

1. Grundsätzliches

Dieses Pflichtenheft gilt als integrierender Bestandteil der betreffenden „Vereinbarung Hauptleiter¹ Sportcamps für das PluSport-Camp“. Verpflichtend sind auch die von PluSport erhaltenen mündlichen und schriftlichen Vorgaben.

1.1. Hauptleiter

PluSport setzt in der Funktion des Hauptleiters nur Personen ein, die mit dem Geschehen eines Sportcamps vertraut sind, sowie über die nötigen Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit Sportlern mit Behinderung verfügen. Die Rekrutierung des Hauptleiters erfolgt in der Regel aus den Reihen eines bestehenden Leiter-Teams und nur in Absprache mit der Abteilung Sportcamps.

1.2. Sportcamps

Die Sportcamps sind ein von PluSport definiertes und ausgeschriebenes Sportangebot für Menschen mit und ohne Behinderung. Die Camps werden mit Bundessubventionen unterstützt. Deshalb sind PluSport sowie die Camp-Verantwortlichen gegenüber dem Bundesamt für Sozialversicherungen vertraglich verpflichtet, täglich ein mehrstündiges, den Möglichkeiten der Teilnehmenden angepasstes, Sport- und Bewegungsprogramm anzubieten.

Unsere Camp-Teilnehmenden sind zahlende Gäste mit folgendem Anspruch:

- + Umsetzung des Sportangebots gemäss Ausschreibung im Sportcamps-Katalog
- + Erfüllung sämtlicher in der Ausschreibung aufgeführten Leistungen
- + Gewährleistung der persönlichen Integrität, der Selbstbestimmung und der Sicherheit im Rahmen des Möglichen bzw. Beeinflussbaren

2. Aufgaben und Zuständigkeit

Der Hauptleiter ist temporärer Mitarbeiter von PluSport und hat die Kompetenz, sämtliche Massnahmen, welche zur Durchführung des Camps und zur Erreichung des Camp-Zwecks erforderlich sind, im Namen von PluSport abzuwickeln. Ausgeschlossen sind sämtliche vertraglichen Vereinbarungen und Verpflichtungen gegenüber Dritten. Diese werden ausschliesslich von PluSport eingegangen.

Der Hauptleiter trägt die Verantwortung für den gesamten Camp-Betrieb. Der Hauptleiter ist Kontaktperson für alle Camp-Beteiligten und Vorgesetzter des Leitungsteams. Die Abteilung Sportcamps unterstützt den Hauptleiter in allen Belangen und ist zuständig für sämtliche mit der Durchführung des Sportcamps verbundenen vertraglichen, organisatorischen und sonstigen administrativen Arbeiten/Fragen.

Der Hauptleiter kann nur in Absprache mit der Abteilung Sportcamps einen Camp-Beteiligten vom Camp ausschliessen oder zurückweisen.

Fällt der Hauptleiter kurz vor oder während des Camps aus, muss in Absprache zwischen der Abteilung Sportcamps und dem vollständigen Leiterteam eine Ersatzleitung rekrutiert werden. Der Ersatz-Hauptleiter übernimmt die volle Camp-Verantwortung gemäss Pflichtenheft und Vereinbarung der Hauptleitung.

2.1. Camp-Vorbereitung gemäss Vorgaben Abteilung Sportcamps

- + Erarbeitung/Überarbeitung der Camp-Ausschreibung und -Planung für den jährlichen Katalog

¹ Zur vereinfachten Lesbarkeit wird im Text die männliche Form verwendet. Darin eingeschlossen sind immer beide Geschlechter.

- + Rekrutieren des vollständigen Leiterteams, sicherstellen, dass genügend Sport- und Betreuungskompetenz gemäss Sportangebot und angemeldeter Teilnehmenden vorhanden ist (Vorgaben Abteilung Sportcamps), inkl. Reserveleitende für kurzfristige Ausfälle
- + Bei der Ausübung von Risikosportarten (z.B. Wasseraktivitäten, Hochtouren, Klettern) müssen zwingend für die Aktivität entsprechend qualifizierte Fachpersonen (z.B. Dipl. Wanderleiter, Dipl. Schneesportlehrer, Bergführer) eingesetzt werden. Bei Wanderungen oder Schneeschuhtouren ohne Fachpersonen dürfen nur Wanderungen/Touren der Schwierigkeitsgrade T1-T3 bzw. markierte Schneeschuh-Touren oder WT1/WT2-Touren (WT2 nur bei Lawinengefahr „gering“ und „mässig“) durchgeführt werden. Bitte unbedingt Skalen des SAC beachten:
<https://www.sac-cas.ch/de/ausbildung-und-sicherheit/tourenplanung/schwierigkeitsskalen/>
- + Für Wasseraktivitäten sind die Vorgaben/Empfehlungen von bfu, SLRG bzw. der entsprechenden Aktivität zu beachten (www.slr.ch; <https://www.bfu.ch/de/sport-bewegung>).
- + Unterlagen von ausländischen Leitenden sind bis 4 Wochen vor Camp-Beginn bei PluSport einzureichen
- + Vorbereitungsarbeiten für die Gestaltung eines den Teilnehmenden angepassten Sport- und Rahmenprogramms während der Camp-Durchführung
- + Organisation „Sternschnuppe“-Nachmittag (Kinder- und Jugendcamps)
- + Kontaktaufnahme mit den Verantwortlichen der Unterkunft, Zimmereinteilung etc.
- + Rekonoszieren der Camp-Umgebung, Sportanlagen, Transportfahrzeuge/-wege, Turnhalle etc.
- + Reservationen von Hallen, Bestellungen von PluSport-Material, Planung logistischer Begebenheiten etc. unter Einhaltung des von der Abteilung Sportcamps vorgegebenen Budgets (allfällige Budgetanpassungen sind frühzeitig mit der Abteilung Sportcamps abzuklären). Sind vertragliche Vereinbarungen nötig, gilt Absatz 1, Punkt 2.
- + Erarbeitung/Überprüfung Camps-Informationen für Teilnehmende und Leitende (Versand Camp-Unterlagen vor Camp-Beginn)
- + Organisation eines Vorbereitungstags für Leitende (sofern dieser nötig ist)
- + Einreichen des Vorkursprogramms (bis spätestens 6 Wochen vor Camp-Beginn, sofern ein Vorkurs für Leitende gemäss Vorkursreglement stattfindet)

2.2. Camp-Durchführung gemäss Vorgaben Abteilung Sportcamps

- + Leitung des gesamten Camp-Geschehens
- + Erfüllung sämtlicher den Teilnehmenden vertraglich zustehenden Leistungen
- + Sicherstellen des Sportangebots gemäss Ausschreibung sowie der Sicherheit und der Qualität
- + Einhaltung eines angepassten Umgangs aller Camp-Beteiligten mit den Schwerpunkten Sportlichkeit, Fairness, Integrität und Selbstbestimmung.
- + Leitung und fachliche Unterstützung des Leiterteams beim Sport und bei Betreuungsaufgaben
- + Orientierung des Leiterteams über das Pflichtenheft Hauptleiter Sportcamps
- + Bearbeiten/Einhalten der unter 2.4. und 2.5. aufgeführten administrativen Aufgaben und Vorgaben sowie Besprechung/Bearbeiten der unter 2.4. und 2.5. erwähnten Punkte
- + Einhaltung der Vorgaben von PluSport zu Krisen- und Notfall-Situationen, Alarmzentrale 7 x 24 Stunden: 044 908 45 02

Zusatzbemerkung zum Leiterteam

- + Falls unmittelbar bei Camp-Beginn ein oder mehrere Teilnehmende fernbleiben oder während der Camp-Durchführung heimreisen sollten, kann das Leiterteam vollständig bestehen bleiben.
- + Falls unmittelbar bei Camp-Beginn ein oder mehrere Leitende fernbleiben oder während der Camp-Durchführung heimreisen müssten, kann das Leiterteam sofern möglich wieder vervollständigt werden (Reserveleitende aufbieten oder Anfrage bei Abteilung Sportcamps, ev. Leiterbörse konsultieren).

2.3. Camp-Nachbereitung gemäss Vorgaben Sportcamps

- + Einreichen der korrekten und vollständigen Camp-Abschluss-Arbeiten (siehe Punkt 2.5.)

2.4. Listen, Formulare, Berichte und weitere Unterlagen

Folgende Unterlagen gelten als Arbeitsinstrumente und/oder Kommunikationsmittel für das durchzuführende Camp. Ein Teil der Unterlagen enthält **sensible Daten**, die unbedingt **vertraulich behandelt** werden müssen (Datenschutzrichtlinie). Der Hauptleiter bespricht die Unterlagen, Instrumente und Kommunikationsmittel mit dem Leiterteam und sorgt für deren Einhaltung.

- + Anmeldeformulare mit den persönlichen Angaben der Teilnehmenden
- + Liste der Leitenden und Teilnehmenden mit Geburtsdaten
- + Medikamentenabgabe-Blätter der Teilnehmenden
- + Dossier Campinformation, beinhaltet die gesamten Angaben zum Camp-Ablauf
- + Verhaltenskodex zur Prävention von Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen
- + SOS-PluSport-Ordner, Notfall-/Krisenmanagement und -Kommunikation (Ordner erhalten bei SOS-Kurs oder bei Camp-Übernahme als HL), Notfallprospekt und Notfallkarte für Leiter
- + Budgetkontrollblatt als verbindliche Richtlinie für die Ausgabenkompetenz

2.5. Folgende Unterlagen sind zu bearbeiten und unmittelbar, bis spätestens 14 Tage nach Campende, an die Abteilung Sportcamps PluSport einzureichen

- + Leitervertrag-Anhang zur Unterschrift durch das ganze Leiterteam, inkl. Vereinbarung Leiter
- + Sportcamps – Budget- und Abrechnungsblatt vollständig ausgefüllt, inkl. sämtlicher Originalbelege
- + Formular „Rückmeldung Teilnehmende“ ausgefüllt
- + Ca. 30 gute Fotos in entsprechender Qualität für Katalog und weitere Publikationen (vgl. 5.2.)
- + Erstellung eines Camp-Berichtes mit folgendem Inhalt:
 - Camp-Beginn, Camp-Ende
 - Präsenzkontrolle Teilnehmende (inkl. Betreuungsaufwand und Besonderheiten und Leitende (allfällige Rückmeldungen)
 - Ziele, Inhalt und Ablauf des Sport- und Rahmenprogramms
 - Gesamtüberblick, Erfahrungen, Anregungen, Besonderes
 - Zukunftsplanung mit evtl. Vorreservierungen der Unterkunft

3. Diverse Pflichten

3.1. Sorgfaltspflicht / Schweigepflicht / Datenschutz

- + Vermeiden von möglichen mit dem Camp verbundenen Gefahren unter Vorkehrung der zumutbaren Vorsichts- und Schutzmassnahmen
- + Vermeiden von Handlungen, welche PluSport Schaden zufügen bzw. die Leistungen gegenüber den Teilnehmende beeinträchtigen könnten
- + Ergreifen angepasster Massnahmen bei Unregelmässigkeiten im Camp-Ablauf, z.B. Vermissten eines Teilnehmenden, Verlust von Gepäck, Übergriffe usw.
- + Vertrauliche Behandlung sämtlicher Informationen über alle Camp-Beteiligten, die Organisation und Kalkulation des Camps
- + Erhaltung oder gegebenenfalls Verbesserung der Camp-Qualität
- + Sorgfältiger Umgang mit den von PluSport anvertrauten Geldern und Objekten

3.2. Meldepflicht

- + Unfall, Krankheit, Tod oder Vermisst sein eines oder mehrerer Camp-Beteiligten
- + Beschädigung von Sachen Dritter und Verletzung von Drittpersonen
- + Schwerwiegende Probleme und Unregelmässigkeiten in der Abwicklung des Camps
- + Verlust von Geld, Material, Transportscheinen, Schlüsseln und anderen wichtigen Sachen
- + Ausserordentliche Vorfälle, welche das Camp-Geschehen erheblich beeinträchtigen wie wetterbedingte Geschehnisse, Missverhältnisse der Unterkunft/Infrastruktur/Umgebung etc.
- + Wesentliche Abänderungen des vorgesehenen Camp-Ablaufes
- + Vorzeitige Abreise oder Nichterscheinen eines oder mehrerer Camp-Beteiligter
- + Kostenerhöhung des Camp-Budgets durch unvorhergesehene Ausgaben
- + Direktanfragen seitens Medien, Anfragen für Öffentlichkeits-Auftritte
- + Eingang von direkten Spenden über Fr. 300.—
- + Verdacht oder Kenntnisse über Fehlverhalten von Camp-Beteiligten (vgl. „Verhaltenskodex zur Prävention von Grenzverletzungen und sexuellen Übergriffen“)

3.3. Weiterbildungspflicht / Leitertagung

Alljährlich finden eine Sportcamps-Leitertagung sowie ein SOS-Kurs für Sportcamps-Verantwortliche statt. PluSport empfiehlt seinen Hauptleitern dringend, mindestens alle zwei Jahre an dieser Tagung bzw. am SOS-Kurs teilzunehmen.

4. Finanzielles

4.1. Entschädigung

Der Hauptleiter wird für deinen Einsatz gemäss Honorarreglement Sportcamps entschädigt. Die Reisespesen sind mit dem Tageshonorar abgegolten und werden deshalb nicht vergütet. Ausgenommen sind Material- oder Personentransport im Auftrag der Abteilung Sportcamps. Bei unvorhergesehenem Ausfall der Hauptleitung vor oder während des Camps geht das Honorar an den Ersatzleitenden.

4.2. Ausgabenkompetenz

Die Ausgabenkompetenz richtet sich nach den verbindlichen Budgetvorgaben der Abteilung Sportcamps und ist einzuhalten. Ausserordentliche Kosten sind (wenn möglich vorgängig) zu begründen.

4.3. Ausgabeneinschränkung

PluSport ist an verbindliche vertragliche Auflagen des Bundesamtes für Sozialversicherung gebunden. Aus diesem Grunde kann PluSport folgende Kosten nicht vergüten:

- + Verpflegung ausserhalb des in den Camp-Leistungen ausgeschriebenen Angebots
- + Sämtliche alkoholischen Getränke

5. Allgemeines

5.1. Angehörige und Tiere

- + Die Aufnahme von Angehörigen der Leitungsteam-Mitglieder sowie von Tieren in den Camps (die nicht dem Camp-Geschehen dienen) muss von der Abteilung Sportcamps vorgängig genehmigt werden. Die Kosten hierfür werden von PluSport nicht übernommen.
- + Kleinkinder im Vorschulalter sind in den Camps nicht zugelassen. Im Falle einer Zuwiderhandlung wird seitens PluSport jegliche Haftung abgelehnt.

5.2. Fotos/Filme und Persönlichkeitsrechte

PluSport benötigt gute Bilder aus den Sportcamps, u.a. für seine Publikationen wie den Sportcamps-Katalog. Der Hauptleiter ist für genügend Bilder in entsprechender Qualität gemäss nachfolgender Aufstellung besorgt (kann auch an Leitende delegiert werden):

- + Auswahl der besten ca. 30 Fotos an PluSport schicken (bitte keine verschwommenen Bilder)
- + Fotos in Originalgrösse schicken (z.B. über WeTransfer oder Dropbox; keine WhatsApp Bilder)
- + Hauptsächlich Fotos in Querformat
- + Keine Personen auf Fotos, die im Anmeldeformular angegeben haben, dass sie nicht damit einverstanden sind, dass Fotos von ihnen veröffentlicht werden
- + Emotionale, aussagekräftige Bilder erzielen eine grosse Wirkung (z.B. Menschen, die sich am Sporttreiben erfreuen)
- + Hauptsächlich Bilder vom Sport machen. Sind Schutzkonzepte einzuhalten, diese auch auf Fotos anwenden (Abstand einhalten oder Masken tragen z.B.).
- + Achten auf Branding, Ausschnitte, Ästhetik etc. Es hilft, wenn die Personen ein PluSport T-Shirt anhaben oder die PluSport Beachflag gut sichtbar auf dem Bild ist.
- + Achtung: Fotos können Menschen auch blossstellen. Deshalb immer überlegen: würde ich dieses Foto auch dann publizieren, wenn ich abgebildet wäre? Kritisch sind Bilder bei Badeszenen, Hilfestellungen (unter die Arme greifen, an Hüften, Gesäss stützen, etc.).
- + Keine Sonnenbrillen
- + Auf den Hintergrund und auf das Licht achten
- + Fotos, die in Sportcamps gemacht werden, gehören dem Veranstalter PluSport Schweiz. Fotograf und abgebildete Personen übertragen PluSport Schweiz alle Verwendungsrechte.
- + Generell: Sicherstellen, dass alle Leiter und Teilnehmer immer Einverständnis der Fotografierten einholen, bevor Bilder auf Sozialen Medien publiziert werden

**PluSport Behindertensport Schweiz
Sportcamps**