|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 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** |   |   |   |   |   |   |   |