



Pfadibewegung Schweiz  
Mouvement Scout de Suisse  
Movimento Scout Svizzero  
Moviment Battasendas Svizra

# REGLEMENT GROSSANLÄSSE

REGLEMENT DER PFADIBEWEGUNG  
SCHWEIZ ZUR ORGANISATION VON  
GROSSANLÄSSEN

## IMPRESSUM

Broschüre: Reglement Grossanlässe der Pfadibewegung Schweiz  
Koordination: Eléonore de Planta / Okapi & Sabrina Bosshard / Circonflexe  
Kernteam: Fabienne Engbers / Tweety  
Lukas Heuberger / Pepe  
Josias Zeller / Fuego

Unter Mitarbeit von: Programmkommission  
Krisenteam  
Kommission für Ehrenamtliche  
PBS-Geschäftsstelle

Der Dank gilt den Mitarbeitenden der Ersterarbeitung (2005) des ehemaligen Leitfadens sowie dem Kernteam der ersten Überarbeitung (2017) als auch den zahlreichen weiteren Personen, die aktiv mitgedacht und die Arbeitsgruppe bei der Überarbeitung und Umgestaltung des Leitfadens unterstützt haben.

Bild: Rudi Eiermann / Pascha

Auflage: elektronisch  
Ausgabe: 2026  
Referenz: 2092.03.de  
Copyright: Pfadibewegung Schweiz  
Speichergasse 31  
CH-3011 Bern  
info@pbs.ch  
<http://www.pbs.ch>



## INHALTSVERZEICHNIS

	Einleitung	4
1.	Bewilligungspflicht	4
1.1	Der Grobantrag	5
1.2	Der Detailantrag	5
2.	Betreuung	7
3.	Organisation	7
3.1	Rechtspersönlichkeit der Organisation	7
3.2	Organigramm	8
4.	Finanzen und Recht	8
4.1	Budgetierung	8
4.2	Finanzielle Unterstützung durch die PBS	9
4.3	Eingehen von Verpflichtungen	10
4.4	Sponsoring	10
4.5	Versicherungen	11
5.	Verkehr	11
6.	Verpflegung	12
7.	Kommunikation	12
8.	Programm	13
9.	Sanität und Sicherheit	14
10.	Prävention	15
10.1	Genuss- und Suchtmittel	15
10.2	Hygiene und Gesundheitsschutz	16
10.3	Gewalt und Diskriminierung	17
10.4	Awareness-Team	18
11.	Inklusion	19
12.	Umwelt	19
13.	Auswertung	20



## EINLEITUNG

Das Reglement Grossanlässe der Pfadibewegung Schweiz (PBS) ist das Regelwerk für die Organisation von Grossanlässen im Namen der PBS. In diesem Reglement finden sich verbindliche Richtlinien und Vorgaben, die für die Bewilligung eines Anlasses durch die PBS zwingend befolgt werden müssen. Weiter werden die Leistungen der PBS gegenüber den Organisationskomitees beschrieben. Weitere detaillierte Hinweise und Tipps für die Organisation einer Pfadi Folk Fest (PFF) gibt es in der Wegleitung PFF.

Als Grossanlass werden Pfadianlässe von nationaler Bedeutung definiert, die für Teilnehmende der PBS aus der ganzen Schweiz ausgeschrieben sind und mindestens 100 Teilnehmende zählen. Weitere Anlässe können nach Beschluss der Verbandsleitung ebenfalls in die Kategorie der Grossanlässe fallen und unterliegen dann diesem Reglement. Für die Delegiertenversammlung und die Bundeskonferenz der PBS sowie für Bundeslager werden gesonderte Richtlinien erstellt, sodass sie nicht unter dieses Reglement fallen.

## 1. BEWILLIGUNGSPFLICHT

Jeder Grossanlass ist bewilligungspflichtig und muss von der Verbandsleitung der PBS genehmigt werden. Für die Bewilligung durch die PBS müssen die in diesem Reglement aufgelisteten Anforderungen erfüllt werden. Mit der Bewilligung gilt der Grossanlass als offizieller Anlass der PBS und das Organisationskomitee kann verschiedene Leistungen in Anspruch nehmen.

«Pfadi Folk Fest» und «Roverschwert» sind Anlassnamen der PBS. Diese Bezeichnungen dürfen nur nach Genehmigung durch die Verbandsleitung verwendet werden.

Erste Anlaufstelle für ein Grossanlass ist die Geschäftsstelle. Bei Interesse an der Durchführung eines Grossanlasses tritt das Organisationskomitee im ersten Schritt mit der Geschäftsstelle über die E-Mail-Adresse [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) in Kontakt. Diese koordiniert weitere Schritte unter Einbezug der relevanten Ansprechpersonen. Das Organisationskomitee reicht die für die Bewilligung des Grossanlasses erforderlichen Unterlagen sobald möglich ein. Anschliessend entscheidet die Verbandsleitung über die Bewilligung.

Die Bewilligung eines Grossanlasses erfolgt in zwei Stufen. Diese dienen der Qualitätssicherung und stellen sicher, dass das Organisationskomitee, der Kantonalverband und die PBS am gleichen Strick ziehen. Die Einhaltung der Fristen und Inhalte ist zwingend für die Unterstützung durch den Verband.



## 1.1 Der Grobantrag

**Frist: 2 Jahre** vor dem geplanten Anlass.

**Zweck:** Mit dem Grobantrag bewirbt sich das Organisationskomitee formell um die Vergabe des Grossanlasses. Die Verbandsleitung prüft, ob die Grundvoraussetzungen erfüllt sind und ob der Anlass in die PBS-Agenda passt.

### Inhaltliche Anforderungen

Der Grobantrag muss folgende Punkte beinhalten:

- **Grobe Idee:** Vision des Anlasses, Motto-Idee, Charakteristik.
- **Zielgruppe:** An wen richtet sich der Anlass primär (z. B. Roverstufe, erwartete Anzahl Teilnehmende)?
- **Organigramm:** Wer macht was (Besetzung der Kernpositionen: Präsidium, Ressortleitungen)? Inklusive einer Liste aller Mitglieder des Organisationskomitees und Vereinsmitglieder zur Prüfung durch das PBS-Krisenteam.
- **Vereinsstatuten:** Zur Bestätigung eines gegründeten Vereins nach den Vorgaben in diesem Reglement.
- **Kantonverband:** Nachweis der Unterstützung durch den lokalen Kantonverband.
- **Ort und Gelände:** Wo soll der Grossanlass stattfinden (grobe Eignungsprüfung des Geländes)?
- **Datum:** Geplanter Zeitraum (unter Berücksichtigung anderer Grossanlässe).
- **Grobbudget:** Eine erste grobe Kostenschätzung, um die finanzielle Machbarkeit zu belegen. Allfälliges Gesuch für Beiträge aus dem Renfer Fonds.

**Entscheid:** Die Verbandsleitung entscheidet (nach Rücksprache mit dem Kantonverband) innert zwei Monaten über die Vergabe und die Aufnahme in die offizielle PBS-Agenda. Ab diesem Zeitpunkt darf das konkrete Durchführungsdatum öffentlich kommuniziert werden.

## 1.2 Der Detailantrag

**Frist: 12 Monate** vor dem Anlass.

**Zweck:** Der Detailantrag ist der genaue Plan des Grossanlasses. Er belegt, dass die Planung fortgeschritten ist, Risiken im Griff sind und die PBS-Standards eingehalten werden. Auf dieser Basis erfolgt die definitive Bewilligung.

### Inhaltliche Anforderungen

Der Detailantrag beinhaltet umfassende Konzepte zu folgenden Bereichen:

- **Anlasskonzept**
  - Detaillierte **Ziele** und Zielgruppenanalyse
  - Definitives **Organigramm** und **Pflichtenhefte** der Ressorts



- Detaillierter **Meilensteinplan** bis zum Anlass
- **Programmübersicht** und Tagesablauf
- Detaillierter **Geländebeschrieb** inkl. Erreichbarkeit und Ortspläne
- Planung der **Verpflegung**
- Planung der **Auswertung**
- **Absagekonzept**: Kriterien, Zuständigkeiten und Zeitpunkte («Points of no return»), an denen über eine Durchführung, Absage oder Redimensionierung entschieden wird
- **Finanzen**
  - Detailliertes **Budget** (inkl. 5% Reserve und allen Fonds-Abgaben)
  - Allfällige Gesuche für **Defizitgarantie** und **Betriebsvorschuss**
  - Übersicht über die abgeschlossenen **Versicherungsleistungen**
- **Sicherheits- und Krisenkonzept**
  - **Risikoanalyse** (Gefahrenmatrix)
  - Konzepte für **Sanität, Evakuation, Geländeüberwachung** und **Zutrittskontrolle**
  - **Krisenorganisation** (Führungsstab, Kompetenzen)
  - **Versicherungen**
- **Verkehrskonzept**
  - Öffentlicher Verkehr (ÖV)
  - Erreichbarkeit
  - Signalisation
  - Bewilligungen
- **Umweltkonzept**
  - Massnahmen zur **Abfallvermeidung** und **Entsorgung**
  - **Umweltschutzmassnahmen** (Gewässer-, Lärmschutz)
  - **Bodenschutzkonzept**
- **Präventionskonzept**
  - Präventionsmassnahmen im Bereich **Genuss- und Suchtmittel**
  - Konzept zur **Gewaltprävention, sexueller Gesundheit** und **Awareness** (Schutz der persönlichen Integrität)
- **Inklusionskonzept**
  - Massnahmen zur Barrierefreiheit des Programms und Geländes
  - Inklusionsmassnahmen (z. B. in Absprache mit einer Fachstelle)
- **Öffentlichkeitskonzept**
  - **Kommunikationsstrategie** gegenüber der lokalen Bevölkerung und Behörden
  - Massnahmen zur **Imagepflege**



- **Vollständige Liste aller Mitglieder des Organisationskomitees**

**Entscheid:** Das Grossanlasscoaching prüft die Unterlagen unter Einbezug von Fachpersonen und gibt eine Empfehlung ab. Die Verbandsleitung entscheidet innert zwei Monaten über die Bewilligung (ggf. mit Auflagen).

## 2. BETREUUNG

Die Organisation eines Grossanlasses ist ein komplexes Projekt, das durch die PBS begleitet wird. Als Unterstützung wird dem Organisationskomitee ein Grossanlasscoaching zur Seite gestellt. Dieses stellt den Wissenstransfer sicher und unterstützt bei Fragen und Problemen in der Organisation, ist aber nicht operativ im Organisationskomitee tätig. Sollte die Betreuung durch das Grossanlasscoaching aus Sicht des Organisationskomitees oder der Verbandsleitung nicht gewährleistet sein, kann die Verbandsleitung eine andere Betreuungsinstanz einsetzen.

## 3. ORGANISATION

### 3.1 Rechtspersönlichkeit der Organisation

Für die Durchführung eines Grossanlasses muss ein eigener Verein (gemäss Art. 60 ff. ZGB) gegründet werden, insbesondere da der Anlass eine rechtliche Identität, klare Haftungsverhältnisse und eine transparente Finanzführung benötigt. Die Statuten dieses Vereins müssen schriftlich verfasst werden, folgende Punkte umfassen und den rechtlichen Vorgaben entsprechen:

- Vereinszweck
- Organe (Mitgliederversammlung, Vorstand, Revision)
- Wahl- und Entscheidungsprozesse
- Zeichnungs- und Vertretungsberechtigung
- Finanzführung und Revision
- Haftungsregelung
- Mitgliedschaft
- Auflösung und Mittelverwendung



## 3.2 Organigramm

Es muss ein klar definiertes Organigramm mit festgelegten Dienst-, Informations- und Entscheidungswegen festgelegt werden. Zudem muss für jedes Ressort ein Pflichtenheft erstellt werden, in dem die Verantwortlichkeiten und Aufgaben konkret festgelegt sind.

# 4. FINANZEN UND RECHT

## 4.1 Budgetierung

Zur Planung, Kontrolle und Steuerung der finanziellen Mittel des Grossanlasses ist ein Budget zu erstellen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben müssen darin detailliert erfasst und realistisch kalkuliert werden. Das finale Budget muss vom organisierenden Verein (z.B. durch die Mitgliederversammlung) gemäss den Statuten genehmigt werden.

Doppelspurigkeit und Unklarheiten zu vermeiden, ist für jedes Ressort eine verantwortliche Person für die Budgeterstellung und -kontrolle zu bestimmen. Die Ressortbudgets werden von der finanzverantwortlichen Person zu einem Gesamtbudget zusammengeführt.

Folgende Regeln für die Ausarbeitung eines Budgets gelten:

- **Szenarien und Reaktionen:** Sind bei den Ausgaben oder Einnahmen relevante Unsicherheiten vorhanden (z.B. bei der Anzahl verkaufter Tickets), müssen diese Risiken im Budget entsprechend aufgezeigt und mögliche Reaktionen darauf eingeplant werden. Dazu eignen sich verschiedene Szenarien (z.B. «grosses», «mittleres» und «kleines» Budget), mit entsprechend angepassten Ausgaben. Im Fall von tieferen Einnahmen sollte in allen Bereichen Sparpotential identifiziert und ausgewiesen werden.
- **Eindeutige Kontonummern:** Jede Budgetposition erhält eine eindeutige Kontonummer, um die Nachverfolgbarkeit zu gewährleisten.
- **Kostenreserve:** Eine Kostenreserve von 5% muss eingeplant werden, um unerwartete Mehrausgaben abzudecken.
- **Garantien:** Allfällige Defizitgarantien von Institutionen wie Gemeinden, Kantonen oder der PBS dürfen nicht auf der Einnahmenseite des Budgets erscheinen. Dies gilt ebenfalls für allfällige Betriebsvorschüsse seitens der PBS. Stattdessen sind diese Garantien in einem separaten Anhang zum Budget transparent aufzuführen.
- **Controlling:** Die finanzverantwortliche Person muss regelmässig die Einhaltung des Budgets überwachen und bei Abweichungen frühzeitig intervenieren. Dafür sind klare



Kontrollmechanismen, Verantwortlichkeiten und Steuerungsmassnahmen zu definieren.

- **Realistisches und ausgewogenes Budget:** Das Budget muss realistisch kalkuliert und sorgfältig geplant werden, um eine ausgeglichene Finanzierung des Anlasses sicherzustellen. Einnahmen müssen dabei eher konservativ und Ausgaben eher grosszügig angesetzt werden.
- **Nicht gewinnorientierte Ausrichtung:** Grossanlässe verfolgen keine Gewinnerzielungsabsicht. Einnahmen und Ausgaben müssen sich ausgleichen, sodass der Anlass selbsttragend und nachhaltig finanziert werden kann.
- **Defizitgarantie:** Das Organisationskomitee ist verpflichtet, eine Defizitgarantie im Rahmen von 5% des Gesamtbudgets abzuschliessen. Es steht ihnen frei, bei wem diese abgeschlossen wird.
- **Berücksichtigung von Rückmeldungen:** Rückmeldungen und Anforderungen der Verbandsleitung müssen bei der Budgeterstellung und finanziellen Planung aufgenommen und entsprechend umgesetzt werden.
- **Sorgfältige Buchführung:** Die Kassenführung muss korrekt, transparent und nachvollziehbar erfolgen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind lückenlos zu dokumentieren.
- **Verwendung eines allfälligen Gewinns:** Falls der Anlass einen Überschuss erwirtschaftet, muss die statuarisch definierte Gewinnverwendung den Werten der Pfadibewegung entsprechen (z.B. Andere Anlässe der PBS, Spenden an pfadinahe Vereine).
- **Beitrag Fonds für Grossanlässe:** Alle Grossanlässe müssen 10% eines allfälligen Gewinns für die Verwendung der Marke Pfadi in den Fonds für Grossanlässe einzahlen.
- **Mehrwertsteuer (MWST):** Grossanlässe können die Umsatzgrenze für die MWST-Pflicht erreichen. Da die Materie komplex ist, muss dies frühzeitig mit einer Fachperson geklärt werden (z. B. mit einem Treuhandbüro).
- **Urheberrechtskosten:** Die Berücksichtigung der Urheberrechtskosten ist zwingend bei der Budgetierung einzuplanen. Weitere Informationen sowie die erforderlichen Anmeldeformulare stehen auf [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch) zur Verfügung.

Für alle Mitwirkenden des Anlasses ist ein Spesenreglement zu erstellen. Dieses muss sich am Spesenreglement für Ehrenamtliche der PBS orientieren und transparente Richtlinien zu erstattungsfähigen Kosten enthalten.

## 4.2 Finanzielle Unterstützung durch die PBS

Bewilligte Grossanlässe können von drei spezifischen Finanzinstrumenten der PBS profitieren:



- **Renfer Fonds:** Roveranlässe können ein Unterstützungsbeitrag aus dem Renfer Fonds beantragen. Dies ist ein Beitrag «à fonds perdu» (muss nicht zurückbezahlt werden) für Rover-Aktivitäten. Der Antrag hierfür kann zusammen mit dem Grobeintrag eingereicht werden.
- **Defizitgarantie:** Das Organisationskomitee ist **verpflichtet**, eine Defizitgarantie über 5% des Gesamtbudgets abzuschliessen und kann dies direkt bei der PBS tun. Eine Defizitgarantie muss einen allfälligen Verlust bis zur garantierten Höhe decken. Wird die Garantie über die PBS abgeschlossen, so muss eine Einlage von 10% der Garantiesumme in den Fonds für Grossanlässe geleistet werden. Dieser Betrag ist als Ausgabe im Budget aufzuführen und wird unabhängig vom Erfolg fällig.
- **Betriebsvorschuss:** Gleichzeitig wie die Defizitgarantie kann ein zinsloser Betriebsvorschuss von max. 75% der Garantiesumme beantragt werden. Dieser dient der Liquidität und muss spätestens sechs Monate nach dem Anlass, unabhängig vom Finanzabschluss, zurückgezahlt werden.

### 4.3 Eingehen von Verpflichtungen

Sämtliche Verpflichtungen müssen schriftlich festgehalten werden, um Missverständnisse und rechtliche Unsicherheiten zu minimieren. Verträge dürfen ausschliesslich durch die vom organisierenden Verein ermächtigten Personen abgeschlossen werden. Zeichnungsbefugnisse müssen in den Statuten festgelegt werden.

Verpflichtungen dürfen nur innerhalb der genehmigten Budgetrahmen eingegangen werden. Sollten Budgetüberschreitungen absehbar sein, ist die vorherige Zustimmung der Vereinsleitung des organisierenden Vereins erforderlich. Fix- oder Pauschalpreise sind bei der Vertragsgestaltung anzustreben, um eine präzise Kostenkontrolle zu ermöglichen. Verträge mit externen Dienstleistenden oder Einzelpersonen sollten sämtliche Nebenauslagen für Verpflegung, Reise und Unterkunft beinhalten.

### 4.4 Sponsoring

Für ein Grossanlass ist die Entscheidungsgrundlage «Auswahl eines Sponsors / Supporters für die PBS» verbindlich und kann via [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) bezogen werden.

Neben einem positiven Image ist sicherzustellen, dass die Unternehmensaktivitäten des potenziellen Sponsors mit den Werten und Zielen der PBS vereinbar sind. Im Gegensatz zu nationalen Sponsoren der PBS kann ein Sponsor für ein Grossanlass auch auf regionaler oder lokaler Ebene tätig sein. Die Sponsoringvereinbarungen müssen in einem schriftlichen Vertrag festgehalten werden.

Falls ein Sponsor aus dem Outdoor-Bereich oder für das Merchandise gesucht wird, ist Scout + Sport AG (hajk) zwingend zuerst anzufragen. Dies dient der Einhaltung von Partnerschaftsvereinbarungen und der Förderung interner Synergien.



Umweltbelastende Aktionen, wie beispielsweise das Verteilen von Plastikfähnchen oder anderen nutzlosen Einwegprodukten, sind von Anfang an auszuschliessen.

#### 4.5 Versicherungen

Ein umfassender Versicherungsschutz des Grossanlasses ist Aufgabe des Organisationskomitees und ist entscheidend, damit die Risiken einer Veranstaltung dieser Grösse reduziert werden können. Da die Rahmenbedingungen für einen Grossanlass sehr unterschiedlich sein können, ist eine Planung des Versicherungsschutzes in Zusammenarbeit mit einer Fachperson zwingend. Im Detailkonzept sind die abgeschlossenen Versicherungen transparent und begründet auszuweisen. Grossanlässe der PBS sind über die vorhandene Rechtsschutzversicherung der PBS gedeckt.

### 5. VERKEHR

Bei jeglichen Veranstaltungen ist es Pflicht, sich damit zu befassen, wie die Teilnehmenden an- und abreisen. Je nach Grösse und benutztem Verkehrsmittel sind folgende Überlegungen zu machen:

- **Öffentlicher Verkehr (ÖV):** Gut erreichbare Standorte reduzieren den Bedarf an Individualverkehr. Braucht es eine Absprache mit Verkehrsbetrieben? Braucht es zusätzliche ÖV-Kapazität, z.B. durch Zusatzfahrten oder Extrabusse/-züge oder Shuttle-Services? Bestehen barrierefreie Transportmöglichkeiten? Können preisliche Reduktionen für die ÖV-Anreise angeboten werden?
- **Erreichbarkeit:** Wenn Personen aus der ganzen Schweiz erwartet werden, muss auf die Anreisedauer aus den jeweiligen Landesteilen geachtet werden. Wo stehen Parkplätze zur Verfügung (für Autos und Velos, Personen mit Mobilitätsbehinderungen)?
- **Signalisation:** Der Weg vom Bahnhof zum Gelände muss lückenlos und mindestens zweisprachig (Deutsch & Französisch) signalisiert sein. Wie wird der Verkehr vor Ort geleitet? Braucht es Signalisation, Strassensperrungen? Braucht es ausgebildetes Personal (der Gemeinde)? Wann werden allfällige Umleitungen aktiv und für wie lange?
- **Bewilligungen:** Benötigt es zusätzliche Bewilligung für die Verkehrsführung?



## 6. VERPFLEGUNG

Für die Verpflegung müssen folgende Grundsätze eingehalten werden:

- **Hygiene:** Die Hygienevorschriften (siehe Kapitel 10.2) müssen eingehalten werden, insbesondere bei der Lagerung und Zubereitung von Lebensmitteln.
- **Trinkwasser:** Der Zugang zu Trinkwasser muss für alle jederzeit kostenlos gewährleistet sein.
- **Verpflegungsangebot:** Bei der Planung des Verpflegungsangebots muss darauf geachtet werden, dass ein ausgeglichenes Angebot mit veganen und/oder vegetarischen Menüs verfügbar ist.
- **Allergien:** Auf Allergien muss so gut wie möglich geachtet werden. Über Allergene muss jederzeit klar Auskunft gegeben werden können.
- **Mehrweggeschirr:** Falls Geschirr abgegeben wird, muss Mehrweggeschirr mit einem Depotsystem verwendet werden oder komplett auf selbst-mitgebrachtes Geschirr gesetzt werden.

## 7. KOMMUNIKATION

Hinsichtlich der Kommunikation des Organisationskomitee müssen folgende Punkte eingehalten werden:

- **Behörden und Bewilligungen:** Je nach Grösse des Grossanlasses und Veranstaltungsort müssen unterschiedliche Bewilligungen eingeholt werden. Das Organisationskomitee muss frühzeitig Kontakt mit den betroffenen Behörden aufnehmen und die nötigen Bewilligungen einholen.
- **Öffentlichkeitskonzept:** Ein Grossanlass belastet die lokale Bevölkerung. Daher muss die Planung darauf abzielen, negative Auswirkungen zu minimieren und einen positiven Eindruck der Pfadi zu hinterlassen. Insbesondere Anwohnende müssen frühzeitig und persönlich über den geplanten Anlass informiert werden. Die Überlegungen dazu und die vorgesehenen Massnahmen müssen in einem Öffentlichkeitskonzept festgehalten werden.



- **Mehrsprachigkeit:** Die PBS ist ein nationaler Verband und in allen vier Sprachregionen der Schweiz präsent. Die Mehrsprachigkeit des Verbands muss darum bei der Organisation des Anlasses berücksichtigt werden. Alle schriftlichen Dokumente, die sich an alle Teilnehmenden richten müssen jeweils auf Deutsch und Französisch vorhanden sein. Offizielle Bühnenansagen sind ebenfalls zweisprachig. Italienisch soll nach Möglichkeit verwendet werden, eine komplette Übersetzung ist aber nicht zwingend. Weitere Sprachen wie beispielsweise Englisch, Rätoromanisch oder Gebärdensprache sind fakultativ und in Abhängigkeit des Anlasses und seiner Zielgruppe zu wählen. Informationen sind zudem stets in zielgruppengerechter und einfach verständlicher Sprache zu verfassen.
- **Kommunikationskanäle der PBS:** Neben der Kommunikation über die eigenen Kommunikationskanäle ist für einen Grossanlass auch eine Kommunikation via die PBS-Kommunikationskanäle möglich. Dazu nimmt das Kommunikationsteam des Anlasses mit der Kernaufgabe Kommunikation der PBS frühzeitig über die E-Mail-Adresse **grossanlasse@pbs.ch** Kontakt auf. Folgende Kommunikationskanäle der PBS können gemäss der Zusammenarbeit mit der Kernaufgabe Kommunikation dafür genutzt werden: Social-Media-Kanäle, SARASANI, die Webseite und der Newsletter.

## 8. PROGRAMM

Folgende Anforderungen ans Programm eines Grossanlasses sichern die Qualität der Veranstaltung, gewährleisten die Einhaltung der Pfadiwerte und schaffen eine Basis für eine reibungslose Durchführung.

Ein Grossanlass ist als Pfadianlass konzipiert und orientieren sich an den Grundlagen der PBS. Dies umfasst:

- **Vielfältiges und ganzheitliches Programm für alle:** Aktivitäten müssen abwechslungsreich, bedürfnisgerecht und politisch sowie religiös neutral gestaltet sein. Dabei müssen typische Pfadiaktivitäten integriert werden, die zur Identifikation mit der PBS beitragen.
- **Förderung von Verantwortung:** Die Teilnehmenden werden zu einem bewussten und verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen, Genuss- und Suchtmitteln angeleitet. Insbesondere gilt dies für den respektvollen Umgang mit Natur und Umwelt.
- **Gemeinschaft und Austausch:** Ein Grossanlass bietet Gelegenheiten, Kontakte zu anderen Pfadis aus der ganzen Schweiz zu knüpfen, Beziehungen zu vertiefen und den interkulturellen Austausch zu fördern.
- **Kreativität:** Die Teilnehmenden sollen ihre Kreativität und ihren Spieltrieb ausleben können. Dabei wird Rücksicht auf die Umwelt und das Erscheinungsbild gegenüber



Anwohnenden und der Öffentlichkeit genommen.

- **Stufengerechtigkeit:** Die Ausgestaltung orientiert sich an den spezifischen Bedürfnissen der Zielgruppe, wie sie im Pfadiprofil festgehalten sind.

## 9. SANITÄT UND SICHERHEIT

Ein Sicherheitskonzept ist für jeden Grossanlass zu erstellen und muss folgende Punkte enthalten:

- **Risikobewertung:** Sie identifiziert potenzielle Risiken. Diese umfasst mindestens die Punkte Wetter, Feuer, Massenpanik, Gelände und Umgang mit Glas.
- **Evakuierungsplan:** Der Plan definiert Fluchtwege und Sammelpunkte. Zentral sind ausreichend breite, barrierefreie und markierte Fluchtwege.
- **Notfallmanagement:** Der Notfall-Plan deckt mindestens medizinische Notfälle, Brandfälle und Evakuierungen ab.
- **Verantwortung:** Die Verantwortlichkeiten im Krisenfall (Kommunikation und Massnahmen) sind im Sicherheitskonzept festgeschrieben.
- **Sanität:** Ein Sanitätsposten ist während des Grossanlasses rund um die Uhr (24h) zu betreiben. Der Posten muss zentral gelegen, gut ausgeschildert und mit Fahrzeugen erreichbar sein.
- **Blaulichtorganisationen:** Blaulichtorganisationen müssen frühzeitig kontaktiert und über den Anlass in Kenntnis gesetzt werden.
- **Sicherheitsdienst:** Die Zusammenarbeit mit einem professionellen Sicherheitsdienst insbesondere für die Nacht ist zu prüfen.
- **Arbeitssicherheit:** Für Aufgaben, die besonderen Schutz erfordern (z.B. Umgang mit Maschinen, Eingangskontrolle), werden Sicherheitsbestimmungen festgehalten.
- **Alterskontrollen:** Beim Eintritt werden amtliche Ausweise kontrolliert und bei Bedarf farblich codierte Bänder ausgegeben, um sicherzustellen, dass Ausschankteams die Altersgrenzen beachten.
- **Lärmschutz:** Die erwarteten Schallpegel werden im Vorfeld ermittelt und entsprechen den geltenden gesetzlichen Grenzwerten (z.B. Lärmschutzverordnung, kommunale Auflagen). Lautsprecher sind auf das Publikum und nicht auf Anwohnende gerichtet, Pegel-



Limiter werden verwendet und Stichproben-Messungen während der Veranstaltung durchgeführt. Den Anwesenden stehen Ruhezeiten und Gehörschutz zur Verfügung.

- **Crowd Control:** Personenströme sind aktiv geplant, z.B. durch Wegführungen mit guter Beschilderung, ausreichend breiten Wege und temporären Barrieren (Achtung: Zugang für Teilnehmende mit Gehbehinderungen sicherstellen). Gestaffelte Einlassfenster und klar ausgeschilderte Fluchtwege ergänzen die Planung, damit Hotspots früh erkannt und entlastet werden können.
- **Krisenteam:** Vor dem Anlass muss mit dem nationalen und kantonalen Krisenteam Kontakt aufgenommen werden, um die Verantwortung und Kommunikationskanäle vor, während und nach dem Anlass zu besprechen. Dabei wird ebenfalls definiert, ob und wie Vorfälle und deren Dokumentation nach dem Anlass übergeben werden können.
- **Verkehr:** Im Kontext der Sicherheit ist es zentral folgende Punkte zu klären:
  - **Evakuierung:** Wie wird eine frühzeitige Abreise aufgrund einer Geländeevakuierung organisiert?
  - **Rettungsachsen:** Welche Zufahrtswege stehen Blaulichtorganisationen zur Verfügung?
  - **Umleitungen:** Braucht es zusätzliche, ev. kurzfristige Umleitungen?
  - **Verkehrsdienst:** Ist genügend geschultes Personal vorhanden?

## 10. PRÄVENTION

Prävention ist ein zentraler Bestandteil der Planung und Durchführung eines Grossanlasses. Sie sorgt dafür, dass die Sicherheit und das Wohlbefinden aller Teilnehmenden gewährleistet werden und der Anlass im Einklang mit den Grundsätzen der PBS steht. Das Organisationskomitee muss ein Präventionskonzept erstellen. Für dieses dienen die vorhandenen **PBS-Haltungspapiere**, Schutzkonzepte und Empfehlungen als zentrale Orientierungshilfen. Das Präventionskonzept muss mindestens folgende Punkte abdecken.

### 10.1 Genuss- und Suchtmittel

Das Organisationskomitee muss die kantonalen und eidgenössischen Gesetze bezüglich Abgabe und Konsums von Genuss- und Suchtmitteln wie Alkohol, Nikotin und illegalen Substanzen zu jedem Zeitpunkt einhalten. Sie müssen darüber hinaus folgende Grundsätze einzuhalten und umzusetzen:



- **Hochprozentiger Alkohol** («gebrannte Wasser» gemäss Schweizerischem Alkoholgesetz) ist an Anlässen der PBS untersagt.
- **Attraktives Alternativangebot:** Eine breite Auswahl an preislich wesentlich günstigeren, nicht-alkoholischen Getränken muss an allen Verkaufsstellen angeboten und prominent angepriesen werden.
- **Helfende:** Sämtliche im Restaurationsbetrieb tätige Helfende, welche mit dem Ausschank und Verkauf von alkoholischen Getränken beschäftigt sind, müssen volljährig sein und eine Schulung zum Jugendschutz im Alkoholverkauf (z.B. Age-Check mit Zertifikat) vorweisen können. Die Konsumation von Genuss- und Suchtmittel von Helfenden muss geregelt sein.
- **Sensibilisierung des Personals:** Das Ausschankpersonal wird darauf vorbereitet, übermässigen Alkoholkonsum zu erkennen und an stark alkoholisierte Personen keinen Alkohol auszugeben.
- **Fixpreise:** Die Preise für den Verkauf von Alkohol sind in Schweizer Franken fixiert und dürfen nicht reduziert werden. Das bedeutet, es gibt keine Happy Hour oder andere Aktionen, die zu einer Preisreduktion auf alkoholische Getränke führen.
- **Keine Konsumförderung:** Massnahmen und Aktionen, welche explizit auf eine Erhöhung des Alkoholkonsums hinarbeiten, sowie Spiele mit Genuss- und Suchtmitteln sind verboten.
- **Rauchzonen:** Restaurationsbetriebe und allgemein zugängliche Zeltbauten sind rauchfrei. Etwaige Rauchzonen müssen mindestens den kantonalen und eidgenössischen Vorschriften entsprechen und sind möglichst ausserhalb einzurichten, damit sich diese nicht zu attraktiven Hotspots entwickeln.
- **Kommunikation:** Alle Teilnehmende und Helfende werden bereits im Vorfeld und am Anlass selbst über geltende Regeln und die Commitments des Organisationskomitees in Bezug auf den Umgang mit Genuss- und Suchtmitteln informiert.
- **Weitere Vorgaben:** Dem Organisationskomitee steht es frei, strengere Regelungen für den Umgang mit Genuss- und Suchtmitteln zu definieren und durchzusetzen.

Kann das Organisationskomitee für die oben erwähnten Grundsätze nicht garantieren, kann die Verbandsleitung den Ausschank von Alkohol am Anlass verbieten. Der Anlass gilt dann als alkoholfrei und die Teilnehmenden sind vorgängig entsprechend zu informieren und beim Einlass zu kontrollieren.

## 10.2 Hygiene und Gesundheitsschutz

Ein hoher Standard in Hygiene und Gesundheitsschutz ist bei einem Grossanlass wichtig. Der Betrieb einer Grossküche unterliegt strengen gesetzlichen Auflagen. Das kantonale



Lebensmittelinspektorat ist die zuständige Fachstelle und muss frühzeitig kontaktiert werden, um das Hygienekonzept abzunehmen.

- **Sanitäre Anlagen:** Ausreichend hygienische Toiletten, Waschmöglichkeiten und Desinfektionsmittelstationen müssen bereitgestellt werden.
- **Lebensmittelsicherheit:** Helfende, die im Bereich Lebensmittel arbeiten, werden in hygienischen Standards geschult, um die Sicherheit bei Lagerung und Zubereitung zu gewährleisten.
- **Küchenbereich:** Es braucht getrennte Bereiche für Zubereitung (rein) und Abwasch/Entsorgung (unrein) sowie Handwaschbecken mit Seife und Desinfektionsmittel.
- **Gesundheitsschutz:** Klare Richtlinien für den Umgang mit kranken Teilnehmenden und Helfenden werden festgelegt (z.B. Isolation bei ansteckenden Krankheiten).

### 10.3 Gewalt und Diskriminierung

Die Prävention von Gewalt, Diskriminierung und Belästigung ist essenziell, um ein sicheres und respektvolles Umfeld zu gewährleisten und den Grundsätzen der PBS zu entsprechen. Um ein sicheres, respektvolles und inklusives Umfeld zu gewährleisten, sind folgende Massnahmen verpflichtend:

- **Nulltoleranz:** Gewalt, in jeglicher Form, darf nicht toleriert werden und entsprechende Sanktionen müssen im Vorfeld im Präventionskonzept festgelegt werden.
- **Sensibilisierung:** Alle Helfenden (inkl. externe Dienstleister\*innen) und Leitenden müssen im Vorfeld gezielt für Formen von Diskriminierung und Belästigung sensibilisiert werden. Themen wie Machtverhältnisse, Grenzverletzungen sowie einen respektvollen und diskriminierungsfreien Umgang miteinander werden thematisiert.
- **Klare Regeln:** Ein Verhaltenskodex muss formuliert werden, der alle Teilnehmenden zu respektvollem Verhalten verpflichtet. Dieser ist am Veranstaltungsort präsent zu kommunizieren (z.B. Aushänge bei Eingang, Toiletten). Verstösse werden konsequent und transparent geahndet.

Leider kann es auch in der Pfadi vorkommen, dass Personen die Grenzen anderer missachten. Das kann dazu führen, dass Personendeshalb aus der PBS ausgeschlossen werden. Damit sichergestellt werden kann, dass keine aus der PBS ausgeschlossenen Personen im Organisationskomitee oder als Helfende mitwirken, muss der PBS eine Personenliste zur Kontrolle eingereicht werden. Die Prüfung durch die Geschäftsstelle erfolgt zu folgenden Zeitpunkten:

- **Grobantrag:** Personenliste der Vereinsmitglieder
- **Detailantrag:** Liste des Organisationskomitees
- **Vor dem Aufbau:** Aktualisierte Liste des Organisationskomitees sowie Liste aller Helfenden



- **Unmittelbar vor dem Anlass:** Allfällige Aktualisierungen oder Ergänzungen der Listen

## 10.4 Awareness-Team

Es muss ein Awareness-Team als zentrale Anlaufstelle für Betroffene oder Beobachtende von Konflikten, Diskriminierung, Belästigung oder anderen belastenden Situationen geschaffen werden.

- **Ausgestaltung:** Die Grösse des Awareness-Teams richtet sich nach der Grösse, Dauer und Struktur des Grossanlasses sowie nach den Bedürfnissen des Zielpublikums (z.B. hinsichtlich Sprachen, Altersgruppen).
- **Kommunikation:** Um eine niederschwellige Erreichbarkeit zu gewährleisten, muss das Awareness-Team bereits vor dem Anlass aktiv kommuniziert werden. Die Teilnehmenden erhalten klare Informationen darüber, wie und wo sie das Team kontaktieren und erkennen können.
- **Anlaufstelle:** Während des Anlasses muss das Awareness-Team mit einer festen, gut markierten Anlaufstelle auf dem Anlassgelände präsent sein. Zusätzlich zeigt es durch regelmässige Rundgänge – auch nachts – Präsenz und signalisiert so, dass jederzeit Unterstützung angeboten wird.
- **Fachpersonal:** Das Awareness-Team muss aus einem geschulten Team erfahrener Leit- und Fachpersonen bestehen.
- **Verantwortlichkeiten:** Die Verantwortlichkeiten sind in Absprache und Zusammenarbeit mit anderen Organen der Sanität und Sicherheit vorgängig zu klären, um im Bedarfsfall schnell und koordiniert reagieren zu können.
- **Journal:** Das Awareness-Team muss während des Anlasses ein vertrauliches Journal führen, in dem relevante Kontakte, Beobachtungen und Vorfälle kurz und sachlich festgehalten werden. Die Dokumentation dient der internen Nachvollziehbarkeit, der Qualitätssicherung sowie der geordneten Übergabe allfälliger offener Fälle (z.B. an das Krisenteam). Dabei ist auf eine datensparsame, respektvolle und sichere Handhabung der Informationen zu achten.



## 11. INKLUSION

Damit Inklusion (Teilhabe unabhängig von körperlichen, psychischen oder sozialen Voraussetzungen) wirksam wird, muss sie frühzeitig, strukturell und organisationsweit verankert werden. Daher müssen entsprechende Verantwortlichkeiten in Organigramm und Pflichtenheftern abgebildet werden. Inklusion ist dabei keine isolierte Aufgabe eines einzelnen Ressorts, sondern muss als eine gemeinsame Verantwortung definiert, werden:

- **Besetzung des Organisationskomitees:** Eine möglichst vielfältige Zusammensetzung des Organisationskomitees und seiner Mitglieder in Bezug auf u.a. Geschlechtsidentität, kulturellen und sozialen Hintergrund.
- **Einbindung:** Inklusion muss bereits bei Grundsatzentscheiden (z.B. Durchführungsort, Datum, Zielgruppe, Budget, Programm) berücksichtigt werden. Eine frühzeitige Einbindung erhöht die Umsetzbarkeit und reduziert spätere Mehraufwände

## 12. UMWELT

Grundsätzlich muss der Leitfaden «*Leitfaden für nachhaltige Grossanlässe in Kinder- und Jugendverbänden*» von Faires Lager bei der Planung beigezogen und als Grundlage für die Erstellung eines Umweltkonzepts verwendet werden. Ein Konzept muss erstellt werden, wobei folgende Punkte zu beachten sind:

- **Förderung des öffentlichen Verkehrs:** Die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln muss priorisiert werden, um den CO<sub>2</sub>-Fussabdruck zu minimieren. Kooperationen mit Bahn- und Busunternehmen ermöglichen vergünstigte Tickets oder Gruppenfahrten.
- **Infrastruktur:** Massnahmen zum Boden-, Wasser- und Naturschutz sind Pflicht und im Umweltkonzept aufzuführen. Eine Reduktion des Energieverbrauchs ist anzustreben, wo immer möglich muss Energie aus nachhaltigen Quellen stammen.
- **Ethische Lieferantenwahl:** Alle Produkte und Dienstleistungen sollten nach nachhaltigen Kriterien ausgewählt werden. Fair-Trade-Produkte, regionale Lieferanten und ökologisch verträgliche Materialien sollten bevorzugt werden.
- **Materialeffizienz:** Wo möglich, müssen wiederverwendbare oder recycelte Materialien verwendet werden. Leih- und Mietmodelle für Ausrüstungen reduzieren den Ressourcenverbrauch erheblich.



- **Verpflegung:** Food Waste muss durch eine bedarfsgerechte Planung der Verpflegung minimiert werden. Kooperation mit Lebensmittelretten-Initiativen oder sozialen Organisationen helfen, Lebensmittelabfälle zu reduzieren. Es müssen möglichst regionale, saisonale und wenig tierische Produkte verwendet werden.

## 13. AUSWERTUNG

Nach der Durchführung des Anlasses ist das Organisationskomitee verpflichtet, den Anlass systematisch auszuwerten. Innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Anlasses müssen folgende Unterlagen an die PBS übermittelt werden:

- **Schriftlicher Schlussbericht:** Eine qualitative Auswertung der Ressorts (Was lief gut? Wo gab es Probleme?). Der Bericht dokumentiert die erreichten Ziele, effektive Besuchendenzahlen sowie besondere Vorkommnisse (inkl. Auswertung der medizinischen Fälle und der bearbeiteten Fälle des Awareness-Teams).
- **Detaillierte Schlussrechnung:** Eine transparente Auflistung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben, inklusive der Abrechnung allfälliger Fonds-, Prämien- und/oder Gewinnabgaben.
- **Dokumentation:** Zentrale Unterlagen (Konzepte, Verträge, etc.) sollen an die Geschäftsstelle übergeben werden, damit diese für zukünftige Organisationskomitees zugänglich gemacht werden können.
- **Vorfälle:** Dokumentation von Vorfällen in den Bereichen Sicherheit und Prävention, um eine allfällige Nachbearbeitung durch kantonale oder nationale Krisenteams zu gewährleisten.

Diese Unterlagen müssen zusammen mit einer detaillierten finanziellen Abrechnung via **gross-anlaesse@pbs.ch** an die Verbandsleitung übermittelt werden. Die Auswertung wird in einer gemeinsamen Sitzung besprochen, um Feedback und Optimierungsmöglichkeiten zu diskutieren. Die Verbandsleitung kann die Rechnung durch die Revisionsstelle der PBS prüfen lassen.

Die PBS stellt sicher, dass die Auswertungen und zugehörigen Unterlagen für zukünftige Grossanlässe zugänglich gemacht werden. Relevante Daten und eingereichte Berichte werden zentral gespeichert, um einen Wissensaustausch und die kontinuierliche Verbesserung der Grossanlässe zu fördern.

