

# Ideensammlung für Vernetzung und Austausch mit der und für die Schar

## Merkblatt für Begleitpersonen

Wir leben in einer digitalen und vernetzten Welt. Dennoch ist es gar nicht immer so einfach, sinnvolle Gefässe für den Austausch untereinander zu finden. Dieses Merkblatt zeigt einige Möglichkeiten auf, wie man den Kontakt und Informationsfluss untereinander verbessern kann. Einige dieser Möglichkeiten nutzt deine Schar vielleicht bereits und du als Begleitperson könntest ebenfalls davon profitieren.

### Vernetzung zwischen Begleitpersonen und Schar

Form	Beschreibung	Tipps/Hinweise
<b>Chat</b>	Die wohl einfachste Art für den Austausch ist einen Chat einzurichten. z.B. mit <i>WhatsApp</i>	Überlegt euch, wer alles in diesen Chat gehört. Wer sollte mitlesen und sich mit einbringen? Wer hat im Chat nichts verloren? Wird ein Chat nicht seriös genutzt, kann dies schnell einmal mühsam werden. Die Folge ist, dass wichtige Nachrichten evtl. untergehen können. Alternativ kann ja immer noch daneben ein „Spass-Chat“ eingerichtet werden.
<b>Social Media</b>	<i>Facebook, Instagram, Twitter</i> etc. Diese Plattformen können helfen, einfacher mit verschiedenen Netzwerkpartnern in Kontakt zu treten.	Fotos und Nachrichten mit Bedacht hochladen.
<b>Begleitpersonen-Apéro/ Pizza-Abend</b>	Alle Begleitpersonen und z.B. die Schar- und Lagerleitung werden zu einem Apéro eingeladen. So lernt man sich untereinander besser kennen und weiss, wo man Hilfe holen kann. Wichtig ist, dass dieses Treffen regelmässig stattfindet.	Wieso nicht gleich im Vereinslokal? Dann sehen die Begleitpersonen auch gleich, wie die Schar im Alltag so organisiert ist. Oder jedes Jahr lädt eine andere Begleitperson zu sich ein? So lernt man sich auch auf eine andere, ganz persönliche Art kennen.
<b>Organigramm</b>	Erstellt ein Organigramm der Schar mit allen Verantwortlichkeiten. Darauf können auch Begleitpersonen abgebildet sein. So wird klar, wer für was zuständig ist. Dies schafft Ordnung im Leitungsteam und zwischen den Begleitpersonen. Jeder weiss nun direkt, an wen man sich wenden kann. Ausserdem werden so Aufgaben sauber und klar aufgeteilt.	Kontakt- und Nummern können auch direkt ins Organigramm eingefügt werden. So hat man immer alles direkt zur Hand und man muss nicht lange nach Nummern oder Adressen suchen. Da einige Begleitpersonen nicht sehr oft Kontakt zur Schar haben, macht es vielleicht auch Sinn, jeweils ein Foto neben dem Namen einzufügen.
<b>E-Mail-Verteiler/ SMS-Verteiler/ Brief-Verteiler</b>	Vielleicht hat die Schar einen Verteiler eingerichtet, mit dem z.B. Eltern über Anlässe und Wichtiges informiert werden. In diesen Verteiler kann man auch man auch gut Begleitpersonen einfügen.	Lieber zu viele Informationen! Was nicht interessiert oder gebraucht wird, kann immer noch gelöscht werden.
<b>Digitale Agenda</b>	Ein Schar-Kalender, bei dem alle Anlässe und Aktivitäten aufgelistet sind. So weiss man immer Bescheid, was gerade läuft und nur eine Person hat die Arbeit, dies alles einzutippen. Ein digitaler Kalender ist auch flexibler und kann einfacher angepasst werden.	Dieser digitale Kalender (z.B. mit <i>Google-Calendar</i> oder <i>Ical</i> ) kann einfach geteilt und auch in die private Agenda eingefügt werden. Je nach Bedarf kann der Kalender der Schar angezeigt oder ausgeblendet werden.