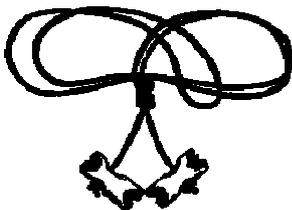


ANALYSE ÜBER DIE UMSETZUNGSMÖGLICHKEITEN BEI DER

ERARBEITUNG EINES HILFSMITTELS FÜR ABTEILUNGSLEITUNGEN



18. Gilwellstamm – Gilwellprojekt „Schnüt“ 2012/2013



Patrizia Willi v/o Chiara, Pfadi Kanton Schwyz
Stefanie Berchtold v/o Guionillio, Pfadi Kanton Zug
Martin Diethelm v/o Gallo, Pfadi Züri



Inhalt

1	AUSGANGSLAGE	1
1.1	Herkunft der Projektidee	1
1.2	Projektziel.....	1
1.3	Methodisches Vorgehen	2
2	ANALYSE BESTEHENDER DOKUMENTE UND MODELLE (SITUATIONSANALYSE)	3
2.1	Bestehende Hilfsmittel der Kantonalverbände.....	3
2.2	Schlussfolgerungen zu untersuchten Hilfsmitteln der Kantonalverbände	3
2.3	Bestehende Dokumente und Hilfsmittel der PBS	4
2.4	Schlussfolgerungen zu untersuchten Dokumenten und Hilfsmitteln der PBS.....	4
3	ANFORDERUNGEN AN KÜNFTIGES HILFSMITTEL (ZIELE)	6
3.1	Anforderungen von Basisvertreterinnen und -vertretern	6
3.2	Ziele definieren und gewichten.....	7
3.3	Zusammenfassung der Basis-Befragung	7
4	LÖSUNGSANSÄTZE ABLEITEN (LÖSUNGSFINDUNG)	8
5	PRIORISIERUNG DER LÖSUNGSFINDUNG	9
5.1	Top 10 der Umsetzungsmassnahmen	9
5.2	Inhaltliche Anforderungen	10
6	EMPFEHLUNGEN ZUHANDEN DER BETREUUNGSKOMMISSION (FAZIT)	13
6.1	Konkrete Vorschläge für die Form	13
6.2	Konkrete Vorschläge für die Inhalte.....	13
7	PROJEKTBERICHT	14
7.1	Projektziele.....	14
7.2	Motivation zur Wahl des Projekts.....	14
7.3	Projektplanung	15
7.4	Realisierung des Projekts	15
7.5	Umschreibung des Projekthöhepunktes.....	15
7.6	Projektelevaluation	16

ANHANG	17
A) Analyse bestehender Hilfsmittel der Kantonalverbände	18
B) Analyse bestehender Dokumente und Hilfsmittel der PBS.....	29
C) Wortmeldungen aus Basis-Befragung.....	36
D) Nutzwerttabelle	44

1 Ausgangslage

1.1 Herkunft der Projektidee

Das Betreuungsmodell der Pfadibewegung Schweiz (PBS) misst den Abteilungsleitungen in ihrer Funktion innerhalb des Betreuungsnetzwerks einen hohen Stellenwert bei. Die Abteilungsleitungen betreuen die Leitenden der Abteilung im Pfadibetrieb während des ganzen Jahres. Das Ausbildungsmodell der PBS sieht eine spezifische Ausbildung der Abteilungsleitungen und deren Stellvertretungen im Rahmen des AL-Kurses vor, dessen Inhalte jedoch nicht konkret definiert sind. Ein für mehrere oder alle Kantonalverbände einheitliches Hilfsmittel (z.B. AL-Ordner) besteht zur Zeit nicht.

Die Betreuungskommission (BKom) der Pfadibewegung Schweiz beschäftigt sich derzeit mit der Konkretisierung der Inhalte des AL-Kurses. Anlässlich der Bundeskonferenz im Frühjahr 2012 wurde im Rahmen von Workshops die Frage nach einem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen aufgegriffen. Die Kantonalverbände der Nordwestschweiz haben sich dannzumal dafür ausgesprochen, dass eine einheitliche Lösung auf regionaler oder nationaler Ebene anzustreben wäre. Diese Thematik wurde anlässlich der PBS DV 2012 zwischen den Kantonalverbänden der Nordwestschweiz und der BKom nochmals aufgegriffen. Ein entsprechender Projektauftrag zuhanden der PBS ist pendent.

Für die auf kantonaler Ebene organisierten und durchgeführten AL-Kurse wäre es sinnvoll und hilfreich, ein einheitliches Hilfsmittel sowohl für die AL-Kursausbildung wie auch für den Pfadialltag der Abteilungsleitungen zur Verfügung stellen zu können.

Derzeit bestehen in den verschiedenen Kantonalverbänden diverse Hilfsmittel unterschiedlichster Qualität und Form sowie nicht abgestimmter Inhalte. Diese Hilfsmittel zu erarbeiten und zu unterhalten bringt einen enormen Aufwand für die kantonalen Leitungsteams mit sich, welchem nicht immer Rechnung getragen werden kann. Dadurch kommen teilweise veraltete oder gar keine Hilfsmittel zum Einsatz. Eine Entlastung der Kantonalverbände ist daher wünschenswert.

Im Weiteren kommen oftmals nicht mehr zeitgemässe Hilfsmittel zum Einsatz. Hilfsmittel in Papierform (z.B. AL-Ordner) werden häufig von Abteilungsleitung zu Abteilungsleitung weitergereicht und dabei nicht aktualisiert. Zudem sind die Papierdokumente selten in Griffnähe zum Zeitpunkt, zu dem die Abteilungsleitung sie benötigt. Daher steht die Frage nach einem geeigneten Medium (Internet, App, etc.) im Raum, die es hierbei ebenfalls zu klären gilt. Ausserdem ist die Möglichkeit der Berücksichtigung der kantonsspezifischen Gegebenheiten in Betracht zu ziehen.

1.2 Projektziel

Das vorliegende Gilwellprojekt soll die oben genannten Fragestellungen sowie den inhaltlichen Bedarf eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen klären und dient als Vorstudie für die spätere Detailerarbeitung eines entsprechenden Tools.

Die Absicht dieses Gilwellprojekts ist es, Empfehlungen zuhanden der BKom zu erarbeiten, die unter Berücksichtigung bereits bestehender Dokumente und Modelle eine zeitnahe Erarbeitung eines bedürfnisorientierten Hilfsmittels für Abteilungsleitungen und dessen Harmonisierung auf nationaler Ebene ermöglichen.

Das Hilfsmittel soll...

- mit geringem Aufwand aktualisiert werden können,
- ansprechend und benutzerfreundlich in der Anwendung sein,
- eine auf Abteilungsleitungen zugeschnittene Ergänzung zu bereits bestehenden Unterlagen darstellen,
- sowohl in der Ausbildung (Grundlage für AL-Kurs) als auch zur Erledigung der im Pfadialltag anfallenden Aufgaben einer Abteilungsleitung genutzt werden können.

Durch die Erarbeitung eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen auf nationaler Ebene sollen die Kantonalverbände in der eigenen Erarbeitung entlastet werden. Das Hilfsmittel soll jedoch mit kantonalen Inhalten ergänzt werden können.

In die Empfehlung, welche als Resultat aus diesem Gilwellprojekt hervorgeht, fliessen Inputs aus den folgenden drei Bereichen mit ein:

- Vorgaben des Gilwellprojektteams
- Inputs aus bereits bestehenden Hilfsmitteln (der Kantonalverbände und der PBS)
- Rückmeldungen aus der Basisbefragung

1.3 Methodisches Vorgehen

Zur strukturierten Klärung der inhaltlichen und formellen Anforderungen an die Erarbeitung eines künftigen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen hat sich das Projektteam für ein systematisches Vorgehen entschieden. Hierbei wurden in einem ersten Schritt bestehende Hilfsmittel, Dokumente und Modelle analysiert (Situationsanalyse). In einem zweiten Schritt wurden Erwartungen an ein künftiges Hilfsmittel von der Projektabsicht (Ziele) abgeleitet und durch Basisvertretende gemäss ihrer Wichtigkeit gewichtet. Mittels einer Nutzwertanalyse wurden schliesslich mögliche Lösungsansätze (Lösungsfindung) in Bezug auf ihre Relevanz zur Erreichung der Projektabsichten gewichtet und mit der Wichtigkeit in Zusammenhang gebracht. Daraus resultieren die Top 10 der Umsetzungsmassnahmen (Priorisierung). Aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse konnte schliesslich die Umsetzungsempfehlung zuhanden der Betreuungskommission (Fazit) abgeleitet werden.



2 Analyse bestehender Dokumente und Modelle (Situationsanalyse)

2.1 Bestehende Hilfsmittel der Kantonalverbände

Aus zeitlichen und damit verbunden übersetzungstechnischen Gründen wurden die Westschweizer Kantonalverbände und der Kantonalverband Tessin in dieser Recherche nicht berücksichtigt. Es ist jedoch bei der Erarbeitung des Hilfsmittels empfehlenswert, diese Kantonalverbände ebenfalls mit einzubeziehen. Im Zuge der Situationsanalyse wurden die bereits bestehenden Hilfsmittel der folgenden Kantonalverbände analysiert:

- Pfadi Aargau
- Pfadi Region Basel
- Pfadi Luzern
- Pfadi Kantonalverband St. Gallen – Appenzell
- Pfadi Unterwalden
- Pfadi Züri

Im Anhang befindet sich für jedes analysierte Hilfsmittel eine kurze Zusammenstellung mit den wichtigsten inhaltlichen und formellen Punkten sowie ein Fazit, das die für das neue Hilfsmittel wesentlichen Informationen aus dem entsprechenden analysierten Hilfsmittel zusammenfasst.

2.2 Schlussfolgerungen zu untersuchten Hilfsmitteln der Kantonalverbände

Folgende Punkte aus den bestehenden Hilfsmitteln der Kantonalverbände erachtet das Gilwellprojektteam als relevant und beachtenswert bei der Erarbeitung eines neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen:

- Jahresübersicht aus Sicht von Abteilungsleitungen z.B. in Tabellenform, inkl. Verweis auf weiterführende Hilfe in den entsprechenden Kapiteln
- Aufzählungen, Tabellen und Grafiken anstelle von lang ausformulierte Textpassagen
- Vermeidung von Überschneidungen mit bereits bestehenden Hilfsmitteln
- Randnotizen zum schnelleren Auffinden von gewünschten Informationen (wenn das Hilfsmittel in PDF-Form erscheint)
- Glossar (unter Beachtung des aktuellen PBS-Wordings)
- Thematik „Öffentlichkeitsarbeit“ ausführlicher als bisher behandeln
- Sinnvolle Wahl von Kapiteln und Unterkapiteln, so dass der Betrachter schnell den Überblick hat und die gewünschten Informationen findet
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen (Haupt- und Unterkapitel)
- Bei der Wahl und der Tiefe der einzelnen Kapitel und Unterkapitel darauf achten, dass der Abteilungsleitende der Adressat ist – nicht AL-relevante Themen weglassen
- Beispielliste für Sicherheitsregeln einer Abteilung
- Konkrete Beispiele zu einzelnen Unterkapiteln machen – Abteilungsleitungen können sich damit das Gelesene besser vorstellen
- Verlinkungen regelmässig überprüfen und aktuell halten
- Verlinkungen direkt zum entsprechenden Dokument bzw. bei der entsprechenden Information angeben
- Ideenboxen als gutes Element, um wichtige Informationen hervorzuheben

- Seitenzahlnummerierung bezieht sich auf Kapitelnummer (z.B. 5 - 7) – die einzelnen Kapitel sind so unabhängig voneinander bearbeitbar und können anschliessend einfach wieder zu einem gesamten Dokument zusammengefügt werden (z.B. PDF)
- Nur ein Dokument erstellen (ohne Anhang), um das Hilfsmittel schlank zu halten - auf die entsprechenden weiterführenden Hilfestellungen wird per Link verwiesen
- Aufzählung der einzelnen Hilfsmittel (z.B. Pfadiprofil) beispielsweise in einem Kapitel „Abteilungs-Pfadibibliothek“, um die einzelnen Hilfsmittel zu erwähnen, jedoch nicht im Hilfsmittel für Abteilungsleitungen integrieren zu müssen

2.3 Bestehende Dokumente und Hilfsmittel der PBS

Für die weitere Situationsanalyse wurden die folgenden für Abteilungsleitungen relevanten Hilfsmittel der Pfadibewegung Schweiz untersucht:

- Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz
- Betreuungsmodell der Pfadibewegung Schweiz
- Pfadiprofil – Die pädagogischen Grundlagen der Pfadibewegung Schweiz
- Cudesch – Leiten in der Pfadi
- Reglement über die Aufgaben und Organisation der Abteilung
- Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern
- Broschüre „Betreuen in der Pfadi“

Im Anhang befinden sich wiederum für jedes analysierte Hilfsmittel eine kurze Zusammenstellung mit den wichtigsten inhaltlichen und formellen Punkten sowie ein Fazit mit relevanten Informationen, die bei der Erarbeitung des neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen Beachtung finden sollen.

2.4 Schlussfolgerungen zu untersuchten Dokumenten und Hilfsmitteln der PBS

Folgende Punkte aus den untersuchten PBS-Hilfsmitteln erachtet das Gilwellprojektteam als relevant und beachtenswert bei der Erarbeitung eines neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen:

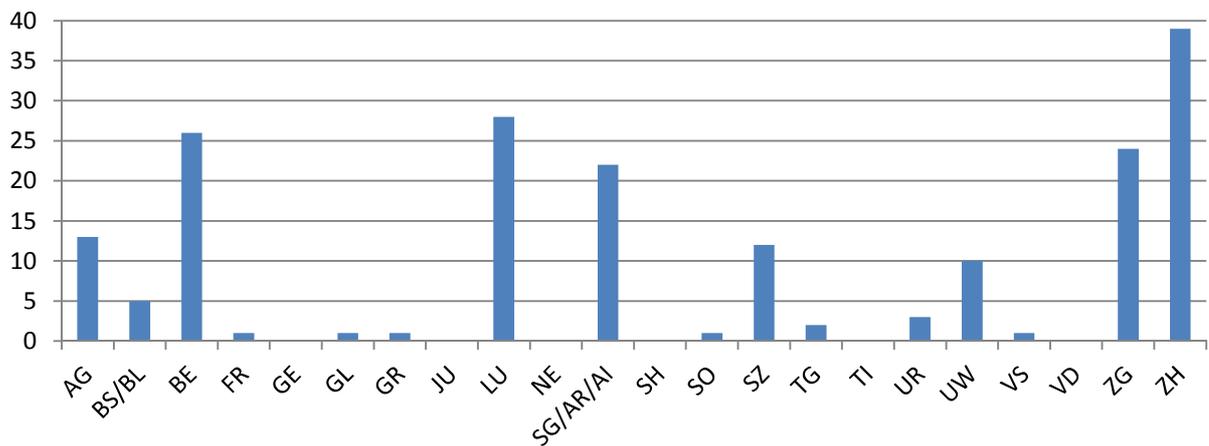
- Auf PBS-Hilfsmittel mit einem „mehr...“-Link verweisen
- Integration einer, mit kurzen Erklärungen versehenen, grafischen Übersicht der Kurse, abgestützt auf das Ausbildungsmodell, um der Abteilungsleitung Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten ihrer Leitenden aufzuzeigen
- Kurze Übersicht des Betreuungsnetzwerks sowie Verweise auf das Betreuungsmodell (wenn möglich gleich mit entsprechender Seitenzahl bzw. „genauem“ Link)
- Saubere Trennung der AL- und Coachrolle nach PBS-Verständnis; ständiges Bewusstsein der Projektgruppe, dass sie sich an den AL richtet (besonders zu beachten im Zusammenhang mit der Betreuungsthematik)
- Gute Zusammenfassung des Betreuungsmodells: Seiten 12 - 13 in der Broschüre „Betreuen in der Pfadi“; die dazu abgebildete Grafik macht die Drehscheiben-Funktion der Abteilungsleitungen gut sichtbar, evtl. direkter Einbezug ins Hilfsmittel
- Verweise auf die Betreuungsbroschüre zu folgenden Themen: Voraussetzungen, PBS-Betreuungsmodell, eigene Grenzen, Pflichten/Verantwortung/Rechte, Unterstützung für dich

- als Betreuungsperson, Kontakte und Absprachen, 3+4-Modell, persönlichen Fortschritt fördern, Dank und Anerkennung, Veränderungen begleiten, Motivation
- Layout-Idee (drei Kästen für Inputs, Beispiele und Verweise) könnte aus der Broschüre „Betreuen in der Pfadi“ übernommen werden
 - Verweise auf die Pfadiprofil-Broschüre zu folgenden Themen: Stufenmodell, PTA und Stufenprofile
 - Verweise auf folgende Cudesch-Broschüren: Pfadi, J&S, Leiten, Programm, Lager und Sicherheit
 - Beim Einbezug von Cudesch-Inhalten muss beachtet werden, dass die Inhalte einiger Broschüren momentan in Überarbeitung sind
 - Möglicher Verweis auf das Reglement zur Vorbereitung und Durchführung von Lagern in einem Kapitel „Aufgaben des ALs“. Der AL muss „nur“ wissen, dass es dieses Reglement gibt und dass er es seinen Lagerleitern geben kann
 - Abteilungsreglement als gute Zusammenfassung von wichtigen Informationen für Abteilungsleitungen, die in leicht angepasster bzw. etwas „lebendigerer“ Form als Inhalte von Checkboxes ins neue Hilfsmittel integriert werden könnten (auf ausführlichere Inhalte aus bestehenden Hilfsmittel für Abteilungsleitungen verlinken)
 - Kapitel 1 des Reglements über die Aufgaben und Organisation der Abteilung (Allgemeines): Einordnung der Abteilung ins System PBS bzw. in den Kantonalverband mit wenigen Worten auf den Punkt gebracht
 - Kapitel 3 des Reglements über die Aufgaben und Organisation der Abteilung (Betreuung der Abteilung): Inhalt kann evtl. als Zusammenfassung bzw. Checkbox verwendet werden
 - Schwieriger Mittelweg für Projektgruppe beim Formulieren: einerseits genügend Informationen, um den Themen eine gewisse Tiefe zu geben und sie mit Beispielen lebendig wirken zu lassen, andererseits prägnant und kurz bleiben, um Übersichtlichkeit zu gewährleisten und Kernbotschaften zu vermitteln, ohne dass sich die Abteilungsleitungen im Text verlieren oder aufgeben zu finden, was sie suchen

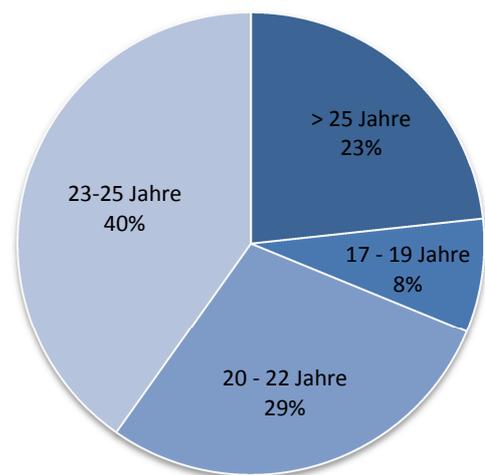
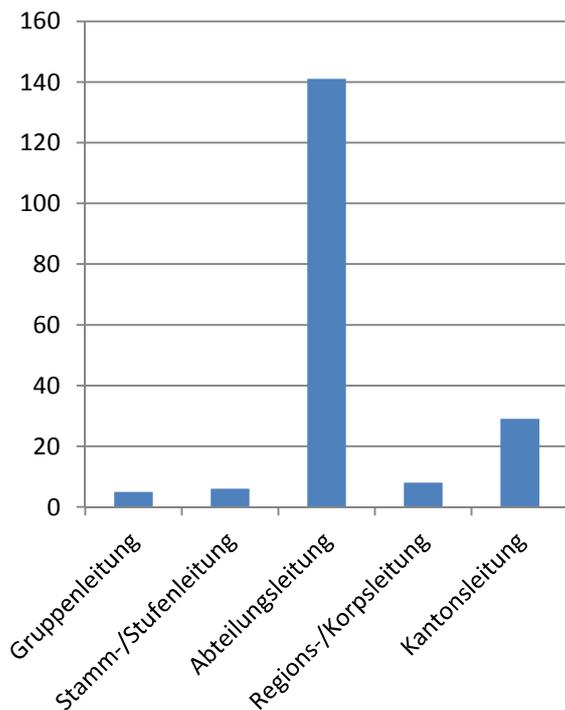
3 Anforderungen an künftiges Hilfsmittel (Ziele)

3.1 Anforderungen von Basisvertreterinnen und -vertretern

Um ein klares Bild über die Anforderungen an ein künftiges Hilfsmittel für Abteilungsleitungen aus der Sicht derjenigen Personen zu erhalten, welche künftig damit arbeiten werden, wurde eine Online-Umfrage lanciert, die Aufschluss über die Bedürfnisse und Wünsche der daran Teilnehmenden gibt.



Für die Teilnahme an der Umfrage konnten insgesamt 189 Vertreterinnen und Vertreter aus den Kantonalverbänden, Regions- und Bezirksleitungen sowie den Abteilungsleitungen gewonnen werden. Hierbei konnte eine breite Streuung über verschiedene Kantonalverbände erreicht werden. Die meisten der an der Umfrage Teilnehmenden sind in einer Leitungsfunktion einer Abteilung tätig, was eine zuverlässige Aussage über die Bedürfnisse der Abteilungsleitungen zulässt.



3.2 Ziele definieren und gewichten

Um einen besseren Eindruck über die Priorisierung der Ziele dieser Arbeit zu erhalten, wurden die Teilnehmenden der Umfrage dazu aufgefordert, die folgenden Ziele mit Punkten von 1 bis 6 zu gewichten:

Das Hilfsmittel soll...

- unter Berücksichtigung bereits bestehender Dokumente und Modelle
- zeitnah erarbeitet und
- mit geringem Aufwand aktualisiert werden können,
- ansprechend und benutzerfreundlich in der Anwendung sein,
- sich an den Bedürfnissen von Abteilungsleitungen orientieren,
- eine auf Abteilungsleitungen zugeschnittene Ergänzung zu bereits bestehenden Unterlagen darstellen,
- sowohl in der Ausbildung (Grundlage für AL-Kurs) als auch zur Erledigung der im Pfadialltag anfallenden Aufgaben einer Abteilungsleitung genutzt werden können.

Die Erarbeitung eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen auf nationaler Ebene soll...

- die Kantonalverbände in der eigenen Erarbeitung entlastet werden und
- eine Harmonisierung auf nationaler Ebene ermöglichen.

Dem Anhang können die von den Teilnehmenden angegebenen Gewichtungen der einzelnen Ziele bei der Erarbeitung des neuen Hilfsmittels im Detail entnommen werden.

3.3 Zusammenfassung der Basis-Befragung

3.3.1 Rückmeldungen gemäss Umfrage

Besondere Aufmerksamkeit ist bei der Erarbeitung des künftigen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen auf bedürfnisorientierte Inhalte zu richten, welche konkret auf die Abteilungen zugeschnitten sind. Das Hilfsmittel soll zudem eine hohe Benutzerfreundlichkeit und Aktualität aufweisen. Weniger Notwendigkeit sehen die Teilnehmenden der Umfrage in der Möglichkeit, das künftige Hilfsmittel auch in die Ausbildung zu integrieren sowie bestehende Unterlagen vollständig zu verlinken. Am wenigsten Priorität ist gemäss den Rückmeldungen auf eine zeitnahe Erarbeitung sowie auf eine Schweiz weit einheitliche Erarbeitung zu setzen. Ebenfalls spielt die Entlastung der Kantonalverbände eine geringere Rolle.

3.3.2 Interpretation durch das Projektteam

Den Abteilungsleitungen ist mit dem künftigen Hilfsmittel ein Tool zur Verfügung zu stellen, welches ausschliesslich auf deren Bedürfnisse zugeschnitten ist. Dabei sind die Inhalte auf das notwendige Minimum zu reduzieren. Nur in zweiter Priorität relevante sowie ergänzende Inhalte sollten im eigentlich Hilfsmittel soweit wie möglich weggelassen und wo nötig darauf verwiesen oder verlinkt werden. Statt eines möglichst umfangreichen Hilfsmittels wünschen sich die Basisvertreterinnen und -vertreter ein schlankes, einfach zu handhabendes und leicht zugängliches Hilfsmittel, das anstelle ausführlicher Informationen lieber kurz und prägnant dafür stets aktuell sein soll.

Eine Integration in die Ausbildungskurse der Abteilungsleitungen ist zwar wünschenswert, aber aus Sicht der Rückmeldenden nicht zwingend notwendig. Das künftige Hilfsmittel soll also soweit selbst-erklärend und einfach verständlich sein, dass es auch durch Mitglieder der Abteilungsleitungen eingesetzt werden kann, die selbst keinen AL-Kurs besucht haben.

Eine Querverlinkung zu anderen Hilfsmitteln und Dokumenten ist nicht zwingend gewünscht. Dies interpretieren wir dahingehend, dass die Abteilungsleitungen sich eher ein Hilfsmittel wünschen, das bereits alle relevanten Informationen beinhaltet, als dass sie dann doch in diversen anderen Dokumenten nachschauen müssen. Aufgrund der Tatsache, dass das Hilfsmittel jedoch kurz und prägnant sein soll, sehen wir aus Sicht des Projektteams zwingend die Notwendigkeit einer Verlinkung. Wir könnten uns jedoch vorstellen, die wichtigsten Informationen aus anderen Dokumenten und Unterlagen in wenigen Sätzen zusammengefasst im neuen Hilfsmittel zu integrieren und einfach für weitergehende Informationen zu verlinken, anstelle der Möglichkeit nur eine Verlinkung bereit zu stellen.

Eine zeitnahe Erarbeitung wird nicht als prioritär bewertet. Statt einer möglichst schnellen Erarbeitung, soll eine inhaltlich qualitativ hochstehende Erarbeitung angestrebt werden. Die Abteilungsleitungen sind bereit etwas länger auf ein neues Hilfsmittel zu warten, wenn sie dafür anschliessend ein gutes und hilfreiches Instrument erhalten. Ebenfalls ist gemäss den Rückmeldungen eine nationale Vereinheitlichung nicht zwingend anzustreben. Vielmehr soll auch auf die lokalen Spezialitäten eingegangen werden. Dies wiederum spiegelt sich auch in der Tatsache wider, dass eine Entlastung der Kantonalverbände nicht priorisiert wird. Die Kantonalverbände sollen sicherstellen, dass auf kantonale und regionale Besonderheiten eingegangen wird, was zwingend deren Mitarbeit voraussetzt.

4 Lösungsansätze ableiten (Lösungsfindung)

In Kapitel 3 wurden die Anforderungen an ein künftiges Hilfsmittel für Abteilungsleitungen durch Basisvertretungen nach ihrer Wichtigkeit priorisiert. Mögliche Lösungsansätze wurden anschliessend mittels einer Nutzwerttabelle in Bezug auf ihre Relevanz zur Erreichung der Projektabsichten gewichtet und mit der Wichtigkeit der Ziele in Zusammenhang gebracht. Die Nutzwerttabelle inklusive deren Lesehilfe sowie die von der Gilwellprojektgruppe definierten Lösungsansätze sind im Anhang D aufgeführt.

5 Priorisierung der Lösungsfindung

5.1 Top 10 der Umsetzungsmassnahmen

Die zehn aus der Nutzwertanalyse hervorgegangenen und somit sowohl für die Teilnehmenden der Online-Umfrage als auch für das Gilwellprojektteam relevantesten Lösungsansätze sind nachfolgend als konkrete Umsetzungsmassnahmen ausformuliert:

1. Indem eine konsequente Verlinkung mit bereits bestehenden Hilfsmitteln angestrebt wird, ist das neue Hilfsmittel für Abteilungsleitungen stets aktuell. Durch Änderungen an externen Dokumenten wird das Hilfsmittel für Abteilungsleitungen nicht beeinflusst und es sind keine direkten Anpassungen notwendig.
2. Der Umfang des neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen soll auf die einfache Anwendbarkeit durch Abteilungsleitungen zugeschnitten sein. Das heisst durch eine Konzentration des Inhalts auf das Wesentliche und ohne unnötige Wiederholungen kann eine minimale Textmenge erreicht werden.
3. Indem für die inhaltliche Erarbeitung des neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen ein kompetentes Projektteam eingesetzt wird, soll gewährleistet werden, dass der Inhalt des Hilfsmittels auf Abteilungsleitungen zugeschnitten ist und den Bedürfnissen der Abteilungsleitungen entspricht. Dieses Projektteam besteht aus Personen, die viel Pfadierfahrung mitbringen und bestenfalls schon einmal bei der Verfassung eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen mitgewirkt haben. Von Vorteil ist sicherlich, wenn die Beteiligten z.B. selber mal als Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter fungiert haben oder aktuell in einer Pfadifunktion tätig sind, für die das Hilfsmittel relevant ist.
4. Bereits bestehende Hilfsmittel für Abteilungsleitungen von Kantonalverbänden müssen bei der Erarbeitung des neuen Hilfsmittels berücksichtigt werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Erfahrungswerte der verschiedenen Kantonalverbände optimal ins neue Hilfsmittel einbezogen werden.
5. Bei der Wahl der Form des neuen Hilfsmittels ist insbesondere der Aspekt der hohen Aktualisierbarkeit zu beachten. Konkret wird eine eigenständige Homepage (inkl. Option zur Mobilfähigkeit) favorisiert, wobei einerseits eine hohe Benutzerfreundlichkeit (verschiedene inhaltliche Tiefengrade, Verlinkungen, zeitgemäss/modern) und andererseits eine einfache Aktualisierbarkeit (jederzeit, ohne Nutzer-Interaktion möglich) entscheidend sind.
6. Der Inhalt des neuen Hilfsmittels soll aus der Perspektive der Abteilungsleitungen aufgebaut und die Abgrenzung zum Coach (Aufgabenteilung) klar aufgezeigt werden. Durch den inhaltlichen Aufbau aus der Sicht der Abteilungsleitungen ist das Hilfsmittel benutzerfreundlich und weist eine Reduktion der Komplexität auf, da sich die Abteilungsleitungen nicht in „fremde“ Rollen hineinversetzen müssen.
7. Durch eine einheitliche Struktur und inhaltliche Vorgaben für die kantonale Ergänzung kann für Abteilungsleitungen ein bedürfnisorientiertes Hilfsmittel angeboten werden. Indem Form und Inhalt vorgegeben werden, beschränkt sich der Umfang des kantonalen Teils auf die relevanten Themen.
8. Durch die Berücksichtigung der Rückmeldungen aus der Online-Umfrage sowie der Empfehlungen der Gilwellprojektgruppe kann das neue Hilfsmittel für Abteilungsleitungen bedürfnis- und zielgruppenorientiert gestaltet werden.
9. Im neuen Hilfsmittel für Abteilungsleitungen sollen die einzelnen Themenbereiche kurz und knapp angeschnitten und durch Checkboxen ergänzt werden. Um bei Bedarf mehr Informa-

tionen zu erhalten, müssen die Themen zudem tiefgründiger in einem weiterführenden Link beschrieben werden.

10. Durch das Aufzeigen von möglichen Problemlösungen anhand konkreter Beispiele wird ein auf Abteilungsleitungen zugeschnittenes Hilfsmittel geschaffen. Die Inhalte werden durch Praxisbeispiele verständlich gemacht und es stellt sich somit ein „AHA-Effekt“ ein.

5.2 Inhaltliche Anforderungen

5.2.1 Allgemeiner Teil

5.2.1.1 Aus bestehenden Hilfsmitteln der Kantonalverbände

Das Gilwellprojektteam erachtet folgende inhaltliche Aspekte als relevant und empfiehlt, diese ins neue Hilfsmittel für Abteilungsleitungen einfließen zu lassen:

- Jahresübersicht mit Pendenzen der Abteilungsleitungen z.B. in Tabellenform, inkl. Verweis auf weiterführende Hilfe in den entsprechenden Kapitel, evtl. mit Erinnerungsfunktion, was aktuell zu tun ist, z.B. Bestandesmeldungen
- Glossar
- Thema „Öffentlichkeitsarbeit“ im künftigen Hilfsmittel stärker gewichten und ausführlicher behandeln, als dies in den bestehenden Hilfsmitteln der Kantonalverbände bisher geschah
- Komplexe Inhalte nicht in langen Texten erklären sondern mittels Grafiken und Flussdiagrammen visualisieren sowie anhand von stichwortartigen Aufzählungen und Tabellen übersichtlich darstellen
- Beispielliste für Sicherheitsregeln einer Abteilung
- Ideenboxen als Möglichkeit, um wichtige Informationen hervorzuheben
- Bestehende PBS-Dokumente und –Modelle (z.B. Pfadiprofil, Cudesch, Ausbildungsmodell, Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung) unter „Abteilungs-Pfadibibliothek“ aufführen

5.2.1.2 Aus bestehenden Dokumenten und Modellen der PBS

Die Analyse der Hilfsmittel der PBS hat aus Sicht des Gilwellprojektteams folgende inhaltliche Anforderungen ergeben:

- Grafische Übersicht basierend auf dem Ausbildungsmodell mit kurzen Erklärungen der Kurse und Verlinkung zum Ausbildungsmodell
- Grafische Übersicht und Kurzbeschreibung des Betreuungsnetzwerks, kurz erläutert, mit dem Betreuungsmodell verlinkt und auf die Broschüre „Betreuen in der Pfadi“ zu folgenden Themen verwiesen: Voraussetzungen für gute Betreuung, Pflichten, Verantwortung, Rechte, Unterstützung für Betreuungspersonen, Kontrakte und Absprachen, persönlichen Fortschritt fördern, Dank und Anerkennung, Veränderungen begleiten, Motivation
- Saubere Trennung der AL- und Coachrolle nach aktuellem PBS-Verständnis, besonders zu beachten im Zusammenhang mit der Betreuungsthematik
- Verlinkung aufs Stufenmodell in der Pfadiprofil-Broschüre und Verweis auf die Stufenprofile und das Kapitel zur PTA

- Verweis auf folgende Cudesch-Broschüren: „Pfadi“, „J&S“, „Leiten“, „Programm“, „Lager“ und „Sicherheit“ (unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die Inhalte einiger Broschüren momentan in Überarbeitung sind)
- Drehscheiben-Funktion der Abteilungsleitung aufzeigen, z.B. mit Hilfe der in der Broschüre „Betreuen in der Pfadi“ abgebildeten Grafik (S. 13)
- Thema Lager nur anschneiden und aufs „Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern“ verweisen
- Thema Abteilungsorganisation ausführlich behandeln (vgl. bestehende AL-Hilfsmittel) und aufs „Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung“ als Zusammenfassung von für Abteilungsleitungen wichtige Informationen verweisen

5.2.1.3 Aus der Umfrage der Basisvertretungen

Ergänzend zu den Inhalten, welche die Projektgruppe erarbeitet hat, werden folgende inhaltlichen Hinweise aus der Online-Umfrage aufgeführt:

- Rechtliche Fragen in der Jugendarbeit (u.a. Haftungsfragen bei durch Pfadis verursachte Schäden, Unfällen, falschen Materialbestellungen usw.)
- „Rechtliche“ Organisation der Abteilung (Statuten, Versicherungen, Organe)
- Umgang mit schwierigen Situationen (z.B. Betreuung der Leitenden)
- Motivationsprobleme und Lösungsansätze: Wie kann ich Leitungsteams wieder in Schwung bringen? Was kann ich tun, wenn jemand seine Aufgabe nicht richtig erfüllt?
- Ideen für Teambuildingmassnahmen
- Wo erhält die Abteilungsleitung Unterstützung?
- J&S- und PBS-Lageranmeldungen mit Link zum Download
- „Muster-Pflichtenheft“, in dem die Aufgaben der verschiedenen Funktionen innerhalb einer Abteilung beschrieben sind
- Problemlösungsorientierte und pragmatische Inhalte
- Zusammenarbeit mit Eltern, Elternkontakt
- Tipps für Jahres- und Quartalsplanung
- Wie kann die Abteilungsleitung Aufgaben delegieren? Welche Aufgaben? An wen?
- Gruppenprozesse, Kommunikation innerhalb von Gruppen
- Aus- und Weiterbildung für (Abteilungs-)Leitende
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederwerbung, Aufrechterhaltung der Mitgliederzahlen (PR-Ideen, Umsetzungsmöglichkeiten, evtl. Verweise auf jene Kantone, welche Erfahrungen darin gesammelt haben)
- Verlinkung zu weiterführenden Seiten (z.B. REGA, J&S, Leitfaden Leitergespräche, PBS-/J&S-Anmeldeformulare, Kontakte Fachstellen, Stiftungen, Fonds, Sozialzeitausweis, etc.)
- Administrative Aufgaben einer Abteilungsleitung
- Budgetplanung für Abteilungen
- Planung und Ideen für Grossanlässe
- Vorlagenpool, in dem Abteilungsleitungen ihre Vorlagen (Jahresplanung, Adressliste, Ausbildungsübersicht, Kursanmeldeprozesse, Mitgliederlisten usw.) aufschalten können
- Erinnerungsfunktion für alljährliche Ereignisse (z.B. Bestandesmeldung)

5.2.2 Kantonspezifische Inhalte

5.2.2.1 Aus bestehenden Hilfsmittel der Kantonalverbände

Themen, die gemäss dem Gilwellprojektteam alle Kantonalverbände in den Kantonsteil des Hilfsmittels integrieren sollen, sind:

- Leitbild des Kantonalverbandes
- Organigramm
- Who is who (Wer ist Ansprechperson für welches AL-Anliegen?)
- Krisenmanagement
- Versicherungen
- Kantonales Kurswesen

Die oben aufgeführten Themen sind auch Inhalte der Kantonsteile, die im Rahmen der Basiskurse für die Ergänzung des Cudesch von den Kantonalverbänden zur Verfügung gestellt werden. Diese könnten von den Kantonalverbänden auf den aktuellen Stand gebracht und anschliessend direkt als Kantonsteil ins Hilfsmittel für Abteilungsleitungen übernommen werden.

5.2.2.2 Aus der Umfrage der Basisvertretungen

Ergänzend zu den Inhalten, welche die Projektgruppe erarbeitet hat, werden folgende inhaltlichen Hinweise aus der Online-Umfrage aufgeführt:

- Who is who im Kanton (mit Namen und Bildern der Ansprechpersonen)
- Aus- und Weiterbildung für (Abteilungs-)Leitende

6 Empfehlungen zuhanden der Betreuungskommission (Fazit)

6.1 Konkrete Vorschläge für die Form

Das zukünftige Hilfsmittel für Abteilungsleitungen ist eine eigenständige Homepage. Diese ist im Idealfall zusätzlich mobilefähig, um deren Zugänglichkeit noch zu steigern. Die Homepage weist zwingend folgende formelle Aspekte auf:

- Einfache inhaltliche Übersicht
- Weniger ist mehr, deshalb Texte möglichst kurz halten, wenig Ausformuliertes
- Checkboxen zu jedem Thema mit dem „Wichtigsten in Kürze“
- Links mit vertieften Informationen für jedes Thema
- Downloads von Merkblättern, Anmeldeformularen usw.
- Link zu den verschiedenen Kantonsteilen; diese werden von den jeweiligen Kantonalverbänden selbst aktuell gehalten, was wiederum einen leichten Zugang zur Homepage für den Kantonalverband voraussetzt
- Linksammlung zu diversen Organisationen und Institutionen
- Suchfunktion (z.B. für Abteilungen, Pfadiheime, Zeltplätze)
- Hohe Aktualität der Homepage, verantwortliche Person bei der BKom hierfür bestimmen
- Glossar

6.2 Konkrete Vorschläge für die Inhalte

Die unten vorgeschlagenen Inhalte des neuen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen stammen zum Einen vom Gilwellprojektteam, zum Anderen aus den Rückmeldungen der Online-Umfrage, welche vorwiegend von Abteilungsleitungen beantwortet wurde. Die folgenden Themenbereiche erachtet das Projektteam als zwingend relevant:

- Jahresübersicht
- Aus- und Weiterbildung für Abteilungsleitungen
- Rolle der Abteilungsleitung in der Lagerbetreuung
- Zusammenarbeit mit Coach
- Rechtliches (Versicherungen, Vereinsrecht)
- Elternkontakt
- Öffentlichkeitsarbeit
- Motivation
- Kurswesen kantonal und auf PBS-Ebene
(Welche Kurse gibt es? Wie funktioniert deren Anmeldung?)
- Budget
- Organisation der Abteilung

Für eine detaillierte Übersicht über die oben aufgelisteten Themenbereiche wird auf das Kapitel 5.2 verwiesen.

7 Projektbericht

7.1 Projektziele

Das vorliegende Gilwellprojekt ist die Vorstudie für die Erarbeitung eines einheitlichen Hilfsmittels für Abteilungsleitungen auf PBS-Ebene und soll der BKom als Grundlage für die Priorisierung inhaltlicher und formeller Aspekte dienen. Das Ziel des Gilwellprojekts gilt als erreicht, wenn aus der Analyse eine konkrete inhaltliche und formelle Empfehlung zuhanden der BKom abgegeben werden kann.

7.2 Motivation zur Wahl des Projekts

Chiara: Die Thematik unseres Gilwellprojekts ist aktuell und relevant, und da in meinem Kantonalverband (SZ) bis anhin die Ressourcen für die Lancierung eines guten Hilfsmittels für unsere Abteilungsleitungen gefehlt haben, nutzte ich die Gelegenheit gerne, mich im Rahmen meines Gilwellprojekts damit auseinanderzusetzen. Was mich am Projekt besonders gereizt hat, ist der Austausch zwischen den Kantonalverbänden, der sowohl während des Gilwellprojekts an sich stattgefunden hat als auch für das neue Hilfsmittel von uns empfohlen wird, denn meiner Ansicht nach findet dieser Austausch noch viel zu wenig statt. Zusammen mit zwei Leuten in derselben Funktion, wie ich sie inne habe, aber aus anderen Kantonalverbänden mit sehr unterschiedlichen Voraussetzungen bzw. Grössenverhältnissen an einem Projekt zu arbeiten, hat mich zusätzlich motiviert.

Guionillio: In meinem KV (ZG) existiert zurzeit kein Hilfsmittel für Abteilungsleitungen. Deshalb beschloss der KV Zug im Herbst 2011 ein eignes AL-Hilfsmittel auszuarbeiten. Durch den BKom-Workshop zum Thema „Hilfsmittel für Abteilungsleitungen“ an der BUKO 2012 in Maienfeld sah ich mich in der dringenden Notwendigkeit, ein Hilfsmittel zu erarbeiten, weiter bestätigt. Die ersten Arbeiten im KV zu dieser Thematik wurden im Sommer 2012 begonnen. Als sich mir nun im Gilwellkurs (Herbst 2012) die Möglichkeit bot, bei der Vorsondierung zur Erstellung eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen auf nationaler Ebene mitzuhelfen, war für mich die Entscheidung der Projektwahl klar. In dem ich mich während den letzten drei Monaten intensiv mit dieser Thematik auseinandergesetzt hatte, stehe ich dem Alltag eines Abteilungsleitenden wieder viel näher und kann dadurch auch wieder besser auf die Bedürfnisse meiner Abteilungsleitenden im KV eingehen. Der Austausch zwischen den Kantonalverbänden und im Projektteam hat meinen Horizont erweitert.

Gallo: Im Rahmen meiner Leitertätigkeit, der durch den Kantonalverband Pfadi Züri durchgeführten AL-Kurse hatte ich die Möglichkeit, vermehrt mit dem kantonseigenen Hilfsmittel für Abteilungsleitungen zu arbeiten, welches ich aus meiner eigenen Zeit als Abteilungsleiter bereits kannte. Dabei hat uns oft die Frage nach der Aktualität beschäftigt, weshalb wir uns jährlich damit bemühten, das sehr umfangreiche Papierdokument aktuell zu halten und jedes Jahr wieder neu zu drucken. Daher haben wir bereits vor einigen Jahren beschlossen, auf die Papierversion zu verzichten und unseren Abteilungsleitungen das Dokument elektronisch zur Verfügung zu stellen. Die Frage nach der stetigen Aktualisierung blieb aber weiterhin bestehen. Ebenfalls wurde klar, dass das bestehende Hilfsmittel aufgrund der kantonsspezifischen Inhalte für den ausserkantonalen Einsatz nur bedingt geeignet ist. Die Frage nach einer neuen Form und einheitlichen Inhalten

hat mich also schon länger beschäftigt und als sich mir die Gelegenheit bot, mich dieser Thematik im Rahmen des Gilwellkurses vertieft anzunehmen und gleichzeitig meine Gedanken mit Vertreterinnen anderer Kantonalleitungen auszutauschen, habe ich die Möglichkeit natürlich ergriffen.

7.3 Projektplanung

Im Gilwellkurs selber verbrachten wir relativ viel Zeit damit, die Ziele unseres Projekts genau zu definieren und die Projektphasen mit der ausgewählten methodischen Vorgehensweise abzugleichen. Wir entschieden uns, eine Dropbox einzurichten, vereinbarten vier Sitzungstermine und erstellten eine ToDo-Liste, die während der Erarbeitung des Projekts laufend aktualisiert und erweitert wurde.

7.4 Realisierung des Projekts

Die Realisierung des Projekts verlief grundsätzlich nach unserer Planung. Wir erarbeiteten die ersten zwei Projektphasen in relativ schnellem Tempo, wissend, dass Guionillio von Mitte November bis Mitte Januar im Ausland weilen wird.

Am 5. November 2012 trafen wir uns mit Dent und Schlingel von der BKom, um eine optimale Übergabe des Gilwellprojekts an ein späteres Projektteam aufzugleisen.

Die Erarbeitung der Projektphasen 3 und 4 bedurfte intensiver Zusammenarbeit. Vieles musste ausführlich diskutiert werden, insbesondere während der Definition der Lösungsansätze und der Erstellung der Nutzwertanalyse.

Am letzten Treffen Mitte Januar wurden die fehlenden Textpassagen für das Projekt geschrieben und nochmals intensive Diskussionen über die Gestaltung des Projektberichts geführt. Die letzten Aufgaben zur Fertigstellung der Projektberichts und der Präsentation wurden unter den Projektmitgliedern aufgeteilt.

7.5 Umschreibung des Projekthöhepunktes

Die Projektgruppe kann insbesondere zwei Ereignisse als Projekthöhepunkte bezeichnen. Im chronologischen Sinne sind diese erstens die zahlreichen Rückmeldungen auf die Online-Umfrage durch die Basisvertreterinnen und –vertreter und deren aussagekräftige Ergebnisse. Als zweiter Projekthöhepunkt ist die Fertigstellung der Nutzwertanalyse zu nennen, welche viel Zeit und Energie in Anspruch genommen hat. Die Projektgruppe als solche kann zudem als weiteres Highlight betrachtet werden. Die Zusammenarbeit zwischen den Projektgruppenmitgliedern war intensiv, angenehm und für alle bereichernd. Herzlichen Dank für die tolle Zusammenarbeit!

Die Übergabe an die BKom ist geplant und findet voraussichtlich Mitte März 2013 statt – dies wird sicher nochmals ein Höhepunkt.

7.6 Projektevaluation

Was uns am Anfang als Projekt mit mittlerem Aufwand erschien, hat sich während der Bearbeitung zu einer Arbeit mit immer grösser werdendem Umfang entwickelt. Zudem hat uns die gewählte Vorgehensmethodik in Atem gehalten – zugleich aber auch als Orientierung gedient und die nächsten Schritte aufgezeigt, so dass wir immer wussten, wie wir weiter vorzugehen hatten. Die Thematik war für uns als amtierende Kantonsleitende interessant und relevant. Es liegt uns viel daran, dass das Projekt kompetent und zeitnah umgesetzt wird – so dass alle Abteilungsleitungen in naher Zukunft von unserem Vorstudien-Einsatz profitieren können.

Anhang

Anhangverzeichnis

A) Analyse bestehender Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	18
A.1) Pfadi Aargau.....	18
A.2) Pfadi Region Basel.....	20
A.3) Pfadi Luzern.....	22
A.4) Pfadi Kantonalverband St. Gallen – Appenzell.....	23
A.5) Pfadi Unterwalden.....	25
A.6) Pfadi Züri.....	27
B) Analyse bestehender Dokumente und Hilfsmittel der PBS	29
B.1) Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz.....	29
B.2) Betreuungsmodell der Pfadibewegung Schweiz.....	30
B.3) Pfadiprofil – Die pädagogischen Grundlagen der Pfadibewegung Schweiz.....	31
B.4) Cudesch – Leiten in der Pfadi.....	32
B.5) Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern.....	33
B.6) Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung.....	34
B.7) Broschüre „Betreuen in der Pfadi“.....	35
C) Wortmeldungen aus Basis-Befragung	36
C.1) Bestehende Dokumente und Modelle.....	36
C.2) Zeitnahe Erarbeitung.....	36
C.3) Bedürfnisorientiert.....	36
C.4) Harmonisierung.....	37
C.5) Aktualisiert.....	37
C.6) Ansprechend und benutzerfreundlich.....	37
C.7) Auf Abteilungsleitungen zugeschnittene Ergänzungen.....	38
C.8) Nutzung.....	38
C.9) Kantonalverbände entlasten.....	38
C.10) Individuelle Anmerkungen der Teilnehmenden der Umfrage.....	39
D) Nutzwerttabelle	44
D.1) Nutzwerttabelle inkl. Lesehilfe.....	44
D.2) Ausformulierter Lösungsansätze.....	46

A) Analyse bestehender Hilfsmittel der Kantonalverbände

A.1) Pfadi Aargau

KV	Pfadi Aargau	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Handbuch Pfadi Aargau	<p>1) gut, ev. die beiden Themenbereiche trennen</p> <p>2) Betreuung → C „Leiten“ Gemischte Einheiten → C „Leiten“ Kommunikation seeehr ausführlich! Höck → C „Leiten“ Nachfolge → C „Leiten“</p> <p>3) kurze Übersicht über das Kursangebot – super! Leider fehlt, wie Kurse angemeldet werden können!</p> <p>4) Anforderungen LL, Voilà, Lagerhäuser, Lagerplätze, Auslandlager, Jahresmeldung J&S, REGA-Formular, Lagermaterialversicherung Viele Überschneidungen mit Cudesch, etwas viel Text, aber gut!</p> <p>5) Jahresplanung, Übersicht AL-Jahr, Versicherung, Finanzen, Höck, Bestandesmeldung, Pfadiarchiv, Bénévole Gutes Kapitel! =)</p> <p>6) Elternrat, Coach, APV, Pfadiheim Gutes Kapitel! =)</p> <p>7) entspricht Pfadiprofil Übertritt, KV Aargau → gut aber theoretisch auch in Cudesch „Kantonsteil“, PBS → Cudesch „Pfadi“, AniSpi → C „Programm“, VKP, Calancatal, KISC, Adelboden Gut, aber Doppelspurigkeit vermeiden!</p> <p>8) Mitgliederschwund/Werben → C „Programm“, Integration Sehr gut, ev. etwas viel Text</p> <p>9) sehr gut!</p> <p><i>Allgemein: Mir fehlt etwas mehr zum Thema Betreuung!</i></p>
Umfang	ca. 110 Seiten plus Anhang	
Form	PDF	
Verfügbarkeit	Online im internen Download	
Stand	2006	
Preis	Gratis	
Links	PBS-Broschüre Betreuungen & Führen Ausbildungsmodell PBS www.pbs.ch/ausbildung www.pfadiheime.ch www.gruppenhauskick.ch www.groups.ch www.pfadistiftung.ch Regaformular Lagermaterialversicherung	
Themen	1) Rechte und Pflichten 2) Leiterinnen und Leiter 3) Ausbildung 4) Lager 5) Administration 6) Partner der Abteilung 7) Verband Pfadi 8) Öffentlichkeitsarbeit 9) Krisenteam der Pfadi Aargau	
Layout	Ansprechend, abwechslungsreich Mit Fotos, Tabellen Zu viel Text Zu jedem Hauptkapitel hat's Unterkapitel. Diese in im Inhaltsverzeichnis inkl. Seitenzahl – einzelne Themen lassen sich schnell finden Glossar ist vorhanden - gut	
Überscheidung mit best. Dokumenten	Im Anhang: - PBS-Reglement: Aufgaben und Organisation der Abteilung - PBS-Reglement: Uniform / Abzeichen → <i>nur darauf verweisen, nicht in Anhang!</i> Im Fliesstext: - Cudesch „Leiten“ - Cudesch „Lager“ - Cudesch „Programm“ - Cudesch „Kantonsteil“ - Cudesch „Pfadi“	
Quelle	Vulpo KL Pfadi Aargau	

Fazit

Das Hilfsmittel vom KV Aargau weist ein ansprechendes Layout auf. Es ist mit Fotos und Tabellen sehr abwechslungsreich gestaltet. Die Nummerierung der Seitenzahl bezieht sich auf die Kapitelnummer, z.B. in Kapitel 3 die Seite 7 wird mit 3-7 angegeben. Dadurch sind die einzelnen Kapitel unabhängig

voneinander überarbeitbar. Das Hilfsmittel wird aus diversen einzelnen Kapiteln als Gesamthilfsmittel z.B. im PDF-Format zusammengestellt.

Das Hilfsmittel ist relativ umfangreich ausgearbeitet und hat somit auch viel Prosatext. Trotzdem können, wegen der übersichtlichen Gliederung der einzelnen Kapitel und Unterkapitel, die gesuchten Themen schnell gefunden werden. Am Anfang des Hilfsmittels ist ein Glossar vorhanden, dies gibt eine Übersicht über das verwendete Wording und die benutzten Abkürzungen. Das Hilfsmittel wurde in einen Hauptteil und in einen Anhang unterteilt. Im Anhang finden sich teilweise ganze Dokumente (Abteilungsreglement PBS, Lagerreglement PBS, etc.), aber auch weitere Informationen wie beispielsweise das Gesuch für den Jugendurlaub. Um das Hilfsmittel schlank zu halten, könnte statt auf Dokumente im Anhang auch auf Internetseiten mit den entsprechenden Informationen verwiesen werden. Im Haupttext sind viele Überschneidungen mit bestehenden Hilfsmitteln vorhanden, z.B. diverse Broschüren aus dem Cudesch. Diese Überschneidungen könnten auch vermieden werden und das Hilfsmittel würde dadurch wiederum bündiger werden.

A.2) Pfadi Region Basel

KV	Pfadi Region Basel	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Handbuch	<p>Gut und wichtig: Einleit. Kap. 1.: Drehscheiben-Satz Randnotizen (Tipp/Wichtig) 1.3 Allgemeines inkl. Tabelle S. 1.03 1.7 Liste mit Sicherheitsregeln Abtl. 1.8 Musterstatuten / Word-Doc S. 1.07 2.3 Leiterplanung → Liste S. 2.05f S. 2.08f Gesprächsregeln, -leitung 2.5 Hogg ☺ (ist jedoch zu lang) 2.6 Problemlösestrategien 2.7 Feedback 2.10 Jugendurlaub 3.1 Kursübersicht → Verweis (sonst zu lang) 3.3 Abschnitt Kursfeedback 5.3 - 5.9 Finanzen und Admin 5.10 Bénévole 7.4 Infokanäle</p> <p>Gut: Einleit Kap. 1: Rest (zu lang) 1.8 Abteilungsstatuten S. 2.01 Unterscheidung aktive und passive Betreuung 2.8 Nachfolge (ist zu lang!) 2.9 Stellenbeschreibung AL 3.2 Ausbildungsplanung 3.4 Anmeldeverfahren (auch eher Coachs-ache...) 4.4 Lagerhäuser/-plätze 5.12 Grossanlässe (U.Kap. ist zu lang) 7.14 Aktivitäten im Verband (zu lang) Kap. 8 Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Überflüssig: Betreuungskapitel (zu lang und überschneidet sich mit Betr.-Modell) 2.4 Kommunikation 1. Teil (müsste wenn schon mega viel kürzer sein) 4.1 Lager → Überschneidung mit dem Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern</p> <p>Fehlt: Zus.arbeit AL-Coach (z.B. im Kap. 2) U.Kap. Abtl.-Pfadibibliothek (Hilfsmittel)</p> <p>Einschätzung: Siehe auch Pfadi Züri-Hilfsmittel... (z.B. Zusammennehmen von Jahres- und Monatsplanung in 1 Unterkap.). Besser finde ich den ausführlicheren Teil Öffentlichkeitsarbeit (könnte meiner Ansicht nach noch ausführlicher und konkreter sein; Beispiele).</p>
Umfang	81 Seiten	
Form	PDF und wahrscheinlich in Papierform	
Verfügbarkeit	Nur durch Kantonalleitung erhältlich	
Stand	Unbekannt	
Preis	Unbekannt	
Links	Auf KV-Homepage, Internet allgemein Kapitelabschliessend: Beilagen → da steht, welche das Kapitel ergänzenden Dokumente wo bezogen werden können. Verweise auf andere Kapitel	
Themen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechte und Pflichten 2. Leiter und Leiten 3. Ausbildung 4. Lager 5. Administration 6. Partner der Abteilung 7. Verband Pfadi 8. Öffentlichkeitsarbeit <p>Die Kapitel sind in 4 – 16 Unterkapitel eingeteilt</p> <p>Ähnlich wie das Zürcher Hilfsmittel</p>	
Layout	Ca. 1 Foto pro Seite Seitenzahlen beginnen mit jedem Kap. neu: z.B.8.01 (finde ich unübersichtlich) Randnotizen Titel und Untertitel fett + nummeriert Einige Tabellen, Listen (Aufzählungen), Beispiele (erhöhen Übersichtlichkeit)	
Überscheidung mit best. Dokumenten	Siehe Einschätzung	
Quelle	Positivo, KL Pfadi Region Basel	

		<p>Die ganze Stufenbeschreibungs- und fast die ganze Betreuungssache würde ich weglassen (Überschneidung mit PBS-Hilfsmitteln).</p> <p>Idee zum Stufenzeug: Stufen-Hilfsmittel aufzählen, evtl. ein Kap. Abtl.-Pfadibibliothek führen</p> <p>Das Unterkap. Grossanlässe finde ich zwar gut, aber zu lang, und den Titel finde ich abschreckend (so „gross“ müssen die Anlässe ja gar nicht immer sein. 1 konkretes Bsp. wäre wohl gut)</p> <p>Kap. 6 Partner der Abtl. → vgl. ZH.</p> <p>Kap. 7 Verband Pfadi → vgl. ZH. Finde es allg. wichtig, dass das drin ist, einfach kürzer. Einiges ist nicht mehr ganz aktuell hier (VL und so).</p> <p>Auch nicht aktuell: Cochaufgaben werden oft noch als diejenigen des Als beschrieben → nicht einfach rausnehmen, aber entspr. umform.</p>
--	--	---

Fazit

Das Layout ist ansprechend. Es weist zudem Fotos, Tabellen und Listen mit Aufzählungen auf. Zur besseren Orientierung sind Randnotizen vorhanden. Beispiele geben den Abteilungsleitungen eine gute Übersicht über den Inhalt des Kapitels und dessen konkrete Anwendung. Die Haupt- und Unterkapitel sind fett und durchgehend nummeriert. Dies gewährleistet eine einfache Orientierung im Dokument. Die Seitenzahlen beginnen mit jedem Kapitel neu, z.B. 8.01. Dies kann auf der einen Seite unübersichtlich wirken, da die einzelnen Kapitel im gesamten Dokument so nicht schnell gefunden werden. Auf der anderen Seite sind die einzelnen Kapitel aber unabhängig voneinander bearbeitbar (z.B. von verschiedenen Personen) und können anschliessend einfach zum Gesamtdokument zusammengefügt werden (ohne Layoutverschiebungen etc.)

Der Inhalt des Hilfsmittels ist sinnvoll für Abteilungsleitungen, jedoch weist er zu viel Prosatext auf. Darin werden u.a. die einzelnen Stufen sowie die Betreuung ausführlich beschrieben. Dies führt zu viel Fliesstext, welcher das Hilfsmittel unnötig aufbauscht, zumal diese Informationen bereits in anderen Hilfsmitteln enthalten sind. Das Unterkapitel Grossanlässe ist sinnvoll, könnte jedoch auch eine abschreckende Wirkung haben, dann so „gross“ müssen die Anlässe ja nicht immer sein. Wahrscheinlich würde es gerade hier Sinn machen, ein konkretes Beispiel für Abteilungen zu nennen.

A.3) Pfadi Luzern

KV	Pfadi Luzern	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Handbuch der Pfadi Luzern – Held ein Leben lang	zu umfangreich, keine Verlinkung auf externe Hilfsmittel, nicht sehr ansprechend gestaltet (keine Bilder, kaum Grafiken), fehlende Aktualität (u.a. „tote“ Links)
Umfang	66 Pages (teilweise mehr als je eine A4-Seite)	
Form	Online, Wiki	
Verfügbarkeit	frei zugänglich	
Stand	05.05.2012	
Preis	Kostenlos	
Links	Interne Verlinkung vorhanden, keine externen Links, teilweise ungültige Links	
Themen	<ul style="list-style-type: none"> • Leitbild • Aufgaben und Organisation • Betreuen, Führen und Verantwortung • Ausbildung • Planung • Öffentlichkeitsarbeit • Information • Kontakte • Administration 	
Layout	Rein-Text, vereinzelt Grafiken, keine Bilder	
Überscheidung mit best. Dokumenten	Keine	
Quelle	http://al-handbuch.wikispaces.com/	

Fazit

Das AL-Handbuch des KV Luzern ist ein Wiki, welches deshalb nur online aufgerufen und betrachtet werden kann. Die Idee dieses Tools ist cool – einmal etwas anderes. Mit der Suchfunktion des digitalen Hilfsmittels können Informationen zu bestimmten Themen schnell gefunden werden. Das Wiki weist jedoch zu lange Prosatexte auf, dabei gehen die Kernaussagen der jeweiligen Themen etwas unter. Es sind Verlinkungen vorhanden, jedoch nur innerhalb des Wikis. Einzelne Links funktionieren zu dem nicht mehr. Im gesamten Wiki gibt es nur gerade zwei Grafiken und es existieren keine Bilder. Es wirkt dadurch sehr nüchtern und nicht sehr ansprechend.

Der Inhalt des Wikis ist anhand der vorhandenen Kapitel gut gewählt. Es ist jedoch schwierig, sich zu den jeweiligen Hauptkapitel vorstellen zu können, was diese alles umfassen, da keine Unterkapitel bestehen. Dies macht das Wiki etwas benutzerunfreundlich. Die „Ideenboxen“ sind ein gutes Element, um wichtige Informationen hervorzuheben.

A.4) Pfadi Kantonalverband St. Gallen – Appenzell

KV	Pfadi Kantonalverband St. Gallen – Appenzell	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Handbuch	gut/wichtig: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 18 gut: 7, 13, 15, 16, 17, 20 überflüssig: 5
Umfang	36 Seiten	
Form	PDF, online http://www.kantonalverband.ch/downloads.html (als Gesamt-Dokument)	
Verfügbarkeit	Free Download	
Stand	2012 (Überarbeitung alle 2 Jahre)	
Preis	Gratis	
Links	Cudesch, Internet Downloads	
Themen	1) Jahresübersicht 2) Pers. Aus-Weiterbildung 3) Bestandesmeldung 4) Lagerbetreuung 5) Zusammenarbeit Coach 6) Thinking-Day 7) DV/AL-Rat 8) Motivation 9) Elternkontakt 10) LS/T-Aufnahmeprüfungen 11) Öffentlichkeitsarbeit 12) Qualitätssicherung 13) Kursanmeldung 14) Budget 15) Jugendurlaub 16) Rover / APV 17) Abgr. Abteilungsleitung/-Komitee 18) Internationales 19) Sozialzeitausweis 20) Stellenbeschreibung AL	
Layout	nur Text trotzdem ansprechendes Layout	
Überscheidung mit best. Dokumenten	Kaum, bzw. nur am Rand, da die einzelnen Themen nur kurz Angeschnitten werden und viele Links (Cudesch, Webseiten KV SG/Al/AR, PBS) existieren	
Quelle	selbst online heruntergeladen von der KV Homepage (siehe oben)	

Fazit

Das gewählte Layout ist schlicht, ohne Grafiken und ohne Bilder, trotzdem ist es sehr ansprechend gestaltet. Die einzelnen Kapitel haben eine durchschnittliche Länge von 1 – 2 Seiten, dies wiederum animiert zum Lesen, da man nicht gleich von einem Buchstabensalat erschlagen wird.

Der Inhalt jedes Kapitels ist kurz gefasst, gibt aber eine erste Übersicht über die jeweilige Thematik. Überschneidungen mit vorhandenen Hilfsmitteln sind auf Grund des knappen Inhalts nur sehr spärlich vorhanden. Es sind dies inhaltliche Überschneidungen namentlich mit dem Cudesch. Das AL-Handbuch weist zudem viele Verlinkungen auf – hauptsächlich mit der Homepage des Kantonalverbands St. Gallen – Appenzell (www.kantonal-verband.ch) und auf die PBS-Homepage. Es gibt aber auch Verweise auf die entsprechenden Cudeschbroschüren. Am Anfang des Dokuments ist zudem

eine Jahresübersicht aus Sicht von Abteilungsleitenden in Tabellenform dargestellt. In dieser Tabelle werden die einzelnen Aufgaben während dem Jahr chronologisch aufgelistet, zudem wird auf die entsprechenden Kapitel im vorliegenden Hilfsmittel verwiesen, in welchen mehr über die einzelnen Themenbereiche zu erfahren ist.

A.5) Pfadi Unterwalden

KV	Pfadi Unterwalden	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Ordner Pfadi Unterwalden	<p>Vieeel zu viel Text, zu detailliert, zu umfangreich, sehr viele Themen, welche auch in anderen Dokumenten abgehandelt werden, nicht sehr aktuell (2007 → 5 jährig!)</p> <p>KP 1-4 sind nicht vorhanden</p> <p>5) Verweis PBS Abteilungsreglement, Verweis auf weitere Kapitel im Ordner gut, ev. etwas ausführlich</p> <p>6) gut, ev durch Verweis/Link kürzen</p> <p>7) gut, jedoch kürzen (z.B. nur Checklisten plus Verweis Cudesch „Programm“), Wiederholung S. 7 Admin mit KP 6, Bestandesmeldung wird nur am Rand erwähnt, Finanzen sind auch hier versteckt, Kasse sehr ausführlich auch Budget für Lager!, ist nicht Aufgabe des ALs ab S.10 mehr nice-to-have, als must</p> <p>8) AL als Betreuer, seeehr ausführlich z.B. Führungsstile, Höck, → Cudesch „Leiten“, Exkurs über Kommunikation, Feedback → gut!, Buben-Mädchen → C „Leiten“, Leiterplanung/AL-Nachfolge → C „Leiten“, Sozialzeitausweis inkl. Link PBS → C „Leiten“</p> <p>9) Öffentlichkeit allgemein, Mitgliederschwund, Werben → C „Programm“, Medien → sehr ausführlich!, HP, Abteilungs-Info-Blatt, Elternkontakt → C „Leiten“</p> <p>10) gut, aber viel zu ausführlich! 2. Teil mit Kurs-Überblick reicht! Plus WO kann angemeldet werden inkl. Links, J&S-Urlaub (C „Lager“, www.jugendurlaub.ch)</p> <p>11) Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern, Betreuung durch AL und Coach → Betreuungsbroschüre PBS / C „Lager“, Anmeldung mit Links, J&S-Mat, REGA, Landeskarten, Kollektiv SBB, Auslandlager, Lagerplatz- und Pfadiheimverzeichnis → Links, Sicherheitsrelevante Rahmenbedingungen</p> <p>12) sehr ausführlich inkl. Beispielen, Link z.B. zu MIRA</p> <p>13) Pfadiprofil → HP PBS download</p> <p>14) herausfordernde Kinder → C „Leiten“, Präses, Elternrat, Aufbau KV / I-CH → C „Kantonsteil“, PBS / WOSM / WAGGGS inkl. Links, andere Jugendverbände inkl. Links</p> <p>15) Heimverwaltung, APV, EPS, Voilà, VKP, BASPO, J&S, Pfadistiftung, SAJV, hajk, mira, KISC, Our Chalet Adelboden, Abteilungstraditionen → C „Leiten“, ANISPI → C „Programm“, KATA, KALA, BULA, Roverschwert, PFF, Explorer Belt, Calancatal,</p>
Umfang	215 Seiten	
Form	Gesamt PDF (ich habe einzelne PDF's erhalten)	
Verfügbarkeit	auf KV HP im internen Downloadbereich, oder ausgedruckt von der KaLei	
Stand	September 2012 bzw. andauernd, davor letzte Aktualisierung Oktober 2007	
Preis	Kostenlos	
Links	sehr allgemeine Links wie www.pbs.ch, Hinweise/Links zu weiteren Kapiteln im eigenen Hilfsmittel	
Themen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adressheft 2) Agenda 3) Einladung AL-Höcks 4) Protokolle AL-Höcks 5) Aufgaben des/der AL und Organisation der AL-Tätigkeit 6) Krisenszenario der Pfadi UW 7) Planung und Administration 8) Leitende 9) Öffentlichkeitsarbeit und Kontakte nach Aussen 10) Ausbildung 11) Lager 12) Prävention 13) Grundlagen Stufenprofile PBS 14) Pfadiabteilung – Pfadi als Verband – andere Jugendverbände 15) Institutionen und Aktivitäten rund um die Pfadi 	
Layout	Skizzen, Grafiken, Fotos, mindestens etwas davon pro Seite! grundsätzlich optisch ansprechend	
Überscheidung mit best. Dokumenten	Sehr stark mit dem Cudesch, KP 13 entspricht dem Pfadiprofil, vermehrt Überschneidung mit Betreuungsbroschüre PBS, Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern	
Quelle	Smila, ex KL UW	

		<p>Jamboree, World Moot, Roverway, Euro-life, JOTA/JOTI,</p> <p>Dadurch dass es sehr ausführlich ist, verliert man sich auch schnell im Fliesstext – nicht sehr übersichtlich! Z.B. ich brauche keine Info, was J&S ist, sondern für wen gibt es welche Kurse! Da Unterkapitel fehlen kein schnelles Finden der gewünschten Infos → blättern.....</p> <p>Gute Idee: ab und zu hat's „Check-Boxen“ mit wichtigen Inputs/Hinweisen</p>
--	--	--

Fazit

Im Hilfsmittel sind Bilder und Grafiken platziert, dies lockert den Prosatext auf. Der AL-Ordner weist keine Unterkapitel auf. Wenn ein bestimmtes Thema gesucht wird, muss deshalb viel geblättert werden. Die aufgeführten Verlinkungen sind zu allgemein gehalten und nicht direkt zielführend, z.B. www.pbs.ch. Der geneigte Leser muss sich somit auf der PBS-Homepage die gewünschten Informationen zusätzlich ersuchen. Die verwendeten Kästchen (Checkliste, zu beachten, wichtig, Tipp) sind ein gutes Hilfsmittel für die Übersichtliche Gestaltung. Zudem können so wichtige Informationen hervorgehoben werden.

Der Inhalt ist sehr ausführlich, die einzelnen Themenbereiche werden detailliert beschrieben. Die führt zu sehr vielen Prosatexten, welche Abteilungsleitungen nicht gerade zum aufmerksamen Studium der Unterlagen animieren. Das Hilfsmittel enthält viele Überschneidungen mit bereits bestehenden Hilfsmitteln, so z.B. dem Cudesch, dem Pfadiprofil, der Betreuungsbroschüre und dem Lagerreglement. Es ist u.a. ein Kapitel enthalten, welches praktisch 1 zu 1 das Pfadiprofil beinhaltet. Die gewählten Kapitel machen im grossen und ganzen Sinn für einen Abteilungsleitenden – einzelne Kapitel bzw. Unterkapitel könnten aber auch weggelassen werden.

A.6) Pfadi Züri

KV	Pfadi Züri	Einschätzung Projektteam
Bezeichnung	AL-Ordner	Gut und wichtig: 1.3, 1.6, 1.7, 1.8, alle Unterkapitel „Nützliche Links“, 2.3, 2.5, 2.10, 2.11, 3.3, Einleitung Kap. 4, 4.2, 4.4, 4.5, Einleitung Kap. 5, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.8, 5.9, Kap. 6 (aber Überschneidung mit Betr.modell), 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.9, 7.10, ganzes Kap. 8 Gut: 1.5, 2.1, 2.4, 2.8, 2.9, 3.2 (obwohl Hauptaufgabe des Coachs), 4.3, 5.1, 5.6, 5.7, 7.5, 7.8 (aber viel zu lang), 7.11 Überflüssig: Einleitung Kap. 1, 1.1, 1.2, 1.4, 2.2, 2.6, 2.7, 4.1, 7.6, 7.7,
Umfang	83 Seiten	
Form	Papierform und http://pfadizueri.ch/al_ordner.html (kapitelweise abrufbar)	
Verfügbarkeit	Free Download	
Stand	14.02.12	
Preis	Gratis	
Links	Diverse Verweise auf Homepage pfadizueri (Infos/Downloads), diverse Websites (in jedem Kapitel am Schluss)	
Themen	1) Rechte und Pflichten 2) Leiterinnen und Leiter 3) Ausbildung 4) Lager 5) Administration 6) Partner der Abteilung 7) Verband Pfadi 8) Öffentlichkeitsarbeit Die Kapitel sind in 4 – 12 Unterkapitel eingeteilt	
Layout	Text mit ca. 1 Foto pro 2 Seiten, gut strukturiert, blaue Links gut sichtbar im Fließtext, inkl. Glossar Kopfzeile: Logo KV, Kapitel / Fusszeile: Seitenzahl, Datum letzte Überarbeit.	
Überscheidung mit best. Dokumenten	2.2 → getrennte und gemischte Einheiten (Pfadiprofil) 4.1 → Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern 5.9 → Grossanlässe (überschneidet sich das? Oder ist das eine Pfadi Züri-Idee? Kap. 6 (6.1, 6.2, 6.4, 6.5) → Betr.modell 7.3 PBS → PBS-Website (könnte man zus.kürzen) 7.8 Stufenmodell → Pfadiprofil	
Quelle	Gallo © und Homepage Pfadi Züri (leicht zu finden)	

Fazit

Vorhandene Grafiken mit Abläufen, stichwortartige Aufzählungen oder Tabellen machen das Handbuch übersichtlich und benutzerfreundlich. Der Inhalt des Hilfsmittels ist schön ausformuliert, dadurch sind die einzelnen Kapitel aber auch sehr ausführlich beschrieben. Somit weist das gesamte Hilfsmittel zu viel Fliesstext auf. Abteilungsleitungen möchten schnell zu Informationen kommen, ohne viel lesen zu müssen.

Das vorhandene Glossar ist sinnvoll und hilfreich. Das Hilfsmittel ist sehr ausführlich und z.T. sind aber auch Unterkapitel enthalten, welche nicht direkt den AL betreffen (z.B. KP 1.5 Leiten im Team) bzw. gemäss dem neuen Betreuungsmodell dem Coach zufallen (z.B. KP 3.2). Diese Kapitel müssten

entsprechend angepasst werden, so dass die Rolle des Abteilungsleitenden im Vordergrund steht. Sinnvoll im vorliegenden Hilfsmittel ist die Beispiel-Liste für Sicherheitsregeln einer Abteilung.

B) Analyse bestehender Dokumente und Hilfsmittel der PBS

B.1) Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz

Bezeichnung	Ausbildungsmodell	Fazit
Umfang	89 Seiten	Im Ausbildung wird die Verknüpfung zwischen den Pfadiausbildungen und J+S erklärt (S.12), diese Informationen brauchen nicht im neuen Hilfsmittel enthalten zu sein, da davon ausgegangen werden kann, dass der AL damit durch seine bisherige Ausbildung vertraut ist. Es macht aber Sinn, eine mit kurzen Erklärungen versehene graphische Übersicht der Kurse ins neue Hilfsmittel zu integrieren, um dem AL die Weiterbildungsmöglichkeit seiner Leiterinnen und Leiter aufzuzeigen. Nur sehr wenig Inhalt relevant. Evtl. 1:1 ins AL-Hilfsmittel übernehmen und für Kursbeschriebe auf AuMo verweisen. Ich würde nicht, nur für die Kursübersicht, auf das AuMo verweisen sondern diese übernehmen ins AL-Hilfsmittel.
Form	Broschüre (PDF)	
Verfügbarkeit	Online www.ausbildung.pbs.ch	
Stand	Version 2012, Verabschiedet durch die Bundeskonferenz I/2011	
Preis	Free download	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<p>1) Allgemeine Bestimmungen → Pfadiausbildung und Jugend+Sport, S.12</p> <p>2) Übersicht über Ausbildungskurse → Übersicht über Ausbildungskurse, S.14-17</p> <p>3) Beschreibung der Kurse</p> <p>Allgemeine Rückmeldung: - Hilfsmittel primär für Kursleitungen, kein AL-spezifischer Inhalt - Vermittelt allgemeinen Überblick über die „Kurslandschaft“ der PBS</p>	

B.2) Betreuungsmodell der Pfadibewegung Schweiz

Bezeichnung	Betreuungsmodell	Fazit
Umfang	35 Seiten	In dieser Broschüre wird sowohl die Betreuungsaufgabe des ALs als auch die der AL als zu betreuende Person abgehandelt. Die Erklärungen sind kurz und prägnant. Die Erklärungen sind kurz und prägnant. Im neuen Hilfsmittel soll eine kurze Übersicht enthalten sein, die aufzeigen sollen WO und WIE der AL Hilfe bzw. Betreuung findet, WER dabei WELCHE Rolle hat, welche Betreuungsaufgaben der AL hat und wie bzw. durch wen alles der AL betreut wird. Ansonsten genügen Verweise aufs Betreuungsmodell (wenn möglich gleich mit entsprechender Seitenzahl bzw. „genauem“ Link). ➔ kurzer Beschrieb + Graphik, dann „mehr“ (Verlinkung aufs Hilfsmittel oder auf ein Kap. im AL-Hilfsmittel)
Form	PDF	
Verfügbarkeit	Online www.betreuung.pbs.ch	
Stand	Version V1.0, Verabschiedet durch BUKO 15.11.2009	
Preis	free download	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<p>1) <i>Einleitung</i></p> <p>2) <i>Wording</i></p> <p>3) <i>Einführung in Betreuung</i></p> <p>Ziele der Abteilungsbetreuung (S.9)</p> <p>4) <i>Betreuungspersonen rund um die Abteilung</i></p> <p>Übersicht Grafik (S.11), Übersicht über Betreuerrollen, Funktionsweise des Betreuungsnetzwerkes</p> <p>5) <i>Die Betreuerrollen im Detail</i></p> <p>Coach, AL, Elternrat, APV, Präses, Region, KV</p> <p><i>Anhang</i></p> <p>Allgemeine Rückmeldung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufzeigen wo/wie AL Hilfe bzw. Betreuung findet, WER hat dabei WELCHE Rolle - Aufgaben des AL im Bereich Betreuung - Wie wird AL Betreut, durch wen alles 	<p>Inhalt AL-Handbuch auf S. 28 beschrieben!</p>

B.3) Pfadiprofil – Die Pädagogischen Grundlagen der Pfadibewegung Schweiz

Bezeichnung	Pfadiprofil	Fazit
Umfang	44 Seiten	Die Pfadiprofil-Broschüre enthält die pädagogischen Grundlagen der Pfadibewegung Schweiz und spricht hauptsächlich die Leitungsteams und die Stufenverantwortlichen der Abteilung an. Stufen-spezifisches muss im AL-Hilfsmittel nicht ausführlich enthalten sein, eine Verlinkung auf einzelne für den AL relevante Themen wie z.B. das Stufenmodell, die PTA und die Stufenprofile genügt.
Form	Heft / Broschüre	
Verfügbarkeit	Free Download, in Papierform bei Hajk	
Stand	Erstausgabe 2010	
Preis	Gratis	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<p>1. Unser Ziel: Ganzheitliche Entwicklung der Person (5 Beziehungen, 7 Methoden, vom Ziel zu den Aktivitäten)</p> <p>2. Unsere Absicht: Pfadi für alle (Stufenmodell, Chancengleichheit w/m, PTA, Integration)</p> <p>3. Unser Vorgehen: Stufenprofile: (Biber – Rover: Alterstypisches (entw.psychologisch), Förderung (Beziehungen und Methoden), Organisation der jeweiligen Stufe)</p>	

B.4) Cudesch – Leiten in der Pfadi

Bezeichnung	Cudesch	Fazit
Umfang	12 einzelne Broschüren, à durchschnittlich 25 Seiten	Die im Cudesch enthaltenen Broschüren „Pfadi“, „J&S“, „Kantonsteil“, „Leiten“, „Programm“, „Lager“ und „Sicherheit“ beinhalten auch für den AL wichtige Hinweise. Im künftigen Hilfsmittel kann ein kurzer Abriss über die relevanten Themen (Einführung in die Betreuung, Betreuungspersonen rund um die Abteilung, Betreuerrollen im Detail) gemacht und anschliessend auf den Cudesch-Ordner verwiesen werden. Es muss dabei beachtet werden, dass die Inhalte einiger Broschüren momentan in Überarbeitung sind. Das Layout der Broschüren ist sowohl ansprechend gestaltet als auch benutzerfreundlich (Checkboxen, Zeichnungen, Querverweise, ...)
Form	Ordner	
Verfügbarkeit	nur auf Bestellung bei Hajk	
Stand	meine Version 2007	
Preis	ab 1.10.2012 Kosten von 50.-	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<p>1) Pfadi – das sind wir: PBS, WOS / WAGGGS, Pfadigrundlagen, Stufen, PTA, Ausbildung</p> <p>2) J&S: Was will J&S, Was muss erfüllt werden für J&S, was bietet uns J&S</p> <p>3) Kantonsteil: Leitbild, Personelles, Versicherungen, Abteilungen, Pfadiheime/Lagerhäuser in Region, Kontakte, Krisenkonzept</p> <p>4) Leiten – bewusst handeln: Leitungsteam, Höck, Führungsstile, Leistungsausweis Pfadiarbeit, Elternkontakt, Einheitsleitung, Mädchen & Buben, Prävention, provozierende Pfadis</p> <p>5) Programm – Pfadi leben: Schnuppertag</p> <p>6) Lager – organisieren und vorbereiten: Betreuung Leitungsteam, Anmeldungen von Lagern</p> <p>7) Sicherheit – Verantwortung tragen: Verantwortung und rechtliche Aspekte</p> <p>8) Spiel und Sport – aktiv sein: nichts</p> <p>9) Trekking – unterwegs sein: nichts</p> <p>10) Lagerbau – draussen gestalten: nichts</p> <p>11) Kursunterlagen: individuell</p>	

B.5) Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern

Bezeichnung	Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern	Fazit
Umfang	3 Seiten	Im neuen Hilfsmittel soll in ein paar wenigen Sätzen erwähnt werden, was den AL in diesem Reglement bzw. im Zusammenhang mit Lagern betrifft (v.a. Betreuung sowie Meldung und Bewilligung des Lagers, Kapitel 4 und 5), beispielsweise als „Aufgaben AL“. Ansonsten ist die Lagerbetreuung eher Aufgabe des Coachs. Eine Verlinkung, um direkt zum Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern zu gelangen, würde auch hier Sinn machen, da es wichtig ist, dass der AL weiss, dass es dieses Reglement gibt und dass er es seinen Lagerleitern geben kann.
Form	PDF-Dokument	
Verfügbarkeit	Online www.pbs.ch/de/pfadialltag/lager/hilfsmittel	
Stand	14.11.2010	
Preis	gratis	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Allgemeines 2) Anforderungen an das Lager 3) Lagerleitung 4) Betreuung des Lagers AL und Coach betreuen nach Absprache die Hauptlagerleitung, AL hat Aufsichts- und Kontrollpflicht, AL wählt Hauptlagerleitung aus 5) Meldung und Bewilligung des Lagers AL unterschreibt Lagerbewilligung 6) Inkrafttreten 	

B.6) Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung

Bezeichnung	Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung	Fazit
Umfang	6 Seiten	Das Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung stellt eine Zusammenfassung von wichtigen Informationen für Abteilungsleitungen dar. Solche Informationen können in leicht angepasster bzw. etwas „lebendigerer“ Form als Inhalte von Checkboxes ins neue Hilfsmittel integriert werden, zu denen dann mehr (z.B. Inhalte aus bestehenden AL-Hilfsmitteln) verlinkt ist. In Kapitel 1 (Allgemeines) wird die Einordnung der Abteilung ins System PBS bzw. in den Kantonalverband mit wenigen Worten auf den Punkt gebracht. Zu Kapitel 3 (Betreuung der Abteilung) werden Betreuungsbroschüre und Betreuungsmodell detaillierte Angaben enthalten, vielleicht kann der Inhalt hier jedoch wiederum als Zusammenfassung gebraucht werden. Punkt Abteilungsrat sagt nichts aus; ist hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt.
Form	PDF	
Verfügbarkeit	Online http://www5.scout.ch/pbs/de/search?SearchableText=abteilungsreglement	
Stand	14.11.2010	
Preis	Gratis	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigem Hilfsmittel für Abteilungsleitungen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeines Pfadiabteilung, Verantwortung + Aufgaben, Gliederung der Abtl., Gründung + Aufnahme durch KV, Name + Kennzeichen, Auflösung + Einstellung 2. Führung der Abteilung Organisation der Abtl., Abtl.leitung (Aufgaben), ALs (Aufgaben), Abtl.komitee (Aufgaben), Abteilungsrat 3. Betreuung der Abteilung Coach, ER, Ehemalige, Präses 4. Konfessionelle Abteilungen 5. Aufgaben im Bereich Programm 6. Verwaltungsaufgaben Sekretariat, Versicherungen, Kasse + Buchhaltung, Material, Bekleidungsstelle, Heime, Abtl.zeitung + Website + Pressekontakte, APV 7. Inkrafttreten (des Reglements) 	

B.7) Broschüre „Betreuen in der Pfadi“

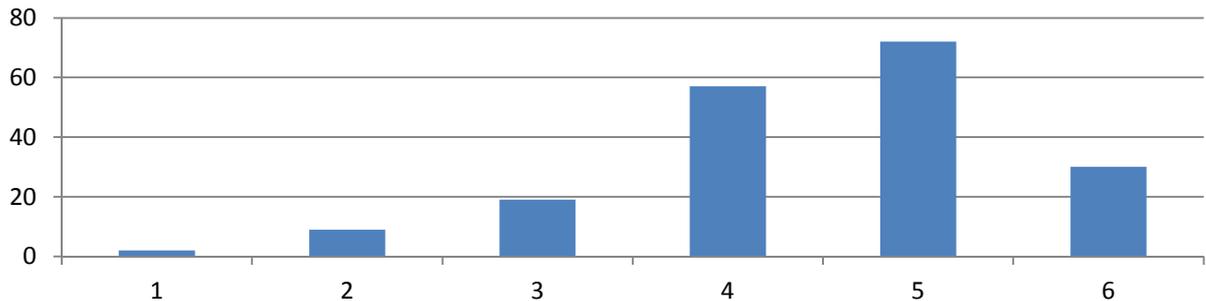
Bezeichnung	Broschüre „Betreuen in der Pfadi“	Fazit
Umfang	54 Seiten	Die Layout-Idee mit den drei Kästen für Inputs, Beispiele und Verweise verleiht der Broschüre eine gute Übersichtlichkeit und gibt dem Leser das Gefühl, die Wahl zu haben, wie viel er wovon lesen will. Das wirkt sehr ansprechend. Insgesamt enthält diese Broschüre viele fürs AL-Hilfsmittel inhaltlich relevante Themen. Sie ist ansprechend gestaltet und durch viele konkrete Beispiele sehr lebendig formuliert, teilweise dadurch wohl aber auch etwas zu ausführlich. Viele Kapitel sprechen hauptsächlich die Betreuerrolle des Coachs an. Auch auf diese Broschüre sollte somit zu verschiedenen Themen mit einem „mehr...“-Link verwiesen werden. Fürs AL-Hilfsmittel sollen insbesondere die folgenden Themen berücksichtigt werden: Voraussetzungen, PBS-Betreuungsmodell, eigene Grenzen, Pflichten/Verantwortung/Rechte, Unterstützung für dich als Betreuungsperson, Kontrakte/Absprachen, 3+4-Modell, pers. Fortschritt fördern, Dank/Anerkennung, Veränderungen begleiten, Motivation. Ausserdem befindet sich auf den Seiten 12 und 13 eine gute Zusammenfassung des Betreuungsmodells. Die dazu abgebildete Grafik macht die Drehscheiben-Funktion des ALs gut sichtbar.
Form	Broschüre (Papierform)	
Verfügbarkeit	Noch nicht verfügbar	
Stand	Vorversion Nov 12	
Preis	??	
Inhalt und Verknüpfung mit künftigen Hilfsmitteln für Abteilungsleitungen	<p>1. Grundsätze des Betreuens Bedeutung, Voraussetzungen, PBS-Betreuungsmodell</p> <p>2. Du als Betreuungsperson Stärken/Schwächen/eigene Grenzen, Pflichten/Verantwortung/Rechte, Unterstützung für dich als Betreuungsperson</p> <p>3. Instrumente des Betreuens Versch. Hüte, Kontrakte/Absprachen, aktive/passive Betreuung</p> <p>8. Versch. Phasen der Betreuung 3+4-Modell, Phase 1 (Einigung), Phase 2 (Begleitung), Phase 3 (Abschluss)</p> <p>4. Eine Abteilung übernehmen und abgeben (Anm. v. Chiara: eher aus Sicht des Coachs geschrieben) Übernehmen, Abgeben</p> <p>5. Weitere Aspekte der Betreuung Pers. Fortschritt fördern, Dank/Anerkennung, Lebenswelten, Veränderungen begleiten, Motivation Anhang Wichtige Dokumente, Literatur</p>	

C) Wortmeldungen aus Basis-Befragung

Die Gewichtung (Abszisse) erfolgte mit Punkten von 6 bis 1; eine Gewichtung 6 bedeutet „sehr wichtig“, die Gewichtung 1 steht für „unwichtig/vernachlässigbar“. Auf der Ordinate ist die Anzahl Nennungen durch die Teilnehmenden in der Umfrage dargestellt.

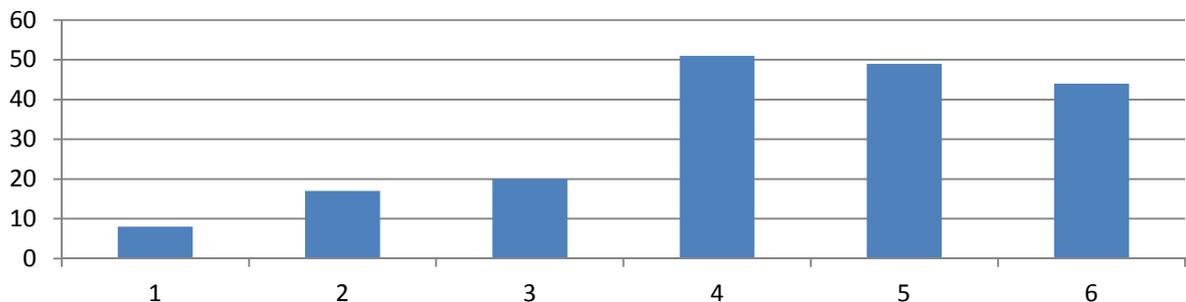
C.1) Bestehende Dokumente und Modelle

Bereits bestehende Hilfsmittel für Abteilungsleitungen einzelner Kantonalverbände sowie Unterlagen und Modelle der PBS rund um diesen Themenbereich (z.B. Ausbildungsmodell, Betreuungsmodell, Pfadprofil, etc.) werden in der Erarbeitung des künftigen Hilfsmittels berücksichtigt.



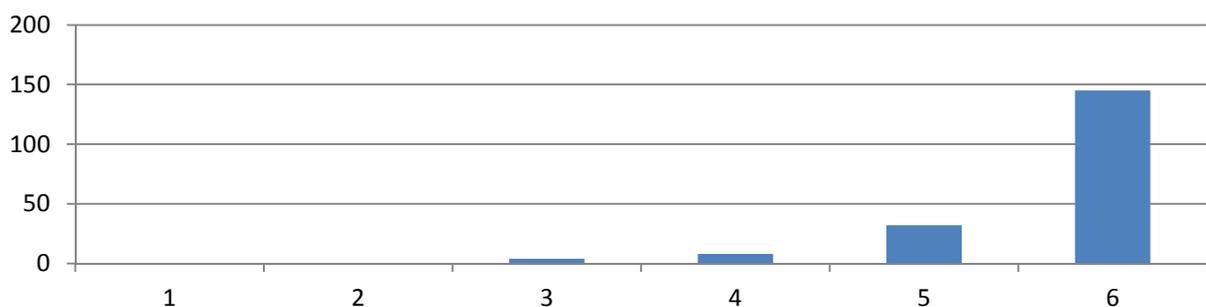
C.2) Zeitnahe Erarbeitung

Die deutsche Version des Hilfsmittels für Abteilungsleitungen steht bis spätestens 31.10.2014 zur Verfügung. Die Übersetzung ins Französische und Italienische liegt in der Verantwortung der BKom und erfolgt bis 30.04.2015.



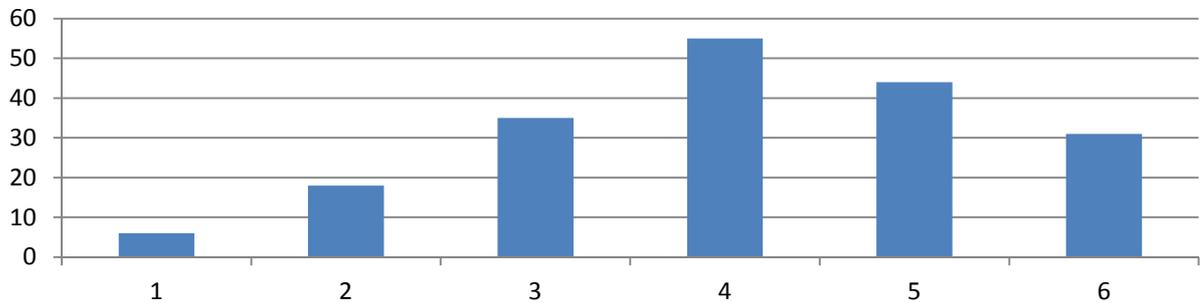
C.3) Bedürfnisorientiert

Das Hilfsmittel ist auf die Bedürfnisse der Abteilungsleitungen ausgerichtet. Im Hilfsmittel finden Abteilungsleitungen Antworten auf Fragen, mit denen sie im Pfadialltag konfrontiert sind.



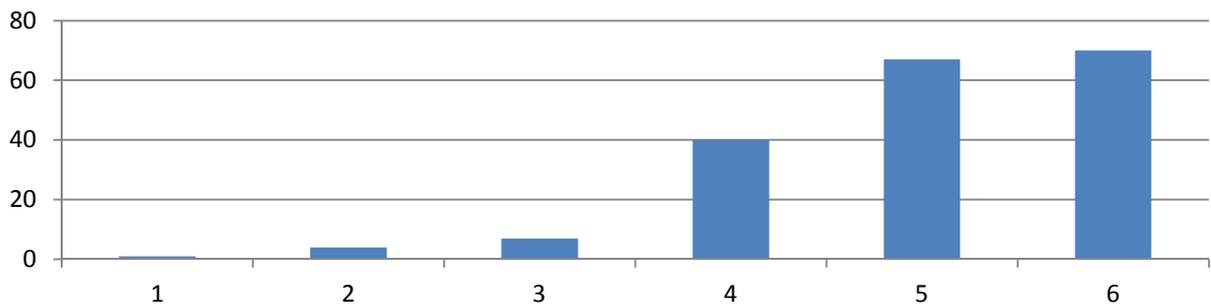
C.4) Harmonisierung

Das Hilfsmittel für Abteilungsleitungen soll von der BKom erarbeitet und unterhalten werden. Dadurch wird eine gesamtschweizerische Harmonisierung der entsprechenden (Ausbildungs-)Inhalte erreicht, die in allen Kantonalverbänden einheitlich umgesetzt wird.



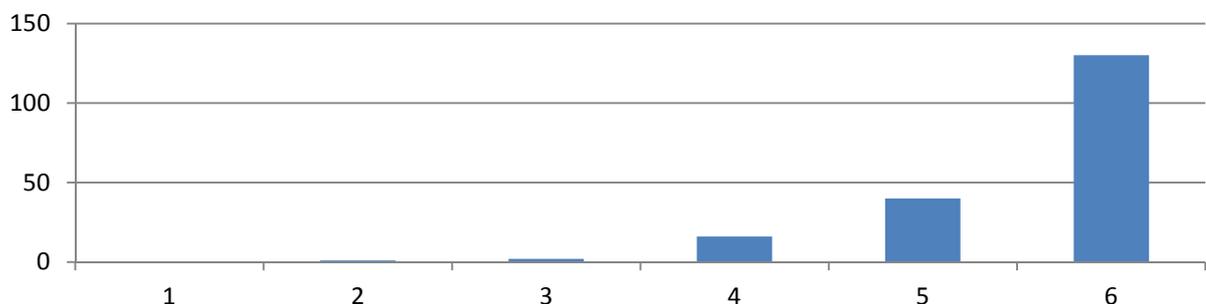
C.5) Aktualisiert

Die Aktualisierung des Hilfsmittels liegt für die allgemeinen Teile in der Verantwortung der BKom, für die kantonspezifischen Teile bei den kantonalen Ausbildungs- und/oder Betreuungsverantwortlichen. Bei Veränderungen werden die Inhalte durch die entsprechenden Verantwortlichen angepasst.



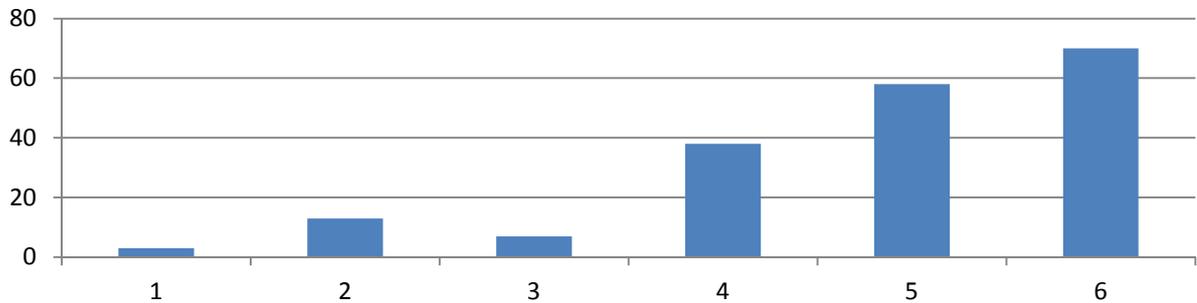
C.6) Ansprechend und benutzerfreundlich

Damit das Hilfsmittel von Abteilungsleitungen zweckmässig genutzt werden kann, muss es leicht zugänglich sein und eine hohe Verfügbarkeit aufweisen. Es ist ansprechend gestaltet und gut strukturiert, was das zielgerichtete und schnelle Finden von Informationen ermöglicht.



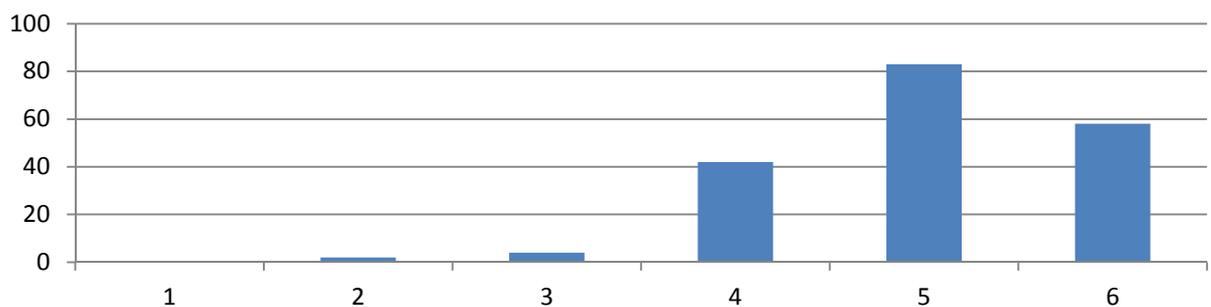
C.7) Auf Abteilungsleitungen zugeschnittene Ergänzungen

Das Hilfsmittel für Abteilungsleitungen stellt eine Ergänzung zu bestehenden Dokumenten (i.B. Cu-desch) dar. Auf relevante Themen wird entsprechend verwiesen. Doppelspurigkeiten werden somit vermieden.



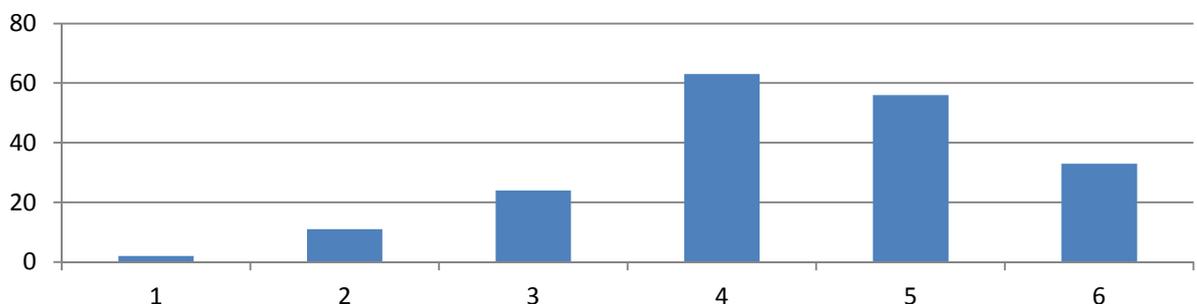
C.8) Nutzung

Für den AL-Kurs stellt das Hilfsmittel künftig die Basis der Ausbildung dar. Die BKom bezieht das Hilfsmittel in die Erarbeitung der AL-Kursinhalte mit ein. Zudem soll das Hilfsmittel von den Abteilungsleitungen zur Erledigung der im Pfadialltag anfallenden Aufgaben genutzt werden können.



C.9) Kantonalverbände entlasten

Durch die Erarbeitung des Hilfsmittels auf Bundesebene sowie durch die entsprechende laufende Aktualisierung durch die BKom werden die Kantonalverbände entlastet. Für diese besteht die Möglichkeit, kantonsspezifische Inhalte selbständig zu ergänzen und zu unterhalten.



C.10) Individuelle Anmerkungen der Teilnehmenden der Umfrage

- Zeitmanagementmethoden, Rechtliche Fragen in der Jugendarbeit, Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um (Betreuung der Leiter), Motivationsprobleme in der Abteilung (wie kann ich Leitungsteams wieder in Schwung bringen), Ideen für Teambuilding-Massnahmen, Qualitätssicherung, Was muss der AL alles im Auge behalten?, Wo kriegt der AL Unterstützung in verschiedenen Fragen?
- Entlastung ja, aber ohne Bevormundung. Es sollte ein Hilfsmittel sein und nicht ein Uniformierungsprozess, der von der Betreuungskommission gefordert...
- Das Hilfsmittel sollte auf jeden Fall hilfreich sein, so dass es auch benutzt wird. Dazu ist es weniger wichtig, ob allfälliges in Bezug auf das Cudesch oder sonstige Hilfsmittel wiederholt wird. Denn im Gegensatz zu anderen Hilfsmittel soll diese ja auch aktuell gehalten werden, was bei zu vielen Verweisen etc. auch ein Mehraufwand bedeuten kann.
- Ich finde eure Projektidee super, macht was draus :)
- J&S und PBS Lageranmeldungen
Infos für LagerleiterIn
Inputs für diverse Themen (wie gehe ich mit demotivierten Leitern um, was kann ich tun, wenn jemand seine Aufgaben nicht richtig erledigt...)
Infos zu Versicherung (was ist alles versichert, was tun wenn ein Schaden passiert...)
- Merci für euren Einsatz, bin gespannt auf das Ergebnis....
Liebe Pfadigrüsse
- Eine digitale Version in Form eines PDFs wäre überaus praktisch da durchsuchbar und durch mobile Geräte einfach verfügbar.
Eine gute Balance zwischen Praxishnähe und allgemeiner Anwendbarkeit ('Theorie') scheint mir für einen hohen Nutzen wichtig.
--> Danke für euer Engagement!
- ein who is who im kanton wäre hilfreich. übersicht (der leiterliste ähnlich, wie in zug) mit ansprechpersonen für spezifische anliegen...
- Ich fände es wichtig, dass sich in diesem Heft bzw. Behelf ein Kapitel mit der Aufgabenzuweisung innerhalb der Abteilung befasst. Dann gäbe es eine Art Muster "Pflichtenheft", in welchem alle Aufgaben der verschiedenen Funktionen in der Abteilung be- und umschrieben wird. z.B. würde es dann heissen: Funktion: Stufenleiter, Aufgaben: Kontrolle des Anschlag rechtzeitig publiziert wird, dass eine aktuelle Adressliste geführt wird, Ansprechperson für Stammleiter, Elternkontakt für die Stufe, etc.
Damit ist für jede Abteilung garantiert, dass alle Aufgaben jemandem zugewiesen wurde und somit nicht einfach offene Aufgaben im Raum stehen bleiben, die dann schlussendlich von den immer gleichen Personen erledigt werden. Mit dieser Aufgabenzuteilung wäre auch den neuen AL's geholfen, die vielleicht gerade am Anfang noch nicht genau wissen, wer jetzt was macht.
- Themen, die der/die AL speziell berücksichtigen sollte: Elternarbeit, Zusammenarbeit in Gemeinde mit anderen Vereinen, Übergänge und Wechsel (Übertritte der Kinder, Leiterwechsel), Sportgesetz, Hockmethodik (wie kann man mit dem Leiterteam arbeiten, Techniken, Zielgerichtete Hocks, finde ich ganz wichtig) Kontrollmechanismen (wie kann man dafür sorgen, dass sinnvolle Abmachungen getroffen werden und dass es dann auch so durchgezogen), Motivation und Förderung des Leiterteams, Teambildung mit verschiedenen Leitern (Alter, Hintergrund, Pfadierfahrung)
- Onlinezugriff auf das neue Hilfsmittel
Inhalt:
Zusammenarbeit/Kontakt mit Eltern- "Praxisnah"
- Bei dieser Umfrage, bei den Angaben zu der Person fehlen die Kantone NW und OW oder dann halt UW = Unterwalden. Habe mich nun bei LU eingetragen
- Tipps für eine gute Jahresplanung/Quartalsplanung
Tipps zum Aufgaben Delegieren

- Cooli Sach, bravo für den Einsatz vorweg!
 - Der Abteilungsleiter als Unternehmer
 - Pragmatische Lösungsansätze (kein Touch me, feel me Gelaber)
 - Anreize setzen, Wege aufzeigen und Problemlösungskompetenz fördern
 - KISS

Meiner Meinung nach gibt es keinen "richtigen Weg". Jeder AL muss seinen Stiel entwickeln und wenn möglich gemeinsam im Team Lösungen erarbeiten. Oftmals sind die Hilfsmittel zu wenig problemlösungsorientiert und zu stark verschult. Soll heissen, wenn ich ein konkretes Problem, z.B. Sturm Schaden in einem Lager habe, dann kann ich im Inhaltsverzeichnis unter Versicherung / Geld oder Lager nachschlagen und finde Ansätze zur Problemlösung.

Wenn ich aber zuvor bereits eine Abhandlung über Führungsstile, psychologische Fähigkeiten und ein Motivationsseminar besuchen muss. Bringt mir die Hilfestellung als minimalistisch eingestellter AL leider nichts, weil ich es schlicht und einfach nicht bis zu diesem Abschnitt lesen werde. Vielleicht bringt mein Input etwas. Danke für eure Mühe und gutes Gelingen wünsche ich euch.

Ketchup

ketch@pfadipatria.com

- Aktualität und Alltagsnähe sind viel wichtiger als Einheitlichkeit über die Schweiz hinweg. Daher halte ich es für zweifelhaft, dass das Erarbeiten eines einheitlichen AL-Hilfsmittels sehr erstrebenswert ist, sind doch schon innerhalb der Kantonsverbände die Rollen der ALs und die Weise wie Pfadi gelebt wird oft sehr unterschiedlich.
- Schön fände ich einen Jahresplan wo das Pfdijahr dargelegt wird mit den wichtigsten Punkten, die für den AL wichtig sind. Also z.B. Kursanmeldungen, Lageranmeldungen PBS und J+S usw. Vielleicht Hinweise an wen man sich wenden kann wenn man mit bestimmten Dingen Probleme hat -> z.B. Streit zwischen den Leitern, Alkoholproblem usw.
- Im Rahmen meiner Ausbildung musste ich gerade das Buch "Ich und du und so weiter" von Otto Marmet lesen. Dabei stiess ich immer wieder auf sehr wichtige Dinge, welche mir beim Leiten und Koordinieren meiner Abteilung helfen können. Ich fände es wichtig, einen kurzen Teil zum Thema "Gruppen" und "Kommunikation" drin zu haben, damit alle eine Ahnung davon bekommen. (Hilft auch sonst im Leben :D)
- Tipps wie man Dinge mit seiner Abteilung erreicht, sprich Motivations-, Strukturmethoden. Und Richtlinien zu schwammigen Themen wie zum Beispiel: Wann und wer darf noch Ausserkantonale an dem Aufnahmetest und wie ist das Anmeldeverfahren.
- Einen Teil, der Vereinsrecht behandelt finde ich wichtig. Wer haftet, bei: Schäden durch Pfadis, unfällen, Falschen Materialbestellungen
wie muss die Abteilung rechtlich organisiert sein (statuten/ versicherungen /Revisoren)?
- Ich fand in meinem AL-Kurs ein Rollenspiel zu Krisensituationen sehr hilfreich.
- Elternkontakt, Leitermotivation, Weiterbildung
- Hinweise auf technische Hilfsmittel (Dokument Vorlagen)
eine Art Jahresablauf mit Ergänzungsmöglichkeit (Chronologisch, was für Aufgaben fallen für die Abteilungsleitung während eines Jahres an). Schwierig, da Abteilungsspezifisch sehr gute Idee!:)
- Ich finde eure Idee sehr gut, ein einheitliches AL-Hilfsmittel zu gestalten. Ich komme sehr gut mit dem AL-Ordner der Pfadi Züri zurecht und habe einen ehemaligen Abteilungsleiter, der mich gut eingearbeitet hat.
Ich weiss allerdings nicht, wie euer Fragebogen zu einem guten Hilfsmittel beitragen kann. Eure Aussagen sollten kürzer und prägnanter sein. Musste sie zum Teil mehrmals lesen, bis ich gemerkt habe, um was es wirklich geht. Denke nicht dass da alle AL's diesen Fragebogen so ausfüllen, wie sie es wirklich denken.
- Öffentlichkeitsarbeit wie auch Elternarbeit thematisieren
Unterlagen nicht nur am Kurs sondern allen ALs beim Antritt des Amtes aushändigen

- Ich würde es toll finden, wenn der AI Ordner kurz und übersichtlich (z.B. mit Checkliste) ist und als Alltagshandbuch gebraucht werden kann. Ich fände es auch toll, wenn es ein Ordner ist den man selber noch ergänzen kann.
- unbedingt viele Inputs wie Team motiviert werden kann
- So aktuell wie möglich, so wenig Änderungen wie nötig -> Nicht immer alles über nach kurzer Zeit komplett erneuern, wie teilweise Stufenmodelle/Kursmodelle und dergleichen
- Für viele ALs scheint die Aufrechterhaltung der Mitgliederzahl ein dringendes Problem zu sein - konkrete PR-Ideen und Anleitungen zu deren Umsetzung wären super! evtl auch Verweis auf Beispiele aus dem jeweiligen Kanton??
Insgesamt wäre ein vermehrter Austausch zwischen ALs versch. Abteilungen sehr wünschenswert v.a. für Fragen bezüglich Organisation von Anlässen die in der eigenen Abteilung noch nie stattgefunden haben.
bsp: wir wollen evtl eine Flossregatta organisieren --> hat schonmal eine Abteilung (in Zürich) etwas Ähnliches gemacht? Wenn ja, wo? Wer? Auf was haben sie geachtet? Material? Bauanleitung?
Wie genau dieser Austausch ins Hilfsmittel einfließen könnte weiss ich auch nicht genau, vielleicht eine Liste mit Ideen für Special Events plus Kontaktdaten der Abteilungen die diese (regelmässig) durchführen, damit man dort für schon vorhandenes Knowhow anfragen kann?
Oder ein AL-Internet-Forum das von der PBS unterhalten & ergänzt wird?
- einfach, kurz und übersichtlich halten! Tipps und Tricks erfahrener ALs für Neustarter, Verweise auf Organisationshilfen und Anlaufstellen bei Problemen/Fragen
- Leiterbetreuung: z.B. Probleme in Teams, Motivationstipps
PR: Werbekonzept, Medienarbeit
Kontakte: zu Kantonalverband und Ressorts darin
uvm... Merci schon mal :)
- Viel Erfolg Chiara. ;-)
- Dieses Hilfsmittel sollte einfach und verständlich geschrieben sein, so das auch ein "Nichtstudent" das geschriebene versteht.
Es sollte eine Checkliste enthalten für das ganze Jahr mit den verschiedenen Arbeiten die ein AL erledigen sollte. z.B. wann man die Mitgliederbestände dem KV einreichen muss, wann die Kursanmeldungen erledigt werden müssen usw.
Danke für eure Arbeit
- Für mich sollte ein solches Hilfsmittel so alltagsnah wie möglich sein. So à la Cudesh.
Wichtige Themen für mich wären: Effiziente Werbung, Leitermotivation, Feedback geben, wie umgehen mit Konflikten im (Leitungs-)Team...
Worauf muss ich achten, wenn...
... ich der Öffentlichkeit Bad News mitzuteilen habe
... ich einen Zeitungsartikel veröffentlichen möchte (Kontakte zu wem, wie überhaupt etc)
... ich Krisen zu koordinieren habe (zB Unfall im Lager)
Wo liegen die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines ALs?
Wie leite ich einen effizienten Höck?
- Ich bin mir nicht sicher, ob eine gesamtschweizerische Lösung sinnvoll ist, da es wohl in den einzelnen Kantonen auch grosse Unterschiede gibt. Eine gute Lösung sehe ich aber mit der Idee in der letzten Frage: Gewisse Teile sind gesamtschweizerisch und andere kantonal.
Inhalte die nicht fehlen dürfen:
 - Kommunikation in der Abteilung
 - Leitermotivation / "Danksagung"
 Umgang mit Leitern / Führung einer Abteilung
- In der heutigen digitalen Welt könnte ich mir eine E-Book-Version sehr gut vorstellen. Somit könnte auch mit Links und Videos gearbeitet werden, welche direkt im E-Book geöffnet werden können.

- Das Ganze als Homepage (oder Teil der PBS-Seite) digital gestalten. Spart Papier, erleichtert das jährliche Überarbeiten und gibt den KV's die Möglichkeit ihren Teil direkt zu bearbeiten ohne ein Faltblatt reinlegen zu müssen oder sowas.
Verlinkungen zu allen Formularen und Homepages, auch wenn diese als Papierkopiervorlage im Cudesch oder sonst wo auf der PBS Seite vorhanden sind. Z.B.:
Hering
Rega
J&S: aktuellste Facts (wieviele TN dürfen ausserhalb des Kids Alters sein, geimeinsam mit Kids und Teens ins Lager: was brauchts dazu, etc.)
Leitfaden Leitergespräch (siehe Homepage KV SG/AR/AI)
PBS-Kursanmeldeformular
Kontakte Fachstellen und deren Spezialgebiet auf Normaldeutsch (Fachbegriffe übersetzt), so dass man weiss, was diese tun
Kontakt Kaktus
Kontakte Stiftungen, Fonds und dergleichen
Jahresprogramm des AL (mögliches): Kursanmeldungen, Elternkontakt, Jahresplanung, Lageranmeldung, Coachabsprache, Bestandesmeldung, Leitergespräche, etc. und je ein Kapitel (Link) dazu, was alles zu erledigen ist. (Könnte die Start- /Überblickseite darstellen, dann hat man das Wichtigste immer gleich auf Anhieb und gelangt von da aus weiter.)
weiteres.
Mein Nutzen: auch wenn ich das AL-Handbuch meines KV gut finde, nutzte ich dieses knapp ein Jahr lang. Dannach war es nicht mehr so interessant. Für die Neuen ist's sicher eine gute Sache.
Mis Bescht - Quiero
- Welche Kommunikationsmittel innerhalb der Abteilungen sind nützlich? Wie erreiche ich meine Leiter?
Welche Punkte sind bei der Bewertung eines Lagerprogramms zu beachten?
Administrative Aufgaben eines ALs erklären
- Anstelle einer weiteren Broschüre / Ordner könnte ich mir auch eine Art von Webportal vorstellen, das auf ALs ausgerichtet die vielerorts verstreuten Informationen vereint.
- Mögliche Tools zur Mitgliederverwaltung. (mit integrierter Bestandesmeldung per Ende Jahr)
Info zum Werbepaket der PBS für die einzelnen Abteilungen (Ist mom. leider sehr schlank).
 - To Do Agenda für den AL fürs ganze Jahr.
 - Budgetplanung Abteilung
 - Sozialzeitausweis
 - J+S Kurse nice to know
 - Projektmanagement: Wie packe ich ein grösseres Projekt, eine grössere Veränderung an.
 - Werbung. Wie erreiche ich mögl. viele Kinder, Jugendliche.....
 Leiterteam (der Weg zur harmonie)
- Liebe Grüsse. Top.
- Damit es aktuell gehalten werden kann, soll das Mittel eine Art Online-Auftritt sein. Somit erleichtert sich die Suche um einiges, zB. wenn ein Formular für xy gebraucht wird, sucht man nach xy und bekommt was man will inkl. Beispiele und Erklärungen und Kontakt für Fragen. Ein Ordner ist eine "tote" Materie und liegt nach kurzer Zeit im Ecken, meist wegen der Aktualität welche nicht gegeben ist.
Aktuell ist die PBS Homepage das beste Beispiel, wie es nicht sein soll. Wer findet dort etwas ausser der Ersteller der Page?
Kurz zusammengefasst: Online Hilfsmittel mit schlauer Struktur, Hilfe und Erklärungen. Somit kann es auch sehr leicht mitwachsen.
Gruass Dino (:
- -Gewisse Dokumente digital zum downloaden?
-Rechtliche Aspekte, Versicherungssachen als wichtiger Teil
-Kurz und knapp! Könnte auch z.B. ein Heft sein.

- Inhalte
 - Leiterbetreuung
 - Organisation der Abteilung (evtl. verschiedene Möglichkeiten, den Überblick nicht zu verlieren z.B. Höckleitung)
- Leiterplanung / Personalmanagement
 - Planen und Ideen für Grossanlässe
 - Werbung, Internetauftritt, Medien etc.
 - Höckleitung, Leiterbetreuung
 - Ideen zur Motivation im Leitungsteam
 - Neues Wording (Neues Stufenmodell, Ausbildungsmodell, Neues J&S Sportförderungsgesetz etc. kurz und knapp erklärt mit dem neuen Wording!!!)
 - Vorschlag einer einheitlichen Änderung von Übung zur Aktivität oder Programm und anstelle von Antreten und Abtreten Anfang und Ende... keine Uniform sondern Pfadihemd etc.
 - (dies wäre mir persönlich ein Anliegen und man könnte mit diesem Hilfsmittel alle ALs erreichen!)
- Ich finde es eine super Idee, würde aber meinen lasst euch lieber etwas mehr Zeit und macht es dafür von Anfang an so wie ihr es gerne hättet. Also nicht unter Druck setzen lassen von einem festgesetztem Datum. Ich habe den AL-Kurs noch nicht besucht, weiss daher nicht wie wichtig das jetzt schon ist, aber ich finde das Thema Krisenmanagement sollte ein grosses Thema sein. Was muss ich tun wenn ein schlimmer Unfall passiert etc...
 - Viele Grüsse und allzeit bereit
 - Zora
- Meine Erfahrung mit Hilfsmitteln ist, dass dort viel steht, aber mich in meinem konkreten Problem nur bedingt weiter bringt, da ich mir das schon bewusst war. Beispiele und konkrete Vorschläge (unbedingt mehrere, da es ja eh keine Musterlösung gibt) könnten da Abhilfe schaffen - Vorlagenpool. Manchmal weiss ich was ich möchte, aber es fehlen mir die Mittel und die knackige Idee wie ich etwas mit einfachen Mitteln umsetzen kann. Ich glaube das viele ALs in ihrer Pfadezeit sehr gute Dokumente erarbeitet haben. Finde das könnte man durch so ein Hilfsmittel irgendwie nutzen. Zum Beispiel ein Vorlagenpool, in dem ALs ihre guten, inovativen Vorlagen irgendwo aufschalten können und andere ALs diese Übernehmen könne und noch für sich anpassen.
 - Ich denke da an Jahresplaner, Adresslisten, Ausbildungsübersichten, Kursanmeldungsprozesse, Mitgliederlisten,...
 - Bin gespannt was bei euch raus kommt. Viel Erfolg
 - Pscht, AL Pfadi Rothenburg (LU)
- Themen Leitern / Führen und Motivation sind am wichtigsten.
- Benutzerfreundliche (!) digitale Version des Hilfsmittels wäre wohl wertvoll...
- Online-Tool, evtl. auch als Mobile-App nutzbar
 - mit Erinnerungsfunktionen, Kalender, direkten Links zu weiterführenden Infos, Möglichkeiten für KaLei direkte Nachrichten zu verschicken, Termine zu setzen...
 - so ist man immer auf dem neusten Stand, hat die relevanten Infos gleich zur Hand, jährlich wiederkehrende Anlässe und Aufgaben gehen nicht vergessen
- Ein Verzeichnis mit weiterführenden Stellen, bei denen man sich als Abteilungsleitung Hilfestellungen holen kann und die einem weiterhelfen können wäre schön.
- Das Handbuch in Form eines Wikis o.Ä. zur Verfügung stellen? Wäre jederzeit aktualisierbar und Dinge könnten schneller gefunden werden, als bspw. in einem physischen Ordner.

D) Nutzwerttabelle

D.1) Nutzwerttabelle inkl. Lesehilfe

Ziele	Gewichtung	Inhaltlich					Formell						
		Harmonisierung	Bedürfnisorientiert	auf Abteilungsleitungen zugeschnitten	Nutzung (AL-Kurs/Pfadialltag)	bestehende Dokumente & Modelle	Aktualisierbarkeit	Benutzerfreundlichkeit	Entlastung der Kantonalverbände	Zeitnahe Erarbeitung			
		4	6	6	5	5	6	6	4	4			
<i>Konsequente Verlinkung (keine doppelten Inhalte zu anderen Dokumenten führen)</i>	111	schlecht	4 24	schlecht	schlecht	schlecht	5 25	schlecht	6 36	3 18	2 8	schlecht	
<i>Umfang, Anzahl Seiten, Textmenge</i>	110	schlecht	2 12	schlecht	6 36	4 20	schlecht	schlecht	schlecht	5 30	3 18	schlecht	3 12
<i>Kompetentes Projektteam für inhaltliche Erarbeitung</i>	108	schlecht	3 18	schlecht	6 36	schlecht	schlecht	schlecht	schlecht	5 30	4 16	schlecht	2 8
<i>Einbezug bereits bestehender AL-Hilfsmittel der Kantonalverbände</i>	106	2 8	6 36	schlecht	4 24	schlecht	schlecht	schlecht	schlecht	3 18	schlecht	schlecht	5 20
<i>Form (Digital / Papier)</i>	106	3 12	schlecht	schlecht	schlecht	4 20	schlecht	schlecht	schlecht	6 36	5 20	schlecht	2 8
<i>- Eigenständige Homepage (inkl. Option Mobilfähigkeit)</i>	140	6 24	schlecht	schlecht	schlecht	4 20	schlecht	schlecht	schlecht	6 36	6 36	schlecht	6 24
<i>- Mobilefähige Homepage (stand alone)</i>	114	5 20	schlecht	schlecht	schlecht	6 30	schlecht	schlecht	schlecht	6 30	3 18	schlecht	4 16
<i>- App für Smartphones</i>	103	3 12	schlecht	schlecht	schlecht	5 25	schlecht	schlecht	schlecht	4 24	5 30	schlecht	3 12
<i>- Papierversion (AL-Ordner, AL-Heft) oder PDF auf KV-Homepage</i>	93	4 16	schlecht	schlecht	schlecht	3 15	schlecht	schlecht	schlecht	3 18	4 24	schlecht	5 20
<i>Inhalt aus der Perspektive der Abteilungsleitungen aufbauen (Abgrenzung zum Coach)</i>	103	3 18	schlecht	4 24	schlecht	5 25	schlecht	schlecht	schlecht	6 36	schlecht	schlecht	schlecht
<i>Einheitliche Struktur und inhaltliche Vorgaben für kantonale Ergänzungen</i>	99	6 24	schlecht	schlecht	schlecht	3 15	schlecht	schlecht	1 6	schlecht	4 16	schlecht	2 8
<i>Berücksichtigung Rückmeldungen Abteilungsvertreter und Empfehlung Gilwellprojektgruppe</i>	98	schlecht	6 36	schlecht	schlecht	4 20	schlecht	schlecht	schlecht	5 30	schlecht	schlecht	3 12
<i>Thema anschneiden (Checkboxes) & Link „mehr“ auf bestehende Hilfsmittel (verwandte Themen)</i>	86	schlecht	6 36	schlecht	schlecht	schlecht	4 20	schlecht	schlecht	5 30	schlecht	schlecht	schlecht
<i>Problemlösungen anhand konkreter Beispiele aufzeigen</i>	85	schlecht	4 24	schlecht	6 36	schlecht	5 25	schlecht	schlecht	schlecht	schlecht	schlecht	schlecht

Ziele	Gewichtung	Inhaltlich					Formell				
		Harmonisierung	Bedürfnisorientiert	auf Abteilungsleitungen zugeschnitten	Nutzung (AL-Kurs/Pfadialltag)	bestehende Dokumente & Modelle	Aktualisierbarkeit	Benutzerfreundlichkeit	Entlastung der Kantonalverbände	Zeitnahe Erarbeitung	
Lösungsansätze		4	6	6	5	5	6	6	4	4	
Zur Verfügung stellen von Musterdokumenten und Vorlagen	84	schön	4 Abteilungsleitungen können sich auf ihre eigentlichen Aufgaben konzentrieren	5 Abteilungsleitungen sehen direkt, was mit den theoretischen Ausführungen gemeint ist	6 Entlastung in administrativen Angelegenheiten, Bestehendes muss nicht neu erfunden werden	schön	schön	schön	schön	schön	
Inhaltliche Qualitätssicherung der vorzunehmenden Übersetzungen	80	5 einheitliches Verständnis der Inhalte über Sprachregionen hinweg	6 einheitliche Kommunikation und Auffassung zwischen den Abteilungsleitungen	4 die in Originalsprache verfassten Inhalte werden unter Berücksichtigung sprachlicher Gegebenheiten übernommen	schön	schön	schön	schön	schön	schön	
Anlehnung und Angliederungen an bestehende PBS-Vorgaben und -Themen	80	6 einheitliches Verständnis der Grundlagen/Gegebenheiten der PBS über das Hilfsmittel hinaus	schön	4 die Inhalte können als verbindlich betrachtet werden, Vermeidung unnötiger Diskussionen	schön	schön	schön	schön	3 klares Verständnis, Vermeidung unnötiger Diskussionen	5 Grundlagen und Verbindlichkeiten bereits definiert	
Layout, grafische Gestaltung, optische Darstellung	80	5 einheitliches Verständnis, erleichterte Verweise/Ab sprachen	schön	6 erleichtertes Verständnis der Thematik, Visualisierung komplexer Themen	schön	schön	schön	4 ansprechender "Blickfang", Auflockerung	schön	12 20	
Ganze Dokumente oder Ausschnitte wo nötig unverändert ins AL-Hilfsmittel integrieren (bewusste Doppelführung)	79	schön	4 alles an einem Ort	schön	6 Vollständigkeit der Informationen ohne Einbezug weiterer Dokumente	schön	5 einfaches Auffinden weiterführender Infos	schön	schön	schön	
Regelmässig Überprüfung der Inhalte auf deren Aktualität und allfällige Ergänzung neuer Inhalte	72	4 hohe Aktualität, zeitnah	6 hohe Aktualität, zeitnah	schön	schön	schön	schön	schön	schön	5 je höher die Aktualität des Hilfsmittel, desto geringer der Kommunikationsaufwand	
Die Möglichkeit zur Aktualisierung von Inhalten ist einfach und übersichtlich gestaltet (Unterhalt)	72	5 einfache Aktualisierbarkeit fördert die Motivation die Inhalte aktuell zu halten	schön	schön	schön	schön	schön	6 Niederschwelligkeit, einfache Handhabung	schön	4 mehreren Personen bzw. Gremien ist es aufgrund der Einfachheit möglich das Hilfsmittel aktuell zu halten	
Zentrale Verwaltung und Aktualisierung der allgemeinen Inhalte sowie Koordination der kantonalen Inhalte	72	4 Einheitlichkeit	schön	schön	schön	schön	schön	schön	schön	5 Übergabe der inhaltlichen Gesamtverantwortung an die PBS	
Einfache und verständliche, sprachliche Formulierungen	61	schön	schön	schön	schön	schön	schön	schön	schön	6 leichte Verständlichkeit	
Hohe Transparenz über Verfügbarkeit des künftigen Hilfsmittels gegenüber Abteilungsleitungen (frühzeitige Nutzung)	60	schön	5 Hilfe zur Selbsthilfe, vorhandenes Angebot ist bekannt	schön	6 Abteilungsleitungen benötigen Hilfsmittel zu Beginn ihrer Amtszeiten (u.U. noch vor dem AL-Kurs)	schön	schön	schön	schön	schön	
Einbezug des künftigen Hilfsmittels durch Kursequipes der AL-Kurse (gesamtschweizerisch)	50	schön	schön	schön	schön	schön	schön	schön	schön	5 gut ausgebildete Abteilungsleitungen, breit bekanntes Hilfsmittel	

Um das Verständnis der obigen Tabelle zu erleichtern wird hier kurz deren Aufbau erläutert.

Ziele	Gewichtung	Inhaltlich		Formell	
		Harmonisierung ¹		Aktualisierbarkeit ¹	
Lösungsansätze		4 ²		6 ²	
³ <i>Konsequente Verlinkung (keine doppelten Inhalte zu anderen Dokumenten führen)</i>	⁶ 111	schmüt		⁴ 6 ³⁶ ⁵	Änderungen an externen Dokumenten möglich ohne Anpassungsbedarf/Einfluss
³ <i>Umfang, Anzahl Seiten, Textmenge</i>	⁶ 110	schmüt		schmüt	
³ <i>Kompetentes Projektteam für inhaltliche Erarbeitung</i>	⁶ 108	schmüt		schmüt	
³ <i>Einbezug bereits bestehender AL-Hilfsmittel der Kantonalverbände</i>	⁶ 106	⁴ 2 ⁸ ⁵	Querschnitt der bereits behandelten Themen	schmüt	

- ¹ Ziele gemäss Projektziele (Kapitel 1). Es wird nach inhaltlichen (grün) und formellen (orange) Zielen unterschieden.
- ² Die Ziele werden anhand der Umfrage bei den Basisvertretungen priorisiert.
- ³ Lösungsansätze der Projektgruppe. Diese können die inhaltlichen und formellen Ziele in mehreren Dimensionen abdecken.
- ⁴ Die Lösungsansätze werden durch die Projektgruppe über alle relevanten Dimensionen hinweg nach ihrer Relevanz zur Erreichung der jeweiligen Ziele priorisiert (1 = irrelevant bis 6 = sehr relevant). Die Werte 2 bis 6 dürfen dabei nur einmal genannt werden, während 1 beliebig oft genannt werden kann.
- ⁵ Aus der Multiplikation der Gewichtung der Ziele und der Relevanz des jeweiligen Lösungsansatzes ergibt sich ein Wert, welcher die Bedeutung des Lösungsansatzes zur Erreichung des Zieles unter Berücksichtigung dessen Wichtigkeit wiedergibt.
- ⁶ Die Gesamtgewichtung zeigt die Bedeutung des vorgeschlagenen Lösungsansatzes, kumuliert über sämtliche Dimensionen der Ziele (in Abhängigkeit davon, zu welchen Zielen der Lösungsansatz überhaupt passt). Daraus ergibt sich die Bedeutung des Lösungsansatzes als Ganzes für die Erarbeitung des künftigen Hilfsmittels.

D.2) Ausformulierte Lösungsansätze

Um bereits in anderen Hilfsmitteln beschriebene Inhalte im Hilfsmittel für Abteilungsleitungen nicht nochmals aufführen zu müssen, soll konsequent auf diese bestehenden Inhalte verlinkt werden.

Das Hilfsmittel für Abteilungsleitungen soll einen angemessenen Umfang haben. Dieser ist von Seitenzahl und Textmenge abhängig.

Für die inhaltliche Erarbeitung soll ein kompetentes Projektteam gesucht werden. Dieses besteht aus Personen, die viel Pfadierfahrung haben und bestenfalls schon einmal bei der Verfassung eines Hilfsmittels für Abteilungsleitungen mitgewirkt haben. Von Vorteil ist sicherlich, wenn die Beteiligten z.B. selber mal als AbteilungsleiterInnen fungiert haben oder aktuell in einer Pfadifunktion tätig sind, für die das Hilfsmittel relevant ist.

In vielen Kantonalverbänden bestehen bereits Hilfsmittel für Abteilungsleitungen. Diese sind unterschiedlich in Inhalt und Form, haben jedoch viele gemeinsame Schwerpunkte. Es macht Sinn, sowohl inhaltliche als auch formelle Aspekte bereits bestehender Hilfsmittel als Grundlage und Ideenpool bei der Erarbeitung eines einheitlichen Hilfsmittels zu verwenden und grosse Teile direkt ins neue Hilfsmittel einzubeziehen.

Für die Erarbeitung und Strukturierung der Inhalte ist relevant, in welcher Form das neue Hilfsmittel den Abteilungsleitungen zur Verfügung stehen soll. Dazu wurden die aus Sicht des Gilwellprojektteams sinnvollen Möglichkeiten aufgelistet und einander gegenübergestellt. Es sind dies:

App für Smartphones

- eigenständige Homepage
- Option Mobilefähigkeit zur eigenständigen Homepage
- Papierversion (AL-Ordner, AL-Heft) oder PDF auf der KV-Homepage

Die Inhalte sollen aus der Perspektive der Abteilungsleitungsfunktion erläutert werden. Dabei ist auf eine klare Abgrenzung besonders gegenüber den Aufgaben des Coachs zu achten.

Es sollen eine einheitliche Struktur und verbindliche Inhalte für den Teil der Kantonalverbände vorgegeben werden.

Die mittels dieses Gilwellprojektes entstandenen Empfehlungen sowie die Rückmeldungen, welche anhand einer Umfrage generiert wurden und ins Gilwellprojekt eingeflossen sind, unterstützen das Projektteam bei der Gewichtung der Inhalte und bei der Wahl der Form.

Eine sinnvolle Möglichkeit, um den unterschiedlichen Erwartungen der Abteilungsleitungen gerecht zu werden, ist es, mit Checkboxes zu arbeiten, in denen kurz und prägnant ein Thema zusammengefasst wird. Das Anklicken des Links „mehr...“ ermöglicht eine vertiefte Auseinandersetzung mit der entsprechenden Thematik und führt Interessierte zu konkreten Beispielen und verwandten Themen.

Im Hilfsmittel sollen Problemlösungen anhand konkreter Beispiele dargestellt werden. Hierbei gilt es zu beachten, dass verschiedene Lösungswege aufgezeigt werden sollen.

Zur Verfügung stehende Musterdokumente (z.B. Musterstatuten, Musterbriefe an Sponsoren usw.) und Vorlagen (z.B. Briefköpfe mit Logo des KVs) verhelfen den Abteilungsleitungen zur Orientierung sowie zur Konzentration auf ihr Kerngeschäft.

Die Übersetzung ins Französische und Italienische soll von einer sprachlich kompetenten und mit der Pfadi vertrauten Person vorgenommen werden. Damit soll sichergestellt werden, dass die Inhalte der Übersetzung derjenigen in der Originalsprache entsprechen.

Das Hilfsmittel soll in Anlehnung an bestehende PBS-Vorgaben verfasst werden. Es darf kein inhaltlicher oder ideologischer Widerspruch entstehen.

Ein übersichtliches Layout mit Grafiken und ansprechender optischer Darstellung erleichtert die effiziente Gewinnung von Informationen aus dem Hilfsmittel und motiviert Abteilungsleitungen zum häufigen Gebrauch.

Ganze für das Hilfsmittel relevante Dokumente oder Ausschnitte sollen unverändert ins AL-Hilfsmittel integriert werden (bewusste Doppelführung).

Das Hilfsmittel soll von der zuständigen Person regelmässig auf dessen Aktualität überprüft und zu erneuernde Inhalte angepasst werden.

Die Möglichkeit zur Aktualisierung von Inhalten ist einfach und übersichtlich gestaltet, so dass sich der Unterhalt in einem akzeptablen zeitlichen Rahmen hält und keine speziellen Computerkenntnisse notwendig sind.

Für die Verwaltung und Aktualisierung der allgemeinen Inhalte sowie die Koordination der kantonalen Inhalte ist eine zentrale Stelle zuständig. Möglicherweise liegt die Verantwortung bei einer Person innerhalb der Betreuungskommission, zusammen.

Es sollen einfache und verständliche sprachliche Formulierungen verwendet werden.

Die Abteilungsleitungen sollen möglichst schon bei Amtsantritt darüber informiert sein, dass dieses Hilfsmittel existiert und sie bei der Ausführung ihrer Pfadiarbeit unterstützen kann. Dies bedingt eine hohe Transparenz über die Verfügbarkeit des Hilfsmittels.

Das Hilfsmittel für Abteilungsleitungen soll gesamtschweizerisch durch die Kursequipes der AL-Kurse als Grundlage für die AL-Ausbildung einbezogen werden