



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

# WEGLEITUNG PFF

FÜR DIE ORGANISATION EINES PFADI  
FOLK FESTES (PFF)

**Impressum:**

Broschüre: Wegleitung für die Organisation eines Pfadi Folk Festes (PFF)  
Verantwortlich: VL  
Mitarbeitende: Geschäftsstelle PBS  
Foto: Geschäftsstelle PBS  
Layout: Geschäftsstelle PBS  
Auflage: elektronisch  
Ausgabe: Version Mai 2026  
Referenznummer: 1082.01  
Copyright: Pfadibewegung Schweiz  
Speichergasse 31  
CH-3011 Bern

+41 (0)31 328 05 45

[info@pbs.ch](mailto:info@pbs.ch)

<https://pfadi.swiss>



## INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung	5
	1.1 Definition und Ziele	5
	1.2 Charakter des Anlasses	6
2.	Betreuung und Betreuungsprozess	7
	2.1 Bewilligungsprozess	7
	2.2 Zeitlicher Rahmen	8
3.	Organisationsform	9
	3.1 Rechtspersönlichkeit der Organisation	9
	3.2 Organisationskomitee	10
	3.3 Führungskultur	12
	3.4 Projektmanagement	12
4.	Finanzen und Sponsoring	13
	4.1 Budgetierung	13
	4.2 Sponsoring	14
	4.3 Tipps zu Finanzen & Sponsoring	15
5.	Versicherungen	16
	5.1 Haftpflichtversicherung	16
	5.2 Sachversicherung	17
	5.3 Dienstfahrtenvollkasko: Benutzung fremder Motorfahrzeuge	17
	5.4 Rechtsschutzversicherung	17
	5.5 (Kollektiv-)Unfallversicherung	17
	5.6 Versicherung finanzieller Risiken	17
	5.7 Tipps zu Versicherungen	18
6.	Infrastruktur	18
	6.1 Gelände	18
	6.2 Arealplanung und Zonen	19
	6.3 Grundversorgung (Strom, Wasser, Sanitär)	20
	6.4 Material und Logistik	20
	6.5 Tipps zur Infrastruktur	21
	6.6 Landentschädigung	21
7.	Verpflegung	21
	7.1 Logistik und Fassstrassen	21
	7.2 Mehrweg und Abfallvermeidung	22
	7.3 Helfendenverpflegung	22
	7.4 Externe Stände und Bars	23
	7.5 Tipps zur Verpflegung	23
8.	Kommunikation	23



8.1	Sprachenvielfalt	24
8.2	Öffentliche Kommunikation	24
8.3	Medienarbeit	25
8.4	PBS-Kanäle	26
8.5	Kommunikation mit Teilnehmenden	26
8.6	Kommunikation zu Umweltschutz, Prävention und Inklusion	26
8.7	Tipps zur Kommunikation	26
9.	Programm	27
9.1	Programmstruktur	27
9.2	Partizipation und «Von Rovern für Rover»	27
9.3	Partner einbinden	28
9.4	Infrastruktur und Atmosphäre	28
9.5	Tipps zum Programm	28
10.	Sanität und Sicherheit	29
10.1	Sicherheitskonzept und Risikoanalyse	29
10.2	Ordnungsdienst und Personensicherheit	29
10.3	Krisenmanagement	30
10.4	Sanitätsdienst	30
10.5	Lärmschutz	30
10.6	Tipps zu Sicherheit und Sanität	31
11.	Helfende	31
11.1	Dank & Anerkennung	32
12.	Prävention	32
12.1	Umgang mit Genuss- und Suchtmitteln und Risiken	32
12.2	Chillout-Phase	33
12.3	Prävention von sexueller Ausbeutung und Grenzverletzungen	33
12.4	Awareness-Team	34
12.5	Tipps zur Prävention	35
13.	Diversität und Inklusion	35
13.1	Schnittstellen zu anderen Ressorts	35
14.	UMWELT	37
14.1	Boden- und Naturschutz	37
14.2	Umweltkonzept	38
15.	Auswertung	40
15.1	Pflichten gegenüber der PBS	40
15.2	Inhalte der Auswertung	40
15.3	Abschluss-Sitzung	41
15.4	Dank und Anerkennung	41
15.5	Formeller Abschluss und Auflösung	41
15.6	Tipps zur Auswertung	41



## 1. EINLEITUNG

Diese Wegleitung ist ein ergänzendes Dokument zum Reglement Grossanlässe der PBS. Im Reglement sind die verbindlichen Richtlinien für die Durchführung eines Grossanlasses im Namen der PBS festgehalten. Diese Wegleitung ergänzt die Punkte aus dem Reglement mit Hinweisen und Tipps zur Durchführung eines PFF.

Es lohnt sich, erst das Reglement zu lesen und dann für weiterführende Informationen diese Wegleitung zu konsultieren.

Ein Pfadi Folk Fest (PFF) ist weit mehr als ein gewöhnliches Musikfestival. Es ist der zentrale nationale Anlass für die Roverstufe der Pfadibewegung Schweiz (PBS). Es verbindet Kultur, Musik und Begegnung in einer Atmosphäre, die Pfadiwerte wie Gemeinschaft, Verantwortung und Freundschaft zelebriert.

Im Gegensatz zu kommerziellen Festivals, bei denen das Publikum primär konsumiert, lebt das PFF von der Partizipation. Es gilt der Grundsatz: **«Von Rovern für Rover»**. Das bedeutet, dass die Teilnehmenden nicht nur Gäste sind, sondern den Anlass durch ihre Interaktion, ihre Kultur und ihr Engagement aktiv mitprägen. Das PFF ist somit Festival, Lager, Begegnungszone und Ideenschmiede zugleich.

Das PFF dient als Schaufenster der Pfadikultur und soll den Zusammenhalt über Sprach- und Kantons Grenzen hinweg stärken. Es bietet Rovern die Möglichkeit, Pfadi im Erwachsenenalter zu erleben, neue Kontakte zu knüpfen und Motivation für ihr Engagement zu tanken.

### 1.1 Definition und Ziele

Ein PFF verfolgt eine klare übergeordnete Zielsetzung, die bei der Planung im Zentrum steht.

**Die Kernziele sind:**

- **Begegnung und Vernetzung:** Das PFF bietet eine Plattform, um neue Kontakte über Kantons- und Sprachgrenzen hinweg zu knüpfen sowie alte Bekanntschaften zu vertiefen.
- **Kulturaustausch:** Es fördert den Austausch verschiedener Pfadikulturen innerhalb der Schweiz.
- **Motivation und Inspiration:** Teilnehmende sollen «neue Ideen tanken» und Motivation für ihr ehrenamtliches Engagement in den Abteilungen gewinnen. Es ist ein Dankeschön an die Leitenden für ihre geleistete Arbeit.
- **Stärkung des Wir-Gefühls:** Der Anlass stärkt das Bewusstsein, Teil einer grossen, nationalen Bewegung zu sein (Identifikation mit der PBS).
- **Aussenwirkung:** Das PFF trägt den Pfadigedanken positiv in die Öffentlichkeit und die Medien. Es zeigt eine engagierte, friedliche und kreative Jugend.



**Individuelle Ziele des Organisationskomitees:** Zusätzlich zu diesen Kernzielen kann und soll das Organisationskomitee eigene Akzente setzen.

Beispiele hierfür sind:

- Die Umsetzung besonders nachhaltiger Konzepte (z. B. «Zero Waste»).
- Das Testen experimenteller Programmformate.
- Die gezielte Befähigung junger Erwachsener in verantwortungsvollen Positionen in Organisationskomitees.
- Die Stärkung regionaler Kooperationen mit lokalen Partner\*innen und Behörden.

## 1.2 Charakter des Anlasses

Was das PFF einzigartig macht, ist die Verbindung von Festival-Feeling und Pfadiwerten. Es ist ein Ort, an dem gefeiert wird, aber stets in einem wertorientierten Rahmen. Respekt, Offenheit und Gemeinschaft stehen über blossem Konsum und Gewinn.

Ein PFF unterscheidet sich von anderen Festivals durch:

- **Nicht-Kommerzialität:** Es steht keine Gewinnabsicht dahinter. Preise werden fair gestaltet.
- **Mitmachen statt Konsumieren:** Das Programm bietet Nischen für Spontanität, Ateliers und Mitmach-Aktionen.
- **Lagerfeuer-Atmosphäre:** Trotz Bühnen und Technik bleibt der Kern das einfache, gemeinsame Erlebnis.

**Tipps für die Konzeption:**

- **Entwickelt eine klare Vision:** Versucht, die Essenz eures PFF in 1–2 Sätzen zu formulieren. Wenn euch das nicht gelingt, fehlt oft der Fokus. Diese Vision hilft bei jeder späteren Entscheidung (z. B. bei der Auswahl von Bands oder Sponsorings).
- **Definiert Ästhetik und Stil:** Ein PFF braucht nicht nur ein Programm, sondern eine «Seele». Gebt dem Anlass durch ein durchdachtes Motto, eine Geschichte und eine konsistente Bildsprache einen unverwechselbaren Charakter.
- **Grenzt euch ab (Die «Anti-Vision»):** Definiert explizit, was das PFF *nicht* sein soll. Beispiel: «Wir wollen kein zweites Festival XY, wo jeder nur konsumiert und anonym bleibt.» Das schärft das Profil.
- **Plant die Atmosphäre:** Überlegt euch nicht nur, *welche* Bands spielen, sondern *wie* sich die Teilnehmenden fühlen sollen. Schafft Räume für Rückzug und spontane Begegnungen, nicht nur für Beschallung.



## 2. BETREUUNG UND BETREUUNGSPROZESS

Die Organisation eines PFF ist ein komplexes Projekt, das durch die PBS begleitet wird. Der Anlass unterliegt der Bewilligungspflicht durch die Verbandsleitung. 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.

Tipps zur Zusammenarbeit:

- **Frühzeitiger Kontakt:** Meldet euer Interesse ca. 2,5 Jahre im Voraus bei der PBS-Geschäftsstelle via [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) an, um das Datum provisorisch zu reservieren und Terminkollisionen zu vermeiden.
- **Grossanlasscoaching nutzen:** Das Grossanlasscoaching hilft euch im Dschungel der PBS. Es hilft euch, die PBS-Standards einzuhalten und vermittelt Kontakte zu Fachgremien. (z. B. Fachbereiche Umwelt, DINKL, Prävention, PTA).
- **Kantonalverband (KV):** Die Unterstützung des lokalen KV ist eine zwingende Voraussetzung. Bindet ihn bereits bei der Zusammenstellung des Organisationskomitees und vor der Meldung bei der PBS mit ein.

### 2.1 Bewilligungsprozess

Die Bewilligung eines PFF 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.

Folgende Fixpunkte im Austausch mit der PBS müssen vom Organisationskomitee eingehalten werden:

- **Anlassvergabe):** Mindestens zwei Jahre vor dem Anlass muss ein Grobantrag via [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) eingereicht werden. Die Verbandsleitung entscheidet innert zwei Monaten über die Vergabe.
- **Anlassbewilligung):** Mindestens zwölf Monate vor dem Anlass wird der Detailantrag an [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) geschickt. Die Verbandsleitung entscheidet innert zwei Monaten über die definitive Bewilligung.
- **Umsetzung & Auswertung:** Nach der Durchführung müssen innert sechs Monaten ein Schlussbericht, Dateien zur Weitergabe an nachfolgende PFF und die Abrechnung an [grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch) eingereicht werden.

Folgende Tipps helfen bei der Ausarbeitung von Grob- und Detailantrag:

- **Vorlagen nutzen:** Erfindet das Rad nicht neu. Fragt das Grossanlasscoaching nach Vorlagen oder bewilligten Anträgen vergangener PFF als Referenz.



- **Genauigkeit vor Geschwindigkeit:** Ein lückenhafter Detailantrag führt zu Rückfragen und Verzögerungen. Nehmt euch Zeit für saubere Konzepte.
- **Fristen wahren:** Die Fristen (24 Monate / 12 Monate) sind Minimalvorgaben. Je früher die Anträge eingereicht werden, desto früher habt ihr Planungssicherheit und Zugriff auf finanzielle Unterstützung durch die PBS.

## 2.2 Zeitlicher Rahmen

Phase	Zeitraum vor PFF	Verantwortung	Kernschritt	Ergebnis
Initiierung	> <u>-2</u> Jahre	Lokales Organisationskomitee	Interesse & Anfrage an PBS	Prozess gestartet
Reservation	> <u>-2</u> Jahre	PBS	Datum reservieren & KV informieren	Termin gesichert
Grundlagen	> <u>-2</u> Jahre	PBS	Grundlagedokumente versenden	Organisationskomitee arbeitsfähig
Grobantrag	<u>-24</u> Monate	Lokales Organisationskomitee	Grobantrag einreichen	Grobantrag liegt vor
Grobantrag	<u>-22</u> Monate	PBS	Grobantrag prüfen & annehmen	Freigabe Detailplanung
Detailantrag	<u>-12</u> Monate	Lokales Organisationskomitee	Detailantrag einreichen	Detailantrag liegt vor
Detailantrag	- 10 Monate	PBS	Detailantrag prüfen & annehmen	PFF offiziell genehmigt
Umsetzung	-	Lokales Organisationskomitee	Anlass vorbereiten & durchführen	PFF durchgeführt
Abschluss	+ 6 Monate	Lokales Organisationskomitee	Auswertung an PBS senden	Prozess abgeschlossen



### 3. ORGANISATIONSFORM

Ein PFF benötigt eine klare, professionelle und zugleich praxistaugliche Führungsstruktur, die sowohl den rechtlichen Anforderungen als auch den operativen Bedürfnissen eines Grossanlasses gerecht wird. Bewährt hat sich eine Ressortstruktur mit klar definierten Zuständigkeiten und Pflichtenheften.

Grundsätzlich ist zwischen einer strategisch-rechtlichen Ebene (Verein/Vorstand) und einer operativen Ebene (Organisationskomitee) zu unterscheiden. Für die strategische Aufsicht ist der Vereinsvorstand zuständig. Eine klare Trennung von strategischer (Vorstand) und operativer (Organisationskomitee) Ebene verhindert Doppelspurigkeit und fördert effiziente Abläufe, wobei ein Teil des Organisationskomitees durchaus auch den Vereinsvorstand bilden kann.

Bei der Durchführung eines PFF empfiehlt es sich, pro Ressort jeweils zwei Ressortleitungen zu bestimmen, die ihre Unterressorts eigenständig definieren. Eine frühzeitige Suche hat sich bewährt, sodass das Organisationskomitee bei der Eingabe des Grobantrags möglichst komplett besetzt ist. Beim Start der Planung wird für jedes Ressort ein Pflichtenheft mit Aufgaben, Kompetenzen und Schnittstellen erstellt.

#### 3.1 Rechtspersönlichkeit der Organisation

Für die Durchführung eines PFF 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.

Mitglieder dieses Vereins können sein:

- Der organisierende Kantonalverband oder die beteiligten Abteilungen (juristische Personen)
- Die PBS als institutionelles Mitglied (juristische Person)
- Das Organisationskomitee oder die Ressortleitungen als Vereinsmitglieder (natürliche Personen)

Der Vereinszweck sollte so formuliert werden, dass sowohl der aktuelle Anlass wie auch allfällige zukünftige Projekte abgedeckt sind, ohne bei jeder inhaltlichen Änderung eine Statutenrevision zu benötigen. Für die operative Arbeit ist entscheidend, dass Zuständigkeiten klar geregelt sind und die Statuten ausreichend Handlungsspielraum bieten, anstatt operativ zu blockieren.

In Bezug auf die Organisation ist wichtig, dass Verein und Organisationskomitee nicht parallel dieselben Aufgaben übernehmen. Ein schlanker Vorstand, der strategisch führt und operatives an Ressorts delegiert, kann Doppelspurigkeit verhindern. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse sollten eindeutig geregelt und dokumentiert sein. Für ein PFF lohnt sich zudem separate Reglemente, beispielsweise zu Spesen und Finanzen, welche detaillierter sind als die Statuten und bei Bedarf unkompliziert angepasst werden können.



### Worauf bei Statuten zu achten ist

- Organe definieren (MV, Vorstand, Revision)
- Wahl- und Entscheidungsprozesse regeln
- Zeichnungsberechtigung und Vertretung festlegen
- Finanzführung, Budget und Revision verankern
- Haftungsregeln aufnehmen, private Haftung möglichst ausschliessen
- Auflösung und Mittelverwendung regeln
- Zu komplexe Statuten machen handlungsunfähig

### Organisatorische Empfehlungen

- Vorstand klein und handlungsfähig halten, z.B. nur mit Präsidium, Kassierer\*in, Aktuar\*in und/oder einzelnen Ressortleitungen besetzen
- Operative Aufgaben konsequent an Ressorts delegieren
- Kompetenzen sauber dokumentieren
- Doppelspurigkeit zwischen Vorstand und Organisationskomitee vermeiden
- Reglemente für operative Details nutzen (statt Statuten überladen)

Zur Orientierung können Statuten vergangener Grossanlässe bei deren Organisationskomitee angefragt werden. Eine Überprüfung der erarbeiteten Statuten durch eine juristische Fachperson ist sinnvoll. Bei Bedarf können via Grossanlasscoaching Musterstatuten bezogen werden.

## 3.2 Organisationskomitee

Die folgende Ressortaufteilung stellt eine bewährte Struktur dar:

- **Hauptleitung/Präsidium:** Gesamtkoordination, externe Kontakte, strategische Leitung und Betreuung der Ressorts, Kontakt zur PBS/zum Grossanlasscoaching, Teambetreuung und Überblick über die Arbeitsbelastung.
- **Sekretariat/Administration:** Unterstützung der Hauptleitung, Protokollführung, Verwaltung von Dokumentationen und Fristen.
- **Finanzen:** Budgetplanung und -kontrolle, Sponsoring und Gönner, Buchhaltung, Versicherungen, Rechtliches und Finanztransparenz.
- **Helfende:** Rekrutierung, Planung und Betreuung der Helfenden, Organisation von Briefings und Arbeitszeiten, Helfendenfest.
- **Programm:** Entwicklung und Durchführung des Programms, Aufteilen des Programms in verschiedene Gefässe, Kooperationen mit Partnerorganisationen.
- **Logistik:** Infrastrukturplanung, Materialmanagement, Lageplan, Organisation von Transporten und Geländeinfrastruktur.
- **Technik:** Bereitstellung und Betreuung der technischen Infrastruktur wie Strom, Ton- und Lichttechnik, Bühnenaufbau (kann in die Logistik integriert werden).



- **Verpflegung:** Organisation der Verpflegung (Essen und Getränke) für Teilnehmende und Helfende, Berücksichtigung von Ernährungsbesonderheiten, Hygienevorschriften.
- **Kommunikation:** Medienarbeit, interne und externe Kommunikation, Gelände-Information, Mehrsprachigkeit, Marketing und Merchandising.
- **Sicherheit:** Entwicklung von Sicherheitskonzepten, Risikoanalyse, Zusammenarbeit mit externen Sicherheitsdiensten, Erste Hilfe. Kontakt zum PBS-Krisenteam.

Es gibt immer Themen, welche in kein oder mehrere Ressorts passen, oder Ressorts, die Schnittstellen mit anderen Ressorts haben. Diese können als separate Ressort, Unterressort oder Stabsstellen definiert werden:

- **Inklusion:** (siehe Kapitel 13) Förderung, Begleitung und Umsetzung von Massnahmen, die die Organisation und die Umsetzung des Anlasses zugänglicher, inklusiver und diverser machen. Kontakt zum PBS Fachbereich Diversität und Inklusion und PTA-Verantwortliche.
- **Prävention:** (siehe Kapitel 12) Förderung, Begleitung und Umsetzung von Präventionsmassnahmen in den Bereichen Genuss- und Suchtmittel, Gehörschutz, soziale Sicherheit und Gewalt. Kontakt zum PBS Team Prävention.
- **Umwelt:** (siehe Kapitel 14) Förderung, Begleitung und Umsetzung von Umweltschutzmassnahmen. Kontakt zum PBS Team Umwelt.

### 3.2.1 Arbeitsbelastung im Organisationskomitee

Die Organisation eines PFF ist eine enorme Belastung für die Mitglieder des Organisationskomitee. Deshalb sind Massnahmen gegen eine Überlastung, während der Planungs-, Durchführungs- und Abschlussphase einzelner Mitglieder zu definieren:

- **Austauschgefässe:** Baut regelmässige Gefässe für den Austausch über die mentale Gesundheit, Wohlbefinden und Arbeitsbelastung ein.
- **Achtsamkeit:** Schaut gegenseitig aufeinander und spricht einander aktiv darauf an, wie es mit der aktuellen Arbeitsbelastung aussieht.
- **Erholung:** Schafft Ausgleichmöglichkeiten, plant Pausen und Ferien bereits während der Planung ein.
- **Unterstützung:** Holt euch frühzeitig externe Hilfe, wenn ihr das Gefühl habt, dass einzelne Mitglieder oder das gesamte Team mit der Situation überfordert sind.

Definiert frühzeitig eine klar verantwortliche Person für das Thema Arbeitsbelastung und mentale Gesundheit im Organisationskomitee, damit es im Vorbereitungsstress nicht untergeht. Je nach Anlass kann eine externe Betreuungsperson (bspw. Vertreter\*in Grossanlasscoaching) sinnvoll sein, die als neutrale Ansprechstelle für Mitglieder des Organisationskomitees dient.



### 3.3 Führungskultur

Das Organisationskomitee soll gleichzeitig professionell und gemeinschaftlich arbeiten. Ein unorganisiertes Organisationskomitee führt in Grossanlässen zu Stress, Kosten und Konflikten. Eine reine Businesskultur zerstört Motivation, Kreativität und Zusammenhalt.

Folgende Empfehlungen fördern einen guten Umgang innerhalb des Organisationskomitees:

- klare Erwartungen
- offene Kommunikation
- Ansprechen von Problemen und möglichen Belastungsgrenzen
- Lösungsorientierte Fehlerkultur
- potenzialorientierte Führung
- Humor

### 3.4 Projektmanagement

Ein PFF ist ein Multi-Phasenprojekt über 2–3 Jahre. Empfehlenswert sind dabei folgende Punkte bei der Planung:

- **Meilensteinplanung:** Sie bildet das zeitliche Rückgrat des Projekts und unterteilt die mehrjährige Organisationsphase in verbindliche Etappen und Zwischenziele. Sie dient als «Roadmap», um den Projektfortschritt laufend zu überprüfen, kritische Fristen (z. B. für Anträge) einzuhalten und Engpässe frühzeitig zu erkennen.
- **Budgettracking:** Kontinuierlicher Soll-Ist-Vergleich, bei dem bereits eingegangene Verpflichtungen (z. B. Verträge, Bestellungen) laufend dem Budget gegenübergestellt werden, um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.
- **Nachverfolgung:** schriftliche Dokumentation aller Entscheide.
- **Point of no Return:** im Vorfeld definierter Stichtag, an dem basierend auf klaren Kriterien (z. B. Bewilligungen, Anmeldezahlen, Liquidität) entschieden wird, ob der Anlass durchgeführt, redimensioniert oder abgesagt wird. Nach diesem Zeitpunkt entstehen durch eingegangene Verpflichtungen Kosten, die im Falle einer Absage nicht mehr rückgängig gemacht werden können.
- **Aufgaben-Tracking :** (Kanban, Asana, Jira, Trello, Notion) Grundsatz: Alles, was nicht dokumentiert ist, existiert nicht.



## 4. FINANZEN UND SPONSORING

PFF sind nicht gewinnorientiert, müssen aber zwingend kostendeckend geplant werden. Eine seriöse Budgetierung ist das Fundament des gesamten Projekts. Dabei werden die Ausgaben realistisch (eher grosszügig) und die Einnahmen vorsichtig kalkuliert.

### 4.1 Budgetierung

Eine sorgfältige Budgetierung bildet die Grundlage für eine erfolgreiche finanzielle Abwicklung des PFF. Das Budget dient dabei der Planung, Kontrolle und Steuerung der finanziellen Mittel und schafft verlässliche Planungssicherheit.

#### 4.1.1 Mögliche Budgetposten:

- **Organisation:** Spesen (Organisationskomitee & Helfende), Verpflegung, Büroinfrastruktur
- **Finanzen:** MWST, Versicherungen, Kontospesen, Bewilligungen, Einlage in den PBS-Fonds (Prämie), Eintritte, Sponsoring Förderbeiträge
- **Programm:** Gagen, SUISA, Material, Tickets (Druck/Gebühren)
- **Sicherheit:** Funk, externes Personal, Leuchtwesten, Sanitätsmaterial, Notunterkunft.
- **Infrastruktur/Logistik:** Bauten (Bühnen, Zelte), Mobiliar, Energie (Wasser/Strom), Entsorgung, Toiletten, Landentschädigung, Transporte, Signalisation, allfällige Schäden
- **Kommunikation:** Drucksachen, Werbung, Webseite, Foto/Video, Merchandise
- **Verpflegung:** Gastro-Umsatz, Verpflegung der Helfenden und TN, Getränkeeinkauf
- **Staff:** Entschädigungen, Merci-Anlass
- **Prävention und Inklusion:** Workshops und Handouts für Helfendensensibilisierung, Kosten für externe Beratungsfachstellen

Unterscheidet bei der Budgetierung zwischen früh fixierten Kosten mit wenig Spielraum (z. B. Infrastruktur) und variablen, kurzfristig anpassbaren Kosten (z. B. Lebensmittel). Bezieht diese Überlegungen in Vertragsverhandlungen ein und überlegt euch, wo ihr Möglichkeiten habt, finanzielle Verpflichtungen erst spät definitiv einzugehen oder Versionierungen zu berücksichtigen, um flexibel zu bleiben.

#### 4.1.2 Verpflichtungen und Verträge

Sämtliche wesentlichen Verpflichtungen müssen **schriftlich** eingegangen werden.

- **Kompetenzen:** Verträge dürfen nur durch die vom Verein ermächtigten Personen (Zeichnungsberechtigung gemäss Statuten) unterzeichnet werden.
- **Budgettreue:** Ausgaben dürfen nur im Rahmen des Budgets getätigt werden. Vorhersehbare Überschreitungen müssen vom Vereinsvorstand vorgängig genehmigt werden.



- **Konditionen:** Fix- oder Pauschalpreise sind zu bevorzugen.

Überlegt euch im Vorhinein, wann ihr welche Verpflichtungen bezahlen müsst, so dass ihr über eine entsprechende Liquidität verfügt. Diese kann z.B. durch Ticket-Vorverkäufe oder Betriebsvorschüsse gewährleistet werden.

#### 4.1.3 Rechnungseinsicht und Abschluss

Die Schlussrechnung muss zusammen mit der Auswertung über das Grossanlasscoaching bei der Verbandsleitung eingereicht werden. Diese kann die Rechnung durch die Revisor\*innen der PBS prüfen lassen.

## 4.2 Sponsoring

Sponsoring ist ein Geschäft auf Gegenseitigkeit (Leistung gegen Gegenleistung). Bei der Wahl der Partner\*innen ist unter anderem darauf zu achten, dass die Pfadiwerte mit dem Unternehmen vereinbar sind. Beachtet dazu die Informationen im Reglement für Grossanlässe.

Ein PFF hat normalerweise mindestens eine\*n Hauptsponsor\*in und eine\*n oder mehrere Co-Sponsor\*innen. Beachtet, dass grosse Unternehmen, die für Hauptsponsorings infrage kommen, bereits im Sommer des Vorjahres mit der Budgetplanung starten. Eine frühe Suche nach Haupt- und Co-Sponsorings lohnt sich deshalb sehr. Es ist empfehlenswert, die angebotene Leistung eines Sponsorings genau zu prüfen und Verpflichtungen im Gegengeschäft (dabei bekommt man als PFF kein Geld sondern Gegenleistungen) kritisch bezüglich ihres Mehrwerts zu hinterfragen.

Viele bestehende Sponsoren der PBS haben ausdrücklich Interesse daran, Grossanlässe zusätzlich zu unterstützen, sei es finanziell oder durch Sachleistungen. Um diese bestehenden Partnerschaften zu schützen und vertragliche Abmachungen einzuhalten, erfolgt die direkte Anfrage solcher potenzieller Sponsoren ausschliesslich über die PBS um eine koordinierte Zusammenarbeit zu ermöglichen und Missverständnisse zu vermeiden.

#### 4.2.1 Gegenleistungen

Sponsoren erwarten - im Gegensatz zu Spender\*innen und Gönner\*innen - eine Gegenleistung des Organisers. Deshalb ist es wichtig, nur Gegenleistungen anzubieten, die tatsächlich realisiert werden können und von Sponsoren als wertvoll erachtet werden.

Mögliche Gegenleistungen umfassen:

- Markenpräsenz auf der Website
- Tickets
- Erwähnungen im Festival-Guide
- Werbeblachen/Fahnen



- Moderations-Erwähnungen
- Stände am Anlass
- Verteilung von Promotionsartikeln

#### 4.2.2 Sponsoring-Broschüre

Eine gut vorbereitete Sponsoring-Broschüre erleichtert die Sponsorensuche. Sie sollte folgende Elemente enthalten:

- **Detaillierte Darstellung des Projekts:** Ziele, Thema, Zielpublikum, Inhalte, Programm, Anzahl Besuchende
- Vorstellung des **Organisationskomitees**
- Grobe **Budgetübersicht**
- Darstellung der gewünschten **Zusammenarbeit** mit Sponsoren, bereits gewonnene Sponsoren und angebotene Gegenleistungen
- **Argumente** für eine Zusammenarbeit
- Überlegungen und Engagement in den Bereichen **Umwelt, Diversität, Inklusion, Barrierefreiheit und Zugänglichkeit und Prävention**
- **Kontaktinformationen**

Zusätzlich empfiehlt es sich, Sponsoringpakete mit klaren Preiskategorien zu definieren. Zum Beispiel:

- **CHF 500.-** Gönner\*innen
- **CHF 2'000.-** Sponsoren
- **Ab CHF 5'000.-** Hauptsponsoren

Dies bietet potenziellen Sponsoren eine klare Orientierung über die erwarteten Leistungen und Gegenleistungen.

#### 4.3 Tipps zu Finanzen & Sponsoring

- **Verhandeln:** Gebt euch beim Sponsoring nicht mit dem ersten Angebot zufrieden. Verhandelt Pakete.
- **Liquiditätsplan:** Erstellt einen Zeitstrahl: Wann müssen Infrastruktur-Anzahlungen geleistet werden? Wann kommt das Geld aus dem Vorverkauf? Der Betriebsvorschuss hilft, hier Brücken zu bauen.
- **Naturalien:** Versucht bei Sponsorings Sachleistungen (Lebensmittel, Baumaterial, Fahrzeuge) statt Bargeld zu erhalten. Das entlastet die Ausgabenseite direkt und ist für Firmen oft einfacher.
- **Keine Privathaftung:** Achtet penibel darauf, dass Verträge immer im Namen des Vereins und nie von Privatpersonen unterzeichnet werden.



- **Inklusion und Barrierefreiheit:** Stiftungen und Institutionen (z.B. Procap), die sich für Inklusion und Barrierefreiheit einsetzen, sind oft bereit, Events finanziell und beratend zu unterstützen.
- **Fixe Kosten:** Diese Kosten sind unabhängig von der Anzahl der Besuchenden (z. B. Gage einer Band). Dadurch sind sie besser planbar. Aber Vorsicht – fixe Kosten fallen stärker ins Gewicht, wenn ihr weniger Tickets verkauft als gedacht. Darum macht es Sinn, bei fixen Kosten frühzeitig mit Lieferanten zu verhandeln, ob es bei einer kritischen finanziellen Situation Einsparmöglichkeiten gibt, und bis zu welchem Zeitpunkt «nice to have» Ausgaben noch gestrichen werden können.

## 5. VERSICHERUNGEN

Die Organisation und Durchführung von einem PP bringen gewisse Risiken mit sich. Deshalb ist es zwingend notwendig, abzuklären, welche Versicherungsdeckungen bereits bestehen (z.B. beim Kantonalverband oder der PBS) und welche noch abgeschlossen werden müssen (z. B. Veranstalterhaftpflicht). Es wird empfohlen, den Versicherungsschutz passend auf den Anlass mit einer Fachperson abzuklären und eingeholte Offerten für den Versicherungsschutz genau gegenprüfen zu lassen. Für die Vermittlung eines Kontakts kann die Kernaufgabe Support der PBS ([grossanlaesse@pbs.ch](mailto:grossanlaesse@pbs.ch)) kontaktiert werden.

Achtet darauf, dass die Deckung der abgeschlossenen Versicherung auch die Auf- und Abbauphase einschliesst.

### 5.1 Haftpflichtversicherung

Die Veranstalterhaftpflichtversicherung ist verpflichtend und deckt Sach-, Personen- und Vermögensschäden, für die die Veranstaltenden aufgrund der gesetzlichen Haftpflicht aufkommen müssen.

Beachtet, dass Mietenschäden bei kurzfristigen Mieten auch mitversichert sind. Schäden, die in der Natur der Sache liegen, wie bspw. Flurschäden bei nasser Witterung sind nicht versicherbar oder nur begrenzt und müssen im Anlassbudget berücksichtigt werden.



## 5.2 Sachversicherung

Eine Sachversicherung kann für gemietete oder ausgeliehene Gegenstände notwendig sein. Sie deckt Schäden durch Feuer, Einbruchdiebstahl oder Wasser und zusätzlichen Gefahren (wie Vandalenschäden) sowie die daraus entstehenden Wiederherstellungs- und Aufräumungskosten. Prüft, ob die Sachversicherung der\*s Eigentümer\*in (z. B. bei gemieteten Gegenständen) bereits ausreichend Schutz bietet.

Beachtet, dass Elementarschäden an leicht versetzbaren Bauten (bspw. Grosszelte) in der Grunddeckung ausgeschlossen sind, diese müssen in einer Zusatzposition versichert werden. Für technische Geräte (Soundsystem, Beleuchtung, Informatik) kann eine umfassende Zusatzversicherung abgeschlossen werden die auch Stromwirkungsschäden und/oder äussere Einwirkungen sowie Diebstahl versichert.

## 5.3 Dienstfahrtenvollkasko: Benutzung fremder Motorfahrzeuge

Wer fremde Motorfahrzeuge (gemietet oder ausgeliehen) nutzt, benötigt eine entsprechende Versicherung. Diese deckt Schäden am Fahrzeug, die nicht durch die reguläre Haftpflichtversicherung abgedeckt sind. Eine Kaskoversicherung für geliehene Fahrzeuge wird dringend empfohlen, um euch gegen Schäden am Fremdfahrzeug abzusichern.

## 5.4 Rechtsschutzversicherung

Eine Rechtsschutzversicherung unterstützt professionell bei rechtlichen Konflikten im Zusammenhang mit dem Anlass Unterstützung zu erhalten (z. B. bei Vertragsstreitigkeiten oder Schadenersatzforderungen) und deckt Kosten in Folge von Rechtsstreitigkeiten. Grossanlässe der PBS sind über die vorhandene Rechtsschutzversicherung gedeckt.

## 5.5 (Kollektiv-)Unfallversicherung

Je nach Veranstaltung kann eine zusätzliche kollektive Unfallversicherung für Helfende und Leitende sinnvoll sein, insbesondere wenn diese nicht bereits über eine bestehende Versicherung abgedeckt sind. Bei speziellen Aktivitäten mit erhöhtem Unfallrisiko (z. B. Kletteraktivitäten, Wassersport) kann es notwendig sein, eine erweiterte Unfallversicherung mit spezifischen Leistungen abzuschliessen.

## 5.6 Versicherung finanzieller Risiken

Die Versicherung gegen finanzielle Risiken wie witterungsbedingte Einnahmeausfälle ist optional und meist sehr teuer.



## 5.7 Tipps zu Versicherungen

- **Vergleich:** Holt verschiedene Offerten ein und vergleicht nicht nur die Prämie, sondern auch die Selbstbehalte.
- **Inventarliste:** Erstellt für die Sachversicherung eine genaue Liste des teuren Materials (Wert, Eigentümer\*in), um im Schadenfall Beweise zu haben. Bewertet das Inventar zum Neuwert und versichert die Gesamtsumme, ansonsten kann eine Kürzung wegen Unterversicherung drohen. Prüft, ob gemietetes Material über die Vermietung versichert ist.
- **Keine Privathaftung:** Achtet darauf, dass die Versicherungen auf den Verein lauten und nicht auf Privatpersonen.
- **Budget:** Budgetiert auch die Selbstbehalte (Franchise). Wenn ein Schaden passiert, muss das Organisationskomitee diesen Betrag sofort zahlen können.
- **Expert\*innenrat:** Nutzt das Netzwerk der PBS (Grossanlasscoaching, KA Support), um Kontakte zu versierten Versicherungsberater\*innen mit Pfadi-Hintergrund zu erhalten.
- **Diebstahl:** Sachversicherungen decken oft nur «Einbruchdiebstahl» (Gewaltanwendung), aber keinen einfachen Diebstahl. Sichert wertvolles Material (Kassen, Technik) entsprechend in abschliessbaren Containern oder Räumen.
- **Bodenschäden:** Klärt spezifisch mit der Versicherung ab, ob und bis zu welcher Summe Flurschäden (z. B. Bodenverdichtung, Schäden an der Grasnarbe) gedeckt sind. Unabhängig vom Versicherungsschutz ist konsequenter Bodenschutz die beste Massnahme, um finanzielle Risiken und Imageschäden bei den Landbesitzern zu vermeiden.

## 6. INFRASTRUKTUR

Die Infrastruktur ist das Rückgrat des PFF. Sie muss robust genug sein, um Wetterkapriolen und tausenden Teilnehmenden standzuhalten, aber flexibel genug, um die improvisierte und herzliche Atmosphäre eines Pfadifests zu ermöglichen. Eine kluge Planung in diesem Bereich spart nicht nur massiv Kosten, sondern verhindert auch Chaos während des Anlasses.

### 6.1 Gelände

Die Wahl des richtigen Geländes entscheidet oft über den Grossteil des logistischen Aufwands. Ein idealer Standort für ein PFF bietet eine Balance aus Erreichbarkeit (ÖV-Anschluss) und «Lagerfeeling» (Abstand zu Wohnsiedlungen).

Bei der Evaluation sollten folgende Kriterien zusätzlich zu den im Reglement aufgelisteten Punkten geprüft werden:



- **Bodenbeschaffenheit:** Ist der Boden tragfähig für schwere Aufbauten und Fahrzeuge, auch bei Regen?
- **Anschlüsse:** Sind Wasser-, Abwasser- und Stromanschlüsse in nutzbarer Nähe vorhanden? Die Nutzung bestehender Netze ist ökologischer und günstiger als mobile Lösungen.
- **Topografie:** Bietet das Gelände natürliche Zonen für Bühne (Kessel/Hang) und Zeltplatz (eben)?
- **Erreichbarkeit:** Können Materialtransporte zufahren, ohne die Anreisewege der Teilnehmenden zu blockieren?
- **Umweltkonzept:** Damit ist sicherzustellen, dass angrenzende Gebiete angemessen geschützt werden (z. B. Gewässer oder Waldstücke). Für Grossanlässe sind Wiesenflächen (Freiland) gegenüber dem Wald klar zu bevorzugen, da der Wald ein empfindlicheres Ökosystem darstellt und strengerer gesetzlichen Bestimmungen unterliegt. Aktivitäten im Wald sollten daher zurückhaltend und möglichst gering invasiv geplant werden.

Oft ist es nicht möglich, den perfekten Platz zu finden, der alle diese Punkte berücksichtigt. Eine Nutzwert-Analyse mit einem klaren Kriterienraster kann euch dabei helfen, verschiedene Optionen objektiv zu beurteilen.

Für ein möglichst klimaschonendes Verkehrskonzept finden sich Tipps im «*Leitfaden für nachhaltige Grossanlässe in Kinder und Jugendverbänden*» von Faires Lager und im mova-Umweltbericht.

## 6.2 Arealplanung und Zonen

Ein PFF benötigt eine klare Strukturierung des Geländes, um Nutzungskonflikte (z. B. Lärm vs. Schlaf) zu vermeiden. Die Zonen müssen logisch miteinander verbunden sein, wobei die Wege zwingend wetterfest und barrierefrei geplant werden müssen (z. B. Bodenplatten bei Schlammgefahr).

Wichtige Zonen sind:

- **Bühnenbereich:** Das laute Herzstück.
- **Social-Space:** Begegnungszone mit Gastro und Ständen.
- **Schlafbereich:** Muss akustisch so gut wie möglich vom Bühnenbereich abgeschirmt sein.
- **Ruhezonen:** Rückzugsorte für Menschen mit einer Reizüberflutung. Orte schaffen, die lärm-, licht- und geruchsgedämpft sind.
- **Backstage/Staff:** Erholungs- und Verpflegungsbereich für Helfende.
- **Logistik/Entsorgung:** Sollte für grosse Fahrzeuge zugänglich, aber für Gäste nicht sichtbar sein.



## 6.3 Grundversorgung (Strom, Wasser, Sanitär)

### 6.3.1 Strom und Wasser

Der Energiebedarf eines Festivals wird oft unterschätzt. Es gilt, den Bedarf frühzeitig zu ermitteln (Licht, Ton, Gastro-Geräte) und Reserven einzuplanen. Vorhandene Festanschlüsse oder nachhaltige Stromquellen sind Generatoren vorzuziehen. Beim Wasser muss zwischen Trinkwasser und Brauchwasser unterschieden werden; der Zugang zu Trinkwasser muss für alle jederzeit kostenlos gewährleistet sein.

### 6.3.2 Sanitäre Anlagen

Die Anzahl der Toiletten richtet sich nach der erwarteten Personenanzahl. Toiletten für alle Geschlechter und barrierefreie sanitäre Anlagen müssen mitgedacht werden. Toiletten müssen an allen Schwerpunkten (Camping, Bühne, Gastro) verfügbar sein. Eine gute Beleuchtung der Anlagen erhöht das Sicherheitsgefühl und mindert Vandalismus. Wenn möglich, sollten bestehende Kanalisationsanschlüsse genutzt werden; Alternativen sind Kompotois (ökologisch) oder Chemie-Toiletten.

### 6.3.3 Entsorgungslogistik

Abfall entsteht dort, wo Menschen sich aufhalten, warten oder konsumieren. Entsorgungsstationen mit Trennsystem sind daher strategisch an Eingänge, Essensausgaben, Übergänge und auf den Zeltplatz zu platzieren. Da Abfall nicht lange mitgetragen wird, sind unbedingt genügend Sammelstellen einzurichten. Wichtige Orte, wo Abfallkübel und PET-Flaschen-Sammler hingehören sind:

- Esszelt
- Verpflegungsstände
- Toiletten
- Eingang/Ausgang
- auf wichtigen Wegen - z.B. der Verbindungsweg Zeltplatz-Festgelände
- Zeltplatz

Zigarettenstummel im Abfall sind gefährlich. Dort wo Rauchen erlaubt ist, sollen auch Aschenbecher aufgestellt werden. Beim Check-in können Abfallsäcke abgegeben werden. Abfalleimer sollten möglichst auffällig gestaltet sein.

## 6.4 Material und Logistik

Ein PFF folgt dem Prinzip: «So wenig wie möglich, so viel wie nötig». Bevor Material gekauft wird, muss geprüft werden, ob es geliehen (z. B. J+S-Material, befreundete Abteilungen) oder gemietet werden kann. Dies schont das Budget und die Umwelt. Die Logistik auf dem Platz muss den Verkehr minimieren. Ein «Material-Shuttle» oder zentrale Anlieferungszeiten verhindern, dass ständig Fahrzeuge über das Gelände fahren, was den Boden schont und die Sicherheit erhöht.



## 6.5 Tipps zur Infrastruktur

- **J+S Leihmaterial:** Nutzt das Leihmaterial des Bundes (Blachen, Kochkisten). Klärt frühzeitig via Grossanlasscoaching, was verfügbar ist und wie die Leihmaterialbestellung funktioniert.
- **Nagelfreies Bauen:** Auf Weideland sollten Bauten, wenn möglich ohne Nägel oder Kleinteile errichtet werden, die im Boden verschwinden können (Gefahr für Tiere).
- **Beleuchtung:** Plant Licht nicht nur für die Stimmung, sondern für die Sicherheit (Toiletten, Wege, Unebenheiten).
- **Verkehr:** Trennt Lieferverkehr und Fussgänger\*innen konsequent. Definiert Fahrverbote auf dem Platz während des Betriebs.
- **Inventar:** Führt Listen über geliehenes Material, um beim Abbau sicherzustellen, dass alles in die richtigen Hände zurückkehrt.

## 6.6 Landentschädigung

Die Nutzung von Kulturland muss entschädigt werden. Hierfür existieren kantonale Richtsätze, die als faire Basis dienen. Ein schriftlicher Vertrag mit den Landbesitzer\*innen ist zwingend notwendig.

# 7. VERPFLEGUNG

Eine gute Verpflegung ist essenziell für das Wohlbefinden und die Energie der Teilnehmenden. Eine gut geplante Verpflegung trägt wesentlich zur Stimmung und zum Erfolg des Anlasses bei. Wichtig sind ausgewogene, nahrhafte und nachhaltig gestaltete Mahlzeiten, die auch für grosse Gruppen effizient zubereitet werden können.

Dabei gelten drei Hauptkriterien: Bezahlbarkeit, Schnelligkeit und Nachhaltigkeit. Zu beachtende Punkte stehen im Reglement für Grossanlässe.

## 7.1 Logistik und Fassstrassen

Nichts drückt die Stimmung mehr als langes Anstehen für kaltes Essen. Die Kapazität der Essensausgabe muss mathematisch geplant werden. Die PBS nutzt hierfür die Fassstrassen-Formel, um die benötigte Anzahl Ausgabelinien zu berechnen:

$$A_F = \left( \frac{A_P}{3600} \right) \cdot \left( \frac{T_s}{T_t} \right) \cdot 2$$



**A<sub>F</sub>**: Anzahl Fassstrassen

**A<sub>P</sub>**: Anzahl Personen (Total)

**T<sub>s</sub>**: Zeitdauer pro Schöpfvorgang in Sekunden (z. B. 10 Sek.)

**T<sub>t</sub>**: Verfügbare Zeit in Stunden (Achtung: Effektive Essenszeit minus Puffer, z. B. 1.5h)

Die Logistik umfasst auch die Lagerung: Kühlketten dürfen nie unterbrochen werden. Für die Anlieferung grosser Mengen sind gute Zufahrtswege zur Küche essenziell.

## 7.2 Mehrweg und Abfallvermeidung

Einweggeschirr produziert riesige Müllberge und ist nicht mehr zeitgemäss.

- **Mehrweg-System:** Die Nutzung von abwaschbarem Mehrweggeschirr (mit Depot) oder ein System, bei dem Teilnehmende ihr eigenes Geschirr mitbringen, ist gemäss Reglement Pflicht.
- **Anlassbecher:** Ein bewährtes Modell ist der Verkauf eines Anlassbechers, der das ganze Wochenende genutzt und am Ende als Souvenir behalten oder gegen Depot zurückgegeben wird.
- **Food Waste:** Durch genaue Planung und die Weiterverwendung von Resten (z. B. «Resten-Buffer» am letzten Tag und im Abbau) soll Food Waste minimiert werden. Kooperationen mit lokalen Organisationen (z. B. «Tischlein deck dich») helfen, Überschüsse sinnvoll zu verteilen.

## 7.3 Helfendenverpflegung

Bei der Verpflegung von Helfenden muss immer auch an die gedacht werden, die nicht an den normalen Essenszeiten anwesend sein können (bspw. Nachtwache, Eintrittskontrolle während Essenszeit, Postenteams).

- **Separater Bereich:** Ein eigener Helfendenbereich ermöglicht eine kurze Erholung abseits des Trubels.
- **Zeiten:** Es muss sichergestellt sein, dass auch die Nachtwache oder Helfende, die während der Stosszeiten arbeiten, eine warme Mahlzeit erhalten.
- **Verfügbarkeit und Abwechslung:** Auch bei den Helfenden beeinflusst gutes Essen die Stimmung. Sorge dafür, dass es auch für bspw. Allergiker\*innen genügend Auswahl für kalte und warme Speisen im Helfendenbereich gibt.



## 7.4 Externe Stände und Bars

Um das Angebot zu bereichern, können externe Food-Stände (z. B. Crêpes, Falafel) oder Bars von Pfadi-Abteilungen zugelassen werden.

- **Vorteil:** Entlastung der Zentralküche und kulinarische Vielfalt.
- **Regelung:** Klare Verträge bezüglich Umsatzbeteiligung, Strombedarf, Abfallentsorgung und Einhaltung der Regeln (z. B. Mehrwegpflicht) sind notwendig.

## 7.5 Tipps zur Verpflegung

- **Peak-Planung:** Das Kochkonzept muss auf die Spitzenbelastung ausgelegt sein. Eintopfgerichte («Hörnli mit Ghacktem») lassen sich viel schneller schöpfen als Komponenten-Menüs (Schnitzel + Beilage + Sauce).
- **Lokale Läden:** Es lohnt sich, lokale Läden über den bevorstehenden Anlass zu informieren. Angaben über die Anzahl erwarteter TN, deren Zeitplan und die geplante Verpflegung können den Geschäften helfen, ihr Angebot rechtzeitig anzupassen. Leer gekaufte Lebensmittelgeschäfte sind für die lokale Bevölkerung ärgerlich und können eine negative Wahrnehmung der Pfadi nach sich ziehen.
- **Reserve:** Plant eine eiserne Reserve ein (z. B. Nudeln und Tomatensauce), falls das Hauptessen ausgeht oder teilweise ungeniessbar wird.

# 8. KOMMUNIKATION

Kommunikation ist weit mehr als nur Werbung. Sie steuert die Erwartungshaltung der Teilnehmenden, sichert die Akzeptanz bei der lokalen Bevölkerung und transportiert das Bild der Pfadi in die breite Öffentlichkeit. Da das PFF ein nationaler Anlass ist, muss die Kommunikation zwingend mehrsprachig und inklusiv gestaltet sein.

Die Kommunikationsstrategie ruht auf vier Säulen:

- **Information & Orientierung:** Teilnehmende wissen, wann sie wo sein müssen und was sie erwartet.
- **Image & Storytelling:** Der Anlass wird als sympathisch, professionell und „pfadig“ wahrgenommen.
- **Konfliktprävention:** Anwohnende und Behörden fühlen sich ernst genommen und gut informiert.
- **Motivation:** Die Kommunikation entfacht Vorfreude bei den Rovern.



Denkt daran, dass die Anlasskommunikation nicht erst am Anlass beginnt und auch nicht am Anlass endet. Überlegt euch im Vorhinein, was und wie ihr nach dem PFF kommunizieren wollt.

## 8.1 Sprachenvielfalt

Die PBS ist ein nationaler Verband. Die Mehrsprachigkeit ist kein «Nice-to-have», sondern eine Bedingung für den Zusammenhalt. Nebst den Regeln aus dem Reglement für Grossanlässe ist auch überlegenswert, von Beginn an Kommunikation in einfacher Sprache und Gebärdensprache mitzudenken.

Für Übersetzungen kann der (kostenpflichtige) Übersetzungsdienst der PBS genutzt werden. Um diesen zu nutzen, muss frühzeitig mit dem Grossanlasscoaching Kontakt aufgenommen werden.

## 8.2 Öffentliche Kommunikation

Wer Behörden und lokale Bevölkerung spät einbindet, riskiert Reklamationen oder Auflagen. Das Ziel ist es, als «gute Gäste» wahrgenommen zu werden. Eine transparente Kommunikation im Vorfeld (z. B. via Flugblatt in alle Haushalte, Info-Veranstaltung) schafft Verständnis für Lärm oder Verkehrsbehinderungen.

Ein **Patronatskomitee** mit bekannten Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft oder Kultur der Region kann Türen öffnen und die Glaubwürdigkeit des Anlasses bei Behörden und Sponsorings massiv erhöhen.

### 8.2.1 Behörden

Je nach Grösse des PFF und Veranstaltungsort müssen unterschiedliche Bewilligungen eingeholt werden. Das Organisationskomitee muss frühzeitig Kontakt mit den betroffenen Behörden aufnehmen: lokal, regional, kantonale und/oder national. Die Einholung von Bewilligungen ist kantonale sehr unterschiedlich geregelt. Verlasst euch hier deshalb nicht auf Dokumentationen aus Vorjahren, sondern informiert euch beim Durchführungskanton in verschiedenen Ämtern.

### 8.2.2 Lokale Bevölkerung

#### Vor dem Anlass

Ein PFF belastet die lokale Bevölkerung. Daher muss die Planung darauf abzielen, negative Auswirkungen zu minimieren und einen positiven Eindruck der Pfadi zu hinterlassen. Neben Medienberichten prägen auch die direkten Erfahrungen der Bevölkerung das Bild des Anlasses. Insbesondere Anwohnende müssen frühzeitig und persönlich über den geplanten Anlass informiert werden.



### **Während dem Anlass**

Während des Anlasses kann eine Anwohnenden-Hotline eingerichtet werden, die rund um die Uhr erreichbar ist, um Beschwerden (z. B. Lärm) direkt entgegenzunehmen und Lösungen zu finden, bevor die Polizei gerufen wird.

### **Nach dem Anlass**

Damit Anwohnende das PFF und damit die Pfadi in guter Erinnerung behalten, empfiehlt es sich, auch nach dem Anlass die lokale Bevölkerung nochmals abzuholen und gegebenenfalls Möglichkeiten für Rückmeldungen und eine Aussprache zu organisieren. Dabei bietet es sich an, direkt für das Verständnis und das entgegengebrachte Vertrauen zu danken.

## **8.2.3 Kommunikationskanäle**

### **Traditionelle Medien (vor, während und nach dem Anlass)**

- Lokale und regionale Zeitungen (Anzeigen oder Pressemitteilungen)
- Lokale Radiosender (Eventankündigungen, Interviews)
- Lokales Fernsehen (Berichterstattung oder Zusammenarbeit)

### **Social Media (vor, während und nach dem Anlass)**

- Eigene Kanäle (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Kooperation mit lokalen Influencern oder Content Creators
- Nutzung von schweizweiten Pfadi-Plattformen
- Bezahlte Werbung

### **Webseite (hauptsächlich vor und während dem Anlass)**

- Eigene Event-Website oder Unterseite mit FAQs, Programm und Kontaktinfos

### **Newsletter (hauptsächlich vor und während dem Anlass)**

- Regelmässige Updates für registrierte Teilnehmende und Interessierte

## **8.3 Medienarbeit**

Medien suchen Geschichten, Menschen und Emotionen, nicht nur Organisations-Fakten. Das PFF bietet die Chance, das Image der Pfadi positiv zu prägen (Engagement, Kreativität, Friedlichkeit). Es empfiehlt sich, frühzeitig Kontakt mit der Fachstelle Kommunikation der PBS aufzunehmen, um eventuelle nationale Medienarbeit zu koordinieren.

Für Medienschaffende muss eine klare Ansprechperson definiert sein. Es ist empfehlenswert, sich vorab zu überlegen, wie sich Medien auf dem Gelände bewegen dürfen und eine Akkreditierung zu organisieren.



Überlegt euch im Vorfeld, welche Themen euer PFF speziell machen, die Pfadi gut repräsentieren und für Medien interessant sein könnten. Überlegt euch, wie, wo und wann ihr allfällige Medien zur Bekanntmachung dieser Themen informieren und einladen möchtet.

## 8.4 PBS-Kanäle

Nutzt für die Bewerbung des Anlasses die bestehenden Kanäle der PBS gemäss Reglement. Klärt frühzeitig die geltenden Prozesse und Redaktionsschlüsse.

## 8.5 Kommunikation mit Teilnehmenden

Die Kommunikation gegenüber den Rovern teilt sich in drei Phasen:

- **Vor dem Anlass:** Webseite und Social Media als zentrale Info-Hubs (Line-up, Anreise, Packliste, Regeln). Hier werden auch die Commitments (z. B. Nachhaltigkeit, Prävention) kommuniziert.
- **Am Anlass:** Orientierung vor Ort ist alles. Ein Festführer (App oder Booklet) im Hosentaschenformat informiert über Programm und Lageplan. Ein zentraler Infostand (Info-Point) dient als Anlaufstelle für Fragen und Lost & Found.  
Wichtig: Der Weg vom Bahnhof zum Gelände muss lückenlos und zweisprachig signalisiert sein.
- **Nach dem Anlass:** Nutzt entstandene Medien am PFF, um den Besuchenden nach dem Anlass nochmals Einblicke zu gewähren, damit sie das PFF positiv in Erinnerung behalten.

## 8.6 Kommunikation zu Umweltschutz, Prävention und Inklusion

Umweltschutz, Prävention und Inklusion sollen nicht belehrend, sondern motivierend kommuniziert werden («Storytelling»). Erzählt Geschichten: Zeigt, warum ihr Mehrweggeschirr nutzt oder warum ein Awareness-Team auf dem Platz unterwegs ist. Fakten schaffen Verständnis, Emotionen schaffen Handlung.

## 8.7 Tipps zur Kommunikation

- **Storytelling:** Kommuniziert in spannenden Botschaften. «Wir haben ein Sicherheitskonzept» ist nicht so interessant wie «Wir sorgen dafür, dass ihr sicher feiern könnt».
- **Krisenkommunikation:** Bereitet Textbausteine für mögliche Krisen (Absage, Unwetter, Unfall) vor («Dark Site» oder Vorlagen), um im Ernstfall schnell und besonnen reagieren zu können.
- **Social Media:** Plant Content im Voraus. Während des Anlasses braucht es ein dediziertes Team, das Impressionen (Fotos/Videos) fast in Echtzeit teilt.



- **Übersetzung:** Nutzt für Übersetzungen nach Möglichkeit Muttersprachler\*innen aus der Pfadi damit der «Pfadi-Slang» stimmt.
- **Feedback:** Richtet nach dem Anlass Möglichkeiten für Feedback ein, um die Stimmung einzufangen und für die Auswertung zu nutzen.

## 9. PROGRAMM

Im Gegensatz zu kommerziellen Festivals, die auf reine Berieselung setzen, gilt beim PFF der Grundsatz der Partizipation: Das Programm wird nicht nur konsumiert, sondern von den Teilnehmenden aktiv mitgestaltet. Geltende Richtlinien sind im Reglement für Grossanlässe zu finden.

### 9.1 Programmstruktur

Ein erfolgreiches Programm an einem PFF bietet rund um die Uhr Anknüpfungspunkte, vermeidet aber den «Freizeitstress».

- **Tagsüber (Aktivität & Begegnung):** Ein grosser Fehler ist ein «totes» Gelände am Tag. Ein attraktives Tagesprogramm ist essenziell. Dazu gehören Workshops (Ateliers), sportliche Turniere (z. B. Rover-Games), Diskussionsrunden oder Ausflüge in die Region. Das Programm soll die Beziehungen der Pfadi abdecken.
- **Abends (Kultur & Fest):** Der Fokus verschiebt sich auf Musik, Tanz und Kleinkunst. Hierbei ist nicht nur ein Mix aus verschiedenen Genres wichtig, sondern auch eine bewusste Repräsentation der Zielgruppen. Achtet bei der Auswahl (Booking) von Beginn an darauf, dass Musik aus allen Landesteilen und unterschiedliche Geschlechter auf der Bühne vertreten sind. Insbesondere die Hauptacts, die nach aussen kommuniziert werden, sollten diese Vielfalt widerspiegeln.
- **Nachts (Lagerfeuer & Ausklang):** Wenn die grossen Bühnen schliessen, verlagert sich das Geschehen zu den Lagerfeuern oder in die Bar-Bereiche.

### 9.2 Partizipation und «Von Rovern für Rover»

Das PFF kann auch eine Plattform für Talente aus den eigenen Reihen sein. Rover-Bands, Kleinkünstler\*innen, DJs oder Theatergruppen aus der Pfadi soll aktiv eine Bühne geboten werden. Partizipation bedeutet auch, Freiräume zu schaffen: «Open Stages» für spontane Jam-Sessions, eine Wand für Graffiti oder Bereiche, in denen Teilnehmende eigene Programmpunkte (z. B. SingSong, Diskussionsrunde) spontan anbieten können.



### 9.3 Partner einbinden

Ein PFF ist der ideale Ort, um die Vielfalt der Pfadi-Welt zu zeigen. Bindet PBS-Gremien und Partnerorganisationen aktiv ein. Typische Partnerorganisationen für Programmpunkte oder Stände sind:

- **Internationales:** KISC (Kandersteg), Our Chalet, Eurojam-Delegationen
- **Fachgruppen:** PTA (Pfadi Trotz Allem), Regenbogenpfadi (LGBTQ+), Präventionsteam
- **Externe:** NGOs, die zu den Pfadiwerten passen

### 9.4 Infrastruktur und Atmosphäre

Die Art der Bühnen prägt das Erlebnis. Statt einer riesigen Mainstage, vor der sich 2000 Leute verlieren, sind **mehrere kleine, intime Bühnen** (z. B. in Zirkuszelten, Jurtenburgen oder Scheunen) oft stimmungsvoller. Das Gelände selbst ist Teil des Programms: Durch Lichtinstallationen, Dekoration und liebevolle Details entsteht die einzigartige Atmosphäre eines PFF.

### 9.5 Tipps zum Programm

- **Mut zur Nische:** Ska, Folk, Elektro-Swing oder Mundart-HipHop funktionieren oft besser als der Mainstream-Radio-Mix.
- **Ablauf:** Baut das Programm auf. Startet gemütlich und steigert die Energie gegen Abend. Plant Pausen ein, damit Zeit für Essen und Gespräche bleibt.
- **Schlechtwetter-Option:** Plant das Tagesprogramm so, dass es auch bei Dauerregen funktioniert (überdachte Bereiche, Zelte).
- **Keine Materialschlacht:** Gestaltet Workshops so, dass wenig Einwegmaterial verbraucht wird (Nachhaltigkeit).
- **Kleinkunst:** Denkt an Poetry Slams, Impro-Theater, Yoga-Sessions oder Stand-up-Comedy als Abwechslung zur Musik.
- **Kuration:** Kuratiert Erlebnisse, nicht nur Acts. Überlegt euch: «Was fühlt der Teilnehmende, wenn er um 14:00 Uhr über den Platz läuft? Und was um 02:00 Uhr?»
- **Vielfalt buchen:** Achtet bei der Band- und Programmauswahl proaktiv auf Diversität (Geschlecht, Sprachregion, usw.).



## 10. SANITÄT UND SICHERHEIT

Wo hunderte oder tausende Pfadis zusammenkommen, entsteht eine Eigendynamik. Ein professionelles Sicherheitskonzept ist daher nicht nur eine behördliche Auflage, sondern eine Verpflichtung gegenüber den Teilnehmenden. Das Ziel ist eine «Sicherheit mit Augenmass»: Präsent und kompetent, aber freundlich und deeskalierend.

Das Sicherheitskonzept ist ein zwingender Bestandteil des Detailantrags und muss frühzeitig erstellt werden.

### 10.1 Sicherheitskonzept und Risikoanalyse

Jedes PFF benötigt eine spezifische Risikoanalyse. Dabei werden mögliche Gefahren identifiziert und Szenarien durchgespielt. Das Konzept muss Antworten auf folgende Fragen liefern:

- **Wetter:** Was passiert bei Sturm oder Hagel? Wo werden die Teilnehmenden evakuiert (feste Gebäude, Turnhallen)?
- **Feuer:** Wie ist die Zufahrt für die Feuerwehr geregelt? Sind Feuerlöscher an kritischen Punkten (Küche, Technik) vorhanden?
- **Massenpanik:** Sind die Fluchtwege breit genug, beleuchtet und jederzeit (barriere)frei? Gibt es einen Sammelplatz ausserhalb des Gefahrenbereichs?
- **Gelände:** Sind gefährliche Bereiche (Absturzkanten, Gewässer, Strassen) abgesperrt?
- **Glasverbot:** Ein striktes Glasverbot auf dem gesamten Gelände ist Pflicht. Es verhindert Schnittverletzungen und schützt bei landwirtschaftlich genutzten Flächen die Tiere vor Glasscherben im Futter.

Eine enge Zusammenarbeit mit den Blaulichtorganisationen (Polizei, Feuerwehr, Sanität) ist unerlässlich. Sie müssen frühzeitig informiert und in die Planung einbezogen werden.

### 10.2 Ordnungsdienst und Personensicherheit

Die Sicherheit auf dem Platz wird durch technisches Equipment (Zäune, Licht) und Personal gewährleistet.

- **Professionelle Sicherheitsfirma:** Für heikle Bereiche wie die Kassenbewachung, den Bühnengraben oder die Nachtwache empfiehlt es sich dringend, eine professionelle Sicherheitsfirma beizuziehen. Das Personal muss gut geschult werden, da sie mit einem „Pfadi-Festival“ oft nicht viel anfangen kann und den Einsatz deshalb entweder zu ernst oder zu wenig ernst nimmt.
- **Eigene Helfende:** Für den allgemeinen Ordnungsdienst (Patrouillen, Zutrittskontrollen Camping) können Pfadi-Helfende eingesetzt werden. Wichtig: Diese müssen zwingend



volljährig und in Deeskalation geschult sein. Sie treten als Gastgeber\*innen auf, nicht als Polizei.

- **Erkennbarkeit:** Das Sicherheitspersonal muss durch gut beschriftete Sicherheitswesten und Badges jederzeit klar erkennbar sein.

### 10.3 Krisenmanagement

Ein Notfall wird zur Krise, wenn die Führung unklar ist. Deshalb muss vor dem Anlass in Zusammenarbeit mit der PBS ein Krisenstab definiert werden. Es muss schriftlich geregelt sein, wer die Kompetenz hat, den Anlass zu unterbrechen (z. B. Konzertstopp bei Unwetter) oder ganz abzu-  
brechen (z. B. Präsidium des Organisationskomitees zusammen mit Sicherheitsverantwortlichen).

### 10.4 Sanitätsdienst

Ein Sanitätsposten ist während des PFF rund um die Uhr (24h) zu betreiben. Die Zusammenarbeit mit einem lokalen Samariterverein hat sich bewährt. Der Posten muss zentral gelegen, gut ausgeschildert und mit Fahrzeugen erreichbar sein. Neben der klassischen Ersten Hilfe («Pflasterli und Verbände») ist die betreuende Sanität wichtig: Ein ruhiger Bereich für Teilnehmende, die psychologische Betreuung oder einfach eine Auszeit brauchen (siehe auch Kap. Prävention/Awareness).

Krisenfälle müssen dokumentiert werden. Vereinbart mit dem PBS-Krisenteam und dem Fachbereich Prävention, wie Fälle nach dem Anlass übergeben oder nachbearbeitet werden

### 10.5 Lärmschutz

Veranstaltungen mit verstärkter Musik unterliegen der Schall- und Laserverordnung (SLV). Ab einem Stundenpegel von **93 dB(A)** sind Massnahmen zwingend:

- **Meldung an die Behörden.**
- **Überwachung der Lautstärke** (Messgerät).
- **Kostenlose Abgabe von Gehörschutzmitteln** an alle Teilnehmenden. Zudem sind die Ruhezeiten der Anwohnenden strikt einzuhalten, um die Akzeptanz des Anlasses nicht zu gefährden.
- **Erholungszonen:** Es muss Bereiche geben, in denen die Lautstärke deutlich tiefer ist (unter 85 dB), damit sich das Gehör erholen kann.



## 10.6 Tipps zu Sicherheit und Sanität

- **Evakuationsübung:** Spielt im Organisationskomitee eine «Tabletop-Übung» durch: Ein Gewitter zieht auf – wer ruft wen an? Welcher Text wird durchgesagt? Integriert schon hier das PBS-Krisenteam.
- **Redundante Kommunikation:** Verlasst euch im Krisenfall nicht nur auf Handys (Netzüberlastung). Funkgeräte sind für die Sicherheitsleitung Pflicht.
- **Wetter-Verantwortliche\*r:** Bestimmt eine Person, die während des Anlasses permanent das Wetterradar überwacht.
- **Schulung:** Briefing ist alles. Helfende müssen wissen: «Wir lösen Konflikte mit Worten.» Aggressives Auftreten von Security-Personal schadet der Pfadi-Atmosphäre.
- **Zutrittskontrolle:** Bleibt konsequent in der Alterskontrolle. Überlegt euch vorgängig, wie ihr vorgeht, wenn Teilnehmende mit falschen Ausweisen auftauchen oder U16 ohne die Begleitung ihrer Eltern.

## 11. HELFENDE

Helfende sind essenziell für die erfolgreiche Durchführung eines PFF. Überlegt euch im Vorhinein, wo ihr wann wie viele Helfende benötigt. Erstellt pro Vorbereitungs- und Anlass-Tag eine Liste mit Mindest- und Maximal-Anzahl Helfenden pro Tagesteil. Je nach Anlass können entsprechende Schichten über ein eigenes Online-Tool oder über die MiData ausgeschrieben werden. Überlegt euch auch im Vorhinein, welche Schichten essenziell zu besetzen sind für die Durchführung des PFF und welche nice-to-have.

Ein kurzer, klarer Beschrieb der Tätigkeit erleichtert einerseits die Planung, andererseits die Kommunikation mit den Helfenden. Für viele ist es einfacher, sich für eine Aufgabe zu melden, bei der sie wissen, was konkret von ihnen erwartet wird und welche allfälligen Qualifikationen benötigt werden.

Das Finden von genügend qualifizierten Helfenden ist eine schwierige Aufgabe und kann lange dauern. Nutzt dazu Anreize, um das Helfen am Anlass attraktiver zu machen, z.B. durch Vergünstigungen für ein Ticket und einen angemessenen Dankes Anlass.

Achtet bei der Administration der Helfenden auf den Datenschutz und erfasst nur die nötigsten Daten. Das Datenschutzkonzept der PBS kann hier einen guten Anhaltspunkt darstellen.



Für essenzielle Helfenden-Positionen (z.B. Notfallfahrer\*innen, Backstage-Betreuung) lohnt es sich, auf bereits bekannte Personen aus dem Umfeld des Organisationskomitees zurückzugreifen.

## 11.1 Dank & Anerkennung

Ein wertschätzender Umgang mit Helfenden ist ein zentraler Bestandteil eines professionellen Freiwilligen-Managements. Die Helfenden tragen mit ihrem Einsatz wesentlich zum Gelingen des Anlasses bei und prägen das Erlebnis für Teilnehmende und Besuchende massgeblich. Dieses Engagement verdient sichtbare und ernst gemeinte Anerkennung.

- **Laufend:** Dank und Wertschätzung sollten nicht erst nach dem Anlass erfolgen, sondern bereits während der Vorbereitung und Durchführung spürbar sein.
- **Abschluss:** Ein Dankessanlass (z. B. Helfenden-Fest) ist ein wichtiges Element, um das Engagement gemeinsam zu würdigen und einen positiven Abschluss zu ermöglichen.
- **Nach Bedarf:** Bénévol-Dossiers oder persönliche Dankeschreiben können die geleistete Arbeit auch über den Anlass hinaus sichtbar machen

Solche Formen der Anerkennung stärken die Bindung zur Pfadi und fördern die Bereitschaft, sich auch bei zukünftigen Grossanlässen zu engagieren.

## 12. PRÄVENTION

Prävention an einem PFF bedeutet, Verantwortung zu übernehmen. Das Ziel ist es, Rahmenbedingungen zu schaffen, die einen verantwortungsvollen Konsum fördern und Risiken minimieren. Dabei gilt der Grundsatz: Wir verbieten den Konsum von legalen Substanzen (ab dem gesetzlichen Alter) nicht, aber wir fördern den Exzess nicht.

Ein detailliertes Präventionskonzept ist Teil des Detailantrags. Es muss aufzeigen, wie die gesetzlichen Vorgaben und die spezifischen PBS-Richtlinien umgesetzt werden.

### 12.1 Umgang mit Genuss- und Suchtmitteln und Risiken

Der Umgang mit Alkohol und Tabakwaren (inkl. E-Zigaretten und Vapes) ist bei der PBS strikt geregelt und geht teilweise über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus (z. B. Verbot von Spirituosen). Die detaillierten, verbindlich Richtlinien sind im Reglement für Grossanlässe festgehalten.



Realistischerweise muss an einem PFF auch mit dem Konsum illegaler Substanzen oder Medikamentenmissbrauch gerechnet werden. Orientiert euch hierbei am Haltungspapier der PBS und plant die Zusammenarbeit mit der Sanität und dem Awareness-Team entsprechend.

Ein besonderes Augenmerk gilt dem Thema K.O.-Tropfen (Spiking). Dazu braucht es konkrete Massnahmen:

- **Sensibilisierung:** Schulung von Bar- und Sicherheitspersonal, um Verdachtsmomente bei K.O.-Tropfen zu erkennen.
- **Ablauf:** Klare Definition, wer bei einem Verdachtsfall wie reagiert (medizinische Erstversorgung durch Sanität, Betreuung durch Awareness, Sicherung von Beweisen/Getränken).

## 12.2 Chillout-Phase

Ein PFF endet nicht mit einem harten Abbruch («Licht an, Musik aus»). Um Aggressionen und Vandalismus beim Heimweg zu vermeiden, hat sich eine Chillout-Phase bewährt. Etwa eine Stunde vor Schluss wird die Musik ruhiger, das Licht heller und der Alkoholausschank wird eingestellt. Dies gibt den Teilnehmenden Zeit, «herunterzufahren» und sich friedlich auf den Weg zu den Zelten zu machen.

## 12.3 Prävention von sexueller Ausbeutung und Grenzverletzungen

Die PBS verfolgt eine absolute Nulltoleranz-Politik gegenüber sexuellen Übergriffen, Ausbeutung und Grenzverletzungen. Ein Grossanlass wie das PFF muss ein sicherer Ort sein, an dem die persönliche Integrität aller Teilnehmenden jederzeit gewahrt bleibt. Sexuelle Gewalt beginnt nicht erst bei Übergriffen, sondern bereits bei diskriminierender Sprache, unerwünschten Berührungen oder dem Missachten von Schamgrenzen.

Das gesamte Organisationskomitee ist verpflichtet, Strukturen zu schaffen, die Grenzverletzungen minimieren und Betroffenen im Ernstfall sofortige Unterstützung bieten. Dies erfordert ein Klima der Achtsamkeit in allen Ressorts, in dem Hinsehen und Handeln selbstverständlich sind. Prävention von sexueller Gewalt ist eng mit den Themen **Diversität und Inklusion** verknüpft und muss als Querschnittsaufgabe verstanden werden.

Konkret bedeutet dies:

- **Sensibilisierung:** Alle Helfenden (insbesondere Security, Barpersonal, Sanität) und alle Teilnehmenden müssen für das Thema sensibilisiert werden und wissen, dass sexistische Sprüche oder übergriffiges Verhalten nicht toleriert werden.
- **Meldewege:** Es muss klar definiert sein, an wen sich Betroffene oder Beobachtende wenden können (z. B. Awareness-Team). Diese Anlaufstellen müssen rund um die Uhr erreichbar sein.
- **Verhaltenskodex:** Ein klar formulierter Verhaltenskodex, der respektvolles Miteinander einfordert und Grenzverletzungen sanktioniert, ist für alle Teilnehmenden verbindlich.



Es kommt in der Pfadi immer wieder vor, dass Personen die Grenzen anderer missachten und deshalb 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 der Mitglieder des Organisationskomitees sowie Liste aller Helfenden
- **Vor dem Anlass:** Allfällige Aktualisierungen oder Ergänzungen beider Listen

## 12.4 Awareness-Team

Ein PFF soll ein Ort sein, an dem sich alle wohl und respektiert fühlen. Um dies sicherzustellen, ist der Einsatz eines Awareness-Teams unerlässlich. Beachtet dazu auch das Kapitel im Reglement für Grossanlässe.

Die Arbeit des Awareness-Teams ruht auf zwei Säulen:

- **Stationäre Anlaufstelle (Safe Space):** Ein ruhiger, etwas abgeschirmter Ort (z. B. ein gemütlich eingerichtetes Zelt), an den sich Betroffene zurückziehen können, um Ruhe zu finden oder Gespräche zu führen.
- **Mobile Präsenz:** Zweier-Teams, die über das Gelände patrouillieren (auch nachts), um proaktiv ansprechbar zu sein und kritische Situationen frühzeitig zu erkennen.

Das Awareness-Team muss eng mit der Sanität (bei Drogennotfällen/Zusammenbrüchen) und der Sicherheit (bei Gewalt) zusammenarbeiten, grenzt sich aber in seiner Rolle klar ab: Es straft nicht und es urteilt nicht – es unterstützt.

### 12.4.1 Tipps zum Awareness-Team

- **Sichtbarkeit:** Das Team muss für alle erkennbar sein (z. B. durch spezielle Westen, Lichterketten oder Merkmale, die sich von Security/Sanität unterscheiden). Awareness-Teams bestehen immer aus mindestens zwei Personen.
- **Kommunikation:** Informiert die Teilnehmenden bereits *vor* dem Anlass über das Awareness-Konzept und wie das Team erreichbar ist (Nummer, Standort). Überlegt euch, ob eine Mehrsprachigkeit des Awareness-Teams möglich ist.
- **Schulung:** Setzt keine unvorbereiteten Helfenden ein. Das Team benötigt eine spezifische Schulung (z. B. zu Themen wie Konsens, aktives Zuhören, Deeskalation) und sollte aus erfahrenen, empathischen Personen bestehen, im Idealfall hat mindestens jemand pro Team einen beruflichen Hintergrund in diesem Bereich.
- **Nachsorge:** Krisenfälle müssen dokumentiert werden. Vereinbart mit dem PBS-Krisenteam und dem Fachbereich Prävention, wie Fälle nach dem Anlass übergeben oder nachbearbeitet werden.



## 12.5 Tipps zur Prävention

- **Sprache und Bilder:** Achtet in der Kommunikation (Werbung, Mottogeschichte, Witze der Moderation) auf eine diskriminierungsfreie Sprache. Sexistische Stereotypen haben am PFF keinen Platz.
- **Intervention:** Ermutigt Helfende zur Zivilcourage. Bei beobachteten Grenzverletzungen gilt: Einmischen, die betroffene Person ansprechen («Ist das okay für dich?») und Hilfe holen.
- **Externe Fachstellen:** Haltet die Kontaktdaten von externen Opferberatungsstellen bereit, um Betroffene bei Bedarf professionell weitervermitteln zu können.
- **Sexuelle Gesundheit:** Zur Förderung der sexuellen Gesundheit und zur Prävention sind an gut zugänglichen, aber diskreten Orten (z. B. beim Sanitätsposten, im Awareness-Bereich oder bei den Toilettenanlagen) kostenlos Präservative zur Verfügung zu stellen.

## 13. DIVERSITÄT UND INKLUSION

Um dem Wert «offen für alle» gerecht zu werden, muss Teilhabe unabhängig von körperlichen, psychischen oder sozialen Voraussetzungen möglich sein. PFF sind sichtbare Aushängeschilder der Pfadi nach innen und aussen und prägen, wer sich willkommen fühlt. Inklusive Grossanlässe ermöglichen Teilhabe – am Anlass selbst und in der Organisation – unabhängig von körperlichen, psychischen, sozialen, kulturellen oder sprachlichen Voraussetzungen. Sie tragen dazu bei, Pfadi als vielfältige, solidarische und zeitgemässe Bewegung erlebbar zu machen und stärken das «Wir-Gefühl».

### 13.1 Schnittstellen zu anderen Ressorts

Ein inklusives PFF entsteht durch das Zusammenspiel aller Ressorts. Ziel dieser Zusammenarbeit ist es, Inklusion als selbstverständlichen Bestandteil eines gelungenen PFF zu verankern.

- **Finanzen und Sponsoring:** Inklusionsmassnahmen früh budgetieren und als Qualitätsmerkmal verstehen. Gezielte Inklusionsbemühungen können neue Finanzierungsmöglichkeiten oder Zusammenarbeiten eröffnen durch Stiftungen und/oder Sponsorings mit Fokus auf Teilhabe, Diversität oder Barrierefreiheit.
- **Infrastruktur und Logistik:** Zugänge (inkl. An- und Abreise) sicherstellen, in dem hindernisfreie und ausreichend breite Wege bestehen. Barrierefreie sanitäre Anlagen, leicht lesbare Geländepläne sowie verständliche Beschilderung müssen mitgedacht werden. Aspekte wie Beleuchtung, Ruhezeiten oder die Gestaltung von Wartesituationen sind zu bedenken.



Eine professionelle Beratungsstelle kann euch dabei unterstützen, ein möglichst hindernis-freies Gelände zu gestalten, um euer PFF allen zugänglich zu machen.

- **Kommunikation:** Wichtige Informationen sind zugänglich zu gestalten, Inhalte (z.B. FAQ) in leichter Sprache verfassen. Die Mehrsprachigkeit (nicht nur gesprochene Sprache, sondern auch Gebärdensprache) muss mitgedacht werden. Zugänglichkeiten und mögliche Barrieren im Vorfeld transparent kommunizieren und Anlaufstellen für individuelle Bedürfnisse anbieten.
- **Programm:** Die geplanten Angebote müssen für möglichst viele Teilnehmende zugänglich sein, dafür sind transparente Informationen (angepasstes Programm, Anforderungen usw.) wichtig. Rückzugsmöglichkeiten müssen bewusst eingeplant und kommuniziert werden. Werden Programmteile (Artist\*innen, Redner\*innen, Bands etc.) gebucht, ist auf eine möglichst vielfältige und diverse Auswahl zu achten.
- **Helfende:** Helfende prägen das Erleben von Inklusion am Anlass durch einen sensiblen, respektvollen und unterstützenden Umgang mit allen Anwesenden. Personen sollten anhand ihrer Begabung/Fähigkeit eingesetzt werden (um Überforderung zu vermeiden).
- **Sicherheit und Sanität:** Verschiedene Schutz- und Unterstützungsbedürfnisse sind Tatsache, diese müssen wo immer möglich mitgedacht werden. Die Zugänglichkeit von Sanitätsposten, Berücksichtigung von Personen mit besonderen Bedürfnissen / Behinderungen in Evakuierungs- und Notfallabläufen und Zugänglichkeit von allfälligen Notunterkünften muss berücksichtigt werden.
- **Prävention:** Die Schnittstellen zwischen Prävention und Inklusion sind gross. Insbesondere ist es sinnvoll, die Zuständigkeit und Absprache mit dem Awareness-Team zu klären. Niederschwelligkeit und Zugänglichkeit der Präventionsangebote ist sicherzustellen.
- **Umwelt:** Durch Umweltmassnahmen können unbeabsichtigt neue Barrieren geschaffen werden. Mobilitäts- oder Abfallkonzepte müssen beispielsweise so gestaltet sein, dass sie für alle verständlich und nutzbar sind.

Für nicht Betroffene ist es kaum vorstellbar, wie ein PFF aus der Perspektive einer betroffenen Person erlebt wird. Holt euch daher frühzeitig professionelle Unterstützung von spezialisierten Beratungsstellen und nutzt bestehende Ressourcen der PBS.



## 14. UMWELT

Ökologische Nachhaltigkeit spielt eine zentrale Rolle bei der Organisation eines PFF. Eine nachhaltige Ausrichtung trägt dazu bei, die negativen Auswirkungen eines Anlasses zu minimieren und gleichzeitig positive Effekte für die Umwelt und die Gesellschaft zu fördern. Darüber hinaus bietet sie für den Anlass selbst Vorteile: Das spannende Querschnittsthema stärkt die Zusammenarbeit der verschiedenen Ressorts, fördert die Weiterentwicklung von Umweltthemen im Verband und kann zu einem Imagegewinn sowie zusätzlichen finanziellen Möglichkeiten durch Förderprogramme oder Stiftungsgelder beitragen. Grundsätzlich muss der **«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:

In fast jedem Ressort ist das Thema Umwelt mitzudenken, entsprechend ergeben sich viele Schnittstellen.

- **Programm:** Die Programmgestaltung bietet eine gute Möglichkeit, die Teilnehmenden für Umweltthemen zu sensibilisieren oder diese erlebbar zu machen. Es besteht die Möglichkeit, Blöcke und Workshops durchzuführen oder Walk-In Stände zu organisieren, sei es mit verbandsinternen Akteur\*innen, externen NGOs oder Firmen, welche mit den Werten der Pfadi vereinbar sind.
- **Kommunikation:** Umweltschutz kann aktiv und positiv in die interne und externe Kommunikation eingebunden werden. Ziel ist es, Bewusstsein zu schaffen, Motivation zu fördern und konkrete Handlungsmöglichkeiten aufzuzeigen.
  - **Extern:** inspirierendes Storytelling und das Aufzeigen von getroffenen Massnahmen können ein Vorbild nach aussen tragen, das positiv auf das Image einzuwirkt.
  - **Intern:** Klare, nachvollziehbare und transparente Kommunikation, um Vorteile ökologischer Massnahmen sichtbar zu machen. Einwände und Rückmeldungen stets ernst nehmen und einbeziehen

### 14.1 Boden- und Naturschutz

Wir sind zu Gast in der Natur, meist auf landwirtschaftlich genutzten Flächen. Der Boden ist eine nicht erneuerbare Ressource und die Lebensgrundlage für Pflanzen, Tiere und unsere Nahrungsmittelproduktion. Ein PFF belastet den Boden stark durch Tausende von Füessen, schwere Infrastruktur und Fahrzeuge.

Die grössten Gefahren sind die **Bodenverdichtung** (besonders bei Nässe), bauliche Eingriffe (Gräben/Löcher) und Belastungen durch Fremdstoffe (Abfall, Abwasser). Verdichteter Boden verliert seine Poren, kann Wasser schlechter speichern und „erstickt“, was zu Ernteaussfällen für die Landwirtschaft führt. Ziel muss es sein, den Platz so zu hinterlassen, wie er angetroffen wurde, damit auch künftige Generationen dort Anlässe durchführen dürfen.



### Tipps zum Bodenschutz:

- **Wetterabhängigkeit:** Je nasser der Boden, desto empfindlicher ist er. Erstellt ein Schlechtwetterkonzept: Sperrt bei starkem Regen Wiesenflächen für Fahrzeuge und nutzt Bodenschutzplatten für stark frequentierte Fusswege.
- **Fahrverbot:** Strassenfahrzeuge gehören nicht auf die Wiese. Plant die Logistik so, dass Transporte auf befestigten Wegen bleiben oder nutzt für die letzte Meile leichte, landwirtschaftliche Fahrzeuge mit breiten Reifen.
- **Erdbewegungen:** Wenn Löcher oder Gräben (z. B. für Masten oder Leitungen) unvermeidbar sind, müsst ihr die Rasenziegel ausstechen und feucht halten. Der Aushub muss getrennt nach Oberboden (Humus) und Unterboden gelagert und beim Zuschütten wieder schichtgerecht eingebaut werden.
- **Abwasser:** Schmutzwasser (Grauwasser aus Küchen/Duschen) darf nicht im Boden versickern, sondern muss in die Schmutzwasserkanalisation geleitet oder abgepumpt werden.
- **Feuer:** Feuerstellen zerstören das Bodenleben durch Hitze. Nutzt Feuerschalen oder bestehende Feuerstellen. Wenn ein Bodenfeuer nötig ist, hebt vorher die Grasnarbe ab.
- **Fremdstoffe:** Nach dem Abbau muss die Wiese penibel gesäubert werden (Feg-Aktion). Heringe, Nägel oder Plastikteile können landwirtschaftliche Maschinen beschädigen oder Tieren beim Fressen schwere Verletzungen zufügen.
- **Barrierefreiheit:** Nicht alle Bodenschutzplatten sind für Menschen mit Gehhilfen geeignet - klärt dies vor der Beschaffung.

Weitere Tipps finden sich im «[Leitfaden für nachhaltige Grossanlässe in Kinder- und Jugendverbänden](#)» von Faires Lager und im mova Umweltbericht.

## 14.2 Umweltkonzept

Wir orientieren uns am Pfadigesetz («Sorge tragen zur Natur») und an den Zielen für nachhaltige Entwicklung (SDGs). Ein nachhaltiges PFF minimiert seinen ökologischen Fussabdruck, wirtschaftet fair und inklusiv und hinterlässt bei den Teilnehmenden ein Bewusstsein für zukunftsfähiges Handeln.

Ein umfassendes Umweltkonzept ist zwingender Bestandteil des Detailantrags. Es orientiert sich idealerweise an den Standards und Hilfsmitteln von Faires Lager.

### 14.2.1 Mobilität

Der Verkehr (Anreise der Teilnehmenden + Materiallogistik) verursacht bei Grossanlässen oft den grössten Teil der CO<sub>2</sub>-Emissionen.

- **Parkplätze:** Parkplätze können stark kontingentiert und teuer bewirtschaftet werden. Das fördert den Anreiz zur Nutzung des ÖVs.
- **Logistik:** Materialtransporte sind zu bündeln. Leerfahrten müssen vermieden werden. Auf dem Platz selbst sollten Lastenvelos oder Handwagen statt motorisierter Fahrzeuge genutzt werden.



## 14.2.2 Material und Ressourcen

Hier gilt das **RRR-Prinzip**: *Reduce, Reuse, Recycle*.

- **Reduce (Verzichten)**: Braucht es wirklich für jeden Teilnehmenden ein Goodie-Bag mit billigem Plastikinhalt? Nein. Wir setzen auf Qualität statt Quantität.
- **Reuse (Wiederverwenden)**: Wir leihen Material (Bauten, Technik, Deko), statt es neu zu kaufen. Wir nutzen bestehende Ressourcen aus der Pfadi, J+S oder von lokalen Partner\*innen.
- **Recycle (Verwerten)**: Was nicht vermieden werden kann, wird getrennt. Ein durchgängiges Recyclingsystem (PET, Alu, Glas, Karton, Kompost) auf dem gesamten Gelände ist Pflicht.

## 14.2.3 Energie und Wasser

Der Energiebedarf soll primär über das bestehende Stromnetz gedeckt werden, da Generatoren (Diesel) ineffizient und laut sind. Wasser ist ein kostbares Gut. Wassersparende Armaturen (z. B. Stopp-Taster bei Duschen) und die Sensibilisierung der Teilnehmenden helfen, den Verbrauch zu senken.

## 14.2.4 Merchandise und Beschaffung

Beim Einkauf von T-Shirts, Pullis oder Abzeichen (Badges) ist auf zertifizierte Labels zu achten (z. B. GOTS, Fair Wear Foundation). Es widerspricht den Pfadiwerten, Erinnerungsstücke zu verkaufen, die unter ausbeuterischen Bedingungen hergestellt wurden. Auch bei der Infrastruktur (z.B. Bauholz) soll auf lokale Herkunft und Nachhaltigkeit (FSC) geachtet werden.

## 14.2.5 Tipps im Bereich Umwelt

- **Sichtbarkeit**: Macht Nachhaltigkeit sichtbar, ohne den Zeigefinger zu heben. Beschriftet die Abfallstationen lustig, nutzt Solarlampen für die Wegbeleuchtung oder visualisiert den Stromverbrauch.
- **Verzicht auf Generatoren**: Plant das Gelände so, dass energieintensive Bereiche (Küche, Hauptbühne) nah an den Festanschlüssen liegen, um lange Kabelwege oder Dieseldgeneratoren zu vermeiden.
- **Partnerorganisationen**: Holt euch Unterstützung bei Fachstellen wie «Faires Lager», «Trash Hero» oder lokalen Umweltverbänden für Workshops oder Beratung.
- **Wissen nutzen**: Ihr müsst das Rad nicht neu erfinden. Nutzt vorhandene Hilfsmittel wie den Leitfaden von «Faires Lager», den Umweltbericht des movas oder Konzepte vergangener PFF. Der Fachbereich Umwelt der PBS unterstützt euch gerne mit Unterlagen und Know-how.



## 15. AUSWERTUNG

Ein PFF ist erst dann wirklich abgeschlossen, wenn die gemachten Erfahrungen reflektiert, die finanziellen Verpflichtungen erfüllt und die gewonnenen Erkenntnisse gesichert sind. Die Auswertung ist dabei nicht nur eine formelle Pflicht gegenüber dem Verband, sondern ein Beitrag zur Weiterentwicklung der gesamten PBS. Sie stellt sicher, dass Erfolge und Herausforderungen sichtbar werden und künftige Organisationskomitees von den gemachten Erfahrungen profitieren können.

### 15.1 Pflichten gegenüber der PBS

Das Organisationskomitee ist verpflichtet, den Anlass systematisch auszuwerten. Innerhalb von sechs Monaten nach dem Anlass müssen folgende Unterlagen via Grossanlasscoaching an die Verbandsleitung 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 das PBS-Grossanlasscoaching übergeben werden, damit diese für zukünftige Organisationskomitees zugänglich gemacht werden können.

### 15.2 Inhalte der Auswertung

Eine fundierte Auswertung beleuchtet den Anlass aus verschiedenen Perspektiven. Folgende Bereiche sollen dabei berücksichtigt werden:

- **Finanzen:** Wurde das Budget eingehalten? Welche Posten wurden unterschätzt?
- **Organisation:** War die Struktur effizient? Wie war die Zusammenarbeit im Team und mit der PBS?
- **Programm:** Was waren die Highlights? Was kam beim Publikum nicht an?
- **Infrastruktur:** Gab es Engpässe (Wasser, Strom)?
- **Sicherheit:** Haben die Sicherheitskonzepte gegriffen?
- **Sanität:** Wie viele Fälle gab es? Es macht Sinn, die Fälle zu kategorisieren.
- **Nachhaltigkeit:** Wurden die Umweltziele erreicht (Abfallmenge, ÖV-Anreise)?
- **Prävention:** Konnte die Sanität durch Präventionsarbeit entlastet werden? Hatte das Awareness-Team viel Aufwand?



- **Inklusion:** Waren Teilnehmende vor Ort, die von Inklusionsmassnahmen profitiert haben? Waren diese mit dem Angebot zufrieden?
- **Umwelt:** Konnte das Umweltkonzept umgesetzt werden? Kann ein positiver Vergleich zu konsumorientierten Festivals oder vergangenen PFF gezogen werden?
- **Feedback:** Auswertung der Rückmeldungen von Teilnehmenden, Helfenden, Behörden und Anwohnenden.

### 15.3 Abschluss-Sitzung

Nach Einreichung der Auswertungsunterlagen findet eine gemeinsame Sitzung mit dem Grossanlasscoaching statt. Hier werden die Ergebnisse besprochen, Feedback zur Betreuung durch die PBS gegeben und der Anlass offiziell abgeschlossen.

### 15.4 Dank und Anerkennung

Ein bewusster Abschluss des Anlasses umfasst auch die Anerkennung des ausserordentlichen Engagements aller Beteiligten. Mehr dazu findet ihr im Reglement für Grossanlässe.

### 15.5 Formeller Abschluss und Auflösung

Erst nachdem alle finanziellen und rechtlichen Verpflichtungen erfüllt sind, erfolgt die Übergabe allfälliger verbleibender Mittel gemäss Statuten. Anschliessend kann die formelle Auflösung des organisierenden Vereins vorgenommen werden.

### 15.6 Tipps zur Auswertung

- **Laufende Dokumentation:** Wartet nicht bis zum Schluss. Haltet «Lessons Learned» schon während der Planung fest (z. B. in einem laufenden Logbuch), sonst gehen Details im Stress unter.
- **Debriefing:** Führt direkt nach dem Abbau (wenn die Emotionen noch frisch sind) kurze Debriefings in den Ressorts durch.
- **Umfragen:** Nutzt digitale Umfragen, um direkt nach dem Fest Feedback von den Teilnehmenden einzuholen (z. B. via QR-Code auf der Rückreise).
- **Feiern:** Vergesst nicht, eure Erfolge zu feiern. Ein gemeinsamer Abschluss stärkt die Freundschaften, die im Stress vielleicht gelitten haben.
- **Wissenstransfer:** Schreibt den Schlussbericht so, wie ihr ihn euch zu Beginn gewünscht hättet: Ehrlich, mit konkreten Zahlen und Warnungen vor Stolpersteinen.

