



## Checkliste Leiterwechsel / Einheitsübergaben

Diese Liste dient als Hilfestellung für Übergaben von Einheiten. Sie umfasst Punkte, die ausgeführt, abgeklärt, angesprochen und erklärt werden müssen.

Für die reibungslose Übergabe ist primär der Stufenleiter verantwortlich. Er muss sämtliche aufgeführte Punkte beachten und Massnahmen „einleiten“ und den Vollzug kontrollieren (d.h. nicht, dass alle Punkte selbst durch ihn ausgeführt werden müssen).

### Räumlichkeiten

- Schlüssel Einheitsraum (→ AL)
- Schlüssel des Kellers / Erklären des Standorts / Was ist dort gelagert? (Übergabe von 2 Schlüsseln)
- Erklärung Hinterlassen der Räume nach den Aktivitäten
- Übernachten in den Räumen
- Esswaren in den Räumen
- Übergabe durchführen: Sachen misten, aufgeräumter Zustand

### Kommunikation

- Login für Tageler (→ AL)
- Mailadresse / Integration in Mailverteiler (→ AL)
- Erklärung, wie man ein Rundschreiben erstellt / was wichtig ist
- Kommunizieren des Leiterwechsels an die Pfadis/Eltern (inkl. Steckbrief und Kontaktangaben neuer Leiter)

### Administratives

- Einführung in Adressdatenbank (Anleitung auf der Download-Seite der Homepage)
- Vorgehen bei Ein- oder Austritten: immer AL melden!
- Kassenführung: (bei Kassierwechsel) Abschluss der Kasse (Zwischenrevision durch SL; inkl. Lagerabrechnungen), Kontoüberschreibung (→ AL, Kassier), Erklärung Kassenführung
- Übergabe Maestro-Karte (unpersönliche Karte) mit Pin-Code (separat übermittelt!)
- Einrichten E-Banking-Zugang (persönlicher Zugang)

### Pfadibetrieb

- Erklärung Sinn, Zweck und Erstellungsweise eines QP's
- Pfadifahren, -abzeichen weitergeben
- Spezielle Traditionen / Bräuche erklären und weitergeben (evt. gerade schriftlich festhalten)
- Gibt es Pfadiausweise oder ähnliches, welche weitergepflegt werden sollen?
- Rudel / Pateren / Fähnli – Situation
- Wie wurden Leitpfadis eingesetzt? Wo durften sie mitsprechen? → Neue Rolle der Leitpfadis (Merkblatt!)
- Gibt es wichtige Informationen / Auffälligkeiten über einzelne Pfadis?
- Sicherheitskonzepte / -merkblätter
- Führen einer Anwesenheitsliste
- Auswertungen fördern / Übergabe alter Auswertungen, Dokumente, Grundlagen



### Organisatorisches

- Alte Leiter sollen alle vorhandenen Dokumente (alte Rundschreiben etc.) auf eine CD brennen und dem Nachfolger übergeben.
- Bessere Alternative:** ewige Einheits-Dropbox kreieren und so laufend die Daten gesichert halten!
- Ämtliverteilung neu anschauen: Kassier, Chutz-Einheitsredaktor, Tageler, Kontaktperson
- Allg. Arbeitsverteilung
- Übergabe Leiterhandbuch (→ AL)
- Übergabe einer Karte von „Ziroko Klajassko“ (Qualitätsprüfung an ein QP oder für Aktivität)
- Übergabe von Dokumenten und Broschüren (z.B. Sicherheitsaktivitäten, welche von AL-Team mal verteilt wurde)
- Zeigen des Download-Bereichs für Leiter im Internet (Merkblätter, Formulare etc.)
- Wer hat wie Chutz-Berichte erstellt? Wer ist Einheits-Redaktor? (Berichte eintreiben, Fotos einschicken)
- Rolle des SL's / Erwartungen klären (beidseitig)
- Was möchte der SL jeweils bis wann wissen/erfahren?