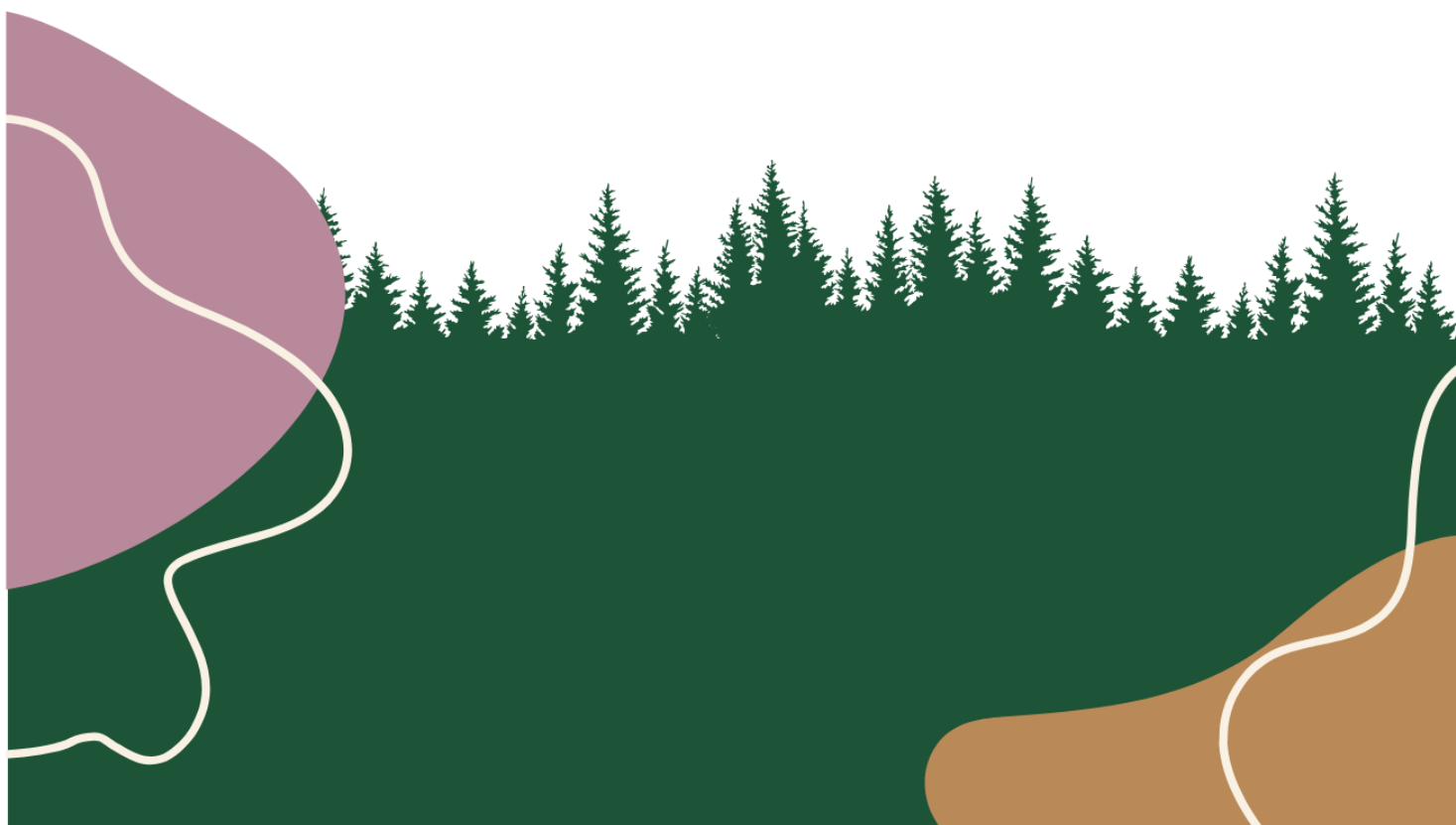


AL-HANDBOOK

VERSION 2025



INHALTSVERZEICHNIS

3	Liebe Abteilungsleitende
4	Das Cevi Sekretariat
5	Die Multitalente
5	Öffnungszeiten
6	Regions Sharepoint
6	BSV
7	Versicherungen
8	Cevi DB
9	Cevi DB
10	Hilfe
11	Das Ressort SPIN

LIEBE ABTEILUNGSLEITENDE

Vielleicht bist du bereits ein geübter AL oder eine geübte AL. Oder vielleicht startest du erst noch auf deiner AL-Reise. Egal was auf dich zutrifft, Fragen gibt es immer und das ist auch gut so! Fragen fördern das Allgemeinwissen und damit kannst du den Leitenden deiner Abteilung weiterhelfen.

Fast all deine Fragen kann dieses AL-Handbook beantworten. Falls nichts in diesem AL-Handbook zu deiner Frage steht, dann helfen dir das Seki und SPIN-Team bei all deinen Anliegen gerne weiter!



DAS CEVI SEKRETARIAT

Das Cevi Sekretariat der Region Winterthur-Schaffhausen (WS) bietet immer ein offenes Ohr, einen idealen Höck-Ort, einen premium Druckservice oder einen erfrischenden Sirup.

Das Sekretariat (umg. Seki) ist die «Zentrale» der Cevi Region Winterthur-Schaffhausen. Hier laufen alle Fäden der Region zusammen. Das Seki bietet viele praktische Dienstleitungen an. Hilfreich für euch sind vor allem:

- **Seki als Höckort**

Brauchst du einen Höckort? Reservier das Seki!

Das Seki kannst du via Mail oder Wats-App reservieren. Ob das Seki besetzt ist, findest du online auf unserem Kalender heraus -> <https://www.cevi.ws/agenda/ws-Jahresplan>. Übrigens das Seki ist nach der Reservation dank einer Schlüsselbox 24/7 für Cevianer:innen zugänglich

- **Unser Drucker «Frosch»**

Musst du etwas für deine Abteilung, ein Lager/ Kurs oder Privat drucken? Dann komm vorbei und lern den Frosch kennen. Er druckt und faltet alles Mögliche für dich. Bei Bedarf kannst du im Seki zusätzlich noch Laminieren.

- **Hilfe der Multitalente**

Hast du eine brennende Frage? Unsere Multitalente helfen dir! Entweder wissen sie die Antworten auf deine Fragen oder finden sie für dich heraus. Sie haben immer ein offenes Ohr für all deine Anliegen.

- **Seki-Lädeli**

Brauchst du ein Abzeichen, ein Spick'n'kick oder ein Gesundheitscouvert? Das findest du alles im Seki-Lädeli. Übrigens kannst du auch online auf der Homepage das Sortiment des Seki- Lädels sehen und per E-Mail oder WhatsApp Bestellungen aufgeben.

SEKI ÖFFNUNGSZEITEN

Die Öffnungszeiten des Sekis sind natürlich abhängig von der Anwesenheit der Multitalente. Die aktuellen Öffnungszeiten findest du immer auf unserer Homepage (www.cevi.ws) oder in unserer Wats-App info. Besuche ausserhalb der Öffnungszeiten sind auch möglich. Da hast du zwei Möglichkeiten; melde dich im Voraus beim Seki und mache einen Termin ab oder komm einfach auf gut Glück vorbei.

Die Öffnungszeiten des Seki sind:

Dienstag: 08:30-12:00 Uhr | 12:30-17:30 Uhr

Mittwoch: 07:00-12:00 Uhr

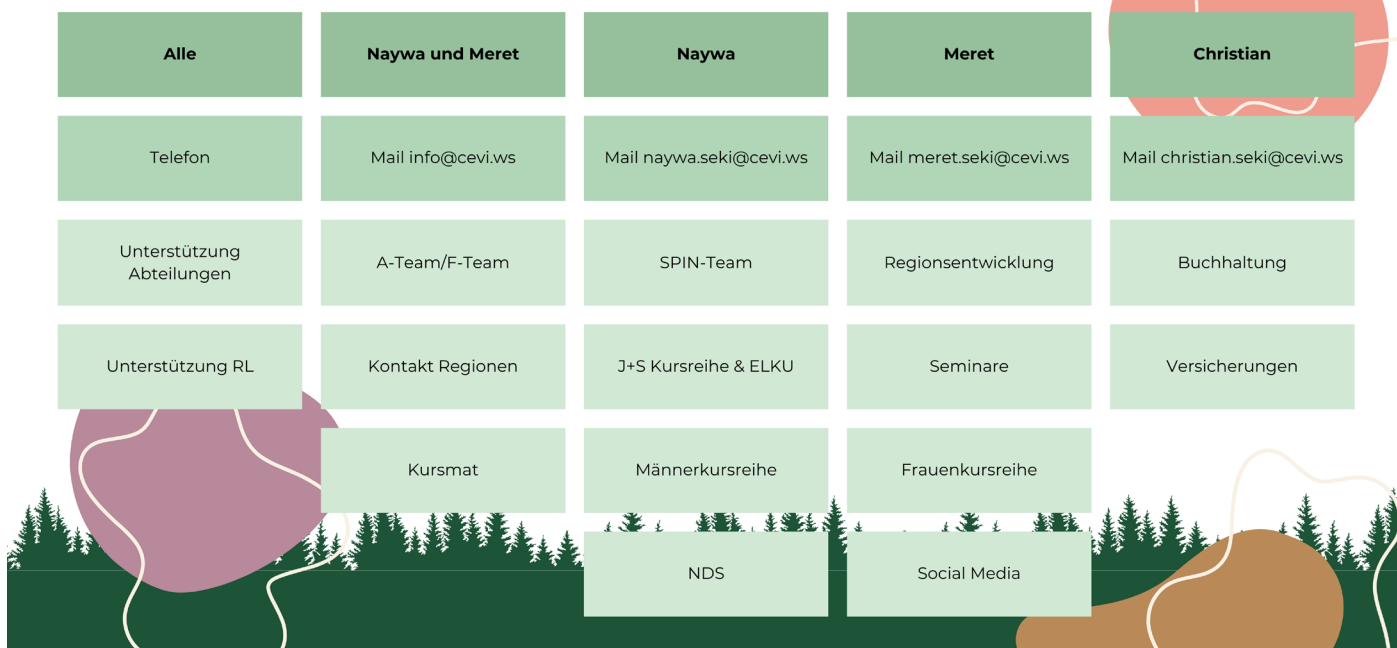


DIE MULTITALENTE

Die beiden Multitalente Naywa und Kirin arbeiten beide Teilzeit und helfen dir bei all deinen Fragen und Anliegen immer gerne weiter. Sie haben beide ein breites Wissen über viele relevante Themen und sind Spezialist:innen in ihren Fachbereichen. Ihre Arbeitsaufteilung sieht aktuell folgendermassen aus:

Aufgabenverteilung Seki

VERSION 2025



Alle	Naywa und Meret	Naywa	Meret	Christian
Telefon	Mail info@cevi.ws	Mail naywa.seki@cevi.ws	Mail meret.seki@cevi.ws	Mail christian.seki@cevi.ws
Unterstützung Abteilungen	A-Team/F-Team	SPIN-Team	Regionsentwicklung	Buchhaltung
Unterstützung RL	Kontakt Regionen	J+S Kursreihe & ELKU	Seminare	Versicherungen
	Kursmat	Männerkursreihe	Frauenkursreihe	
		NDS	Social Media	

Suchst du etwas, was nicht aufgelistet ist, dann bearbeiten es beide Multitalente. Melde dich in diesem Fall beim Multitalent deines Vertrauens oder beim gemeinsamen E-Mail-Postfach „info@cevi.ws“. Wenn schriftliche Kommunikation nicht deins ist, kannst du auch telefonisch oder mit uns Kontakt aufnehmen oder persönlich auf dem Seki vorbeischaun. Die Arbeitstage der Multitalente sind wie folgt: *

Meret Schmid | Kirin
077 464 47 45
meret.seki@cevi.ws
Anwesend: DI, MI(VM), FR, (NM)

Anouk Schärli | Naywa
077 267 16 91
naywa.seki@cevi.ws
Anwesend: DI, MI, DO, FR

*Die Anwesenheiten können sich ändern. Es ist aber immer auf der Webseite und in unseren Wapp-App Informationen ersichtlich wann wir anwesend sind.

SHAREPOINT

Auf dem SharePoint (SP) der Region sind alle Dokumente der gesamten Cevi Region WS abgelegt. Dort könnt ihr Dokumente, wie zum Beispiel Datenpläne, Mat-Listen und Statuten den anderen Abteilungen und dem Seki zur Verfügung stellen. Für den SP benötigt ihr ein Login. Das könnt ihr beim Seki beantragen.

Wichtiges zum SP:

- Dazu gehört eine WS-Mailadresse mit Outlook-Postfach.
- Sobald du eine Mailadresse hast, wirst du zu den jeweiligen Teams hinzugefügt, auf die du Zugriff benötigst.
- Wenn du dein Passwort vergessen hast melde dich beim Seki.
- Du kannst die gesamte MS Online Palette nutzen.
- Weitere Anleitungen zu spezifischen Sachen im SP findest du im „Abteilungsdrive“. Natürlich kannst du dich immer ans Seki wenden. Wir helfen gerne weiter.



BSV

BSV steht für Bundesamt für Sozialversicherungen. Dieses Bundesamt hat einen Geldtopf, welche sie unter den angemeldeten Projekten aufteilen. Wir als Cevi können unsere Projekte/Anlässe auch anmelden. Konkret heisst dies für uns als Cevi, dass wir Auf- und Abbaulager anmelden können. Dazu müssen wir für unseren Dachverband (Cevi Schweiz) unsere zusammengefasste Aktivität während dem Jahr einreichen, dies nennt sich die BSV-Betriebsstruktur. Das BSV für Auf- und Abbaulager müsst ihr selbstständig beim Seki einreichen, für die BSV-Betriebsstruktur meldet sich das Seki Ende/ Anfangs Jahr bei euch.

VERSICHERUNGEN

Als Abteilung der Region Winterthur-Schaffhausen profitiert ihr von unseren Versicherungen. Jede Person die/der im Dienst für den Cevi unterwegs ist, ist wie folgt versichert:

Haftpflichtversicherung:

Bei einer Haftpflichtversicherung sind alle Schäden, welche gegenüber einer Drittperson passieren, gedeckt, sofern diese nicht mit Absicht gemacht wurden. (Zum Beispiel: Ein Fussball wird unabsichtlich gegen ein Fenster geschossen, welches kaputt geht.). Diese Schäden umfassen nicht nur Sachschäden, sondern auch Personenschäden. Auch Schäden an Fremdeigentum von jemanden, der oder die selbst in Verbindung mit einer Cevi Tätigkeit steht, sind gedeckt.

Die Haftpflichtversicherung beinhaltet zusätzlich bei einem Haftpflichtereignisses einen Rechtschutz im Fall eines Strafverfahrens.

Schaden bis zu einer Versicherungssumme von CHF 10'000'000.- sind gedeckt. Davon ist der Selbstbehalt CHF 500.- (Ausgenommen Schäden von Abteilung zu Abteilung; hier ist der Selbstbehalt CHF 1'000.-).

Dienstfahrtversicherung:

Bei dieser Versicherung sind alle Fahrzeuge, welche für Cevi-Zwecke unentgeltlich geliehen werden, z.B. Auto der Eltern, Fahrzeuge für Papiersammlungen, für Lager etc, versichert. Nicht dabei enthalten sind Cevi-eigene und gemietete Autos sowie Anhängerschäden.

Wir sind mit einer Versicherungssumme von bis zu 100'000.- CHF versichert und zahlen nur bei Kollisionseignissen einen Selbstbehalt von 1'000.- CHF.

Reparaturen über CHF 1'500 dürfen wir nur mit der Einwilligung der AXA Winterthur in Auftrag geben. Es müssen in jedem Fall Schadenfotos durch die Werkstatt gemacht werden und die Anmeldung des Schades via Seki bei der Versicherung.

Sachversicherung:

Bei der Sachversicherung ist der Gesamtwert vom beim Seki gemeldetem Mat versichert. Das Mat ist gegen Elementarschäden, Wasserschäden und Feuerschäden versichert. Unbewegliche Sachen sind am angegebenen Ort versichert und bewegliche Gegenstände auf der ganzen Welt (max. 20% der Versicherungssumme). Gegen Einbruch und Diebstahl ist das Mat nur am angegebenen Ort versichert.

Der Selbstbehalt ist im Normalfall CHF 200.-, ausgenommen sind Elementarschäden mit einem Selbstbehalt von 10% und einem Mindestselbstbehalt von 2'500.- CHF und einen maximalen von 50'000.- CHF.

Bei einem Versicherungsfall melde dich so schnell wie möglich beim Seki. Sie leiten alles für dich ein.





Auf der Datenbank (umg. DB) werden alle Informationen über Personen in der Cevi gesammelt und hinterlegt. Wichtig ist, dass die DB immer aktuell geführt wird. Somit machst du das Leben für viele Personen einfacher. Als AL bekommst du oder hast schon die Rolle „Abteilungsleiter:in“. Mit dieser Rolle hast du mehr Rechte in der DB, unter anderem kannst du die jährliche Statistik freigeben, Emailverteiler auf Abteilungsebene erstellen, Anlässe für die Abteilung erfassen, hast Zugriff auf alle Stufen, etc.

Hauptemail:

Hier muss immer eine persönliche Emailadresse der Person eingetragen werden (nicht die Emailadresse der Eltern). Es können keine zwei Personen die gleiche Emailadresse haben. An diese E-Mail werden alle Versände aus der DB ausgesendet und dient als Login für die Datenbank. Für TN, welche noch keine eigene Emailadresse haben, kann dieses Feld leergelassen werden und die Emails der Eltern unter «weitere Emails» erfasst werden (Haken bei Versand nicht vergessen!)

Weitere E-Mail:

Hier kommt die Emailadresse(n) der Eltern hinein. Hier kannst du auch angeben, von wem die Emailadresse ist (Mutter, Vater, Eltern, etc.). Bei Teilnehmenden muss zwingend ein Haken bei «Versand» und «Öffentlich» angewählt werden, sonst bekommen diese Emailadressen bei Versänden via DB keine Mails.

Telefonnummern:

Hier können die Telefonnummern der Eltern wie auch von der Person selbst erfasst werden. Hier ist es wichtig, dass auch diese Telefonnummern Öffentlich sind. Auch hier kann angegeben werden, wem die Telefonnummer gehört. (Mutter, Vater, zuhause, etc.)

Haushalte:

Falls du Personen hast, die im gleichen Haushalt wohnen (Geschwister oder WG), kann man dies in der DB hinterlegen. So werden bei Adresslisten Exporte die Haushalte gleich zusammengefasst. Somit kann man bei einem Versand ein wenig Papier und Briefmarken sparen. Um diese Funktion zu aktivieren, kannst du beim Profil der jeweiligen Perso, bei Haushalt auf „erstellen“ drücken und die entsprechende Person in der DB suchen.

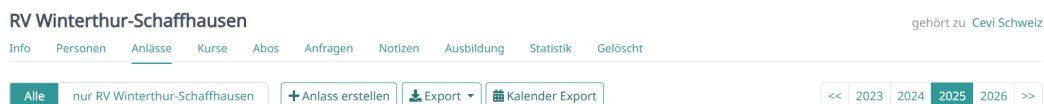
1. Haushalt

[+ Erstellen](#)

2.

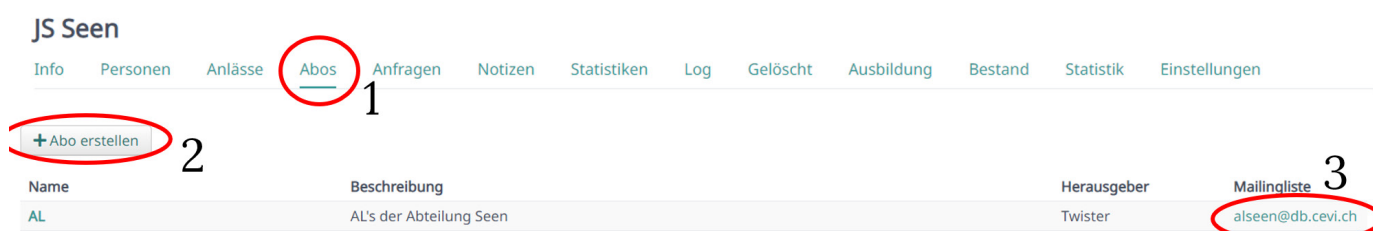
Anlässe

Für die Verwaltung von Anmeldungen für, zum Beispiel einem Lager oder einem Abteilungsanlass, kannst du in der DB einen Anlass erstellen. Anschliessend können sich die TNs und die Leitenden selbstständig anmelden oder du kannst sie manuell hinzufügen. Anschliessend kannst du von dieser Personengruppe Listen exportieren und gemeinsame Emails versenden.



Mailverteiler via DB

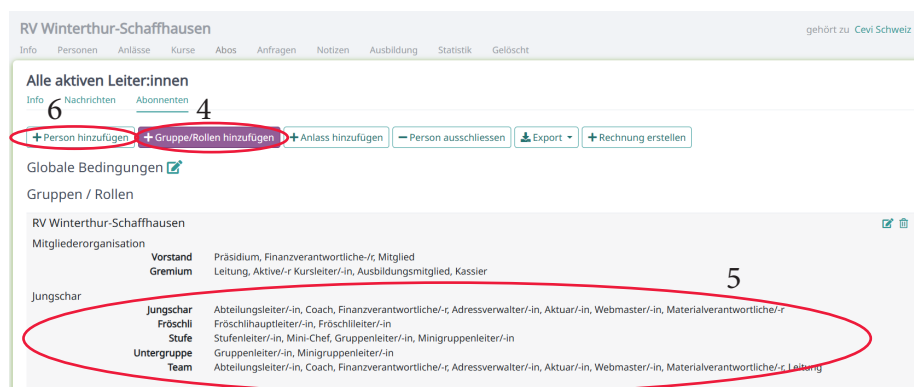
Mit der Abo-Funktion kannst du ein Mail-Abo erstellen. So kannst du zum Beispiel allen Leitenden deiner Abteilung ein Mail schreiben über eine Sammelemailadresse. Diese E-Mail-Abo Funktion funktioniert über die Rollen, welche in der DB verteilt werden. So bekommen immer nur die Personen, welche die entsprechende Rolle haben, das versandte E-Mail.



1-> Hier findest du alle Abos

2-> Hier kannst du ein Abo erstellen

3-> Dies ist die Mailadresse, an die das Abo Mails versendet



4-> mehrere Personen hinzufügen. Wähle eine Gruppe z.B. deine Stufe

5-> dann wählst du aus an welche Rollen die Mail versendet werden soll. (TNs uws.) dann wird eine Mail an alle Personen der Gruppe mit entspr. Rolle versendet.

6-> Hier kannst du einzelpersonen hinzufügen.

Wichtig: nur die Mailadresse die du als „Herausgeber“ angibst, kann an dieses Abo eine Mail versenden.

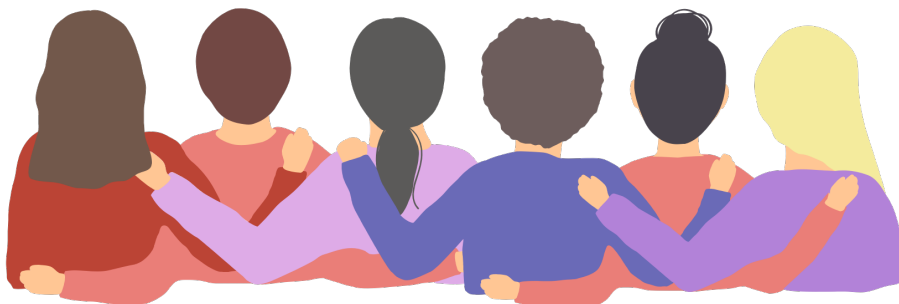
Gremien

In der Region WS gibt es mehrere Gremien zu verschiedenen Themen. Zum Beispiel das Ausbildungsteam, welches unsere Kurse betreut oder die OKs für alle möglichen Events. Alle Gremien findest du auch auf unserer Homepage: <https://www.cevi.ws/ueber-die-region/gremien>

Regionalleitung

Die Regionalleitung besteht aktuell aus 10 Personen, welche die Region leiten. Innerhalb der Regionalleitung gibt es für die verschiedenen Bereiche zuständige Personen (z.B. Präsidium, Ausbildung, Finanzen, etc.). Auf der Homepage findest du die aktuelle Regionalleitung sowie ihre Kontaktdaten: <https://www.cevi.ws/ueber-die-region/regionalleitung>.

Sie sind alle äusserst hilfsbereit und offen. Sie helfen dir selbstverständlich bei allen Fragen und Anliegen weiter. Also scheu dich nicht, sie anzuschreiben.



DAS RESSORT SPIN



Das SPIN-Team (ehemals B-Team) ist neben dem Seki eine wichtige Anlaufstelle für dich. Es unterstützt die Abteilungsleitenden (S), engagiert sich in der Präventionsarbeit (P) in Zusammenarbeit mit den zuständigen Teams (z. B. PSA, SPOiZ), koordiniert Integrationsprojekte (I) in den Abteilungen und in der Region und fördert die Nachhaltigkeit (N) in all ihren Formen innerhalb des Cevi WS. Bei Fragen, sei es zum Thema Suchtmittelkonsum im Cevi oder zu herausfordernden Situationen mit Kindern, Leitenden oder Eltern, kannst du dich jederzeit an das SPIN-Team wenden. Du erreichst es unter rlspin@cevi.ws





**DANKE, DASS DU
AL BISCH!**