Pfadi Region Basel

Betreuungsvereinbarung & Aufgabenmatrix

Abteilung: Pfadijahr:

AL: Coach:

	Aufgaben	Coach	AL	Stufenleitung	Lagerleitung	Präses	ER	Abteilungskommittee	Rover
Stufen	Jahresprogramm der Abteilung erstellen (inkl. Daten der Lager und Lagerleiter*innen)								
	Jahresziele für die Abteilung formulieren								
	Abteilungsaktivitäten auswerten								
	Elternkontakt pflegen								
	Stufen betreuen (Stufenleitung und AL)								
	Quartalsprogramme rückmelden								
	Bestandesmeldung auf MiData kontrollieren								
	Besuch der Sitzung/en des Abteilungskomitees /Vereinsvorstands/ Abteilungsrat								
	Bindeglied zwischen der Abteilung und dem Kantonalverband/der Region								
	Durchsetzen von Reglementen und Haltungspapieren der PBS und KV/Region/etc.								
	Kontakt zum Bezirk pflegen								
	Jahresauswertung der Abteilung durchführen								

	Aufgaben	Coach	AL	Stufenleitung	Lagerleitung	Präses	ER	Abteilungskommitte	Rover
Leitungsteam	Leitungsteamplanung erstellen und J+S-Anerkennungen überprüfen								
	Teambildung fördern								
	Leiter*innen für den Besuch von kantonalen Anlässen motivieren (PRB Fest, Baizli etc.)								
	Leiter*innen über internationale Anlässe informieren (Jota-Joti, Jamboree etc.)								
	Aktivitäten für die Leiter*innen organisieren								
	Dank für die Leistungen der Leiter*innen (Anlass, Weekend, Karte, Geschenk etc.)								
	Erstellen der Bénévole-Zeugnisse								
	Leiter*Innen für Weiterbildung motivieren, ihnen Möglichkeiten aufzeigen und ihren persönlichen Fortschritt gezielt fördern								
	Regelmässige Rückmeldungen und Hilfestellungen an alle Leiter*innen								
	Nach dem Kursbesuch Fördergespräche mit den Leiter*innen führen								
	Sicherstellen, dass das Krisenkonzept des eigenen Kantonalverbands der ganzen Leitung bekannt ist								
	Die Abteilungsleitung für Kurse motivieren (AL-Kurs, AL-Weiterbildung, Panoramakurs)								
	Rückmeldungen und Hilfestellungen an die Abteilungsleitung geben								

	Aufgaben	Coach	AL	Stufenleitung	Lagerleitung	Präses	ER	Abteilungskommitte	Rover
Lager	Ansprechpartner*in sein für die Lagerleitung und diese betreuen								
	Terminliste der Betreuung erstellen (Daten für das Einreichen des Programms, Betreuungshöcks, ...)	X							
	Zeitplanung unterstützen (bei Leitungsteams nachfragen, wie weit sie sind, an Deadlines erinnern)								
	NDS-Administration (J+S-Jahresmeldung erfassen, Abrechnung auslösen, Melden von relevanten Änderungen an J+S)	X							
	Lagerleitung sicherstellen und einsetzen								
	Jugendurlaub für die Leiter*innen beantragen								
	Lager auf der MiData erfassen								
	Lageranmeldung auf der MiData einreichen	X							
	AWK auf der NDS								
	TN-Liste und Anwesenheiten an Coach								
	Präventionsthemen mit der Lagerleitung besprechen (inkl. Voilà)								
	Melden von Auslandlagern via Kantonalverband bei der PBS	X							
	Karten- und Materialbestellung machen und einreichen								
	Lagerbudget und -abrechnung überprüfen und beurteilen								
	Lagerregeln und Umgang mit Suchtmitteln mit Lagerleitung besprechen								
	Beurteilung der Sicherheitskonzepte inklusive Lagerbauten	X							

Aufgaben	Coach	AL	Stufenleitung	Lagerleitung	Präses	ER	Abteilungskommitte	Rover
Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte, Stufengerechtigkeit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen, Roter Faden (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste B)								
Überprüfen der J+S-Richtlinien (Anzahl Leiter*innen und Tage, Sicherheitsbestimmungen, Blöcke etc.) (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste C)	X							
Entscheid über die Bewilligung des Lagers	X	X						
Lagerbesuch (Betreuung im Lager) in Absprache mit der Lagerleitung								
Lager auswerten								
Überprüfung der erfolgten Auszahlungen an die Abteilung								

Fixpunkte im gemeinsamen Pfadi-Jahr	
Anlass (z. Bsp. Diaabend, Jahresplanungshock, ...)	**Wer nimmt teil?** (AL, Coach, BezL, ...)

Weitere Vereinbarungen
Abwesenheiten / Stellvertretung
Verhalten und Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung von Terminen
Sonstiges

Diese Checkliste dient als Hilfsmittel bei der Abteilungsbetreuung. Absprachen mit der Abteilungsleitung vereinfachen die Zusammenarbeit und definieren Zuständigkeiten für einige Aufgaben. Die Checkliste ist weder vollständig noch abschliessend, enthält aber grundlegende Punkte, welche im Rahmen der Ganzjahresbetreuung zwischen AL und Coach diskutiert werden sollten. Die genaue Zuteilung einzelner Aufgaben kann auch dem Bezirk oder anderen Abteilungsgremien übertragen werden.

Diese Betreuungsvereinbarung basiert auf folgenden Dokumenten der PBS und der Pfadi Region Basel:
- Hering - Leitfaden zur Administration von Pfadilagern (2088.03)
- Lagerreglement der PBS (2085.02)
- Lagermeldung der PBS
- Leitlinien Coaching in der PRB
- Ganzjahresbetreuung der Abteilungen in der PRB
- Betreuungsmodell der PBS