

# Betreuungsabsprache

---

Stand Januar 2021

## 1 Grunddaten

Abteilung: _____	Für das Jahr: _____
AL: _____	Coach: _____

## 2 Schwerpunkt/e

Für das betreffende Jahr wollen wir als Abteilung dem/n folgenden Punkt/en spezielle Beachtung schenken, respektive stellen diese eine besondere Herausforderung dar.

Schwerpunkte im Jahr (zutreffendes ankreuzen)			
<input type="checkbox"/>	besondere Anlässe der Abteilung	<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit, Werbung
<input type="checkbox"/>	abteilungs-interne Leitungsteamausbildung	<input type="checkbox"/>	Gründung Elternrat/Abteilungsvorstand
<input type="checkbox"/>	Aufbau einer Biberstufe	<input type="checkbox"/>	Integrationsarbeit
<input type="checkbox"/>	Aufbau einer Piostufe	<input type="checkbox"/>	Motivation der Leiter*innen
<input type="checkbox"/>	Aufbau einer Roverstufe	<input type="checkbox"/>	Infoluss/Struktur innerhalb der Abteilung
<input type="checkbox"/>	Umsetzung der Grundlagen	<input type="checkbox"/>	Beziehungen zu Drittorganisationen
<input type="checkbox"/>	Suchtprävention	<input type="checkbox"/>	Medienpräsenz
<input type="checkbox"/>	Qualität der Stufenarbeit (Angebotspflege)	<input type="checkbox"/>	Traditionen überdenken/fördern
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbindung/-gewinnung	<input type="checkbox"/>	Eigener Punkt: _____

### 3 Betreuungsabsprache

Mit der folgenden Tabelle sollen die Betreuungsaufgaben innerhalb der Abteilung abgesprochen werden und diese danach auf die verschiedenen Rollen des Betreuungsnetzwerkes verteilt werden.

	AL	Coach	Elternrat	Andere (APV, Präses etc.)
<b>Aktivitäten der Abteilung und der Stufen</b>				
Jahresprogramm der Abteilung erstellen (inkl. Daten der Lager und LagerleiterInnen)				
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 konstruktiv kritisieren (Stufenmethodik, Ausgewogenheit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen)				
Bestandesmeldung auf MiData kontrollieren				
Besuch der Sitzung/en des Elternrats/Komitees				
Besuch der Sitzung/en des Abteilungsrats o.ä.				
Bindeglied zwischen der Abteilung und der Pfadi Aargau sein				
Durchsetzen von Reglementen und Haltungspapieren der PBS und PA				
Jahresauswertung der Abteilung durchführen				
<b>Leitungsteam</b>				
Leitungsteamplanung erstellen und J+S Anerkennungen überprüfen				
Teambildung fördern				
Leiter*innen für den Besuch von kantonalen Anlässen motivieren				
Leiter*Innen über internationale Anlässe informieren				
Aktivitäten für die Leiter*Innen organisieren				
Leiter*Innen für Weiterbildung motivieren, ihnen Möglichkeiten aufzeigen und ihren persönlichen Fortschritt gezielt fördern				
Regelmässige Rückmeldungen und Hilfestellungen an alle Leiter*innen				
Hilfestellungen beim Elternkontakt und Kontrolle der Versände				
Sicherstellen, dass die Leiter3innen/ Pios die Technikmodule besuchen				
Kursausbildungen in der Abteilung sicherstellen				
Nach dem Kursbesuch Fördergespräche mit den LeiterInnen führen				
Durchgefallene oder zurückgestellte KursabsolventInnen nachbetreuen				
sicherstellen, dass das Krisenkonzept der Pfadi Aargau der ganzen Leitung bekannt ist				
Erstellen der Bénévole-Zeugnisse				
Die Abteilungsleitung für Kurse motivieren (AL-Kurs, AL-Weiterbildung, Panoramakurs)				
Rückmeldungen und Hilfestellungen an die Abteilungsleitung				
Dank für die Leistungen der Leiter*innen (Anlass, Weekend, Karte, Geschenk etc.)				

	AL	Coach	Elternrat	Andere (APV, Präses etc.)
<b>Lager</b>				
Hauptansprechpartner für die Lagerleitung				
Zusammenarbeit mit der Lagerleitung definieren				
Terminliste der Betreuung erstellen (Daten für das Einreichen des Programms, Betreuungshöcks, ...)				
SPORTdb Administration (J+S-Jahresmeldung erfassen, Abrechnung auslösen, melden von relevanten Änderungen an J+S)				
Lagerleitung sicherstellen und einsetzen				
Lagerleitung betreuen				
Lagerleitung für die Besonderheiten geschlechtergemischter Lager sensibilisieren				
Jugendurlaub für die LeiterInnen beantragen				
Zeitplanung unterstützen (in Leitungsteams nachfragen, wie weit sie sind, an Deadlines erinnern)				
Lager auf der MiData erfassen				
Lageranmeldung auf der MiData machen/kontrollieren				
TN-Meldung an den Coach (.csv-Liste oder auf MiData erfasst) machen/kontrollieren				
Suchtpräventionsthemen mit der Lagerleitung besprechen				
Rüeblichrutdokumente kontrollieren und einreichen				
Melden von Auslandslagern via Kantonalverband bei der PBS				
J+S-Formulare rechtzeitig einholen und einreichen (Karten- und Materialbestellung)				
Lagerbudget und Abrechnung überprüfen und beurteilen				
Lagerregeln und Umgang mit Suchtmitteln mit Lagerleitung besprechen				
Menüplan überprüfen und beurteilen				
Beurteilung der Sicherheitskonzepte				
Organisation des Lagers gemäss dem Reglement für die Durchführung von Lagern überprüfen (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste A)				
Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte, Stufengerechtigkeit, Umsetzung der Pfadi-Grundlagen (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste B)				
Überprüfen der J+S-Richtlinien (Anzahl Leiter und Tage, Sicherheitsbestimmungen, Blöcke etc.) (PBS-Lagerbewilligung, Checkliste C)				
Entscheid über die Bewilligung des Lagers				
Lagerbesuch (Betreuung im Lager) in Absprache mit der Lagerleitung				
Lagerauswertung durchführen (mind.: 3 positive und 3 negative Punkte)				
Überprüfung der erfolgten Auszahlungen an die Abteilung				
Unterlagen aufbewahren (Coachjournal führen)				

## 4 Fixpunkte und Termine der Abteilung

In die folgende Tabelle sollen die Fixpunkte respektive Anlässe und Termine eingetragen werden. Dabei sollen sich noch folgende Gedanken gemacht werden: „Wie stelle ich die Betreuung sicher und welche Personen des Betreuungsnetzwerkes sollen/müssen/können teilnehmen?“

Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____
Anlass: _____	Teilnehmende: _____

## 5 Abschluss und Unterschriften

Nachfolgend ist noch Platz für eigene Bemerkungen.

---



---



---



---



---

Ich bin mit dieser Absprache einverstanden.

Die Abteilungsleitung

Coach