

AUFGABEN DER LEITER:INNEN

Ressortleiter:innen

Vor den Lagerwochen

- ⇒ Verfassen eines Kursprogrammes und festlegen der maximalen Kursteilnehmer:innen-Anzahl zu Händen der Bereichsleitung «Sport», «CreaFit» oder «Medien»
- ⇒ Verfassen einer kurzen Kursbeschreibung für die Anmeldeunterlagen zu Händen des «Sekretariats»
- ⇒ Definition des Anlagen- / Raumbedarfes in Absprache mit der Bereichsleitung «Logistik»
- ⇒ Rekrutierung der für die eigenen Kurse und/oder Angebote (z.B. Ludothek) benötigten Leiter:innen, bei Bedarf mit Unterstützung der Bereichsleitung «Personal»
- ⇒ Definition des Materialbedarfes für die Kurse und/oder Angebote und dessen Beschaffung:
 - Prüfen der Verfügbarkeit von vorhandenem Material mit der Bereichsleitung «Material»
 - falls Material benötigt wird, prüfen, ob dieses ausgeliehen werden kann (z.B. von Vereinen)
 - falls Material gekauft werden muss, ist dies frühzeitig bei der Bereichsleitung «Material» anzumelden; diese entscheidet in Absprache mit der Lagerleitung über die Beschaffung.
 - Achtung: Grössere Beschaffungen müssen budgetiert werden! Diese sind langfristig zu planen.
- ⇒ Festlegen des Material- und Personentransportbedarfes mit der Bereichsleitung «Transport»
- ⇒ Organisation der Begleitung der Lagerteilnehmenden des eigenen Kurses am Sonntag und Mitteilung der Namen der verantwortlichen Leiter:innen an die Bereichsleitung «Transport»
- ⇒ Planen und Vorbereiten von Freizeitangeboten (z.B. Turniere, Spiele, etc.) für Teilnehmende und Leitende in Absprache mit der Bereichsleitung «Events & Freizeit»
- ⇒ Instruktion und Ausbildung der Leiter:innen im eigenen Kurs / Aufgabenbereich (z.B. Restaurants)

Während den Lagerwochen

- ⇒ Durchführen der Kurse, Schnupperkurse und Freizeitangebote, resp. Umsetzen der zugewiesenen Aufgaben (Fahrdienst, Ludothek, etc.)
- ⇒ Führen der unterstellten Leiter:innen und Junior-Leiter:innen
- ⇒ Schnittstelle zwischen den Kursteilnehmenden und dem «Ärztlichen Dienst» (Informationsfluss zwischen den Teilnehmenden und dem ärztlichen Dienst, Koordination von Visiten, etc.);
- ⇒ Sicherstellen der Einhaltung der Regeln in Bezug auf Ethik im Sport und der Lagerregeln
- ⇒ Erste Eskalationsstufe bei Problemen mit Lagerteilnehmenden oder Leiter:innen im eigenen Kurs (bitte bei Problemen mit Teilnehmenden die Lagerleitung und bei Problemen mit Leiter:innen die Bereichsleitung «Personal» jeweils sehr rasch beiziehen.
- ⇒ Unterstützung des «Sekretariats» bei der Organisation von frühzeitigen Abreisen von Teilnehmenden (→ keine selbständige Organisation mit Erziehungsberechtigten und/oder Eltern!); spätere Anreisen werden im Rahmen der Anmeldung durch das «Sekretariat» organisiert und mitgeteilt.
- ⇒ Erstellen eines Inventars des Kursmaterials zu Händen der Bereichsleitung «Material»

Alle Leiter:innen

Vor den Lagerwochen

- ⇒ Frühzeitige «provisorische» Anmeldung in Absprache mit der Bereichs- und/oder Ressortleitung
- ⇒ Definitive Anmeldung auf <https://kamala.bernerferien.ch> und Pflege der eigenen Daten (Personalien, Adressen, Telefonnummern, J+S Nummern, etc.).

- ⇒ Lager- und Kursvorbereitungen zusammen mit den Ressort-Leiter:innen
- ⇒ Teilnahme an «Leiter-Informationsveranstaltungen» (z.B. Kick-Off Sitzungen)
- ⇒ Anreise in die Lager jeweils am Samstag vor Lagerbeginn mit dem Leiterzug oder individuell
- ⇒ Teilnahme an der Leiter:innen-Begrüssung und Kick-Off Sitzung nach der Ankunft
- ⇒ Übernahme/Einrichten/Vorbereiten der Räumlichkeiten, Anlagen, Fahrzeuge, Material, etc.
- ⇒ Teilnahme am Leiter:innen-Abendessen und am Leiter:innen-Abend am Samstag vor Lagerbeginn

Während den Lagerwochen

- ⇒ Begrüssen der Teilnehmenden des eigenen Kurses in Bern bei der Besammlung, Vorstellungsrunde und Anwesenheitskontrolle, sowie Begleitung bei der ganzen Anreise ins Feriensportlager
- ⇒ Vorstellen des übrigen Leiterteams bei der Ankunft im Lager und Instruktion bezüglich Lagerbetriebs (z.B. Erinnerung an Lagerordnung, Zimmerordnung, Kurs-, Essens- und Ruhezeiten, Umgang mit elektronischen Geräten, ärztlichen Dienst, etc.)
- ⇒ Begleiten der Teilnehmenden in die Unterkunft, Bestimmen einer für die Zimmerordnung verantwortlichen Person pro Zimmer und Vorstellen der/des Etagenverantwortlichen.
- ⇒ Durchführen der Kurse, Schnupperkurse (i.d.R. 2 Std. vormittags und 2 Std. nachmittags) und Freizeitangebote, resp. Umsetzen der zugeteilten Aufgaben (Fahrdienst, Ludothek, etc.)
- ⇒ «Anwesenheitskontrolle» bei jeder Besammlung (Mahlzeiten, Vor- und Nachmittagskurse, Freizeitangebote, Zimmerverlesen); Abwesenheiten sind sofort dem Sekretariat mitzuteilen.
- ⇒ Frühstück, Mittagessen und Abendessen mit der eigenen Gruppe
- ⇒ «Wecken» der eigenen Kursteilnehmenden
- ⇒ «Zimmerverlesen»: Anwesenheitskontrolle und prüfen, ob es allen gut geht; Gelegenheit für den Austausch und für Fragen, etc. Eventuell Vorstellen der/des Etagenverantwortlichen und Information bezüglich elektronischer Geräte, etc.
- ⇒ «Lichterlöschen»: Gute Nacht wünschen und darauf hinweisen, dass jetzt geschlafen werden soll
- ⇒ Sicherstellen der «Nachtruhe» und Übergabe an die Etagenaufsicht gemäss Aufsichtsplan sobald die eigenen Kurs-Zimmer ruhig sind; Die Etagenaufsicht bestimmt, ob die Zimmer ruhig genug sind und Leiter:innen den Pavillon verlassen können. Etagenaufsichten verlassen die Pavillons erst nach Absprache mit den Etagenverantwortlichen (→ es muss die ganze Nacht jemand vor Ort sein!)
- ⇒ Sicherstellen der Einhaltung der Regeln in Bezug auf Ethik im Sport und der Lagerordnung
- ⇒ Teilnahme an den Ressortleiter:innen- und Leiter:innensitzungen
- ⇒ Reinigung, Verpackung und Rückgabe des Materials
- ⇒ Betreuung der Teilnehmenden beim Packen und Reinigen des Zimmers
- ⇒ Abgabe des Zimmers gemäss den Weisungen über die Abgabe der Pavillons der Logistik
- ⇒ Besammlung der Teilnehmenden des eigenen Kurses gemäss Programm, Begleitung bei der ganzen Rückreise nach Bern und Verabschiedung (→ die Lager enden nach der Verabschiedung!)

Speziell für Junior-Leiter:innen

- ⇒ Ziel: frühzeitiger Einblick in die Tätigkeit als Leitungsperson und fachliche Unterstützung der Leiter:innen bei der Kursdurchführung (z.B. mit der Erfahrung in einer Sportart)
- ⇒ Keine Übernahme von Verantwortung bezüglich Kursleitung und/oder Betreuung von Teilnehmenden
- ⇒ Einteilung, Führung und persönliche Betreuung durch die verantwortliche Ressortleitung
- ⇒ Der Besuch der Leiterbeizen (Bäregrabe, Sportcafé) ist erlaubt und es gelten die gesetzlichen Bestimmungen für den Konsum von Genussmitteln (Alkohol, Nikotin, etc.).

WEITERE INFORMATIONEN

Webseite, Leiterdatenbank «Kamala» und mobile Applikationen «Heinzli», «FiBe» und «Gstabi»

- ⇒ www.feriensportlager.ch: Webseite mit den wichtigsten Informationen für Teilnehmende und Leitende
- ⇒ kamala.bernerferien.ch: Leiterdatenbank; beinhaltet alle Personalien und Dokumente für Leitende
- ⇒ fibe.bernerferien.ch: mobile Webseite mit Programm/Informationen Leitende im Frühlingslager
- ⇒ heinzli.bernerferien.ch: mobile Webseite mit Programm/Informationen für Leitende im Herbstlager
- ⇒ gstabi.bernerferien.ch: mobile Webseite mit Programm/Informationen für Teilnehmende beider Lager