|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rückmeldung geben auf Aktivitäten der Abteilung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten der Abteilung betreuen und auswerten (Stufenmethodik, Ausgewogenheit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elternkontakt pflegen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stufen betreuen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quartalsprogramme der Stufen beurteilen und evtl. Verbesserungsvorschläge anbringen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aktivitäten der Stufen besuchen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bestandesmeldung auf MiData kontrollieren |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Besuch der Sitzung/en des Elternrats/Elternkomitees |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Besuch der Sitzung/en des Abteilungskomitees/Vereinsvorstands |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bindeglied zwischen der Abteilung und dem Kantonalverband/der Region |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Durchsetzen von Reglementen und Haltungspapieren der PBS und KV/Region/etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jahresauswertung der Abteilung durchführen |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  | Aufgaben | Coach | AL | Stufenleitung | Lagerleitung | Präses | ER | Abteilungskommittee | Rover |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lager | Hauptansprechpartner\*in sein für die Lagerleitung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zusammenarbeit mit der Lagerleitung definieren |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminliste der Betreuung erstellen (Daten für das Einreichen des Programms, Betreuungshöcks, ...) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| NDS-Administration (J+S-Jahresmeldung erfassen, Abrechnung auslösen, Melden von relevanten Änderungen an J+S) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung sicherstellen und einsetzen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung betreuen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lagerleitung für die Besonderheiten geschlechtergemischter Lager sensibilisieren |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jugendurlaub für die Leiter\*innen beantragen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zeitplanung unterstützen (bei Leitungsteams nachfragen, wie weit sie sind, an Deadlines erinnern) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lager auf der MiData erfassen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lageranmeldung auf der MiData einreichen | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| AWK auf der NDS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TN-Meldung (MiData erfasst) machen/kontrollieren |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Organisation des Lagers gemäss dem Reglement für die Vorbereitung und Durchführung von Lagern überprüfen (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste A) | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte, Stufengerechtigkeit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste B) | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unterlagen aufbewahren (Coachjournal führen) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |