

// AL-Handbuch //





Inhaltsverzeichnis

Jahresübersicht	3
1. Mitgliederdatenbank	7
2. Persönliche Aus- und Weiterbildung für dich als AL	8
3. Lagerbetreuung	10
4. Thinking-Day (Bi-Pi-Tag)	11
5. Zusammenarbeit mit dem Coach	12
6. Abgrenzung Abteilungsleitung / Abteilungskomitee	14
7. Delegiertenversammlung / AL-Rat	16
8. Öffentlichkeitsarbeit	17
9. Motivation	19
10. Kursanmeldung	22
11. Elternkontakt	24
12. Aufnahmeprüfung	25
13. Qualitätssicherung	26
14. Budget	31
15. Rover / APV	32
16. Jahresbericht	33
17. Sozialzeitausweis	36
18. Jugendurlaub	37
19. Internationales	38

Symbole

Die folgenden Symbole, die du in dieser Broschüre immer wieder antriffst, zeigen dir den Weg zu Dokumenten auf dem Internet oder zu anderen, hilfreichen Unterlagen, die du nach dem Basiskurs besitzen solltest.

 www.pfadi-sgarai.ch → Downloads Hier folgt im Text jeweils der Ort, wo die Datei im Downloadbereich des Kantonalverbandes zu finden ist.







 Cudesch Nach dem Symbol ist angegeben, in welchem Register des Cudesch du die entsprechenden Infos findest.

Impressum

Herausgeber: Pfadi St.Gallen-Appenzell
 Ausgabe: 2015
 Autoren: Kantonsleitung der Pfadi St.Gallen-Appenzell
 Copyright: Pfadi St.Gallen-Appenzell

Monat	was	Kapitel/Thema	Verweis	Verantwortlich	Teilnahme	Betreuung
Juni	Abteilungskomiteehöck	6. Abgrenzung Abteilungsleitung / Abteilungskomitee		Präsidium	Elternräte / AL	
	Elternabend bzw. Nachmittag	11. Elternkontakt	Leiten	AL (mit Stufen- leitungen)		(Coach)
	Sommerlager	3. Lagerbetreuung		Lagerleitungen	Teilnehmende	AL / Coach
August	AL-Kontakt	2. Persönliche Aus- und Weiterbildung		Kantonsleitung	AL	
	Aufnahmeprüfungen	12. Aufnahmeprüfungen		AL	Zukünftige Leitende	Coach / AL
	Zwischenbesprechung mit dem Coach	4. Zusammenarbeit mit dem Coach		AL / Coach		Coach
	Lagerauswertung		Lager leiten	Lagerleitungen	Mitleitende / AL / Coach	Coach / AL
September	Elternabend bzw. Nachmittag	11. Elternkontakt		AL / Stufenleitungen / Lagerleitungen	TN / Eltern / Coach	Coach / AL
	Ausbildungstag Kaktus			AL	Leitende	AL / (Coach)
Oktober	Jahresplanung / Abteilungshock	13. Qualitätssicherung		AL	Leitende	Coach



Monat	was	Kapitel/Thema	Verweis	Verantwortlich	Teilnahme	Betreuung
November	AL-Rat inkl. AL-Kontakt	7. Delegierten- versammlung / AL-Rat 2. Persönliche Aus- und Weiterbildung		Kantonsleitung Kantonsleitung	AL AL	
	Leitergespräche Anmeldung Frühlingskurse Jahressessen Abteilungsleitung (Dankeschön)	9. Motivation 10. Kursanmeldung	<ul style="list-style-type: none">  Ausbildung – Coaching / Leitfaden Leitergespräch  Ausbildung – Formulare Leiter- kurse / Zielliste  Register 3: Kurs- beschreibungen 	AL	(künftige) Leitende	Coach
Dezember	Budgetbesprechung mit Abteilungskomitee	14. Budget	<ul style="list-style-type: none">  Ausbildung – Formulare Leiter- kurse / Zielliste 	Abteilungskomitee (Kassier)	AL	
weitere Themen	was	Kapitel / Thema	Verweise			
	Tipps zum einbinden des APV in Abteilungsbetrieb	15. Rover / APV		AL / Abteilungskomitee / APV-Präsidium		Coach / Abteilungskomitee
	Jahresbericht	16. Jahresbericht		AL		Coach/ Abteilungskomitee
	Jugendurlaub	17. Jugendurlaub		Antragsteller / AL		Coach / Abteilungskomitee
	Sozialzeitausweis	18. Sozialzeitausweis			Antragsteller / AL	Coach / Abteilungskomitee
	Auslandlager	19. Internationales	KV: Internationales PBS: Internationales	Lagerleitung / AL	Teilnehmende	Coach / Verantw. Internationales
	Krisenkonzept		<ul style="list-style-type: none">  Register 3  Krisenkonzept 	Krisenteam		Krisenteam



// ///

//

// 1. ////////////////////////////////////// Mitgliederdatenbank //

// Für dich als Abteilungsleiter

In der Mitgliederdatenbank (MiData) werden sämtliche Mitglieder der PBS erfasst und verwaltet. In der aktuellen Version stellt die MiData ein Werkzeug zur Verfügung, mit welchem alle Stufen von der Abteilung bis zur Bundesebene arbeiten können. Dazu gehört nebst der Adressverwaltung und der Bestandesmeldung auch das Anmelden von Leitenden für Ausbildungskurse und ab 2016 die Lageranmeldung. In Zukunft wird die MiData um weitere Funktionen erweitert.

Die Datenhoheit, und damit auch die Verantwortung über die Daten, bleibt bei den Abteilungen. Wie bisher sollen die Abteilungen ihre Daten verwalten können. Das eingebaute Berechtigungsmodell erlaubt nur Änderungen an den untergeordneten Organisationseinheiten. Kontaktdaten können jedoch auch gleicher Stufe und teilweise auch oberhalb gelesen werden. Dadurch kann die Mitgliederverwaltung auch als Kontaktverzeichnis gebraucht werden, ähnlich wie bisher die Adresslisten mit allen Abteilungsleitern im Kantonalverband. Ihr könnt also beispielsweise nachschauen, wer die anderen ALs in eurer Region sind oder wer im Kantonalverband für Programmanlässe verantwortlich ist.

// Für den Kantonalverband und PBS

Für ganz unterschiedliche Zwecke benötigen der Kantonalverband sowie die PBS die Adressen deiner Leitenden sowie die Anzahl Mitglieder eurer Abteilung. Für das Versenden des Sarasani inkl. Ruckzuck werden die Adressen von der MiData herausgelöst. Die Mitgliederzahlen dienen auch statistische Auswertungen um Trends in der Mitgliederentwicklung zu erkennen. Nicht zuletzt brauchen wir auch für die den Versand von Informationen (Newsletter) und Einladungen (DV, AL-Rat) immer aktuelle Adressen.

// Die Bestandesmeldung

Damit der KV die Berechnung der Jahresbeiträge der Mitglieder durchführen kann, muss das Sekretariat wissen, wie viele Mitglieder eure Abteilung in welcher Stufe hat und welche Personen in einer Leitungsfunktion tätig sind. Diese Angaben entnehmen wir direkt der MiData. Du musst lediglich sicherstellen, dass der Bestand deiner Abteilung Ende Jahr aktuell ist und dies dann bestätigen.

// Wechsel unter dem Jahr

Wenn es während des Jahres einen Wechsel im Leitungsteam deiner Abteilung gibt, kannst du die Angaben in der MiData und auf eurer Homepage aktualisieren. Bei wichtigen Funktionen wie Abteilungsleiterin, Präsidium oder Kassier, melde dies bitte zusätzlich dem kantonalen Sekretariat (sekretariat@pfadi-sgarai.ch). Damit ist sichergestellt, dass wir jederzeit über die wichtigen Kontaktpersonen in deiner Abteilung Bescheid wissen.

Bei einem Wechsel in der Abteilungsleitung bist du darüber hinaus verpflichtet, dies dem Kantonalverband zu melden, da der/die neue AL durch die Kantonsleitung bestätigt werden muss.

// Lageranmeldung

2016 wirst du auch erstmals die Lager deiner Abteilung über MiData anmelden können. Bisher geschah dies über das Papierformular Lageranmeldung PBS. Das Modul ist in der MiData derzeit (11/2015) noch nicht aktiv, weshalb auch noch keine Anleitung verfügbar ist. Sobald die Lageranmeldung via MiData möglich ist, werden wir dich als AL und deinen Coach über das genaue Vorgehen informieren.

– MiData: <https://db.scout.ch>

//
.....
.....

// 2. //////////// Persönliche Aus- und Weiterbildung für dich als AL //

// AL-Semi

Das AL-Semi ist der erste Schritt auf deiner AL-Laufbahn. Das AL-Semi gibt dir das Rüstzeug für eine erfolgreiche AL-Zeit und gibt dir jährlich neue Inputs und Motivation für deine Aufgabe.

Das AL-Semi findet Anfang Jahr mit den Kantonalverbänden Schaffhausen, Thurgau, Graubünden und Glarus zusammen statt. Das Weekend wird von den Kantonsleitenden organisiert und bietet dir somit Informationen aus erster Hand.

Das AL-Semi ist ein Ausbildungswochenende für neue, aber auch "alte" AL's. Du bist also, ob du nun bereits länger im AL-Amt oder erst ganz neu mit der Aufgabe betraut bist, herzlich eingeladen.

Neben der Ausbildung ist auch der Austausch untereinander ein wichtiger Bestandteil des Wochenendes. Hier kannst du von den Erfahrungen und Ideen anderer AL's profitieren.

Inhalt des AL-Semis

Der Samstag richtet sich an alle AL's, die neu im Amt sind. Du lernst deine Aufgaben als AL kennen, was wann im Jahr zu erledigen ist, wo du Hilfe holen kannst, aber auch, was nicht mehr zu deinen Aufgaben gehört. Ein kantonsinterner Teil werden spezifische Themen von St.Gallen-Appenzell thematisiert und es ist eine Gelegenheit auch Frage, Rückmeldungen und Anliegen an die anderen AL's und an die Kantonsleitenden zu stellen. Viele werden die gleichen Probleme und Erfahrungen haben wie du, vielleicht haben sie auch bereits eine Lösung dafür von der du profitieren kannst.

Für erfahrene AL's findet am Samstag ein Modul Fortbildung statt, das deine J+S-Anerkennung auffrischt.

Das Programm für den Sonntag kannst du dir frei zusammen stellen. Es stehen verschiedene Blöcke zur Auswahl. Du kannst entscheiden, was dich interessiert oder wo du noch wenig weißt. Der Sonntag findet in gemischten Gruppen aus allen Kantonen statt.

Der Samstagabend steht für Diskussionen, gemütliches Zusammensitzen und Austausch zur Verfügung.


// AL-Kontakt

Dreimal pro Jahr triffst du dich mit den anderen AL's aus deiner Region zum AL-Kontakt. Hier erhältst du die neusten Informationen aus dem Kantonalverband, diskutierst wichtige Themen mit anderen AL's und deiner Kontaktperson aus der Kantonsleitung und tauschst dich mit anderen AL's aus. Der AL-Kontakt soll aber auch ermuntern, über die eigene Abteilung hinaus zu denken. An diesen Treffen besteht die Möglichkeit, den Grundstein für gemeinsame Aktivitäten wie regionale Lager oder Anlässe zu legen.

Organisation

- Der erste AL-Kontakt ist ein fester Bestandteil der DV und findet im Frühling statt.
- Der Sommer-AL-Kontakt findet nach den Sommerferien statt. Dieser Höck wird in der betreffenden Region stattfinden. Dafür ist jährlich ein festgelegter Termin im Jahreskalender eingeplant. Allfällige terminliche Anpassungen werden vom zuständigen KL-Mitglied koordiniert.
- Der Dritte AL-Kontakt ist ein Bestandteil des AL-Rat Ende Herbst.

Zuordnung der Abteilungen zu den AL-Kontaktregionen

 Abteilungsleitung / AL-Kontakt

// Weitere Ausbildungsmöglichkeiten

Neben dem AL-Semi stehen dir die folgenden weiteren Ausbildungsmöglichkeiten zur Verfügung, die von der PBS angeboten werden:

Pano

Der Panokurs ist in erster Linie ein Pfadikurs und bereitet dich daher nicht auf eine ganz bestimmte Funktion vor. Hingegen geht es um die Grundlagen der Pfadi und deine Position in der Pfadi. Ebenso werden Themen wie Kommunikation behandelt. Da er für die meisten der erste Kurs mit TN aus der ganzen (Deutsch-)Schweiz ist, und zudem über die Stufengrenzen hinweg schaut, ist er ein Horizont-Erweiterungskurs. Und auch eine grosse Motivationspritze!

Experte

Du hast schon mal in einem Kursteam mitgeleitet und es hat dir Spass gemacht? Dann solltest du eine "Karriere" als Ausbilder/in erwägen: Der Expertenkurs führt dich ein in die Methode der Kursvorbereitung der PBS und gibt dir viele kleine Tipps für ein gelungenes Kursprogramm. Im Expertenkurs triffst du zukünftige Ausbilder/innen aus der ganzen (Deutsch-)Schweiz, was eine grossartige Gelegenheit für den Erfahrungsaustausch ist. Voraussetzung ist der besuchte Panokurs. Als kleines Zückerli: es gibt Erwerbseratz für die Kurswoche.

Coach

Du bist schon längere Zeit AL und wirst deinen Job in Kürze einer anderen Person übergeben. Trotzdem möchtest du noch weiter Pfadi machen? Dann ist der Coachkurs genau das richtige für dich.

Die Funktion des Coachs ist grundsätzlich von J+S definiert, als Pfadi-Coach erledigst du aber nicht nur den administrativen Kram fürs Sommerlager, sondern betreust eine Abteilung durchs ganze Jahr: mal intensiver, mal weniger, je nach Bedürfnis. Der Coachkurs bereitet dich auf diese spannende Betreuungsaufgabe vor.

Weitere Informationen zu den Kursen





- [Ausbildungsverantwortliche Kantonalverband](#)
- www.pbs.ch: Pfadialltag / Ausbildung
- 📄 [Register 3: Ausbildungsmodell](#)
- 📄 [Pfadi – das sind wir](#)

// 3. ////////////////////////////////////// Lagerbetreuung //

// Welche Aufgabe kommt dir bei der Betreuung der Lager zu? Hier findest du eine Zusammenstellung, was du als AL beachten musst.

// Vor dem Lager

- Lagerleitungen zusammen mit den Stufenverantwortlichen festlegen.
- J+S-Jahresanmeldung ausfüllen und an den Coach weiter leiten.
- Verträge (Haus-/Lagerplatzmiete) vor der Unterschrift zusammen mit dem Abteilungskomitee kontrollieren.
- Lagerprogramme überprüfen und mit der Lagerleitung besprechen. Allfällige Änderungen anbringen. Dazu hilft dir die Checkliste auf der dritten Seite der PBS-Lagermeldung.
- Du und der Coach bewilligen das Lager zusammen, gemäss PBS-Lagerreglement und -Anmeldung.
- Lagerleitungen bei der Lagervorbereitung betreuen.

-  Ausbildung – Formulare Lager / Jahresanmeldung J+S
-  Ausbildung – Formulare Lager / PBS Lageranmeldung
-  Ausbildung – Coaching / Datenrechner für Lagerplanung
-  Lager organisieren und vorbereiten
- www.scout.ch/de/pfadialltag/lager/hilfsmittel
- www.cudesch.pbs.ch

// Während dem Lager

Wenn du in Lagern, die länger als drei Tage dauern, nicht selbst anwesend sein kannst, so versuche das Lager einmal zu besuchen. Bei einem Besuch spürst du die Lageratmosphäre, du merkst, ob eine gute Stimmung unter den Leitenden und bei den Kindern herrscht. Bleibe wenn möglich über Nacht. Du oder eine andere Ansprechperson (zB. aus dem AbtKomitee) sollte während dem Lager im Falle von Notfälle und Rückfragen für den Lagerleiter erreichbar sein.

// Nach dem Lager

Schaue darauf, dass du am Auswertungshöck dabei bist. Frage nach, ob ein Lagerfotoabend geplant ist. Welches Fazit zieht ihr für ein nächstes Lager?
Erkundige dich auch nach dem Material. Ist alles noch funktionsfähig? Muss etwas ersetzt werden?
Ist das Lagermaterial wieder sauber, trocken und verräumt?
Werte das Lager zusammen mit der Lagerleitung aus, so können sie für das nächste Lager viel lernen und Spannungen, die noch in der Luft liegen, abbauen.
Nach dem letzten Lager des Jahres musst du mit dem Coach die Lagersaison auch aus J+S-Sicht abschliessen. Nimm dazu Kontakt mit deinem Coach auf.

Wichtig: Auch wenn deine Abteilung ein Lager durchführt, das nicht unter J+S läuft, musst du es mit deinem Coach besprechen und eine PBS-Anmeldung ausfüllen.


//
.....
.....
.....

// 4. ////////////////////////////////////// Thinking-Day (Bi-Pi-Tag) //

// Der Bi-Pi-Tag ist ein wichtiger Tag im Leben der Pfadis. An diesem Tag hatten Lady BiPi und Baden Powell Geburtstag. Der Sinn des Tages ist, dass sich alle Pfadis an diesem Tag Gedanken über den Hintergrund der Pfadibewegung machen und sich mit den Pfadis auf der ganzen Welt solidarisch zeigen – nach aussen tun wir das durch Tragen des Krawatte bei der Arbeit oder in der Schule.

Als AL kannst du dabei ein Vorbild sein und selber an diesem Morgen mit der Krawatte um den Hals auf den Zug. Du hast aber auch die Möglichkeit, an diesem Tag eine neue Tradition für deine Abteilung anzureissen, wenn du beispielsweise ein gemeinsames Frühstück mit allen Mitgliedern und Eltern deiner Abteilung organisierst.

Ein gemeinsamer Einstieg in den Tag bietet dir für verschiedene Dinge eine Plattform: die Eltern können auf dich oder die LeiterInnen zugehen, was eine wichtige Vertrauensbasis darstellt. Als Pfadis könnt ihr aber an diesem Tag auch zeigen, weshalb ihr Pfadi seid und was die Werte unseres Verbandes sind. Für die Kinder selber ist so ein Tag (auffällig mit der Krawatte „markiert“) ein grosser Tag, wenn sie überall andere Pfadis sehen – dies fördert das Gemeinschaftsgefühl und das Bewusstsein, zu einer grossen Organisation zu gehören. Du kannst als AL an diesem Tag auch darauf aufmerksam machen, dass es überall auf der Welt Pfadis gibt, die heute so zur Arbeit gehen und dass die Pfadi eine weltumspannende Organisation ist, die sich auch in armen Regionen der Welt engagiert. Schlussendlich ist es auch ein Grund, einen kleinen Artikel in der Lokalzeitung erscheinen zu lassen, mit einem Foto von Filou an der Migroskasse, von Flicka am Büro-Computer oder von Fango im Pflegekittel – und alle mit der Pfadikrawatte!

 Pfadi – das sind wir

– Literaturtipp: “Auf den Spuren des Gründers” oder “Der Wolf der nie schläft”

//

.....

.....

.....

// 5. // Zusammenarbeit mit dem Coach //


// Coaches sind Personen, die einen langjährigen Pfadihintergrund haben und auch bereits viel Erfahrung im Bereich Lagerleitung und Betreuung gesammelt haben. Der Coach ist nicht nur für die Beurteilung und Bewilligung eurer Lager zuständig, sondern betreut dich während des ganzen Jahres und hat immer ein offenes Ohr für deine Pfadiprobleme. Ob du nun Hilfe bei der Planung eines speziellen Lagers benötigst oder Unterstützung wenn es Schwierigkeiten im Leitungsteam gibt. Im Weiteren spielt der Coach auch eine wichtige Rolle für die Qualitätskontrolle. Indem er die Lager neben den J+S Aktivitäten auch auf die Pfadiinhalte prüft, kann er sicherstellen, dass ihr in euren Lagern Aktivitäten durchführt, die auch wirklich den Grundlagen der Pfadi entsprechen.

Je nach deinen Bedürfnissen bzw. denen der Abteilung arbeitet der Coach mehr oder weniger eng mit dir zusammen. Es macht deshalb Sinn, dass der Coach die Abteilung und auch ihr ihn kennt. Ihr dürft also euren Coach ungeniert an Schnuppernachmittage, den Familienabend oder die Waldweihnacht einladen, um euch gegenseitig besser kennen zu lernen.

// Jahresbesprechung mit dem Coach

Gemeinsam mit dem Coach soll Anfang Jahr besprochen werden, wie die Zusammenarbeit über das laufende Pfadijahr aussehen soll. Üblicherweise treffen sich dazu die AL's mit dem Coach zu einem Höck. Eventuell kannst du dich auch mit dem Coach treffen, nachdem ihr das Jahresprogramm für das kommende Jahr festgelegt habt. Am Höck soll besprochen werden, wann der Coach die Unterlagen bekommt und was ihr als Abteilung von ihm erwartet. Du kannst dazu die Datenplanung für die Lager auf der KV Homepage benutzen (siehe Link unten). Weitere Themen dieser Runde sollten sein:

- Was soll der Coach genau betreuen (nur Lager oder auch Anlässe)?
- Wie soll mit dem Coach ausgewertet werden?
- Welche Anlässe soll der Coach besuchen?
- Leiterausstellung (hast du genügend Leiter)?
- Mögliche Probleme und Lösungen rund um den Pfadibetrieb


 Ausbildung – Coaching / Datenrechner für Lagerplanung

Betreuungsabsprachen und Coachvereinbarung

// Der Coach ist eine der zentralen aber nicht die einzige Betreuungsfunktion, denn eine Abteilung ist in einem ganzen Betreuungsnetzwerk eingebettet. Neben dem Coach nimmst auch du als AL Betreuungsfunktionen wahr indem du z.B. die Lager- oder Stufenleiter betreust. Daneben können auch Elternrat, Abteilungskomitee, Präses, Altpfaderverein etc. weitere Betreuungsaufgaben übernehmen. Damit die Betreuung der Abteilung optimal ausgestaltet werden kann, solltest du dich mit den anderen Betreuungsfunktionen absprechen und regeln wer welche Betreuungsaufgaben übernimmt. Du solltest z.B. abmachen ob der Elternrat ebenfalls Aufgaben in der Leiterbetreuung wahrnimmt, ob nur du die Lagerleitung betreust oder ob der Coach ebenfalls direkt mit ihnen zusammenarbeitet. Diese Absprachen zwischen den verschiedenen Betreuungsfunktionen wird als Betreuungsabsprache bezeichnet.

Zusätzlich zu der Betreuungsabsprache gibt es die sogenannten Betreuungskontrakte, bei der die Zusammenarbeit zwischen einem Betreuer und einem Betreuten geregelt wird. Um deine Betreuung als AL durch den Coach zu regeln steht dir die Coachvereinbarung zur Verfügung, die du zusammen mit dem Coach zu Beginn eurer Zusammenarbeit ausfüllst und jedes Jahr überprüfen und bei Bedarf anhand der Erkenntnisse des vergangenen Jahres anpassen solltest.

Innerhalb der Coachvereinbarung sollen gezielt Schwerpunkte gesetzt werden um die Qualität des Pfadibetriebes, die Strukturen der Abteilung sowie der Aktivitäten zu verbessern. Die Vereinbarung soll für dich als AL sowie deinen Coach bindend sein und wurde bewusst wie ein Vertrag aufgesetzt. So könnt ihr gemeinsam aushandeln, was, wie betreut werden soll. Mit der Coachvereinbarung könnt ihr absprechen, welche Betreuung „geliefert“ werden soll und worauf ihr bewusst verzichten wollt. Es ist uns wichtig, dass ihr verschiedene Teile besprecht und euch gezielt für einzelne entscheidet.

 Ausbildung – Coaching / Coachvereinbarung

- PBS-Broschüre „Betreuen in der Pfadi“

// Auswertung der Zusammenarbeit mit dem Coach

Ihr solltet nach jedem Lager oder aber spätestens nach Abschluss des Pfadijahres mit dem Coach zusammen sitzen und das vergangene Lager bzw. Jahr auswerten. Vereinbare dazu mit dem Coach sowie den Hauptlager- und Stufenleitern einen Höcktermin. Die Auswertung sollte Gelegenheit für gegenseitige Rückmeldungen von Coach, Hauptlagerleitungen, Stufenleitern und AL bieten. Mögliche Themen der Auswertung können sein:

Lager

- Wie war das Lager insgesamt aus Sicht der Leitung (Rückmeldung AL und Hauptlagerleiter)?
- Qualität und Inhalt des Lagerprogramms und Umsetzung im Lager (Rückmeldung Coach)
- Probleme im Lager (Rückmeldung AL und Hauptlagerleitungen)
- Daten und Fristen (Rückmeldung Coach)
- Was lief gut und wo gibt es noch Handlungsbedarf (alle)?
- Zusammenarbeit mit dem Coach (Rückmeldung AL und Hauptlagerleitungen)

Ganzjahresbetreuung


- Haben sich alle an die Coachvereinbarung gehalten?
- Wünscht ihr euch in einem Bereich eine stärkere oder weniger intensive Betreuung durch den Coach?
- Entsprach der Austausch zwischen Abteilung und Coach euren Vorstellungen (insb. Häufigkeit und Form des Kontakts)?
- Was waren die grössten Herausforderungen im vergangenen Jahr und wie wurde diese bewältigt?
- Wo steht die Abteilung in der Umsetzung langfristiger Veränderungen (z.B. neues Stufenprofil etc.)?

Auf Basis dieser Besprechung und der Auswertung sollten Ziele und Massnahmen für die nächste Lager-saison bzw. das nächste Pfadijahr festgelegt werden und diese an die nächste Lagerleitung kommuniziert werden bzw. in die nächste Jahresbesprechung einfließen

// Coachwechsel

Jeweils gegen Jahresende wird der Betreuungsverantwortliche des Kantonalverbands mit dir Kontakt aufnehmen, um die Coacheinteilung für das kommende Jahr festzulegen. Es ist deine Aufgabe, dir einen Coach auszusuchen, mit dem du gerne zusammenarbeiten möchtest. Der Betreuungsverantwortliche des Kantonalverbands unterstützt dich aber dabei, indem er dir z.B. eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Coaches abgibt.

Die Coacheinteilung ist also eine ideale Gelegenheit deinen Coach zu wechseln, falls die Chemie zwischen dir und deinem aktuellen Coach nicht stimmen sollte oder es sonstige Probleme in der Zusammenarbeit zwischen euch beiden gibt. Selbstverständlich ist es in dringenden Fällen aber auch unter dem Jahr möglich den Coach zu wechseln. Wende dich in diesem Fall ebenfalls an den Betreuungsverantwortlichen des Kantonalverbands (seine Adresse findest du auf der Kantonalverbandswebseite).

 Ausbildung – Coaching / Coacheinteilung

// AL-Nachfolge

Wenn du langsam aber sicher an einen Rücktritt denkst und deine grosse Pfadierfahrung weitergeben möchtest, überleg dir doch, ob du nicht selbst als Coach eine Abteilung betreuen willst. Für diese wichtige und spannende Aufgabe braucht es genau Leute wie dich, die einen Erfahrungsschatz mitbringen, der anderen Abteilungen helfen kann. Auskunft zur Ausbildung und die Anforderungen an einen Coach geben dir gerne die Ausbildungsverantwortlichen.

// 6. // Abgrenzung Abteilungsleitung / Abteilungskomitee //

// Abteilungskomitee vs. Elternrat

Die Pfadibewegung Schweiz (PBS) unterscheidet zwischen den beiden Gremien „Abteilungskomitee“ und „Elternrat“. Das Abteilungskomitee bildet in der Regel den Vorstand des Vereins (allenfalls mit der Abteilungsleitung zusammen) und besteht aus Vertretern der Eltern, ehemaligen sowie weiteren geeigneten Persönlichkeiten und soll der Abteilungsleitung entlastend zur Seite stehen. Im Unterschied dazu setzt sich der Elternrat (teilweise auch „Elternkomitee“ genannt) ausschliesslich aus Eltern zusammen und hat zur Aufgabe, deren Interessen in die Abteilungen einzubringen. Einzelne Mitglieder des Elternrats sind deshalb sinnvollerweise auch im Abteilungskomitee vertreten.

In der Praxis haben allerdings viele Abteilungen nur ein Gremium, das die Abteilungsleitung unterstützt und meist auch den Vereinsvorstand bildet. Obwohl dieses Gremium meist eher dem Abteilungskomitee entspricht, wird es in manchen Abteilungen auch als „Elternrat“ bezeichnet.

// Arbeits-/Kompetenzaufteilung

Unabhängig von der Bezeichnung ist es wichtig, dass eine klare Aufgabenteilung zwischen dem Abteilungskomitee (AK) bzw. deinem Elternrat (wenn die Elternvertretung in deiner Abteilung in einem separaten Gremium organisiert ist) und dir als Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterin besteht. Wenn du neu bist oder sich dein Abteilungskomitee völlig neu gebildet hat, ist es ratsam, einen Höck zur Aufgabenteilung zu machen. Es erspart dir viel Ärger, wenn gleich von Beginn klar ist, was wessen Aufgabe ist.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass du als AL für den Abteilungsbetrieb, das „tägliche Geschehen“ verantwortlich bist. Das Abteilungskomitee für das Geschehen im Hintergrund. Verglichen mit der Wirtschaft bist du die Geschäftsleitung und das Abteilungskomitee der Verwaltungsrat.

Unten folgen einige Punkte, die immer wieder Anlass zu Diskussionen geben und daher hier aufgelistet werden:

	Die Abteilungsleitung ...	Das Abteilungskomitee ...
Jahresprogramm	gestaltet das Programm zusammen mit den Stufenleitungen und legt es dem Abteilungskomitee vor.	
Budget	regelt mit den Leitenden, welche Stufe wie viel Geld benötigt, und was daher zur Verfügung stehen sollte.	erstellt zusammen mit dir, basierend auf deinen Abklärungen mit den Leitungsteams das Budget und danach auch die jährliche Abrechnung. Das Abteilungskomitee ist um einen ausgeglichenen Finanzhaushalt bestrebt.
Lager	entscheidet mit dem Leitungsteam Lagerdaten und Lagerorte und ist zusammen mit den Lagerleitungen für die Durchführung verantwortlich.	
Aktivitäten	ist verantwortlich für die Durchführung der Aktivitäten. Viele Aufgaben können an die Stufen delegiert werden.	
Materialwart	bestimmt eine Person aus der Roverstufe (dies kann eine aktive Leitungsperson sein), der oder die sich um das Material kümmert.	ist verantwortlich für die Bekleidungsstelle, sowie den Kontakt zu Hajk.
Kontakt zur Gemeinde		stellt den Kontakt zur Gemeinde her, hilft der Abteilungsleitung bei Anlässen in der Gemeinde.

	Die Abteilungsleitung...	Das Abteilungskomitee...
Pfadiheim	hat in Absprache mit dem AK/Heimverein das Nutzungsrecht, trägt Sorge zum Heim, spricht die Benutzungszeit mit dem AK/Heimverein ab. Der Abteilungsbetrieb sollte Vorrang vor Vermietungen haben.	verwaltet und vermietet das Pfadiheim. Falls das Pfadiheim nicht der Pfadi gehört, so ist das Abteilungskomitee für die Kommunikation mit dem Vermieter (Heimverein) zuständig. Dabei nimmt er Rücksicht auf den Pfadibetrieb der eigenen Abteilung
Abteilungskomiteehöck	nimmt daran teil und beantragt einen Höck oder Traktandenpunkte sofern dies nötig ist.	organisiert ca. vierteljährlich einen Höck
Hauptversammlung der Abteilung	nimmt daran teil und leitet durch Traktanden wie Leitermutationen oder Jahresprogramm.	organisiert die jährliche Hauptversammlung und leitet die statuarischen Traktanden wie Finanzen, Wahl der Abteilungsleitung, etc.
Leiterhöck	organisiert die Höcks.	nimmt nach Absprache mit der Abteilungsleitung bei Bedarf teil.
Leiterplanung	ist für die Aus- und Weiterbildung zuständig, macht die Leiterplanung für das kommende Semester frühzeitig und führt die Gespräche mit den Leitenden.	unterstützt die Abteilungsleitung bei ernsthaften Problemen mit den oder unter den Leitenden, sofern die Abteilungsleitung diese nicht selbst lösen kann oder Hilfe vom AK wünscht.


// 7. ////////////////////////////////////// Delegiertenversammlung / AL-Rat //

// Delegiertenversammlung

Die DV findet immer im März statt und richtet sich an dich als AL, dein Abteilungskomitee und Delegierte deiner Abteilung. Der Austragungsort der DV wechselt jedes Jahr und berücksichtigt alle Regionen des Kantonalverbandes. Eure Stimmzahl richtet sich nach der Grösse deiner Abteilung.

Die DV ist das höchste Organ des Kantonalverbandes. Was die DV abstimmt, hat Gültigkeit für den ganzen Kantonalverband inklusive deiner Abteilung. Hier wird über wichtige Dinge wie Mitgliederbeiträge, Ausbildungsangelegenheiten, Aufnahme neuer Abteilungen in den Kantonalverband, etc. abgestimmt. Mit deiner Anwesenheit kannst du direkt Einfluss auf das Pfadigeschehen auf kantonaler Ebene und indirekt auf nationaler Ebene nehmen. Genaueres zu den Stimmverhältnissen findest du in den Statuten. Die Teilnahme an der DV ist für alle Abteilungen obligatorisch.

Für die Durchführung und den Ablauf der DV ist das Komitee des Kantonalverbandes zuständig.

 [Verband / Statuten](#)

// AL-Rat

Im November findet der jährliche AL-Rat statt. Dieser Anlass richtet sich an alle Abteilungsleitungen des Kantonalverbandes. Er dient in erster Linie als Kommunikationsplattform zwischen den Abteilungen und dem Kantonalverband. Dazu soll die Vernetzung unter den Abteilungsleitungen gefördert werden. Am AL-Rat wird beispielsweise über das Jahresprogramm des Kantonalverbandes für das kommende Jahr abgestimmt. Und wichtige Informationen vom aktuellen Pfadigeschehen werden präsentiert. Es bietet vor allem auch die Möglichkeit direkt auch mit der Kantonsleitung und anderen Abteilungsleiter sich auszutauschen.

Auch hier kannst du direkt Einfluss auf das Geschehen auf kantonaler Ebene nehmen. Jede Abteilung hat 2 Stimmen. Wie die DV, ist auch der AL-Rat für alle Abteilungen obligatorisch.

Der AL-Rat steht unter der Leitung der Kantonsleiter.

Falls du Interesse an der Durchführung des AL-Rates/der DV hast, dann melde dich bei den Kantonsleitern oder dem Komitee.

// PBS-DV

Jedes Jahr im November findet die Delegiertenversammlung der Pfadibewegung Schweiz (PBS) statt. Der Austragungsort wechselt auch hier jedes Mal.

Jeder Kantonalverband hat je nach Anzahl Mitglieder ein Kontingent an Delegierten. Diese setzen sich aus Mitarbeitenden des Kantonalverbandes (Kantonsleitung und Komitee), sowie aus mindestens einem Drittel Vertretungen der Abteilungen zusammen.

Die Teilnahme an einer nationalen DV ermöglicht dir Einblick in die Strukturen der PBS, lässt dich direkt mitreden, was auf nationaler Ebene geschieht und gibt dir die Chance, Kontakte in der ganzen Schweiz zu knüpfen.

Hast du Interesse an einer PBS-DV teilzunehmen, dann melde dich bei den Kantonsleitern.

//
.....
.....
.....

// 8. ////////////////////////////////////// Öffentlichkeitsarbeit //

// Warum Öffentlichkeitsarbeit?

Hat die Pfadi in der Öffentlichkeit ein Image? Natürlich! Ist es ein gutes Image? Hoffentlich!

In der Öffentlichkeit genießt die Pfadi grosse Sympathien. Dies ist eine wichtige Voraussetzung für die Durchführung unserer vielfältigen Aktivitäten (Samstag-Nachmittage, Lager usw.). Ebenso spielt die gute Verankerung der Pfadi in der Öffentlichkeit eine nicht zu unterschätzende Rolle bei der Vergabe finanzieller Unterstützungen oder Bewilligungen für Veranstaltungen und Lager.

Wir möchten mit unserer Öffentlichkeitsarbeit auf unser "Produkt" Pfadi aufmerksam machen und wirken daraufhin, dass "man" von der Pfadi weiss, was sie ist, was sie will, was sie leistet und was sie bietet. Es geht dabei um das Image der Pfadi und der Abteilung, immer und überall.

Fälschlicherweise wird Öffentlichkeitsarbeit oft mit Medienarbeit gleichgesetzt. Öffentlichkeitsarbeit oder Public Relations (PR) sind alle kommunikativen Handlungen einer Organisation gegen innen und aussen. Natürlich nimmt die Medienarbeit eine wichtige Stellung ein, sie ist aber nicht alles.

// Verschiedene Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit:

Kommunikation gegen innen

Sehr wichtig ist, dass auch unsere Mitglieder davon erfahren, was wir nach aussen vermitteln möchten. Denn sie tragen entscheidend zur Wirkung gegen aussen bei. Man denke nur an die "Mund-zu-Mund-Propaganda" der Eltern, welche das, was sie von ihren Kindern erfahren auch weitergeben. Zudem schafft die Kommunikation gegen innen auch Motivation. Es ist leichter, einer Organisation anzugehören, die als gut gilt und von der man auch immer wieder über wichtige Dinge informiert wird (siehe dazu auch Kapitel 7. Motivation).

Kommunikation gegen aussen

Alles was die Öffentlichkeit von uns Pfadi erfährt, ist Gegenstand der Kommunikation gegen aussen. Daraus ergibt sich das Gesamtbild der Organisation Pfadi. Ob wir nun unsere Aktivitäten mit Aussenbezug bewusst als Öffentlichkeitsarbeit verstehen oder nicht: eine Wirkung haben sie so oder so. Also sollten wir besser versuchen, die Wirkung bewusst mitzugestalten. Nur so haben wir Einflussmöglichkeiten auf das Bild, das sich die Öffentlichkeit von uns macht.

Stolpersteine der Kommunikation

In der Öffentlichkeitsarbeit müssen wir einige Dinge genau beachten:



- Ordnung im eigenen Haus:
Interne Missstände lassen sich auch mit einer gelungenen Kommunikation nicht beheben. Nur eine intakte Organisation der Abteilung, gute Aktivitäten und eine gute Stimmung kann man erfolgreich an die Öffentlichkeit bringen. Anstrengungen zur Verbesserung oder der Beseitigung von unbefriedigenden Zuständen dürfen nach aussen kommuniziert werden, um zu zeigen, dass einem viel an der Qualität liegt und die Abteilung diese Angelegenheiten nicht "unter den Teppich kehrt"!
- Einheitliches Auftreten:
Dies beginnt schon bei der Gestaltung von Pfadisignet, Kleber und Briefpapier und hört bei den Kommunikations- und Arbeitsunterlagen auf. Jeden Tag ein neues Signet oder neues Leitbild vermittelt Unsicherheit und Widersprüche. Das muss unbedingt vermieden werden.

- Die Kunst der Selbstdarstellung:
Entscheidend ist, dass unser Bild in der Öffentlichkeit auch mit unserem Selbstverständnis und unseren Aktivitäten übereinstimmt. Sonst entsteht ein Widerspruch zwischen dem Bild in der Öffentlichkeit und den Verhaltensweisen der Organisation. Dies verwirrt und führt dazu, dass die Pfadi nicht mehr verstanden und nicht mehr ernst genommen wird.
- Keine leeren Meldungen:
Längst ist das Streben, mit einer Meldung in die Medien zu kommen, auf jeden Verein, jedes Geschäft und jede Partei übergegangen; chronische Leserbriefschreiber belästigen die Zeitungsredaktionen. Die zunehmend unüberschaubare Informationsflut in den Massenmedien wirkt bei vielen Lesern ermüdend. Wer gut rauskommen will, muss mit spannenden, unüblichen Artikeln überraschen. Bilder bündeln die Blicke und sind darum sehr wertvoll, achte dabei auf gute Qualität und Inhalte, die unser Image positiv unterstreichen. Vermeide dabei beispielsweise gelangweilte Kinder, Aktivitäten die falsch verstanden werden können oder auch Militärhosen.

Öffentlichkeitsarbeit schafft Vertrauen und erleichtert die Arbeit aller unserer Leiter und Pfadi!

// Tipp

Für die Medienarbeit empfiehlt es sich, eine Person oder eine kleine Gruppe mit dieser Aufgabe zu betrauen. Dabei gilt es persönliche Kontakte zu Journalisten oder Redaktionen zu nutzen und zu pflegen.

-  [Verband / Medienadressen](#)
-  [Register 3: Medienadressen](#)

Besonders empfehlenswert ist die Broschüre “Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi”, welche bei Hajk für wenig Geld bezogen werden kann. Mit verschiedenen Inputs und hilfreichen Tipps hilft sie Dir bei der erfolgreichen Umsetzung Deiner eigenen Öffentlichkeitsarbeit.

- [Literaturtipp: Broschüre “Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi” bei Hajk zu beziehen](#)

Selbstverständlich kannst Du Dich an den Kantonalen PR-Verantwortlichen wenden. Er hilft dir gerne mit Tipps und Tricks aus seiner eigenen Erfahrung.

// 9. // Motivation //

// Allgemein

Motivation ist in der Pfadi sowieso immer da! Das denken viele und vergessen oft, dass auch die Pfadi bei gewissen Teilnehmenden zum ganz normalen Hobby wird, wo sie auch noch hin "müssen". Wenn wir ehrlich sind, gibt es immer wieder Leiter, die am Höck weder Lust noch Zeit haben, sich für etwas einzusetzen, noch eine Aufgabe zu übernehmen oder sich für den Abteilungsanlass zu engagieren. Ebenso gibt es Kinder, die vom SoLa nach Hause gehen und sich vor allem auf die Ferien freuen ...

Damit es in einer Abteilung (oder eigentlich in allen Vereinen) Spass macht und die Mitglieder gerne kommen, braucht es eine Grundmotivation. So ist es wichtig, dass alle Ebenen hinter der Pfadi stehen und sich gerne engagieren – genauso wie die Eltern ihre Kinder gerne in die Pfadi schicken müssen oder der APV Freude daran haben soll, an einem Anlass zu kochen.

Es gibt also ganz verschiedene Ebenen, auf denen jemand für die Pfadi motiviert sein kann oder motiviert werden soll. So sieht die ideal motivierte Abteilung aus:

Teilnehmende	Freuen sich auf die Aktivitäten, kommen regelmässig
Leitpfadis	Interessieren sich für ihre Aufgabe, bereiten gerne Teile von Aktivitäten vor und übernehmen die Verantwortung für ihr Fähnli.
Leitende	Sind interessiert daran, sich für die Pfadi zu engagieren indem sie Aktivitäten vorbereiten, durchführen und auswerten. Sie lernen gerne dazu und besuchen dafür Leiterkurse und Weiterbildungen.
AL	Leitet und betreut das Leiterteam mit Elan, bildet sich weiter und tauscht sich mit andern AL's und kantonalen Organen aus
APV/Rover	Hilft bei speziellen Anlässen, organisiert "im Hintergrund", engagiert sich für abteilungsinterne Projekte (Homepage, Technikausbildung, ...)
Abteilungskomitee	Macht sich Gedanken über seine Aufgabe und Rolle, tauscht sich mit andern Elternräten aus, hilft bei speziellen Anlässen, interessiert sich für interne wie externe Belange der Abteilung (kantonale Anliegen, Versicherungen, ...)
Eltern	Schicken ihre Kinder gern in die Pfadi, vertrauen den Leitenden, helfen bei speziellen Anlässen

Zentral ist dabei die Wertschätzung, die du deinen Mit-Pfadis entgegenbringst. Es geht darum, dass eine gute Stimmung herrscht, eine offene Feedbackkultur gepflegt wird, "Danke-Sagen" nicht vergessen geht, niemand überlastet ist und jeder auch persönliche Fortschritte erfahren kann, auch in Leitungsfunktionen.

//
.....
.....
.....

// Grundsätze

Motivations-Spritzen	Motivations-Blocker
<ul style="list-style-type: none"> – Positives Gruppenerlebnis – Genügend Kinder – Gute Stimmung im Leiterteam – Klare, zeitlich begrenzte Aufgaben, klare und faire Aufgabenteilung – Funktionierende Kommunikation im Leiterteam – Leiter erkennen die Planung, Voraussicht des AL's – Kleines Weihnachtsgeschenk, SoLa-Geschenk, Geburtstagskarte – Frühzeitige Ausbildungsplanung 	<ul style="list-style-type: none"> – Zu viele Aufgaben – Sehr junge LeiterInnen – Keine/nur negative Rückmeldungen über die Art, zu leiten, über die organisierten Aktivitäten – AL interessiert sich nicht für die Leiter, erscheint nie an Aktivitäten – Zu wenige Leiter, Kinder – Kaum Treffen mit den Leitern, wenig Austausch – Untätige Leiter, andere müssen deren Versäumnisse ausbaden – Kurzfristige Ansagen von Anlässen, Kursen, grösseren Aufgaben

// Motivation durch Kommunikation

Die Art und Weise, die Möglichkeiten und auch die Qualität der Kommunikation sind ein zentrales Element, wenn es darum geht, die verschiedenen Beteiligten zu motivieren. Auch hier gibt es sehr unterschiedliche Wege, zu kommunizieren und auch die Kommunikationspartner kommen aus allen Bereichen einer Abteilung. All die folgenden Punkte kannst du mit guter Kommunikation erreichen:

- Motivation
- Eröffnen neuer Horizonte
- Vernetzung schaffen
- Goodwill erhalten
- Unterstützung erhalten
- Allgemein positive Stimmung schaffen
- Mund-zu-Mund Propaganda

Umgekehrt kann fehlende Kommunikation zu den folgenden Problemen führen:

- Frustration
- Die "Nichtinformierten" fühlen sich nicht verantwortlich, da sie nichts erfahren
- Überlastung der AL
- Fehlender Austausch (keine Teilnahme an Anlässen)

Hier sind diverse Beispiele aufgelistet, welche Kommunikationsmassnahmen die Motivation fördern könne

Transparente Kommunikation

- Gegenseitige Information zwischen Stufen, zu Aktivitäten und Problemen, beispielsweise an einem vierteljährlichen Abteilungshöck
- “Öffentliche Organisation” wie z.B. Infoseite im Web oder ein Anschlagbrett im Heim (für Heimbesezung, Waldbenützung,...)
- (Gemeinsam) vorbereitete Aktivitäten

Beziehe in diese offene Kommunikation nicht nur deine Leiter ein, sondern auch die TN, Eltern, Rover, den Coach, ... sowie die Öffentlichkeit und auch Behörden und weitere wichtige Personen. Wenn sie zu sehen bekommen, was ihr gutes macht, dann werden sie dies auch schätzen lernen und euch mehr Vertrauen entgegen bringen.

Interne Kommunikation

- Tolle Homepage, Forum
- Diskussionsplattform z.B. in Form eines wöchentlichen Höcks mit gemütlichem Teil
- Leiterweekends, Heimwoche, Jahresessen mit der Abteilung
- Elternabende

Informationen weiter leiten

- Ausschreibungen von kantonalen/nationalen/internationalen Anlässen ins Team weiterleiten, beispielsweise im Höckraum aufhängen. Deine Leitenden interessieren sich wahrscheinlich nicht für die genau gleichen Themen wie du, gib ihnen trotzdem die Chance, davon zu erfahren.
- Gemeinsam die Teilnahme an solchen Anlässen besprechen
- Kursausschreibungen und Inhalte im Team vorstellen, besprechen
- Informationen aus dem Abteilungskomitee, über das Heim, über kantonale Anliegen bekannt machen

// 10. ////////////////////////////////////// Kursanmeldung //

// Kantonale Kurse (Frühlingskurse)

Wenn du LeiterInnen deiner Abteilung für einen kantonalen Ausbildungskurs anmelden möchtest, verwende dafür die Formulare auf MiData. Fülle das Formular zusammen mit dem interessierten Leiter / der interessierten Leiterin vollständig aus. Wichtig für dich als AL ist vor allem Rubrik "Betreuung durch die Abteilungsleitung". Führe mit der interessierten Person ein Gespräch, welches ihn / sie auf den gewählten Kurs vorbereitet. Welche Punkte besprochen werden müssen, kannst du dem Leitfaden "Leitergespräche" entnehmen.

 **Abteilungsleitung – Leitergespräch Kursanmeldung**

// Leitergespräch

Mach dir während des Gespräches stichwortartige Notizen über die besprochenen Punkte. Für die Kursleitung ist es interessant zu sehen, wie du den Leiter / die Leiterin und seine / ihre Arbeit in der Abteilung beurteilst sowie, wo er / sie Unterstützung benötigt. So hat der Teilnehmer / die Teilnehmerin nach Ende des Kurses Feedbacks von zwei unterschiedlichen Stellen (von dir als AL und von der Kursleitung) erhalten.

 **Ausbildung – Coaching / Leitfaden Leitergespräch**

Beachte, dass bei minderjährigen Teilnehmern zwingend die Eltern die Anmeldung unterschreiben müssen.

Sämtliche Anmeldungen sendest du bis spätestens am 15. Dezember (Frühlingskurse) bzw. Mitte Juli (Herbstkurse) an folgende Adresse: Pfadi Kantonalverband SG/AR/AI
9000 St. Gallen

- Für verspätete Anmeldungen wird ein Unkostenbeitrag von CHF 50.00 erhoben.
(Das aktuellste Anmeldedatum ist jeweils auf dem Kurskalender ersichtlich)
- Ohne bestandenen Nothelfer werden die Angemeldeten nicht zum Basiskurs zugelassen.
- Die Kopie des Nothelferkurses muss bis spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn beim Sekretariat eingetroffen sein.
- Fehlt die Kopie des Nothelferausweises gelten die TN als unentschuldigt abgemeldet und der Kursbeitrag wird trotzdem erhoben.

// Anmeldeverfahren

Ab der Kurssaison 2016 wird es Leitenden erstmals möglich sein sich via MiData für Ausbildungskurse anzumelden. Das Ausfüllen des Anmeldeformulars von Hand entfällt und der/die AL kann die Empfehlung per Mausklick auslösen. Das von MiData generierte Formular muss aber nach wie vor in Papierform ans Sekretariat geschickt werden.

Für die Anmeldung via MiData musst du als AL deinen Leitenden einen Zugang zur MiData erstellen. Diese können sich anschliessend selbständig für einen Kurs anmelden. Bevor die Anmeldung an den KV weitergeleitet wird, musst du als AL ihre Richtigkeit bestätigen und eine Empfehlung für die Person abgeben. Die im Leitergespräch angesprochenen Punkte werden von dir beim Auslösen der Empfehlung in das Kommentarfeld eingefügt.

Die Anmeldung gilt erst dann als definitiv, wenn die erforderlichen Dokumente (samt Unterschriften) beim Sekretariat eingetroffen sind.

 **Ausbildung – Ticket**

// Nationale Kurse

Für die Kurse der PBS (ab Pano) oder der Eidgenössischen Sportschule Magglingen (ESSM) (Experten- oder Zentralkurse) erfolgt die Anmeldung via die Ausbildungsverantwortlichen. Wenn du selbst oder ein Leiter / eine Leiterin deiner Abteilung gerne einen Pano, Coach-, Experten- oder Kursleiterkurs besuchen möchte, melde dich bitte bei den Ausbildungsverantwortlichen. Damit sie deine Anmeldung speditiv bearbeiten können benötigen sie folgende Angaben:

- Kursnummer und zweite Kurswahl, falls der erste Kurs ausgebucht ist (der aktuelle Kurskalender der PBS kann auf www.ausbildung.pbs.ch heruntergeladen werden)
- J+S Personennummer
- Name, Vorname und Adresse
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Bahn-Abo, welches während dem Kurs gültig ist

Nach Erhalt deiner Angaben werden die Ausbildungsverantwortlichen dich in der Datenbank für den Kurs anmelden. Anschliessend erhältst du per E-Mail je nach Kursart ein oder zwei weitere Formulare, welche du bitte vollständig ausfüllst. Bei Leitern aus den Abteilungen muss zudem der / die AL die Person für den Kurs empfehlen. Wenn deine Abteilung einem Corps angehört, auch das Corps. Anschliessend leitest du das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular an die Ausbildungsverantwortlichen weiter, damit sie den Interessenten / die Interessentin auch von Seiten des Kantonalverbandes empfehlen können. Nachdem sämtliche Unterlagen bei der PBS eingegangen sind, erhält der Teilnehmer eine Bestätigung, ob er / sie für den Kurs zugelassen wurde.

// Sicherheitsmodule

Möchtest du selbst oder ein interessierter Leiter / eine interessierte Leiterin aus deiner Abteilung ein Sicherheitsmodul (Bergtrekking, Wasser oder Winter) besuchen, kann dich hierfür dein Coach anmelden. Damit er oder sie dich für diesen Kurs anmelden kann, sind dieselben Daten wie die PBS/ESSM-Kurse notwendig.

// Nach dem Kurs

Nach dem Kurs bringen deine Leitenden viele Ideen mit nach Hause und sind oft der Meinung, diese könnten einfach umgesetzt werden. Zurück in der Abteilung finden sie wieder die alten Strukturen vor und es ist nicht einfach, die Ideen umzusetzen. Du kannst Ihnen jedoch dabei helfen.

Gib Ihnen nach dem Kurs das Feedbackformular und die Zielliste, die du vom Kantonalen Pfadisekretariat nach den Kursen erhältst, wieder zurück. Besprich dabei kurz den Inhalt, so bekommst du ein Feedback von den Leitenden und weisst, was sie sich für Ziele gesetzt haben. Versuche sie in der Umsetzung zu unterstützen und so neue Ideen und frische Motivation in deine Abteilung hineinbringen!

 Ausbildung – Formulare Leiterkurse / Zielliste

// 11. ////////////////////////////////////// Elternkontakt //

// Ein gut gepflegter Elternkontakt benötigt Aufwand und Energie. Dennoch ist er der Schlüssel zu einem gepflegten und von Vertrauen geprägten Verhältnis zu denjenigen Personen, die euch ihr liebstes anvertrauen – ihre Kinder, eure Pfadis.

Betrachten wir die Notwendigkeit des Kontaktes mit den Eltern. Damit man sich kennt, ist es sinnvoll, regelmässig mit den Eltern zu kommunizieren. Dabei verfolgen wir die folgenden Ziele:

- Vertrauensbasis: Die Eltern sollen die Personen kennen, denen sie ihre Kinder anvertrauen. Versuche beispielsweise nach einer Aktivität anwesend zu sein um kurz mit den Eltern zu sprechen. Sei dabei echt und spiele den Eltern nichts vor, verhalte dich höflich, zuvorkommend und beispielhaft.
- Informationsfluss: Neben den persönlichen Gesprächen ist auch der Informationsfluss auf der schriftlichen Ebene zu gewährleisten. Durch eine schöne Gestaltung und den rechtzeitigen Versand des Quartalprogramms oder den aktuellen Aktivitätsangaben auf der Homepage kannst du dies sicherstellen. Sei dabei zuverlässig – dadurch sind die Eltern und auch die Pfadis stets rechtzeitig über ihre Aktivitäten informiert und bauen ein Vertrauen zur Abteilung auf.
- Persönliche Teilnahme an Elternabenden, Hauptversammlungen, ...: das persönliche Erscheinen der Eltern an den von dir organisierten Veranstaltungen zeugt von Interesse an der Freizeitaktivität ihrer Kinder.

Bereite dich auf diese Abende ausreichend vor, damit du souverän und sicher wirkst. Überlege dir im Vorfeld, welche Fragen von Seiten der Eltern gestellt werden könnten damit du diese überlegt beantworten kannst.

Beachte bei den oben genannten Informationen, dass die Intensität nachlassen kann und auch darf, je älter die Teilnehmenden deiner Einheit sind – besonders ausgeprägt sollte der Elternkontakt in der Biber- oder auch der Wolfstufe sein. Danach wird er tendenziell mit zunehmendem Alter der Teilnehmenden, aber auch der wachsenden Pfadierfahrung abnehmen.

Überlege dir zudem, wie ausgeprägt du den Elternkontakt als AL direkt pflegen kannst. In einer grossen Pfadiabteilung wird es wohl der Fall sein, dass du als AL nicht regelmässig an den Aktivitäten der einzelnen Einheiten vor Ort sein wirst.

Hier ist die Fähigkeit gefragt, deine Stufen- und Einheitsleitungen auf die Wichtigkeit und die oben erwähnten Punkte zum Elternkontaktes vorzubereiten und zu coachen. Gehe mit gutem Beispiel voraus und nutze jede Gelegenheit, die sich dir bietet mit den Eltern persönlich zu sprechen.

 Leiten – bewusst handeln

//
.....
.....
.....


// 12. ////////////////////////////////////// Aufnahmeprüfung //

// J+S verlangt, dass alle J+S-Leiter über sportfachtechnische Mindestkenntnisse verfügen und dies im Rahmen der Ausbildung auch überprüft wird. Aus diesem Grund müssen alle (angehenden) Leiter, bevor sie einen Basiskurs besuchen können, die Aufnahmeprüfung bestehen.

// **Anmeldung**

Leiterinnen und Leiter, die gerne die Aufnahmeprüfung absolvieren möchten, kannst du über die MiData beim Prüfungsverantwortlichen anmelden.

Um die Teilnehmenden möglichst gleichmässig über die Prüfungen zu verteilen, müssen alle Teilnehmenden zwei mögliche Termine angeben. Wann und wo die Prüfungen stattfinden siehst du im Kurskalender bzw. auf der pfadi-sgarai-Website

 [Ausbildung – allgemein / Kurskalender](#)

Anmeldungen sind jeweils ab Juli möglich. Anmeldeschluss für alle Prüfungen ist jeweils Mitte August (der genaue Termin steht in der MiData-Ausschreibung und im Kurskalender).


Die Anmeldung ist erst definitiv wenn auch die entsprechenden Depotgebühren auf das Konto der Ausbildungsequipe (Postkonto 90-16008-8, Pfadibewegung Schweiz, Kantonalverband SG/AR/AI, Ausbildung, 9000 St. Gallen) überwiesen worden sind. Ist die Depotgebühr nicht bis zum Anmeldeschluss auf dem Ausbildungskonto eingegangen, gilt die betreffende Person als nicht (rechtzeitig) angemeldet.

Bei einer verspäteten Anmeldung kann es sein, dass deine Leiter nicht mehr während der laufenden Prüfungssaison an einer der Prüfungen teilnehmen können. Das Depot wird bei verspäteter Anmeldung nur zur Hälfte rückerstattet. Bei kurzfristiger Abmeldung, von weniger als zwei Wochen vor der Prüfung oder bei nicht erscheinen an der Prüfung, wird kein Depot rückerstattet.

// **Vorbereitung der Teilnehmenden**

Wie die langjährige Erfahrung mit den Prüfungen zeigt, ist eine seriöse Vorbereitung für das Bestehen der Prüfung unabdingbar. Je nach Vorkenntnissen der Leiter braucht es natürlich mehr oder weniger Vorbereitungsaufwand (ein Abend bis mehrere Tage). Im Allgemeinen sollten im Rahmen der Vorbereitung vor allem Karten- und Kompasskunde besonders vertieft werden.

Eine detaillierte Liste mit den Prüfungsinhalten bzw. Anforderungen an die teilnehmenden Leiterinnen und Leiter findest du auf der pfadi-sgarai-Website.

 [Ausbildung – allgemein / Anforderungen ANP](#)

Ebenfalls auf der pfadi-sgarai-Website verfügbar sind Selbsttests (inkl. Lösungen) für die schriftlichen Prüfungen.

//

Helfer

Für die Durchführung der Prüfung ist die Ausbildungsequipe immer auch auf Prüfungshelferinnen und -helfer aus den Abteilungen angewiesen. Als Faustregel gilt, dass man als Abteilung pro 3-4 Teilnehmenden auch einen Helfer oder eine Helferin anmelden sollte. Anmelden können sich die Helfer ebenfalls via MiData beim Prüfungsverantwortlichen.

//

Prüfungsergebnisse

Grundsätzlich wird den teilnehmenden Leitern der Prüfungsentscheid “bestanden” oder “nicht bestanden” direkt im Anschluss an die Prüfung mitgeteilt.

Die detaillierten Ergebnisse (Punktzahlen in den einzelnen Prüfungsgebieten) werden den Teilnehmenden per Mail innert wenigen Tagen nach der Prüfung zugestellt.

Als AL erhältst du jeweils am Ende der Prüfungssaison eine Zusammenfassung der Prüfungsergebnisse aller Leitenden aus deiner Abteilung.

// 13. ////////////////////////////////////// Qualitätssicherung //

Qualitätssicherung ist ein zentrales Thema in der Pfadi. Die vorhandenen Strukturen mit Leitpfadi, Leitenden, entsprechenden Ausbildungsmöglichkeiten, AL-Semi und weiter führenden Pfadikursen geben einen Rahmen, innerhalb dessen eine gewisse Qualität unserer Aktivitäten bereits gegeben ist. Es liegt aber auch an der Abteilungsleitung, bewusst auf verschiedene Punkte hinzuweisen und mit den Leitenden einen Umgang zu pflegen, der Gespräche im Team fördert. Ausserdem ist es auch sehr wichtig, dass du die Arbeit deines Leitungsteams schätzt und von dir aus spürst, ob und wie die einzelnen Leitpfadis und Leitenden mit ihrer Aufgabe klar kommen.

// Ebene AL – dies ist dein Beitrag an eine hohe Qualität der Pfadi:

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
Für die Leitenden da sein	<ul style="list-style-type: none"> – Nehme ich die Bedürfnisse der Leitenden wahr und gehe ich auf diese Bedürfnisse ein? – Sind mir die Leitenden und deren Wohlbefinden wichtig? – Was mache ich konkret, um ein gutes Klima im Leiterteam aufrecht zu halten? Muss ich etwas ändern? 	
Stufengerechte Ausbildung der Leitenden gewährleisten	<ul style="list-style-type: none"> – Besuchen die Leitpfadi, Leiter und Stufenleiter entsprechende Leiterkurse? – Werden Weiterbildungskurse gemacht? 	
Leitende fördern, persönliche Ziele setzen (lassen)	<ul style="list-style-type: none"> – Jahresgespräche mit allen Leitenden führen <input type="checkbox"/> Abteilungsleitung / Leitfaden Leitergespräch – Hat sich der Leiter/die Leiterin persönliche Ziele gesetzt? (Führungsstil, Ideen, Abwechslung, Technikwissen, ...) – Arbeitet die Leiterin oder der Leiter an seinen Kurszielen, unterstütze ich sie oder ihn darin? – Leite ich dem Leitungsteam Informationen weiter, wo sie abteilungs-externe Pfadierlebnisse besuchen können? (Kaderkurse, Winteraktivitäten, nationale und internationale Anlässe) – Besuche ich selber auch weitere Ausbildungskurse? 	
Zusammensetzung Leiterteam	<ul style="list-style-type: none"> – Gibt es in jeder Stufe Leitende beider Geschlechter? – Sind die Stufenteams aus jungen und auch erfahrenen Leitenden zusammengesetzt? 	

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
Leiterhöcks, Abteilungshöcks	<ul style="list-style-type: none"> – Gibt es bei uns regelmässig Abteilungshöcks? – Weiss ich, wann Teams der verschiedenen Stufen ihre Höcks haben? – Sei immer wieder bei den Höcks dabei! 	
Gruppenaufteilung regelmässig überdenken	<ul style="list-style-type: none"> – Überprüfen, ob die Bedürfnisse der Teilnehmenden mit der Stufenaufteilung übereinstimmen. – Sind die Gruppengrössen in Ordnung? – Gibt es für jede Stufe genügend Leiter? 	
Traditionen und Rituale hinterfragen	<ul style="list-style-type: none"> – Wo wäre es schön, eine neue Tradition anzufangen? – Gibt es in deiner Abteilung Rituale und Traditionen welche Teilnehmende oder ihre Familien verletzen könnten? (Religionen, Kinder aus verschiedenen Familienformen, dicke Kinder, Vegis,...) – Traditionen sind wichtig und machen einen Teil der Individualität der Abteilung aus – Behält gute Traditionen unbedingt bei, ersetzt jedoch solche, die Personen verletzen könnten. 	
Nachfolgeplanung früh genug anpacken und offen kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> – Gibt es Pfadis, die ich mir später als StufenleiterIn oder AL-NachfolgerIn vorstellen kann? – Habe ich dieses Thema auch schon einmal im Leiterteam angesprochen? – Welche Kurse sollen diese Personen bis dahin noch besuchen (Aufbaukurs, Panokurs)? 	
Leiterplanung und Aufgabenverteilung als Hauptaufgabe	<ul style="list-style-type: none"> – Habe ich die momentane Aufgabenteilung schon einmal überdacht? (Website, Anlassorganisation, Köche suchen fürs Lager, Adressverwaltung, Heimputzete, ...) – Sprechen die LeiterInnen auch im Team über ihre Motivation, wie lange sie noch leiten möchten? – Sind sich die Leiter bewusst, welche jungen Mitleitenden sie fördern möchten? – Besuchen die Leiter Kurse, die sie auf ihre Aufgaben vorbereiten oder sie in ihrer Funktion weiter bringen? 	

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
Feedbackkultur leben	<ul style="list-style-type: none"> – Reflektieren die LeiterInnen nach der Aktivität den Nachmittag/ das Wochenende? – Geben sich die Leitenden untereinander Rückmeldungen? – Gebe ich den Leitenden regelmässig Rückmeldungen über ihre Aktivitäten, ihre Rolle im Team, ihre Arbeit an sich? – Lasse ich mich auch kritisieren und kann ich die Kritik annehmen? – Gibt es Auffälligkeiten im Umgang mit den Kindern und können wir diese besprechen? 	
Leiteralter im Auge behalten, Jahrgangslöcher	<ul style="list-style-type: none"> – Sind die Leiterteams vom Alter her durchmischt? – Ist in nächster Zeit ein "Jahrgangslöcher" absehbar? – Habt ihr im Team schon einmal besprochen, wie ihr das lösen möchtet? 	
Sicherheitsfragen ansprechen	<ul style="list-style-type: none"> – Konzepte dazu im Team (auch stufenübergreifend) planen. – Sehe ich mir die Programme der Gruppen/Stufen regelmässig an? – Habe ich bei Unsicherheiten/ heiklen Anlässen mit den Leitenden darüber gesprochen? 	
eigene Aufgaben und Ziele formulieren	<ul style="list-style-type: none"> – Welche Aufgaben möchte ich mit den Leitungsteams besprechen? – Welche Ziele habe ich mir selber gesteckt (eigener persönlicher Fortschritt)? – Welche Ziele möchte ich mit der Abteilung erreichen? – Haben wir uns im Team darüber schon einmal Gedanken gemacht? 	
Austausch mit andern AL's und übergeordneten Organen suchen	<ul style="list-style-type: none"> – Habe ich schon einmal am AL-Semi teilgenommen? – Besuche ich regelmässig Kantonale Ausbildungs- und Austauschlässe? – Habe ich schon einmal an einem nationalen Pfadianlass teilgenommen (Kaderkurse, PBS-DV,...)? 	

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
Aktivitäten besuche und Interesse zeigen	<ul style="list-style-type: none"> – Ich kenne den Umgang der LeiterInnen mit den Kindern. – Ich nehme regelmässig an Aktivitäten der verschiedenen Stufen teil. – Gibt es LeiterInnen, die Schwierigkeiten mit ihrer Rolle haben? – Gibt es Gruppen mit schwierigen Kindern? – Habe ich den Leitern für ihre Arbeit schon einmal "Danke" gesagt? – Habe ich mich über Sozialzeitausweis und Jugendurlaub Gedanken gemacht? – Achte dabei immer darauf, dass du die Leitenden auch selbst leiten lässt. 	

 Leiten – bewusst handeln

// Ebene Leitende – das darfst du von deinen LeiterInnen erwarten/fordern:

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
abwechslungsreiches Programm	<ul style="list-style-type: none"> – Wir haben im letzten Quartal die verschiedenen Beziehungen eingebaut. – Wir haben das letzte Quartal mit den verschiedenen Methoden geplant. – Es gibt spezielle Anlässe für alle Stufen (Waldweihnacht, Heimwoche, Weekends, Techniktage, ...) 	
Sicherheit gewährleisten	<ul style="list-style-type: none"> – Die Leitenden gehen keine grossen und unnötigen Risiken ein. – Die Leitenden überlegen sich für Wanderungen, Übernachtungen und Reisen Abbruchkriterien. 	
Frühe und transparente Aktivitätenplanung	<ul style="list-style-type: none"> – Kleidung, Dinge zum Mitnehmen, Treff- und Schlusspunkt sind früh genug bekannt. – Die LeiterInnen aller Stufen wissen, wer wann im Heim ist. – Die LeiterInnen der andern Stufen kennen mindestens das Quartalsprogramm voneinander. – Als AL weiss ich, welche Gruppe was macht und wo sie etwa sind. 	

Stichwort	Wie kann ich das umsetzen?	Wann setze ich das um?
Eltern kennen Leitende	<ul style="list-style-type: none"> – Die LeiterInnen informieren die Eltern frühzeitig über das Quartal und Spezialanlässe. – Die LeiterInnen präsentieren bei passender Gelegenheit Anekdoten oder Fotos aus den Aktivitäten und geben den Eltern Einblick in ihr Tun. Dies kann auch ein Kursbericht in der Abteilungszeitung sein. 	
Angenehmer und förderlicher Umgang mit den Teilnehmenden	<ul style="list-style-type: none"> – Alle Kinder werden gleich behandelt und können sich einbringen – Die Kinder kennen alle LeiterInnen einer Gruppe – Über Schwierigkeiten wird mit den Kindern gesprochen (Ausschliessen, Gemeinheiten, Streit, Aggressionen, Gewalt ...) – Die LeiterInnen garantieren für eine faire Spielleitung. – Die LeiterInnen achten darauf, dass in sportlichen Bereichen alle Kinder mitkommen resp. auf ihre Kosten kommen. 	

- 📄 Leiten – bewusst handeln, Kap 1
- 📄 Sicherheit – Verantwortung tragen, Kap 1
- 📄 Programm – Pfadi leben, Kap 2

// 14. ////////////////////////////////////// Budget //

// Geld ist nicht das Wichtigste und doch ein wichtiger Bestandteil, damit die Pfadiarbeit gelingt. In deiner Abteilung soll klar geregelt sein, wer das Amt des Kassiers inne hat. Dieses Amt muss im Abteilungskomitee eingegliedert sein. Es ist ebenfalls Aufgabe des Abteilungskomitees, das Budget für das kommende Jahr zu machen, sowie das alte Jahr abzurechnen. Du kannst ohne schlechtes Gewissen, darauf bestehen, dass diese Funktion vom Abteilungskomitee übernommen wird und dort gewissenhaft erledigt wird.

// Was ist nun deine Aufgabe?

Fähnli- bzw. Meutengeld

Du bist Anlaufstelle für deine Leiter, deren Fähnli oder deren Meuten. Achte darauf, dass das Geld, das ihnen zur Verfügung steht, sinnvoll eingesetzt wird, weder gespart noch allzu grosszügig ausgegeben wird.

Finanzaktionen

Bevor du mit dem Planen einer Finanzaktion beginnst, bespreche es mit deinen Leitern und dem Kassier. Sind Finanzaktionen nötig? Welcher Art soll diese Aktion sein? Wie wird dieser Geldbeschaffungsanlass organisiert?

Es gibt auch viele Stellen, bei denen man für gute Projekte oder Materialanschaffungen relativ einfach Geld bekommt. Mehr dazu unten in den Links.

Neues Material

Besprich Ende Sommer mit deinen Leitern, welche Anschaffungen nötig sind oder welche Materialwünsche für das kommende Jahr vorhanden sind. Erstelle eine Liste und reiche sie dem Kassier ein. Besprich die Materialliste mit dem Kassier.

- Komitee / Materialbewirtschaftung
- Finanzen Recht Versicherungen / Finanzbeschaffung in der Pfadi
- Finanzen Recht Versicherungen / Subventionsgesuch

//
.....
.....
.....

// 15. ////////////////////////////////////// Rover / APV //

// Diese beiden Gruppen der Pfadi können dir dein AL-Sein bedeutend erleichtern. Rover sowie Mitglieder des APV sind ältere oder ehemalige Pfadis, die sich nicht ganz von der Pfadi los gesagt haben, gerne beim Abteilungsprogramm mithelfen und sich freuen, wenn sie ihre alten Freunde wieder einmal treffen.

// Rover

Die Rover sind junge Erwachsene ab dem Alter von 18 Jahren. Rover sind Leiter der verschiedenen Pfadistufen, helfen bei Anlässen mit, sind Webmaster, Redakteur der Pfadizeitschrift, helfen beim Lageraufbau oder können angefragt werden, wenn irgendwo Not am Manne ist. Durch ihre langjährige Pfadierfahrung und die grosse Verbundenheit mit der Pfadi haben Rover ein grosses Repertoire an Wissen und können dir mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Neben diesen Hilfestellungen im Pfadialltag kommt aber auch der eigene Spass der Rotte nicht zu kurz. Rover organisieren in ihrer Rotte Ausflüge oder geniessen die Gesellschaft unter Freunden.

Die Rover jeder Abteilung sind die Stütze der Pfadi, ohne sie würde es nicht gehen. Sie sind ein Teil der Abteilung.

- 📄 Pfadi, das sind wir, Kap 5.4
- www.kantonalverband.ch → Rover
- Literaturtipp: Broschüre "Rover" bei Hajk
- Literaturtipp: Broschüre "Roverwache" bei Hajk

// APV

Der APV [Alt-Pfadi-Verein] ist ein eigenständiger Verein. Er ist rechtlich meist nicht mit der Pfadiabteilung verknüpft.

Mitglieder des APV sind ehemalige Pfadis. Sie haben eine grosse Erfahrung, sind meist etwas älter und gerne bereit, unter dem Jahr an grösseren Anlässen mitzuhelfen.

Frage den APV an, wenn du ein Heimfest planst oder einen Grossanlass in deinem Dorf. Dadurch, dass sie ein bisschen älter sind, haben sie meist Verbindungen zur Gemeinde oder zu Firmen und können dir für den Anlass mit Rat und Tat zur Seite stehen.

// Tipp

Binde diese beiden Gruppen unbedingt in den Pfadialltag mit ein! Ein guter Kontakt zum APV und den Rovern erleichtern dir deinen Job ungemein und lässt die Pfadi in deiner Gemeinde zu einem wichtigen Verein für Jugendarbeit heranwachsen.

//
.....
.....
.....

// 16. // Jahresbericht //

// Weshalb einen Jahresbericht verfassen?

Wir erachten das Verfassen des Jahresberichtes als geeignetes Hilfsmittel, um den Erfolg der Abteilung zu sichern. Ein Jahresbericht soll deshalb in erster Linie der Abteilung dienen. Als Kantonalverband schätzen wir die Jahresberichte sehr, um die Entwicklungen in den Abteilungen zu verfolgen und diese bestmöglich zu unterstützen. Wenn sich die Abteilungsleitung einmal im Jahr Zeit nimmt, einen Jahresbericht zu verfassen, wird sie folgende Ziele erreichen:

- **WOW.** Erreichtes aufzeigen: Es ist für alle Beteiligten motivierend zu sehen, was sie im vergangenen Jahr alles erreicht haben.
- **MERCI.** Leiter und Sponsoren verdanken: Ohne ihre Unterstützung gäbe es keine Pfadi, das sollten alle Beteiligten wissen.
- **Auf geht's.** Der Jahresbericht soll helfen zu entscheiden, was im nächsten Jahr gleich bleiben soll und was angepasst wird.

Wer liest den Jahresbericht?

Da für das Verfassen eines Jahresberichtes einige Zeit aufgewendet werden muss, ist es wichtig, diesen auch an möglichst viele Interessengruppen zu verteilen:

- Die **LeiterInnen** möchten wissen, was die Abteilungsleitung über die Abteilung denkt.
- Die **Eltern** möchten sich über die Aktivitäten und die Verantwortungsträger der Abteilung informieren.
- Die **Gemeinde** möchte wissen, wie es „ihrem“ Jugendverein geht.
- Die **Sponsoren** möchten sehen, wofür ihr Beitrag verwendet wird.
- Der **Kantonalverband** / Coach möchte erfahren, wie es den Abteilungen geht.

Was zeichnet einen guten Jahresbericht aus?

Damit sich die in das Verfassen des Jahresberichtes investierte Zeit auszahlt, sollten folgende Punkte beachtet werden:

- **Leserlichkeit:** Eine gute Struktur hilft dem Leser, die Übersicht zu behalten
- **Umfang:** Der Jahresbericht sollte **nicht länger als 3 A4** Seiten sein
- **Präzise formuliert:** **Wenige präzise Sätze** sind besser als nichts-sagende Floskeln
- **Definierter Empfängerkreis:** Vor dem Verfassen sollte klar sein, an wen sich der Jahresbericht richtet

Wer soll den Jahresbericht verfassen?

Der Jahresbericht sollte von jenen Organen verfasst werden, welche die Verantwortung innerhalb der Abteilung tragen. Abhängig von der Aufgabenteilung können deshalb verschiedene Personen an der Verfassung des Jahresberichtes beteiligt sein. Der/Die AbteilungsleiterIn koordiniert die Erstellung des Jahresberichtes.

Wann soll der Jahresbericht verfasst werden?

Idealerweise wird der Jahresbericht vor der jährlichen GV verfasst. So können die darin festgehaltenen Erkenntnisse im neuen Jahresprogramm berücksichtigt werden. Dem Kantonalverband ist der Jahresbericht bis zu dessen DV im März des nächsten Jahres zu übergeben.

Wie stelle ich den Jahresbericht zu?

Sende ihn per Mail an sekretariat@pfadi-sgarai.ch, sowie an deinen Coach, deine Leiter, die Gemeinde, etc.

Mögliche Inhalte Jahresbericht

Abschnitt	Vorgeschlagener Verfasser	Inhalt
Einleitung – Das zeichnet unserer Abteilung aus		
Die Abteilung XY im Jahr 20XX*	AL / Präsident	Kurzumschreibung der Abteilung und deren aktuellen Zustand: <ul style="list-style-type: none"> - Stärken - Höhepunkte - Herausforderungen - Auswertung von Jahreszielen - Dank an Leitende
Finanzen – Damit werden unsere Aktivitäten ermöglicht		
Danksagung an Sponsoren	Finanz-Chef, AL	Auflistung der Sponsoren und deren Beitrag <ul style="list-style-type: none"> - Inserenten in Abteilungszeitschrift - Material-Sponsoren - Jugend + Sport - Gemeinde / Stadt - Spenden - Unterstützung von Eltern
Finanzen	Finanz-Chef	Kurze Information über die Finanzlage der Abteilung
Abteilungsstruktur – So ist die Abteilung organisiert		
Organisation*	AL / Stufenleiter	Organigramm mit Angaben zu den Anzahl Teilnehmenden und wichtigen Funktionsträgern (z.B. Stufenleiter, Coach, etc.)
Ausbildung	AL / Ausbildung	Welche Kurse haben welche Leiter absolviert?
Vakanzen	AL / Stufenleiter	Gibt es Posten, welche zu vergeben sind? – Z.B. Neues Elternratsmitglied?
Abteilungs-Nahe Vereine	APV / Heimverein	Informationen zu Vereinen, welche der Abteilung sehr nahe stehen: <ul style="list-style-type: none"> - APV - Heimverein

Abschnitt	Vorgeschlagener Verfasser	Inhalte
Programm – Diese Anlässe haben wir im vergangenen Jahr durchgeführt		
Spezielle Anlässe*	AL / OK des Anlasses	<p>Wurden im vergangenen Jahr spezielle Anlässe durchgeführt?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jubiläum - Abteilungslager - Schnuppertag - Umweltaktion
Programm in den Stufen*	Stufenleiter	<p>Kurzbericht zu jeder Stufe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchgeführte Lager - Quartalsprogramme - Highlights
Anlässe Kantonalverband		Welche Anlässe des Kantonalverbandes wurden besucht? Hat sich die Teilnahme gelohnt?
Abschnitt	Vorgeschlagener Verfasser	Inhalt
Öffentlichkeitsarbeit – So haben wir über die Pfadi informiert		
Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit*	PR-Verantwortlicher / AL	<p>Angaben zu Projekten welche durchgeführt wurden wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website - Abteilungszeitung - Zeitungsartikel
Betreuung – Damit haben wir die Qualität unserer Aktivitäten sichergestellt		
Umsetzung des Betreuungsmodells*	Coach / Präses / Abteilungskomiteepräsident	<p>Einblick in die Tätigkeit der Betreuungsrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswertungsergebnisse
Ausblick – Das haben wir uns für's neue Jahr vorgenommen		
Die Abteilung XY im nächsten Jahr	AL / Präsident	<ul style="list-style-type: none"> - Ausblick aufs Jahresprogramm - Jahresziele fürs neue Jahr - Grössere anstehende Projekte

// 17. // Sozialzeitausweis //

// Was ist ein Sozialzeitausweis


Muss sich einer deiner Leitenden bewerben? Dann schau, dass er in seiner Bewerbung einen vollständigen Sozialzeitausweis hat. Das heisst, dass er sowohl die Übersicht über geleistete Sozialzeit-Einsätze und die Liste mit den Aus- und Weiterbildungen (Kursen) beilegen sollte. Am wichtigsten ist aber eine Fremdbeurteilung, die du ihm/ihr erstellen kannst. Dieser Ausweis zeigt nämlich auf, wie viel Freiwilligenarbeit ihr leistet. Natürlich kannst auch du diesen Ausweis für dich beantragen.

// Welche Leistungen stehen im Sozialzeitausweis?

Im Sozialzeitausweis sollen alle Kurse (ein- oder mehrtägige) stehen, die du in der Pfadi gemacht hast. Ebenfalls soll darin enthalten sein, was du das ganze Jahr über für die Pfadi leistest. Dazu gehören die wöchentlichen Aktivitäten, regelmässige Sitzungen oder das Leiten von Lagern.

// Wo bekommst du die Unterlagen?

Die Unterlagen zum Pfadi-Sozialzeitausweis findest du alle unter

 **Verband**

- Die offiziellen Dokumente sind unter www.sozialzeitausweis.ch zu finden

//
.....
.....
.....

// **Fünf Tage Bildungsurlaub für freiwillige Jugendarbeit**

Seit 1991 haben alle Arbeitnehmenden und Lehrlinge unter 30 Jahren ein Anrecht auf fünf Tage Bildungsurlaub für freiwillige Jugendarbeit. Dieser ist im Obligationenrecht in Artikel 329e verankert. Der Jugendurlaub ist das Resultat einer Petition der Schweizerischen Jugendverbände im Jahr 1984 und ein wichtiger Meilenstein im Engagement der Jugendverbände um die Anerkennung der freiwillig geleisteten Arbeit.

Von diesem Jugendurlaub können PfadileiterInnen in vielen Fällen profitieren. Z.B.


- Um ein Lager oder einen anderen Anlass zu leiten
- Um eine Rekognoszierung vorzunehmen
- Um einen Ausbildungskurs zu besuchen
- Um sich für LeiterInnen- Aufgaben weiterzubilden.

Wie dabei vorzugehen ist und in welchen Fällen dieser Jugendurlaub gewährt werden muss, ist auf dem Merkblatt des Bundesamtes für Kultur ersichtlich. Das Urlaubs gesuch muss auf diesem Formular vom Organisator bestätigt werden. Für Lager etc. erledigt das der/die AL, für Kurse ist der KV zuständig. Wichtig: Beim Bezug von Jugendurlaub gibt es keine EO (Erwerbsersatzentschädigung).

Gesetzestext: Art. 329e1

3. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

- 1 Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung jedes Dienstjahr Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche zu gewähren.
- 2 Der Arbeitnehmer hat während des Jugendurlaubs keinen Lohnanspruch. Durch Abrede, Normalarbeitsvertrag oder Gesamtarbeitsvertrag kann zugunsten des Arbeitnehmers eine andere Regelung getroffen werden.
- 3 Über den Zeitpunkt und die Dauer des Jugendurlaubs einigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer; sie berücksichtigen dabei ihre beidseitigen Interessen. Kommt eine Einigung nicht zustande, dann muss der Jugendurlaub gewährt werden, wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Geltendmachung seines Anspruches zwei Monate im Voraus angezeigt hat. Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende des Kalenderjahres.
- 4 Der Arbeitnehmer hat auf Verlangen des Arbeitgebers seine Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

- www.sajv.ch → Themen → Freiwilligenarbeit → Jugendurlaub
- www.jugendundsport.ch → Suche: Jugendurlaub
-  [Verband / Jugendurlaub](#)

Bei Fragen zum Bezug des Jugendurlaubs oder weitere Fragen können folgende Stellen weiterhelfen:

Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände (SAJV):	info@sajv.ch; 031 326 29 29
Bundesamt für Sozialversicherungen, Dienst für Jugendfragen:	031 323 82 58
Gewerkschaft unia Jugendstelle:	031 350 23 36, jugend@unia.ch
Pfadibewegung Schweiz (PBS):	031 328 05 45, info@pbs.ch
Schweizerischer Kaufmännischer Verband (SKV), Jugendstelle:	044 283 45 45, jugend@kvschweiz.ch

//
.....
.....

// 19. ////////////////////////////////////// Internationales //

// **Auslandlager mit der Abteilung**

Es gibt viele Gründe, ein Lager im Ausland durchzuführen. Da ist sicher der Reiz des exotischen, einer neuen Umgebung, und das Abenteuer, die eine Reise ins Ausland bietet. Es sind aber auch spannende Begegnungen mit andern Kulturen und das Erleben der internationalen Dimension unserer weltweiten Pfadibewegung, die ein Auslandlager für alle Beteiligten zu einem Pfadi-Höhepunkt macht.

Bei der Planung eines Auslandslagers mit der Abteilung (bzw. einer Gruppe), gibt es aber auch ein paar Dinge zu beachten, auf welche diese Kurzübersicht hinweisen will. Falls einzelne Mitglieder deiner Abteilung eine Pfadierfahrung im Ausland machen möchten, können sie an einem internationalen Lager wie dem Moot oder Jamboree teilzunehmen. Eine andere Möglichkeit ist ein Freiwilligen-Einsatz, zum Beispiel in einem Pfadi-Weltzentrum. Unter dem Abschnitt "Hilfsmittel" findet ihr eine Reihe von Inspirations- und Informationsquellen.

// **Fragestellungen**

Bevor du dich in die Planung stürzt, ist es wichtig, dir eine Reihe von Fragen zu stellen:

- Wer sind die Teilnehmenden? Alter, Anzahl? Gibt es ein Alternativ-Lager für Jugendliche die nicht mitkommen wollen/können?
- Gehen wir auf eigene Faust? In ein Lagerzentrum mit bestehender Infrastruktur? Mit einer Partner-Pfadi aus dem Land? In ein Grosslager (wie z.B. unser Bula)?
- Welche Sprachen sprechen unsere Teilnehmenden, wie gut?
- Wie weit wollen wir reisen (Kosten, aussergewöhnliche Lagerumgebung)?
- Wie wollen wir das Lager finanzieren?

// **Besonderheiten eines Auslandslager**

Ein Auslandlager ist immer eine besondere Unternehmung, bei der es ein paar wichtige Punkte zu beachten gilt:

- Im Ausland funktionieren viele Dinge anders, an die wir zu Hause gar nie denken. Ausserdem macht die Sprachbarriere alles komplizierter. Deshalb ist es wichtig,
 - alles noch genauer zu planen,
 - ein gutes Notfallkonzept zu haben (z.B. lokale Notrufnummern) und
 - genügend Leitende dabei zu haben.
- In der Schweiz sind wir verwöhnt mit dem guten ÖV, der immer und überall hin fährt. Im Ausland ist es oft nicht so.
- Mit grösseren Anreisedistanzen wird es schwieriger, Material mitzunehmen. Besonders bei einer Anreise per Flugzeug.
- Die Planung eines Auslandslagers ist nicht nur anders, als für ein gewöhnliches SoLa, sondern auch aufwändiger. Beginne deshalb früh damit.
- Informiere dich frühzeitig über das geplante Zielland: Einreisebestimmungen, Visa? Habt ihr Ausländer dabei? Für diese können andere Regeln gelten? Klima? Gefahren (Natur, Verkehr, Kriminalität)?
- Für junge Teilnehmende der Pfadistufe ist ein gewöhnliches SoLa schon eine grosse Herausforderung. Ein Auslandlager kann eine Überforderung sein, das sie gar nicht richtig geniessen können. Die Herausforderung ist umso grösser, je schlechter sie die lokale Sprache sprechen und je fremder die Kultur ist.

// Anregungen und Erfahrungen

Egal, ob ihr schon recht konkrete Vorstellungen habt oder noch keine Ahnung, es ist auf jeden Fall hilfreich, weitere Anregungen für euer Projekt zu bekommen. Der Verantwortliche für Internationales des Kantonalverbandes ist eine mögliche Ansprechperson. Er kann euch auch den Kontakt zu Abteilungen vermitteln, die kürzlich im Ausland waren.

Die Broschüre "Pfadi International" (siehe Hilfsmittel) enthält sowohl generelle Anregungen, wie man Pfadi international leben kann, als auch konkrete Hinweise zur Organisation eines Auslandslagers. Auf der Website der PBS findest du immer eine aktuelle Liste von Lagern in anderen Ländern, an denen ihr teilnehmen könnt.

// Administration

Zur Administration eines Auslandslagers gibt es wenig zu sagen. Die Anmeldung (inkl. J+S) funktioniert grundsätzlich gleich wie ein normales Lager. J+S-Geld gibt es auch für Lager im Ausland. Zusätzlich müsst ihr aber das "Auslandreisen-Formular" der PBS ausfüllen und via Coach an die PBS senden. Wichtig ist einfach, dass ihr euren Coach gut über eure Planung informiert und auch den Verantwortlichen für Internationales des KV frühzeitig über euer Vorhaben ins Bild setzt.

- "Merkblatt für Reisen ins Ausland" – Internationale Kommission PBS
- Broschüre "Pfadi International – Pfadilager im Ausland" (sehr umfassend, auch für individuelle Auslandsaufenthalte) – Internationale Kommission PBS
- www.kantonalverband.ch/internationales
- www.pbs.ch → Pfadialltag → Internationales

Stellenausschreibung



Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit rund 700 Filialen in der ganzen Schweiz. Für eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in unserer Filiale Utopia suchen wir

eine/n Abteilungsleiter/in

Was sie mitbringen:

Pfadimethoden, Pfaditechnik und eine Ausbildung in Lagersport & Trekking sind die Grundfertigkeiten, die wir für diese Stelle voraussetzen. Ihre natürliche Autorität lässt sie jederzeit überzeugend auftreten. Ausserdem sind Sie eine engagierte Person, die diese Motivation auch weiter geben kann und sich durch eine ausserordentliche Überzeugungskraft auszeichnet. Durch Ihr Einfühlungsvermögen, die Menschenkenntnis und Ihre Beobachtungsgabe fällt es Ihnen leicht, auf Ihre Mitarbeitenden und Kunden einzugehen und Verständnis für sie aufzubringen. Wichtig für die Stelle ist das Vermögen, in gewissen Situationen, auch die nötige Strenge und Unnachgiebigkeit zu zeigen. Gleichzeitig bringen sie die Fähigkeit mit, konstruktive Kritik anzubringen und eine gewisse Übung in Konflikt- und Schlichtungsfähigkeit.

Was wir bieten:

Eine führende Position in einer unserer Filialen mit viel Resonanz Ihrer Mitarbeiter und Kunden sowie deren Erziehungsverantwortlichen. Ihre Filiale ist in ein schweizweit gut organisiertes Netz eingebunden. Die regionalen Koordinationsstellen sind jederzeit für Sie erreichbar, für Notfälle existiert auch eine langjährig getestete Notrufnummer. In Ihrer Funktion bieten wir Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Aspekte des Filiallebens inne zu nehmen: Personalfachperson, Ansprechperson, Verbindung zur Öffentlichkeit, Medien- und Finanzverantwortliche und Teambetreuung. Dabei können Sie sich auf ein selbstbewusstes, selbständig arbeitendes und mitdenkendes Team verlassen.

Wir freuen uns auf Bewerbungen aus allen Teilen unserer Regionalniederlassung!