

# Abschlussprojekt Reisen

## Leitfaden und Übersicht der Rollen

### Rollen

Die Rollenverteilung im Projekt lässt sich nicht starr festlegen. Die genaue Verteilung der Aufgaben hängt immer von der Gruppe, der Umgebung und der jeweiligen Situation ab. Dieser Leitfaden bietet einen groben Überblick, wie eine mögliche Rollenverteilung aussehen könnte. Es ist wichtig zu betonen, dass Flexibilität gefragt ist und die Verteilung der Aufgaben je nach Bedarf angepasst werden kann. Eine offene Kommunikation im Team und regelmäßiger Austausch sind essenziell, um den Ablauf reibungslos zu gestalten. Alle Rollen stehen im Austausch und in gegenseitiger Abhängigkeit.

Das Ziel des Formats ist es, dass jede Person eine Rolle übernimmt, die sie bisher wenig oder gar nicht ausgeübt hat, und sich so in einem geschützten Rahmen weiterentwickeln kann.

- **Supervision**  
Beobachtende Rolle. Die Supervision steht für Fragen zur Verfügung und bietet Unterstützung bei Bedarf.
- **Projektleitung**  
Verantwortlich für die komplette Organisation der Reise von A bis Z. Die Projektleitung legt den Rahmen fest und arbeitet eng mit der Leitungsassistentin zusammen.
- **Leitungsassistentin**  
Ausführende und präsenste Rolle während der Reise. Die Leitungsassistentin sorgt dafür, dass es den Teilnehmenden gut geht und unterstützt sie bei Herausforderungen. Sie ist die Hauptansprechperson für die Teilnehmenden und übernimmt Aufgaben/Leitung, wenn keine Tagesleitung vorhanden ist. Auch in der Vorbereitung sind sie aktiv involviert (in Vorbereitung wie Leitung und auf der Reise selbst sind sie wie die Koordination auf den Camps)
- **Teilnehmende**  
Übernehmen Tagesleitungen und üben sich in der Leitung. Ziel ist es, in einem geschützten Rahmen Erfahrungen in der Leitung zu sammeln und diese weiterzuentwickeln. Es dient als Vorbereitung für die Camps.

### Aufgaben in der Vorbereitung

- **Supervision**  
Steht für Fragen zur Verfügung
- **Projektleitung**
  - **Hauptorganisation** der Reise - Überblick über alles haben - Von a bis z
  - Überblick über **Budget**

- Klärung des verfügbaren Budgets (mit Ulli).
    - Vorausplanung der voraussichtlichen Ausgaben (Übersicht der vermuteten Ausgaben schon im Vorhinein erstellen)
    - Absprache mit Magdalena bezüglich der Abrechnung (z. B. wenn man nicht auf Rechnung kaufen kann...)
    - Grundsätzlich gilt alles auf Rechnungen kaufen (ohne CUP)
    - Auf Währung des Landes achten
    - Bankomatkarte organisieren für die Reise (alles soll mit der gezahlt werden, private Zahlungen sollen vermieden werden oder ansonsten direkt mit Magdalena abgeklärt werden)
  - Zusammenarbeit mit **Leitungsassistentz**:
    - Erklärung der Aufgabenbereiche
    - Verteilung der Aufgabenbereiche z.B. Küche, Material, Erste Hilfe, Doku...
  - **Kontakt und Kommunikation** mit Personen vor Ort
  - **Organisation der Reise**:
    - Buchung von Zug- und Bustickets.
    - Planung der Reiseroute und Erkundung vor Ort.
    - Organisation von Unterkünften, Hütten oder Campingplätzen.
  - **Equipment**:
    - Sicherstellung, dass benötigtes Material (z. B. Kanus, Kochutensilien, Lebensmittel kaufen) organisiert ist.
    - Klärung, was vor Ort vorhanden ist und was mitgebracht werden muss.
  - Legt möglichen **Schwerpunkt/Thema** der Reise fest
  - **Infoabend** für Teilnehmende und Eltern organisieren
  - **Informationen, Packliste** an Teilnehmende schicken
  - Vor dem Start **Gepäckkontrolle** (um z.B. Gewicht des Rucksackes zu überprüfen, Doppelte Sachen zu vermeiden...)
- **Leitungsassistentz**
    - Enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung
    - Aufgabenbereiche übernehmen:
      - Küche: Essensplan erstellen,
      - Material: was mitgenommen werden muss
      - Erste Hilfe: Sicherstellung der medizinischen Versorgung
      - Doku & Gadgets: abzuklären
  - **Teilnehmende**
    - Überweisung des Teilnehmer\*innen-Betrags 😊

## Aufgaben in der Durchführung

- **Supervision**
  - Unterstützung der Projektleitung falls nötig und Bedarf
  - Durchführung von Feedbackgesprächen zusammen mit der Projektleitung
- **Projektleitung**
  - Unterstützung der Leitungsassistentz

- Sicherstellung des organisatorischen Rahmens und Klärung offener Fragen.
- Durchführung von Feedbackgesprächen am Ende der Reise mit den Teilnehmenden und der Leitungsassistenten.
- Überblick über das Budget während der Reise
- Austausch mit Personen/Experten\*in vor Ort
  
- **Leitungsassistenten**
  - Ansprechperson für die Teilnehmenden
  - Unterstützung bei der Tagesleitung: Übergabe der Tagesleitung, Leitung von Feedbackkreisen nach den Tagesetappen
  - Mögliches „Lückenprogramm“ wenn Tagesleitungen nicht stattfinden z.B. Abendprogramm
  - Überblick übers Essen
  - Überblick über Material
  - Evt Überblick über Doku
  
- **Teilnehmende**
  - Übernahme der Tagesleitung:
    - Festlegung der Tagesetappen und Koordination der Aktivitäten.
    - Achtsamkeit auf das Wohlbefinden der Gruppe
    - Organisation des Kochteams und der Mahlzeiten.