

HA

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



Betreuung

Einleitung	5
1 Der Abteilungsleiter	7
1.1 Rollen des AL	8
1.2 AL als Teamaufgabe	10
1.3 Betreuungsnetzwerk	11
1.3.1 <i>Betreuungsrollen</i>	11
1.3.2 <i>Zusammenarbeit im Betreuungsnetzwerk</i>	12
2 Du als AL	13
2.1 Die Abteilung leiten	14
2.1.1 <i>Führungsstile</i>	14
2.1.2 <i>Rückmeldungen</i>	17
2.1.3 <i>Delegieren</i>	18
2.1.4 <i>Konflikte in der Abteilung</i>	19
2.1.5 <i>Krisensituationen in der Abteilung</i>	21
2.2 Motivation	23
2.2.1 <i>Deine Motivation</i>	23
2.2.2 <i>Motivation der Leitenden</i>	23
2.2.3 <i>Dank und Anerkennung</i>	25
2.3 Qualitätssicherung	25
2.3.1 <i>Qualität bedeutet ...</i>	25
2.3.2 <i>Standortbestimmung vornehmen</i>	26
2.3.3 <i>Ziele setzen und Massnahmen ergreifen</i>	27
2.4 Austausch mit anderen Abteilungen	27
2.5 AL als Link zu Dachorganisationen und externen Stellen	27
2.6 Verbandsstrukturen PBS und Pfadi weltweit	28
3 Deine Abteilung	29
3.1 Organigramm einer Abteilung	30
3.2 Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung	30
3.3 Stufen koordinieren	31
3.4 Abteilungsanlässe	32
3.5 Höcks vorbereiten und durchführen	33
3.6 Vereinswesen	34
3.7 Bestandesmeldung	35
3.8 Finanzen	35
3.8.1 <i>Zusammenarbeit AL und Kassier</i>	36
3.8.2 <i>Aufbau einer Abteilungskasse</i>	36
3.8.3 <i>Buchhaltung</i>	37
3.8.4 <i>Revision</i>	38
3.9 Nachweis für ehrenamtliche Jugendarbeit	38
3.10 Jugendurlaub	39
4 Durch das Pfadijahr	41
4.1 Jahresplanung	42
4.2 Mehrjahresplanung	43
4.3 Visionen und Ziele	43
4.4 Jahresgespräch	44
4.5 Betreuung von Aktivitäten	45
4.6 Lagerplanung/Lagerbetreuung	45

4.7	Vorgaben der PBS und J+S im Bereich Sicherheit	46
4.7.1	<i>Sicherheit im Lager</i>	46
4.7.2	<i>Sicherheit bei Aktivitäten</i>	46
4.7.3	<i>Aktivitäten im Sicherheitsbereich</i>	47
4.7.4	<i>Aktivitäten mit Wasser</i>	47
4.8	Sicherheit in der Abteilung	47
4.9	Traditionen	48
4.10	Prävention	49
4.11	Integration und interkulturelle Öffnung	50
<hr/>		
5	Ausbildung von Leitenden und Abteilungsleitenden	53
<hr/>		
5.1	Leiterplanung	54
5.1.1	<i>Herausforderungen bei der Leiterplanung</i>	54
5.2	Aus- und Weiterbildungskurse	55
5.2.1	<i>Deine eigene Aus- und Weiterbildung</i>	56
5.3	Kursnachbetreuung	56
5.3.1	<i>Kursrückmeldungen</i>	57
5.4	Deine Nachfolge	57
<hr/>		
6	Die Abteilung in der Öffentlichkeit	59
<hr/>		
6.1	Neue Mitglieder gewinnen	60
6.1.1	<i>Präsenz in der Öffentlichkeit</i>	60
6.1.2	<i>Schnupperaktivitäten und Neumitglieder</i>	60
6.1.3	<i>Qualität der Pfadiarbeit</i>	61
6.2	Elternarbeit	62
6.3	Kommunikationsplattformen	62
6.3.1	<i>Slogan und Logo</i>	63
6.3.2	<i>Pfadizeitschrift</i>	63
6.3.3	<i>Website</i>	64
6.3.4	<i>Soziale Medien</i>	65
6.4	Kontakte knüpfen	65
6.5	Auftreten in der Öffentlichkeit	66
6.6	Finanzbeschaffung	67
<hr/>		
7	Rechtliches und Versicherungen	69
<hr/>		
7.1	Rechtliche Aspekte des Leitens	70
7.1.1	<i>Gesetzliche Grundlagen</i>	70
7.1.2	<i>Zivilrechtliche Verantwortung</i>	70
7.1.3	<i>Strafrechtliche Verantwortung</i>	71
7.1.4	<i>Gebrauch von Fahrzeugen</i>	71
7.1.5	<i>Kinder im Auto</i>	72
7.2	Versicherungen	72
7.2.1	<i>Sachversicherungen</i>	72
7.2.2	<i>Rechtsschutzversicherung</i>	73
7.2.3	<i>Privathaftpflicht</i>	73
7.2.4	<i>Unfallversicherung</i>	73
7.2.5	<i>Rega</i>	74
7.2.6	<i>Aktivitäten und Lager im Ausland</i>	74
<hr/>		
8	Anhang	75
<hr/>		
8.1	Hilfsmittel und Literatur	76
8.2	Abkürzungsverzeichnis	77

EINLEITUNG

Gratulation! Bist du AL, stellvertretender AL oder wirst neu AL, dann hast du gerade die ideale Broschüre in deinen Händen.

Als AL hast du eine spannende Aufgabe in deiner Pfadiabteilung. Du kannst die Entwicklung deiner Abteilung mitgestalten und gemeinsam mit den Leitenden die Zukunft der Abteilung planen. Die Aufgabe ist aber auch mit viel Verantwortung und manchmal mit der einen oder anderen Herausforderung verbunden. Die vorliegende Broschüre soll dich bei der Ausführung der AL-Aufgabe unterstützen. Die vielen praktischen Beispiele und von erfahrenen AL gesammelten Insidertipps helfen dir im Alltag oder auch bei der Vorbereitung für dein zukünftiges Amt.

Die Broschüre richtet sich jedoch auch an alle am AL-Amt interessierten Personen und verschafft einen guten Überblick über das Tätigkeitsgebiet des AL.

Weiter zeigt die Broschüre die verschiedenen Rollen als AL auf und wie du als AL im Betreuungsnetzwerk eingebettet bist. So wird ersichtlich, welches deine Ansprechpersonen sind und wo du dir welche Hilfe holen kannst.

Alles in allem soll dir die Broschüre als Nachschlagewerk dienen, welches du stets hervorheben und in welchem du unterschiedlichste Informationen nachlesen kannst.

Wir wünschen dir viel Spass beim Durchlesen!

Die Projektgruppe AL-Hilfsmittel «Alpha»
Bellino, Filou, Gulli, Magnet und Medicus

Bemerkung zum Sprachgebrauch:

Um einen besseren Lesefluss gewährleisten zu können, wird in der vorliegenden Broschüre zwischen der weiblichen und männlichen Form abgewechselt. Es sind immer beide Geschlechter gemeint.

1

DER ABTEILUNGSLEITER

Als AL hast du einen verantwortungsvollen, wie auch tollen und interessanten Job. Du kannst ein Team leiten und daneben auch die Entwicklung deiner Abteilung wesentlich beeinflussen und prägen. Um deine Aufgaben zu erfüllen, nimmst du verschiedene Rollen ein, sei es beispielsweise als Administrator, Motivator oder auch Planer. Du befindest dich in einem Netzwerk aus verschiedenen Personen, welche dich in deiner Rolle als AL unterstützen und betreuen.

1.1 Rollen des AL

Das Amt des AL ist sehr umfassend und dadurch schlüpfst du in viele unterschiedliche Rollen. Diese werden im Folgenden sehr weit gefasst. Wichtig zu beachten ist, dass du als AL zwar für vieles hauptverantwortlich oder mitverantwortlich bist, dies aber nicht bedeutet, dass alle Aufgaben auch wirklich von dir selber ausgeführt werden müssen. Aufgaben zu delegieren ist in deiner Arbeit als AL durchgehend wichtig und wird deshalb nicht in jeder Rolle einzeln aufgeführt -> siehe Kapitel 2.1.3 Delegieren.

Rolle	Beschreibung	Beispiele
Administratorin	Als Administratorin stellst du sicher, dass die administrativen Aufgaben deiner Abteilung zuverlässig erledigt werden.	Bestandesmeldung, Finanzen, Mitgliederverwaltung
Betreuer	Als Betreuer besteht deine Aufgabe in der Begleitung und Beratung der Leitenden. Mit deinem Fach- und Pfadiwissen bist du um die Qualitätssicherung in der Abteilung besorgt. Zudem pflegst und hinterfragst du Traditionen in deiner Abteilung. Bei der Ausführung dieser Aufgaben ist die Zusammenarbeit mit dem Coach wichtig.	Betreuung aller Pfadiaktivitäten, Quartalsprogramme und der Lagerplanung, Prävention, Jahresgespräch
Chefin	Als Chefin leitest du Personen, welche verschiedene Stellen innerhalb der Abteilung innehaben, wie beispielsweise Stufenleiterin oder Materialwartin. Du sorgst innerhalb der Abteilung für sinnvolle Strukturen und klare Aufgabenverteilungen und klärst Erwartungen und Ansprüche. Als Chefin bist du in gewissen Situationen die Entscheidungsträgerin und musst gezielt Entscheidungen treffen. Dazu gehört, dass du teilweise auch in unangenehmen Situationen die Verantwortung übernehmen musst. Zudem bist du in der Rolle als Chefin für die Pflege der Stufenteams zuständig.	Sitzung mit Stufenleitenden, Besuch von Aktivitäten
Konnektor	Als Konnektor bist du Bindeglied zu Dachorganisationen wie Regions- und Kantonalverband sowie zur Bundesebene, aber auch zu externen Stellen wie beispielsweise der Gemeinde. Du tauschst dich mit den entsprechenden Stellen aus und trägst die Anliegen und Bedürfnisse eurer Abteilung an sie heran. Gleichzeitig sorgst du aber auch dafür, dass Informationen in die Abteilung fließen und beschlossene Neuerungen und Schwerpunkte von Verbandsebenen umgesetzt werden.	Weitergabe von Infos, Teilnahme an kantonalen AL-Treffen, Teilnahme an der kantonalen Delegiertenversammlung, Umsetzung des Pfadiprofils

	In der Rolle als Konnektor pflegst du auch den Austausch mit anderen Abteilungen.	
Koordinatorin	Als Koordinatorin bist du die Schnittstelle zwischen einzelnen Akteuren der Abteilung wie beispielsweise Coach, Präses, Kassierin, APV, Sekretariat oder Elternrat. Du bist für die Aufteilung der Verantwortlichkeiten zuständig und koordinierst die Stufenteams sowie stufenübergreifende Anlässe und Sitzungen.	Abteilungstag, Waldweihnachten, Übertritt
Mediator	Als Mediator vermittelst du zwischen verschiedenen Parteien, auch in Konfliktsituationen. In dieser Rolle bist du zudem Anlaufstelle für diverse Probleme der Leitenden, Pfadis, Rover oder Eltern und versuchst so, mögliche Konflikte der Abteilung bereits frühzeitig zu erkennen und anzugehen.	Vermitteln/Hilfe bei Konflikten zwischen Stufenteams, innerhalb der Stufenteams oder bei Problemen mit Eltern
Planerin	Als Planerin erstellst du, zusammen mit den Leitenden, ein Jahresprogramm für die Abteilung. Ende Pfadijahr stellst du sicher, dass eine Auswertung des Jahresprogramms durchgeführt wird. In der Rolle als Planerin bist du zudem für die längerfristige Leiterinnenplanung zuständig. Du informierst über Ausbildungsmöglichkeiten und stellst sicher, dass zukünftige und aktuelle Leitende Ausbildungskurse besuchen. Nach dem Kursbesuch sorgst du für eine Nachbetreuung der Leitenden. Zusammen mit dem Coach stellst du somit einen ausreichenden Ausbildungsstand der Leitenden sicher. Innerhalb der Abteilung sorgst du dafür, dass die Leitenden Funktionen übernehmen, die ihren Fähigkeiten entsprechen. Du planst zudem deine eigene Aus- und Weiterbildung.	Kursanmeldung, Leiterinnenplanung, Teilnahme an AL-Kurs
Motivator	Als Motivator erhältst du die Begeisterung deiner Leitenden für ihr Pfadiengagement aufrecht. Du pflegst den Austausch im Leitungsteam und schaffst eine positive Atmosphäre. In dieser Rolle sprichst du zudem Dank und Anerkennung aus und förderst den persönlichen Fortschritt der Leitenden. Weiter motivierst du die Leitenden, diverse Pfadianlässe zu besuchen.	Dankesessen, Weekend für Leitende, Geburtstagskärtchen

Öffentlichkeitsarbeiterin	Als Öffentlichkeitsarbeiterin bist du verantwortlich für die Imagepflege deiner Abteilung und die Vernetzung in der Gemeinde. Für Eltern, Firmen und Behörden bist du einerseits die Ansprechperson, nimmst aber auch eine aktive Rolle ein in der Kontaktaufnahme und der Pflege der Beziehungen. Du vertrittst die Abteilung in der Öffentlichkeit und sorgst für die Präsenz deiner Abteilung in verschiedenen Medien, wie z. B. Soziale Medien, Presse und Website. In dieser Rolle stellst du zudem die Mitgliederwerbung sicher.	Abteilungswebsite, Pfadzeitung, Schnupperaktivität
Sicherheitsbeauftragter	Als Sicherheitsbeauftragter kennst du die Vorgaben der PBS und von J+S im Bereich Sicherheit und bist besorgt sowohl um die Gewährleistung der Sicherheit in Lagern als auch bei allen anderen Pfadiaktivitäten deiner Abteilung. Dabei pflegst du eine enge Zusammenarbeit mit dem Coach.	Einforderung und Beurteilung von Sicherheitskonzepten, Festlegen von Sicherheitsregeln in der Abteilung, Sicherstellung der Materialkontrolle
Visionärin	Als Visionärin entwickelst du, zusammen mit den Stufenteams und den Betreuenden, Visionen und Ziele für die Zukunft der Abteilung. Du bist besorgt um die nachhaltige Entwicklung deiner Abteilung.	Mehrjahresplanung, Mitgliederzuwachs

1.2 AL als Teamaufgabe

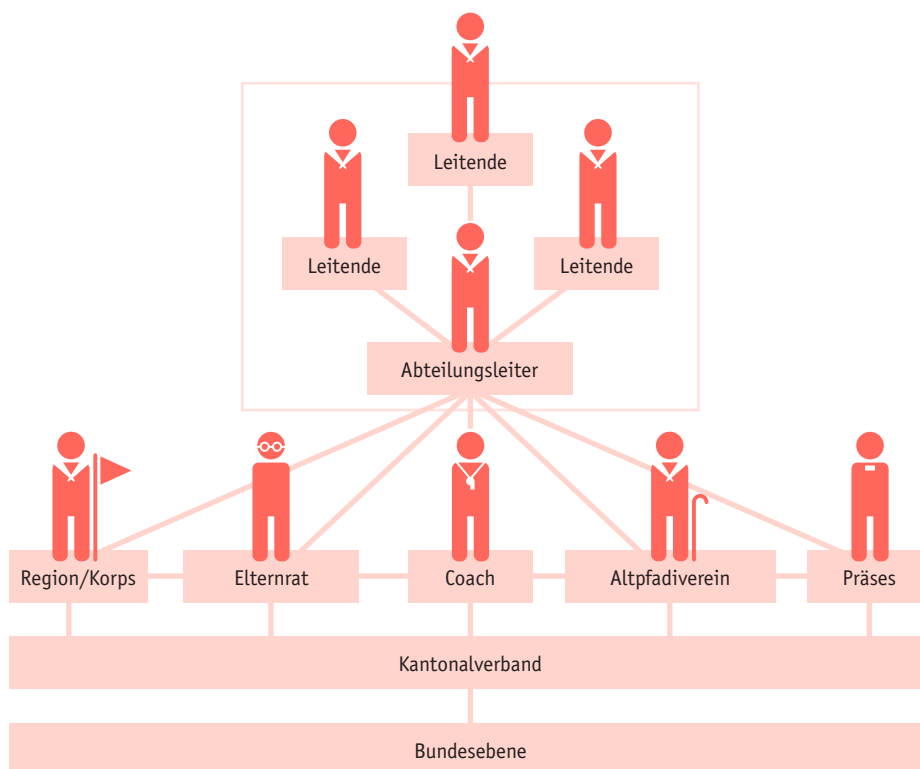
Es besteht die Möglichkeit, das AL-Amt nicht als einzelne Person, sondern als AL-Team, bestehend aus zwei bis drei Personen, auszuführen. Die Vorteile einer solchen Lösung liegen darin, dass die einzelnen AL-Teammitglieder entlastet und Aufgaben auf Stärken und Schwächen der einzelnen Personen ausgerichtet werden können. Zudem motiviert es, Teil einer Gruppe zu sein und der gegenseitige Austausch bringt neue Ideen. Nachteile sind, dass die Gefahr besteht, Aufgaben ungleich zu verteilen oder zu vernachlässigen, weil sich niemand aus dem Team verantwortlich fühlt. Die Abteilung hat zudem keine zentrale Person, die den Überblick behält, woraus sich Schwierigkeiten ergeben können. Wichtig bei einem AL-Team ist es deshalb, die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder klar zu regeln (z. B. Wer ist verantwortlich für die Kommunikation gegen aussen?).

1.3 Betreuungsnetzwerk

Als AL bist du mit deiner Abteilung in ein umfangreiches Betreuungsnetzwerk eingebettet. Jede der Betreuungsrollen im Netzwerk hat einen anderen Fokus und unterstützt die Abteilung auf eine andere Weise. Durch erfahrene Personen ausserhalb des Leitungsteams wird eine optimale Umgebung geschaffen, welche den Leitenden erlaubt, ihre Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen selbständig zu gestalten und ihren persönlichen Fortschritt zu erleben. Eine gute Betreuung fördert also die Weiterentwicklung der Abteilung und der Leitenden und steigert die Qualität des Pfadiprogramms. Das Betreuungsnetzwerk kann dich bei der Betreuungsarbeit entlasten und dich gleichzeitig bei deiner eigenen Arbeit unterstützen.

In der folgenden Grafik ist dargestellt, wie das Betreuungsnetzwerk einer Abteilung aussehen kann. Beachte dabei, dass in deiner Abteilung nicht unbedingt jede Betreuungsrolle vorkommen muss (z.B. APV, Präses oder Region) oder dass noch weitere Betreuungsrollen vorhanden sein können, welche hier nicht aufgeführt sind. Die Statuten deiner Abteilung helfen dir herauszufinden, welche Gremien in deinem Betreuungsnetzwerk vorhanden sind.

 www.al.pbs.ch → Kapitel 1 → Dokument 1.1 Beispielstatuten Abteilung



1.3.1 Betreuungsrollen

Du als AL trägst die Verantwortung für die Leitung der Abteilung. Dabei nimmst du die wichtigste Betreuungsfunktion innerhalb der Abteilung wahr. Du betreust die Leitenden deiner Abteilung im Pfadibetrieb während des ganzen Jahres. Grosse Mitverantwortung tragen dabei auch AL-Stellvertreter oder Stufenleitende, die dich bei der Betreuung der Leitenden unterstützen.

Der Coach ist die Hauptbetreuungsperson der Abteilung. Er betreut dich als AL während des ganzen Pfadijahres und die Stufenteams bei der Lagerplanung. Er hält Kontakt zu den wichtigsten Personen innerhalb der Abteilung und ist eine wichtige Schnittstelle zu aussenstehenden Organen und Organisationen wie Region, Kantonalverband, PBS und J+S.

Der Elternrat besteht aus Elternvertretern von Kindern aus möglichst allen Stufen. Er trägt Aspekte aus Elternsicht an die Leitenden und dich als AL heran und tritt wo nötig als Vermittlungsperson auf.

Der Altpfadiverein (APV) besteht aus Personen, die früher selber einmal in der Pfadi aktiv waren. Die Leitenden sollen von der Pfadi- und Lebenserfahrung sowie dem beruflichen und sozialen Netzwerk der Mitglieder profitieren können. Der APV wirkt im Hintergrund und ist für die Abteilung da, wenn er gebraucht wird.

Der Präses ist eine professionelle, pfadiexterne Betreuungsperson der Pfarrei. Der Präses betreut dich als AL und fungiert als Verbindungsperson zwischen der Pfadiabteilung und der jugendpastoralen Arbeit der Pfarrei.

Das Abteilungskomitee besteht in der Regel aus 5 bis 15 Personen und ist nicht mit dem Elternrat gleichzusetzen. Das Abteilungskomitee vernetzt die Betreuerrollen AL, Coach, Elternrat, APV und Präses untereinander und unterstützt den Aufbau von gegenseitigem Verständnis. Als AL solltest du Mitglied des Abteilungskomitees, jedoch nicht gleichzeitig der Vorsitzende sein.

Die Region (bzw. Korps oder Bezirk) ist meist in grösseren Kantonalverbänden vorhanden und wird aus mehreren Abteilungen eines Kantonalverbandes gebildet. In Kantonalverbänden, in welchen keine Regionen vorhanden sind, werden die Betreuungsrollen der Region auf den Kantonalverband übertragen. Die Region sorgt für eine sinnvolle Vernetzung zwischen den Abteilungen und vermittelt zwischen ihnen und dem Kantonalverband.

Der Betreuungsverantwortliche im Kantonalverband trägt die Verantwortung für das Betreuungsnetzwerk aller Abteilungen in seinem Kantonalverband. Er schafft Plattformen für abteilungsübergreifende Vernetzungen. Zusätzlich ist er Ansprechperson für die Coaches.

1.3.2 Zusammenarbeit im Betreuungsnetzwerk

Um innerhalb eines Betreuungsnetzwerkes eine gute Zusammenarbeit sicherzustellen und gegenseitiges Vertrauen aufzubauen, ist es wichtig, dass sich die in die Betreuung involvierten Personen kennen und einen regelmässigen Austausch pflegen.

Im Betreuungsnetzwerk sollte immer wieder geklärt werden, welche Erwartungen du als AL an andere hast und was andere von dir erwarten. In der Pfadi wird dabei zwischen zwei verschiedenen Situationen unterschieden: Wenn du dich als Betreuungsperson mit einem Leiter auf ein bestimmtes Vorgehen einigst, also abmachst, was der Betreute von dir als Betreuer und umgekehrt zu erwarten hat, so wird das als Betreuungskontrakt bezeichnet. Wenn du hingegen mit anderen Betreuungspersonen einen Leiter betreust und ihr als Betreuende zusammen klärt, wer welche Betreuungsaufgaben wahrnimmt, so ist das eine Betreuungsabsprache. Kontrakte und Absprachen sind verbindliche Abmachungen zwischen verschiedenen Personen, die in die Betreuung involviert sind. Die Kontrakte bzw. die Absprachen können sowohl schriftlich als auch mündlich gemacht werden. Sie sind wichtige Instrumente für dich, um Verbindlichkeiten, Klarheit und Transparenz zu schaffen. Du stellst damit sicher, dass alle Beteiligten vom Selben sprechen und die Betreuungsarbeit reibungslos ablaufen kann. Es lohnt sich also, solche Kontrakte und Absprachen bewusst abzuschliessen und auch einzufordern.



Betreuungsmodell der PBS

Broschüre: «Betreuen in der Pfadi: Hilfsmittel zur Unterstützung von Pfadiabteilungen»



www.al.pbs.ch → Kapitel 1 → Dokument 1.2 Beispiel Betreuungsvereinbarung

2

DU ALS AL

Als AL nimmst du eine zentrale Rolle in deiner Abteilung ein. Du bist bestrebt, die Abteilung im Gang zu halten und sie vorwärts zu treiben. Keine leichte Aufgabe, die dich sicher auch von Zeit zu Zeit fordert. Du schlüpfst in diverse Rollen und triffst auf viele Charaktere, mit denen du zusammenarbeiten sollst. Als AL übernimmst du ein unglaublich wichtiges Amt, bei dem du aber ebenso unglaublich viel für dein Leben lernen kannst.

2.1 Die Abteilung leiten

Um eine Abteilung zu leiten, brauchst du verschiedene Fähigkeiten. Dazu gehört beispielweise, gekonnt mit Konflikten und Krisenfällen umzugehen, angemessene Führungsstile einzusetzen, zu delegieren und passende Rückmeldungen zu geben.

2.1.1 Führungsstile

Eine Gruppe zu führen, sei es als Leiterin oder als AL, kann sehr fordernd sein. Es ist nicht immer einfach zu wissen, welches Verhalten und wie viel Führung in welcher Situation angebracht sind. Dabei ist nicht nur entscheidend, wie geleitet wird, sondern auch, wie sich die Mitglieder eines Teams leiten lassen und wie sie eine Leiterin akzeptieren. Auf Dauer kann das Verhältnis zwischen Team und Leiterin nur erfolgreich sein, wenn eine Vertrauensbasis und gegenseitiger Respekt sowie Wertschätzung vorhanden sind.

Eine Führungsaufgabe fordert also immer wieder heraus, sich selbst mit dem Wissen zu Führung, der eigenen Haltung, Erfahrung und der Handlungspräferenzen und Handlungskonsequenzen auseinander zu setzen.

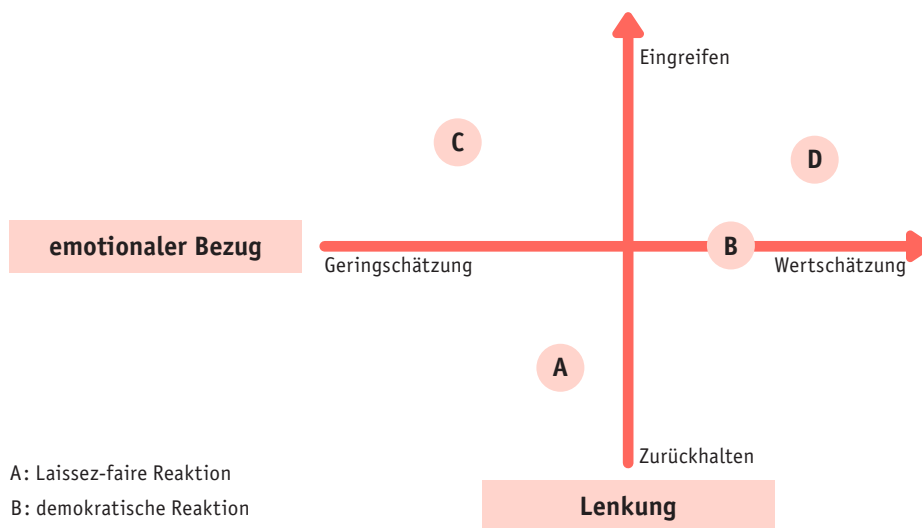
Um den eigenen Führungsstil zu entwickeln, ist eine fortlaufende Auseinandersetzung mit

- dem Fachwissen (Führungsstile, Menschenbilder),
- den biographischen Erfahrungen und der
- Selbst- und Fremdwahrnehmung

notwendig. Nur so kannst du dein Führungsverhalten laufend hinterfragen und weiterentwickeln.

Es gibt nicht einen allgemeingültigen **Führungsstil**, der in allen Situationen passt – die Kunst besteht vielmehr darin, in jeder Situation angemessen zu reagieren.

Wir zeigen hier vier Führungsstile auf. Die unten stehende Grafik soll erläutern, dass du dich als AL auf dieser Karte der Führungsmethoden wie auf einer Landkarte bewegen kannst und sollst. Je nach Umständen befindest du dich mal in der einen oder anderen Ecke und mal in der Mitte.



Autoritärer Führungsstil

Es gibt eine klare Trennung: Du als AL entscheidest und kontrollierst, die Leitenden führen aus – zwischen dem AL und den Leitenden besteht ein eher distanziertes Verhältnis.

Vorteile: Schnelle Handlungsfähigkeit (dies ist gerade in Krisensituationen wichtig).

Die Verantwortung und Entscheidungskompetenzen sind klar geregelt.

Nachteile: Die Leitenden müssen sich keine eigenen Gedanken machen und werden dadurch nicht selbstinitiativ.

Laissez-faire Führungsstil

Die Leitenden haben volle Freiheit. Sie bestimmen ihre Arbeit, Aufgaben und Organisation selbst und die Entscheidungen und Kontrolle liegen bei der Gruppe. Du als AL greifst nicht in das Geschehen ein und unterstützt deine Leitenden nicht wirklich.

Vorteile: Da die Leitenden grossen Spielraum haben und ihre persönlichen Stärken einbringen können, kann sie dies anspornen und motivieren.

Nachteile: Ohne Führung von dir als AL kann schnell ein Chaos entstehen – die Leitenden fühlen sich allein gelassen und nicht unterstützt.

Demokratischer (kooperativer) Führungsstil

Die Leitenden werden in den Entscheidungsprozess miteinbezogen. Als AL delegierst du viele Aufgaben und begrüsst es, wenn alle ihre Meinungen einbringen können. Du als AL arbeitest mit und unterstützt deine Leitenden.

Vorteile: Die Motivation der Leitenden wird gefördert und du als AL wirst entlastet. Das Klima in der Abteilung ist angenehm und fördert gute Ergebnisse, da sich alle mitverantwortlich fühlen.

Nachteile: Es besteht die Gefahr, dass es zu keinen klaren und schnellen Entscheidungen kommt, weil du es allen recht machen willst. Als AL kannst du dich unter Umständen weniger durchsetzen, wenn du dies einmal solltest oder willst.

Karitativer Führungsstil

Die Bedürfnisse und Entwicklung der Leitenden sowie die zwischenmenschlichen Beziehungen stehen im Vordergrund, nicht die Leistung. Man geht davon aus, dass zufriedene Menschen automatisch gute Leistungen erbringen. Du als AL bist hilfsbereit und unterstützend.

Vorteile: Die Leitenden werden individuell unterstützt und gefördert.

Nachteile: Die Arbeit/Projekte können darunter leiden, da sie eher in den Hintergrund rücken.

Folgende Leitfragen können hilfreich sein, um dich mit deinen **biographischen Erfahrungen** und der oben beschriebenen Theorie bezüglich deinem eigenen Führungsstil auseinanderzusetzen:

1. Erinnere dich an eine Leiterin, die du sehr geschätzt hast. Wie würdest du den Führungsstil dieser Person einordnen? An was kannst du dies erkennen? Wieso war dies ein guter Führungsstil für dich?
2. Überlege für dich selbst, in welchen Situationen du dich ähnlich wie diese Person verhältst. Wo gelingt dir das gut? In welchen Situationen / bei welchen Personen bereitet es dir Mühe?
3. Tausche dich mit jemandem über deine Einschätzung aus. Erlebt die andere Person dich ähnlich wie du dich selbst? Gibt es Unterschiede? (**Selbst- und Fremdwahrnehmung**)

Dein **Menschenbild**, welches du als AL hast, hat Einfluss darauf, wie du dich gegenüber deinen Mitmenschen verhältst, wie deine Einstellung zu Lernen und Leisten ist und wie du auf Erfolge oder Misserfolge deiner Leitenden oder Pfadis reagierst und sie führst.

Dein Umgang mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen wird je nach Menschenbild durch mehr Lenkung oder Freiräume, mehr oder weniger Vertrauen in die Entwicklung jedes Einzelnen oder mehr oder weniger Lob/Sanktionen geprägt sein. Menschenbilder sind nicht statisch – man geht heute davon aus, dass ein realistisches, nicht zu idealistisches Menschenbild eine gute Voraussetzung bildet, um der Situation angepasst auf Menschen eingehen zu können. Die Leitenden in deiner Abteilung sind freiwillig in der Pfadi und übernehmen ihre Aufgabe meistens gerne und machen sie gut. Manchmal können sie aber auch etwas bequem sein oder etwas auf die lange Bank schieben. Gute Führung berücksichtigt dies, indem sie dort, wo möglich, Spiel- und Freiräume gewährt und dort, wo nötig, die Rahmenbedingungen klar aufzeigt.

Menschenbilder

Der Mensch entwickelt sich lebenslang individuell weiter.	Menschen sind Wesen, die sich entwickeln und lebenslang lernen. In verschiedenen Stadien und Phasen finden individuelle Entwicklungsverläufe statt.
Der Mensch ist unwillig.	Menschen sind bequem und versuchen, der Arbeit aus dem Weg zu gehen. Um produktive Beiträge zu erhalten, müssen Menschen geführt und zur Leistung angehalten werden – notfalls auch mit Sanktionen oder Strafen.
Der Mensch ist engagiert.	Menschen sind intrinsisch motiviert, Leistung zu erbringen. Sie realisieren darin unter anderem ihr Bedürfnis nach Selbstaussdruck, sozialer Anerkennung und Selbstwirksamkeit.

Diese drei Sichtweisen stellen nur eine kleine Auswahl an möglichen Menschenbildern dar. Weitere kannst du auf dem Merkblatt finden.

Mit deinem eigenen Menschenbild auseinandersetzen, kannst du dich indem du:

1. überlegst, welche Personen und Situationen dein Menschenbild bis heute geprägt haben.
2. dich positionierst und festhältst, welche Teilaspekte der beschriebenen Menschenbilder dir gefallen und welche weniger zu dir passen.
3. Vermutungen anstellst, wie dein Menschenbild dein konkretes Führungshandeln beeinflusst und dies mit jemandem diskutierst.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 12–16



www.al.pbs.ch → Kapitel 2 → Dokument 2.1 Merkblatt Menschenbilder

2.1.2 Rückmeldungen

Rückmeldungen sind alle jene kommunikativen Botschaften, die auf eine Mitteilung des Gegenübers reagieren. Die Mitteilung kann dabei auch nonverbal sein.

Als AL gibst du deinen Leitenden unterschiedliche Rückmeldungen, sei es im Beantworten von Fragen oder durch das Evaluieren der Leistungen der Leitenden in einem Jahresgespräch → *siehe Kapitel 4.4 Jahresgespräch*.

Damit eine Rückmeldung so gut wie möglich von der Empfängerin angenommen und umgesetzt werden kann, sollten folgende Regeln beachtet werden:

Die Senderin ...

- ... klärt ab, ob die Empfängerin für die Rückmeldung bereit ist.
- ... spricht ihr Gegenüber direkt an und formuliert die Rückmeldung mit Ich-Botschaften (keine «Man-Aussagen» und «Du-Vorwürfe»).
- ... bezieht die Verfassung und die Bedürfnisse der Empfängerin mit ein.
- ... beschreibt, wie das Verhalten der anderen Person auf sie gewirkt hat.
- ... gibt die Rückmeldung möglichst beschreibend und nicht wertend.
- ... bezieht sich nur auf Dinge, welche die Empfängerin verändern kann.
- ... ist konkret, situations- und handlungsbezogen.
- ... nennt zuerst Positives, dann Negatives.
- ... verhindert Verallgemeinerungen.
- ... fasst sich kurz und formuliert prägnant.
- ... vermeidet den Konjunktiv.
- ... fragt am Ende nach Unklarheiten.

Beachte dabei: Gespräche sind nie vollständig planbar. Es kann zwar geplant werden, was wie gesagt werden will, welche Wirkung erzielt werden soll (z.B. Motivation) und wie auf welche Reaktionen reagiert werden könnte. Gespräche sind aber immer interaktiv und die Reaktionen des Gegenübers können nicht vorausgesagt werden. Das bedeutet, dass auf sein Gegenüber reagiert und der Gesprächsverlauf angepasst werden muss.

Wichtig ist, dass du als AL deine Stufenleitenden ins Geben von Rückmeldungen einführst, damit sie wiederum ihren Leitenden gute Rückmeldungen geben können. Deine Aufgabe als AL ist es dann, mit den Stufenleitenden Rücksprache zu halten und sie gegebenenfalls beim Koordinieren und Implementieren der Rückmeldungen zu unterstützen.

In einem Rückmeldungsgespräch mit deinen Leitenden sollen immer zwei Grundelemente enthalten sein: Lob und konstruktive Kritik.

Lob ...

- ... soll besondere Mühen belohnen.
- ... kann auch bei kleinen Anlässen angebracht werden.
- ... soll im richtigen Mass angebracht werden. Zu überschwänglich kann es künstlich wirken.
- ... motiviert und nimmt Unsicherheit.
- ... stärkt das Selbstvertrauen und gibt dem Gegenüber das Gefühl von Wertschätzung.

Konstruktive Kritik ...

- ... soll konkret und sachlich sein.
- ... zeigt die nächsten Schritte und eine mögliche Verbesserung auf und ist zukunftsgerichtet.
- ... kann Konflikte vermeiden.
- ... kann motivieren.
- ... ermöglicht es der Empfängerin, die eigenen Leistungen besser einzuschätzen und die Ansprüche an sich richtig anzusetzen.
- ... hilft, gemeinsame Ziele zu vereinbaren.



Broschüre «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs»

2.1.3 Delegieren

Als AL ist es wichtig, delegieren zu können, damit du Kapazität für Aufgaben hast, welche du nicht delegieren kannst und um deine Arbeitslast zu reduzieren. Dadurch wirst du weniger unentbehrlich und Abwesenheiten fallen weniger ins Gewicht. Wenn du während deiner Amtszeit sinnvoll und gekonnt Arbeiten an deine Leitenden delegierst, fällt es auch deiner Nachfolgerin leichter, in das Amt einzusteigen. Wenn du Aufgaben delegierst, erhöht dies ausserdem das Engagement und die Motivation deiner Leitenden und ihr persönlicher Fortschritt kann gefördert werden.

Folgende Punkte solltest du beachten:

- Delegiere nicht nur Arbeiten, die du selbst nicht gern ausführst.
- Achte auf eine gleichmässige Verteilung der Aufgaben.
- Verteile die Aufgaben nach Fähigkeiten der Leitenden. Dies fördert die Motivation und führt zum bestmöglichen Resultat.
- Formuliere die Aufträge klar und einfach.
- Biete Rückfragemöglichkeiten an, achte aber darauf, dass Verantwortung nicht einfach zurück delegiert wird, wenn einmal etwas nicht auf Anhieb klappt.
- Vereinbare mit deinen Leitenden verbindliche Termine. Behalte durch gelegentliches Nachfragen den Überblick, ob die einzelnen Aufgaben zeitgerecht erledigt werden.

Erfolgreiches Delegieren in 5 Schritten:

Überlege, welche Aufgaben du delegieren kannst, sollst oder musst.



Wähle eine Leiterin aus, welche die notwendigen Fähigkeiten und die Motivation mitbringt.



Führe ein Gespräch mit der Leiterin durch. Übergib ihr die Aufgabe, sowie die dazugehörigen Kompetenzen und mach verbindliche Termine ab.



Kontrolliere gelegentlich den Fortschritt und steh für allfällige Fragen zur Verfügung.



Werte die delegierte Aufgabe aus und gib der Leiterin eine Rückmeldung.



Bloss nicht!

- Du fragst täglich nach, wie weit die Planung fortgeschritten ist.
- Du bist ungeduldig und hetzt die Leitenden in ihren Aufgaben.
- Du hast eine genaue Vorstellung davon, wie das Resultat aussehen soll und möchtest, dass es exakt so umgesetzt wird.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 5–6

2.1.4 Konflikte in der Abteilung

Von einem Konflikt spricht man, wenn Interessen, Zielsetzungen oder Wertvorstellungen von Personen oder Gruppen miteinander unvereinbar sind oder zumindest unvereinbar erscheinen. Wo Menschen miteinander arbeiten, kann es zu Reibungen und Konflikten kommen.



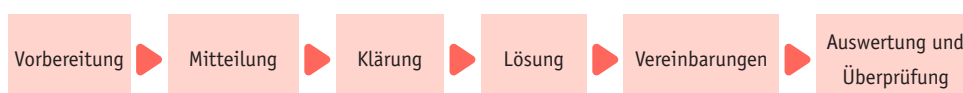
Beispiele

Mögliche Konflikte:

- Leitende streiten sich.
- Jemand führt sein Ämtli nicht so aus, wie es sich die anderen wünschen.


Als AL bist du in deiner Abteilung dafür zuständig, diese zu erkennen und zu lösen. Du funktionierst dabei als Mediatorin (Vermittlerin) zwischen den beteiligten Parteien. Wichtig ist, dass du nicht selber in den Konflikt involviert bist und somit eine neutrale Position einnehmen kannst. Sollte dies nicht möglich sein, sorgst du dafür, dass eine neutrale Person die Rolle der Mediatorin einnimmt (Coach, Person aus dem Elternrat etc.).

Bei der Klärung eines Konfliktes sollten folgende 6 Phasen durchlaufen werden:



Phase	Aufgaben der Mediatorin
Vorbereitung	Rahmenbedingungen für ein Gespräch schaffen: Wann und wo findet das Gespräch statt? Wer nimmt am Gespräch teil?
Mitteilung	Raum geben, um die Sichtweisen zu erläutern, Gespräch leiten und Fragen stellen: Jede Person soll sich aussprechen können. Die jeweils anderen Parteien hören zu und geben keine Kommentare ab. Darauf achten, dass Anschuldigungen vermieden werden und die Parteien sachlich bleiben.
Klärung	Problem erläutern und zusammenfassen: Was ist passiert? Wo liegt das Problem der einzelnen Parteien? Was muss geändert werden?
Lösung	Lösungsansätze andenken, Vorschläge zur Lösung anbringen: Weiteres Vorgehen klar ausformulieren. Was bedeutet dies für die involvierten Parteien?
Vereinbarungen	Vereinbarungen zur Konfliktlösung treffen: Lösungsweg zusammenfassen und gemeinsam Vereinbarungen bzw. Ziele definieren und allenfalls schriftlich festhalten, was abgemacht wurde. Unbedingt festlegen, bis wann was erledigt werden muss.
Auswertung und Überprüfung	Auswertung und Überprüfung der Konfliktlösung: Mit allen Beteiligten auswerten, ob der Konflikt gelöst werden konnte. Falls nicht, einige Schritte zurückgehen und versuchen, das Problem genauer zu definieren und neue Lösungsansätze zu finden.

Manchmal ist es gar nicht so einfach, ein Problem zu erfassen und seinen Ursprung zu finden. Behalte einen kühlen Kopf und versuche, dich einem Problem in Ruhe anzunehmen: Fast jede Schwierigkeit lässt sich beheben, auch wenn die Situation zu Beginn evtl. aussichtslos erscheint!



Insidertipps

- Um das Problem aus einer anderen Perspektive zu betrachten, besprich es mit einer aussenstehenden Person.
- Versuche, die Lage für dich in einigen Sätzen zusammenzufassen. Damit fällt es dir leichter das Problem auf seinen Kern zu reduzieren und allenfalls neue Lösungsansätze zu definieren.

Es kann helfen, wenn du verschiedene Meinungen einholst, damit du die Angelegenheit sachlich betrachten kannst. Dazu kannst du dich z.B. an den Coach oder eine andere Person aus deinem Betreuungsnetzwerk wenden.

2.1.5 Krisensituationen in der Abteilung

Krisen sind Ereignisse, welche meist externe Hilfe benötigen. So kann sich beispielsweise bereits ein Armbruch oder ein vorübergehend vermisstes Pfadimitglied zu einem Krisenfall entwickeln. Krisensituationen zeichnen sich oft dadurch aus, dass man sich zu Beginn überfordert fühlt und nicht weiss, wie man richtig handeln soll. Die Hemmschwelle, externe Hilfe zu beanspruchen, sollte nicht zu hoch sein, besser einmal zu viel als zu wenig.



Beispiele

Mögliche Krisenfälle:

- Unfall mit Sach- und/oder Personenschaden
- Naturkatastrophe
- Sexuelle Übergriffe
- Drogenmissbrauch
- Diebstahl

Es ist wichtig, dass deine Stufenteams bei einem Krisenfall eine Ansprechperson in der Abteilung haben. Versuche deshalb für deine Leitenden erreichbar zu sein und wenn dies mal nicht möglich ist, eine Stellvertretung (z.B. stellvertretende AL, Coach) zu definieren. Als AL solltest du über jede Krise in deiner Abteilung rasch informiert werden. Deshalb ist es von grosser Bedeutung, dass du, in Absprache mit deinem Coach, mit den Leitenden regelmässig besprichst, wie sie in einem Krisenfall reagieren sollten und wen sie informieren müssen. Dazu kannst du beispielsweise an einem Höck vor dem Sommerlager einen fiktiven Krisenfall mit dem Stufenteam durchspielen und diesen anschliessend auswerten. Du könntest aber auch zusammen mit den Leitenden das Standardvorgehen zusammentragen und ein Vorgehensschema, speziell auf deine Abteilung zugeschnitten, festlegen. Wichtig ist auch, dass deine Leitenden über das PBS-Helpline-Notfallkärtchen verfügen und die Telefonnummer möglichst in ihrem Mobiltelefon gespeichert haben. Mach deine Leitenden regelmässig darauf aufmerksam.

Falls tatsächlich ein Krisenfall in deiner Abteilung eintritt, ist es wichtig, dass du einen kühlen Kopf bewahrst und deine Leitenden so gut wie möglich unterstützt. Gerade weil du als AL ein aktiver Teil der Abteilung bist, kann es schnell sein, dass du emotional verwickelt bist. Vergiss deshalb nie, dass dir der Coach und das Krisenteam deines Kantons zur Seite stehen und als neutralere Stellen zugezogen werden können.

Das kantonale Krisenteam muss informiert werden, wenn bei oder wegen Pfa-diaktivitäten die Polizei hinzugezogen werden muss oder diese sich selbst einschaltet. Auch bei Einsätzen von weiteren Blaulichtorganisationen (z. B. Ambulanz) ist es wichtig, das Krisenteam zu informieren. Es ist jedoch auch in anderen Krisensituationen möglich, die Unterstützung des kantonalen Krisenteams zu beanspruchen.

Sobald ein Krisenfall für die Medien interessant werden könnte, solltest du als AL unbedingt darauf achten, dass das kantonale Krisenteam aufgeboten wird. Denn in jedem Kantonalverband gibt es Ansprechpersonen, die im Umgang mit Medien geübt sind. Denke auch daran, die Abteilungswebsite abzuschalten, damit Medienschaffende keinen Zugang zu Adressen oder Fotos von involvierten Personen haben → siehe Kapitel 6.3.3 Website.

Ganz wichtig ist, dass weder du als AL noch jemand aus deinem Leitungsteam in einem Krisenfall mit den Medien spricht. Alle Anfragen von Medien sollen an die Medienverantwortliche des Krisenteams weitergeleitet werden. Informiere dein Leitungsteam regelmässig über dieses Vorgehen.

Die folgende Grafik soll dir und deinen Leitenden helfen, wie man in einem Krisenfall vorgehen kann:

Schema zur Bewältigung eines Ereignisses in der Pfadi



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 47–51



www.al.pbs.ch → Kapitel 2 → Dokument 2.2 Notfall/Krise – was tun?

www.al.pbs.ch → Kapitel 2 → Dokument 2.3 Notfallkärtchen

www.al.pbs.ch → Kapitel 2 → Dokument 2.4 Merkblatt Medienarbeit

www.al.pbs.ch → Kapitel 2 → Dokument 2.5 Kommunikation im Krisenfall

2.2 Motivation

Deine eigene Motivation und die Motivation deiner Leitenden sind für die Pfadiarbeit elementar. Doch was bedeutet Motivation eigentlich?

Motivation steht für «Triebkraft» und bezeichnet das Streben des Menschen nach Zielen. Beweggründe werden Motive genannt, die Gesamtheit der Motive nennen wir Motivation. Wir alle brauchen also letztlich Beweggründe, uns für die Pfadi einzusetzen – daraus entsteht unsere Motivation.

Mache dir Gedanken über die möglichen Beweggründe deiner Leitenden, sich in der Pfadi zu engagieren. Weshalb sollten sie sich in ihrer Freizeit für gemeinsame Ziele in eurer Abteilung einsetzen? Gemeinsame Erlebnisse, persönlicher Fortschritt oder auch strahlende Kindergesichter können solche «Motive» sein und somit motivieren.

Überlege dir gleichzeitig, was Motivationskiller in deiner Abteilung sein könnten und was du gegen demotivierende Umstände unternehmen kannst.

Die PBS stellt für Abteilungen ein Motivationspaket zur Verfügung. Informationen dazu und weiterführende Unterlagen zum Thema findest du auf der Website.

 www.motivation.pbs.ch → Motivationspaket

2.2.1 Deine Motivation

Es ist wichtig, dass du als AL motiviert bist und dies auch ausstrahlst. In der Zeit als AL wirst du bestimmt nicht immer gleich motiviert sein. Es ist deshalb wichtig, dass du auch für dich selber herausfindest, was dich motiviert. Da du in der Funktion als AL ab und wann zum Büropfadi wirst, kann es beispielsweise sehr motivierend sein, wieder einmal als Leiterin bei einer Aktivität dabei zu sein oder in einem Lager in der Küche mitzuhelfen. Auch Kurse (z. B. der AL- oder der Panoramakurs) und regionale oder kantonale Anlässe können eine Motivationspritze sein. Zudem kann der Austausch mit AL aus anderen Abteilungen interessant und motivierend sein. Sie erleben vermutlich ähnliche Situationen wie du und du kannst erfahren, wie sie mit solchen umgehen.

2.2.2 Motivation der Leitenden

Natürlich ist es wichtig, dass neben dir auch deine Pfadikolleginnen motiviert sind. Es gibt kein Patentrezept, um Leitende zu motivieren. Als AL kannst du dennoch viel für die Motivation deiner Leitenden tun.

Angelehnt an die eingangs erwähnte Definition der Motivation, solltest du deine Leitenden dabei unterstützen, gute Beweggründe zu finden bzw. zu haben, um sich für das Erreichen eines bestimmten Ziels einzusetzen. Nutze auch das oben erwähnte Motivationspaket der PBS oder andere Angebote auf Kantons- oder Bundesebene.



Beispiele

- Als Einstimmung in die Lagerplanung zeigst du gemeinsam mit der Lagerleiterin eine Fotoshow vom letzten Lager, untermalt mit der Lagermusik von damals.
- Wenn ein Planungshöck einer Stufe ansteht, stelle als Überraschung Snacks in den Höckraum mit Spezialitäten aus der Region des letzten Lagers.
- Zeichne Tonbotschaften von Kindern auf, die sich auf das nächste Lager freuen und schicke die Botschaften als Überraschung an die Stufenteams. Achte darauf, dass eine mögliche Veröffentlichung der Stimmen mit den Eltern und den Kindern abgesprochen ist.



Insidertipps

- Nicht alle Pfadikolleginnen haben dieselben Fähigkeiten, Talente und dieselbe Einsatzbereitschaft. Motivierend ist es, wenn man seine eigenen Stärken einbringen kann. Beim Verteilen der Aufgaben und Zuständigkeiten sollte deshalb stets auf die Interessen und Fähigkeiten der Leitenden Rücksicht genommen werden.
- Frage nach besonderen Aktivitäten bei den verantwortlichen Leitenden bewusst nach, wie es gelaufen ist. Besuche die Aktivitäten regelmässig auch in der Funktion als AL und beteilige dich aktiv an Spielen und Programmpunkten. Du kannst so ein Klima des Austausches schaffen, in welchem sich niemand bei deiner Nachfrage «kontrolliert» fühlt. Besuche die Aktivitäten als interessierte AL und führe keine «Inspektionen» durch.
- Viele Leitende fühlen sich bestärkt und arbeiten motivierter, wenn sie ihren eigenen Entscheidungs- und Handlungsspielraum bekommen. Lass den Stufenteams ihre Bewegungsfreiheiten und begründe mögliche Einschränkungen stets transparent (Sicherheitskonzept, J+S-Vorgaben, Richtlinien der PBS, gesetzliche Schranken).
- Stelle deinen Leitenden gute Hilfsmittel zur Verfügung oder gib ihnen Tipps, wo Hilfe und Hilfsmittel zu erhalten sind (z.B. Vorlagen für Höckprotokolle, interne Bereiche auf der Website, die ein Team selber benutzen kann oder Unterlagen für die Lagerplanung).
- Kombiniere Höcks mit einem Spassteil, in dem ihr z.B. danach gemeinsam kocht und esst.



Bloss nicht!

Das Gegenteil von Motivation ist Lustlosigkeit, Interesselosigkeit oder Antriebslosigkeit. Diesen Zustand förderst du als AL mit bestimmten falschen Aktionen. Beachte deshalb folgende Punkte:

- Sei kein Kontrollfreak: Frage deine Leitenden nicht über jeden einzelnen Schritt bei der Planung aus und korrigiere nicht jede noch so kleine Abweichung von deinem persönlichen Ideal.
- Sei keine Doppelspur-Chefin: Wenn du eine Aufgabe an eine motivierte Leiterin delegierst, erledige dieselbe Aufgabe nicht parallel und ohne Absprache dann doch selber.
- Sei keine «Schimpferin»: Achte darauf, dass du unbedingt auch positive Rückmeldungen gibst und dass negative Rückmeldungen anständig und im angebrachten Rahmen sind.
- Sei keine Nostalgikerin: Man hört es viel zu oft: «Früher war es eben besser.» Sei vorsichtig damit, die Situation deiner heutigen Leitenden mit «damals» zu vergleichen. Niemand hört gerne, dass früher alles besser war und die heutigen Leitenden sowieso alles viel schlechter machen würden als eure Generation damals.



2.2.3 Dank und Anerkennung

Du kennst es bestimmt von deinem persönlichen Engagement in der Pfadi: Es tut gut, wenn sich jemand für deinen Einsatz oder die besonders gelungene Pfadileistung bedankt und seine Anerkennung für die unzähligen Stunden Freiwilligenarbeit kund tut.

Als AL bist du darum bemüht, deinen Leitenden ab und zu ein kleines Dankeschön zu überreichen, danke zu sagen oder deine Anerkennung auszusprechen. Das wirkt motivierend.



Insidertipps

- Nutze Anlässe mit Eltern wie Waldweihnachten, Unterhaltungsabende oder Besuchstage im Sommerlager, um eine kurze Ansprache zu halten. Das muss keine Riesenrede sein – aber ergreife das Wort und bedanke dich bei den Leitenden für ihren Einsatz und die investierte Zeit.
- Erstelle für dich einen Geburtstagskalender deiner Leitenden und schicke als Überraschung eine Karte und ein kleines Dankeschön.
- Verabschiede und verdanke austretende Leitende an Anlässen und überreiche ein kleines Präsent. Das muss nichts Teures sein, es geht dabei um die Symbolik.
- Backe zu Weihnachten ein Pfadiguetzli in Form einer Medaille und überreiche diese symbolisch den Leitenden.
- Bringe beim Lagerbesuch ein kleines Präsent für das anwesende Leitungsteam mit oder schicke ein Fresspäckli in die Ausbildungskurse deiner Leitenden.



Bloss nicht!

- Dank und Anerkennung wirken sehr motivierend – es sei denn, jemand fühlt sich ungerecht behandelt. Sei deshalb vorsichtig und wende bei verschiedenen Leitenden und Stufenteams denselben Massstab an.
- Namentliche Verdankungen bergen das Risiko, dass sich jemand vergessen und damit übergangen fühlt.
- Ungleiche Geschenke werden verglichen und gewertet.

2.3 Qualitätssicherung

Qualitätssicherung heisst, die Qualität der Pfadiarbeit in deiner Abteilung zu erhalten oder diese – falls nötig – zu steigern. Doch was ist eine qualitativ gute Pfadiarbeit? Eine gar nicht so einfache Frage, auf die es verschiedene Antworten gibt. Eine Möglichkeit ist, die Qualität mit der Zufriedenheit über das Angebot der Abteilung in Verbindung zu bringen.

2.3.1 Qualität bedeutet ...

... zufriedene Teilnehmende und Eltern: Um die Teilnehmenden langfristig für die Pfadi begeistern zu können, braucht es abwechslungsreiche Aktivitäten. Die Pfadigrundlagen helfen, dies sicherzustellen. Entsprechend stehen stufengerechte Programme, die alle Pfadibeziehungen und Pfadimethoden fördern, bei der Qualität von Pfadiaktivitäten im Zentrum. Zu wissen, was ganzheitliche und stufengerechte

Programme ausmacht, reicht jedoch nicht. Die Umsetzung der Aktivitäten ist nur erfolgreich, wenn diese gut geplant und vorbereitet sind und die Leitenden an den Aktivitäten angemessen auf die Teilnehmenden eingehen und ihre Leitungsverantwortung wahrnehmen.

Die Eltern spielen insbesondere bei den jüngeren Teilnehmenden eine zentrale Rolle. Sie müssen von den Leitenden und ihrer Arbeit überzeugt sein. Dazu ist es wichtig, die Eltern regelmässig einzubinden, den Kontakt mit ihnen zu suchen und sie gut zu informieren → *siehe Kapitel 6.2 Elternarbeit*. Die Eltern erwarten darüber hinaus, dass die Leitenden getroffene Vereinbarungen zuverlässig einhalten und Anfragen innert kurzer Zeit beantworten.

... zufriedene Leitende: Um die Leitenden an die Abteilung binden zu können, brauchen sie eine Funktion mit Aufgaben, welche ihnen Freude bereiten und Herausforderungen bieten. Je mehr Verantwortung sie übernehmen, umso mehr sollten sie mitbestimmen und die Abteilung mitprägen können. Sie müssen sich zudem in ihrem Team wohl fühlen und gut mit den anderen Leitenden zusammenarbeiten können. Schliesslich erwarten sie, rechtzeitig und transparent über alles für sie Relevante informiert zu werden.

... zufriedene Partnerinnen: Die Betreuungspersonen rund um die Abteilung, Personen aus der Region oder dem Kantonalverband und andere externe Partnerinnen können der Abteilung viele Türen öffnen und die Abteilung in vielen Bereichen unterstützen. Ein solches Beziehungsnetzwerk muss aufgebaut und gepflegt werden. Ein regelmässiger Austausch und eine gute Kommunikation sind dafür zentral. Damit eine Partnerschaft funktioniert, muss die Abteilung ihren Partnerinnen aber auch etwas bieten können. Die Partnerinnen erwarten, dass ihre Ideen und Anliegen in die Abteilung hinein getragen, geschätzt und ernst genommen werden.

2.3.2 Standortbestimmung vornehmen



Sich zu überlegen, wo die Abteilung steht und mögliches Entwicklungspotential zu identifizieren, ist der erste Schritt in der Qualitätssicherung. Bei einer solchen Standortbestimmung werden die oben beschriebenen Indikatoren für die Qualität angeschaut. Dabei macht es Sinn, sich auf einzelne Teilbereiche zu fokussieren. Mit QUAP steht allen Abteilungen unter www.qualitaet.pbs.ch ein Online-Tool zur Verfügung, mit dem eine Standortbestimmung in den Bereichen Ausbildung, Betreuung und Programm durchgeführt werden kann. Als AL stehen dir aber viele weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Mache immer wieder von diesen Methoden Gebrauch:

- Auswertungen von Quartals- oder Lagerprogrammen mit den Leitenden besprechen.
- Leitende motivieren, Programme ab und zu mit ihren Teilnehmenden auszuwerten und diese Auswertung mit den Leitenden besprechen.
- Sich mit dem Coach über die Planung und Durchführung der Lager austauschen.
- Sich in der Abteilungsleitung anhand der Indikatoren ein Bild zur Qualität der Pfadiarbeit machen.
- Beim Jahresgespräch mit dem Coach Aspekte der Qualität thematisieren.
- Sich mit Betreuungspersonen über einzelne Qualitätsindikatoren austauschen.
- Sich mit Leitenden bei der Jahresplanung über Aspekte der Qualität austauschen.
- Beim Jahresgespräch mit Leitenden Indikatoren thematisieren, welche zu ihrer Zufriedenheit beitragen.
- Umfragen bei Teilnehmenden und/oder Eltern über ihre Zufriedenheit mit dem Pfadiangebot machen.

2.3.3 Ziele setzen und Massnahmen ergreifen

Die Standortbestimmung zeigt auf, was gut läuft und wo es noch Dinge zu verbessern gibt. Nun geht es darum, die richtigen Massnahmen zu ergreifen. Diskutiere dazu mit allen Leitenden, welche Ziele ihr euch setzen möchtet und wie ihr euch weiterentwickeln wollt. Je nachdem kann es auch nützlich sein, wenn du einzelne Betreuungspersonen der Abteilung in die Diskussion involvierst. Definiert anschliessend Massnahmen, mit denen ihr die Ziele erreichen möchtet. Stellt einen Zeitplan auf und legt die Verantwortlichkeiten fest. Als AL ist es danach deine Aufgabe, den Überblick über die Umsetzung der Massnahmen zu behalten und dich regelmässig mit den Verantwortlichen auszutauschen. Informiere deine Leitenden und die involvierten Betreuungspersonen auch immer wieder über den Stand der Arbeiten.

Sei dir während des gesamten Prozesses der Umsetzung bewusst, dass Veränderungen Unsicherheit auslösen können. Um dem entgegen zu wirken, ist es wichtig, dass möglichst alle Leitenden hinter den beschlossenen Massnahmen stehen. Integriere sie darum in die Ausarbeitung der Massnahmen und zeige ihnen immer wieder den Sinn der Veränderung auf. Achte darauf, dass sich deine Leitenden regelmässig Zeit für Auswertungen und die persönliche Reflexion nehmen und motiviere sie, dir und anderen Leitenden konstruktive Rückmeldungen zu geben → *siehe Kapitel 2.1.2 Rückmeldungen*. Gehe mit gutem Beispiel voran und hinterfrage dich und deine Pfadiarbeit immer wieder kritisch.

 cudesch «Programm – Pfadi leben», S. 18–21
 www.qualitaet.pbs.ch → QUAP

2.4 Austausch mit anderen Abteilungen

Wenn du ein gutes Verhältnis mit umliegenden Pfadiabteilungen pflegst, kann dies grosse Vorteile für dich und deine Abteilung bringen. So ist es möglich, das Netzwerk zu vergrössern und Synergien zu nutzen. Die Dachorganisationen auf Kantonsebene (z. B. Kantonalverband, Region, Bezirk, Korps) bieten Plattformen für den Austausch unter den Abteilungen. Sei bestrebt, dass auch deine Abteilung von diesen Angeboten Gebrauch macht und kümmere dich aktiv um eine Vernetzung und die Pflege der guten Kontakte mit anderen AL und deren Abteilungen. Besuche beispielsweise verschiedene AL-Treffen und den AL-Kurs.

2.5 AL als Link zu Dachorganisationen und externen Stellen

Da du als AL meist die erste Ansprechpartnerin deiner Abteilung für aussenstehende Personen, externe Stellen und andere Organisationen bist, ist es nebst dem Vertreten deiner Abteilung deine Aufgabe, Informationen in deine Abteilung zu tragen.

Achte darauf, dass diese Kontakte aufgebaut und gepflegt werden.



Beispiele für Dachorganisationen:

- Kanton
- Region
- Korps
- PBS



Beispiele für externe Stellen:

- Gemeinde
- Kirchgemeinde
- Schulen
- Präventionsfachstellen

2.6 Verbandsstrukturen PBS und Pfadi weltweit

Die Pfadibewegung ist die grösste Jugendorganisation der Schweiz und steht seit mehr als hundert Jahren für Freundschaft, Engagement, Zusammenhalt und tolle Abenteuer. Der nationale Verband der Pfadfinderinnen in der Schweiz nennt sich Pfadibewegung Schweiz (PBS).



Beispiele

Dinge, welche die PBS für deine Abteilung tut:

- Sie schafft Hilfsmittel, Broschüren und Plattformen.
- Sie organisiert Ausbildungskurse, die du und deine Leitenden besuchen können (z.B. den Panoramakurs).
- Sie ist in der Schweizer Politik indirekt vertreten.

Die Pfadi gibt es in fast allen Ländern der Welt – insgesamt sind über 43 Millionen Teilnehmende und Leitende dabei. Gegliedert ist die Pfadfinderbewegung in zwei Organisationen: Weltorganisation der Pfadfinderverbände WOSM (World Organization of the Scout Movement) und Weltverband der Pfadfinderinnen WAGGGS (World Association of Girl Guides and Girl Scouts). Diesen Organisationen verdanken wir grosse internationale Treffen wie das Jamboree. Weiter beteiligen sie sich an zahlreichen Hilfsprojekten und sind dadurch mit weiteren Organisationen vernetzt. Die internationalen Pfadfinderzentren in der Schweiz befinden sich in Kandersteg und Adelboden und werden von Pfadis aus aller Welt besucht.



cudesch «Pfadi – das sind wir», S. 3–8



www.pbs.ch

WAGGGS: www.waggggs.org

WOSM: www.scout.org

Pfadfinderzentren: www.kisc.ch und www.ourchalet.ch

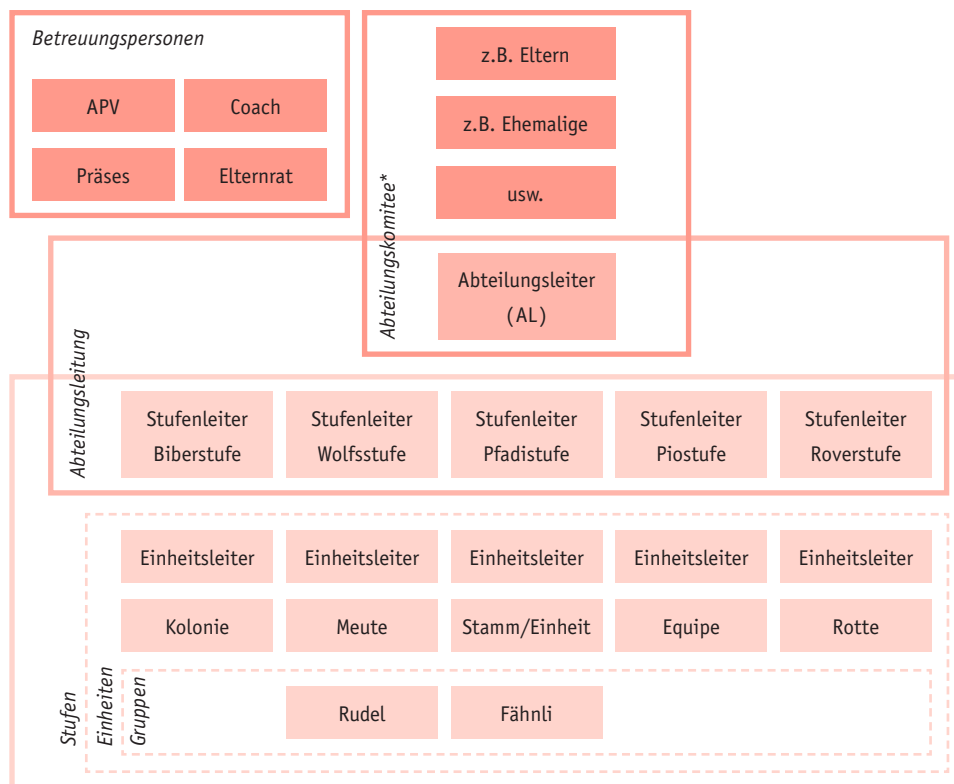
3

DEINE ABTEILUNG

Als AL bist du verantwortlich für die Leitung einer Abteilung. Das ganze Jahr hindurch fallen verschiedene Aufgaben rund um die Organisation und Administration einer Abteilung an. Es ist für dich wichtig zu wissen, welche Aufgaben du innerhalb der Abteilung wahrnehmen solltest und wie du diese erledigen kannst.

3.1 Organigramm einer Abteilung

Eine Abteilung gliedert sich in Einheiten verschiedener Altersstufen. Die unten stehende Abbildung zeigt dir einen exemplarischen Aufbau einer Pfadiabteilung. Im Abteilungsreglement der PBS sind die Rollen, welche in der Grafik vorkommen, noch genauer erläutert.



* vorzugsweise bildet das Abteilungskomitee den Vorstand (nach Art. 60ff ZGB)

Das Erstellen eines Organigramms deiner eigenen Abteilung ist wichtig, damit du dir den Strukturen bewusst wirst und diese auch deinen Leitenden erläutern kannst. Das Organigramm zeigt dir, welche Verantwortungsbereiche wie aufgeteilt sind und wo sich allfällige Vakanzen ergeben. Ausserdem kannst du sehen, welche Ansprechpartner deine AL-Arbeit beeinflussen → siehe Kapitel 1.3 *Betreuungsnetzwerk* und dir bei Fragen und Anliegen zur Verfügung stehen. Weiter kannst du das Organigramm auch zur Kommunikation gegen aussen nutzen, sei es, um deine Abteilung in der Gemeinde oder an einem Elternabend vorzustellen. Die oben genannten Vorteile kann ein Organigramm jedoch nur erfüllen, wenn es stets aktuell gehalten wird.

@ www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.1 Abteilungsreglement der PBS

3.2 Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung

Innerhalb einer Abteilung gibt es diverse Aufgaben, die erledigt werden müssen und mehrere verschiedene Personen, welche diese Aufgaben ausführen können. Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass die Aufgabenverteilung klar geregelt wird. Als AL solltest du die Aufgabenverteilung mit den Stufenteams besprechen und teilweise selber koordinieren. Auch Delegieren ist ein Teil der Aufgabenverteilung → siehe Kapitel 2.1.3 *Delegieren*. Allgemein ist es beim Verteilen von Aufgaben innerhalb der Abteilung wichtig, zu erkennen, wem welche Aufgaben übertragen werden können. Bei gewissen Aufgaben bewährt es sich, diese nicht an einzelne Personen, sondern an Teams zu übergeben. Wichtig dabei ist jedoch, dass dadurch das Verantwortungsgefühl

nicht gemindert wird, sondern sich alle Personen verantwortlich fühlen, die Aufgabe gemeinsam auszuführen. Es ist sinnvoll, einer Person des Teams die Hauptverantwortung zu übergeben.

Sind sich Personen hinsichtlich der Ausführung einer Aufgabe unsicher oder zeigen Selbstzweifel, solltest du als AL den betreffenden Personen positiv zusprechen und vermitteln, dass du ihnen die Aufgabe zutraust und sie beim Ausführen der Aufgabe betreust.

In einer Abteilung gibt es fortlaufende und projektbezogene Aufgaben, die verteilt werden müssen. Unter fortlaufenden Aufgaben verstehen wir Tätigkeiten, die über das ganze Pfadijahr hinweg laufen (z.B. Materialwart, Webmaster). Es ist wichtig, in der Abteilung festzulegen, wann diese fortlaufenden Aufgaben verteilt werden. Sinnvollerweise geschieht dies im Rahmen der Jahresplanung oder an der ersten Sitzung des Pfadijahres. Wesentlich ist, dass die abgemachte Aufgabenverteilung schriftlich festgehalten wird. Ein weit verbreitetes und geeignetes Hilfsmittel in Bezug auf fortlaufende Aufgaben sind Pflichtenhefte. Diese werden für die einzelnen Funktionen in der Abteilung (gemäss Organigramm) erstellt und beschreiben genau, welche Arbeiten erledigt werden müssen.

Projektbezogene Aufgaben beziehen sich auf einzelne Anlässe oder Projekte und werden fortlaufend während des Pfadijahres verteilt. Hier macht es Sinn, die Aufgaben je nach Ressourcen zu verteilen und darauf zu achten, dass nicht immer die gleichen Personen die Ämter übernehmen.

Auch zwischen dir und dem Coach sollte eine Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung stattfinden, da es teilweise Aufgaben im Bereich der Betreuung gibt, die sich überschneiden. Wer für welchen Aspekt der Betreuungsarbeit zuständig ist und wie die Zusammenarbeit funktionieren soll, kann durch Betreuungsabsprachen und Betreuungskontrakte → siehe Kapitel 1.3.2 Zusammenarbeit im Betreuungsnetzwerk vereinbart werden. Sie helfen, die Zusammenarbeit zwischen dir und deinem Coach zu strukturieren.



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.2 Beispiel Betreuungsvereinbarung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.3 Beispiel Aufgabenverteilung innerhalb einer Abteilung

3.3 Stufen koordinieren

Als AL bist du mitverantwortlich, dass die Koordination der Stufen deiner Abteilung funktioniert. Eine gute Koordination hilft, Reibereien und Doppelspurigkeiten zwischen den Stufenteams zu minimieren und animiert zu einer erfolgreichen Zusammenarbeit.

Um eine gute Koordination zwischen den Stufen zu erreichen, gibt es die Möglichkeit, regelmässig gemeinsame Treffen aller Stufenleitenden zu organisieren. Weiter ist es wichtig, dass bei der Vorbereitung von Abteilungsanlässen alle Stufen miteinbezogen werden. Dies wird beispielweise gewährleistet, indem im Vorbereitungsteam je ein Mitglied jeder Stufe vertreten ist.



Beispiele

Typische Dinge, die in einer Abteilung koordiniert werden müssen:

- Materialgebrauch
- Übertritt
- Adressverwaltung
- Werbeaktionen
- Raumnutzung
- Lagerplätze
- Abteilungsanlässe
- Website



Insidertipps

Wie kann ich Probleme rund um die Stufenkoordination lösen?

- 1. Problem:** Alle Pios möchten bei der Pfadistufe leiten, der Wolfsstufe fehlen deshalb neue Leitende.
Tipp: Vor der Entscheidung Schnuppertage für Pios in allen Stufen ermöglichen, Piostufe sollte gleichermassen mit Pfadi- und Wolfsstufe zu tun haben.
- 2. Problem:** Nach dem Übertritt in die Pfadistufe treten die Kinder aus.
Tipp: Göttisystem (ältere Pfadis übernehmen Verantwortung für jüngere), regelmässig gemeinsame Anlässe zwischen Wölflin und Pfadis, Elternkontakt (z. B. bei Eltern nachfragen, wie es dem Kind in der Pfadi gefällt), vor dem Übertritt einen Elternabend organisieren, Unterschiede von Wolfs- und Pfadistufe analysieren, um mögliche Ausstiegsgründe zu eruieren.
- 3. Problem:** Übertritt von Biber zu Wölfen: Elternkontakt ist nicht mehr gleich intensiv.
Tipp: Übertrittselternabend (als Vorbereitung auf die neue Stufe, auf Änderungen hinweisen), gewisse Traditionen aus den Biberstufenaktivitäten in die Wolfsstufe übernehmen.

3.4 Abteilungsanlässe

An Abteilungsanlässen sind jeweils mehrere Stufen und somit verschiedene Altersstufen, vom Biber bis zum Rover, vertreten. Es ist wichtig, dass Abteilungsanlässe auf verschiedene Altersstufen ausgerichtet sind und somit allen in toller Erinnerung bleiben. Dies kann beispielsweise erreicht werden, indem ältere Kinder die Verantwortung für jüngere übernehmen, verschiedene Teile einer Aktivität je nach Altersstufe unterschiedlich aufgebaut sind oder Aktivitäten eingebaut werden, in denen jüngere Kinder gegenüber älteren einen Vorteil haben (z. B. Blachenschlauch, Huckepack). Auch Aufgaben und Aktivitäten, für deren Lösung verschiedene Altersstufen gebraucht werden, bewähren sich bei Abteilungsanlässen. Damit bei Abteilungsanlässen alle Altersstufen berücksichtigt werden, ist es empfehlenswert, bereits in der Vorbereitung Leitende aus allen Stufen im Organisationskomitee miteinzubeziehen.

Abteilungsanlässe sind nicht nur wichtig, damit sich die Personen innerhalb einer Abteilung kennenlernen, sie können auch zur Motivationssteigerung eingesetzt werden. Ausserdem gibt es Kindern aus verschiedenen Stufen die Möglichkeit, die anderen Stufen kennenzulernen, was den Übertritt von einer Stufe zur nächsten erleichtern kann.

Weiter bieten Abteilungsanlässe auch eine gute Möglichkeit, Eltern und Betreuungspersonen rund um die Abteilung aktiv am Pfadileben teilhaben zu lassen. Das hilft, sich besser kennenzulernen, fördert das gegenseitige Verständnis und ermöglicht den Austausch in einer lockeren Atmosphäre.

3.5 Höcks vorbereiten und durchführen

Höcks werden in der Pfadi regelmässig durchgeführt, um etwas vorzubereiten, zu besprechen oder sich auszutauschen. In deiner Rolle als AL kommt es öfters vor, dass du Höcks vorbereiten und leiten musst. Dies kann anspruchsvoll sein und es ist wichtig, einige Punkte zu beachten.

Grundsätzlich sollten Höcks effizient, organisiert und strukturiert sein, damit sie als «gut» empfunden werden. Um dies zu erreichen, ist eine seriöse Vorbereitung notwendig. Die Traktanden sollten im Voraus überlegt, schriftlich festgehalten und im Idealfall zusammen mit einer Einladung an die Sitzungsteilnehmenden verschickt werden. Je nach Thema macht es Sinn, dass sich die Teilnehmenden im Vorfeld auf den Höck vorbereiten. Du als Höckleiter musst die Teilnehmenden mit den nötigen Unterlagen ausstatten und ihnen einen klaren Auftrag zur Vorbereitung geben. In der Einladung müssen zudem folgende Angaben gemacht werden:

- Datum, Zeit (Beginn und ungefähres Ende), Ort
- Höckteilnehmende
- Mitzubringendes Material (z. B. Agenda)
- Verantwortlicher Protokoll (Laptop mitnehmen)
- Evtl. Verantwortlicher Verpflegung

Während des Höcks ist es wichtig, dass du als Sitzungsleiter den Überblick behältst. Eine gute Idee ist, am Anfang einen lustigen, kreativen Einstieg einzuplanen, bei dem die Teilnehmenden die Möglichkeit bekommen, in der Gruppe und dem Höck «anzukommen». Es bewährt sich, diesen Einstieg thematisch einzubetten. Deine Aufgabe ist es, durch die Punkte auf der Traktandenliste zu leiten und den Faden nicht zu verlieren. Unaufmerksamkeiten und Abschweifungen musst du erkennen und den Fokus auf das Thema zurücklenken. Die Insidertippsbox zeigt dir dazu einige Möglichkeiten auf.



Insidertipps

Was kann ich als Sitzungsleiter gegen Störungen während des Höcks machen?

- Bei Abschweifungen: Sachlich darauf hinweisen, dass für dieses Thema in der heutigen Sitzung keine Zeit vorhanden ist, du das Thema jedoch (falls erwünscht) gerne für eine kommende Sitzung aufnimmst.
- Bei Seitengesprächen: Die betroffenen Personen bitten, das Gespräch nach der Sitzung fortzusetzen.
- Darauf achten, dass die einzelnen Traktanden und der ganze Höck nicht zu lange dauern.
- Pausen und Bewegung einplanen.

Bei Haupttraktanden ist es sinnvoll, verschiedene Methoden einzusetzen, die eine aktive Beteiligung aller Teilnehmenden ermöglichen. Weiter sollten Ergebnisse klar formuliert und festgehalten werden. Dies geschieht am besten mit dem Schreiben eines Protokolls. Wichtig ist, dass alle Pendenzen, die während des Höcks aufkommen, im Protokoll oder in einem separaten Dokument festgehalten werden. Es bewährt sich, immer am Anfang des Höcks die Pendenzen der letzten Besprechung kurz durchzugehen, um zu überprüfen, ob sie erledigt wurden.

Nach dem Höck sollte es noch die Möglichkeit für ein gemütliches Zusammensitzen geben. Ein Höck ist nicht nur eine formelle Angelegenheit, sondern sollte auch ein geselliger Anlass sein. Wichtig ist, diese beiden Bereiche zu trennen. So sollten persönliche Gespräche während der Sitzung auf später verschoben werden.

Das Protokoll sollte nach dem Höck innerhalb einer nützlichen Frist an alle betroffenen Leitenden geschickt werden. Je nach Thema kann das Protokoll auch an weitere Personen, beispielsweise Coach oder Präses, weitergeleitet werden. Um die Protokolle auch den nachfolgenden Generationen zugänglich zu machen, ist es sinnvoll, sie jeweils abzulegen.



Insidertipps

Kreative Ideen rund um den Höck:

- HöckEinstieg mit Wunderkerzli (jede Person darf, so lange ihr Wunderkerzli brennt, einen Input geben)
- Höck zum Thema Feuer und Flamme: Traktanden auf Zettel schreiben und diese nach Abschliessen des Traktandums verbrennen.
- Ein Codewort im Protokoll verstecken. Wer es findet und dir als AL schickt, bekommt an der nächsten Sitzung eine Belohnung, z. B. eine Tafel Schokolade.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 8–11



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.4 Höck Methodensammlung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.5 Beispiel Protokoll

3.6 Vereinswesen

Im Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung der PBS wird festgehalten, dass eine Pfadiabteilung sich erst als solche bezeichnen darf, wenn sie durch den Kantonalverband aufgenommen und die Statuten genehmigt wurden. Erst mit den Statuten wird eine Organisation zum Verein und erlangt Rechtspersönlichkeit (die juristische Form), was Voraussetzung ist für die Haftungsbeschränkung, die Vermögensfähigkeit und die Mitgliedschaft bei einem Kantonalverband und der PBS.

Als AL solltest du die Statuten deiner Abteilung kennen und dafür sorgen, dass die darin geregelten Punkte eingehalten werden. Die Beispielstatuten geben dir Auskunft darüber, was in den Statuten alles geregelt werden sollte. Dazu gehört beispielsweise die Regelung des Jahresbeitrags pro Mitglied und Jahr. In den Statuten kann ein Maximalbeitrag genannt werden.

Weiter muss in den Statuten die Vereinsversammlung im Sinne von Art. 64 ZGB angegeben werden. Die Vereinsversammlung ist das oberste Organ eines Vereins. Die Aufgaben und Kompetenzen einer Vereinsversammlung sind in den Statuten geregelt.



Insidertipps

Ideen rund um das Thema Vereinsversammlung:

- Vereinsversammlung mit einem Höck kombinieren – dies spart Zeit.
- Zur Motivation eine Fotoshow als Einstieg für die Anwesenden vorbereiten.
- Nach der Vereinsversammlung ein Nachtessen für die Anwesenden organisieren.
- Vereinsversammlung mit einer Pfadiaktivität für die Eltern verbinden.



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.6 Beispielstatuten Abteilung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.7 Beispieltraktanden Vereinsversammlung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.8 Beispielprotokoll Vereinsversammlung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.9 Abteilungsreglement der PBS

3.7 Bestandesmeldung

Jeweils anfangs Jahr musst du als AL dafür sorgen, dass die Bestandesmeldung für deine Abteilung gemacht wird. Die Bestandesmeldung ist bis Mitte Februar (exakter Termin wird jeweils durch die PBS kommuniziert) in der Mitgliederdatenbank der PBS (MiData) zu bestätigen. Voraussetzung dafür ist ein Mitgliederverzeichnis deiner Abteilung, das stets aktuell gehalten werden muss. Dies ist auch deshalb wichtig, weil in den Statuten oft verankert ist, dass nur Mitglied einer Abteilung ist, wer im Mitgliederverzeichnis aufgeführt ist. Die Bestandesmeldung gelangt über die Mitgliederdatenbank an die PBS und ist die Grundlage für die Berechnung der Mitgliederbeiträge und der Versicherungsprämien im Kantonalverband und der PBS. Die Bestandesmeldung ist weiter die Grundlage für Verbandsstatistiken und den Versand von Mitgliederversänden und -zeitschriften.



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.10 Factsheet Bestandesmeldung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.11 Einstieg in die Mitgliederdatenbank

3.8 Finanzen

Gemäss dem Abteilungsreglement der PBS führt der Abteilungskassier eine geordnete Buchhaltung über Einnahmen und Ausgaben der Abteilung. Er legt der Abteilungsleitung bzw. der Vereinsversammlung jährlich eine abgeschlossene Rechnung vor. Die Rechnung ist vor der Abnahme gemäss den Abteilungsstatuten zu prüfen. Es ist wichtig, dass bei euch in der Abteilung klar geregelt ist, wer das Amt des Kassiers inne hat und dass du als AL eine gute Zusammenarbeit mit dem Kassier aufbaust. Als AL bist du verantwortlich für das längerfristige Weiterbestehen deiner Abteilung und somit auch für die finanziellen Ressourcen. Deine Aufgaben liegen vor allem in der Überwachung und Kontrolle und du solltest intervenieren, wenn deine Abteilung finanziell auf die schiefe Bahn gerät.

3.8.1 Zusammenarbeit AL und Kassier

Allgemein ausgedrückt ist der Kassier für die Verwaltung der Finanzen zuständig. Das bedeutet, dass er die Zahlungseingänge der Jahresbeiträge überwacht, zeitgerecht die Zahlung von diversen Rechnungen tätigt und Abrechnungen von Anlässen und Lagern macht. Du als AL solltest regelmässige Besprechungen mit dem Kassier (z. B. Quartalsberichte) durchführen. Eine durchgehende Transparenz ist sehr wichtig und es sollte eine offene Buchführung für alle Leitenden geben. Gegen Ende des Pfadijahres solltest du mit dem Kassier zusammensitzen und das Budget für das neue Jahr besprechen. Dies ist eine ideale Gelegenheit, um Schwerpunkte (auch aus finanzieller Sicht) im kommenden Jahresprogramm zu setzen.

Eine doppelte Zustellung der Bankkorrespondenz oder eine doppelte Freigabe beim e-Banking ist empfehlenswert. Eine weitere Möglichkeit besteht in der Kollektivunterschrift. Dadurch wird eine Zahlung nur noch möglich, wenn zwei Parteien (AL und Kassier) unterschreiben. Dies kann auch nur für die Hauptkasse oder erst ab einem bestimmten Betrag eingesetzt werden. Wichtig zu beachten ist, dass diese Unterschriftenregelung bei einem allfälligen AL- oder Kassierwechsel neu geregelt werden muss. Nimm dazu mit deiner Bank Kontakt auf.



Insidertipps

Folgende Dinge sollten der AL und der Kassier regelmässig besprechen:

- Aktuelle finanzielle Lage
- Offene Rechnungen (z. B. nicht einbezahlte Mitgliederbeiträge, Spesen)
- Zieldefinition bezüglich Investitionen in Zelte, Lagerküchen etc. (Wann müssen welche Zelte erneuert werden? Was geschieht mit einem Lagerüberschuss?)
- Lagerbudget – IST-Vergleich

3.8.2 Aufbau einer Abteilungskasse

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Abteilungskasse aufzubauen. Empfehlenswert ist, speziell bei grösseren Abteilungen, die Abteilungskasse in verschiedene Einheitskassen zu organisieren. Als AL solltest du unbedingt die Vollmacht über das Abteilungskonto haben und somit auch eine Verantwortung über die Finanzen in deiner Abteilung. Wichtig ist, dass du, zusammen mit dem Kassier, genaue Regeln aufstellst, welche Ausgaben und Einnahmen über die Einheitskassen laufen und welche nicht. Die Rollen innerhalb der Abteilung sollten klar verteilt werden. Dies könnte beispielsweise folgendermassen geschehen:

- AL (Verantwortung und Vollmacht über alles)
- Abteilungskassier (Operative Gewalt über alles)
- Stufenkassier (Verantwortung Stufenkasse)
- Lagerkassier (Verantwortung Lagerkasse)
- Weitere Kassiere (Verantwortung über «Drittkassen»)



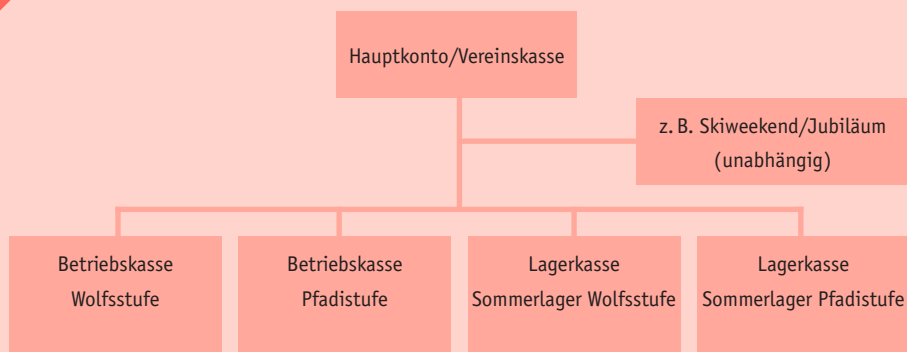
Bloss nicht!

- Fehlendes Kostenbewusstsein der Leitenden («das Geld ist ja vorhanden»), z. B. mit überhöhten Spesenabrechnungen.
- Fehlender Aufbau von Reserven für grössere Anschaffungen, z. B. Geld für neue Zelte (keine Rückstellungen).
- Böse Gerüchte aufkommen lassen (z. B. Geld fehlt), weil Transparenz fehlt.



Beispiel

Dies könnte ein möglicher Aufbau einer Abteilungskasse sein:



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.12 Beispiel Lagerbudgetierung

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.13 Beispiel Jahresbudget/Abrechnung

3.8.3 Buchhaltung

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, eine Buchhaltung zu führen. Mit einer einfachen Informatiklösung ist es möglich, eine doppelte Buchhaltung zu führen. Diese besteht aus einer Erfolgsrechnung und einer Bilanz. Die Erfolgsrechnung zeigt den Aufwand (die Ausgaben) und den Ertrag (die Einnahmen) auf. Zu den Ausgaben einer Abteilung gehören beispielsweise die Kosten für die Aktivitäten, Lager, Pfadzeitung oder auch die Jahresbeiträge an Kanton und PBS. Zu den Einnahmen gehören z. B. die Jahresbeiträge der Mitglieder, die Lagerbeiträge und die J+S-Beiträge. Die Bilanz besteht aus dem Vermögen (Kasse, Bankkonten usw.) und den «Schulden» einer Abteilung.

Wenn du dich noch genauer mit dem Thema Buchhaltung befassen möchtest, findest du weiterführende Informationen auf dem Merkblatt.



Beispiele

Folgende Dinge müssen betreffend Spesen geregelt werden:

- Wer darf Spesen abrechnen?
- Was zählt als Spesen?
- Öffentlicher Verkehr: Welche Art von Billet wird erstattet (z. B. 2. Klasse, Halbtax)? Wie kann ein GA angerechnet werden?
- Gibt es Geld nur gegen Quittung?



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.14 Merkblatt Buchhaltung in einer Pfadiabteilung

3.8.4 Revision

Unter Revision versteht man die Prüfung der Jahresrechnung auf Basis von Stichproben. Obwohl viele Abteilungen als kleine Vereine gelten und daher in der Schweiz nicht revisionspflichtig sind, führen die meisten Vereine trotzdem eine Revision durch. Bei einer Revision wird jede Position der Jahresrechnung analysiert und beurteilt, ob sie korrekt bewertet, vollständig und belegt ist. Wichtig dabei zu wissen ist, dass die Revision nicht prüft, ob die Kosten gerechtfertigt sind. Durchführen sollte die Revision eine Person, die mit Buchhaltungen vertraut und unabhängig ist. Dementsprechend würde sich ein Familienmitglied des Kassiers nicht als Revisor eignen.



Insidertipps

Warum ist eine Revision sinnvoll?

- Allfällige Fehler oder Missbräuche können aufgedeckt werden.
- Als AL hast du die Chance, eine Person beizuziehen, welche die Finanzen in deiner Abteilung kompetent kontrollieren kann.
- Du kannst einen Teil deiner Verantwortung abgeben und musst dir nicht zusätzliches Wissen über Buchhaltung aneignen.



www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.15 Beispiel Revisionsbericht

3.9 Nachweis für ehrenamtliche Jugendarbeit

Möchte einer deiner Leitenden sich für eine Arbeitsstelle bewerben, ist es wichtig, dass du ihm die Möglichkeit eines Nachweises für ehrenamtliche Jugendarbeit aufzeigst. Mit diesem Nachweis wird das unentgeltliche, freiwillige und ehrenamtliche Engagement anerkannt und somit sichtbar gemacht.

Bei einer ehrenamtlichen Arbeit wie der Pfadiarbeit werden jährlich unzählige Stunden investiert und die Freiwilligen erwerben Kompetenzen, Wissen und Fähigkeiten, die sie in ihrem (Berufs-)Alltag einsetzen können. Die Idee eines Nachweises für ehrenamtliche Jugendarbeit ist, die ehrenamtliche Arbeit und die damit erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen sichtbar zu machen.

Es ist die Aufgabe von dir als AL, einen Leistungsnachweis für deine Leitenden zu erstellen und zu unterzeichnen. Es ist wichtig, dass du dich als AL über die Leistungsnachweise informierst und eine kompetente Ansprechperson für deine Leitenden bist. Zeige deinen Leitenden die Wichtigkeit eines Nachweises auf, speziell, wenn es um Bewerbungen für Lehrstellen oder Praktika geht.

Die unten stehenden Links geben dir weitere Informationen und Vorlagen.



www.dossier-freiwillig-engagiert.ch

www.benevole.pbs.ch



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 19

3.10 Jugendurlaub

Seit 1991 haben alle Arbeitnehmenden und Lernenden unter 30 Jahren ein Anrecht auf pro Jahr maximal fünf Tage unbezahlten Jugendurlaub für ehrenamtliche Jugendarbeit (Art. 329e OR). Die Urlaubstage müssen nicht am Stück bezogen werden, sondern können nach Bedarf aufgeteilt werden. Beziehen können diesen Urlaub alle, die in einem privaten Unternehmen angestellt sind. Für Angestellte bei Bund, Kantonen und Gemeinden gelten andere gesetzliche Grundlagen.

Bezogen werden können die Urlaubstage:

- Als Leitende von Gruppen- und Wochenendaktivitäten, Lager sowie Kursen.
- Als Köche in einer der oben genannten Aktivitäten.
- Zur Aus- und Weiterbildung an Kursen einer Jugendorganisation.

Es ist wichtig, dass du als AL über die Möglichkeit des Jugendurlaubs Bescheid weisst und die Leitenden deiner Abteilung darauf aufmerksam machst.

So funktioniert es: Der Arbeitnehmende füllt das Gesuchsformular für den Jugendurlaub aus und gibt es mindestens zwei Monate vor dem geplanten Jugendurlaub bei seinem Vorgesetzten ab. Dieser kann zusätzlich eine Bestätigung des freiwilligen Engagements verlangen. Es kann jedoch von Vorteil sein, wenn dem Gesuchsformular von Anfang an ein Begleitbrief von jemandem aus der Kurs- oder Abteilungsleitung beigelegt wird.



Insidertipp

Was mache ich, wenn der Arbeitgeber gegen den Jugendurlaub ist?

- Grundsätzlich ist der Arbeitgeber nach OR Art. 329e verpflichtet, den Jugendurlaub zu gewähren. Trotzdem kann es sein, dass ein Arbeitgeber sich weigert. Wie bereits erwähnt, kann ein Begleitbrief helfen, allfälliges Misstrauen zu mindern. Auch ein klärendes Gespräch zwischen dir als AL und dem Arbeitgeber kann sinnvoll sein. Es gibt Arbeitgeber, die falsche Vorstellungen über die Jugendarbeit haben und da kann es helfen, wenn du als AL dem Arbeitgeber aufzeigst, welche wichtige Arbeit der Leiter leistet und welche Kompetenzen er in der Pfadi erwirbt, die auch im Berufsleben von Nutzen sind. Ist ein Arbeitgeber jedoch konsequent gegen den Jugendurlaub, musst du dir bewusst sein, dass der Leiter unter Umständen noch mehrere Jahre mit diesem Arbeitgeber zusammen arbeiten muss und es deshalb manchmal von Vorteil sein kann, nicht mit allen Mitteln für den Jugendurlaub zu kämpfen und ein schlechtes Arbeitsverhältnis des Leiters zu riskieren.



www.jugendurlaub.ch → Gesuchsformular für Jugendurlaub

www.al.pbs.ch → Kapitel 3 → Dokument 3.16 Beispiel Begleitbrief Jugendurlaub

4

DURCH DAS PFADIJAHR

Während eines Pfadijahres gibt es einiges zu tun – von der Jahresplanung und dem Jahresgespräch bis hin zur Lagerbetreuung fallen viele Aufgaben in deinen Tätigkeitsbereich als AL. Ausserdem ist es wichtig, dass du stets besorgt um die Sicherheit in deiner Abteilung bist, sei es bei Aktivitäten oder im Lager.

4.1 Jahresplanung

Die Jahresplanung ist eine Kernaufgabe von dir als AL – die Weichen für das kommende Pfadijahr werden gestellt. Eine gute und gründliche Jahresplanung vereinfacht deinen Job während des Jahres und ist eine grosse Chance, Motivation für das nächste Jahr zu tanken. Die Jahresplanung hilft dir zudem, allfällige Herausforderungen in der Abteilung frühzeitig zu erkennen – und bei der Umsetzung der Jahresplanung allenfalls zu reagieren, sollte etwas nicht nach Plan laufen.

Mögliche Themen für die Jahresplanung sind:

- Rückblick auf das vergangene Jahr – Verbesserungsmöglichkeiten für das neue Jahre besprechen
- Fixieren der Daten für grössere Aktivitäten, Lager und Höcks
- Aufteilung von Aufgaben im Leitungsteam für das nächste Jahr
- Zielsetzungen für das kommende Jahr → *siehe Kapitel 4.3 Visionen und Ziele*
- Gespräche mit Leitenden



Insidertipps

- Drucke die Jahresprogramme der Dachorganisationen sowie die Daten der Schulferien deiner Region vorab aus.
- Koordiniere die wichtigsten Termine mit anderen lokalen Vereinen.
- Stelle deinem Leitungsteam einen Export des Jahresprogramms für eine elektronische Agenda zur Verfügung.
- Produziere eine Agenda mit vorgedruckten Pfaditerminen und ein paar Fotos für dein Leitungsteam.

Für eine Jahresplanung können verschiedene Formen gewählt werden: Vom einfachen Höck bis zum Planungstag oder -weekend ist alles möglich. Der Vorteil von einem Weekend ist, dass ihr als Team länger an Themen dran bleiben könnt und auch noch Zeit für andere, dem Zusammenhalt dienliche Aktivitäten bleibt (gemeinsames Nachtessen, Spiele usw.). Es schafft Raum für persönliche Gespräche und eine vertiefte Auseinandersetzung mit der Planung des neuen Jahres. Auch der Coach sollte in die Jahresplanung einbezogen werden: Er kann beispielsweise Neuigkeiten von J+S oder Weiterbildungsmöglichkeiten einbringen, oder die Daten für die Abgaben der Lagerprogramme kommunizieren.

Egal in welcher Form die Jahresplanung organisiert ist, überlege dir gut, was du schon vorbereiten kannst und wie du die Planung methodisch ausgestaltest. Vielleicht machst du eine Auswertung mit Klebepunkten, schreibst Ziele auf Packpapier, bereitest ein Brainstorming für den Pfaditag mit Klebezetteln vor oder planst die Besprechung von einem Thema draussen in einem Sitzkreis. So ist für genügend Abwechslung gesorgt und die Jahresplanung verkommt nicht zum langweiligen «Muss».



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.1 Checkliste Jahresplanung

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.2 Beispiel Jahresprogramm

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.3 Beispiel Traktandenliste Planungstag/-weekend

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.4 Methodensammlung Planungstag/-weekend

4.2 Mehrjahresplanung

Damit für die verschiedenen Stufen immer genügend Leitende verfügbar sind, ist es unabkömmlich, in Zusammenarbeit mit den Leitenden und dem Coach eine Mehrjahresplanung auf die Beine zu stellen. Dabei wird erkennbar, wo allenfalls eine Jahrgangslücke droht und ihr könnt euch frühzeitig über allfällige Massnahmen Gedanken machen.



Beispiele

Folgende Dinge sollten in einer Abteilung frühzeitig geplant werden:

- Nachfolgen im Leitungsteam
- Abteilungsjubiläum
- (aussergewöhnliche) Lager
- Anlässe in der Gemeinde
- Regelmässige grössere Anlässe (z. B. Waldweihnachten oder Spaghettiplausch)


Damit gewährleistet ist, dass genug früh mit der Planung gestartet werden kann und du dir unnötigen Stress ersparst, umfasst deine langfristige Planung auch grosse Projekte wie Anlässe, Jubiläen oder grosse (internationale oder nationale) Lager. In deiner Planung sollten z. B. auch Anlässe von anderen Vereinen oder den umliegenden Gemeinden berücksichtigt werden.



Insidertipp

Tipp für die Organisation eines Abteilungsjubiläums:

- Stelle ein OK aus Ehemaligen zusammen, damit die aktiven Leitenden aus den verschiedenen Stufen nicht belastet werden und sich voll und ganz auf ihre regelmässigen Tätigkeiten konzentrieren können. Die Ehemaligen werden sich freuen, auch mal wieder für den Verein tätig sein zu können.

 www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.5 Beispiel Mehrjahresplanung

4.3 Visionen und Ziele

Es ist wichtig, dass deine Abteilung als moderner Verein mit der Zeit geht und sich an die Bedürfnisse seiner Teilnehmenden anpasst. Dabei wird deine Rolle als Visionärin aktuell. Damit ihr nie aus den Augen verliert, in welche Richtung sich eure Abteilung entwickeln soll, ist es wertvoll, Visionen und Ziele periodisch zu formulieren und festzuhalten. Setzt euch erreichbare, längerfristige Ziele für die ganze Abteilung oder die einzelnen Stufen und überlegt euch, was für deren Umsetzung nötig ist und bis wann das Ziel erreicht werden soll. Um solche Ziele festzulegen, eignen sich beispielsweise Anlässe wie das Weihnachtessen oder der Leitendenrat. Stelle sicher, dass alle Leitenden darüber im Bild sind, welche Richtung der Verein anstrebt, damit jede ihren Beitrag zum Weiterkommen leisten kann. Ziele und Visionen sind ein wichtiger Bestandteil von Qualitätssicherung → siehe Kapitel 2.3 Qualitätssicherung.



Beispiele

So könnten die Ziele deiner Abteilung lauten:

- Bis Ende des nächsten Jahres hat jedes Stufenteam mindestens 5 aktive Leitende.
- Im Sommerlager wollen wir mindestens 20 Pfadis dabei haben.
- Wir wollen bis Ende des nächsten Jahres mindestens 30 aktive Wölfe haben.
- Nächstes Jahr gibt es neben dem Pfingstlager ein Sommer- und ein Herbstlager.
- Wir wollen an einem Anlass der Gemeinde ein Angebot für Kinder anbieten.
- Bis Ende nächsten Jahres haben wir eine Biber-, Wolfs-, Pfadi- und Piostufe nach dem Stufenmodell.
- In jedem Quartalsprogramm wenden wir alle Pfadimethoden und -beziehungen an.

4.4 Jahresgespräch

Im **Jahresgespräch mit den Leitenden** setzt du dich als AL einzeln mit Personen aus dem Leitungsteam zusammen. Dabei soll Raum für beidseitige Rückmeldungen → siehe Kapitel 2.1.2 Rückmeldungen und Zielsetzungen sein. Dieser Rahmen bietet eine gute Gelegenheit, auch etwas heiklere Themen anzusprechen.

Ein grundlegender Bestandteil des Jahresgesprächs ist die Planung der Zukunft der Leitenden. Dabei sollen zukünftige Funktionen, Ausbildungskurse aber auch persönliche Pläne (Auslandaufenthalte, Militär etc.) aufgegriffen werden.

Eine angemessene Vorbereitung auf das Gespräch ist wesentlich. Du solltest dir Gedanken machen, was du mit dem Gespräch erreichen möchtest und dir entsprechende Fragen und allenfalls Argumente überlegen. Idealerweise kennt das Gegenüber ebenfalls bereits im Voraus die Eckpunkte des Gesprächs und bereitet sich vor. Das Jahresgespräch bietet auch einen guten Rahmen, um eine Rückmeldung über dich als AL einzufordern. Die Ergebnisse des Gesprächs solltest du schriftlich festhalten, am besten beim nächsten Jahresgespräch wieder dabei haben und gegebenenfalls darauf Bezug nehmen. Da das Gespräch von grosser Bedeutung für die Leiterinnenplanung ist, wählst du den Zeitpunkt am besten etwa drei Monate vor dem Anmeldeschluss für die Ausbildungskurse.

Neben dem Jahresgespräch mit den Leitenden gibt es ein **Jahresgespräch mit dem Coach**. Hier hast du eine gute Gelegenheit, die Zusammenarbeit mit dem Coach auszuwerten, gegenseitige Erwartungen zu formulieren, Absprachen betreffend Verantwortlichkeiten zu machen und wichtige Themen wie Lagerplanung oder Ausbildung zu besprechen. Ergänzend ist wichtig, dass ihr euch auch über eine allfällige Nachfolgeregelung von AL und Coach unterhaltet, da wenn immer möglich ein gleichzeitiger Wechsel von AL und Coach vermieden werden sollte.



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.6 Vorbereitung Jahresgespräch

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.7 Leitfaden Jahresgespräch

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.8 Selbsteinschätzung Jahresgespräch

4.5 Betreuung von Aktivitäten

Es passiert viel während eines Pfadijahres. Dutzende Aktivitäten werden durch die Leitenden organisiert und durchgeführt. Du solltest in enger Zusammenarbeit mit den Stufenleitenden darauf achten, dass die Stufengerechtigkeit, die Umsetzung der Pfadigrundlagen sowie die rechtzeitige Planung der Aktivitäten gewährleistet sind. In der unten stehenden Box findest du einige Beispiele, wie du das anstellen könntest. Weitere Hinweise zum Thema findest du im Kapitel zur Qualitätssicherung → *siehe Kapitel 2.3 Qualitätssicherung*.



Insidertipps

Ideen für die Betreuung von Aktivitäten:

- Sorge dafür, dass die Aktivitäten so weit wie möglich an den Höcks geplant werden.
- Mache einen Workshop über die Organisation und Qualität der Aktivitäten.
- Nimm ab und zu an einer Aktivität teil und gib den Leitenden Rückmeldungen zu der Aktivität.
- Organisiere eine Austauschrunde unter den Leitenden über ihre gemachten und geplanten Aktivitäten.



cudesch «Pfadi – das sind wir», S. 9–13

4.6 Lagerplanung/Lagerbetreuung

Als AL bist du mitunter für die Lagerbetreuung verantwortlich. Für die Erfüllung dieser Aufgabe arbeitest du eng mit der Hauptlagerleitung und dem Coach zusammen.

Als AL ...

- ... suchst du fähige Lagerleitende für die Lager in deiner Abteilung.
- ... unterstützt du die Lagerleitung bei der Lagervorbereitung.
- ... bestätigst du die Lageranmeldung.
- ... beurteilst du das Programm.
- ... bewilligst du das Lager zusammen mit dem Coach.
- ... hast du Mitverantwortung über das Lager.

Als AL bist du auch für die Sicherheit im Lager mitverantwortlich. Dabei hilft beispielsweise die Vorlage des Sicherheitskonzepts, welche die Lagerleiterin dazu anregt, sich sicherheitsrelevante Überlegungen zu machen.

Zusammen mit dem Coach und den Stufenleitenden bist du für die Überprüfung der Stufengerechtigkeit im Lager verantwortlich. Besonders gemischte Lager – beispielsweise ein Abteilungslager mit allen Stufen – bergen die Gefahr, Aktivitäten nur auf eine Altersgruppe auszurichten. Abhilfe kann z. B. mit teilweise getrenntem Programm geschaffen werden. Die Aussensicht vom Coach und dir als AL ist beim Thema Stufengerechtigkeit ausserordentlich wichtig.

Eine Absprache zur Aufgabenverteilung betreffend Lager am Anfang jedes Pfadijahres zwischen Hauptlagerleitung, AL und Coach ist wesentlich.



J+S Broschüre: «Lagersport und Trekking – Grundlagen»

cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 16–25

Broschüre: «Hering – Leitfaden zur Administration von Pfadilagern»



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.9 Lagerreglement der PBS

4.7 Vorgaben der PBS und J+S im Bereich Sicherheit

Richtlinien der PBS und von J+S helfen den Leitenden dabei, sichere Aktivitäten zu planen. Es ist deine Aufgabe als AL dafür zu sorgen, dass die Leitenden diese Richtlinien kennen und sich bei der Planung ihrer Aktivitäten die nötigen Sicherheitsüberlegungen machen. Die Richtlinien der PBS und von J+S gelten nicht nur bei Lagern, sondern bei sämtlichen Pfadiaktivitäten, egal, ob die Aktivitäten bei J+S angemeldet werden oder nicht. Es ist wichtig, dass sich die Leitenden vor der Durchführung jeder Aktivität Gedanken über die Sicherheit der Teilnehmenden sowie über ihre eigene Sicherheit machen und entsprechende Vorkehrungen treffen.



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen»



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Link 4A Informationen rund um das Thema Sicherheit

4.7.1 Sicherheit im Lager

Für ein Lager werden die allgemeinen Sicherheitsüberlegungen in einem Lagersicherheitskonzept festgehalten. Als AL bist du mitverantwortlich für die Sicherheit im Lager. Unterstütze deine Leitenden beispielsweise beim Erstellen des Sicherheitskonzepts oder stelle ihnen eine entsprechende Vorlage zur Verfügung.



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 39–43



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.10 Beispielvorgabe Sicherheitskonzept Lager

4.7.2 Sicherheit bei Aktivitäten

Bei den Aktivitäten wird grundsätzlich zwischen Aktivitäten ohne besondere Sicherheitsvorkehrungen, sicherheitsrelevanten Aktivitäten und Aktivitäten im Sicherheitsbereich unterschieden. Im Folgenden wird genauer auf die verschiedenen Aktivitätsarten eingegangen. Ausführungen zu den Aktivitäten im Sicherheitsbereich gibt es im nächsten Unterkapitel.

Aktivitäten ohne besondere Sicherheitsvorkehrungen

In diesen Bereich fallen Aktivitäten, die keine speziellen Sicherheitsvorkehrungen erfordern. Dies können z.B. Bastelaktivitäten, Spielturniere oder eingekleidete Motoblöcke sein.

Sicherheitsrelevante Aktivitäten

Zu den sicherheitsrelevanten Aktivitäten gehören Programmteile, welche ein grösseres Sicherheitsrisiko mit sich bringen, da sie beispielsweise in anspruchsvollem Gelände oder im Dunkeln stattfinden oder höhere körperliche Anforderungen an die Teilnehmenden stellen. Dazu gehören Wanderungen, Geländespiele in der Nacht oder das Errichten grosser Pioniertechnikbauten. Für sicherheitsrelevante Aktivitäten ist sowohl bei der Durchführung während eines Lagers als auch während des Quartalprogramms ein Sicherheitskonzept zwingend nötig, welches die Risiken und entsprechenden Massnahmen definiert.



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 16–25, 31–38



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.11 Beispielvorgabe Sicherheitskonzept Aktivität

4.7.3 Aktivitäten im Sicherheitsbereich

Bei den Aktivitäten im Sicherheitsbereich wird zwischen den Bereichen Berg, Winter und Wasser unterschieden. Für diese Aktivitäten gelten erhöhte Sicherheitsanforderungen und zusätzliche Bedingungen zur Durchführung.

Hole dir bei der Planung und Betreuung von Sicherheitsaktivitäten weitere Informationen und Unterstützung von deinem Coach.



Beispiele

Aktivitäten im Sicherheitsbereich:

Sicherheitsbereich Berg:

Biwakieren oberhalb der Waldgrenze

Sicherheitsbereich Wasser:

Aktivitäten auf fliessendem Gewässer mit offenen Booten oder einem Floss, anspruchsvolle Bach- oder Flusstrekkings, anspruchsvolles Flussschwimmen, Flusssurfen

Sicherheitsbereich Schnee:

Lager, die in einer abgelegenen Gegend ohne wintersichere Zufahrt stattfinden, Biwakübernachtung im Iglu (ohne Lagerhaus mit wintersicherer Zufahrt in der Nähe), anspruchsvolle und/oder lange Schneeschuhwanderungen



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 16–25



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Link 4B Aktivitäten im Sicherheitsbereich

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.12 Merkblatt J+S Sicherheitsanforderungen in den Bereichen Berg, Winter, Wasser

4.7.4 Aktivitäten mit Wasser

Aktivitäten, bei denen man am oder im Wasser ist, gelten entweder als sicherheitsrelevante Aktivitäten oder als Sicherheitsaktivitäten.

Bei sicherheitsrelevanten Aktivitäten (z.B. bei einem Besuch im Hallenbad oder einer Aktivität, die am See stattfindet) kann es neben einem durchdachten Sicherheitskonzept erforderlich sein, dass Leitende dabei sind, die eine Ausbildung der Schweizerischen Lebensrettungs-Gesellschaft (SLRG) absolviert haben. Erkundige dich deshalb früh genug, welche Anforderungen gelten. Hier kann dir dein Coach, die betroffene Badeanstalt oder eine SLRG-Sektion in deiner Region weiterhelfen.



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.13 Merkblatt SLRG-Ausbildung

4.8 Sicherheit in der Abteilung

Als AL bist du darum besorgt, dein Leitungsteam auf das Thema Sicherheit zu sensibilisieren, zum Schutz sowohl der Teilnehmenden als auch der Leitenden.

Nicht nur Lager, sondern auch «normale» Pfadiaktivitäten können Risiken bergen. Um die Risiken zu minimieren empfiehlt es sich, ein Sicherheitskonzept für die Abteilung zu erstellen. Idealerweise kann das ganze Leitungsteam bei der Erarbeitung miteinbezogen, sicher aber genau darüber informiert werden. Im Konzept sollten das nächstgelegene Spital, Ärzte vor Ort, Notfallnummern und gegebenenfalls gefährliche Stellen in der Umgebung aufgeführt sein.



Beispiele

Mögliche Sicherheitsregeln in deiner Abteilung:

- Eine Apotheke ist immer dabei und einsatzbereit.
- Seilbahnen, Seilbrücken und ähnliches nur mit vorher genau kontrolliertem und geeignetem Material bauen.
- Der Eigenbau von Feuerwerk ist verboten.
- Brennsprit ist verboten.

Du solltest von deinen Leitenden informiert werden, wenn eine sicherheitsrelevante Aktivität geplant ist. So hast du die Chance, dich über die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zu informieren und gegebenenfalls wertvolle Tipps zu geben.

Wichtig zu ergänzen ist, dass im Rahmen der Pfadi auch die Risikokompetenz der Leitenden und Teilnehmenden gefördert werden soll. Es sollte ein Rahmen bestehen, der sicher – aber nicht komplett mit Richtlinien und Regeln überhäuft ist und keinerlei Freiraum mehr bietet. Zu viele Regeln bergen die Gefahr, dass man sich zu sehr auf diese verlässt und selber nicht mehr mitdenkt.



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.14 Beispielvorlage Sicherheitskonzept Abteilung

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.15 Vorschläge Sicherheitsregeln in der Abteilung

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.16 Merkblatt Seiltechnik

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.17 Haltungspapier PBS Umgang mit Risiko

4.9 Traditionen

Das Erhalten und Hinterfragen von Traditionen, wie beispielsweise der Taufe oder der Waldweihnacht, ist ein wichtiger Bestandteil deiner Aufgabe als AL.

In deiner Funktion hast du die Chance, Traditionen aus einer Vogelperspektive zu hinterfragen. Idealerweise bist du sporadisch bei Anlässen, welche Traditionen beinhalten, dabei. Das ermöglicht dir, ein Bild von der momentanen Umsetzung einer Tradition zu machen. Du hinterfragst aber nicht nur, sondern sorgst auch dafür, dass Abteilungstraditionen gepflegt und weitergeführt werden.

Traditionen sind identitätsstiftend und können dazu beitragen, dass sich die Mitglieder der Abteilung zusammengehörig fühlen. Ein solches Gemeinschaftsgefühl kann dabei aber nur aufkommen, wenn alle Beteiligten den Sinn und Zweck einer Tradition kennen. Entsprechend ist es sicher dann höchste Zeit eine Tradition zu hinterfragen, wenn deren Sinn nicht mehr bekannt ist und nur noch deshalb durchgeführt wird «weil man es halt immer so gemacht hat». Traditionen fördern den Zusammenhalt in der Abteilung nur dann, wenn diese für alle Beteiligten ein positives Erlebnis sind. Sobald sie bei den Beteiligten negative Gefühle wie Angst, Trauer, Wut oder Ekel auslösen, werden Grenzen überschritten und die Sinnhaftigkeit der Tradition muss dringend hinterfragt werden.



Insidertipps

Wie erkenne ich, dass eine Tradition grenzwertig ist?

- Achte darauf, dass die Leitenden die Perspektive der Teilnehmenden einnehmen. Sie sollen sich überlegen, was ihre Teilnehmenden «krass» oder eindrücklich finden und sich nicht von ihrer eigenen Perspektive als Erwachsene leiten lassen. Beispielsweise erscheint ihnen die eigene Taufe rückblickend viel «krasser», als die Leitenden von damals sie beschreiben würden.
- Beispiel: Die Täuflinge im Wolfsstufenalter werden es schon eindrücklich finden, in der Nacht einer Kerzenkette zu folgen – auch wenn das aus «Erwachsenenperspektive» nicht der ultimative Kick ist. Für diese Altersgruppe ist diese Aktivität dennoch sehr herausfordernd, auch wenn keine bis zur Unkenntlichkeit verkleidete und schreiende Leitende aus dem Wald auf die Kinder zu rennen. Letzteres ist definitiv nicht mehr stufengerecht.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 24

4.10 Prävention

Alkohol, Gewalt, sexuelle Ausbeutung, Drogen, Ungleichbehandlung, Vorurteile: Dies sind nur einige von vielen Präventionsthemen, welche die Gesellschaft beschäftigen. Viele der angesprochenen Themen können auch schon im Kleinen aktuell werden, etwa bei einer diskriminierenden Wortwahl («Du bist voll schwul!») oder einer festgefahrenen Aufgabenteilung zwischen Mann und Frau. Für dich können diese Themen wegen einer Geschichte in der Abteilung plötzlich in den Vordergrund geraten und viel Arbeit und Stress verursachen.



Beispiele

An folgende Fachstellen kannst du dich wenden:

- Kantonales Krisenteam (hat meistens direkten Kontakt zu diversen Fachstellen)
- Fachstelle Limita (Prävention sexueller Ausbeutung, Deutschschweiz)
- Voilà (Gesundheitsförderung und Suchtprävention, schweizweit)

Deine Aufgabe als AL ist es, die Rahmenbedingungen dafür zu schaffen, dass die Leitenden für Präventionsthemen sensibilisiert sind und entsprechende Aspekte in der Planung und Durchführung ihrer Aktivitäten einfließen lassen. Der erste Schritt dazu ist, im Leitungsteam eine gemeinsame Haltung zu entwickeln. Eine gute Grundlage für die Diskussion können die Haltungspapiere der PBS bilden, welche es für die Themen Gewalt, Umgang mit Suchtmitteln, sexuelle Ausbeutung, Umgang mit Risiko und Gesundheitsförderung gibt. Der nächste Schritt ist, dass die Leitenden den Gedanken der Prävention selber bei ihrer Pfadiarbeit leben (Vorbildfunktion). Als AL kannst du dazu beispielsweise mit allen Leitenden zusammen Regeln zum Umgang mit Präventionsthemen im Leitungsteam ausarbeiten. Schliesslich geht es noch darum, die Präventionsarbeit in die Aktivitäten hinein und zu den Teilnehmenden zu tragen. Als gutes Hilfsmittel stehen dir dabei die Präventions-Checklisten für Be-

betreuungspersonen zur Verfügung. Diese können den Leitenden aufzeigen, welche Fragen sie sich zu den einzelnen Themen bei der Planung ihrer Aktivitäten stellen müssen und wie man die Teilnehmenden so fördern kann, dass diese sich rundum wohl fühlen.

Konkrete Möglichkeiten, wie du mit deinen Leitenden zusammen den nötigen Rahmen für eine erfolgreiche Präventionsarbeit im Leitungsteam und mit den Teilnehmenden schaffst, findest du in der Präventions-Checkliste.

Wenn dich ein Präventionsthema speziell interessiert, gibt es zahlreiche Angebote der kantonalen Voilà-Programme oder von J+S. Nicht zuletzt hilft dir das Präventionsteam der PBS oder die für Prävention zuständige Person in deinem Kantonalverband bei Fragen weiter.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 27–35



www.praevention.pbs.ch

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Link 4C Haltungspapiere der PBS

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.18 Präventions-Checklisten für Betreuungspersonen

4.11 Integration und interkulturelle Öffnung

Rund ein Drittel der Menschen in der Schweiz haben Migrationshintergrund. Sie, aber auch andere soziale Gruppen, sind in der Pfadi oft untervertreten. Integration kann sich zudem auf Menschen mit einer Beeinträchtigung beziehen. Ziel der Pfadi ist es, alle Kinder und Jugendlichen zu erreichen, ganz gleich, welchen Hintergrund sie haben. Eine grössere Vielfalt macht das Pfadierlebnis für alle noch spannender und wertvoller.

Was du in deiner Abteilung dazu beitragen kannst:

- Hindernisse, die Kinder mit Migrationshintergrund und andere Personen aus unterrepräsentierten Gruppierungen davon abhalten in die Pfadi zu kommen, erkennen und entfernen.
- Bei eurer Werbung darauf achten, dass ihr inhaltlich niemanden «ausschliesst» und dass ihr passende Kanäle nutzt → *siehe Kapitel 6.1 Neue Mitglieder gewinnen.*
- Elternarbeit: Kein Kind kommt in die Pfadi, wenn die Eltern nicht überzeugt sind. Dies kann schwieriger sein bei Eltern aus anderen Kulturen. Eine Möglichkeit besteht darin, dass ihr Eltern über «Schlüsselpersonen» (Personen aus einer bestimmten Migrantengruppe, die schon länger in der Schweiz leben und in ihrer Gruppe geachtet sind) oder beim Neuzuzüger-Apéro der Gemeinde erreicht. Aufgrund möglicher Sprachbarrieren solltet ihr viele Bilder und eine einfache Sprache gebrauchen, wenn ihr die Pfadi erklärt. Zeigt auf, dass Pfadi nicht nur Spass für die Kinder ist, sondern auch Lernen beinhaltet.

Es gibt verschiedenste Möglichkeiten, interkulturelle Öffnung in deiner Abteilung umzusetzen: Von der Sensibilisierung auf eine grundlegende Offenheit bis hin zu einem Grossprojekt. Beginnt auf jeden Fall mit einfachen Massnahmen, mit den oben genannten Punkten oder beispielsweise mit einem übersetzten Flyer → *siehe unten stehenden Link*. Seid euch jedoch bewusst, dass dies alleine nur wenig bewirkt. Veränderungen brauchen Zeit und eine erfolgreiche Öffnung muss als Marathon und nicht als Spurt angesehen werden. Falls ihr ein grösseres Projekt plant, holt euch Unterstützung bei den Integrationsverantwortlichen in eurem Kantonalverband, bei der PBS (integration@pbs.ch) oder auch bei Fachleuten, beispielsweise einer regionalen Integrationsfachstelle.



Beispiele

Beispiele für die Umsetzung von interkultureller Öffnung in deiner Abteilung:

- Ein Quartalsprogramm über fremde Kulturen machen und eine Person, die aus dieser Kultur stammt, zum Erzählen einladen.
- Falls euer Abteilungsname nationalistisch klingt (z. B. Wilhelm Tell), auf eurer Website auf beides, Tradition des Namens und Offenheit der Abteilung, hinweisen.
- Einen Kennenlerntag mit Migrantenfamilien organisieren.
- Ein Lager planen, in welches ihr speziell Kinder mit Migrationshintergrund einlädt.

Die unten stehenden Links verweisen auf diverse, bereits bestehende Hilfsmittel.



cudesch «Pfadi – das sind wir», S. 21



www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Dokument 4.19 Haltungspapier PBS Interkulturelle Öffnung

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Link 4D Pfadi-Flyer in verschiedenen Sprachen

www.al.pbs.ch → Kapitel 4 → Link 4E Hilfsmittel zum Thema Integration

www.varieta.ch

AUSBILDUNG VON LEITENDEN UND ABTEILUNGSLEITENDEN

Die Ausbildung von Leitenden hat in der Pfadi einen hohen Stellenwert und ist ein wichtiger Bestandteil bei der Planung deiner Stufenteams. Doch nicht nur die Stufenteams und deren Zukunft sind wichtig, auch deine eigene Aus- und Weiterbildung sowie deine Nachfolgeplanung sind von Bedeutung.

5.1 Leiterplanung

Als AL solltest du das Fortbestehen der Stufenteams in deiner Abteilung organisieren. Dabei ist es wichtig, verschiedene Faktoren miteinzubeziehen. Einerseits sind dies Wünsche und Vorstellungen deiner Leitenden. Erfrage im Jahresgespräch → *siehe Kapitel 4.4 Jahresgespräch*, wie sich die einzelnen Leitenden ihre Pfadizukunft vorstellen und lasse diese Informationen in deine Leiterplanung miteinfließen. Andererseits musst du den Überblick über die Stufenteams behalten und wissen, wo und wann welche Leitenden benötigt werden.

Weitere Überlegungen betreffen die Ausbildungen der einzelnen Leitenden, welche speziell im Hinblick auf die Lagerplanung wichtig sind. Deine Aufgabe als AL ist es also, die Vorstellungen der Leitenden mit den tatsächlich benötigten Leitenden abzugleichen und somit einen Weg zu finden, der mit den Bedürfnissen der Leitenden übereinstimmt und gleichzeitig das personelle Fortbestehen der Abteilung sichert. Es kann hilfreich sein, eine Agenda bezüglich der Leiterplanung zu erstellen. Die Agenda kann aufzeigen, wann welcher Leiter abwesend ist und welche J+S-Anerkennungen vorhanden sind.

Die Leiterplanung ist eine Aufgabe, die laufend in deinen Pendenzen auftreten sollte. Überlege dir stets aufs Neue, in welchen Stufenteams Nachwuchs benötigt wird. Beginne nicht erst mit der Leiterplanung, wenn du bereits einen Mangel an Leitenden hast. Dann kannst du nämlich nicht mehr planen, sondern musst dich den Umständen beugen. Die Leiterplanung fordert dich auf, immer wieder zu überlegen, wer von den älteren Pios du als nächstes in welchem Stufenteam einsetzen möchtest. Die Pios sollten dann für die Leitungsfunktion sowie für den entsprechenden Ausbildungskurs motiviert werden. Jedoch sind Ausbildungskurse nicht nur für neue Leitende ein Thema. Auch bestehende Leitende sollten immer wieder aufs Neue für Kurse begeistert werden, um Motivation zu tanken, den Austausch zu nutzen sowie frische Ideen zu erhalten.



Insidertipps

Folgende Punkte können dir bei der Leiterplanung behilflich sein:

- Mitgliederbestand deiner Abteilung laufend beobachten.
- Stufenleitende in den Planungsprozess miteinbeziehen.
- Den Pios die Möglichkeit geben (nebst ihrem Pioprogramm) im Jahr vor dem Übertritt in den verschiedenen Leitungsteams zu schnuppern.
- Rechtzeitig mit den möglichen neuen Leitenden sprechen und ihnen Zeit geben, sich zu entscheiden.
- Leitende für entsprechende Ausbildungskurse motivieren.

5.1.1 Herausforderungen bei der Leiterplanung

Im Idealfall stehen dir als AL stets genügend Leitende mit den benötigten Ausbildungen zur Verfügung. Dies ist jedoch leider nicht immer der Fall. Es kann vorkommen, dass du auf Probleme im Zusammenhang mit der Leiterplanung triffst und diese lösen musst.



Insidertipps

Was kann ich machen, wenn ich zu wenig Leitende habe?

- Ehemalige Pfadis und Leitende anfragen um einen Engpass zu überbrücken.
- Wechsel des Aktivitätenrhythmus zur Entlastung der Leitenden.
- Bei anderen Abteilungen Leitende «ausleihen» (geht natürlich nur, wenn die besagte Abteilung genügend Leitende hat).
- Werbung bei Nichtpfadikollegen (Quereinsteiger).

Von grosser Bedeutung in diesem Zusammenhang ist, dass du zahlenmässig schwache Jahrgänge frühzeitig erkennst und dir überlegst, wie du mögliche Ressourcen aus den älteren und jüngeren Jahrgängen nutzen kannst.

Als weiteres mögliches Problem kann es vorkommen, dass du nur noch männliche bzw. weibliche Leitende in deiner Abteilung hast. Auch in diesem Fall könntest du, wie bereits oben erwähnt, ehemalige Leitende anfragen oder Quereinsteiger anwerben.

Schwierigkeiten bei der Leiterplanung müssen jedoch nicht immer mit einem Mangel an Leitenden zusammenhängen. Es kann auch vorkommen, dass du Pios hast, die zwar sehr gerne in ein Leitungsteam gehen würden, du jedoch momentan keine Funktion für sie hast. In diesem Fall, nutze die Möglichkeiten der Piestufe:

- Gib ihnen die Chance, unter dem Jahr in den verschiedenen Stufenteams zu schnuppern (Pios sollten nicht die Verantwortung haben, aber mitleiten).
- Motiviere sie mit einer gut funktionierenden Piestufe und zeige ihnen die Vorteile dieser Stufe auf (eigene Ziele und Visionen verwirklichen).
- Vereinbare konkret, wann sie eine Leitungsfunktion übernehmen können, damit sie die Motivation nicht verlieren und allenfalls abspringen.
- Hol dir Unterstützung bei deinem Coach und/oder der Kantons-/Regionsleitung.

Stets wichtig ist, dass deine bestehenden Stufenteams ein gutes und motivierendes Programm bieten, denn sie gestalten Programm für Kinder und Jugendliche, welche die Leitenden der Zukunft sind → siehe Kapitel 2.3 Qualitätssicherung.

5.2 Aus- und Weiterbildungskurse

Als AL bist du mitverantwortlich, dass deine Leitenden verschiedene Ausbildungskurse zum passenden Zeitpunkt besuchen. Dein Coach unterstützt dich bei dieser Aufgabe. Über die MiData könnt ihr die J+S-Anerkennungen prüfen und die Leitenden können sich selbst, in Absprache mit dir, für die Kurse anmelden. Damit du deine Leitenden für die richtigen Kurse motivieren kannst, solltest du die verschiedenen Aufnahmebedingungen, sowie die Inhalte der verschiedenen Ausbildungskurse kennen. Das Ausbildungsmodell der PBS zeigt dir, welche Kurse von der Pfadi und J+S angeboten werden und was die jeweiligen Inhalte sind.



Insidertipps

Wie kann ich bei den Leitenden die Motivation für Ausbildungskurse steigern:

- Leitende, welche soeben einen Ausbildungskurs besucht haben, sollen den anderen Leitenden davon berichten, beispielsweise bei einem Roveranlass (z. B. Spaghettiplausch).
- Als AL kannst du als Vorbild selber neue Kurse besuchen und so aus eigener Erfahrung davon erzählen.

Argumente für den Besuch eines Ausbildungskurses:

- Neue Pios und Rover kennenlernen
- Austausch mit anderen Abteilungen
- Neue Ideen sammeln
- Pfadiwissen erweitern
- Spass haben
- Selbst wieder einmal Pfadi richtig erleben (Teilnehmer sein)
- Vorteil für die berufliche Laufbahn
- Fähigkeiten erwerben, um danach ein neues Amt einzunehmen



Ausbildungsmodell der PBS

Broschüre: «Ticket – Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden»

Broschüre: «Ausbildungskurse in der Pfadi»

cudesch «Pfadi – das sind wir», S. 23–24



www.al.pbs.ch → Kapitel 5 → Dokument 5.1 Überblick Kursangebot

5.2.1 Deine eigene Aus- und Weiterbildung

Die Aus- und Weiterbildung ist nicht nur für deine Leitenden ein Thema, auch du selbst solltest dich mit diesem Thema beschäftigen. Dein Coach kann dich bei der Wahl von passenden Kursen unterstützen. Sei dir bewusst, dass dir ein Kurs nicht nur zur Aneignung von neuem Wissen verhilft, sondern auch als Motivationssspritze dienen kann und dir die Möglichkeit eröffnet, dich mit anderen AL auszutauschen. In vielen Kantonen wird ein AL- Kurs angeboten, den du unbedingt besuchen solltest. Der Kurs kann dich auf das Amt des AL vorbereiten oder dich, falls du bereits AL bist, mit zusätzlichem Wissen ausstatten und dir die Gelegenheit bieten, dich mit anderen AL aus der Region auszutauschen. Auch der Panoramakurs ist für jeden angehenden oder schon erfahrenen AL zu empfehlen. Mehr Informationen zum Panoramakurs erhältst du bei deinem Coach.

Es ist wichtig, dass du als AL auf dem neusten Stand bist, was das Geschehen auf PBS- und Kantonsebene betrifft, dafür liest du z. B. den Newsletter.

Bist du vielleicht schon länger AL und denkst daran das AL-Amt abzugeben, überlege dir, ob evtl. ein Coachkurs etwas für dich wäre. Auch hier gibt dir dein Coach gerne Auskunft.

5.3 Kursnachbetreuung

Wenn die Leitenden deiner Abteilung einen Ausbildungskurs besucht haben, ist es wichtig, dass du als AL die Kursnachbetreuung in der Abteilung organisierst. Jeder Leiter setzt sich während dem Ausbildungskurs Ziele, welche er nach dem Kurs im Pfadialltag umsetzen möchte. Besprich die Zielliste mit dem jeweiligen Leiter und

unterstütze ihn beim Erreichen seiner Ziele. Setzt gemeinsam Zeitpunkte, bis wann welche Ziele erreicht werden sollten und gib dem Leiter und dir die Möglichkeit zu überprüfen, ob die Ziele erreicht werden konnten.

Die Leitenden haben sich in den Kursen eine Menge an neuem Wissen angeeignet und kommen mit vielen neuen Ideen und einer grossen Motivation in die Abteilung zurück. Es ist wichtig, diese vor Tatendrang sprudelnden Leitenden nun richtig in die Abteilung einzubinden und ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre neuen Ideen umzusetzen. Wenn Leitende aus den Kursen Ideen oder Veränderungsvorschläge zu den Stufen mitbringen, sollten diese geprüft werden und nicht abgetan mit «aber bei uns ist das halt anders». Die Leitenden sind motiviert, ihre Stufenarbeit zu verbessern, dabei solltest du sie unterstützen.

5.3.1 Kursrückmeldungen

Die Kursteams notieren während des Kurses verschiedene positive wie auch zu verbessernde Punkte deines Leiters und besprechen diese am Ende des Kurses mit ihm. Nach dem Kurs erhältst du als AL diese Rückmeldungen. Die Kursrückmeldung kann dir aufzeigen, wo die Fähigkeiten, Kompetenzen oder auch Probleme des Leiters liegen. Sie gibt dir zudem die Möglichkeit einer Aussensicht, da du den Leiter jeweils nur innerhalb der Abteilung erlebst. Wichtig ist, dass du die Kursrückmeldung nach dem Kurs in einem Gespräch mit deinem Leiter besprichst. Ein solches Gespräch kann auch allfällige Missverständnisse klären. Falls Fragen auftauchen, welche im Gespräch mit dem Leiter nicht geklärt werden können, kannst du mit dem Hauptkursleiter Kontakt aufnehmen.

5.4 Deine Nachfolge

So wie du gemäss den Abteilungsstatuten zum AL ernannt oder gewählt wurdest, so wird auch dein Nachfolger in dieses Amt ernannt oder gewählt. Zusammen mit deinen Leitenden bist du für das frühzeitige Finden eines geeigneten Nachfolgers verantwortlich.

Empfohlene Anforderungen an deinen Nachfolger sind langjährige Pfadernerfahrung, Volljährigkeit und den Besuch von mindestens einem Aufbaukurs, wenn möglich einem Panoramakurs.

Für eine erfolgreiche Nachfolgersuche gibt es schon während deiner Amtszeit einige Dinge zu beachten. So ist es von Vorteil, einen engen Kontakt zu deinen Stufenteams zu pflegen, indem du Höcks, Weekends oder Lager besuchst. Dadurch kennst du deine Leitenden besser und es steht für deine Nachfolge eine grössere Auswahl von Personen zur Verfügung. Weiter kann es hilfreich sein, einen stellvertretenden AL zu haben, damit dieser anschliessend dein Amt übernehmen kann. Der Vorteil liegt in diesem Fall darin, dass der stellvertretende AL sich bereits einiges an Wissen aneignen kann und die Übergabe des AL-Amtes nicht von Grund auf geschehen muss.

Wenn du einen potenziellen Nachfolger gefunden hast, triff dich mit ihm und besprich die Aufgaben eines AL, indem du ihm beispielsweise eine Stellenbeschreibung vorlegst. Es bewährt sich, frühzeitig auf mögliche Nachfolger zuzugehen und diese dann auch über einen genügend langen Zeitraum in die Arbeit einzuführen. Beschreibe deinem potentiellen Nachfolger den AL-Job ehrlich und empfehle ihm unbedingt den Besuch eines AL-Kurses.

6

DIE ABTEILUNG IN DER ÖFFENTLICHKEIT

Die Wahrnehmung der Pfadi in der Öffentlichkeit ist von enormer Wichtigkeit. Sie beeinflusst letztlich fast alle Bereiche unserer Pfadiarbeit, wie beispielsweise Mitgliederwerbung, das Einholen von Spenden oder den Bau eines Pfadiheimes in eurer Gemeinde.

Es ist deshalb zentral, dass du dir der Wichtigkeit des Themas bewusst bist und dich um einen positiven Auftritt deiner Abteilung in der Öffentlichkeit bemühst. Sei dir bewusst, dass viele Bereiche in erster Linie durch deine Leitenden gesteuert werden und mache sie entsprechend auf die Thematik aufmerksam.

6.1 Neue Mitglieder gewinnen

Es gibt verschiedene Wege neue Mitglieder für deine Abteilung zu gewinnen. Während ihr euch bemüht, neue Mitglieder zu finden, solltest du immer auch im Hinterkopf behalten, wie ihr bestehende Mitglieder deiner Abteilung begeistern könnt. Langjährige und begeisterte Teilnehmende sind nämlich die beste Werbung.

6.1.1 Präsenz in der Öffentlichkeit

Die Präsenz in der Öffentlichkeit rückt die Pfadi ins Bewusstsein von Eltern und ihren Kindern und ist damit kostenlose Werbung. Plant regelmässig Aktivitäten in der Gemeinde, auf öffentlichen Plätzen und mit Einbezug der Bevölkerung. Nehmt an Gemeindeanlässen teil, sei dies mit einem Stand an der Chilbi oder als Arbeitsinsatz bei der Papiersammlung. All das fördert das positive Bild eurer Abteilung. Denke dabei stets daran, wie Pfadiaktivitäten auf Nicht-Pfadis wirken können. Manche Traditionen wie Rufe oder spezielle Verkleidungen und Spiele können für Aussenstehende befremdlich wirken. Mache deine Leitenden allenfalls darauf aufmerksam → siehe Kapitel 6.5 Auftreten in der Öffentlichkeit.



Insidertipps

So macht ihr in der Gemeinde auf eure Abteilung aufmerksam:

- Regelmässige Lagerberichte aus dem Sommerlager für die lokale Zeitung und auf der Abteilungswebsite. Fragt bei der Redaktion der Zeitung nach.
- Bei Kinderärztinnen der Region nachfragen, ob Werbeflyer für die Wolfs- und Biberstufe aufgelegt werden können.
- Sozialdienste und Integrationsfachstellen auf die Pfadi aufmerksam machen und Werbeflyer (in verschiedenen Sprachen) auflegen, da Kinder mit Migrationshintergrund und eher einkommensschwachen Familien in der Pfadi oft untervertreten sind.



Beispiele

Bei diesen Anlässen könnt ihr in der Öffentlichkeit Präsenz zeigen:

- Papiersammlung, Abfallbeseitigungstag oder andere Hilfseinsätze in der Öffentlichkeit.
- Stadtgame im eigenen Dorf / in der eigenen Stadt am Samstagnachmittag.
- Mitwirkung bei einem Familiengottesdienst.
- Eigener Stand am Herbstmarkt.
- Offene Aktivität in einem Quartier, aus welchem erst wenige Kinder in die Pfadi kommen.

6.1.2 Schnupperaktivitäten und Neumitglieder

Nebst der Sichtbarkeit in der Gemeinde → siehe Kapitel 6.1.1 Präsenz in der Öffentlichkeit könnt ihr als Abteilung auch gezielt mögliche Neumitglieder an Schnupperaktivitäten begrüßen. Führt dazu beispielsweise jährlich einen solchen Anlass für interessierte Kinder durch.

Einige Kantonalverbände führen diese Aktivitäten jeweils koordiniert, das heisst im ganzen Kanton gleichzeitig durch. Auch nationale Anlässe auf Stufe PBS werden organisiert. Informiere dich darum bei der Planung über Durchführungsdaten auf Kantons- oder Bundesebene.

Natürlich muss die Schnupperaktivität gut organisiert sein. Es kann den neuen Kindern und ihren Eltern Sicherheit geben, wenn die erste Schnupperaktivität an einem vertrauten Ort stattfindet (z.B. Schulhausplatz). Macht für den Tag speziell viel Werbung in der Gemeinde, verteilt Flyer und schmückt euer Pfadiheim entsprechend. Nutzt mehrere Werbeformen gleichzeitig und überlegt euch dabei, über welche Kanäle ihr möglichst alle potentiellen Neumitglieder erreichen könnt. Wichtig ist, dass ihr auch bei den Eltern Werbung macht und sie von der Pfadi überzeugt. Eine Möglichkeit ist, dass Eltern bei der ersten Aktivität zuschauen können und somit schneller Vertrauen gewinnen. Sorgt wenn möglich auch dafür, dass eine Vertretung vom Elternrat am Anlass dabei sein kann und den Eltern bei Fragen zur Verfügung steht. Als AL nimmst du ebenfalls am Anlass teil und beantwortest die Fragen der Eltern. Einen guten Rahmen für die Fragerunde bildet immer auch ein Apéro am Ende des Programms.

Für interessierte Eltern eignet sich ein sogenanntes Eintrittsdossier. Es beinhaltet die wichtigsten Informationen zu eurer Pfadi als Verein, aber auch zum Verband, den Stufen und deren Organisation. Es sollte einfach formuliert und gut verständlich sein. Von Vorteil ist zudem, wenn es auch Fotos von diversen Pfadiaktivitäten enthält. Ebenfalls kannst du dem Eintrittsdossier Anmeldeformulare für Neumitglieder beilegen. Teilweise bieten Kantonalverbände solche Eintrittsdossiers an, frage bei deiner Kantonsleitung nach.



cudesch «Programm – Pfadi leben», S. 29–30



www.al.pbs.ch → Kapitel 6 → Dokument 6.1 Merkblatt Schnupperaktivität

www.al.pbs.ch → Kapitel 6 → Dokument 6.2 Beispiel Eintrittsdossier

www.al.pbs.ch → Kapitel 6 → Link 6A Pfadi-Flyer in verschiedenen Sprachen

6.1.3 Qualität der Pfadiarbeit

Die für euch einfachste und kostengünstigste Werbung ist die Mund-zu-Mund-Propaganda von begeisterten Pfadis und deren Eltern. Diese erzählen ihren Bekannten von Aktivitäten oder Lagern und motivieren andere Kinder, die Pfadi auch mal auszuprobieren.

Damit dies passiert, müssen eure Pfadiaktivitäten natürlich von guter Qualität sein. Sie sollten gut geplant, organisiert und stufengerecht sein und allen Beteiligten Spass machen. Achtet auf genügend Abwechslung und darauf, dass die Bedürfnisse der verschiedenen Altersstufen abgedeckt werden. Verseht eure Aktivitäten und Lager mit einem gut verständlichen Roten Faden, der eine Spannungskurve und einen Höhepunkt beinhaltet.

Die Eltern spielen insbesondere bei den jüngeren Teilnehmenden eine zentrale Rolle. Sorgt dafür, dass sie von eurer Arbeit überzeugt sind und keine Zweifel bezüglich Kompetenz der Leitenden oder Sicherheit an den Aktivitäten aufkommen. Dazu ist es wichtig, dass ihr sie einbindet, informiert und offen kommuniziert → siehe Kapitel 2.3 Qualitätssicherung.



cudesch «Programm – Pfadi leben», S. 14–15

6.2 Elternarbeit

Die Elternarbeit ist für deine Abteilung von grosser Wichtigkeit. Die Eltern planen die Termine und Freizeitaktivitäten ihrer Kinder und buchen die Sommerferien. Um beispielsweise eine Teilnahmequote im Sommerlager zu steigern, ist gute Elternarbeit unverzichtbar. Der Elternrat kann dich dabei unterstützen.



Bloss nicht!

- Nicht erreichbar sein für die Eltern (Anrufe und E-Mails lange nicht beantworten).
- Verspätet oder gar nicht über Aktivitäten informieren, falsche Informationen nicht korrigieren.
- Kurzfristige Terminplanung für Weekends und Lager.

Natürlich passiert viel Elternarbeit direkt in der Stufe oder in der Lagerorganisation. Du unterstützt dabei die Leitenden und stehst den Eltern überdies für direkte Fragen zur Verfügung. Die Eltern sollten wissen, wer du bist und was deine Aufgabe ist. Ebenfalls sehr wichtig ist, dass du gut erreichbar bist und Anfragen zeitnah beantwortest. Achte besonders darauf, dass sich neue Pfadi-Eltern gut aufgehoben und informiert fühlen und sich dadurch auch getrauen «blöde» Fragen zu stellen.



Beispiele

So trittst du in Kontakt mit den Eltern:

- Der Elternrat organisiert bei Lagerbeginn einen Eltern-Apéro im Anschluss an die Abreise. Dort bist du als AL ebenfalls dabei, beantwortest Fragen, die Eltern lernen dich kennen.
- Du stehst nach einer Aktivität oder am Schnuppertag für Fragen zur Verfügung.
- Schon im laufenden Jahr kommuniziert ihr die Daten für Sommerlager im nächsten Jahr. Die Eltern können die Daten so bei der eigenen Ferienplanung berücksichtigen.
- Mit einem Quartalsbrief versorgt ihr die Eltern regelmässig mit den wichtigsten Infos und dem aktuellen Quartalsprogramm.



cudesch «Leiten – bewusst handeln», S. 20–22

6.3 Kommunikationsplattformen

Zur Wahrnehmung in der Öffentlichkeit trägt das Erscheinungsbild auf verschiedenen Kommunikationsplattformen bei. Beispielsweise prägen Auftritte auf der vereins-eigenen Website oder in den Sozialen Medien das vermittelte Bild. Es ist wichtig, dass hier gewisse Grundsätze beachtet werden und dass die Abteilung durch ihren Auftritt in der Öffentlichkeit positiv wahrgenommen wird.

6.3.1 Slogan und Logo

Auf verschiedenen Kommunikationsplattformen werden heute Slogans und Logos verwendet. Möglicherweise hat eure Abteilung noch kein eigenes Logo oder ihr möchtet ein neues entwerfen? Oder ist es Zeit für einen coolen Slogan?

Achtet bei der Neugestaltung oder Auslegung auf folgende Punkte:

- Das Logo sollte euch als Pfadi erkennbar machen und auch im schwarz-weiss-Druck gut aussehen. Vermutlich druckt ihr später nicht alle Unterlagen farbig.
- Berücksichtigt bei einer Neugestaltung die Geschichte und Tradition der Abteilung. Nehmt allenfalls erfahrene Rover ins Boot und fragt bei älteren Jahrgängen nach.
- Denkt daran, dass Logo und Slogan oft der erste Kontakt von Eltern mit dem Verein sind. Ein Slogan muss anständig und positiv sein und darf weiter niemanden angreifen oder verletzen. Slogans, die in geselliger Runde unter Leitenden cool erscheinen, werden durch Eltern oder Aussenstehende vielleicht falsch oder gar nicht verstanden und haben negative Auswirkungen.



Beispiele

So könnte euer Slogan lauten:

- 100% Pfadi
- Einmal Pfadi, immer Pfadi.
- Pfadi macht mehr.

6.3.2 Pfadizeitschrift

Viele Pfadiabteilungen veröffentlichen von Zeit zu Zeit eine eigene Abteilungszeitung. Diese hat einen kreativen Namen, ist in einfacher Form gestaltet und gedruckt und richtet sich an Mitglieder, Eltern, befreundete Vereine oder Sponsorinnen und Gönnerinnen. Zum Drucken der Zeitung kann eine Druckerei der Region angefragt werden. Einige Abteilungen drucken ihre Zeitung auch selber und dürfen dazu beispielsweise Kopiergeräte von Schulen oder Gemeinden benutzen. Erkundigt euch nach euren Möglichkeiten.



Insidertipps

Tipps rund um das Thema Pfadizeitschrift:

- Finanziert werden kann eine Abteilungszeitung beispielsweise mit Sponsorinnen, deren Logo im Heft abgedruckt wird.
- Achtet darauf, dass die Zeitung in einer gewissen Regelmässigkeit erscheint und damit aktuell ist.
- Sorgt für ein gutes Lektorat, also eine gute Rechtschreibprüfung vor dem Druck. Bestimmt habt ihr gewandte Leitende im Team, die Texte gegenlesen können.
- Die Zeitung soll für alle Stufen geeignet sein und nur beinhalten, was nicht beleidigend oder unanständig ist. Legt beispielsweise ein Ausmalbild für Biber bei und ein Bilderrätsel für Rover.
- Auch in die Zeitung aufnehmen kann man Beiträge von Kindern aus den verschiedenen Stufen, z. B. Lagerberichte, Zeichnungen, Interviews.



Bloss nicht!

- Veröffentlicht keine peinlichen oder beleidigende Fotos und Kommentare.

6.3.3 Website

Eine Website ist heute schnell erstellt: Es gibt zahlreiche, zum Teil sogar kostenlose Dienste zum Erstellen einer Website ohne viel technisches Wissen. Stets besser und sicherer ist es, eine Person zu suchen, die sich mit Websites fundiert auskennt und euch helfen kann.

Einige Punkte sind im Vorfeld einer neuen Website oder beim Betrieb einer bestehenden Site zu beachten:

- Für wen soll diese Website sein (Mitglieder, Eltern, Aussenstehende, ...) und welche Informationen suchen diese Personen?
- Für interessierte Aussenstehende ist die Website oft die erste Anlaufstelle: Werden Kontaktdaten und Grundinformationen schnell gefunden?
- Wer ist für die Website zuständig und wer hat ein Administrator-Passwort?
- Wer sorgt für regelmässige Aktualisierungen mit neuen Beiträgen, Fotos oder Infos zu Aktivitäten?
- Kennt ihr eine Person, die euch bei technischen Schwierigkeiten helfen kann und sich mit Web-Technik auskennt? Diese Frage ist beispielsweise bei Sicherheitsproblemen mit der Website wichtig.
- Überlegt euch gut, welche Inhalte auf dem Web erlaubt sind und welche nicht. Beachtet dabei beispielsweise das Urheberrecht von fremden Fotos und Texten. Achtet zusätzlich darauf, dass Inhalte oder Fotos von aussenstehenden Personen nicht missverständlich interpretiert werden können.
- Vor der Veröffentlichung von Fotos muss das Einverständnis der Person, bei Minderjährigen das Einverständnis der Eltern, eingeholt werden.

Macht euch auch Gedanken zur sofortigen Abschaltung der Website im Krisenfall. Sollte es innerhalb der Abteilung zu einem schwereren Unfall kommen, werden die Medien viele Informationen über Personen und sogar Fotos verwenden. Deshalb ist es wichtig, dass die Website im Krisenfall sofort abgeschaltet werden kann (Dark Site). Einige Kantonalverbände bieten die Koordination dieser Dark Sites zentral an. Frage bei deinem Kantonalverband nach.



Insidertipps

- Ein Hosting der Website ist auch über einige Kantonalverbände möglich. Informiere dich bei deiner Kantonsleitung über diese Möglichkeiten.
- Allenfalls lässt sich eure Website mit Sponsorinnen finanzieren. Fragt bei Firmen in eurer Region nach, ob Interesse besteht.
- Achtet darauf, dass die Website stets aktuell ist. Schaltet regelmässig neue Beiträge, Fotos oder andere Inhalte auf.

6.3.4 Soziale Medien

Heutzutage spielen Soziale Medien wie Facebook und Instagram eine zentrale Rolle und können eine wichtige Kommunikationsplattform sein. Neben persönlichen Profilen gibt es auf zahlreichen Plattformen die Möglichkeit, als Firma oder eben als Verein Profile bzw. Seiten zu erstellen und zu pflegen. Viele Plattformen bieten beispielsweise Möglichkeiten zum Kommunizieren von Veranstaltungen oder zur Kontaktaufnahme mit Personen innerhalb und ausserhalb des Vereins.

Grundsätzlich gelten für Auftritte in Sozialen Medien die gleichen Regeln wie in den vorangehenden Kapiteln zu Slogan und Logo, Zeitschrift oder Website beschrieben. Auch in Sozialen Netzwerken soll der Auftritt einer Pfadiabteilung positiv wahrgenommen werden und auch hier muss definiert werden, wer für Inhalte und Aktualisierungen sowie allfällige Moderationsarbeiten zuständig ist (Moderation von Foren oder Onlinediskussionen, Freischalten von Beiträgen etc).

Ein Auftritt auf einem Sozialen Netzwerk unterscheidet sich gegenüber dem normalen Webauftritt insbesondere durch die Tatsache, dass Benutzerinnen selber Inhalte erstellen und teilen können. Damit werden Benutzerrechte und -möglichkeiten einzelner Teilnehmenden sowie die Überwachung der Inhalte noch wichtiger und auch zeitaufwändiger. Inhalte auf eurem Kanal oder eurer Seite werden mit der Pfadi in Verbindung gebracht. Regelt daher klar, wer was überwacht und freischaltet und was erlaubt sein soll und was nicht.

Einige Plattformen ändern mit gewisser Regelmässigkeit die Benutzungsbedingungen oder die Einstellungsmöglichkeiten zum Schutz der Privatsphäre. Eine verantwortliche Person eurer Abteilung muss in diesem Bereich stets aufmerksam und informiert sein, damit allfällige Anpassungen in kurzer Frist umgesetzt werden können.



Insidertipps

- Es bietet sich an, für die Administration von Plattformen in den Sozialen Medien mehr als eine Person einzusetzen. Die Aufgabe kann zeitaufwändig sein, wenn beispielsweise Benutzerinnen rund um die Uhr Inhalte posten können und jemand diese freischalten oder löschen muss. Sorgt daher auch für eine gute Abwesenheitsvertretung, gerade während Lagern oder Ferien.
- Berichtet auf eurer Plattform zeitnah vom laufenden Lager und tauscht Kommentare mit Eltern oder Freunden aus.
- Probleme ergeben sich vor allem, wenn sich Nutzerinnen nicht so verhalten, wie sie dies im «normalen» Leben auch tun würden. Denkt daran, dass das Internet kein rechtsfreier Raum ist und die normalen Regeln von Anstand, Moral und Ethik auch hier gelten.

6.4 Kontakte knüpfen

Es gehört zu deinen Aufgaben als AL die Abteilung in der Öffentlichkeit und bei wichtigen Institutionen und Behörden zu vertreten. Dazu gehört die Pflege eines Netzwerkes mit Personen aus Gewerbe, Politik, Kultur etc.

In einigen Gemeinden finden Treffen der Präsidentinnen der Dorfvereine statt. An diesen Treffen werden Daten koordiniert und andere wichtige Themen besprochen. Nimm als AL an solchen Vereinskongressen teil und bringe eure Abteilung aktiv ins Dorfvereinsleben ein.

Kontakte in deinem Netzwerk sind aus verschiedenen Gründen wichtig. Zum einen helfen sie, ein positives Bild deiner Abteilung im Dorf bzw. in deiner Stadt zu stärken. Zum anderen wird so das Verständnis für die Pfadi und ihre Anliegen gestärkt. Es ist so eher möglich, bei entsprechender Gelegenheit nach einer Ausnahmeregel für einen Pfadianlass zu fragen oder Sponsorinnen im lokalen Gewerbe zu finden.



Insidertipps

- Schicke der Gemeindepräsidentin eine persönliche Einladung zum Unterhaltungsabend oder jeweils ein Exemplar eurer Abteilungszeitung.
- Sprecht euch mit APV, Elternrat und Abteilungskomitee ab. Oftmals bestehen auch dort gute Kontakte, die für euch nützlich sein können.

6.5 Auftreten in der Öffentlichkeit

Die Pfadi als Abteilung soll in der Öffentlichkeit an Anlässen oder bei eigenen Aktivitäten gut sichtbar sein. Selbstverständlich soll die Pfadi dabei positiv wahrgenommen werden. Als AL machst du die Leitenden immer wieder auf die Wichtigkeit eines positiven Auftritts aufmerksam.



Insidertipps

- Aktivitäten im Dorf / in der Stadt in Pfadiheim und mit Foulard.
- Anständiges und rücksichtsvolles Benehmen der Leitenden und Teilnehmenden.
- Ordnung und Sauberkeit rund um das Pfadiheim.
- Einladungen an die Nachbarschaft des Pfadiheimes verschicken bei Abteilungsanlässen oder Unterhaltungsabenden.



Bloss nicht!

- Betrunkene Leitende mit Foulard an öffentlichen Anlässen.
- Bierdosen und Zigaretten vor dem Pfadiheim.
- Nachtruhestörungen durch Aktivitäten oder Leitende.

6.6 Finanzbeschaffung

Natürlich kostet der Betrieb der Abteilung Geld. Die finanziellen Strukturen sind in den verschiedenen Abteilungen und Kantonalverbänden sehr unterschiedlich. Tatsache ist, dass viele Aktivitäten durch fremde Gelder finanziert werden. Es können dies Spenden, Sponsorinnen oder Gönnerinnen sein.

Geldspende: Eine Person oder Firma stellt der Abteilung Geld zur Verfügung, ohne eine Gegenleistung zu fordern. Es kann sein, dass Auflagen zur Verwendung des Geldes gemacht werden (zweckgebundene Spende). Beispielsweise spendet eine Firma Geld, um gezielt die Kosten des neu anzuschaffenden Materialzeltes zu decken.

Sachspende: Eine Firma oder eine Person spendet nicht Geld, sondern eine Sache, z. B. ein Zelt, Brennholz oder ein Auto.

Gönnerin: Eine Gönnerin stellt der Pfadi Geld zur Verfügung, in der Regel ohne Auflagen zur Verwendung zu machen.

Sponsoring: Ein Sponsoring ist im Gegensatz zur Spende mit Gegenleistungen verbunden. Eine Sponsorin erwartet in der Regel eine gewisse Leistung, beispielsweise die Platzierung eines Logos auf der Website, einen Banner am Pfadiheim oder Ähnliches. Man sollte bei der Zusammenarbeit mit einer Sponsorin darauf achten, dass deren Philosophie und Hintergrund mit der Pfadiarbeit vereinbar sind.



Insidertipps

Tipps rund um die Finanzbeschaffung:

- Sucht gezielt Sponsorinnen für die Finanzierung eines neuen Schlafzeltes. Fragt dazu lokale Firmen, aber auch Eltern von Pfadis an.
- Bietet Firmen die Möglichkeit, auf eurer Website oder in der Abteilungszeitung Werbung zu schalten.
- Überlegt euch bei der Zusammenarbeit mit Firmen, dass auch ein negativer Eindruck entstehen kann, wenn die Pfadi mit bestimmten Firmen bzw. Branchen in Verbindung gebracht wird.
- Macht transparent, wie ihr mit gespendetem Geld umgeht.
- Fragt die lokale Kirchgemeinde an für Spenden.

Wichtig ist in jedem Fall, dass Spenderinnen, Sponsorinnen oder Gönnerinnen korrekt und auf Wunsch öffentlich verdankt werden. Denkt daran, dass nicht jede Spenderin öffentlich genannt werden will. Sponsorinnen hingegen haben oft ein Interesse an einer Nennung auf der Website, am Elternabend oder am Besuchstag.



Broschüre: «Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi»

RECHTLICHES UND VERSICHERUNGEN

In der Pfadi regeln wir vieles mit «gesundem Menschenverstand». Rechtliche Fragen und Versicherungsthemen begleiten uns dennoch im Pfadialltag: Spätestens wenn etwas schief geht, bei Verletzungen oder Sachschaden an fremdem Eigentum, stellen sich Fragen zur Verantwortung und Versicherung. Es ist wichtig, dass du dich als AL mit diesen Fragen auseinandergesetzt hast und deine Leitenden auf gewisse Punkte hin sensibilisieren kannst.

7.1 Rechtliche Aspekte des Leitens

Folgende Fragen stellen sich dir vermutlich von Zeit zu Zeit in deiner Tätigkeit als AL:

- Wer haftet, wenn ein Kind im Lager einen Schaden anrichtet oder selbst zu Schaden kommt?
- Wie weit sind die Leitenden für die Sicherheit der Kinder im Lager verantwortlich?
- Wer hilft, wenn Rechtsansprüche an die Leitenden oder die Abteilung gestellt werden?

Abschliessend können solche und ähnliche Rechtsfragen nur im Einzelfall beantwortet werden. Wichtig ist, dass du dir im konkreten Fall Unterstützung von Fachpersonen holst. Erste Anlaufstelle können Kantonalverband, Elternrat oder dir bekannte Juristen sein. Auch die juristische Kommission der PBS behandelt solche Probleme und kann dich unterstützen.

7.1.1 Gesetzliche Grundlagen

Selbstverständlich gelten die Gesetze auch für Pfadis und ihre Aktivitäten. Als AL bist du mitverantwortlich, dass sich die Leitenden nicht nur anständig, sondern auch legal verhalten und dass eure Aktivitäten keine Gesetze verletzen. Beispielsweise müssen Leitende dafür sorgen, dass auf einer Velofahrt die Verkehrsregeln eingehalten oder dass bei einem Aufenthalt in einem Pfadiheim die Benützungsbedingungen (inkl. Hausordnung) beachtet werden.

Neben dem Bundesrecht gibt es in der Schweiz auch zahlreiche Themen, die in kantonalen Gesetzen oder auf Gemeindeebene (kommunal) geregelt sind. So können Feiertage und damit verbundene Einschränkungen an öffentlichen Orten auf Gemeindeebene geregelt sein. Auch die Benützung eines Waldes für Lager oder Spiele kann in kantonalen oder kommunalen Gesetzen und Verordnungen eingeschränkt sein. Dasselbe gilt für den öffentlichen Raum, wenn ihr z.B. einen Grossanlass mit mehreren hundert Pfadis oder einen Kuchenverkauf (oder eine andere Aktivität, mit der Ihr Geld einnehmen wollt) für ein Abteilungslager veranstaltet. Weise deine Leitenden bei der Lagerplanung auf diese Problematik hin.

7.1.2 Zivilrechtliche Verantwortung

Wenn minderjährige Teilnehmende eine Aktivität oder ein Lager besuchen, werden sie damit in die Obhut des verantwortlichen Leiters übergeben. Dieser übernimmt die Verantwortung darüber, dass die Teilnehmenden unversehrt aus dem Lager oder der Aktivität heimkehren und ihrerseits keinen Schaden anrichten. Für den Umfang der Beaufsichtigung können folgende Faktoren eine Rolle spielen: Alter, Ausbildung und Fähigkeiten der Teilnehmenden, Zusammensetzung der Gruppen, Gelände, Tageszeit, Wetter, Art des Programms.

Bei jeder Aktivität ist die gebotene Sorgfalt anzuwenden. Das heisst, es ist diejenige Sorgfalt anzuwenden, die ein Mensch mit durchschnittlichen Fähigkeiten in derselben Situation unter den gegebenen Umständen walten lassen würde. Das Programm muss dem Alter und den Fähigkeiten der Teilnehmenden angepasst sein. Die Stufenprofile der Pfadi bieten hier eine Orientierungshilfe. Alle Aktivitäten sind stufengerecht zu planen und durchzuführen. Dazu gehört, dass die Leitenden entsprechend ausgebildet und sich ihrer Verantwortung bewusst sind (z.B. J+S-Kurse, erste Hilfe). Wichtig ist auch, dass für sicherheitsrelevante Aktivitäten (Lager gene-

rell, Wanderungen, Geländespiele, ...) ein Sicherheitskonzept erstellt wird, das allen Verantwortlichen bekannt ist, sowie dass die sicherheitsrelevanten Aktivitäten rekonstruiert werden müssen. Zudem ist bei der Durchführung solcher Aktivitäten die Situation immer wieder neu zu beurteilen und einzuschätzen (3×3).

Verletzt ein Leiter seine Sorgfaltspflicht und erleidet deshalb eine Person während einer Pfadiaktivität einen Schaden (physisch, psychisch oder an einer Sache), kann er von der geschädigten Person belangt werden. Unter Umständen kann auch die Abteilung als Verein für einen Schaden haftbar gemacht werden, wenn dieser, bzw. die Handlung, welche zum Schaden geführt hat, dem Verein zurechenbar ist.

Allgemein kann jede Person ihre Haftung einschränken, wenn sie nachweisen kann, dass alle notwendigen Sicherheitsmassnahmen getroffen wurden.

Sprich die Themen Sicherheit und Verantwortung während der Lagerplanung mit den Lagerleitenden an. Der Lagerleiter ist seinerseits für die Sicherheit von Personen und Material im Lager hauptverantwortlich.

7.1.3 Strafrechtliche Verantwortung

Zusätzlich zu den zivilrechtlichen Konsequenzen kann eine strafrechtliche Verantwortlichkeit hinzukommen.

Eine Tat kann vorsätzlich, das heisst mit Wissen und Willen begangen werden. Vorsätzlich handelt bereits, wer die Verwirklichung der Tat für möglich hält und in Kauf nimmt. Zudem kann eine Tat, falls gesetzlich vorgesehen, auch fahrlässig begangen werden. Dies ist der Fall, wenn jemand die Folgen seines Verhaltens aus pflichtwidriger Unvorsichtigkeit nicht bedenkt oder darauf nicht Rücksicht nimmt. Bei der Beurteilung, ob jemand fahrlässig gehandelt hat und somit strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden kann, werden unter anderem die folgenden zwei Punkte überprüft:

1. Vorsehbarkeit: Hätte die Gefahrenquelle im Voraus erkannt werden können/müssen?
2. Vermeidbarkeit: Hätte der Unfall vermieden werden können?

Allgemein wirkt sich eine seriöse Vorbereitung immer positiv aus. Du als AL bist z. B. zusammen mit dem Coach in der Lagerplanung für die Überprüfung der Vorbereitung zuständig → siehe Kapitel 4.8 Sicherheit in der Abteilung.



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 4–12

7.1.4 Gebrauch von Fahrzeugen

Im Pfadialltag werden oft Fahrzeuge zum Transport von Personen oder Material eingesetzt. Für Schäden, die mit einem Motorfahrzeug verursacht werden, haftet immer der Fahrzeughalter. Beim Einlösen des Fahrzeugs muss deshalb eine obligatorische Motorfahrzeughaftpflichtversicherung abgeschlossen werden.

Diese Versicherung kann auf den fehlbaren Lenker zurückgreifen und Schäden in Rechnung stellen (Regress). Um diesen Schaden zu decken, bieten die meisten Versicherer Fremdenkerversicherungen an für Personen, die gelegentlich mit fremden Autos fahren. Diese Versicherungen decken Schäden, die bei der Benützung von ausgeliehenen (nicht gemieteten) Fahrzeugen entstehen. Zu beachten ist, dass diese Versicherungen nicht für den Gebrauch von Fahrzeugen gelten, welche Personen gehören, die im gleichen Haushalt leben (Mutter, WG-Partner).

Eine weitere Versicherung im Zusammenhang mit Motorfahrzeugen ist die Insassenversicherung. Sie ist vor allem dann sinnvoll, wenn im Fahrzeug oft Personen transportiert werden, über deren Unfallversicherungsdeckung keine Klarheit besteht (z.B. Lagergäste aus dem Ausland). Die Versicherung deckt Personenschäden, die infolge eines Unfalls bei der Benützung des versicherten Fahrzeugs an den versicherten Personen entstehen.

Bei Schäden, die mit Fahrrädern verursacht werden, greift – falls vorhanden – die private Haftpflichtversicherung.

 cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 13–15

7.1.5 Kinder im Auto

Kinder unter 12 Jahren müssen in einem speziellen Kindersitz mitfahren, sofern sie kleiner als 150 Zentimeter sind. Unabhängig davon müssen selbstverständlich auch grössere und ältere Kinder – genauso wie alle Erwachsenen – mit vorhandenen Sicherheitsgurten gesichert sein.

Wird ein Kindersitz verwendet, so muss dieser dem Gewicht und Alter des Kindes angepasst sein und eine Prüfetikette aufweisen. Nach Möglichkeit schafft ihr als Abteilung einige Kindersitze zum Gebrauch in Lagern oder bei Aktivitäten an, damit ihr beim Transportieren von Teilnehmern gut ausgerüstet seid.

7.2 Versicherungen

Nicht alle Versicherungen werden privat und persönlich abgeschlossen, auch Versicherungen auf Abteilungsebene oder für ganze Kantonalverbände sind je nach Ausgangslage sinnvoll und empfehlenswert. Auch die PBS bietet für bestimmte Themen gesamtschweizerisch organisierte Versicherungen an.



Insidertipp

- Lass dich beim Abschluss einer Versicherung von einer erfahrenen Person (z.B. einem Mitglied aus dem Elternrat oder einer Person aus deinem Kantonalverband) begleiten.

7.2.1 Sachversicherungen

Das Material einer Abteilung ist wertvoll und für den Betrieb der Abteilung elementar. Es sollte daher zumindest gegen Feuer und andere Elementarschäden (Wasser, Sturm) versichert sein.

Manche Kantonalverbände bieten diese Versicherungen als Gemeinschaftsversicherung an. Als Abteilung kann man auch direkt bei einer Versicherung das Material versichern lassen.

Die PBS bietet auf freiwilliger Basis zudem eine gesamtschweizerische Lagermaterialversicherung an.

Informiere dich als AL über die Versicherungssituation eures Abteilungsmaterials sowie über die Angebote deines Kantonalverbandes.



Beispiele

- Ein Sturm zerstört im Sommerlager die Schlafzelte einer Abteilung. Die Lagermaterialversicherung deckt diesen Schaden.
- Aus einem Materialzelt werden wertvolle Gegenstände aus dem Abteilungsmaterial gestohlen. Die Materialversicherung deckt diesen Schaden nicht, da die Gegenstände nicht aus einem abgeschlossenen Raum entwendet wurden.
- An einem Pfadianlass entsteht durch eine Fehlbedienung ein grosser Sachschaden an einer gemieteten Multimediaanlage. Damit der betroffene Leiter bzw. allenfalls dessen private Haftpflichtversicherung den Schaden nicht übernehmen muss, besitzt die Abteilung eine über den Kantonalverband geregelte Haftpflichtversicherung. Diese übernimmt den Schaden ohne finanzielle Folgen für die Abteilung und den Leiter.

7.2.2 Rechtsschutzversicherung

Um die Teilnehmenden, Leitenden sowie Helfenden an Pfadianlässen in Rechtsfragen umfassend zu unterstützen, hat die PBS 2013 eine Rechtsschutzversicherung abgeschlossen. Diese Versicherung bezahlt allenfalls nötige Rechtsberatungen oder Anwaltskosten in einem bestimmten Rahmen. Informationen dazu erhältst du über deine Kantonsleitung.

7.2.3 Privathaftpflicht

Es ist schnell passiert: Durch eine Unachtsamkeit verursacht man einen Schaden an fremdem Eigentum. Schnell sind hohe Summen im Spiel, die man unter Umständen mit dem privaten Ersparnen nicht bezahlen kann. In diesem Fall tritt die private Haftpflichtversicherung ein.

Meistens besitzen Personen eine Privathaftpflichtversicherung, vielfach zusammen mit einer Hausratsversicherung. In der Regel sind Minderjährige in der Versicherung der Eltern mitversichert.

Im Normalfall deckt diese Versicherung Schäden, die bei nicht entlohnten Tätigkeiten, also beispielsweise als Pfadileiter, entstehen. Leitende sollten prüfen, ob sie in der Versicherung der Eltern, einer Hausratsversicherung oder allenfalls in einer eigenen Versicherung für solche Fälle versichert sind.

7.2.4 Unfallversicherung

Die Unfallversicherung erbringt Leistungen bei Personenschäden aufgrund von Unfällen (z. B. Heilungskosten).

Wer mehr als acht Stunden pro Woche arbeitet, ist normalerweise über den Arbeitgeber unfallversichert. Nichtberufstätige (Studenten, Schüler) benötigen eine private Unfallversicherung (in der Regel bei der Krankenkasse).



Insidertipp

- Es ist empfehlenswert, Eltern beim Eintritt ihres Kindes in die Abteilung auf die Unfallversicherung anzusprechen. Bei Lagern und Aktivitäten ist darauf hinzuweisen, dass die Versicherung Sache des Teilnehmers ist.



cudesch «Sicherheit – Verantwortung tragen», S. 13–15

Weiterführende Literatur zum Thema Rechtliches und Versicherungen:

Buch: «Alles was Recht ist», Orell Füssli ISBN 978-3-280-07224-0

7.2.5 Rega

Die Rega bietet während J+S-Lagern temporäre Mitgliedschaften für Teilnehmende, Leitende und Begleitpersonen (z. B. Küchenteam) an. Damit sind Rettungsflüge, Evakuationen und Suchflüge versichert, sofern diese nicht durch andere Versicherungen gedeckt werden. Die Versicherung ist kostenlos und damit unbedingt zu empfehlen. Dein Coach kann die temporäre Rega-Mitgliedschaft für jedes bei J+S angemeldete Lager in der SportDB abschliessen.

Zur Anmeldung für diese Versicherung müssen Adressdaten von Teilnehmenden an die Rega weitergegeben werden. Macht die Eltern auf diese Weitergabe von Adressdaten aufmerksam, am besten durch eine Anmerkung auf der Lageranmeldung. Sofern die Eltern nicht möchten, dass die Daten an die Rega weitergegeben werden, sollen sie die Möglichkeit haben, dies mitzuteilen.



www.rega.ch

www.al.pbs.ch → Kapitel 7 → Link 7A Informationen J+S und Rega

7.2.6 Aktivitäten und Lager im Ausland

Vor Aktivitäten und Lagern im Ausland muss die Lagerleitung zwingend klären, welche Massnahmen betreffend Versicherungsschutz, Krankenversicherung und Unfallversicherung getroffen werden müssen. Zusätzlich sind evtl. Annullationskostenversicherungen, Rückreise- oder Gepäckversicherungen angebracht.



www.al.pbs.ch → Kapitel 7 → Dokument 7.1 Merkblatt für Reisen ins Ausland

www.al.pbs.ch → Kapitel 7 → Dokument 7.2 Formular für Auslandsreisen

www.al.pbs.ch → Kapitel 7 → Dokument 7.3 Pfadi International – Pfadilager im Ausland

8

ANHANG

8.1 Hilfsmittel und Literatur

Broschüren

- Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz, www.ausbildung.pbs.ch
- «Ausbildungskurse in der Pfadi», Pfadibewegung Schweiz, www.ausbildung.pbs.ch
- Betreuungsmodell der Pfadibewegung Schweiz, www.betreuung.pbs.ch
- «Betreuen in der Pfadi – Hilfsmittel zur Unterstützung von Pfadiabteilungen» (2012) Pfadibewegung Schweiz, Bern.
- cudesch: LeiterInnenhandbuch der Pfadibewegung Schweiz, www.cudesch.pbs.ch
- «Hering – Leitfaden zur Administration von Pfadilagern», Pfadibewegung Schweiz, www.pbs.ch
- «Lagersport und Trekking – Grundlagen», Jugend + Sport, www.jugendundsport.ch
- «Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi» (2009) Pfadibewegung Schweiz, Bern.
- «Rückmelden, Qualifizieren und Fördern im Ausbildungskurs» (2016) Pfadibewegung Schweiz, Bern.
- «Ticket – Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden», Pfadibewegung Schweiz, www.pbs.ch

Buch

- okaj Zürich (2010). Alles was Recht ist: Rechtshandbuch für Jugendarbeitende. Zürich: Orell Füssli.
- Reichel, René & Svoboda, Ursula (2008). Selbstverantwortung fördern. Individuelles Lernen begleiten. Linz: Veritas. S. 39–41

Reglemente

- PBS-Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung, www.scout.ch/de/verband/downloads/programm/reglemente
- PBS-Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern, www.scout.ch/de/verband/downloads/programm/lager

8.2 Abkürzungsverzeichnis

AL	Abteilungsleiter/in
APV	Altpfadiverein
J+S	Jugend + Sport
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
OR	Obligationenrecht
PBS	Pfadibewegung Schweiz
QUAP	Qualität für deine Pfadiarbeit (Online-Tool für Qualitätssicherung)
SLRG	Schweizerische Lebensrettungs-Gesellschaft
SportDB	Sport Datenbank von J+S
WAGGGS	World Association of Girl Guides and Girl Scouts
WOSM	World Organization of the Scout Movement
ZGB	Zivilgesetzbuch

Impressum

Broschüre	Alpha – Hilfsmittel für Abteilungsleitende Mit freundlicher Unterstützung der Pfadi Lachen
Herausgeber	Pfadibewegung Schweiz, Bern
Autorinnen und Autoren	Sonja Kälin / Bellino (Projektleitung); Melanie Zürcher / Filou; André Bürkler / Gulli; Caroline Suter / Magnet; Rolf Heuberger / Medicus
Mitarbeitende	Martin Roth / Anker; Thomas Boutellier / Barny; Barbara Blanc / Fiffan; Bettina Badertscher / Orinoco; Claudia Jucker / Schlingel; Team Prävention (Lucas Maissen / Schwafli); Silvan Hofstetter / Turbo; Projektgruppe interkulturelle Öffnung (Marius Stücheli / Wicki)
Gegenlesen	Renate Heuberger / Theia
Layout	Corina Stähli / Soriso
Druck	koprint, Alpnach Dorf
Auflage	600
Ausgabe	2017
Referenznummer	3121.01
Copyright	© 2017 – Pfadibewegung Schweiz (PBS) Speichergasse 31, CH-3011 Bern +41 (0)31 328 05 45, info@pbs.ch, www.pbs.ch

Alle Rechte vorbehalten. Jede Verwendung mit Ausnahme
des privaten Gebrauchs und der gesetzlich erlaubten Nutzungen
bedarf der schriftlichen Zustimmung der PBS.

Falls du in dieser Broschüre einen Fehler oder Fehlendes findest, so freuen wir uns über einen Hinweis
an die Adresse verbesserungen@pbs.ch. Vielen Dank für deine Mithilfe!

Die vorliegende Broschüre
und -leiter (AL), stehen
auch am AL-Amt inter
werden die verschiede
unterschiedlichen A
kann bei der Ausfüh
als Nachschlagewerk
und von erfahrenen
im Alltag oder bei d

Vertrieb:

hajk Scout & Sport AG, Worb



2 000001 610640