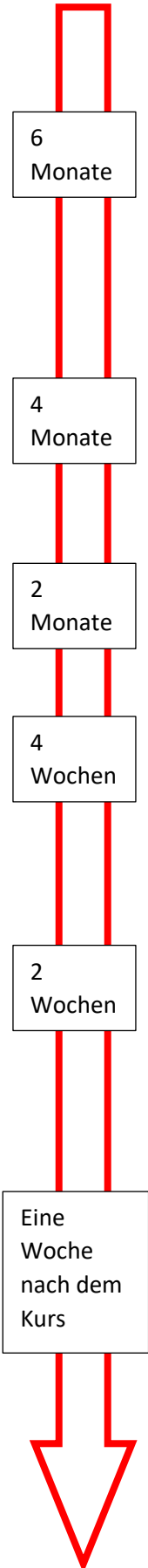


Kurs-To-Do-Liste

- Wenn du als Teamer*in Kurse bei der KJM leiten möchtest, hast du viele Verantwortungen und Pflichten, die du zutun hast. Um die wichtigen Punkte nicht zu vergessen gibt es die Kurs-To-Do-Liste, wo du siehst, wann und wo du alle Materialien fertig haben musst.
- Wir bitten dich, diese Punkte sorgfältig abzuarbeiten, damit dein Kurs und die dazugehörigen Vorbereitungen reibungslos von statten gehen.

Hier kannst du
abhaken, was du
schon erledigt hast.



- Festlegung des Themas
- Übergabe und Besprechung der Werbung mit dem Büro (notwendige Daten, Bilder, Texte, ganz wichtig URHEBERRECHTE)
- Ausfüllen der Kursformulare
- Ausfüllen, Unterschreiben und Hinterlegen des vorgefertigten Belegungsvertrages bei der Sachbearbeitung der KJM Martin Schulz

- klären und bestätigen der festgelegten Teamer*innen/ Priester mit der Sachbearbeitungsstelle im Büro der KJM
- Informieren der Teamer*innen über benötigte, einzureichende Unterlagen
- Klären der entstehenden Kosten (Kostenkalkulation und Kostenkontrolle) mit der Sachbearbeitung

- Übergabe des Kurskonzeptes an das Büro

- Einreichen und unterschreiben der entsprechenden Unterlagen der Teamer*innen (Fahrtkosten, rechtliche Voraussetzungen, erweitertes Führungszeugnis)
- klären mit der Sachbearbeitung, ob der Kurs stattfinden kann oder aufgrund zu wenig Anmeldungen abgesagt werden muss.

- Vorbereitung eines Infobriefes für die Teilnehmenden und Aussendung an das Büro zur Versendung per E-Mail
- Informieren über vorhandene Ärzt*innen, Krankenhäuser, Apotheken in der Umgebung (Nummer der Hausleitung)
- Kümmern um einen Gottesdienst (wenn Kurs einen Sonntag beinhaltet)
- Bei Kurzfristiger Abgabe der Kursverantwortung, Auseinandersetzung mit dem KJM-Rat, den vorgesehenen Teamer*innen, den Referenten*innen und dem Büro der KJM

- Reflektion des Kurses mit dem/der Referent*in der KJM (Vorfälle/ Verbesserungsvorschläge, Zusammenarbeit des Teams, Reflexion des Teams/der Teilnehmenden, Ablauf des Kurses,)
- Abgabe des Sachberichtes (Büro steht für Vorlagen zur Verfügung)
- Abgabe aller Abrechnungsdetails des Kurses an das Büro
