

Coachingvereinbarung

Hilfsmittel zur Abteilungsbetreuung

Abteilung: _____

gültig von _____ bis _____

AL: _____

Coach: _____

Abteilungskontakt: _____

	Abteilungsleiter Führt au s/ Betreut	Coach Führt aus / Betreut	Abteilungskontakt Führt au s/ Betreut	Andere (Elternrat, APV, ...) Führt au s/ Betreut	Datum	Bemerkungen
Aktivitäten der Abteilung und der Stufen						
Jahresprogramm der Abteilung erstellen und an Solera Mailen						
Jahresziele für die Abteilung formulieren						
Aktivitäten der Abteilung betreuen und auswerten						
Elternabend besuchen						
Stufen betreuen						
Quartalsprogramme der Stufen beurteilen und evt. Verbesserungsvorschläge anbringen und Stempel „Wo Pfadi Draufsteht ist auch Pfadi drin“ vergeben						
Aktivitäten der Stufen besuchen						
Aktivitäten der Stufen beurteilen und wo nötig konstruktive Kritik anbringen (Stufenmethodik, Ausgewogenheit, Umsetzung der Grundlagen)						
Bestandesmeldung ausfüllen und an Simba senden						
Besuch der Sitzung des Elternrat/ Komitee						
Besuch der Sitzung des Abteilungsrates o.ä						
Bindeglied zwischen der Abteilung und der Pfadi Kt. Schwyz sein						

Leitungsteam						
Leiterplanung erstellen						
Teambildung fördern						
Leiter für den Besuch von kant. Anlässen motivieren						
Leiter über int. Anlässe informieren						
Leiter betreuen						
Aktivitäten der Leiter organisieren						
Den Leiter Weiterbildungsmöglichkeiten aufzeigen und ihren persönlichen Fortschritt fördern (u.a. sie für Kurse motivieren)						
Den Leitern regelmässig Feedbacks geben						
BKAP Vorbereitung						
Nach Kursen Feedbackgespräch mit Leiter führen						
Durchgefallene oder zurückgestellte Kursteilnehmer nachbetreuen						
AL für Kurse motivieren (AL-Kurs, Panokurs)						
AL Nachfolge Regeln						
Leiterliste mit J+S- & AHV-Nummer						
Erstellen der Bénévole-Zeugnissen						

	Abteilungsleiter Führt au / Betreut	Coach Führt au / Betreut	Abteilungskontakt Führt au / Betreut	Anderer (Elternrat, APV, ...) Führt au / Betreut	Datum	Bemerkungen
Lager						
LL finden						
LL betreuen						
Zeitplanung unterstützen						
Formulare rechtzeitig einholen und einreichen (Lageranmeldung)						
Lagerbudget überprüfen und beurteilen						
Lagerregeln besprechen						
Lagerleitung für die Besonderheiten eines geschlechtergemischten Lagers sensibilisieren						
Alle Leiter kennen BadNews						
Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte (Checkliste PBS)						
Lagerprogramm mit Lagerleitung besprechen						
Lagerbesuch						
Der Lagerleitung ein Feedback geben						
Leiter über Jugendurlaub informieren						
Lagerauswertung durchführen						

Lager nach Vorgaben der PBS überprüfen						
Meldung von Auslandslagern via Kt an PBS						
Entscheid über Bewilligung des Lagers						
J+S-Formulare rechtzeitig einholen und einreichen (Karten-, und Materialbestellung)						
Beurteilung Sicherheitskonzepte						
Überprüfen der J&S Richtlinien (Anzahl Leiter und Tage, Sicherheitsbestimmungen, Blöcke etc.)						
J&S Jahresanmeldung ausfüllen						
Unterlagen aufbewahren						
Beurteilung des Programms hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Aspekte						