Verantwoordelijkheden TEAMLEIDERS KOERS

Iedere staf van een KOERS-reis heeft een teamleider. De staf bepaalt samen wie de teamleider is. Als organisatie KOERS zien we de teamleider als de voorzitter van de staf. We verwachten van de teamleider dat hij/zij ervoor zorgdraagt dat alle taken van de staf voor, tijdens en na de reis worden uitgevoerd. De teamleider hoeft dat niet allemaal zelf te doen, maar hij/zij doet dat samen met de andere stafleden. Door de inzet van de teamleider willen we voorkomen dat het stafteam zaken vergeet of onbesproken laat. Het is de teamleider die het overzicht bewaart.

Voor de KOERS-organisatie is de teamleider ook het aanspreekpunt voor de gehele staf. Andersom is vooral de teamleider degene die voor en tijdens de reis contact met de KOERS-contactpersonen en SOS-dienst opneemt wanneer hij/zij dat nodig vindt. Dat kan om een concrete dringende situatie zijn, maar ook een vraag voor advies.

We hebben voor jou als teamleider opgesomd voor welke taken en zaken belangrijk zijn. Deze opsomming is een combinatie van de stafledenchecklist en aanvullende zaken. Deze lijst is niet uitputtend; ze geeft een handvat om je taak als teamleider zo goed mogelijk vorm te geven. De uitwerking van de onderstaande punten vind je terug in het Handboek Stafleden Koers.

# Organisatie als staf

* Stafvergaderingen organiseren (denk ook aan het samen Bijbelstudie doen).
* Organisatie en reserveren van activiteiten en excursies.
* De kennismaking met de teamleden van de staf te faciliteren. Denk hierbij aan gebruik van DISC-profielen (Cursus stafleden) om elkaar aanleg en sterke/zwakke kanten te leren kennen.
* Huurauto’s. Controle van de voorwaarden, leeftijden en rijbewijzen, tenaamstelling, evt. benodigde creditcards.
* Convocaat/reisbrief maken.
* Preünie organiseren (alleen bij +17/+20 reizen).
* Controle vliegtickets. Volledigheid en juiste tenaamstelling.
* Contact met beheerder van het oord/ camping (ook bij buitenlandse kampen).
* Checken budget penningsmeester.
* Contact met (ouders van) deelnemers met bijzonderheden.
* Materialen ophalen bij de JBGG Woerden (zie materiaallijst).
* (Indien van toepassing) contact met busverhuurder DIKS of met touringcarverhuurder.
* Vertrektijd vanuit Woerden afstemmen met de JBGG Woerden.

# Bezinning

* Zorg te dragen dat de christelijke identiteitbinnen het kamp goed wordt ingevuld. Denk aan:
  + Bijbelstudies als staf voorbereiden.
  + Bezinningsrooster maken (12-18 reizen).
  + Kampproject als staf voorbereiden.
  + Vooraf met de staf afspraken te maken ten aanzien van identiteit en bezinning.
  + Gebruik van de Bijbel met Statenvertaling (een andere vertaling kan wel gebruikt worden als aanvulling tijdens de Bijbelstudie). Hierbij toezien dat niet de telefoon gebruikt wordt als alternatief op de gedrukte versie van de Bijbel.
  + Dagelijks gebruik van de Stille Tijd waaier.
  + De zondag invulling – 2 keer Ger. Gem. (of 2 keer lezen/meeluisteren) eventueel 1x bezoek plaatselijke buitenlandse dienst met daarnaast een eigen dienst. Ref. Handboek stafleden.
  + Afspraken over zondag invulling.
  + Kledingregels vooraf afspreken.

## Specifieke activiteiten tijdens de reis

* De SOS-dienst raadplegen wanneer hij/zij dat nodig acht. [Ook andere stafleden kunnen, indien de situatie dat vereist, de SOS-dienst bellen.]
* Bij vragen het Handboek KOERS raadplegen.
* Elke avond evalueren (activiteiten, deelnemers, stafsamenwerking).
* De kampactie in redelijkheid vormgeven: geen groepsdruk en onverantwoorde geldbedragen
* Veilig jeugdwerk bespreken binnen de Staf en op kamp met de groep.
* Financiën bijhouden (overzicht penningmeester).
* Schademeldingen direct doorgeven:
  + Indien er schade is aan een oord of andere eigendommen van oorden direct een appje naar Remco Zetzema: 06-45212970 met daarin:
  + Naam en nummer van de Koers-vakantie
  + Foto’s van de schade
  + De namen van de personen die de schade hebben veroorzaakt (veroorzaker betaalt)
  + Datum van de ontstane schade

## Nazorg

* Zorgdragen dat dagverslagen en stafevaluaties binnen 2 weken worden gestuurd naar de JBGG.
* Eindafrekening van oord (indien van toepassing) te delen met de kampeigenaar.
* Afronden verantwoording financiën.
* Materialen inleveren bij de JBGG Woerden.
* Foto’s en video's delen met Koers.