

# ÜBERSETZUNG<sup>1</sup>

## RICHTLINIEN FÜR LAGER MIT ÜBERNACHTUNG

VON MEHR ALS 7 TAGEN AUF  
WAADTLÄNDER GEBIET

---

<sup>1</sup> Die folgende Übersetzung wurde von der Pfadibewegung Schweiz (PBS) gemacht. Bei inhaltlichen Abweichungen der Übersetzung im Vergleich zum französischen Originaltext ist das Originaldokument massgebend. Grau unterlegte Elemente sind für die Organisation von Pfadilagern nicht relevant.



Die Richtlinien für die Lager und Ferienkolonien von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet sind in Zusammenarbeit mit der Kontaktgruppe für Jugendaktivitäten des Kantons Waadt [*Groupe de Liaison des activités de jeunesse du canton de Vaud*] (im Folgenden: GLAJ Vaud) ausgearbeitet worden. Sie wurden sechzehn Organisationen aus dem betroffenen Bereich und Gemeinden, welche Ferienlager organisieren, sowie den kantonalen Generaldirektionen für Berufsbildung und höhere Ausbildung zur Vernehmlassung gestellt.

Sie wurden durch die Leitung des kantonalen Amtes für Jugendschutz bestätigt, welche das Inkrafttreten auf den 01.06.2015 festgelegt hat. Sie wurden am 01.05.2018 ein erstes Mal geändert. Die nachfolgenden Änderungen traten am 01.02.2024 in Kraft, nachdem sie von der Generaldirektorin der Abteilung für Kinder- und Jugendfragen [*Direction générale de l'enfance et de la jeunesse*] (im Folgenden: DGEJ) genehmigt wurden.

Die Generaldirektorin  
(unterschrieben)

Manon Schick



## INHALTSVERZEICHNIS

1.	Vorwort	4
2.	Lager	4
3.	Organisator*in	4
4.	Betreuung	5
5.	Qualifikationen	7
6.	Unterkunft	8
7.	Bewilligungsantrag	8
8.	Verfahren zur Anerkennung von Ausbildungen	9
9.	Anerkannte Ausbildungen und Ausbildungsäquivalenzen	11
10.	Übergangsregelungen	12
	Anhang: Inhalt der Ausbildungen	13



Gestützt auf die Artikel 3, 13 und folgende der Verordnung vom 19. Oktober 1977 über die Aufnahme von Pflegekindern [*Ordonnance sur le placement d'enfants*] (im Folgenden: OPE),

gestützt auf die Artikel 44 und 45 des Gesetzes vom 4. Mai 2004 über den Schutz von Minderjährigen [*Loi sur la protection des mineurs*] (im Folgenden: LProMin),

gestützt auf die Artikel 90 bis 93 der Vollzugsverordnung vom 5. April 2017 zum Gesetz über den Schutz von Minderjährigen [*Règlement d'application de la loi sur la protection des mineurs*] (im Folgenden: RLProMin),

gestützt auf den Artikel 31 des Gesetzes über die Unterstützung der Jugendaktivitäten vom 27. April 2010 [*Loi sur le soutien aux activités de la jeunesse*] (im Folgenden: LSAJ),

erlässt die DGEJ folgende Richtlinien, in denen die Voraussetzungen für die Bewilligung durch die DGEJ eines Lagers mit Übernachtung von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet festgelegt sind:

## 1. VORWORT

Die Vorschriften von anderen Gesetzen oder Verordnungen auf Bundes-, Kantons- oder Gemeindeebene, insbesondere bezüglich Sportlager und Risikotätigkeiten, bleiben im Übrigen gültig.

## 2. LAGER

Als Lager im Sinne der vorliegenden Richtlinien gilt jedes von einem Dritten (im Folgenden: Organisator\*in) ausserhalb der Anwesenheit der Eltern oder gesetzlichen Vertreter\*innen organisierte Programm von Aktivitäten für Minderjährige (im Folgenden: Teilnehmer\*innen) mit einer Unterkunft für eine Dauer von mehr als sieben Tagen.

## 3. ORGANISATOR\*IN



Der\*die Organisator\*in ist eine natürliche, volljährige Person. Der\*die Organisator\*in ist verantwortlich für die Betreuung der aufgenommenen Teilnehmer\*innen. Er\*Sie ist während der ganzen Dauer des Lagers anwesend und führt im Fall einer Abwesenheit die notwendigen Massnahmen durch, welche im Artikel 4.2 beschrieben werden.

Die Bewilligung, ein Lager durchzuführen, wird auf den Namen des\*der Organisations\*in ausgestellt.

Der Begriff Organisator\*in ist von dem der Organisation zu unterscheiden. Der\*Die Organisator\*in kann nämlich einer Organisation angehören oder von ihr angestellt sein. Die Organisation kümmert sich im Gegenteil zum Organisator\*in nicht um die direkte Betreuung der Teilnehmer\*innen, jedoch kann sie ihm\*ihr im methodischen, administrativen und logistischen Bereich Unterstützung anbieten. Für alle weiteren Belange müssen die jeweiligen Zuständigkeiten formell festgelegt werden.

## 4. BETREUUNG

### 4.1 Betreuungsteam

Die Betreuung wird vom\*von der Organisator\*in geleistet. Er\*Sie ist für die Rekrutierung der Leitpersonen zuständig.

Als Leitpersonen [*moniteur·trice·s*] werden betrachtet:

- volljährige Personen, welche die Betreuung der aufgenommenen Teilnehmenden während dem ganzen Lager übernehmen;
- minderjährige Personen unter 17 Jahren, die über eine nach den Bestimmungen von Kapitel 5 durch die DGEJ anerkannte Ausbildung verfügen und die Betreuung der aufgenommenen Teilnehmenden während dem ganzen Lager übernehmen.

Als Lagerhelfer\*innen [*aides-moniteur·trice·s*], die nicht zum Betreuungsteam gehören, werden betrachtet:

- minderjährige Personen unter 17 Jahren;
- minderjährige Personen im Alter von 17 Jahren ohne anerkannte Ausbildung nach den Bestimmungen von Kapitel 5;
- Personen, welche die Betreuung der aufgenommenen Teilnehmer\*innen nicht während dem ganzen Lager übernehmen;
- Personen, welche ausschliesslich mit logistischen Aufgaben betraut sind.

### 4.2 Mindestbetreuungsverhältnis



Die Berechnung des Mindestbetreuungsverhältnisses berücksichtigt den\*die Organisator\*in und die Leitpersonen. Das Mindestbetreuungsverhältnis nach Altersgruppe ist folgendes:

- 1 Betreuer\*in pro 5 Kinder im Alter von weniger als 6 Jahren
- 1 Betreuer\*in pro 8 Kinder im Alter von 6 bis 11 Jahren
- 1 Betreuer\*in pro 12 Kinder im Alter von 12 Jahren und mehr.

Das Mindestbetreuungsverhältnis muss während des ganzen Lagers gewährleistet werden, inkl. während eventuellen Urlaubszeiten der Leitpersonen. Der\*die Organisator\*in achtet auf die Einhaltung des Mindestbetreuungsverhältnisses und trifft ggf. die nötigen Massnahmen zum Ersatz von einer der Leitpersonen oder von ihm\*ihr selbst.

Das Betreuungsverhältnis wird auf die nächstgelegene Zahl gerundet. Wenn die Teilnehmenden an einem Lager unterschiedlichen der oben genannten Altersgruppen angehören, wird das Betreuungsverhältnis proportional an jede der betroffenen Altersgruppen angepasst.

### 4.3 Anforderungen an die Betreuungspersonen

Um die Qualität der Betreuung der aufgenommenen Kinder zu gewährleisten, überprüft die DGEJ den Strafregisterauszug 2 des gesamten Lagerpersonals, das mit den Minderjährigen in Kontakt kommt. Dieser Auszug enthält die Einträge aus dem ordentlichen und dem Sonderstrafregister sowie Hinweise auf die laufenden Strafverfahren. Zudem sind die Einträge dort für eine längere Dauer eingetragen. Daher muss das gesamte Lagerpersonal zum Zeitpunkt des Bewilligungsantrags gemeldet werden.

Ist ein Eintrag nicht mit dem vorgesehenen Einsatz vereinbar, werden bei der Anstellungsbehörde Massnahmen verlangt.

#### 4.3.1 Anforderungen an den\*die Organisator\*in

Der\*die Organisator\*in muss verfügen über:

- eine durch die DGEJ anerkannte Ausbildung zum\*r Lageorganisator\*in (s. Kapitel 5.2);
- Vorerfahrung als Leitperson in mindestens einem Lager.

Der\*die Organisator\*in muss mindestens vier Jahre älter sein als der\*die älteste der Teilnehmenden. Der\*die Organisator\*in muss über die pädagogischen Fähigkeiten und die persönlichen Qualitäten verfügen, die für die Betreuung der Anzahl der betreuten Kinder erforderlich sind.

#### 4.3.2 Anforderungen an die Leitpersonen [*moniteur·trice-s*]

Mindestens die Hälfte der zur Einhaltung des Mindestbetreuungsverhältnisses erforderlichen Leitpersonen müssen über eine anerkannte Ausbildung als Leiter\*in verfügen (s. Kapitel 5.1). Jedoch muss immer mindestens ein\*e Leiter\*in ausgebildet sein, sodass das Betreuungsteam mindestens aus zwei ausgebildeten Personen, inkl. dem\*der Organisator\*in, besteht.

Gemäss Artikel 91 RLProMin haftet der\*die Organisator persönlich für die Auswahl der von ihm\*ihr rekrutierten Leitpersonen, ihre Kompetenzen bezüglich der Betreuung von Teilnehmenden und ihre persönlichen Qualitäten.



Die Leitpersonen müssen mindestens drei Jahre älter sein als der\*die älteste der Teilnehmenden.

#### **4.3.3 Anforderungen an die Lagerhelfer\*innen [*aides-moniteur·trice·s*] und an alle weiteren Personen, die mit den aufgenommenen Kindern in Kontakt kommen (Küche, Transport, ...)**

Alle Personen, welche während dem Lager zum Einsatz kommen und nicht als Leitpersonen [*moniteur·trice·s*] nach Kapitel 4.1 betrachtet werden, insbesondere die minderjährigen Personen, müssen vom\*von der Organisator\*in angemessen angewiesen und beaufsichtigt werden.

## **5. QUALIFIKATIONEN**

Um von der DGEJ anerkannt zu werden, müssen die Qualifikation der Leitpersonen und Organisator\*in den Rahmenbedingungen der Ausbildung zum\*zur Leiter\*in bzw. der Ausbildung zum\*zur Organisator\*in entsprechen, deren Inhalte im Anhang zu den vorliegenden Richtlinien beschrieben werden.

### **5.1 Rahmenbedingungen für die Ausbildung zum\*zur Leiter\*in**

Die Ausbildung zum\*zur Leiter\*in behandelt die im Anhang angegebenen Themenbereiche und verfolgt die dort vorgeschriebenen Ziele.

Sie dauert mindestens 17 Stunden und behandelt sämtliche Themenbereiche auf ausgewogene Weise.

### **5.2 Rahmenbedingungen für die Ausbildung zum\*zur Organisator\*in**

Die Ausbildung zum\*zur Organisator\*in behandelt die im Anhang angegebenen Themenbereiche und verfolgt die dort vorgeschriebenen Ziele.

Sie dauert mindestens 17 Stunden und behandelt sämtliche Themenbereiche auf ausgewogene Weise.

Es ist wünschenswert, dass die Ausbildung zum\*zur Organisator\*in als Zusatz zur Ausbildung zum\*zur Leiter\*in konzipiert ist.



## 6. UNTERKUNFT

### 6.1 Gebäudesicherheit

Die DGEJ führt in Zusammenarbeit mit der kantonalen Versicherungsanstalt [*Établissement Cantonal d'Assurance, im Folgenden ECA*] eine Kontrolle der Gebäude durch, die sich für ein Lager mit Übernachtung von mehr als sieben Tagen eignen, um sicherzustellen, dass sie brandsicher sind. Zu diesem Zweck sendet die ECA den Eigentümern der genannten Gebäude eine Kopie der Berichte zu den mindestens alle fünf Jahre durchgeführten Besichtigungen.

### 6.2 Wahl des Gebäudes

Der\*Die Organisator ist dafür zuständig, sicherzustellen, dass das Gebäude auf hygienischer Ebene geeignet ist und dass seine Eigenschaften, insbesondere was die Sanitäreinrichtungen betrifft, dem Aktivitätsprogramm angepasst sind. Es fällt ihm zu, sich beim Eigentümer über eventuelle organisatorische Massnahmen zu erkundigen, durch welche die Nutzungsbewilligung des Gebäudes bedingt ist.

### 6.3 Demontierbare Unterkünfte

Sollen die Teilnehmenden in demontierbaren Unterkünften untergebracht werden, stellt der\*die Organisator\*in sicher, dass der ausgewählte Lagerplatz alle nötigen Sicherheitsgarantien erfüllt, und haftet persönlich für seine\*ihre Entscheidung.

## 7. BEWILLIGUNGSANTRAG

Die DGEJ ist zuständig für die Ausstellung von Bewilligungen für Lager von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet.

Hierfür reicht der\*die Organisator\*in spätestens sechs Wochen vor Anfang des Lagers einen Bewilligungsantrag mittels des dazu vorgesehenen Formulars [*Demande d'autorisation de diriger un camp de plus de 7 jours*] (**Doc. DGEJ n°F5.12**) ein. Der Bewilligungsantrag beinhaltet:

- den Namen sowie das Anfangs- und Enddatum des Lagers;
- die Anzahl Teilnehmende in jeder betroffenen Altersgruppe;
- den Namen und die vollständigen Kontaktdaten des\*der Organizers\*in;





- ggf. den Namen und die vollständigen Kontaktdaten der Organisation, welche das Lager anbietet;
- den Namen und die Adresse des Gebäudes, welches das Lager beherbergt.

Dem Bewilligungsantrag sind beizufügen:

- eine Liste des gesamten Personals, das mit den Kindern in Kontakt kommt, gemäss Excel-Anmeldeformular der DGEJ. Dieses enthält Namen, Vornamen, Geburtsdaten, AHV-Nummern und Funktionen aller Mitglieder des Lagerpersonals sowie ggf. den Vermerk, dass der\*die Organisator\*in und die Leitpersonen eine von der DGEJ anerkannte Ausbildung absolviert haben.
- eine Kopie der Kursbestätigung der\*des Organisations\*in;
- das detaillierte Lagerprogramm;
- bei Lagern, welche im Namen einer Organisation organisiert werden und bei einem Erstantrag: Statuten (für Vereine und Stiftungen), ein Auszug aus dem Handelsregister (für Handelsgesellschaften) oder die Liste der Gesellschafter (für einfache Gesellschaften).

Die DGEJ kann ausserdem vom\*von der Organisator\*in verlangen, dass er\*sie ein pädagogisches Konzept vorlegt, bevor die Bewilligung erteilt wird.

Für die Lager welche über mehrere Wochen stattfinden und an denen je nach Woche unterschiedliche Teilnehmenden und Leitpersonen teilnehmen, legt der\*die Organisator\*in die notwendigen Dokumente für den Nachweis des Betreuungsverhältnisses vor.

Die DGEJ kann jederzeit aus wichtigen Gründen eine Bewilligung für die Durchführung eines Lagers von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet zurückziehen.

## 8. VERFAHREN ZUR ANERKENNUNG VON AUSBILDUNGEN

Organisationen, die als Verein, Stiftung oder Handelsgemeinschaft aufgebaut sind, können eine Anerkennung der von ihnen durchgeführten Ausbildungen zum\*zur Leiter\*in und/oder zum\*zur Organisator\*in beantragen.

Die DGEJ erteilt eine Anerkennung der Gültigkeit von einzelnen Ausbildungen auf Basis der Begutachtung der Expert\*innengruppe für Ausbildungsfragen [*groupe de référence en matière de formation*].

### 8.1 Expert\*innengruppe [*Groupe de référence*]



Die Expert\*innengruppe für Ausbildungsfragen [*groupe de référence en matière de formation*] hat die Aufgabe, die Konzepte der Ausbildungen zur Leitpersonen und zum\*zur Lagerorganisator\*in, welche ihm von der DGEJ vorgelegt werden, zu prüfen und im Hinblick auf eine mögliche Anerkennung der betroffenen Ausbildung zu begutachten.

Sie setzt sich aus Vertreter\*innen der für Ausbildungsfragen zuständigen kantonalen Gremien sowie ausgewählter Lagerorganisationen und Kursträger zusammen, die im Bereich der Förderung von Jugendaktivitäten tätig sind. Ihre Mitglieder werden von der Generaldirektorin der DGEJ für eine verlängerbaren Amtszeit von zwei Jahren ernannt. Ihren Vorsitz führt der\*die kantonale Kinder- und Jugendbeauftragte.

Im Übrigen organisiert sich die Expert\*innengruppe für Ausbildungsfragen selber.

## 8.2 Anerkennungsantrag

Damit eine Ausbildung rechtzeitig anerkannt werden kann, muss der Anerkennungsantrag mindestens drei Monate vor der Durchführung einer Ausbildungsangebots bei der DGEJ eingereicht werden.

Der Anerkennungsantrag beinhaltet:

- das pädagogische Konzept der Ausbildung (Werte, Ziele und verwendete Methoden);
- den detaillierten Kursplan;
- das Anforderungsprofil der Ausbilder\*innen für jeden Bereich bzw. die Liste der Ausbilder\*innen sowie ihre Qualifikationen und Erfahrungen;
- die Modalitäten der Leistungsnachweisung.

Um die Qualität der Ausbildung sicherzustellen, können Vertreter\*innen der DGEJ vor oder nach deren Bewilligung an der ganzen oder an einem Teil der Ausbildung teilnehmen; diese Aufgabe kann auch von einem oder mehreren Mitgliedern der Expert\*innengruppe wahrgenommen werden.

Die Anerkennung der Ausbildung wird für eine Dauer von 5 Jahren erteilt. Im Falle einer wesentlichen Veränderung der Ausbildung muss die Organisation bei der DGEJ einen neuen Anerkennungsantrag stellen. Die DGEJ kann jederzeit aus wichtigen Gründen eine Anerkennung widerrufen.

Als wesentliche Veränderungen werden angesehen: Änderungen am pädagogischen Konzept, Änderungen am Kursplan, welche mehr als einen der behandelten Fachbereiche betreffen, und Anpassungen des Anforderungsprofils der Lehrenden bzw. die Neubesetzung der Ausbilder\*innen für mehr als 20% des Kursplanes.

Der Kursträger, wessen Ausbildung von der DGEJ anerkannt ist, übergibt den Personen, welche die Ausbildung absolviert haben, eine unterzeichnete und datierte Bestätigung, in welcher der Inhalt der Ausbildung und ihre Dauer erwähnt werden sowie auf die Anerkennung der Ausbildung



durch die DGEJ für die Betreuung eines Ferienlagers von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet hingewiesen wird.

## 9. ANERKANNTE AUSBILDUNGEN UND AUSBILDUNGSÄQUIVALENZEN

Eine Liste der Äquivalenzen von Ausbildungen sowie der als valide anerkannten Bildungsleistungen wird von der DGEJ auf ihrer Website [www.vd.ch/dgej](http://www.vd.ch/dgej) oder auf Anfrage zur Verfügung gestellt und auf dem neuesten Stand gehalten.

Alle Leitpersonen [*moniteur·trice·s*] sowie der\*die Organisator\*in müssen eine von der DGEJ anerkannte Ausbildung zur Prävention von sexuellen Missbräuchen absolviert haben, um ihre Rolle und ihre Verantwortung wahrnehmen zu können.

### 9.1 Anerkannte Ausbildungen

Folgende Ausbildungen sind für die Funktion als Leiter\*in anerkannt:

- Grundausbildung zum\*zur Leiter\*in einer von der DGEJ nach Art. 31 LSAJ subventionierten Organisation;
- J+S-Leiterkurs Kinder;
- J+S-Leiterkurs Jugendliche.

Folgende Ausbildungen sind für die Funktion als Organisator\*in anerkannt:

- Grundausbildung zum\*zur Organisator\*in einer von der DGEJ nach Art. 31 LSAJ subventionierten Organisation;
- J+S-Lagerleiterkurs Lagersport/Trekking.

### 9.2 Anerkannte Berufsabschlüsse

Folgende Berufsabschlüsse werden der Ausbildung zum\*zur Leiter\*in gegenüber als gleichwertig anerkannt:

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) als Fachfrau/-mann Betreuung;
- Diplom als Sozialpädagoge\*in HF.

Folgende Berufsabschlüsse werden der Ausbildung zum\*zur Leiter\*In und der Ausbildung zum\*zur Organisator\*in gegenüber als gleichwertig anerkannt:



- Diplom als Kleinkinderzieher\*in HF;
- Diplom als Sozialpädagoge\*in HF;
- BA in Sozialarbeit an der HES-SO.
- BA im Vorschul- und Primarunterricht;
- MA in der Sekundarstufe I.

### 9.3 Von den Kursträgern ausgestellte Äquivalenzen

Für die Ausbildung zur\*zum Leiter\*in können Organisationen, deren Ausbildung nach Kapitel 5 anerkannt ist, die nötigen Qualifikationen je nach Profil der Kandidat\*innen anpassen.

Für die Ausbildung zum\*zur Organisator\*in hingegen kann von den Organisationen keine Äquivalenz ausgestellt werden.

### 9.4 Validierung von Bildungsleistungen

Die DGEJ ist dafür zuständig, erworbene Erfahrungen für die Funktionen als Organisator\*in und Leiter\*in auf Vorlage der entsprechende Nachweisdokumente im Rahmen eines Bewilligungsantrages anzuerkennen. Bei Bedarf ersucht er eine Begutachtung der Expert\*innengruppe.

## 10. ÜBERGANGSREGELUNGEN

Die Einführung der Ausbildungspflicht zur Prävention von sexuellen Missbräuchen wird nach einer Frist von 5 Monaten nach Inkrafttreten der vorliegenden Richtlinien umgesetzt. Im Übrigen gelten die Bedingungen für die Genehmigung eines Lagers mit Übernachtung von mehr als 7 Tagen auf Waadtländer Gebiet unmittelbar ab dem Inkrafttreten dieser Richtlinien.



## ANHANG: INHALT DER AUSBILDUNGEN

### Rahmenlehrplan für die Ausbildung zum\*zur Leiter\*in

Themenbereich	Inhalt
Pädagogische Grundhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnis der verschiedenen existierenden pädagogischen Grundhaltungen</li> <li>• Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Grundhaltungen je nach Lagerbedingungen.</li> <li>• Reflexion über Reaktionen im Falle von Verstoss gegen die Regeln durch die Teilnehmenden; Unterscheidung zwischen Sanktion und Strafe.</li> </ul>
Entwicklung und Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnisse der Kinder nach Altersgruppen.</li> <li>• Etappen der kognitiven, affektiven und sozialen Entwicklung des Kindes.</li> <li>• Altersgerechte Anpassung der Aktivitäten.</li> </ul>
Prävention von sexuellem Missbrauch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung von angemessenen und unangemessenen Kontakten im eigenen Aktivitätsprogramm.</li> <li>• Reaktionen auf Grenzüberschreitungen und vertrauliche Mitteilungen von Kindern.</li> <li>• Anwendung von Hilfsmitteln zur Ausübung ihrer Rolle als Betreuer*innen von Kindern und Jugendlichen (Prävention, rechtliche Grundlagen, Richtlinien).</li> </ul>
Planung, Leitung und Auswertung einer Aktivität	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung der Aktivitäten und Einbettung im Lagerprogramm; Verwendung von geeigneten Hilfsmitteln.</li> <li>• Wahl und Anpassung der Aktivitäten gemäss Entwicklung der Lagerdynamik und äusseren Bedingungen.</li> <li>• Anwendung von verschiedenen Methoden, zur Auswertung einer Aktivität.</li> </ul>
Physische Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbedürfnisse in Hinsicht auf Ernährung und Hygiene im Rahmen eines Ferienlagers.</li> <li>• Alltagsorganisation (Ausgleich zwischen Ruhebedürfnis und Aktivitätszeiten); Intimitätsbedürfnis; Geschlechtsunterschiede und kulturelle Unterschiede.</li> <li>• Erste Hilfe und Reaktion im Notfall.</li> </ul>
Rolle der Leitperson und rechtliche Verantwortungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zivile und strafrechtliche Verantwortung; Aufsichtspflicht, Verhältnismässigkeit, Urteilsfähigkeit.</li> <li>• Verantwortungskette, Rolle des*der Leiters*in in der Verantwortungskette.</li> <li>• Rechte und Pflichten des*der Leiters*in, konkrete Auswirkungen auf den Ablauf eines Lagers.</li> </ul>



## Rahmenlehrplan für die Ausbildung zum\*zur Organisator\*in

Themenbereich	Inhalt
Pädagogische Grundhaltung – schwierige Situationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologien von schwierigen Situationen und/oder Problemstellungen (Verhaltensstörungen, Gruppendynamik, schlechte Behandlung und Missbrauch).</li> <li>• Verfügbare Ressourcen und Good Practices (Fallstudien).</li> </ul>
Teamführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung einer Sitzung.</li> <li>• Konfliktbewältigung im Leitungsteam.</li> <li>• Organisation und Koordinierung des Teams; Aufgabenverteilung vor, während und nach dem Lager.</li> </ul>
Umgang mit Fällen von sexuellem Missbrauch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterscheidung von angemessenen und unangemessenen Kontakten im eigenen Aktivitätsprogramm.</li> <li>• Anwendung angemessener Reaktionen auf Grenzüberschreitungen und vertrauliche Mitteilungen von Kindern.</li> <li>• Reflexion über die rechtlichen Implikationen und Herausforderungen von Fällen sexuellen Missbrauchs.</li> <li>• Anwendung angemessener Reaktionen bei Verdacht auf oder nachgewiesenem sexuellem Missbrauch.</li> <li>• Anwendung von Hilfsmitteln zur Ausübung der eigenen Rolle als Hauptverantwortliche*r gegenüber Kindern, Jugendlichen und dem eigenen Leitungsteam.</li> </ul>
Planung, Leitung und Auswertung eines Lagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausarbeitung eines ausgeglichenen Lagerprogramms (Pausen, Aktivitäten, Freizeit, Mahlzeiten).</li> <li>• Laufende Auswertung und Anpassung des Programms bei Bedarf.</li> <li>• Kommunikation mit den Teilnehmenden und ihren Eltern oder Rechtsvertretern*innen.</li> </ul>
Sicherheitskonzept	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiko- und Gefahrenanalyse; Risiko- und Gefahrenmanagement je nach ihrem potenziellen Auftreten.</li> <li>• Ausarbeitung eines Sicherheitskonzepts mittels angemessener Hilfsmittel.</li> <li>• Relevante Bezugspersonen und Ressourcen im Notfall.</li> <li>• Kompetente Beauftragung und Beaufsichtigung von Aktivitäten mit besonderen Risiken.</li> </ul>
Rolle des*der Organisators*in und rechtliche Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten des*der Organisators*in.</li> <li>• Konkrete Auswirkungen der eigenen Rechte und Pflichten bei der Planung und Durchführung eines Lagers.</li> </ul>

