



Ein Bundeslager findet durchschnittlich alle 14 Jahre statt. An den letzten Bundeslagern (Cunstrast 1994 und Contura 2008) haben mit viel Begeisterung ca. 25'000 Pfadis aus der ganzen Schweiz und dem Ausland teilgenommen.

Im Mai 2017 wurde durch die Kantonalverbände und die Pfadibewegung Schweiz der Verein Bundeslager 2021 gegründet. Nach der Wahl der Lagerleitung durch den Vorstand, ist es nun deren Aufgabe, die Umsetzung der Vision Bundeslager anzugehen. Dazu gehört das Bestimmen der Lagerform, die Lagerplatzsuche sowie das Zusammenstellen der kompletten Lagerleitung.

Für die Lagerleitung suchen wir deshalb:

Ressortleitende in verschiedenen Funktionen

welche die Leitung eines Ressorts für das Bundeslager 2021 der Pfadibewegung Schweiz übernehmen.

Anforderungen und Aufgaben

Du hast Zeit, Lust und bist motiviert, dich für bis zu vier Jahren zu engagieren.

Du hast die Fähigkeiten und Erfahrung, ein Ressort in deinem Fachgebiet zu leiten.

Du warst schon mal bei einem Grossanlass massgeblich engagiert (Grösse, Dauer).

Du bist die Arbeit im Team gewohnt und kannst dein eigenes Team motivieren gemeinsame Ziele zu erreichen.

Du kennst und verstehst die Pfadibewegung und die nationale Ausrichtung dieses Projektes und hast den Panoramakurs besucht.

Du kannst dich mit dem Ziel identifizieren, 25'000 Teilnehmenden ein Highlight in ihrer Pfadi-Laufbahn zu ermöglichen.

Wir möchten dich so früh wie möglich mit an Bord haben. Deshalb sollen folgende **Ressorts** bis im August 2018 besetzt werden:

- Finanzen
- Logistik
- Programm
- Kommunikation
- Staff
- Sicherheit
- Support

Dem angehängten Dokument «Ressort-Beschriebe» kannst du die Aufgabenbereiche und gewünschten Kompetenzen entnehmen.

Dein Mehrwert

- Du kannst das Bula deiner Generation massgeblich mitgestalten und prägen.
- Während der Konzeptionsphase und der Planungsphase werden deine Fähigkeiten und dein Know-How gefragt, du kannst es einsetzen und weiterentwickeln.
- Du knüpfst neue Kontakte und weitest dein Netzwerk auf nationaler Ebene aus.
- Du fällst die Entscheide und trägst Verantwortung dafür. Das bringt dich weiter.
- Wir decken deine Spesen und du wirst für die Verantwortung die du trägst entschädigt.
- Du machst positive Erfahrungen für deine berufliche und persönliche Zukunft.



Vorgehen / Ablauf

Sende uns deine Bewerbung an kontakt@bula21.ch sobald du dir sicher bist, dass du dich für das Bula21 engagieren möchtest. Du kannst uns deine komplette Bewerbung bis zum **18. Mai 2018** senden, danach evaluieren wir die eingegangenen Bewerbungen und können dich am So, 24. Juni 2018 eventuell zum Gespräch einladen. Nach einer Zusage beginnst du mit dem Aufbau deines Ressorts und gehst zusammen mit uns in die Konzeptionsphase.

Deine Bewerbung enthält

- Ein Foto von dir
- Deinen Lebenslauf und Motivationsschreiben inkl. deiner Wahl deines Ressorts (auf Grund deiner Fähigkeiten und Kompetenzen)
- Deinen Werdegang und Ausbildungen in der Pfadi
- Deine Motivation in max. 3 Sätzen beschrieben

Zusatzinformationen

Die Statuten des Vereins Bula21 sowie der Auftrag, welchen wir von der Delegiertenversammlung der PBS erhalten haben findest du hier:

<https://bula21.ch/dokumente>

Kontakt

Deine Fragen zum Projekt oder zu deiner Bewerbung kannst du uns jederzeit stellen. Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme und deine Ideen.

Co-Lagerleitung:

Claire Reymond (FR), 079 214 50 87, claire.reymond@bula21.ch

Samuel Hofmann / Sultan (DE), 078 755 62 98, samuel.hofmann@bula21.ch



Aufgaben, Kompetenzen Ressortleitende

Folgende Ressorts gilt es in einem ersten Schritt zu besetzen. Die erwähnten Aufgaben sollen durch die geforderten Kompetenzen erfüllt werden können. Aufgaben wie Kompetenzen sind nicht abschliessend. Die Aufgaben müssen nicht von der Ressortleitung alleine erfüllt werden. Die Aufteilung in Bereiche und das Delegieren ist den Ressortleitungen überlassen.

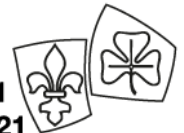
1_Finanzen

Aufgaben:

- Budget erstellen (über ca. 10 Mio. gem. Bula 2008) und Verantwortung tragen
- Bankkonten führen und verwalten
- Spesenauszahlungen tätigen
- Spesenabrechnung führen
- Liquiditätsplanung erstellen
- Sponsoringkonzept ausarbeiten
- Einnahmen aus Sponsoring sicherstellen und Kontakte pflegen
- Buchhaltung gem. CH-Standards führen (evtl. Swiss GAAP FER 21)
- Controlling machen und der Co-Lagerleitung Entscheidungsgrundlagen zur Verfügung stellen
- Versicherungen abschliessen

Kompetenzen:

- Accounting Kenntnisse
- Sponsoring Kenntnisse, Key-Player sind bekannt; bestenfalls bereits Kontakte
- Budgetierungs-Kenntnisse
- Flair für Zahlen
- Präzise und korrekte Arbeitshaltung
- Versicherungskennntnisse
- Kenntnisse div. Tools für vereinfachte Administration (Spesen, Buchhaltung, etc.)



2_Logistik

Aufgaben:

- Verpflegung sicherstellen (Food & Beverage)
- Nachschub sicherstellen
- Transporte (Material und Personen) sicherstellen
- Technische Anlagen organisieren, aufbauen, warten und abbauen
- Infrastruktur organisieren, aufbauen, warten und abbauen
- Ver- und Entsorgung sicherstellen (Sanitäre Anlagen, Wasser, Strom, Recycling)
- Auf- & Abbau des Lagers im Allgemeinen koordinieren
- Bauten sichten, prüfen, abnehmen, betreuen
- Gesamtes Material für alle Abteilungen und die Basis etc. verwalten
- Aufbauen, Verwalten und Bewirtschaften des Lagereigenen Materiallagers
- Lagerpost aufbauen, verwalten und sicherstellen
- Kontakt mit den Grosspartnern herstellen, aufbauen und pflegen
- Kontakt zu Eigentümern des Lagerplatzes pflegen
- Verhandlungen mit Eigentümern des Lagerplatzes führen
- Verträge für den Lagerplatz abschliessen

Kompetenzen:

- Architekt oder Bauleiter
- Handwerkliche Erfahrungen
- Kenntnisse beim Wareneinkauf
- Verpflegungs-Kenntnisse (Kühlkette Anforderungen, Gastro-Betriebsleitung)
- Transport-Kenntnisse
- Dispositions-Erfahrungen
- Materiallager Verwaltung (LBA o.ä.)



3_Programm

Aufgaben:

- Haupt-Events organisieren (Eröffnungsfeier, Schlussfeier, Besuchstag, etc.)
- Programm-Angebot für alle Stufen ausarbeiten, anbieten
- Ausflüge organisieren
- Animationsflächen erfassen, verwalten und buchbar machen
- Zusammenarbeit mit Tourismusregion (touristisches Angebot) aufbauen und pflegen
- Buchbare Angebote für die Abteilungen zusammenstellen
- Programme der Abteilungen ergänzen, «überwachen»
- Motto und roter Faden ausarbeiten für das gesamte Bula und für die Unterlager oder Stufen
- Externe Projekt-Ideen sammeln, bewerten und Umsetzung begleiten (Hauptthema werden Leiter-Bars sein)

Kompetenzen:

- PBS Stufenkenntnisse
- Bedürfnisse der verschiedenen Altersstufen kennen
- Pädagogischer Hintergrund für Umsetzung
- Event Background
- Licht und Tontechnik
- Tourismus-Kenntnisse der Region für Aktivitäten



4_Kommunikation

Aufgaben:

- CI / CD ausarbeiten und Umsetzung kontrollieren
- Grafische Umsetzung des Mottos, und aller Bereiche durchführen
- Kommunikation gegen aussen (Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, etc.) planen und durchführen
- Kommunikation gegen Innen (Abteilungen, Teilnehmende, Vorstand, PBS, Sponsoren, etc.) aufbauen und vor, während und nach dem Lager sicherstellen
- Übersetzungen aller Texte, Konzepte, Inhalte für Unterlagen etc. sicherstellen
- Print-Medien (Dossiers, Unterlagen für Abteilungen, Flyer, Inserate, usw.) gestalten, distribuieren, etc.
- Online-Medien (Social Media, Website, Bildbearbeitung, etc.) gestalten und bedienen
- Lager-Medien betreuen (Radio, Zeitung, TV, Fotografen, etc.)
- Grafische Arbeiten erledigen
- Redaktionelle Arbeiten erledigen
- Merchandise-Artikel gestalten, verwalten und verteilen
- Medienkontakt herstellen und Medienkontakte pflegen
- Dokumentation (Bilder, Archive, etc.) erstellen

Kompetenzen:

- Kenntnisse der Medienlandschaft Schweiz
- Kenntnisse der verschiedenen Kanäle (Print, digital, TV, etc.)
- PR Kenntnisse Öffentlichkeitsarbeit
- Crossmediales Denken
- Web-Design und Applikationsentwicklung
- Mediensprecher / Moderator / Journalist
- Krisenkommunikation (evtl. Sicherheitsressort zugeordnet)
- Sprachgewandt, redaktionelle Fähigkeiten
- Werberisches Denken
- Sinn für Ästhetik
- Mehrsprachigkeit (bestenfalls trilingue)



5_Staff

Aufgaben:

- Rekrutierung von Langzeit-Helfenden (nicht Bereichsleitende oder Ressortleitende. Das ist Aufgabe der jeweiligen Ressortleitung) sicherstellen
- Helfer-Pools aufbauen, koordinieren und verwalten
- Helfer-Datenbank pflegen inkl. Spesenkontrolle für Langzeit-Helfende ausführen
- Einsatzplanung der Helfenden leiten
- Anfallende Aufgaben (Erfassung der Aufgaben ist Sache der Ressorts) verwalten und zuteilen
- Sicherstellung der ausreichenden Information der Helfenden (damit sie über alles, was sie wissen müssen, Bescheid wissen)
- Briefing der Helfenden (verschiedene Bereiche erfordern spezielle Kenntnisse etc.)
- Ausbildung der Helfenden sicherstellen
- Helfertag organisieren
- Anerkennung Benevol organisieren

Kompetenzen:

- Personalwesen HR Kenntnisse
- Grosses Netzwerk
- Nerven aus Stahl!
- Wertschätzend
- Klare Struktur in der Aufgabenzuteilung
- starkes Durchsetzungsvermögen gegenüber allen Arten von Helfenden



6_Sicherheit

Aufgaben:

- Sicherheits- & Krisenkonzept erstellen
- Sicherheitsbereiche definieren und Zutritte regeln
- Badge-Wesen ausarbeiten
- Krisen, Gefahren etc. frühzeitig erkennen, präventive Massnahmen zur Verhinderung treffen und im Ernstfall reagieren
- Abläufe im Krisenfall ausarbeiten und die Information der wichtigsten und betroffenen Stellen sicherstellen
- Krisenkommunikation ausarbeiten und bereithalten
- Patrouillen, Einsätze und Kontrollen planen und durchführen
- Kontakt zu den Blaulichtorganisationen aufbauen und pflegen
- Sanität und Unfallstelle betreuen
- Zutrittskontrollen aufstellen
- Umsetzung aller sicherheitsrelevanten Vorschriften, Reglemente, etc. überwachen, und die Umsetzung kontrollieren
- Materialwache organisieren
- Risikoabwägungen vornehmen / Einschätzungen und Empfehlungen abgeben
- Prävention (Alkohol, Drogen, sexuelle Ausbeutung, etc.) umsetzen

Kompetenzen:

- Kenntnisse der Sicherheitsbranche
- Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben und Bestimmungen (Feuerschutz, Gewässerschutz, Lärmbewilligungen, etc.)
- Arzt, Pflege oder ähnliches
- Polizist, Feuerwehrfrau o.ä.
- Aus einer Präventionsstelle
- Arbeit mit Behörden gewöhnt



7_Support

Aufgaben:

- IT-Infrastruktur aufbauen, Support sicherstellen, Dateiablage etc. organisieren
- Kontakt zu J+S aufbauen und pflegen. Bedürfnisse abholen
- Juristische Abteilung aufbauen
- Vertragsabteilung aufbauen
- Kontakt zur Geschäftsstelle leiten
- Datenschutz / Persönlichkeits-Schutz überprüfen und Empfehlungen abgeben
- Nachhaltigkeitskommission / faires Lager: Kontakt aufnehmen und aufbauen
- Umweltbewusstsein prüfen und stärken für das ganze Bula
- Internationales: Beziehungen aufbauen, Kommissionen einbeziehen, Austausch ermöglichen
- Besucherführungen organisieren
- Spezielles und / oder Aussergewöhnliches erfassen und beurteilen
- Advisory Board informieren (Detail-Infos dazu gem. Auftrag Bula21 oder Grobkonzept)
- Lobbying betreiben
- Gesundheitskommission: Gesundes Lager umsetzen
- Zur Mehrsprachigkeit animieren und die Umsetzung sicherstellen
- «Jeden Tag eine gute Tat»

Kompetenzen:

- Dienstleistungsmentalität
- Juristische und rechtliche Kenntnisse
- IT-Support Kenntnisse
- Erfahrung aus der Geschäftswelt
- Sinn für Nachhaltigkeit, Umweltbewusstsein und Internationalität
- Zusammenhänge erkennen
- Bereitschaft «das gewisse Etwas» möglich zu machen mit diesem Ressort
- Datenschutz oder Privatsphären-Schutz Kenntnisse

8_Geschäftsstelle

Aufgaben und Kompetenzen:

- Gemäss Ausschreibung für die Suche nach einer Geschäftsstelle

9_Koordination

Aufgaben und Kompetenzen:

- Gemäss Pflichtenheft Co-Lagerleitung

Stand: 24.03.2018 / Sultan