

Betreuungsvereinbarung

Hilfsmittel zur Abteilungsbetreuung

Abteilung:

Pfadjahr:

Coach:

betreuend =

Abteilungsleiter:

verantwortlich =

.....

Zur bessern Lesbarkeit wird nur die männliche Form genannt, die jedoch die weibliche Form mit einschliesst.

Rolle AL	Rolle Coach	SL	
----------	-------------	----	--

Leitungsteam				
Erstellen einer Leiterplanung (inkl. Abteilungsleitung) und suchen von neuen Leiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teambildung des Leitungsteams fördern: Aktivitäten für Leiter planen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansprechperson für alle Leiter sein, Leiter betreuen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an Leiter zu ihrer Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbasiskursausbildung in der Abteilung sicherstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leiter auf den Eintrittstest für Basiskurse vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leiter Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten aufzeigen (Leiterkurse, Nothilfekurs, Rettungsschwimmkurs, Voilà-Ausbildung, Modul Fortbildung, Sicherheitsmodule, AL-Kurs, Panoramakurs) und sie dazu motivieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Online-Anmeldung für Leiterkurse ausfüllen (Hilfsmittel Ticket)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachbetreuen durchgefallener oder zurückgestellter Kursabsolventinnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nach dem Kursbesuch Förderungsgespräche mit den Leiter führen und Umsetzung der gesetzten Ziele unterstützen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leiter über PKB- und PBS-News informieren (neue Regeln, Hilfsmittel, internationale Anlässe etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherstellen, dass das Krisenkonzept der PKB der ganzen Leitung bekannt ist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Betreuung und Rückmeldung an Abteilungsleitung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfestellung beim Elternkontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leiter zum Besuch von kantonalen, nationalen und internationalen Anlässen motivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aktivitäten der Abteilung und Stufen				
Jahresprogramm der Abteilung erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresziele für die Abteilung formulieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreuung der Stufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quartalsprogramme der Stufen beurteilen und evtl. Verbesserungsvorschläge anbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktivitäten der Stufen auf folgende Punkte überprüfen: Stufengerechtigkeit, Pfadigerechtigkeit, Ausgewogenheit (methodisch und inhaltlich), Umsetzung der Pfadgrundlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktivitäten der Stufen besuchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktivitäten der Stufen gemeinsam mit dem Leitungsteam auswerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achten auf die Einhaltung des Stufenmodells und der Richtlinien der PBS und PKB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansprechperson für Eltern bei Konflikt mit Leitern und umgekehrt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresauswertung der Abteilung durchführen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lager				
Betreuung des Leitungsteams und Abmachungen				
Einen Lagerleiter bestimmen und die Lagerleitung zusammenstellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit dem Lagerleiter Fixpunkte in der Lagerplanung abmachen, Zusammenarbeit definieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerleiter auf Lagerreglement der PBS hinweisen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den Lagerleiter und sein Team betreuen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerleitung auf Möglichkeit von Voilà aufmerksam machen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerprogramm inkl. Lagerregeln und SiKo mit Lagerleitung besprechen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sensibilisierung der Lagerleitung für die Problematik sexueller Übergriffe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sensibilisierung der Lagerleitung für die Besonderheiten eines geschlechtergemischten Lagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerbudget mit Lagerleitung besprechen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuch im Lager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückmeldung an die Lagerleitung geben nach dem Lager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung der Lagerauswertung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lageradministration				

SPORTdb- Administration führen (J+S- Jahresmeldung, Abrechnung, Änderungen an J+S melden, Anwesenheitskontrolle führen, Angebot abschliessen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die Einhaltung der J+S-Termine sorgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugendurlaub-Gesuch für die Leiter ausfüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls eine Sicherheitsaktivität durchgeführt wird, einen Betreuer für diese Aktivität organisieren (Experte LS/T mit Expertenankennung im Sicherheitsbereich, Listen sind beim PKB vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüfen und Versenden der Materialbestellung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüfen und Versenden der Kartenbestellung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melden von Auslandslagern via PKB bei der PBS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausfüllen und rechtzeitiges Versenden der PBS-Lageranmeldung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rega-Anmeldung in der SPORTdb übermitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfassen der Lager Nächte in der Datenbank für den Lotteriefonds	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüfen der erfolgten Auszahlung von J+S an die Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilung des Lagerprogramms und anderer Unterlagen				
Überprüfen und Beurteilen der Lageranmeldung für die Teilnehmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerbudget und-Abrechnung überprüfen und beurteilen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagerregeln und Umgang mit Suchtmitteln mit dem Lagerleiter besprechen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilung des Lagers anhand der Checklisten in der PBS-Lagermeldung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Beurteilen des Lagers hinsichtlich der Sicherheitsaspekte inkl. Sicherheitskonzept	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Überprüfen, ob das Lager den J+S-Richtlinien entspricht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Beurteilen des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte: Ausgewogenheit, Pfadi-Grundlagen, Stufengerechtigkeit, roter Faden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Entscheid über die Bewilligung des Lagers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menüplan überprüfen und beurteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abteilungs-Administration				
Ausfüllen der Bestandesmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitgliederzahlen im Auge behalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werbeaktion für neue Mitglieder organisieren und durchführen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuch von Vorstandssitzungen / Elternratssitzungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT für Leiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übersicht halten über Finanzen, Versicherungen, Statuten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Vereinbarungen

Abwesenheiten, Stellvertretungen

Verhalten und Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung von Terminen und Regeln

Sonstiges

Diese Betreuungsvereinbarung dient als Hilfsmittel bei der Abteilungsbetreuung. Ihr Ziel ist es, die Zusammenarbeit zwischen der Abteilungsleitung, dem Coach und weiteren Personen im Betreuungsnetzwerk zu definieren. Die Checkliste ist nicht abschliessend. Die gesetzten Kreuze im Aufgabenkatalog zu Lagern sind aufgrund der zugeteilten Verantwortlichkeiten im Lagerreglement der PBS dem AL oder Coach zugeteilt.

Diese Betreuungsvereinbarung basiert auf folgenden Dokumenten der Pfadi Bewegung Schweiz (PBS) und Pfadi Kanton Bern (PKB):

- Hering – Leitfaden zur Administration von Pfadilagern 2013 (2088.04.de)
- Lagerreglement PBS 2010 (2085.02.de)
- Lagermeldung PBS 2013 (2084.03.de)
- Betreuungsmodell PBS 2009 (3087.01.de)
- Ticket - Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden PBS 2008 (3079.01.de)
- Statuten der PKB (027.2)
- Coaching-Leitbild der PKB (018-1)
- Coaching-Leitbild der PKB (018-1)

Ort, Datum:

Unterschrift der ALs:

Unterschrift des Coachs: