



## Jobangebot

# Kurskoordination für Deutsch Camp gesucht

*Fun & Action heißt es nicht nur für die Kids in unseren Feriencamps, sondern auch bei uns im Team. Du musst auf Zack sein, hast aber gleichzeitig viel Gestaltungsspielraum. Sei dabei, etwas Neues zu gestalten!*

**Wir suchen zwei Personen, die auf Honorarbasis gemeinsam die Koordination eines dreiwöchigen Deutsch Camps im Sommer 2024 übernehmen.**

YoYo Camps veranstaltet seit rund 20 Jahren Feriencamps für Kids & Teens in Berlin, Brandenburg und Niedersachsen. Wir sind als Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe anerkannt und im Bereich der außerschulischen Bildung tätig. Mehr Infos unter [www.yoyocamps.de](http://www.yoyocamps.de).

Zwischen dem 30. Juni und dem 20. Juli 2024 findet ein dreiwöchiges Sprach Camp für Jugendliche von 14 bis 17 Jahren statt. Die Jugendlichen kommen aus aller Welt, das Camp ist zum Erwerb und zur Vertiefung der deutschen Sprache ausgelegt. Die groben Eckpunkte sind vorgegeben (Ort, Zeitraum, Tagesstruktur). Das Camp findet im Namen des Goethe Instituts statt, YoYo Camps übernimmt als Kooperationspartner die Logistik sowie die inhaltliche Gestaltung des Freizeitprogramms. An den Vormittagen findet Sprachunterricht statt, der vom Goethe Institut vorbereitet und umgesetzt wird. An den Nachmittagen und Abenden sowie an den Wochenenden findet ein abwechslungsreiches Nachmittagsprogramm statt, das von YoYo Camps gestaltet und betreut wird.

**Die Aufgaben der Kurskoordination umfassen die Koordination und Umsetzung der Logistik sowie inhaltlichen Gestaltung vor Ort. Eine schriftliche Nachbereitung ist ebenfalls Teil der Aufgaben.**

**Im Vorfeld erwarten wir die Bereitschaft, sich ab Mai bereits schrittweise in das Thema einzudenken. Es werden voraussichtlich 2-3 kurze Zoom Meetings stattfinden, außerdem ist ein Einlesen in schriftliche Dokumente notwendig.**

### Das Aufgabenfeld umfasst folgende Tätigkeiten:

- Schrittweise **Übernahme der Koordination** (s.o.)
- **Anreise** am 25. Juni (nachmittags), Abreise am 22. Juli (vormittags)
- Koordination **Anreise** und Checkin des Teams
- Koordination **Anreise** (Flughafentransfer) und Checkin der Teilnehmenden
- Koordination der **Zimmerbelegung**
- Koordination der **Essenszeiten**
- Koordination der **Raumbelegungen**
- Koordination des **Freizeitprogramms**
- Koordination der **Tagesausflüge** an den Wochenenden
- regelmäßige tägliche **Teambesprechungen**
- **Supervision** des Teams
- **Schnittstelle zu Backoffice/** Geschäftsführung
- **Schnittstelle zum Camport**
- **Schnittstelle zum Personal des Goethe Instituts** vor Ort
- Kommunikation mit **Eltern** bei Bedarf
- Erstellen von **Blog Beiträgen** und **Fotos** für den Blog des Goethe Instituts
- **Dokumentation** aller Vorkommnisse
- **Troubleshooting**
- **Verfügbarkeit 24/7** bei Bedarf
- Koordination **Abreise** und Checkout der Teilnehmenden
- Koordination **Abreise** und Checkout Team

**Die Kurskoodination vor Ort wird von zwei Personen übernommen. Eine detaillierte Aufgabenverteilung erfolgt rechtzeitig vor dem Camp. Beide Personen stehen in engem Kontakt zu der Person, welche die Planung und Vorbereitung übernimmt. Die Übergabe erfolgt reibungslos und rechtzeitig im Vorfeld. Dafür setzen wir eine Bereitschaft voraus, ab Mai für zwei oder drei kurze Zoom Meetings zur Verfügung zu stehen**

### Nachbereitung

- Schriftliche **Auswertung des Camps** (Bericht zu Personal, Programm, Logistik etc./ Stellungnahme zur Erreichung der Ziele/ Verbesserungsvorschläge).
- Persönliches **Evaluierungstreffen** mit der Geschäftsführung (evtl. mit dem Goethe Institut) und Dokumentation der Ergebnisse.
- Die Nachbereitung muss bis spätestens Mitte August abgeschlossen sein.
- Die Nachbereitung wird **von allen Koordinator\*innen gemeinsam** erstellt. Eine Aufteilung erfolgt in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung.

### Du passt zu uns und zu dem Job, wenn du dich in folgenden Aussagen wiederfindest:

- Du hast bereits **Erfahrung in der Koordination** von Veranstaltungen
- Du arbeitest **strukturiert**, bist sehr gut **organisiert** und hast einen Blick für **Details**
- Deine Freund\*innen bezeichnen dich als geduldige und empathische Persönlichkeit mit **ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit**
- Du hast ein ausgeprägtes **Verantwortungsgefühl** und erledigst die dir übertragenen Aufgaben selbständig mit **Sorgfalt und Zuverlässigkeit**

- **Schwierige Situationen** bewältigst du mit Gelassenheit und klarem Blick
- Du bist ein **Teampayer** und kannst dennoch auch gut **eigenständig und selbständig** arbeiten
- Du verfügst über sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- Die gängigen Office Programmen, v.a. **Word und Excel**, beherrscht du problemlos
- Der Umgang mit **digitalen Medien und Formaten** ist für dich eine Selbstverständlichkeit
- Du bist **neugierig**, voller **Ideen** und hast Lust auf neue **Herausforderungen**

### Was wir dir bieten:

- Ein **abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabenspektrum**
- Einen großen **Gestaltungsspielraum** sowie Raum für eigene Ideen, Kompetenzen und **persönliche Weiterentwicklung**
- **Wertschätzende und menschenfreundliche Arbeitskultur** in einem familiären Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem Unternehmen, das mit viel **Engagement und Leidenschaft** tätig ist
- **Flexible** Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum **Homeoffice** in der Vorbereitungsphase
- Pauschales **Honorar** von 2.000 Euro pro Person

### Sonstige Absprachen

- Die Planung und Vorbereitung findet in enger **Abstimmung mit der YoYo Camps Geschäftsführung** statt.
- Die **Arbeitszeit** während der Vorbereitung ist flexibel und kann remote stattfinden. Regelmäßige Zoom-Termine zur Abstimmung werden in gegenseitigem Einverständnis festgelegt. In einem ausführlichen Briefing Gespräch werden **Meilensteine** und **Zwischenergebnisse** besprochen und terminiert.
- Während des Camps ist eine **Anwesenheit der beiden Koordinator\*innen vor Ort** unerlässlich. Eine Verfügbarkeit von 24/7 muss gewährleistet sein.
- Die **Nachbereitung** kann individuell vereinbart werden und ggf. auch remote stattfinden.
- Der Vertrag wird **befristet** für dieses Projekt geschlossen.

**Interesse?** Dann schicke uns deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben mit deiner Motivation. Deine Kontaktperson ist Heidi Thoma.

**Fragen?** Dann tritt mit uns in Kontakt per E-Mail an [heidi.thoma@yoyocamps.de](mailto:heidi.thoma@yoyocamps.de) oder per Telefon unter 033205-604757.

*Wir freuen uns auf dich!*