

Die Kantonsleiterin / Der Kantonsleiter (KL)

Diese nächsten Seiten zeigen dir auf:

- Was den Job als Kantonsleiterin so spannend und lehrreich macht
- Wo man überall mitwirkt und wie man die PKB mitgestalten kann
- Wie viel Zeit diese Aufgabe benötigt
- Was detailliert die Aufgaben sind (Auszug aus dem Pflichtenheft)

Was den Job als Kantonsleiterin so spannend und lehrreich macht

Als Kantonsleiterin bist du sozusagen die CEO der PKB. Gemeinsam mit dem Kantonsleiter bildest du ein Team – beide sind gleichberechtigt. Durch die vielseitigen Aufgaben wie die Führung der Kantonalen Leitung, die aktive Mitarbeit im Rahmen des Kantonsrates (alle BezirksleiterInnen) und der PBS sowie die Teilnahme an diversen Anlässen kannst du grosse persönliche Fortschritte erzielen. Diese Fortschritte sind auch nach deiner Zeit als Kantonsleiterin sowohl in der Pfadi, in der Familie als auch im Beruf sehr viel wert und bringen dich weiter.

Einige Stichworte dazu:

- Erlangen / Ausbauen von Führungserfahrung
 - Ziele definieren
 - Umsetzung begleiten
 - Resultate überprüfen
- Erlangen / Ausbauen Erfahrungen im Personalwesen
 - Ehrenamtliche (Suche, „Anstellung“, Verabschiedung)
 - Angestellte (Suche, Bewerbungsgespräche, Mitarbeitergespräche)
- Erlangen von Know-How in „politischen“ Diskussionen
 - An Konferenzen der PBS
 - Im kleineren Rahmen innerhalb der PKB
- Ausbauen der persönlichen Organisation / Auftreten
 - Aufgaben planen und priorisieren
 - Sitzungen leiten
 - Diskussionen leiten
- Ausbauen von Fähigkeiten in der Krisenbewältigung
- Massive Erweiterung des Netzwerkes
 - In der PKB
 - In der PBS / anderen Kantonalverbänden
 - In der Politik auf regionaler und kantonaler Ebene
 - In der Wirtschaft
 - In der Verwaltung

- Tolle Teams in der KaLei und im Komitee
 - Unterstützung in der Arbeit als KL
 - Plauschanlässe abseits von Pfadithemen

Wo man überall mitwirkt und wie man die PKB mitgestalten kann

Hier ist nicht zu vergessen, dass man sich alle Aufgaben im KL-Team teilt:

- KaLei (Kantonale Leitung)
 - Sitzungsleitung
 - Planen der Inhalte und Anstossen von Themen
- Ressorts der KaLei
 - Betreuung der Ressorts (Ziele überprüfen, coachen)
- Kantonsrat (Zusammenschluss der BezirksleiterInnen)
 - Austausch mit den Teilnehmenden
 - Ansprechen von Problemen
 - Diskutieren von grösseren Projekten der PKB
- Kantonales Komitee
 - Teilnahme an den Sitzungen mit beratender Stimme
 - Einbringen der Anliegen der Kalei / der KL
- Delegiertenversammlung PKB
 - Mitorganisation des Ablaufes
 - Organisation und Verantwortung für inhaltliche Fragen zur Pfadiarbeit
- Bundeskonferenz (PBS)
 - Vorbesprechung mit den Kantonalverbänden der Nordwestschweiz
 - Themen intern prüfen, allfällig diskutieren, Meinung der PKB einbringen
 - Abstimmen (2 Stimmen pro Kantonalverband)
- Delegiertenversammlung PBS
 - Vorbesprechung mit den Kantonalverbänden der Nordwestschweiz
 - Themen intern prüfen, allfällig diskutieren, Meinung der PKB einbringen
 - Abstimmen (ca. 15 (neu 12) Stimmen pro Kantonalverband)

Wie viel Zeit diese Aufgabe benötigt

Die zeitliche Belastung ist gut mit einer Anstellung bei einem Beschäftigungsgrad von 100% zu vereinbaren. Die Arbeit in der PKB wird nicht entlohnt, es wird aber eine grosszügige Spesenregelung angewendet.

Die benötigte Zeit ist saisonal unterschiedlich. Grundsätzlich kann festgestellt werden, dass in den Winter- und Sommermonaten (Dez, Jan / Juli, Aug) weniger Betrieb ist (Sitzungen, Anlässe, etc.). Wir versuchen, die benötigte Zeit den verschiedenen Gremien zuzuordnen:

- KaLei (Kantonale Leitung)
 - 11 Abendsitzungen pro Jahr
 - 2 Sitzungen an einem Samstag (Zieldefinition, Auswertung)
 - 2 Plauschanlässe (1 Abend, 1 Sonntag)

- Ressorts der Kalei
 - individuell (mind. 4 Höcks pro Jahr gesamt)

- Kantonsrat (Zusammenschluss der BezirksleiterInnen)
 - 4 Abendsitzungen pro Jahr

- Kantonales Komitee
 - 6 Abendsitzungen pro Jahr

- Delegiertenversammlung PKB
 - 1 Abend pro Jahr

- Bundeskonferenz PBS (BuKo)
 - 1 Wochenende pro Jahr
 - 1 Abendsitzung zur Vorbereitung mit den anderen Kantonen

- Delegiertenversammlung PBS
 - 1 Wochenende pro Jahr
 - 1 Abendsitzung zur Vorbereitung mit den anderen Kantonen

- Teamhöcks
 - Höck alle 2 bis 3 Wochen (15 Höcks), teilweise aber vor/nach einem anderen Anlass machbar
 - 2 Planungshöcks (1x Sommer, 1x Winter) von einem Halbttag

- Anlässe von Abteilungen und Bezirken
 - Je nach persönlicher Vorliebe

- Administration
 - Mails 1 Stunde pro Woche
 - Diverse Papierangelegenheiten 1 Stunde pro Woche

Wenn man die Abendsitzungen zu je 3 Stunden und die Tagessitzungen zu je 7 Stunden, sowie die Teamhöcks zu je 1.5 Stunden berechnet, beträgt der Gesamtaufwand ca. 250 Stunden im Jahr (plus 2 Weekends (BUKO, DV PBS)).

Was detailliert die Aufgaben sind (Auszug aus dem Pflichtenheft)

Pflichtenheft	Tätigkeiten
Vertretung gegen Aussen	
Die KL vertritt die PKB gegen aussen, namentlich gegenüber der Öffentlichkeit in Sachfragen und Medien in Krisensituationen	politische Anliegen mitverfolgen und Stellung nehmen in Zusammenarbeit mit dem Komitee die PKB repräsentieren zB. Ausbildungstag, AL Kurs, Bezirks-Soirée, Stufentreffen
Die KL pflegt regelmässig Kontakte zu den Organen der PBS, namentlich der Verbandsleitung. Sie vertritt die PKB an der Bundeskonferenz	BuKo Traktanden aufbereiten und mit KaLei und KR vorbesprechen und Meinungen einholen NWCH: Meinungs austausch führen, Stellungnahmen vertreten, Anträge formulieren In der PBS neue Ideen einbringen, anregen Allgemeine Mitarbeit in der PBS („Abteilungen für Anlässe aufreiben“), Anliegen weiterleiten, bei PBS-Anlässen mitmachen Vernehmlassungen zu PBS-Vorhaben in der PKB organisieren und durchführen
Die KL bestätigt die AbteilungsleiterInnen, die CorpsleiterInnen, die BezirksleiterInnen, sowie ihre StellvertreterInnen.	(Siehe Ablauf zur Bestätigung von AL, CL und BezL)
Die KL bearbeitet Amtsenthebungs- und Ausschlussverfahren	Ausschlüsse mit Präsident / KK besprechen Amtsenthebungen im Krisenteam besprechen und eine Lösung finden
Aufgaben gegen Innen	
Die KL ist grundsätzlich verantwortlich für die ordentliche Geschäftsführung der verschiedenen Ressorts der kantonalen Leitung, der Arbeits- und Projektgruppen, Dienste und des Sekretariat PKB	„QP-Planung“ wann wird was gemacht in KaLei / KR Jahresplanung PKB
DV PKB	
Die KL ist verantwortlich für Jahresbericht und Tätigkeitsprogramm der kantonalen Leitung zuhanden der DV PKB	vorbereiten mit Präsident, Kassier KK vorberaten Präsentationen absprechen anwesend sein Fragen beantworten KaLei-Teil durchführen
Die KL unterbreitet der DV Wahlvorschläge für Mitglieder der kantonalen Leitung	
Kantonale Leitung (KaLei)	
Die KL beruft die Sitzungen der kantonalen Leitung ein und leitet sie. Sie koordiniert die Erledigung der von den Ressortverantwortlichen gemeinsam auszuführenden Aufgaben	KaLei Einladung vorbereiten und schreiben KaLei Sitzung vorbereiten und leiten Absprache, Koordination, Planung innerhalb KL Regelmässig Ressortarbeit verfolgen und koordinieren

Arbeits- und Projekt-Gruppen	
Die KL setzt, in Konsultation mit der KaLei, Arbeits- oder Projekt-Gruppen für spezielle Aufgaben ein.	
Die KL arbeiten in einer Subgruppe mit	
Kantonsrat (KR)	
Die KL beruft die Sitzungen des Kantonsrates ein und leitet sie.	KR Einladung vorbereiten und schreiben in Zusammenarbeit mit der Kooperation. KR Sitzungen vorbereiten und leiten in Zusammenarbeit mit der Kooperation.
Kantonales Komitee (KK)	
Die KL nimmt an den Sitzungen des KK teil und unterhält regelmässige Kontakte mit den dazugehörigen Organen.	Sitzungen vorbesprechen und teilnehmen Absprachen mit PräsidentIn und Kassier
Krisenteam	
Die KL nimmt Einsitz im Krisenteam der Pfadi Kanton Bern und ist Ansprechpartner für Abteilungsleiter, die das Krisenteam benötigen.	Im Krisenteam zur Verfügung stehen
DV PBS	
Die KL ist verantwortlich für die Nominierung und Vorbereitung der Delegierten der PKB für die DV der PBS. Die KL leitet die entsprechende Delegation der PKB.	Delegation PKB informieren, leiten, betreuen Vorbereitungstreffen organisieren, Gäste einladen Anträge ausarbeiten und formulieren in Zusammenarbeit mit PräsidentIn
Betreuungsaufgaben	
Die KL pflegt zusammen mit dem Ressort Kooperation permanente Kontakte zu den Bezirken der PKB. Sie unterstützt die Bezirksleitungen bei der Betreuung der AbteilungsleiterInnen	Aufgaben wurden an die Kooperation delegiert.
Die KL betreut die verschiedenen Ressortverantwortlichen der kantonalen Leitung.	Regelmässig Ressortbetreuungshöck vorbereiten und abhalten
Die KL koordiniert die Aus- und Weiterbildung der AL in Zusammenarbeit mit der Ausbildung und der Koop.	Unterstützt AL-Kurs und AL-Weiterbildung
Die KL koordiniert den Seki-Betrieb und unterstützt den Sekretär/die Sekretärin.	Ansprechperson sein Erteilen von Aufträgen Verfolgen der Sekiarbeiten Unterschreiben der Seki-Stundenrapporte Besprechen der allgemeinen Arbeiten
Allgemeine Administration	
Die KL koordiniert die Weihnachtskarte mit der Kommunikation und dem Sekretariat	Gestaltung Kommunikation / Grafik Text KL Versand Sekretariat

<p>Die KL sind verantwortlich die Arbeitsabläufe innerhalb der KaLei kritisch zu beobachten und den aktuellen Bedürfnissen anzupassen. Dies erreicht sie mit folgenden Punkten:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfen der Funktion der KaLei gegenüber den Statuten• Erstellen neuer Funktionen und Abläufe innerhalb der KaLei um Prozesse zu vereinfachen.• Erfassen und Festhalten von den laufenden Funktionen.• Überarbeiten und Umsetzen der Strukturen der KaLei• Überprüfung der Pflichtenhefte (in Auswertung 1 von KaLei bestätigen lassen)
---	--