**BETREUUNGSVEREINBARUNG**

Mit der vorliegenden Betreuungsvereinbarung soll die Zusammenarbeit innerhalb des Betreuungsnetzwerkes strukturiert und abgesprochen werden.

Abteilung ............................................ Pfadijahr ............................................

AL ............................................ Coach ............................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AL | Coach  | Coach betreut AL | Stufenleitende | Andere (z.B. Elternrat) | **Zu erledigen bis** |
| **Aktivitäten der Abteilung und der Stufen** |
| Jahresprogramm der Abteilung erstellen |  |  |  |  |  |  |
| Jahresziele für die Abteilung formulieren |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten der Abteilung betreuen und auswerten |  |  |  |  |  |  |
| Elternabende besuchen |  |  |  |  |  |  |
| Stufen betreuen |  |  |  |  |  |  |
| Quartalsprogramme der Stufen beurteilen und evtl. Verbesserungsvorschläge anbringen |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten der Stufen besuchen |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten der Abteilung und der Stufen beurteilen und wo nötig Verbesserungsvorschläge anbringen (Stufenmethodik, Ausgewogenheit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen) |  |  |  |  |  |  |
| Bestandesmeldung machen |  |  |  |  |  |  |
| Besuch von Sitzung/en des Elternrats/Komitees |  |  |  |  |  |  |
| Besuch von Sitzung/en des Abteilungsrats o.ä. |  |  |  |  |  |  |
| Durchsetzen von Reglementen und Haltungspapieren der PBS |  |  |  |  |  |  |
| Jahresauswertung der Abteilung durchführen |  |  |  |  |  |  |
| Kontakt zu Region / Korps und Kantonalverband pflegen |  |  |  |  |  |  |
| MiData auf dem aktuellen Stand halten (Neuerfassungen, Nachtragen von Austritt, Aktuelle Rolle/Ämtli) |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten über die Soziale Medien (Facebook, Twitter ect.) veranlassen, kontrollieren und thematisieren |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AL | Coach  | Coach betreut AL | Elternrat | Andere | **Zu erledigen bis** |
| **Leitungsteams** |
| Leiterplanung erstellen und J+S Anerkennungen überprüfen |  |  |  |  |  |  |
| Teambildung fördern |  |  |  |  |  |  |
| Leitende für den Besuch von kantonalen Anlässen motivieren |  |  |  |  |  |  |
| Leitende über internationale Anlässe informieren |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten für die Leitenden organisieren |  |  |  |  |  |  |
| Leitende für Weiterbildung motivieren, ihnen die Möglichkeiten aufzeigen und ihren persönlichen Fortschritt gezielt fördern |  |  |  |  |  |  |
| Regelmässige Rückmeldungen und Hilfestellungen an alle Leitenden |  |  |  |  |  |  |
| Hilfestellungen beim Elternkontakt und Kontrolle der Versände |  |  |  |  |  |  |
| Sicherstellen, dass die Leitenden für den Aufnahmetest für Ausbildungskurse vorbereitet sind |  |  |  |  |  |  |
| Veranlassen, dass sich die Leitenden auf der MiData für Ausbildungskurse anmelden und dies vor Anmeldeschluss kontrollieren |  |  |  |  |  |  |
| Nach dem Kursbesuch Fördergespräche mit den Leitenden führen und die Rückmeldungen aus den Kursen einfliessen lassen |  |  |  |  |  |  |
| Durchgefallene oder zurückgestellte KursabsolventInnen nachbetreuen |  |  |  |  |  |  |
| Sicherstellen, dass das kantonale und abteilungsinterne Sicherheits- und Krisenkonzept bekannt ist  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellen von Nachweisen für ehrenamtliche Jugendarbeit |  |  |  |  |  |  |
| Die Abteilungsleitung für Kurse motivieren (AL-Kurs, Panokurs) |  |  |  |  |  |  |
| Der Abteilungsleitung Rückmeldungen geben und Hilfestellungen anbieten  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AL | Coach  | Coach betreut AL | Elternrat | Andere | **Zu erledigen bis** |
| **Lager** |
| Hauptansprechpartner für die Lagerleitung |  |  |  |  |  |  |
| Zusammenarbeit mit der Lagerleitung definieren |  |  |  |  |  |  |
| Terminliste der Betreuung erstellen (Daten für das Einreichen des Programms, Betreuungshöcks, ...) |  |  |  |  |  |  |
| SPORTdb Administration (J+S-Angebot gemäss Jahresmeldung erstellen, Informationen einfügen und das Angebot zur Bewilligung ans Sportamt weiterleiten, J+S-Angebot abschliessen und zur Auszahlung weiterleiten) |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung sicherstellen |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung betreuen |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung für die Besonderheiten geschlechtergemischter Lager sensibilisieren |  |  |  |  |  |  |
| Jugendurlaub für die Leitenden beantragen |  |  |  |  |  |  |
| Die Lagerleitung bei der Zeitplanung unterstützen |  |  |  |  |  |  |
| Lagerdaten festlegen und Lager in MiData eröffnen  |  |  |  |  |  |  |
| Lager in der MiData bestätigen (Lagermeldung einreichen) |  |  |  |  |  |  |
| Melden von Auslandlagern via Kantonalverband bei der PBS |  |  |  |  |  |  |
| J+S-Formulare rechtzeitig einholen und weiterleiten (Karten-, und Materialbestellung) |  |  |  |  |  |  |
| Lagerbudget und Abrechnung überprüfen und beurteilen |  |  |  |  |  |  |
| Lagerregeln und Umgang mit Suchtmitteln mit Lagerleitung besprechen |  |  |  |  |  |  |
| Beurteilung der Sicherheitskonzepte |  |  |  |  |  |  |
| Lagerprogramm mit der Lagerleitung besprechen |  |  |  |  |  |  |
| REGA-Anmeldung machen |  |  |  |  |  |  |
| Organisation des Lagers gemäss dem Reglement für die Durchführung von Lagern überprüfen (PBS-Lagermeldung, Teil D, Checkliste A) |  |  |  |  |  |  |
| Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte, Stufengerechtigkeit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen (PBS-Lagermeldung, Teil D, Checkliste B) |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfen der J+S-Richtlinien (Anzahl Leiter und Tage, Sicherheitsbestimmungen, Blöcke etc.) (PBS-Lagermeldung, Teil D, Checkliste C) |  |  |  |  |  |  |
| Entscheid über die Bewilligung des Lagers |  |  |  |  |  |  |
| Lagerbesuch |  |  |  |  |  |  |
| Lagerauswertung durchführen |  |  |  |  |  |  |
| Rückmeldung an die Lagerleitung  |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfung der erfolgten Auszahlungen an die Abteilung |  |  |  |  |  |  |
| Unterlagen aufbewahren |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Schwerpunkte des Pfadijahrs** |
|  | Besondere Anlässe der Abteilung |  | Öffentlichkeitsarbeit, Werbung |
|  | Abteilungsinterne Leiterausbildung |  | Gründung Elternrat/Abteilungsvorstand |
|  | Aufbau einer Biberstufe |  | Integrationsarbeit |
|  | Aufbau einer Piostufe |  | Motivation der Leitenden |
|  | Aufbau einer Roverstufe |  | Infofluss/Struktur innerhalb der Abteilung |
|  | Umsetzung der Grundlagen |  | Beziehungen zu Drittorganisationen |
|  | Suchtprävention |  | Medienpräsenz |
|  | Qualität der Stufenarbeit  |  | Traditionen überdenken/fördern |
|  | Mitgliederbindung/-gewinnung |  | Zusammenarbeit AL-Coach |
|  | Positionierung der Abteilung (wer sind wir, wo wollen wir hin?) |  | Mitgliederschwund |
|  | Strukturen der Abteilung |  | Abteilungsfinanzen |
|  | Infrastruktur / Räumlichkeiten |  | Überarbeitung der Statuten der Abteilung |
|  | Soziales Engagement in der Region |  | Gesundheitsprävention |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Fixpunkte im Pfadijahr** |
| **Anlass**(z. Bsp. Elternabend, Jahresplanungshock, …) | **Wer nimmt teil?**(AL, Coach, …) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Kommentar: Dieses Dokument wurde aus verschiedenen, bereits bestehenden kantonalen Vorlagen zusammengestellt. Einige Kantonalverbände stellen ihren Abteilungen eigene Vorlagen zur Verfügung.