

# Organisationshandbuch Jungwacht - Blauring Kanton Zug



Stand: Januar 2008

## INHALTSVERZEICHNIS

1

<b>AUFGABEN KALEI</b>	- Höck - strateg. Planung - Krisenkonzept	- Scharkontakt - Projekt- koordination
<b>ÄMTER</b>	- Präsidium - Vizepräsidium - *Ausbildung - Finanzen - Jupro-Coaches	- Archiv - PR/Kommunik. - Material - Präses
<b>RESSORTS</b>	- Krisenkonzept - Adressverwaltung	- talifax
<b>* AUSBILDUNG</b>	- Leitung der FG- Ausbildung - Kontakt zur Bulei	- Ansprechper- son für Ausbil- dungsfragen - Unterschrift
<b>DELEGATIONEN</b>	- BV	
<b>PROJEKTE</b>	- KTT - Parasit - Pro Kalei-Anlass - GV - Kafo	- Kalei Treffen - FG Animation - Leiteranlass - TWC - Ausbilden
<b>WEITERE</b>	- Internet/Mail - GPK	- J&S-Coaches - Voilà

2

# AUFGABEN FÜR ALLE

## HÖCK 19:15

3

### AUFGABEN:

- Regelmässiger Höckbesuch (ca. alle 3 Wochen)
- <sup>R</sup>Traktanden für den Höck aufstellen und 1 Woche vorher verschicken  
(dies ist primär die Aufgabe des<sup>R</sup> GastgeberIn)
- Schreiben des <sup>R</sup>Höckprotokolls und verschicken von diesem an:
  - ž \*alle Kaleimitglieder
  - ž \*Kontaktperson Bulei
  - ž \*GPK
  - ž \*Jupro-Coaches
  - ž \*ArchivarIn
  - ž andere freie MitarbeiterInnen z.B. Kroki
- Nächster Höck jeweils beim ProtokollführerIn, das Potokoll gilt zugleich als Einladung

\* Mit einer E-Mail an [protokoll@jublazug.ch](mailto:protokoll@jublazug.ch)

<sup>R</sup> Kalei Vorlagen verwenden

**PERSONEN:** Alle Kaleimitglieder

## STRATEGISCHE PLANUNG<sup>4</sup>

### AUFGABEN:

- Jahresplanung erstellen (Ende Oktober)
- Alte Inhalte überprüfen, neue Inhalte suchen
- Bulei-Projekte in den Jahresplan integrieren
- Personalplanung: goldene Liste (VL-Nachwuchs), silberne Liste (Kalei-Nachwuchs), Coach, GPK
- Statuten und Spesenreglement überprüfen und gegebenenfalls Anpassungen beantragen

PERSONEN: Alle Kaleimitglieder

## KRISENKONZEPT<sup>5</sup>

### AUFGABEN:

- Vergleiche Krisenkonzept vom Mai 2003
- Nateldienst in den Sommerferien (Juli/August)
- Nateldienst im Verlaufe des Jahres (Jahresplan)

PERSONEN: Anja (bei Abwesenheit Anastas)

## KERNTEAM

- Koordination bei einem Krisenfall (siehe KK)
- Weiterbildung (Besuch allfälliger Kurse)

PERSONEN: Anja, Anastas, Simi

## SCHARKONTAKT<sup>6</sup>

### AUFGABEN:

- Höck-Besuche (min. zwei pro Jahr) bei der zugeteilten Schar  
ž 1. Besuch Nov./Dez.  
ž 2. Besuch Mai/Juni
- Unterstützung bei der J&S Leiternachwuchsplanung
- Anlaufstelle bei Problemen (Notnagel)
- Betreuungsperson soll die Schar über Laufendes informieren (Jahresplan der Kalei/Bulei)
- Impulse geben
- Rückenstütze
- Es wird angestrebt, jene Schar, welche man betreut, auch zu coachen
- Vor dem Scharbesuch, 15'/20' mit SL vordefinierte Themen diskutieren

PERSONEN: Alle Kaleimitglieder

## PROJEKTKOORDINATION<sup>7</sup>

### AUFGABEN:

- Information über den Stand der jeweiligen Vorbereitungen
- Rücksprache im Plenum

PERSONEN: Alle Kaleimitglieder

# ÄMTER

## PRÄSIDIUM

### AUFGABEN:

- Überprüfung und Einhaltung der Statuten sicherstellen
- Trägt die Hauptverantwortung für den Verein
- Leitung der GV/des Kafos (inhaltlicher Teil)
- Ansprechperson gegen Aussen
- Kontaktadresse für die VL, Bulei, Kalei's, Kast's & Rast's
- Ämterbezogene Weiterleitung der E-Mail

PERSONEN: Sandra Portmann

## VIZEPRÄSIDIUM

### AUFGABEN:

- Unterstützt das Präsidium
- Übernimmt die Stellvertretung bei Abwesenheit der Präsidentin/des Präsidenten
- Postfach

PERSONEN: Anja Wagenbach

## \* AUSBILDUNG

### AUFGABEN:

- Ist Kantonalcoach: organisiert die Koordination unter den Coaches und erstellt die Einteilung der Coaches auf die verschiedenen Scharen
- Ist Mitglied der FG-Ausbildung: Besuch der Sitzungen und Weiterleitung der Inhalte (Kalei, Coaches, Scharen)
- "Vorsitz" des Experten-Team des Kanton Zugs
- Kontakt zu Ausbildungsverantwortlichen der Bulei
- Ist für Kadernachwuchs besorgt, führt die silberne Liste
- Sola-Dossiers bei den Coaches einfordern und dem/r ArchivarIn übergeben
- Sorgt für die Weiterleitung der Kurstermine (GK, GLK, LLK, VAuK, Exp, Module, Präses, Coach)

PERSONEN: Anastas Odermatt, FG-Ausbildung

# Finanzen

12

## AUFGABEN:

- Führung der Buchhaltung
- Budget erstellen
- VKKZ-Kontakt (Unterstützungsgesuch stellen)
- Punkto Jugend & Kind (Unterstützungsgesuch stellen, Kontakt pflegen)
- Bestandesmeldungen
- Rechnungsstellung auf Grund der Bestandesmeldung an die einzelnen Scharen
- Scharkassier-Kontakt

PERSONEN: René Rickenbach

# Versicherung

13

## AUFGABEN:

- Ist Ansprechperson in Versicherungsfragen (Bulei, Scharen,..)

PERSONEN: Anja Wagenbach

# Jupro-Coach

14

## AUFGABEN:

- Coaching der Jupro-Gruppen
  - ž Planen Jahresplan mit 6 bis 7 Anlässen
  - ž Betreuen Teilnahme an den div. Anlässen
  - ž Auswerten
- Wenn möglich, im Leitungsteam des GKs vertreten sein
- Weitere Ausführungen zur Zuger Jupro, siehe Jupro Reglement
- Wenn möglich am TWC mitteilen

Weiterer Coach: Bea Gabriel

PERSONEN: Marco Waller

# ARCHIV

15

## AUFGABEN:

- Protokolle von GV, Kafo und Kalei Höcks archivieren
- Bild-/Zeitungsmaterial ordnen und aufbewahren
- talifax archivieren
- Sola-Dossiers der Coaches archivieren - diese werden vom kantonal Coach übergeben
- Scharfragebogen sammeln
- Weiteres relevantes Material archivieren

PERSONEN: Pirmin Grüter

# PR&KOMMUNIKATION<sup>16</sup>

## AUFGABEN:

- Verbindung zur PR-Stelle der Bulei
- PressesprecherIn des Vereins
- Sorgt für die Weiterleitung verschiedener Berichte an die talifax-Redaktion, den Webmaster und ans Archiv
- E-Mail Newsletter versenden
- Lebensfreu(n)de promoten
- Kant. Beziehungsnetz (aktiv/passiv) aufbauen und pflegen
- Lager-, Anlass- und Pfarrblattberichte koordinieren
- Koordination: Kalei-PR, Kalei-extern, Anlass-PR
- PR-&Kommunikation- Workshop organisieren (Austausch Scharen)

PERSONEN: Simone Gaier, Sandra Portmann

# MATERIAL<sup>17</sup>

## AUFGABEN:

- Unterhalt von Material- und Archivraum
- Führen von Inventarlisten
- Material verwalten
- Materialbeschaffung (geg Rücksprache mit Kalei)
- Material für Anlässe bereitstellen oder für die Bereitstellung sorgen
- Kontrolle der Kurskisten
- Materialverkauf/Versand (Wico-Zelt, Fanartikel)
- Mietmaterial verwalten

PERSONEN: Pirmin Grüter

# PRÄSES<sup>18</sup>

## AUFGABEN:

- Ist Mitglied der Kantonsleitung
- Ist Kontaktperson zu den restlichen Präses in den einzelnen Scharen
- Pflegt den Kontakt zu den Präses im Kanton
- Ist verantwortlich für das Präsesforum
- Besucht Kalei-Präsestreffen der Bulei
- Sorgt für "religiöse" Momente
- Kontaktperson zu kirchlichen Gremien und informiert die Kalei über relevante Diskussionen und Beschlüsse dieser Organe

PERSONEN: Ruedi Odermatt

# RESSORTS<sup>19</sup>

# KRISENKONZEPT

20

## AUFGABEN:

- Adressmutation des kantonalen Krisenteams per 15. April an die Bulei weiterleiten
- Natelplan für die Sommerferien organisieren
- Natelplan fürs restliche Jahr organisieren
- Erneuerungen des Krisenkonzeptes weiterleiten
- Krisenkonzeptdossier aktualisieren
- Unterhalt des Krisenrucksacks
- TN-Liste der Zuger Solas bei den Coaches besorgen
- Kontakt mit "Externen" pflegen

PERSONEN: Anja Wagenbach

# Adressverwaltung

21

## AUFGABEN:

- Verwaltung der Anmeldungen und Kursadressen von TN und KL
- Scharen über Stand der J&S-Anerkennung ihrer LeiterInnen informieren (November)
- Den Kaleis regelmässig neue db Versionen senden
- talifax: Adressverwaltung für den Anhang
- talifax: Adressverwaltung der Abonnenten
- Daten von ehemaligen Mitgliedern sammeln
- Fernziel: Adressen im Internet zugänglich machen (allerdings nur für gewisse Personen!)

PERSONEN: René Rickenbach

# TALIFAX

22

## AUFGABEN:

- Der talifax ist das Informationsmedium der Kalei
- Redaktion und Versand
- Erscheint zwei Mal jährlich (Januar & Sept.)
- Stellt Druckvorstufe her und leitet diese weiter
- Steht im ständigem Kontakt mit PR-Person und dem Webmaster
- Sucht freie MitarbeiterInnen und bietet diesen eine Plattform

Freie MitarbeiterInnen: Sandra Portmann

PERSONEN: Simone Gaier

★ AUSBIT-  
DUNG

23

# FG-Ausbildung

24

## AUFGABEN:

- Sucht das FG-Ausbildungsteam zusammen:  
Besteht aus 4 Personen (je 1P. Kalei, GK, GLK, SLK, idealerweise mit Vauk od Experten-Ausbildung oder mit dem Interesse einen zu Besuchen)  
Sitzungen: ca 6 Sitzungen pro Jahr
- Leitung der FG-Ausbildungssitzung
- Ist Kontakt Person der Bulei (besucht auch die FG-Ausbildungssitzungen der Bulei)
- Ansprechperson für Ausbildungsfragen
- Unterschrift für Kursempfehlung
- Erstellt Kurskalender

PERSONEN: Anastas Odermatt

# GLK IS/T

25

## AUFGABEN:

- Kursteam zusammenstellen
- Haus suchen
- Kursadministration
- Koordination zwischen GLK und GK
- Hauptleitung des Kurses
- Kursbericht & Bilder erstellen und diese an den Webmaster & die talifax-Redaktion weiterleiten

PERSONEN: Irène Kälin, FG-Ausbildung

# GK

26

## AUFGABEN:

- Kursteam zusammenstellen
- Haus suchen
- Kursadministration
- Koordination zwischen GK und GLK
- Hauptleitung des Kurses
- Kursbericht & Bilder erstellen und diese an den Webmaster & die talifax-Redaktion weiterleiten

PERSONEN: Antoinette Henggeler, FG-Ausbildung

# SLK

27

## AUFGABEN:

- Kursteam zusammenstellen
- Haus suchen
- Kursadministration
- Koordination zwischen GK und GLK
- Hauptleitung des Kurses
- Kursbericht & Bilder erstellen und diese an den Webmaster & die talifax-Redaktion weiterleiten

PERSONEN: Anastas Odermatt, FG-Ausbildung

# Kant.Coach-Treffen <sup>28</sup>

## AUFGABEN:

- Anfangs Jahr den Lagerleiter- und Coachabend organisieren
- Unterlagen zusammenstellen
- Ende Jahr die Auswertung organisieren und ins neue Jahr miteinbeziehen.
- organisiert bei Bedarf einen FK für die Coachs

PERSONEN: FG-Ausbildung

# KADERNACHWUCHS <sup>29</sup>

## AUFGABEN:

- Aus- und Weiterbildungskonzept erstellen und pflegen
  - ž Mindestens 5 Coaches im Kanton
  - ž Mindestens 2 VAu im Kanton
  - ž mindestens 2 Experten im Kanton
- Mit der Kalei-Datenbank zusammenarbeiten
- bestimmen wer einen Vauk besuchen darf (die Kalei zahl pro Jahr 2 Vauk) bei grösserem Bedarf mit der Kalei Rücksprache nehmen

PERSONEN: FG- Ausbildung

# MODULE <sup>30</sup>

## AUFGABEN:

- Module im Kanton organisieren oder sicherstellen, dass solche in anderen Kantonen besucht werden können
- Ziel: Ein eigenes Modul anzubieten
- Klärt Bedarf und Themen Interesse für ein Modul im Kanton ab.

PERSONEN: Marco Häfliger, Marco Waller,  
Turbo FG-Ausbildung

# FG-AUSBILDUNG-CH <sup>31</sup>

## AUFGABEN:

- Teilnahme an den Sitzungen, 2/Jahr (Nov./Mai)
  - ž Traktanden zuvor am Kalei-Höck besprechen
- Weiterleitung der Infos an die entsprechenden Stellen
- Ausschreibung der Kurse und Module
- Weiterleitung der Kursdaten an die Koordinationsstelle der Bulei
- Vorbetreuung der kantonalen Kurse
- Kursangebotsaustausch mit anderen Kantonen

PERSONEN: Anastas Odermatt, FG-Ausbildung

# DELEGA- TIONEN

32

## BV

33

### AUFGABEN:

- Teilnahme an BV I und BV II (je 4 Personen)
- Abstimmungsverhalten wie an der jeweiligen GV/Kafo von den Schardelegierten bestimmt
- Weiterleitung der jeweiligen Infos

### PERSONEN:

BV I: Sandra, Pirmin, Anastas, René

BV II: Alle!! (OK: Anja, Pirmin, Sandra, evt. Ani)

# PROJEKTE

34

## KTT

35

### AUFGABEN:

- Findet alle drei Jahre statt (2009, 2012, 2015)
- Bei einer allfälligen Absage findet ein Parasit statt. Das KTT wird im darauf folgenden Jahr durchgeführt. Der 3-jahres Rhythmus bleibt hingegen bestehen
- Zeitpunkt: Bis anhin im Herbst, eventuell neu im Frühjahr
- Vorbereitungszeit: Genügend Zeit einrechnen, ungefähr 1 ½ Jahre
- wird durch Kalei und ehemalige organisiert

OK Präsident:

Kassier:

### PERSONEN:

# PARASIT

36

## AUFGABEN:

- Findet jedes Jahr statt, sofern in diesem Jahr kein KTT ist
- Der Parasit ist ein Kantonsanlass, Dauer ~1 Tag, für alle Scharen des Kanton Zugs und die beiden Aargauer Scharen. Es kann auch eine Gastschar eingeladen werden
- Zeitpunkt: Herbst
- Vorbereitungszeit: Genügend Zeit einrechnen, ungefähr 1 Jahr

**KONTAKTPERSON:** Pirmin, Anja

**PERSONEN:** evt. Jubla Dietwil

# PRO KALEI-ANLASS

37

## AUFGABEN:

- Findet ein Mal jährlich statt
- Dieser Anlass ist für die Kalei und ihre engeren MitarbeiterInnen
- Der Anlass ist zum Auftanken der Energien gedacht, soll also reines Vergnügen bieten!

**PERSONEN:** Sandra Portmann, René Rickenbach

# GV

38

## AUFGABEN:

- Höchstes Organ des Kantonalvereines
- Treffen der Delegierten aus den verschiedenen Zuger Scharen, inkl. Sins & Dietwil
- Kaleipersonen werden gewählt, Vorlagen der BV werden besprochen und kommen zur Abstimmung
- Findet ein Mal jährlich statt
- Die Gastgeberschar organisiert das Rahmenprogramm, normalerw. ein Leiterfest
- Organisiert und koordiniert:
  - ž Ort, Datum/Zeit
  - ž PowerPoint Präsentation erstellen
  - ž Traktanden an ScharleiterInnen versenden
  - ž Koordination mit der Gastgeberschar

**PERSONEN:** Pirmin Grüter

# KAFO

39

## AUFGABEN:

- Höchstes Organ des Kantonalvereines
- Treffen der Delegierten aus den verschiedenen Zuger Scharen, inkl. Sins & Dietwil
- Kaleipersonen werden gewählt, Vorlagen der BV werden besprochen und kommen zur Abstimmung
- Findet ein Mal jährlich statt
- Die Gastgeberschar organisiert den Apéro
- Organisiert und koordiniert:
  - ž Ort, Datum/Zeit
  - ž PowerPoint Präsentation erstellen
  - ž Traktanden an ScharleiterInnen versenden
  - ž Koordination mit der Gastgeberschar

**PERSONEN:** Anja Wagenbach

# Kalei Treffen

40

## AUFGABEN:

- Fun-Anlass für die drei Kaleis UR/SZ, OW/NW und ZG organisieren

PERSONEN: UR/SZ

# FG Animation

41

## AUFGABEN:

- Ausarbeitung und Evaluierung des Jahresthemas
- Themen mit Kaleis be-/absprechen
- Sitzung 2 x jährlich

PERSONEN: Vakant

# (SCHAR-)LEITERANLASS<sup>42</sup>

## AUFGABEN:

- Kann nur für ScharleiterInnen oder auch für die ganzen Leitungsteams sein
- Findet während einem bis drei Tagen statt
- Ein Anlass, welcher als Austausch zwischen (Schar-)Leitern und Begegnungsort dienen soll. Das Wichtigste allerdings muss der Spass sein
- Häufigkeit: ein bis zwei Mal jährlich; je nach Ressourcen der Kalei

PERSONEN: Sandra Portmann, Simone Gaier

# TWC

43

## AUFGABEN:

- 1 bis 3-tägiger FUN-Anlass für die 15er-Teams
- Findet normalerweise Mitte November oder Mitte Januar statt, Datum ist aber auch verschiebbar!

KONTAKTPERSON: Pirmin Grüter

PERSONEN: Pirmin Grüter, Jupro

# AUSBILDEN

44

## AUFGABEN:

- Findet auf Anfrage aus den Scharen statt oder auf Grund einer Idee aus der Kalei selbst
- Die Form ist völlig offen bzw. es sind keine Grenzen gesetzt
- 

KONTAKTPERSONEN: FG-Ausbildung

45

# WEITERE

# INTERNET/E-MAIL

46

## AUFGABEN:

- Betreuung der Website [www.jublazug.ch](http://www.jublazug.ch)
- E-Mail Adressen einrichten/verwalten
- E-Mail Newsletter versenden (Inhalt Website)
- Steht in ständigem Kontakt mit PR-Person und der talifax-Redaktion

PERSONEN: Marco Häfliger, Reto Waller

# GPK

47

## AUFGABEN:

- Sie prüft Finanzlage, Geschäftsführung, Rechnung und Budget des Vereins "Jubla Kanton Zug" jährlich und erstattet der GV Bericht und Antrag
- Sie nimmt Einsicht in die jährlichen Revisorenberichte der Schar-GPKs und erstattet der Kalei Bericht darüber
- Sie tritt so oft zusammen, als es ihre Aufgabe erfordert
- Teilnahme und Präsentation des GPK Berichtes an der GV

PERSONEN: Chrigi Gloor, Raphi Meier

## AUFGABEN:

- Betreuung der Scharen gemäss Coach-Unterlagen
- Teilnahme an kant. J&S-Coache-Treffen
- Sola-Dossiers nach der J&S-Abrechnung dem Kantonal-Coach übergeben

**PERSONEN:** Sandra, Marco, René, Anastas,  
Reto, Irené

## AUFGABEN:

- Verein im Voilà vertreten
- Teilnahme an Voila-Weekends
- Teilnahme an Voilasitzungen (ca. 4 pro Jahr)
- Die Scharen über Kurse & Angebote des Krokis informieren
- Die Kalei über Neuerungen auf dem Laufenden halten

**PERSONEN:** Martina Hess, Claudia Schuler

## KANTONSLEITUNG ZUG:

- Kalei Zug, Natel 079 646 36 34, [kalei@jublazug.ch](mailto:kalei@jublazug.ch), [www.jublazug.ch](http://www.jublazug.ch)
- Sandra Portmann, Hasenbergstrasse 38, 6312 Steinhausen, Tel. P.: 041 740 26 84, Mobil: 079 253 96 49  
E-Mail: [sandra.portmann@jublazug.ch](mailto:sandra.portmann@jublazug.ch)
- Anja Wagenbach, Rebmattweg 29, 6402 Merlischachen, Tel. P.: 041 850 62 71, Mobil: 079 347 88 27  
E-Mail: [anja.wagenbach@jublazug.ch](mailto:anja.wagenbach@jublazug.ch)
- René Rickenbach, Moosbrünneli 17, 5643 Sins, Tel. P.: 041 787 18 77, Mobil: 079 362 99 66  
E-Mail: [rene.rickenbach@jublazug.ch](mailto:rene.rickenbach@jublazug.ch)
- Pirmin Grüter, Allmendweg 13, 6330 Cham, Tel. P.: 041 780 43 57, Mobil: 079 818 62 37  
E-Mail: [pirmin.grueter@jublazug.ch](mailto:pirmin.grueter@jublazug.ch)
- Simone Gaier, Fadenstrasse 26, 6300 Zug, Mobil: 079 772 50 53, E-Mail: [simone.gaier@jublazug.ch](mailto:simone.gaier@jublazug.ch)
- Anastas Odermatt, Bannstr. 24, 6312 Steinhausen  
Mobil: 079 786 11 43, E-Mail: [anastas.odermatt@jublazug.ch](mailto:anastas.odermatt@jublazug.ch)
- Ruedi Odermatt, Römisch-kath. Pfarramt, Zugerstrasse 6, 6312 Steinhausen, Tel. G.: 041 741 84 54,  
E-Mail: [r.odermatt-gassner@pfarrei-steinhausen.ch](mailto:r.odermatt-gassner@pfarrei-steinhausen.ch)

## JUPRO ZUG:

- Jupro Zug, [jupro@jublazug.ch](mailto:jupro@jublazug.ch), [www.jublazug.ch/jupro](http://www.jublazug.ch/jupro)
- Marco Waller, Rigistrasse 22a, 6330 Cham  
Tel. P.: 041 780 67 91, Mobil: 079 402 79 11,  
E-Mail: [wallermarco@hotmail.com](mailto:wallermarco@hotmail.com)
- Bea Gabriel, Schürmatt 13, 6331 Hünenberg,  
Tel. P.: 041 780 79 43, Mobil: 079 734 45 11  
E-Mail: [bea.gabriel@gmx.ch](mailto:bea.gabriel@gmx.ch)

## GPK DES KANTONALVEREINS (Rechnung 05):

- Rose-Christine Gloor, Feldhof 17, 6300 Zug,  
Tel.: 041 711 72 86, E-Mail: [rose\\_gloor@hotmail.com](mailto:rose_gloor@hotmail.com)
- Raphael Meier, Feldheimstr. 7, 6312 Steinhausen,  
Tel.: 041 740 20 67, E-Mail: [ram@frauenthal.ch](mailto:ram@frauenthal.ch)

## Voilà KONTAKTPERSONEN:

- Martina Hess, Dornacherstr. 15, 6000 Luzern  
Tel. P.: 041 210 35 51, E-Mail: [martinahe@gmx.ch](mailto:martinahe@gmx.ch)
- Claudia Schuler, Weidstrasse 1, 6331 Hünenberg,  
Tel. P.: 041 780 56 25, E-Mail: [\\_claudia\\_@web.de](mailto:_claudia_@web.de)