



Aufgaben- und Zielesammlung der Chefrunde des Stammes St. Andreas Hamburg

Version 2.1 – 16.02.2023

§6, (1) der Arbeitsordnung:

Das Verwaltungs- und Aufsichtsorgan [des Stammes] ist die Chefrunde.

Die hier beschriebenen Aufgaben- und Entscheidungsbereiche gelten für den gesamten Stamm mit all seinen Standorten.

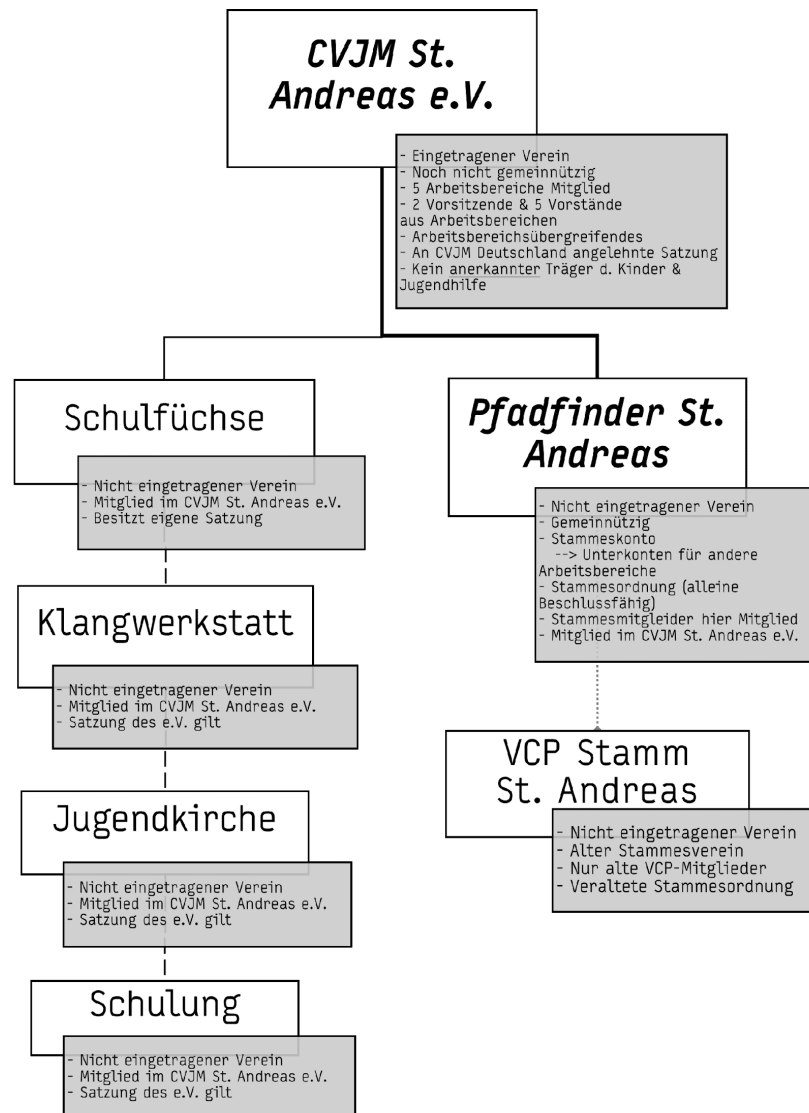
Einordnung Chefrunde

Die Chefrunde ist das höchste Stammesorgan und fungiert in zwei Funktionen als:

1. Kontrollgremium der Ulanen, Ämter und Stammesführung – insbesondere hinsichtlich der Stammesfinanzen
2. Infrastrukturdienstleister für die Sippenführerinnen und Sippenführer

Die Aufsicht über das Stammesgeschehen wird insbesondere durch die regelmäßigen Chefrunde-Sitzungen durchgeführt. Hier können Nachfragen gestellt, Budgets abgestimmt und Projekte vorgestellt werden. Jedes Amt hat ein **Budget von 100 EUR im Jahr** für konsumtive Ausgaben. Alles Weitere muss durch die Chefrunde beschlossen werden. Bei Einzelausgaben über 50 EUR muss dies mit dem Stammesführer besprochen werden.

Hierbei für die Chefrunde unter anderem Aufsicht über die Ausführung der Stammesaktivitäten im Rahmen des Trägervereins und im Zusammenhang mit anderen Arbeitsbereichen. Die Struktur dieser sind in der untenstehenden Grafik aufgeführt. Der Trägerverein – CVJM St. Andreas e.V.- besteht aus unterschiedlichen Arbeitsbereichen, welcher ihrerseits unabhängig sind und für übergreifende Themen im Trägerverein in den Austausch treten.

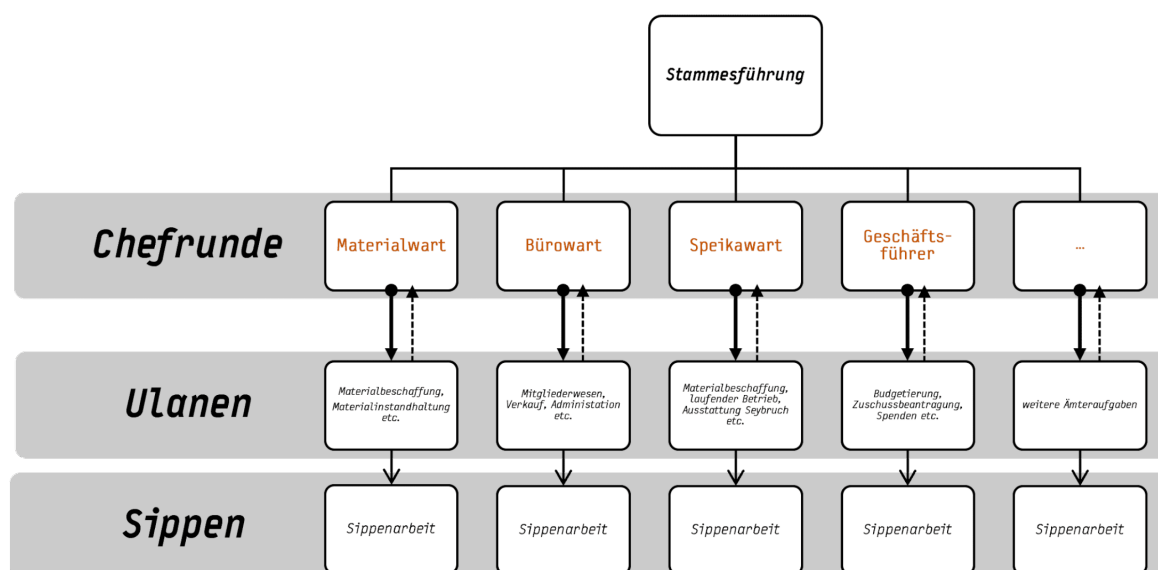


Pfadfinder St. Andreas
Bogenstraße 17 · 20144 Hamburg
Telefon +49 40 440453
Telefax +49 40 35675510
info@st-andreas.de
www.st-andreas.de

Gemeinnütziger Verein
Finanzamt Hamburg-Nord
Steuernummer 17/452/09293
Postbank Hamburg
IBAN: DE87 2001 0020 0181 0442 05
BIC: PBNKDEFFXXX

Stammesgeschäftsstelle:
Hallerstraße 75, 20146 Hamburg
Öffnungszeiten:
Dienstag 19:00 – 20:30 Uhr
Mittwoch 16:00 – 18:30 Uhr
(außer in den Schulferien)

Die wichtigste Aufgabe der Chefrunde besteht darin, die Sippenführerinnen und Sippenführer für ihre Arbeit in der Sippe auszustatten. Dies besteht insbesondere darin, die benötigten Materialien für die Ulanen bereitzustellen und instandzuhalten. So ermöglicht der Materialwart beispielsweise, dass der Ulane mit seinen Sipplingen zelten kann, der Speikawart, dass er kochen kann, der Geschäftsführer, dass genug Geld für die Räume da sind usw. Am Anfang jeglicher Entscheidung der Chefrunde muss also stets stehen, wie der einzelne Sippling davon profitieren kann. Auf Grundlage dieser Frage beschäftigt sich die Chefrunde auch damit, wie Angebote und Prozesse optimiert werden können, damit die Sipplinge noch schönere Fahrten und Sippenabende erleben können,



Stammesführer

Beschreibung nach §1 in V. Ämterordnung der Stammesordnung:

(...) Er leitet das Thing und die Chefrunde und **ist als Stammesrepräsentant voll für den Stamm verantwortlich**. Er unterhält Kontakt zu Bund, Land, Bezirk, Jugendpfarramt, Gemeinde und zu den Sippen des Stammes, wo er beratend tätig ist. Er vertritt dort den Stamm. Der Stammesführer kontrolliert bzw. vollzieht die Aufnahmen im Stamm. Er verwaltet die Stammeskasse und ist für sämtliche Finanzangelegenheiten gegenüber Staat, Jugendpfarramt, Kirche etc. zuständig. Er nimmt die Stammesgeschäftsführung, wie Schriftverkehr und Verhandlungen mit der Gemeinde etc., wahr. Er organisiert und koordiniert die Stammesaktivitäten. Er informiert den Stamm über den Stammesrahmen hinaus. Er kann zur Arbeitsteilung Mitarbeiter (Stellvertreter z.B.) benennen, ist jedoch allein dem Thing verantwortlich. Er kann das Thing einberufen, muss dieses jedoch einmal im Jahr tun. Er wird dort für jeweils ein Jahr gewählt und ist dort Rechenschaft schuldig.

Der Stammesführer ist gemeinsam mit seinen Stellvertretern für die inhaltliche Begleitung und strukturelle Gestaltung der Stammesarbeit verantwortlich. Dabei steht an erster Stelle, den Stamm für die Zukunft gesund zu halten und weiterzuentwickeln sowie das Ausleben der Stammesvision und des Stammesleitsatzes innerhalb der Ulanen und der Sippen zu garantieren.

Konkrete Aufgaben sind:

- Vision und Stammesleitsatz an die Ulanen kommunizieren. Gleichzeitig auf die Ausrichtung des Stammes Acht geben
- Weiterentwicklung des Stammes in Struktur und Angeboten
- Förderung von Sipplinge und Ulanen gewährleisten sowie im Zweifel disziplinarische Konsequenzen bei Ulanen und Sipplingen durchführen
- Konstruktives Gemeinschaftsgefühl innerhalb des Stammes sicherstellen

- Gesamtüberblick über die Lage des Stammes behalten und diesen kommunizieren
- Überwachung von Stammesaktivitäten (bspw. Sippenabende, Sippenfahrten, Großfahrten etc.) und der Mitgliederstruktur
- Inhaltliche Arbeit in den Sippen durch Ulanen begleiten
- Koordination von Angeboten, Sippen und weiterführenden Verantwortlichkeiten

- Als Repräsentant des Stammes Ansprechpartner für Ulanen, Eltern, Sipplinge, andere Stämme sowie Freunde und Förderer der Arbeit sein
- Kommunikation mit dem Rechtsträger CVJM St. Andreas e.V. und anderer dort beheimateter Arbeitsbereiche

- Planung und Durchführung von Großfahrten (können ggf. delegiert werden)
- Besetzung und Informierung der Chefrunde

Pfadfinder St. Andreas
Bogenstraße 17 · 20144 Hamburg
Telefon +49 40 440453
Telefax +49 40 35675510
info@st-andreas.de
www.st-andreas.de

Gemeinnütziger Verein
Finanzamt Hamburg-Nord
Steuernummer 17/452/09293
Postbank Hamburg
IBAN: DE87 2001 0020 0181 0442 05
BIC: PBNKDEFFXXX

Stammesgeschäftsstelle:
Hallerstraße 75, 20146 Hamburg
Öffnungszeiten:
Dienstag 19:00 – 20:30 Uhr
Mittwoch 16:00 – 18:30 Uhr
(außer in den Schulferien)

Materialwart

Beschreibung nach §2 in V. Ämterordnung der Stammesordnung:

(...) Der Materialwart **verwaltet das Material, sorgt für Instandsetzung, organisiert den Ausleih, verwaltet die Materialkasse**, meldet rechtzeitig Ersatzbedarf bei Chefrunde oder Stammesführer an und ist dem Thing und der Chefrunde Rechenschaft schuldig. Das Thing wählt ihn auf ein Jahr. Er hat eine Materialliste zu führen und sollte eng mit dem Stammesführer zusammenarbeiten. Er sollte einen Vertreter oder Beauftragten benennen.

Der Materialwart verantwortet den vollständigen Materialbestand des Stammes. Über diesen behält er in Qualität und Quantität Überblick. Hierfür pflegt, repariert und beschafft er, wenn notwendig, Materialien und stellt die Nutzung des Materials auf Sippen- und Großfahrten sicher.

Konkrete Aufgaben sind:

- Führen einer Inventarliste über das Stammesmaterial, welches insbesondere das Schwarzmat, unterschiedliche Lichter sowie Werkzeuge beinhaltet
- Sichtung und Organisation des gesamten Stammesmaterials zur Identifizierung von Qualitätsengpässen
- Reparatur oder – in Absprache mit der Chefrunde und dem Geschäftsführer – Beschaffung neuer Materialien
- Erweiterung der Material-Portfolios des Stammes für die Schaffung neuer, kreativer und bündischer Lagerbauten für Sippen- und Großfahrten
- Bereitstellung und Verleih von Stammesmaterialien an die Sippen des Stammes zur Durchführung ihrer Sippenaktivitäten
- Koordination und Realisierung der Materialbedarfe für Großfahrten und Lager
- Fachgerechte Lagerung der Stammesmaterialien
- Schulung der Ulanen und Sipplinge zur korrekten Nutzung der Stammesmaterialien

Stammesältester

Beschreibung nach §3 in V. Ämterordnung der Stammesordnung:

(...) Er ist **Vertrauensperson für Stammesmitglieder, Eltern und Außenstehende**. Er **wird bei Vertrauenskonflikten aktiv und wirkt vermittelnd**. Er hat ein Vetorecht bei Stammesbeschlüssen. Er kann das Thing einberufen und hat dort und in der Chefrunde Stimmrecht. Die Wahl erfolgt auf ein Jahr durch das Thing.

Der Stammesälteste agiert als Beobachter des Stammesgeschehens und ist in Konfliktfällen Ansprechpartner für Sipplinge, Ulanen und Außenstehende. In dieser Funktion wirkt er unparteiisch und vermittelnd zwischen den betroffenen Personen oder Gruppen.

Konkrete Aufgaben sind:

- Beobachtung des Stammesgeschehens
- Im Problemfall Lenkung des Stammesgeschehens
- Bei schwerwiegenden Problemen zwischen Ulanen oder Sipplingen vermittelnder Eingriff als Mediator

Stammesdiakon

Beschreibung nach Anlage 9 der Stammesordnung:

(...) Seine Aufgaben sind insbesondere die **Seelsorge, Verantwortung der Andachten und Gottesdienste und deren Durchführung**, Erarbeitung und Gestaltung der christlichen Arbeitselemente innerhalb der Pfadfinderarbeit sowie die Vertretung des Stammes nach außen gegenüber Eltern, Behörden und Institutionen für den Bereich der christlich-theologischen Ausrichtung. Der Stammesdiakon ist verantwortlicher Ansprechpartner für Eltern in Fragen und Bereichen der christlichen Jugendarbeit.

Der Stammesdiakon übernimmt von dem Stammesführer die Betreuung christlicher Inhalte innerhalb der Arbeit. In diesem Kontext wirkt er als Organisator christlicher Angebote, als Ansprechpartner zu theologischen Fragen und als Seelsorger.

Konkrete Aufgaben sind:

- Koordination von Ulanen-Andachten
- Schaffung und Koordination zusätzlicher christlicher Angebote (*bspw. Kreuzertreffen, Kongresse, Hauskreise und Reisen*)
- Betreuung von Andachtskonzepten bei Großfahrten
- Kommunikation und Auslegung des theologischen Grundverständnisses der Pfadfinder. *Dafür ist er Ansprechpartner, der Stammesführer aber in letzter Instanz verantwortlich.*
- Kontaktpflege zu Pastoren der EKD

Thinggraf

Beschreibung nach §1 in II. Thingordnung der Stammesordnung:

Der Stammesführer kann die Einberufung des Things an einen Thinggrafen delegieren.

Der Thinggraf ist insbesondere für die fristgerechte Einladung zum Stammething und die Durchführung dessen zuständig. Außerdem beobachtet er das Stammesgeschehen in Hinsicht auf die Einhaltung der Stammesordnung.

Konkrete Aufgaben sind:

- Fristgerechte Einladung zum Stammething
- Durchführung des Things
- Verwaltung und Entgegennahme von Thing-Anträgen

- Beobachtung des Stammesgeschehens in Hinsicht auf die Einhaltung der Stammesordnung in allen Bereichen

Geschäftsführer

Die Stammesgeschäfte können durch den Stammesführer an einen Geschäftsführer delegiert werden. Dieser verwaltet die Gelder des Stammes und behält Überblick über durchgeführte und geplante Einnahmen und Ausgaben. Dies berichtet er als finanzielle Einschätzung des Stammes dem Thing und der Chefrunde.

Konkrete Aufgaben sind:

- Kalkulation von Großfahrten
- Abrechnung und finanzielle Dokumentation von Großfahrten
- Sammlung aller Zuschusslisten. Diese werden zuerst durch das Stammesbüro eingetrieben
- Überwachung und Sammlung aller Einnahmen aus Übernachtungen in dem Pfadfindergelände Seybruch. Diese werden zuerst gemeinsam mit den Zuschusslisten durch das Stammesbüro eingetrieben

- Überwachung von Fahrtenbeiträgen
- Tätigung von Banktransaktionen durch das Stammeskonto. Außerdem Ausgabe von Bargeld nach Abgabe eines gültigen Belegs

- Budgetierung der Chefrunde und Ausgabe von Geldern an die Ämter
- Überwachung der Einnahmen und Ausgaben des gesamten Stammes
- Belegdokumentation für Ausgaben des Stammes

- Einwerbung staatlicher oder institutioneller Zuschüsse
- Einwerbung von Spenden und Kontaktpflege mit Spendern

- Rechnungswesen und Buchhaltung des Stammes
- Belegarchivierung
- Erstellung der Steuererklärung und Wahrung der Gemeinnützigkeit des Stammes

Bürowart

Das Ziel des Bürowartes ist es, alle notwendigen Hintergrund- und Verwaltungs-Arbeiten des Stammes zu erledigen, sodass allen Mitgliedern des Stammes die Voraussetzung einer erfolgreichen Arbeit gegeben sind. Damit diese Vorgänge gelingen, steht die Kooperation und Zusammenarbeit mit Stammesführung, Ulanen sowie anderen Bereichen wie bspw. den Schulfüchsen im Fokus. Das Amt agiert im Hintergrund und regelt die verwaltungstechnischen Abläufe sowie versorgt den Stamm - insbesondere Sipplinge - mit Fahrtenausrüstung.

Konkrete Aufgaben sind:

- Verkauf von Stammesmaterialien zu den Büroöffnungszeiten
- Pflege einer Materialliste für alle zu verkaufenden Gegenstände
- Rechtzeitige Bestellung von Stammesmaterialien, insbesondere zu Zeitpunkten, wo eine hohe Nachfrage abzusehen ist
- An- und Abmeldewesen des Stammes in Kommunikation mit der Kanzlei Langhein
- Ausstellen der Pfadfinderausweise für angemeldete Stammesmitglieder
- Eintreiben der Zuschusslisten für sämtliche Groß- und Sippenfahrten. Diese werden dokumentiert und an den Stammesführer sowie den Geschäftsführer weitergegeben
- Eintreiben von Übernachtungsgeldern bei Fahrten in das Pfadfindergelände Seybruch. Diese werden gemeinsam mit dem Rest der Kasse regelmäßig an den Geschäftsführer weitergegeben
- Pflegen des Seybruch-Belegungsplans im Internen Bereich
- Verwaltung und Ausgabe der Stammeskompanen für bestimmte Großfahrten
- Verwaltung alter Wimpel und insbesondere der Stammeswimpel
- Verwaltung und Beschaffung von Whiteboard- und Flipchart Utensilien für alle Standorte
- Stetige Erreichbarkeit über das Stammestelefon und die Büro-Mail-Adresse
- Regelmäßige Leerung der Briefkästen

SpeiKa-Wart

Der SpeiKa-Wart versorgt die Sippenführer mit den notwendigen Materialien zur Verpflegung ihrer Sipplinge bei Sippenabenden, Sippenfahrten und Großfahrten. Außerdem achtet er auf die Hygiene innerhalb des Stammes und versorgt die Mitglieder mit den nötigen Materialien.

Konkrete Aufgaben sind:

- Pflege der SpeiKa-Materialien. Diese sind insbesondere Töpfe, Kellen, Topftaschen, Deckel, Topfheber usw.
- Kategorisierung des SpeiKa-Materials und Führen einer Inventarliste
- Beschaffung neuer Materialien, wenn nötig. Dies gilt vor allem vor großen Aktivitäten
- Befüllung der SpeiKa-Bestände. Diese bestehen unter anderem aus Lebensmitteln, Hygieneartikeln und Gewürzen

- Ausgabe von SpeiKa-Materialien an die Sippenführer. Außerdem Ausgabe von Hygieneartikel, Gewürze, Tee usw. an die Sippenführer
- Bereitstellung von Kochutensilien auf Großfahrten und großen Lagern
- Koordination des Einkaufs mit dem Kochteam der Großfahrten mit Bezug auf den aktuellen Bestand in der SpeiKa

- Instandhaltung der Speisekammern und Küchen in allen Standorten. Das gilt insbesondere für die Küche in der Bogenstraße und im Seybruch
- Pflege des Sortiments in den Speisekammern, sodass nur frische und haltbare Lebensmittel dort vorhanden sind

Erste-Hilfe-Wart

Der Erste-Hilfe-Wart ist für die Bereitstellung der medizinischen Infrastruktur im Stamm verantwortlich. Er versorgt dafür die Sippenführer mit den notwendigen Materialien und schult sie in Pfadfinder-spezifischen Weiterbildungen.

Konkrete Aufgaben sind:

- Wartung und Bereitstellung von EH-Materialien wie EH-Taschen oder EH-Koffer
- Bereitstellung von Sars-Cov-2 Antigen Schnelltests für Großfahrten des Stammes
- Organisation der Durchführung der Testungen auf Großfahrten oder Großveranstaltung

- Ausstattung aller Standorte mit den notwendigen EH-Materialien. Dies kann beispielsweise durch aktuelle EH-Schränke geschehen

- Regelmäßige Schulung der Ulanen in EH-Themen. Diese können entweder durch den Wart selbst veranstaltet oder durch ihn organisiert werden
- Organisation von regelmäßigen kompakten Weiterbildungsmaßnahmen bezüglich der Prävention gegen sexualisierte Gewalt

Musischer Wart

Der Musische Wart kümmert sich um alles, was in den Sippen und auf Großfahrten benötigt wird, um musische Pfadfinderarbeit zu betreiben. Das betrifft unter anderem Musik, Basteln und Spielen. Damit dieser wichtige Teil der Pfadfinderpädagogik durchgeführt werden kann, sorgt der musische Wart für eine qualitativ hochwertige Ausrüstung im musischen Bereich und pflegt diese.

Konkrete Aufgaben sind:

- Instandhaltung und Beschaffung musischer Materialien. Dies sind insbesondere Bastelsachen, Gitarren, Fotopappen und Spiele
- Führen einer Inventarliste über die vorhandenen Materialien und Kaufen neuer Materialien, wenn notwendig
- Vergabe von Material an Fahrten (*bspw. Gitarren*), wenn dies benötigt wird
- Verwaltung der Stammeschronik und Archivierung dieser
- Wenn notwendig, Organisation von Fotopappen, die durch die Sippen erstellt werden. Wenn vorhanden werden diese in den Schaukasten gehängt
- Kategorisierung und Bestückung der Pfadfinder-Bibliotheken in den Standorten. Dies umfasst Pfadfinder-Bücher und sämtliche durch den Stamm publizierte Hilfen für Sippenabende und Fahrten

Werkkammer-Wart

Der Werkkammer-Wart ist für die vorhandenen Werkkammern in allen Standorten und somit insbesondere im Seybruch und der Bogenstraße verantwortlich. Durch die Pflege und Bereitstellung aller nötigen Werkzeuge und einer ausreichenden räumlichen Ausstattung stellt er sicher, dass im Rahmen der Sippenarbeit mit sämtlichen Baustoffen gewerkt werden kann.

Konkrete Aufgaben sind:

- Instandhaltung und Beschaffung von Werkzeugen für alle Standorte
- Stetige Verbesserung der räumlichen Gegebenheiten innerhalb der Werkkammern
- Wahrung von Ordnung innerhalb der Werkkammern

- Sicherstellung der Belegung der Werkkammern durch die einzelnen Sippen
- Führen einer Inventarliste aller vorhandenen Werkzeuge nach Standort

- Wechseln von Glühbirnen innerhalb des Stammes

Buswart

Der Buswart kümmert sich um die Stammesbusse und die Anhänger des Stammes. Dabei ist er primär für die Verwaltung dieser zuständig, kümmert sich aber auch um die Instandhaltung und ggf. um Neuanschaffungen in Absprache mit dem Geschäftsführer.

Konkrete Aufgaben sind:

- Instandhaltung von Stammesbussen und Anhängern des Stammes. Dies schließt auch regelmäßige Inspektionen und die HU/AU ein
- Im Zweifel kümmert sich der Buswart um den Verkauf und Erwerb neuer Fahrzeuge, wenn dies absolut notwendig ist. Hierfür hält er mit dem Geschäftsführer Rücksprache
- Koordination des Verleihs von Stammesfahrzeugen an Sippenführer des Stammes
- Erteilung und im Zweifel Entzug der Fahrerlaubnis für die Fahrzeuge des Stammes
- Einweisung neuer Sippenführer in den Gebrauch der Fahrzeuge

Technikwart

Der Technikwart organisiert die multimedialen Geräte des Stammes in allen Standorten. Diese wartet er und garantiert dadurch, dass die Geräte benutzbar bleiben. Insbesondere bei großen Veranstaltungen kümmert sich der Technikwart um die Durchführung und den Aufbau der Technik.

Konkrete Aufgaben sind:

- Überblick über den technischen Bestand des Stammes behalten und diesen in einer Inventarliste niederschreiben. Der Stamm benötigt in jedem Fall mindestens einen einsatzfähigen Beamer und Musikboxen
- Instandsetzung von Hardware und Software auf Stammesgeräten. Dies betrifft vor allem Stammeslaptops, Router und Drucker. Für diese Geräte garantiert der Technikwart, dass sie funktionieren
- Technische Unterstützung großer Stammesveranstaltungen durch ein versiertes Team, welches die multimediale Ausstattung liefert und betreut

Neue-Medien-Wart

Der Neue-Medien-Wart trägt für die softwareseitige Ausstattung des Stammes Sorge. Dies betrifft insbesondere die Stammeswebsite, welche er stetig weiterentwickelt, die E-Mail Postfächer der Ulanen sowie die Domainverwaltung.

Konkrete Aufgaben sind:

- Pflege, Weiterentwicklung und Aktualisierung der Stammeswebsite
- Bereitstellung von Stammesdokumenten im internen und externen Downloadbereich des Stammes, insbesondere Anmeldungen auf der Download-Seite der Stammeswebsite
- Koordination der Onlinepräsenz des Stammes. Dies betrifft auch Angebote, die über die Website hinaus gehen – beispielsweise Google-Maps-Accounts

- Verwaltung von E-Mail Postfächer der Ulanen und Ämtern
- Betreuung der Stammesdomains

- Sicherstellung von Backups und ausreichenden Speicherkapazitäten für die Stammeswebsite und die betreuten E-Mail Postfächer

Mitglieder Beauftragter

Der Mitglieder Beauftragte verwaltet die aktiven und passiven Mitglieder ein einer ausschließlich durch ihn zugänglichen Datenbank. In diesem Kontext stellt er die Aktualität der verwalteten Mitgliederstände sicher, lässt die Mitgliedsbeiträge einziehen und stellt in Zusammenarbeit mit Stammesführer und Geschäftsführer Spendenbescheinigungen aus.

Konkrete Aufgaben sind:

- Instandhaltung der Mitgliederdatenbank bezüglich Korrektheit und Aktualität
- Regelmäßiger Abgleich des Datenbankstandes mit den Sippenlisten der Ulanen
- Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen in Zusammenarbeit mit dem Stammesführer und Geschäftsführer. Dies gilt für die Mitgliedsbeiträge und weitere erhaltene Spenden

Schulfuchse Beauftragter

Der Schulfuchse Beauftragte bildet im Rahmen der Chefrunde die Schnittstelle zwischen Schulfuchsen und Stamm. In der Regel ist er der Hauptverantwortliche der Schulfuchse und vertritt somit die Schulfuchse auch beim Rechtsträger des Stammes.

Konkrete Aufgaben sind:

- Berichterstattung gegenüber der Chefrunde bezüglich der aktuellen Situation der Schulfuchse
- Gemeinsam mit dem Stammesführer Koordination von Kooperationen zwischen Schulfuchsen und Stamm, insbesondere von jüngeren Sippen Berichterstattung gegenüber der Chefrunde bezüglich der aktuellen Situation der Schulfuchse
- Durchführung von gemeinsamen Lagern wie der Pfadiwoche oder dem Sommerlager
- Schaffung von Angeboten zur effektiven Werbung von neuen Sipplingen für die Sippen des Stammes
- Werbung von Kandidaten für FSJ und Betreuerstellen innerhalb der Schulfuchse durch Stammesmitglieder und externe Arbeitskräfte

Seybruch Beauftragter

Der Seybruch Beauftragte bildet im Rahmen der Chefrunde die Schnittstelle zwischen dem Pfadfindergelände Seybruch und Stamm selbst. In der Regel ist er der Hauptverantwortliche des Seybruchs und vertritt somit den Arbeitsbereich des Pfadfindergeländes auch beim Rechtsträger des Stammes.

Konkrete Aufgaben sind:

- Berichterstattung gegenüber der Chefrunde bezüglich der aktuellen Situation des Pfadfindergeländes und des Zustands von Lagerplätzen und Häusern im Seybruch
- Instandhaltung und Weiterentwicklung des Pfadfindergeländes hinsichtlich seiner Nutzbarkeit für Pfadfinderaktivitäten wie Fahrten oder Lager
- Betreuung von Handwerkern für die Durchführung von Reparaturen, Renovierungsarbeiten und Weiterentwicklungen
- Durchführung von Arbeitseinsätzen zur Pflege des Geländes
- Bestimmung von Nutzungsregeln sowie – in Kooperation mit dem Geschäftsführer – von Preisen für die Belegung von Lagerplätzen und Häusern
- Ausgabe von Schlüssel und anderen Zugangsmitteln zur barrierefreien Nutzung des Geländes

Beauftragter für Sippenwerbung

Der Beauftragte für Sippenwerbung unterstützt die Sippenführer insbesondere in der frühen Gründungsphase im Werben von Sipplingen, um die von der Stammesführung gesetzten Schwellenwerte für Sippengrößen langfristig zu erfüllen. Hierfür steht er im stetigen Kontakt mit der Stammesführung. Er verantwortet insbesondere in der Optimierung des öffentlichen Auftretens sowie der stetigen Ermahnung und Organisation regelmäßiger Werbeaktionen mit den Sippenführern.

Konkrete Aufgaben sind:

- Informierung bei der Stammesführung hinsichtlich Bedarfe nicht ausreichend gefüllter Sippen
- Stetige Begleitung nicht ausreichend gefüllter Sippen als Mentor
- Regelmäßige Durchführung von Aktionen in Stamm, Sippe, Freundeskreis und Elternschaft zur Werbung neuer Sipplinge

- Vermittlung von Sipplingen bei Anfragen telefonischer Art (Stammesbüro), über E-Mail (info@st-andreas.de beim Stammesführer) oder über die Website (note) durch die von dem Stammesführer bereitgestellte Sippenübersicht
- Vermittlung von Werbeaktionen für Ulanen bei den Schulfüchsen sowie Coaching dieser für Fahrten, Pfaditage und ähnliche Veranstaltungen

- Marketing des Stammes in analoger und digitaler Form. Dadurch Steigerung der Sichtbarkeit des Stammes in Stadt und Bezirk
- Konkrete Marketingmaßnahmen können sein:
 - Erstellung und Pflege von Social-Media-Accounts
 - Erstellung und Verteilung (individueller) Flyer
 - Beratung des Neue-Medien-Wartes zu Funktionen der Website
 - ... weitere Werbemöglichkeiten

Nicht zu seinen Aufgaben gehört:

- Das Monitoring der Sippen oder die Steuerung von Sippenzusammensetzungen, Fahrtenbeteiligung etc. Für diese Aspekte informiert er sich in regelmäßigen Abständen beim Stammesführer
- Die Durchführung von Aktionen der Schulfüchse. Hierfür steht er im stetigen Austausch mit dem Schulfüchse Beauftragten
- Das Betreiben sowie die technische Wartung der Stammes-Website