

## Vereinbarung für die Betreuung von Pfadilagern Hilfsmittel für die Abteilungsbetreuung

Die Terminliste zur Betreuung von Pfadilagern dient zum Einen als Checkliste für alle involvierten Personen und zum Anderen als Betreuungsvereinbarung zwischen Coach, Abteilungsleitung und weiteren Personen des Betreuungsnetzwerkes.  
Ziel ist die optimale Betreuung und die geregelte Zusammenarbeit aller beteiligten vor, während und nach dem Lager.

Abteilung	
Stufe	
Lagername	

erster Lagertag	
letzter Lagertag	
Lagertage	

J+S-Coach	
Abteilungsleitung	
Lagerleitung	

Lagersaison	
-------------	--

Termin	Aufgabe	Coach	AL	LL	andere
	Einladung für Kick-off (Höck) mit Leitungsteam	X			
	Höcks mit Coach (inkl. Lagerauswertung) ausmachen			X	
	Terminliste an Lagerleitung	X			
	Lager in MiData eröffnen			X	
	Leitende/Küche dem Lager in MiData zuteilen			X	
	Datenablage für Coach und AL freigeben			X	
	Grobprogramm an Coach			X	
	3 Lagerziele an Coach			X	
	Gesuche für Jugendurlaub ausfüllen		X	X	
	Mietvertrag auf Vorhandensein und Vollständigkeit prüfen	X	X		
	Anmeldung und Rückfrage Spezialbewilligungen bei Gemeinde			X	
	Rückmeldungen Grobprogramm an Lagerleitung (Höck für längere Lager)	X	X	X	
	Lagermeldung in MiData auslösen	X			
	Überarbeitetes Grobprogramm an Coach			X	
	Rückmeldungen überarbeitetes Grobprogramm an LL	X			
	Lager bei Voilà anmelden			X	
	Jahresangebot in SportDB eröffnen	X			
	Lager in SportDB erfassen	X			

Termin	Aufgabe	Coach	AL	LL	andere
	Detailprogramm von Aktivitäten im Sicherheitsbereich an PKB senden	X			
	Detailprogramm (inkl. Sicherheitskonzept) an Coach			X	
	Budget an AL			X	
	Höck mit Rückmeldungen Detailprogramm (inkl. Sicherheitskonzept)	X	X	X	
	Überarbeitetes Detailprogramm (inkl. Sicherheitskonzept) an Coach			X	
	Rückmeldungen überarbeitetes Detailprogramm (inkl. SiKo) an LL	X			
	TN in MiData dem Lager zuteilen (inkl. Küche)			X	
	Landeskartenbestellung swisstopo an Coach			X	
	J+S-Leihmaterialbestellung an Coach			X	
	Landeskartenbestellung swisstopo an swisstopo	X			
	J+S-Leihmaterialbestellung an Sportamt	X			
	Unterlagen an Voilà-Betreuungsperson			X	
	Personen in MiData kontrollieren/aktualisieren			X	
	Grobprogramm in SPoRTDB ablegen	X			
	Personen in SportDB erfassen	X			
	Rega-Anmeldung auslösen	X			
	Lagerbewilligung an LL	X			
	Meldung bei zusätzlich im Lager anwesenden Personen an Coach			X	
	Lagerbesuch durch Coach (nach Absprache mit LL)	X			
	Rücksendung Landeskarten swisstopo			X	
	TN-Liste in MiData anpassen, falls TN krank/abwesend waren			X	
	Anwesenheitskontrolle in SportDB	X			
	Erfassung des Lagers im Lotteriefonds-Tool		X		
	Auswertung mit Leitungsteam	X	X	X	
	Abrechnung an AL und Coach			X	
	Bericht für Abteilungszeitschrift			X	
	Unterlagen an Voilà-Betreuungsperson			X	
	Dankeskärtli versenden	X			
	Sozialzeit-Ausweise erstellen	X			
	Jahresangebot in SportDB abschliessen	X			
	Auszahlungsverfügung (erste Rate) an AL und Kassier	X			
	Auszahlungsverfügung (zweite Rate) an AL und Kassier	X			



PFADI Kanton Bern  
Speichergasse 31  
3011 Bern  
sekretariat@pfadibern.ch  
www.pfadibern.ch

<b>Zusätzliche Vereinbarungen</b>
<b>Stellvertretung bei Abwesenheit</b>
<b>Verhalten und Konsequenzen bei Nicht-Einhaltung von Abmachungen und Terminen</b>
<b>weiteres</b>

**Zustimmungs-Erklärung**

Abteilungsleitung und J+S-Coach bestätigen hiermit, sich an die Abmachungen zu halten.

Ort, Datum

Unterschrift Abteilungsleitung

Unterschrift J+S-Coach

.....

.....

.....