

ROVERWAY 2024 - Swiss Contingent

Pflichtenheft DE

Allgemeines

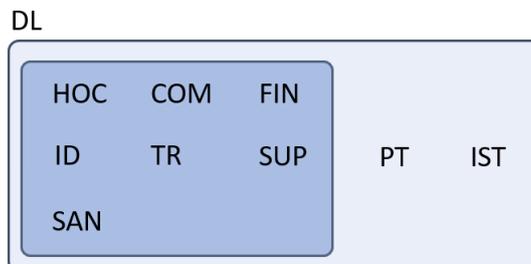
Das Roverway ist das einzige regelmässig stattfindende europäische Lager, das von WAGGGS und WOSM veranstaltet wird. Es wird alle 3-6 Jahre von einem jeweils unterschiedlichen Gastgeberland in Zusammenarbeit mit den europäischen Regionen der Weltverbände organisiert. Menschen vieler Nationalitäten, vor allem aus Europa, kommen dort zusammen. Das Lager ist für Teilnehmende im Alter von 16 bis 22 Jahren konzipiert. Ältere Teilnehmende können sich als DienstroverIn im Internationalen Serviceteam (IST) oder oder als Mitglied von Truppleitungen anmelden und helfen dem Gastgeberland bei der Durchführung des Lagers.

Im Sommer 2024 wird das nächste und siebte Roverway unter dem Motto «*North of the Ordinary*» in Norwegen stattfinden. Das Lager wird voraussichtlich vom 22. Juli bis zum 1. August 2024 dauern. Weitere Informationen findest du auf der folgenden Seite: <https://speiding.no/nyhetsarkiv/roverway-2024-til-norge-north-ordinary-2>.

Die Mitglieder des Schweizer CMT (Contingent Management Team) sind dafür verantwortlich, alle notwendigen Strukturen auf Schweizer Ebene zu organisieren, um den Teilnehmenden und IST (International Service Team) der PBS (Pfadibewegung Schweiz) ein unvergessliches Roverway anzubieten!

Terminologie und Organigramm

HOC	Head of Contingent (HauptleiterIn der Delegation)
CMT	Contingent Management Team (Mitglied der Delegationsleitung)
IST/EIS	International Service Team / Équipe Internationale de Service (DienstroverIn)
PT/TN	TeilnehmerInnen
DL-Leitung	CMT + HOC
Hauptleitung	HOC
DL	Schweizer Delegation für das Roverway 2024 (alle Mitglieder)
COM	Ressort Kommunikation
FIN	Ressort Finanzen
ID	Ressort Visuelle Identität
TRA	Ressort Reise (Travel)
SUP	Ressort Betreuung IST (Support)
SAN	Ressort Gesundheit und Sicherheit



Bedingungen und allgemeine Hinweise

Zielprofil für CMT-Interessierte

Wir suchen Mitglieder der Delegationsleitung, die die DelegationshauptleiterInnen unterstützen. In dieser Funktion würdest Du ein Ressort innerhalb der Schweizer Delegation am Roverway 2024 betreuen.

- Bist Du älter als 22?
- Bist Du Mitglied der PBS?
- Hast Du an einem Panorama-Kurs teilgenommen?
- Hast Du Erfahrung in der Leitung von Grossprojekten (auf regionaler oder kantonaler Ebene)?
- Kannst Du Dich in einer der Landessprachen (D/F/I) und auf Englisch ausdrücken?
- Bist Du bereit, Dich für ca. 2 bis 3 Jahre zu engagieren?
- Bist Du daran interessiert, eine unvergessliche Erfahrung für die Schweizer Pfadfinderinnen und Pfadfinder zu erleben und zu organisieren?

Dann herzlich willkommen bei uns im Team!

Unten findest Du Informationen zu den verschiedenen Ressorts, in denen Du Dich engagieren kannst. Bei Klärungsbedarf zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren (hoc@roverway.ch); gerne antworten wir auf Deine Rückfrage(n).

Interessiert? Dann Bewerbung und ausführlichen Lebenslauf an hoc@roverway.ch schicken!



Allgemeiner Hinweis für sämtliche Stellen

Wenn Du Dich als Mitglied der Schweizer Delegationsleitung für das Roverway 2024 engagierst, wirst Du ausschliesslich für die Dauer der Planung als CMT angemeldet. Beim Lager selbst ist damit zu rechnen, dass Du offiziell als Staff (IST) angemeldet wirst.

Die Liste der verschiedenen Ressorts, die Du unten findest, ist nicht auf eine bestimmte Anzahl von Personen beschränkt. Jede Ressortleitung kann von einer oder mehreren Personen besorgt werden. Es ist uns jedoch sehr wichtig, dass es für jedes Ressort genau eine Bezugsperson gibt. Es ist auch möglich, dass eine einzige Person sich in mehreren verschiedenen Ressorts engagiert. Und schliesslich sind die verschiedenen Punkte, die in den einzelnen Ressorts aufgelistet sind, nicht endgültig festgelegt und können sich auch je nach Euren Bedürfnissen ändern. Die verschiedenen Aufgaben, die dort beschrieben werden, sind in erster Linie als indikative Richtlinien für die Ausführung deiner Funktion zu verstehen. Sobald deine Funktion offiziell zugewiesen sein wird, werden sich diese verschiedenen Aufgaben konkretisieren und festgelegt werden müssen.

Darüber hinaus geht mit deinem Engagement im Team auch eine regelmässige Teilnahme an verschiedenen (physischen oder digitalen) Treffen mit den anderen Mitgliedern deines Ressorts oder mit allen CMTs einher. Die Anzahl dieser Treffen kann je nach Ressort und Phase des Planungsprozesses stark variieren, aber für die intensivsten Phasen der Vorbereitung sollte mindestens ein Treffen pro Monat eingeplant werden.

Für die Aufnahme ins CMT ist es auch notwendig, dass Du die im vom MoJaVe herausgegebenen *Handbuch für Delegationsleitungen* vorgeschriebenen Richtlinien zur Kenntnis genommen hast.

Alle Rechte des MoJaVe (siehe *Handbuch für Delegationsleitungen*) sind neben dem vorliegenden Pflichtenheft vorbehalten.

Kurzbeschreibung der Ressorts

Finanzen (FIN)

Magst Du Zahlen und Excel-Dateien? Wenn Budgetieren und Buchhalten etwas ist, was Du kannst und gerne machst, dann warten wir auf Dich, um uns bei diesem tollen Abenteuer zu begleiten!

Kommunikation (COM)

Du gehst gut mit sozialen Netzwerken um und kannst Informationen präzise und effizient weitergeben? Das Ressort «Kommunikation» kann auf Dich und deine Talente nicht verzichten! In dieser Funktion hast Du nicht nur die Möglichkeit, soziale Netzwerke zu nutzen, um das Roverway nach aussen bekannt zu machen und erleben zu lassen, sondern auch, die Kommunikationsstrategie der DL aktiv mitzubestimmen.

Visuelle Identität (ID)

Da sind lange Reden nicht unbedingt nötig, da Du Dich wahrscheinlich ohnehin damit beschäftigen möchtest ;)

Reise (TRA)

Du möchtest vom Touristen zum Organisator werden und hast Ideen für coole Orte in Norwegen, die man unbedingt besuchen muss? Dann ist das Ressort «Reise» genau das Richtige für Dich! Dort bist Du nicht nur für die Hin- und Rückreise nach Norwegen zuständig sein, sondern auch für die Sondereise der DL vor bzw. nach dem Lager selbst.

Betreuung IST (SUP)

Du magst es, verschiedene Projekte zu betreuen und mit tollen IST zusammenzuarbeiten? Dann schliesse Dich dem Ressort «Betreuung» an und hilf den IST bei der Planung und Durchführung ihres Programms während des Lagers.

Gesundheit und Sicherheit (SAN)

Sind Gesundheit und Sicherheit Themen, die dir am Herzen liegen? Du möchtest den TeilnehmerInnen und dem Rest der Delegationsleitung ein krisenloses Roverway ohne Sorgen und Nöte vorbereiten? Dann ist dein Platz im Ressort «Gesundheit»!

Head of Contingent (HOC)

- Übersicht über die verschiedenen Ressorts
- Gewährleistung eines transparenten und differenzierten Informationsflusses zwischen den einzelnen Ressorts und innerhalb der DL
- Verwaltung der Tools und der Betreuungsstruktur der Ressorts (Cloud, E-Mail-Adressen...)
- Unterstützung und Förderung der persönlichen Entwicklung aller Mitglieder der einzelnen Ressorts
- Leitung der CMT-Treffen
- Organisation der Planungshöcke und des Dankesanstosses von PT + IST + CMT
- Organisation von Teambuilding-Aktivitäten für das CMT
- Genehmigungs- und Vetorecht bei Ressortprojekten
- Management der Delegationsleitung
- Teilnahme an Treffen mit MoJaVe und Kolnt und Vertretung der Interessen und Bedürfnisse der DL
- MiData-Verwaltung

Administration (HOC)

Als Mitglied des Ressorts «Administration» wirst Du folgende Hauptaufgaben haben:

- E-Mail-Kontakt für Teilnehmende (info@roverway.ch)
- Kontakt mit den KVs zur Weitergabe von Informationen über das Roverway
- Verwaltung und Archivierung der Anmeldungen sowie aller für die Veranstaltung und die Reisen notwendigen Infos (Name, Adresse, IBAN, Essenseinschränkungen, Ausweispapiere, Visum...).
- Verfassen sämtlicher offiziellen Mitteilungen der DL-Leitung an die Teilnehmenden
 - Auswahl des Kommunikationsmediums (E-Mail bevorzugen)
 - Auswahl der anzugebenden Informationen und des Versanddatums
 - Übersetzung
- Weiterleitung von Fragen der Teilnehmenden an die zuständigen Personen innerhalb der DL-Leitung

Finanzen (FIN)

Als Mitglied des Ressorts «Finanzen» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

- Erstellung einer vorläufigen und endgültigen Budgetvorlage für sämtliche Kosten, die in irgendeiner Weise mit der Veranstaltung und/oder den offiziellen DL-Mitgliedern zusammenhängen
- Laufende Beaufsichtigung und Revidierung der Budgetvorlage bei Anpassungen von Kostenparametern (Anzahl der TN, Transportkosten, Delegationsreise, DL-Artikel)
- Festlegung einer finanziellen Regelung zur Kostenverwaltung für TN/IST/CMT
- Nach Bedarf Anschaffung von zusätzlichen Finanzierungsmitteln
- Vorlegen von Budget und Abrechnung bei den HOC zur Genehmigung der geplanten bzw. getätigten Ausgaben
- Organisation der Ratenzahlungen für die Beiträge von TN und Mitgliedern der DL-Leitung
- Administration des DL-Girokontos (Erstellung und Verwaltung von Buchungsbelegen, Rückerstattungen, Zahlungen...)
- Erstellung der Jahresabrechnung und des endgültigen Budgets zur Vorlage beim MoJaVe
- Mitteilung des laufenden Stands des Budgets an die Mitglieder der DL-Leitung
- Berichterstattung über den Stand des Budgets an sämtliche Mitglieder der DL (ausschliesslich bei offiziellen, von den HOC genehmigten Mitteilungen der DL-Leitung)
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform



Kommunikation (COM)

Als Mitglied des Ressorts «Kommunikation» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

Teilbereich IT (soziale Netzwerke + Websites)

- Erstellung der Website der DL und ihrer Struktur (unter vorheriger Genehmigung durch die HOC)
- Verwaltung und regelmässige Aktualisierung der Web-Inhalte
- Erstellung, Verwaltung und Kontrolle des DL-Auftritts auf den sozialen Netzwerken
- Erstellung von (bei den HOC vorzulegenden und von ihnen zu genehmigenden) Regelungen und Kriterien für die Veröffentlichung von mit der DL verbundenen Inhalten auf sozialen Netzwerken (Häufigkeit, Menge, Art [Ankündigungen, Stories...])
- Einhaltung der vom Dachverband verordneten Regeln bezüglich des Rechts am eigenen Bild seiner Mitglieder und Mitteilung dieser Regeln an die Mitglieder der DL
- Entwicklung eines Kommunikationskonzepts zum offiziellen und informellen Austausch zwischen der DL und den TN/IST während des Roverways
- Verwaltung des Kommunikationskanals der DL im Vorfeld und vor Ort
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform

Teilbereich Übersetzung

- Regelmässiger Kontakt mit den verschiedenen Ressorts
- Übersetzung sämtlicher offiziellen Mitteilungen der DL (Rundschreiben, Veröffentlichungen auf der PBS-Website, Pressemitteilungen, Posts auf soziale Netzwerke...) in die drei Schweizer Landessprachen
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform

Teilbereich Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von offiziellen Einladungen (an Botschaften, Medien, PBS-Vorstand...)
- Erstellung einer Sponsoringmappe (nicht-monetäre Spenden bevorzugen)
- Erstellung einer Pressemappe
- Verfassen von Pressemitteilungen und Beantworten von Fragen der Medien und Zeitungen (gemäss PBS-Richtlinien und unter Gewährleistung einer dreisprachigen Veröffentlichung)
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform

Visuelle Identität (ID)

Als Mitglied des Ressorts «Visuelle Identität» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

- Erarbeitung von an der Schweiz und Norwegen orientierten Entwürfen für das offizielle Logo und Abzeichen der DL und der DL-Leitung
- Vektorisierung des ausgewählten Logos und Abzeichens
- Vorauswahl der Merchandising-Artikel, die für die DL angefertigt werden sollen, unter vorheriger Genehmigung durch die HOC und den MoJaVe
- Festlegung einer Regelung für den Einkauf von DL-Artikeln (Beispiel: freiwilliger Einkauf von Artikeln, aber Beschränkung auf eine bestimmte Menge)
- Durchführung der Vorbestellung von DL-Artikeln
- Einholen von Angeboten (Bedingungen: lokale Produktion, Fairtrade, Made in CH...) und Durchführung der Bestellungen bei den Lieferanten vor Dezember 2023 (NB: Eine Anfrage muss bei Hajk eingereicht werden.)
- Überprüfung, ob die offizielle Uniform der DL mit den PBS-Richtlinien kompatibel ist
- Festlegung von Regelungen zum Tragen, Austauschen, Kaufen usw. von DL-Artikeln
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform

Reise (TRA)

Als Mitglied des Ressorts «Reisen» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

- Verwaltung der Reisedokumente der DL-Mitglieder (Reisepass, Personalausweis, andere Dokumente, die für die Reise nach Norwegen benötigt werden) in Zusammenarbeit mit den HOC und der Reiseagentur
- Recherchen zum sozialen Leben und zur Umwelt im Gastland
- Erstellen von Reiseunterlagen (Programm, Fahrpläne, Reisetipps, Informationen über das soziale Leben und das Klima vor Ort, Packliste...) zur Mitteilung an die DL-Mitglieder
- Kontakt mit der Reiseagentur unter vorheriger Vergleichung der erhaltenen Angebote
- Organisation des Vor-/Nachprogramms in Zusammenarbeit mit der Reiseagentur
- Vorlegen des ausgewählten Reiseprogramms zur Genehmigung bei den Mitgliedern der DL
- Überlegungen zum Abschluss einer Reiseversicherung (u.a. bei Reiseabfall, Gepäckverlust...)
- Organisation und Betreuung der Hin- und Rückreise für die TN (abhängig davon, ob vor bzw. nach dem Roverway eine Sonderreise der DL-Leitung veranstaltet wird)
- Sammeln der Präferenzen der Delegationsmitglieder hinsichtlich der ausgewählten Transportmittel (NB: Ein gemeinsamer Transport muss dennoch angeboten werden.)
- Organisation der Beförderung vom Material der DL nach Norwegen
- Vertraulicher Umgang mit den persönlichen Daten der DL-Mitglieder und Vernichtung sämtlicher persönlichen Informationen nach dem Lager
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform



IST-Betreuung (SUP)

Als Mitglied des Ressorts «Betreuung» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

- Begleitung und Betreuung von IST-Projekten während der Planung und vor Ort
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform



Gesundheit und Sicherheit (SAN)

Als Mitglied des Ressorts «Gesundheit und Sicherheit» wirst Du folgende Hauptaufgaben übernehmen:

- Überprüfung der Gesundheitsbedingungen vor Ort (Rekognoszierung des Lagergeländes) und ggf. Planung geeigneter Sicherheitsmassnahmen
- Überprüfung der Risikoabdeckung, die von den vom Roverway, dem MoJaVe und den TN abgeschlossenen Versicherungen z.B. im Fall von Krankheit, Unfall, Krankenhausaufenthalt, Krankentransport usw. angeboten wird
- Kontrolle der Sanitätsausrüstung für Patrols, IST und CMT vor und während des Roverways
- Festlegung von Regelungen für Versicherungen, Impfungen usw. nach den Gesetzen des Gastlandes
- Sammeln der Kopien der persönlichen Dokumente von sämtlichen DL-Mitgliedern (Ausweis, Versicherungskarte, Impfbuch...)
- Erstellung eines Sicherheitskonzepts und einer Prozedur für Krisenfälle, die von den HOC genehmigt werden müssen, für:
 - DL-Reise
 - Aufenthalt beim Roverway 2024
 - Planungshöcke und Dankes Anlass
- Erstellung einer Regelung und einer Prozedur zur Erhebung, vertraulichen Behandlung und Vernichtung von persönlichen Informationen über die DL-Mitglieder
- Hochladen von sämtlichen Arbeitsunterlagen auf die für die DL-Leitung zur Verfügung gestellte Speicherplattform