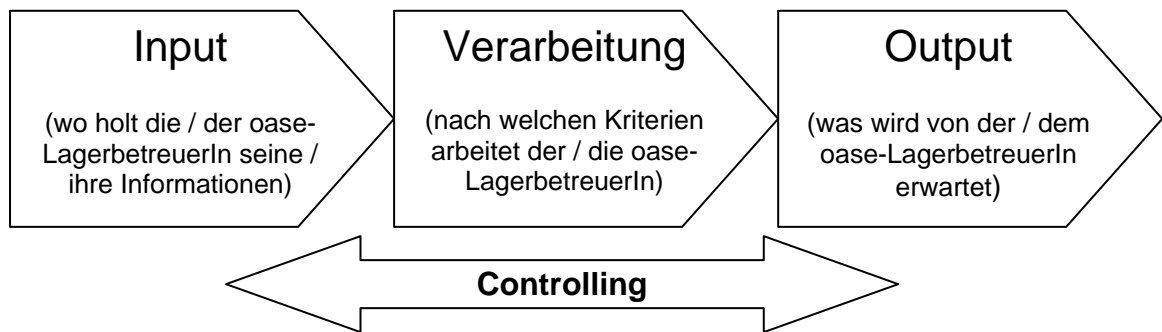


Pflichtenheft oase-LagerbetreuerIn BR & JW Kt. Luzern

Um Transparenz für die Scharen zu schaffen, hat die AG Scharbetreuung die Aufgabenbereiche der verschiedenen Personen / Organisationen, welche die Schar betreuen, klar geregelt. Für die / den oase-LagerbetreuerIn ergibt sich folgendes Aufgabenfeld:



Profil:

- Mindestalter 19 Jahre
- Sollte nach Möglichkeit Lagerleitungserfahrung haben
- Besuch der Ausbildung (vgl. Input)

Input:

- Das Ressort Lager der oase beliefert die / den oase-LagerbetreuerIn mit den neusten Informationen / Weisungen / Hilfsmittel um seine Tätigkeit pflichtbewusst auszuführen zu können (z.B. Leitfaden zur Betreuung von oase-Lagern, Terminkalender).
- Das Ressort Lager der oase organisiert für die oase-LagerbetreuerInnen die nötige Fortbildung welche jedes Jahr besucht werden muss (Betreuerinnenabend (für „AltleiterInnen“), Betreuerausbildung (für „NeuleiterInnen“)).
- Die / der oase-LagerbetreuerIn bemüht sich aktiv um bzw. ist offen für Themen der Suchtprävention und Gesundheitsförderung.

Verarbeitung:

- Die / der oase-LagerbetreuerIn arbeitet nach den Vorgaben wie sie im „Leitfaden zur Betreuung von oase-Lagern“, oase-Ordner, oase-Homepage sowie auf der oase-CD-Rom publiziert sind.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn versucht dem Leitungsteam eine Haltung zu vermitteln. Diese soll von präventiven Werten wie die Förderung der Persönlichkeit, von Teamfähigkeit und von Verantwortung für den Körper geprägt sein.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn steht in persönlichem Kontakt zum oase-Leiter der Schar.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn besucht den LeiterInnenhöck, an welchem die oase thematisiert wird und hilft bei dessen Vorbereitung sowie evtl. bei der Durchführung.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn steht der Schar im Zusammenhang mit der Thematik „Suchtprävention und Gesundheitsförderung“ vor, während und nach dem Lager als Ansprechperson zur Verfügung.
- Nach Möglichkeit wird die / der RELEI-Betreuer, die / der J+S Coach und die / der oase-Betreuer in Personalunion¹ geführt (als Hilfsmittel dazu dient die durch die AST erstellte Übersichtsliste.)

Outputs:

- Die / der oase-LagerbetreuerIn beurteilt das Lagerprogramm, insbesondere der oase-Programmblöcke (Grobprogramm des ganzen Lagers, Detailprogramm der oase-Programmblöcke) und genehmigt das Lagerprogramm.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn besucht nach Möglichkeit das Lager während einem oase-Block.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn wertet das oase-Lager nach dem Lager mit der / dem oase-LeiterIn aus (telefonischer Kontakt oder wenn nötig in persönlichem Kontakt).
- Die / der oase-LagerbetreuerIn füllt das oase-Rückmeldeformular aus und leitet es an die Kontaktperson weiter. Sie / er nimmt am Auswertungsabend des Ressort Lager der oase (wenn möglich zusammen mit der / dem oase-LeiterIn der Schar) teil.
- Die / der oase-LagerbetreuerIn nimmt bei Fragen / Problemen (z.B. Termineinhaltung) Kontakt mit den Kontaktpersonen des Ressorts Lager der oase auf.

Controlling:

- Die / der oase-LagerbetreuerIn gibt nötige Rückmeldungen, um den Prozess der oase-Lagerbetreuung zu verbessern, an das Ressort Lager der oase weiter.

¹ Personalunion = verschiedene Ämter werden durch eine Person ausgeführt