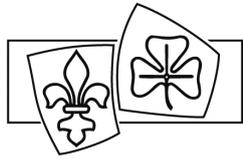


BETREUUNGSVEREINBARUNG

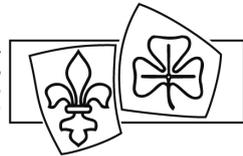
Mit der vorliegenden Betreuungsvereinbarung soll die Zusammenarbeit innerhalb des Betreuungsnetzwerkes strukturiert und abgesprochen werden.

Abteilung Pfadijahr
 AL Coach

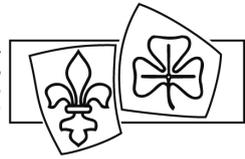
	AL	Coach	Coach betreut AL	Stufenleitende	Andere (z. B. Elternrat)	Zu erledigen bis
Aktivitäten der Abteilung und der Stufen						
Jahresprogramm der Abteilung erstellen						
Jahresziele für die Abteilung formulieren						
Aktivitäten der Abteilung betreuen und auswerten						
Elternabende besuchen	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



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



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



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

Fixpunkte im Pfadjahr	
Anlass (z. B. Elternabend, Jahresplanungshock, ...)	Wer nimmt teil? (AL, Coach, ...)

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

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