

Abteilung:	
Pfadijahr:	
AL:	
Coach:	

Betreuungskontrakt

Hilfsmittel zur Betreuung der Abteilung

Diese Betreuungsvereinbarung ist ein Hilfsmittel für die Jahresbetreuung der Pfadiabteilungen in der Battasendas Grischun. Ihr Ziel ist es, die Zusammenarbeit zwischen der Abteilungsleitung und dem Coach zu strukturieren und eine möglichst individuelle Betreuung der Abteilung zu ermöglichen.

Die Coachvereinbarung listet Aufgaben und Tätigkeiten auf, welche während des Jahres anfallen. In den hinteren Spalten wird festgehalten, welche Aufgaben vom AL und welche vom Coach wahrgenommen werden. Mit Hilfe der dritten Spalte (AL betreuen), kann festgehalten werden, bei welchen Tätigkeiten der AL die Betreuung des Coaches wünscht. Die Auflistung von möglichen Betreuungs-Themen auf der dritten Seite kann Anregungen für die Wahl eines allfälligen Betreuungsschwerpunktes geben. Wir empfehlen, die Coachvereinbarung als Basis für den Jahresbetreuungshöck zwischen Coach und Abteilungsleitung zu nehmen. Sinnvollerweise bereiten sich alle Beteiligten mit dem vorliegenden Dokument entsprechend darauf vor.



Aktivitäten der Abteilung und der Stufen	AL führt aus	Coach führt aus	Coach betreut	Elternrat	andere	Notizen
Jahresprogramm der Abteilung erstellen (inkl. Daten der Lager und Lagerleitung)						
Jahresziele für die Abteilung formulieren						
Aktivitäten der Abteilung betreuen und auswerten						
Elternabende besuchen						
Stufen betreuen						
Quartalsprogramme der Stufen beurteilen und evt. Verbesserungsvorschläge anbringen						
Aktivitäten der Stufen besuchen						
Aktivitäten der Abteilung + Stufen beurteilen und wo nötig konstruktiv kritisieren (Stufenmethodik, Ausgewogenheit, Umsetzung Pfadi-Grundlagen)						
Aktivitäten der Stufe gemeinsam mit dem Leitungsteam auswerten						
Besuch der Sitzung des Elternrats/Abteilungskomitees						
Jahresauswertung der Abteilung durchführen						





Lager	AL führt aus	Coach führt aus	Coach betreut	Elternrat	andere	Notizen
Lagerleitung sicherstellen						
Die Lagerleitung betreuen						
Für die Einhaltung der Lagerplanungstermine schauen						
Lager in der NDS erfassen, kontrollieren und abschliessen						
TN in der NDS erfassen & Anwesenheitskontrolle durchführen						
Materialbestellung via NDS						
Lagerbudget überprüfen und beurteilen						
Lagerregeln und Umgang mit Suchtmitteln mit der Lagerleitung besprechen						
Die Lagerleitung für die Besonderheiten eines geschlechtergemischten Lagers sensibilisieren						
Sicherstellen, dass das Krisenkonzept der Battasendas Grischun der gesamten Lagerleitung bekannt ist						
Beurteilen des Lagers hinsichtlich der Sicherheitsaspekte						
Beurteilen der Sicherheitskonzepte						
Überprüfen, ob die Sicherheitsrichtlinien von J+S eingehalten sind						
Beurteilen des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte						
Beurteilen des Lagers anhand der J&S-Vorgaben						
Das Lagerprogramm mit der Lagerleitung besprechen						
Lagerbesuche						



Der Lagerleitung ein Feedback geben						
Eine Lagerauswertung durchführen						



Administration	AL führt aus	Coach führt aus	Coach betreut	Elternrat	andere	Notizen
Bestandesmeldung ausführen						
Jahresangebot mit allen Lagern auf der NDS erfassen, einreichen und abschliessen						
Ausfüllen der Bénévole-Zeugnisse						
Jugendurlaub für LeiterInnen beantragen						





Leitungsteam	AL führt aus	Coach führt aus	Coach betreut	Elternrat	andere	Notizen
Leiterplanung erstellen						
Leitungsteam betreuen						
Aktivitäten für das Leitungsteam der Abteilung organisieren						
Den LeiterInnen Weiterbildungsmöglichkeiten aufzeigen und ihren persönlichen Fortschritt fördern						
Den LeiterInnen regelmässig Feedbacks geben						
Sicherstellen, dass die LeiterInnen für den Aufnahmetest vorbereitet sind						
Durchgefallene oder zurückgestellte KursabsolventInnen nachbetreuen						
Nach dem Kursbesuch Feedbackgespräche mit den LeiterInnen führen						
Den Abteilungsleiter für Kurse motivieren (AL-Kurs, Panokurs)						
Die Nachfolge der Abteilungsleitung regeln						
Teambildung fördern						
LeiterInnen für den Besuch von kantonalen Anlässen motivieren						
LeiterInnen über internationale Anlässe informieren						
Regelmässige Rückmeldungen und Hilfestellungen an alle LeiterInnen						
Rückmeldungen und Hilfestellungen an Abteilungsleitung						



Was sind die Schwerpunkte des Pfadijahres?

	Besondere Anlässe der Abteilung		Öffentlichkeitsarbeit, Werbung
	Abteilungsinterne Leiteraus- bildung		Gründung eines Elternrats/ Abteilungskomitee
	Aufbau einer Piostufe		Abteilungsfinanzen
	Aufbau einer Biberstufe		Überarbeiten der Statuten
	Motivation der LeiterInnen		Infrastruktur, Räumlichkeiten
	Gründung einer Leiterrotte		Versicherungsfragen klären
	Umsetzung der Grundlagen		Informationsfluss innerhalb der Abteilung
	Suchtprävention		Struktur der Abteilung
	Umsetzung der Grundlagen (G&V, pers. Fortschritt)		Beziehungen zu Drittorganisationen
	Abteilungstraditionen überdenken/ fördern		Gesundheitsprävention
	Soziales Engagement in der Region		
	Integration von Kindern mit Migrationshintergrund		
	Qualität der Stufenarbeit		
	Personalplanung		

Notizen

Ziele der Abteilung