bissstelle eine größer werdende Rötung auftritt, muss man zum Arzt gehen.