












## Jahresplan Betreuung

| Zeitraum | Ganzjahresbetreuung Abteilung   | Lagerbetreuung | Vorbisiskursbetreuung (VBK – Betreuung)   |
|----------|---|----------------|---|
| November | Definitive <b>Coachzuteilung</b> wird bekannt<br>Offizielle <b>Übergabe / Einführung</b> der neuen Coaches<br><b>PfadiForum:</b> News und Infos von PBS, Pfadi Luzern und J+S fürs neue Jahr  |                |   |
| Dezember | <b>Startbesprechung:</b> Rolle und Aufgaben des Coaches und ALs klären; Was will die Abteilung erreichen?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Bestandesaufnahme der Abteilungsarbeit (Organisation, Aktivitäten der Abteilung, Umsetzung des Pfadiprofils, Qualität der Aktivitäten, Öffentlichkeitsarbeit, Elternkontakt, Nachwuchs)</li> </ul> |                | <b>Start Betreuung der Vorbisiskurse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungsjahr und Jahresplanung besprechen</li> <li>• Termine fixieren</li> </ul> <b>VBK – Leitfaden</b>   |
| Januar   | <b>Gesprächsideen Abteilungsbetreuung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungsjahr und Jahresplanung besprechen</li> <li>• Leiterplanung: J+S-Anerkennungen durchgehen; Welche Leiterwechsel sind geplant?</li> </ul>  |                | <b>VBK – Runde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung der vergangenen VBK – Saison</li> <li>• Planung der kommenden VBK – Saison</li> <li>• News und Infos von der Pfadi Luzern</li> <li>• Bekanntgabe des kantonalen VBK – Schwerpunktes</li> </ul>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Lager sind geplant? Wann? Dauer?</li> <li>• Lagerleitung, -Plätze und -Häuser</li> <li>• J+S Anerkennungen</li> </ul> <b>Angebot auf der SPORTdb eröffnen</b><br><i>(spätestens 30 Tage vor dem ersten Lager!)</i>  |                | <b>Durchsicht des Programms (Frühlingskurse)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursdossier durchsehen:<br/>Ist das Dossier vollständig?<br/>Werden die J+S – Richtlinien eingehalten?<br/>Orientiert sich das Programm an den Leit- und Ausbildungszielen für VBKs der Pfadi Luzern?<br/>Erfüllt es die Bedürfnisse / Erwartungen der TN's?</li> </ul> <b>VBK-Leitfaden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkliste ausfüllen &amp; Rückmeldung an Hauptleiter</li> </ul> <b>PBS-Checkliste Lageranmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>Angebot und Lager auf der SPORTdb eröffnen und per Mausclick ans J+S – Amt schicken.</b>(„Angebot Eröffnen“ und „Bewilligungsverfahren einleiten“)<br/> <i>(Spätestens 30 Tage vor Lager)</i></li> </ul> |
|          | <i>Je nach Abmachung zwischen AL und Coach finden auf das gesamte Betreuungsjahr verteilt, weitere Treffen statt.</i>   |                |   |

|                |  |   |   |
|----------------|--|---|---|
| <b>Februar</b> | Lagerversand wird versendet  |   |   |
|                | <p><b>Start Betreuung der SoLas und Pfilas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktaufnahme mit den Lagerleitern</li> <li>• Wo benötigt der Lagerleiter Unterstützung?</li> <li>• Termine fixieren</li> </ul> <p> <b>Terminkalender Lagerbetreuung</b></p> | <p><b>VBK – Höck (Kursequipe – Coach)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtes Kursdossier (Grob-/ Detailprogramm, inkl. Unternehmungen) besprechen</li> <li>• Ereigniskonzept besprechen</li> <li>• Rückmeldungen geben und Korrekturen anbringen</li> <li>• Checklisten durchgehen und To Do's bis zum Kurs festlegen</li> <li>• Kursbesuch besprechen</li> </ul> <p> <b>Rega-Anmeldung auf der SPORTdb für den VBK</b></p> |   |
| <b>März</b>    |  | <p> <b>Alle Lager in der SPORTdb anmelden und per Maus-klick ans J+S –Amt senden („Angebot Eröffnen“ und „Bewilligungsverfahren einleiten“)</b></p> <p><b>Pfila – Administration (siehe Sola Admin.)</b></p>   | <p><b>VBK – Besuch (Frühlingskurse)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitmachen bei Aktivitäten</li> <li>• Kurzes Gespräch (lange Kritik vermeiden)</li> <li>• Beobachtungen für die Auswertung sammeln</li> </ul>   |
| <b>April</b>   |  | <p><b>Durchsicht und Besprechung des Pfila-Programms ( Coach – Lagerleiter – Höck)</b></p> <p> <b>Rega Anmeldung für das Pfila auf der SPORTdb</b></p>   | <p> <b>Anwesenheitskontrolle auf der SPORTdb und „Angebot abschliessen“ (bis 4 Wochen nach dem Lager)</b></p>  |
| <b>Mai</b>     |  | <p><b>Pfila-Besuche</b></p> <p><b>SoLa – Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seite der PBS - Lageranmeldung + Picasso von AL an Coach; Weiterversand an Kanton und PBS</li> <li>• Materialbestellung via Coach ans kantonale Sportamt</li> <li>• Landeskartenbestellung via Coach an Swiss Topo</li> </ul>   | <p><b>VBK – Auswertung (Frühlingskurse)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung der Lager mit dem Kurshauptleiter und evtl. mit dem Corpsleiter</li> <li>• Kurshauptleiter zur Auswertung des Kurses in der Kursequipe motivieren.</li> </ul> <p> <b>Hilfsmittel Lagerauswertung</b></p> |
| <b>Juni</b>    |  | <p> <b>Anwesenheitskontrolle Pfila auf der SPORTdb (bis 4 Wochen nach dem Lager)</b></p>   |   |

|        |   |   |  |
|--------|---|---|--|
|        |   | <p><b>Durchsicht erhaltener SoLa – Programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerdossier durchsehen:<br/>Ist das Dossier vollständig?<br/>Werden die J+S – Richtlinien eingehalten?<br/>Ist das Lagerprogramm ganzheitlich, ausgeglichen und abwechslungsreich gestaltet?<br/>Erfüllt es die Bedürfnisse / Erwartungen der TN's?</li> <li>• PBS Checkliste ausfüllen &amp; Rückmeldungen an Lagerleiter &amp; AL</li> </ul> <p> <b>PBS – Checkliste Lageranmeldung</b></p> <p><b>SoLa-Höcks (Lagerleitung – Coach)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtes Lagerdossier (Grob-/ Detailprogramm, inkl. Unternehmungen) besprechen</li> <li>• Ereigniskonzept besprechen</li> <li>• Sicherheitskonzepte besprechen</li> <li>• Rückmeldungen geben und Korrekturen anbringen</li> <li>• Checklisten durchgehen und To Do's bis zum Lager festlegen</li> <li>• Lagerbesuch besprechen</li> <li>• Falls Lager bewilligt: 2. Seite der PBS – Anmeldung von Lagerleiter und Coach unterschreiben (ggf. mit Auflagen). Kopie an Lagerleiter und an Coach.</li> </ul> <p> <b>Rega-Anmeldung für das Sola auf der SPORTdb</b></p> |  |
| Juli   |   | <p><b>SoLa – Besuche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitmachen bei Aktivitäten</li> <li>• Kurzes Gespräch (lange Kritik vermeiden)</li> <li>• Beobachtungen für die Auswertung sammeln</li> </ul>  |  |
| August | Stichtag 1. August: Möglicher Rücktritt als Coach. Potentielle Nachfolge ans B-Team melden. |   |  |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| <b>August</b>    | <b>Anmeldung Aufnahmetest Leiterkurs</b><br>AL darauf hinweisen, Leiter für den Aufnahmetest anzumelden  | <ul style="list-style-type: none"> <li>🕒 <b>Anwesenheitskontrolle auf der SPORTdb (bis 4 Wochen nach dem Lager)</b></li> <li>🕒 <b>J+S - Angebot auf der SPORTdb abschliessen und per Knopfdruck an J+S – Amt weiterleiten („AWK“ durchführen und „Angebot abschliessen“)</b><br/><i>(spätestens 30 Tage nach dem letzten Lager)</i></li> <li>🕒 <b>Nach Erhalt der Auszahlungsbestätigung sendet der Coach eine Kopie davon an die AL. Zudem fordert er beim Verbands-Kassier seinen Coaching-Beitrag ein.</b></li> </ul> | <b>Durchsicht des Programmes (Herbstkurse)</b><br>(siehe Frühlingkurse S. 1)<br><br><b>VBK – Höck Kursleitung – Coach (Herbstkurse)</b><br>(siehe Frühlingkurse S.2) |
|                  |  | <b>SoLa – Auswertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung des Lagers mit den Lagerleitern und evtl. der Abteilungsleitung.</li> <li>• Lagerleiter zur Auswertung des Lagers im Team motivieren</li> </ul> 🕒 <b>Hilfsmittel Lagerauswertung</b>  |  |
| <b>September</b> |  |  |  |
| <b>Oktober</b>   | <b>Jahresauswertung: Wie verlief das Pfadijahr?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung des Pfadijahres zusammen mit dem AL<br/> Hat die Abteilung ihre Ziele erreicht? Konnte der Jahresplan umgesetzt werden? Wie verlief die Zusammenarbeit der einzelnen Stufen? Ist der AL mit der Betreuungsarbeit zufrieden? Wo gab es Probleme / Konflikte?</li> </ul> |  | <b>VBK – Besuch (Herbstkurs)</b><br>(siehe Frühlingkurse S.3)  |
| <b>November</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dank und Anerkennung aussprechen</li> <li>• Kurzer Ausblick aufs nächste Jahr<br/> Leitersituation, Nachwuchs, Weiterbildung, Einsätze in neuen Funktionen</li> <li>• Verbesserungen und Änderungen für das nächste Jahr festhalten und Schwerpunkte setzen.</li> </ul> 🕒 <b>Betreuungskontrakt</b>                                   |  | <b>VBK – Auswertung (Herbstkurs)</b><br>(siehe Frühlingkurse S.3)  |

## Hilfsmittel für die Coachingarbeit

---

|  |  |
|--|--|
| 1. Hering - Anleitung zur Lageradministration      | Im Hering ist die gesamte Lageradministration Schritt für Schritt aufgeschrieben.                  |
| 2. Anleitung zur SPORTdb                           | Anleitung zur Handhabung der einzelnen Administrationsschritte in der SPORTdb.                     |
| 3. VBK – Leitfaden                                 | Grundlage für die Gestaltung von Vorbasiskursen der Pfadi Luzern                                   |
| 4. Gesprächsideen Abteilungsbetreuung              | Auflistung von Themenbeispielen für Gespräche mit der Abteilungsleitung                            |
| 5. PBS-Checkliste                                  | Checkliste zur Kontrolle des Lagerprogramms  |
| 6. Terminkalender Lagerbetreuung                   | Detaillierter Terminkalender für die Betreuung von Lagern bzw. Vorbasiskursen                      |
| 7. Hilfsmittel Lagerauswertung                     | Hilfsmittel für die Gestaltung von Lagerauswertungen mit Beispiel zur Festhaltung der Resultate    |
| 8. Betreuungskontrakt                              | Hilfsmittel für die Jahresbetreuung der Pfadiabteilungen   |
| 9. Ticket  | Im Ticket sind die einzelnen Schritte festgehalten, wie ein AL seinen TN's für Kurse anmelden kann |
| 10. J+ S Aktivitäten im Überblick                  | Übersicht und Kurzinfo über die Gestaltung von LA- und LS-Blöcken                                  |
| 11. Merkblätter Ziele Wolfsstufe, Ziele Pfadistufe | Beispiele von Pfadiziele für die Beschreibung von LA/LS-Blöcken geordnet nach Beziehungen          |
| 12. Übersicht Pfadiziele und Methoden              | Übersicht der Ziele und Methoden der Pfadibewegung und die Umsetzung einer Pfadiaktivität          |
| 13. Ereigniskonzept                                | Grundlage für das Krisenmanagement innerhalb der Pfadi Luzern inkl. präventiven Hilfsmitteln       |

---