

# Leitfaden Grossanlässe der PBS

**Reglement und Empfehlungen der Pfadibewegung  
Schweiz zur Durchführung von Grossanlässen**

Verabschiedet durch die Bundeskonferenz 2017 in Bürglen /  
UR (13. / 14. Mai 2017)



## **Impressum**

Broschüre: Leitfaden Grossanlässe der PBS

Koordination: Lucas Maissen / Schwafli

Kernteam: Sybille Studer / Fortuna,  
Marc Geissmann / Gämschi  
Isabel Mutti / Jüs

Unter Mitarbeit von: Daniela Schlatter / Bongo  
David Kieffer / Garfield  
Dieter Fuchs / Konfetti  
Florian Schlappbach / Logo  
Daniel Bossy / Rodeo  
Erwin Huber / Rubik  
Alain Chiesa / Ourson  
Anni Giger / Wiff

Der Dank gilt den Mitarbeitenden der Ersterarbeitung (2005) dieses Leitfadens sowie den zahlreichen weiteren Personen, die aktiv mitgedacht und die Arbeitsgruppe bei der Überarbeitung und Umgestaltung des Leitfadens unterstützt haben.

Bild: Rudi Eiermann / Pascha

Auflage: elektronisch

Ausgabe: 2017, verabschiedet durch die BuKo 5/17 in Bürglen / UR (13. / 14.05.2017)

Referenz: 2092.03.de

Copyright: Pfadibewegung Schweiz  
Speichergasse 31  
CH-3011 Bern  
info@pbs.ch  
<http://www.pbs.ch>

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	6
<b>Teil A: Reglement Grossanlässe.....</b>	<b>6</b>
<b>1 Definition und Ziele Grossanlässe .....</b>	<b>6</b>
1.1 Definition Grossanlässe .....	6
1.2 Ziele Grossanlässe.....	6
1.3 Pfadi Folk Fest (PFF) .....	7
1.4 Roverschwert.....	7
<b>2 Verbindliche Rahmenbedingungen.....</b>	<b>7</b>
2.1 Prägung durch die Pfadigrundlagen.....	7
2.2 Stufengerechtigkeit und Altersbeschränkungen.....	7
2.3 Genuss- und Suchtmittel .....	7
2.4 Umwelt.....	8
2.5 Sprachen .....	8
2.6 Kontakt zu Behörden und Bevölkerung.....	8
<b>3 Betreuung und Bewilligung des Anlasses .....</b>	<b>9</b>
3.1 Betreuung durch Grossanlasscoach .....	9
3.2 Überblick Ablauf der Planung.....	9
3.3 Provisorische Festlegung des Datums.....	11
3.4 Grobantrag und Aufnahme in den PBS-Kalender .....	12
3.5 Detailantrag .....	12
3.5.1 Anlasskonzept:.....	12
3.5.2 Sicherheits- und Krisenkonzept: .....	13
3.5.3 Umweltkonzept.....	13
3.5.4 Präventionskonzept.....	13
3.5.5 Öffentlichkeitskonzept.....	13
3.6 Kommunikation und Anlasswerbung.....	14
3.7 Auswertung.....	14
<b>4 Finanzen und Recht .....</b>	<b>14</b>
4.1 Grundsätze der Finanzierung.....	14
4.1.1 Budgetierung.....	14
4.1.2 Eintritts- und andere Preise .....	14
4.1.3 Eingehen von Verpflichtungen .....	15
4.1.4 Rechnungseinsicht und Schlussrechnung .....	15
4.1.5 Verwendung eines allfälligen Überschusses .....	15
4.2 Sponsoring .....	15
4.3 Finanzielle Unterstützung .....	15
4.3.1 Defizitgarantie .....	16
4.3.2 Betriebsvorschuss.....	16
4.3.3 Unterstützungsbeitrag der PBS .....	16

4.3.4	Gewinnverwendung .....	16
4.4	Rechtspersönlichkeit des Organisors.....	16
4.5	Versicherungen .....	16
<b>Teil B:</b>	<b>Empfehlungen .....</b>	<b>17</b>
<b>1</b>	<b>Finanzen.....</b>	<b>17</b>
1.1	Budget .....	17
1.2	Renferfonds .....	18
1.3	Sponsoring .....	18
1.4	Urheberrechte.....	19
1.5	Mehrwertsteuerpflicht .....	19
<b>2</b>	<b>Versicherungen .....</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Ressortbildung.....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Kommunikation .....</b>	<b>20</b>
4.1	Öffentlicher Auftritt.....	20
4.2	Medien.....	20
4.3	Kommunikation gegenüber den Teilnehmenden .....	21
<b>5</b>	<b>Verpflegung .....</b>	<b>21</b>
5.1	Anzahl Fassstrassen .....	21
5.2	Vegi-Varianten.....	21
5.3	Staff-Verpflegung .....	21
5.4	Einkaufsmöglichkeiten.....	21
5.5	Wahl der Produkte.....	22
5.6	Mehrweggeschirr .....	22
5.7	Barbetreiber.....	22
5.8	Verpflegungsstände .....	22
<b>6</b>	<b>Sicherheit.....</b>	<b>22</b>
6.1	Geländesicherheit .....	22
6.2	Sanitätsposten.....	22
6.3	Glas .....	22
6.4	Krisenkonzept.....	22
6.5	Absperrungen .....	22
6.6	Einkaufswagen .....	22
6.7	Sicherheitswesten .....	23
<b>7</b>	<b>Prävention.....</b>	<b>23</b>
7.1	Alkoholprävention .....	23
7.2	Chilloutphase.....	23
7.3	Gehörschutz .....	23
7.4	Littering.....	23
7.5	Sauberteam .....	23

<b>8</b>	<b>Logistik.....</b>	<b>24</b>
8.1	Toiletten.....	24
8.2	Strategische Platzierung von Abfalleimern/Recycling-Containern.....	24
8.3	Landentschädigung.....	24
<b>9</b>	<b>Tickets.....</b>	<b>24</b>
9.1	Ticket-Arten.....	24
9.2	Eingang/Ticketverkauf.....	25
9.3	Reisekosten.....	25
<b>10</b>	<b>Programm.....</b>	<b>25</b>
<b>11</b>	<b>Weiterführende Dokumente.....</b>	<b>25</b>

# Einleitung

Dieser Leitfaden soll die Organisierenden bei der Vorbereitung und Durchführung von Grossanlässen unterstützen. Er besteht aus den zwei Hauptteilen Reglement“ und „Empfehlungen“.

Unter dem Titel Reglement, werden auf der einen Seite die verbindlichen Bedingungen, welche für eine Bewilligung des Grossanlasses durch die Pfadibewegung Schweiz (PBS) zu erfüllen sind, definiert, auf der anderen Seite auch die Leistungen der PBS gegenüber den Organisierenden ausgeführt. Im Teil Empfehlungen findet sich eine Sammlung von hilfreichen und bewährten Tipps und Tricks rund um das Organisieren und Durchführen von Grossanlässen. Diese Empfehlungen versuchen die wichtigsten Fragen und Herausforderungen zu behandeln. Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben.

## Teil A: Reglement Grossanlässe

Sämtliche Vorgaben im Reglementsteil sind von den Organisierenden einzuhalten. Bei allen Grossanlässen sind die Grundsätze und Vorgaben der PBS zu beachten und umzusetzen, damit eine konstante Qualität der Anlässe gewährleistet ist.

Dieser Leitfaden beschränkt sich daher nicht nur auf die Vorgaben der PBS, sondern thematisiert auch die operative Führung des Anlasses. Auch finanzielle und rechtliche Aspekte sind in diesem Dokument zusammengefasst. Schliesslich findet sich hier auch eine Übersicht über die Leistungen, welche Grossanlässe von der PBS erhalten: Von der Verbandsleitung bewilligte Grossanlässe können sowohl auf finanzielle Unterstützungen seitens der PBS, als auch auf deren Know-how und Kommunikationskanäle zurückgreifen.

### 1 Definition und Ziele Grossanlässe

#### 1.1 Definition Grossanlässe

Unter Grossanlass wird grundsätzlich einen Pfadianlass von nationaler Bedeutung verstanden, falls dieser für Teilnehmende der PBS aus der ganzen Schweiz ausgeschrieben wird und mindestens 100 Teilnehmende zählt.

Das Pfadi Folk Fest (PFF) und das Roverschwert sind offizielle Grossanlässe der PBS. Weitere Anlässe können nach Beschluss der Verbandsleitung ebenfalls in die Kategorie der Grossanlässe fallen und damit diesem Leitfaden unterliegen. Nicht betroffen sind kantonale Anlässe, für welche einzelne Gäste / Gastgruppen aus anderen Kantonalverbänden eingeladen werden. Für Bundeslager werden gesonderte Richtlinien erstellt.

#### 1.2 Ziele Grossanlässe

Mit einem Grossanlass verfolgt die PBS folgende übergeordnete Zielsetzungen:

- Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen
- Austausch verschiedener Pfadikulturen
- Neue Ideen tanken - qualitativ gute Ideen vermitteln
- Stärkung des Wir-Gefühls innerhalb der gesamten PBS als Bewegung
- Motivation für die Tätigkeit auf der jeweiligen Stufe
- Positive Präsenz in den Medien und der Öffentlichkeit
- Pfadigedanke aktiv gegen aussen tragen

Daneben können die Organisierenden weitere eigene Ziele definieren.

### 1.3 Pfadi Folk Fest (PFF)

Das PFF ist ein reiner Roverstufenanlass.

Es ist ein musikalisches, kulturelles und erlebnisorientiertes Pfadifest, welches die Begegnung unter Rovern ins Zentrum stellt. Das PFF ist ein Anlass von Rover für Rover. Es ist dabei wichtig, dass die Aktivitäten einerseits für die Öffentlichkeit sichtbar sind und andererseits die Region für die Teilnehmenden attraktiv erlebbar wird. Das PFF-Gelände ermöglicht ein Lagerleben und animiert damit die Teilnehmenden das Pfadigesetz zu leben.

### 1.4 Roverschwert

Das Roverschwert ist ein reiner Roverstufenanlass.

Das Roverschwert ist ein ausgeglichener, sportlicher, intellektueller und spassiger Wettkampf. Es findet in Rotten statt und der Gewinnerrotte wird das Roverschwert überreicht. Der Wettkampf ist alkoholfrei. Die Teilnehmenden können zugleich Akteure und Mitgestaltende des Roverschwertes sein. Das Roverschwert bietet einen Rahmen die Rovermethodik aktiv zu erleben. Das Zusammenleben in der Rotte wird explizit gefördert. Ein ausgeglichenes Rahmenprogramm rundet den Anlass ab.

## 2 Verbindliche Rahmenbedingungen

Folgende Rahmenbedingungen müssen von den Organisierenden eingehalten werden, damit der Anlass von der PBS anerkannt wird und von deren Leistungen profitieren kann.

### 2.1 Prägung durch die Pfadigrundlagen

Die Grossanlässe der PBS sind in ihrer Ausgestaltung Pfadianlässe und werden gemäss den Grundlagen der PBS und dem entsprechenden Stufenprofil gestaltet. Das Programm soll abwechslungsreich und ganzheitlich und politisch und religiös neutral gestaltet sein und auch typische Pfadiaktivitäten beinhalten. Grossanlässe orientieren sich entsprechend an den Grundlagen der PBS, wie sie im Pfadiprofil festgehalten sind. Dies bedeutet insbesondere:

- Die Teilnehmenden werden zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Genussmitteln angehalten (Beziehung zur Persönlichkeit).
- Die Teilnehmenden erhalten Plattformen, um anderen Pfadis aus der ganzen Schweiz zu begegnen, neue Bekanntschaften zu knüpfen und alte Bekanntschaften zu vertiefen (Beziehung zu Mitmenschen).
- Die Teilnehmenden können in verschiedenen Aktivitäten, etwa in Form eines Wettkampfes oder von Ateliers, ihren Körper und ihre Sinne wahrnehmen und einsetzen. (Beziehung zum Körper).
- Die Teilnehmenden können im Rahmen des angebotenen Rahmenprogramms ihre Kreativität und ihren Spieltrieb ausleben und werden dazu angehalten Rücksicht auf Natur (Abfall) und Umwelt (Anwohner, Öffentlichkeit / Erscheinungsbild) zu nehmen (Beziehung zur Welt).
- Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, sich mit anderen Teilnehmenden über die Werte der Pfadibewegung und ihre eigenen Werthaltungen auszutauschen und diese zu hinterfragen (Beziehung zur Spiritualität).

### 2.2 Stufengerechtigkeit und Altersbeschränkungen

Zu Beginn der Planung muss klar festgelegt werden, an welche Stufe(n) sich der Grossanlass richtet. Die Ausgestaltung orientiert sich an den altersgemässen Bedürfnissen der Teilnehmenden, wie diese im Pfadiprofil festgehalten sind.

Stufenübergreifende Grossanlässe sind grundsätzlich denkbar. Sie müssen jedoch den unterschiedlichen Bedürfnissen der verschiedenen Stufen gerecht werden (evt. teilweise getrennte Programmteile, Durchsetzung von Alterslimiten bei Genuss- und Suchtmitteln).

Die Organisierenden haben für die Stufengerechtigkeit des Anlasses und die Durchsetzung der Altersbeschränkungen zu sorgen.

### 2.3 Genuss- und Suchtmittel

Die Organisierenden sind verpflichtet, die nachstehenden Grundsätze einzuhalten und durchzusetzen. Die Verantwortung zur Durchsetzung der Grundsätze liegt beim Organisationskomitee, den Restaurationsverantwortlichen und beim Sicherheitsdienst. Neben dem Einhalten der gesetzlichen Vorgaben hat die PBS als Jugendorganisation auch die Aufgabe, Kompetenzen der Teilnehmenden für einen verantwortungsvollen und bewussten Umgang mit Genussmitteln zu fördern. Folgende Grundsätze sind dabei zu beachten:

- Die geltenden Gesetze in Bezug auf den Konsum und Verkauf von Alkohol und Nikotin (Achtung: kantonal verschieden) sind strikte einzuhalten, ebenso die Gesetze über illegale Drogen.
- Hochprozentige alkoholische Getränke („gebrannte Wasser“ gemäss Schweizerischem Alkoholgesetz) werden an den PBS Anlässen nicht ausgeschenkt und von den Teilnehmenden selbst mitgebrachte Spirituosen werden nicht toleriert.
- Eine breite Palette von nicht-alkoholischen Getränken muss preislich wesentlich günstiger angeboten werden als alkoholische Getränke. Die Preise für den Verkauf von Alkohol sind in Schweizer Franken fixiert und dürfen nicht reduziert werden. Das bedeutet, es gibt keine Happy Hour oder andere Aktionen, die zu einer Preisreduktion auf alkoholische Getränke führen. Dies gilt ebenfalls für die Helfer und es dürfen keine alkoholischen Getränke gegen Vorweisen von Gutscheinen herausgegeben werden. Massnahmen und Aktionen welche explizit auf eine Erhöhung des Alkoholkonsums hinarbeiten sind verboten.
- An stark alkoholisierte Teilnehmende darf kein Alkohol ausgeschenkt werden. Das Ausschankpersonal ist bereits im Voraus gründlich in dieser Hinsicht zu schulen.
- Können die Organisierenden für die oben erwähnten Grundsätze nicht garantieren, kann die Verbandsleitung den Ausschank von Alkohol am Anlass verbieten. Der Anlass gilt dann als alkoholfrei und die Teilnehmenden sind beim Eingang entsprechend zu informieren und zu kontrollieren.
- Restaurationsbetriebe sind rauchfrei. Etwaige Raucherzonen müssen den kantonalen und eidgenössischen Vorschriften entsprechen.
- Alle Teilnehmende und Helfende werden bereits im Vorfeld und am Anlass selbst über geltende Regeln und die Commitments der Organisierenden in Bezug auf den Umgang mit Genussmitteln informiert.
- Sämtliche im Restaurationsbetrieb tätige Helfende, welche mit dem Ausschank und Verkauf von alkoholischen Getränken beschäftigt sind, müssen ausnahmslos volljährig sein.
- Richtet sich ein Grossanlass auch an Teilnehmende unter 16 Jahren ist der Ausschank von Alkohol erst nach Beendigung des Programms mit den Kindern und Jugendlichen zu erlauben. Die Betreuung der Kinder und Jugendlichen muss stets durch genügend, kein Alkohol konsumierende, Leitende gewährleistet sein (siehe dazu auch die Vorgaben aus dem Cudesch).
- Den Organisierenden steht es frei strengere Regelungen für den Umgang mit Alkohol zu definieren und durchzusetzen.

## **2.4 Umwelt**

Die Grossanlässe der PBS nehmen Rücksicht auf die Umwelt. Sie sollen für Grossanlässe anderer Organisierenden ausserhalb der PBS eine Vorbildfunktion haben. Für den Anlass wird vom Organisationskomitee ein Umweltkonzept erarbeitet, das u.a. den Umgang mit der Abfallproblematik klärt (vgl. Vorgaben zum Detailantrag).

Die jeweiligen kantonalen Lärmschutzverordnungen des Veranstaltungsortes sind zu berücksichtigen. Insbesondere müssen bei Konzerten den Besuchern gratis Gehörschutz-Pfropfen angeboten werden.

## **2.5 Sprachen**

Die PBS ist ein nationaler Verband und in allen vier Sprachregionen der Schweiz präsent. Die Mehrsprachigkeit des Verbands muss darum bei der Organisation des Anlasses berücksichtigt werden. Alle schriftlichen Dokumente, die sich an alle Teilnehmenden richten (Einladung, Festführer, Website, Postenbeschriebe, Wegweiser etc.) müssen jeweils auf Deutsch und Französisch vorhanden sein. Offizielle Bühnensansagen sind ebenfalls zweisprachig. Italienisch soll nach Möglichkeit verwendet werden, eine komplette Übersetzung ist aber nicht zwingend.

## **2.6 Kontakt zu Behörden und Bevölkerung**



Ein Grossanlass bedeutet immer auch eine Belastung der örtlichen Bevölkerung. Bei der Planung soll darauf geachtet werden, dass die negativen Auswirkungen auf die Bevölkerung möglichst gering gehalten werden. Ein Grossanlass hinterlässt einen starken Eindruck der Pfadi bei der Bevölkerung. Dieser Eindruck wird nicht nur durch Medienberichte geprägt, sondern auch direkt mit den Erfahrungen der Bevölkerung mit dem Anlass und deren Organisatoren und Teilnehmenden. Aus diesem Grund sind Massnahmen zu ergreifen, damit der Grossanlass bei der Öffentlichkeit einen positiven Eindruck von der Pfadi hinterlässt.

Dafür ist insbesondere eine offene Kommunikation gegenüber der Gemeinde, der Bevölkerung und betroffenen Drittorganisationen sowie eine enge Zusammenarbeit mit diesen wichtig (vgl. Vorgaben zum Grobantrag). Folgende Schritte werden von den Veranstaltern frühzeitig unternommen:

- Mit den zuständigen Behörden der betroffenen Gemeinden wird Kontakt aufgenommen.
- Feuerwehr, Polizei nächstgelegenes Spital und örtliche Hausärzte werden über den Anlass informiert und in die Sicherheitsplanung einbezogen.
- Verkaufsgeschäfte werden über den Anlass informiert und auf mögliche Auswirkungen sensibilisiert.
- Die lokale Bevölkerung im Allgemeinen und betroffene Anwohner im Speziellen werden über den Anlass informiert. Während dem Anlass ist eine Informations- und Reklamationshotline für die Bevölkerung einzurichten.
- Die Medienarbeit wird frühzeitig geplant und mit den lokalen Medien eine mögliche Zusammenarbeit abgeklärt.

### **3 Betreuung und Bewilligung des Anlasses**

Grossanlässe müssen vorliegendes Reglement erfüllen um von der Verbandsleitung bewilligt zu werden. Mit der Bewilligung gelten sie als offizieller Anlass der PBS und können entsprechend von verschiedenen Leistungen der PBS profitieren. Pfadi Folk Fest (PFF) und Roverschwert sind Anlassnamen der PBS. Anlässe dürfen diese Bezeichnungen nur nach Genehmigung durch die Verbandsleitung verwenden.

#### **3.1 Betreuung durch Grossanlasscoach**

Die Verbandsleitung ernennt einen Grossanlasscoach, welcher längerfristig die Grossanlässe der PBS betreut und begleitet. Dadurch wird sichergestellt, dass Erfahrungen und Wissen an zukünftige Grossanlässe weitergegeben werden können. Der Grossanlasscoach fungiert als Bindeglied zwischen dem Organisationskomitee und der Verbandsleitung der PBS, ist aber selber nicht in der Organisation des Anlasses involviert (nicht Mitglied des Organisationskomitees). Er ist offiziell gewähltes Mitglied der Programmkommission.

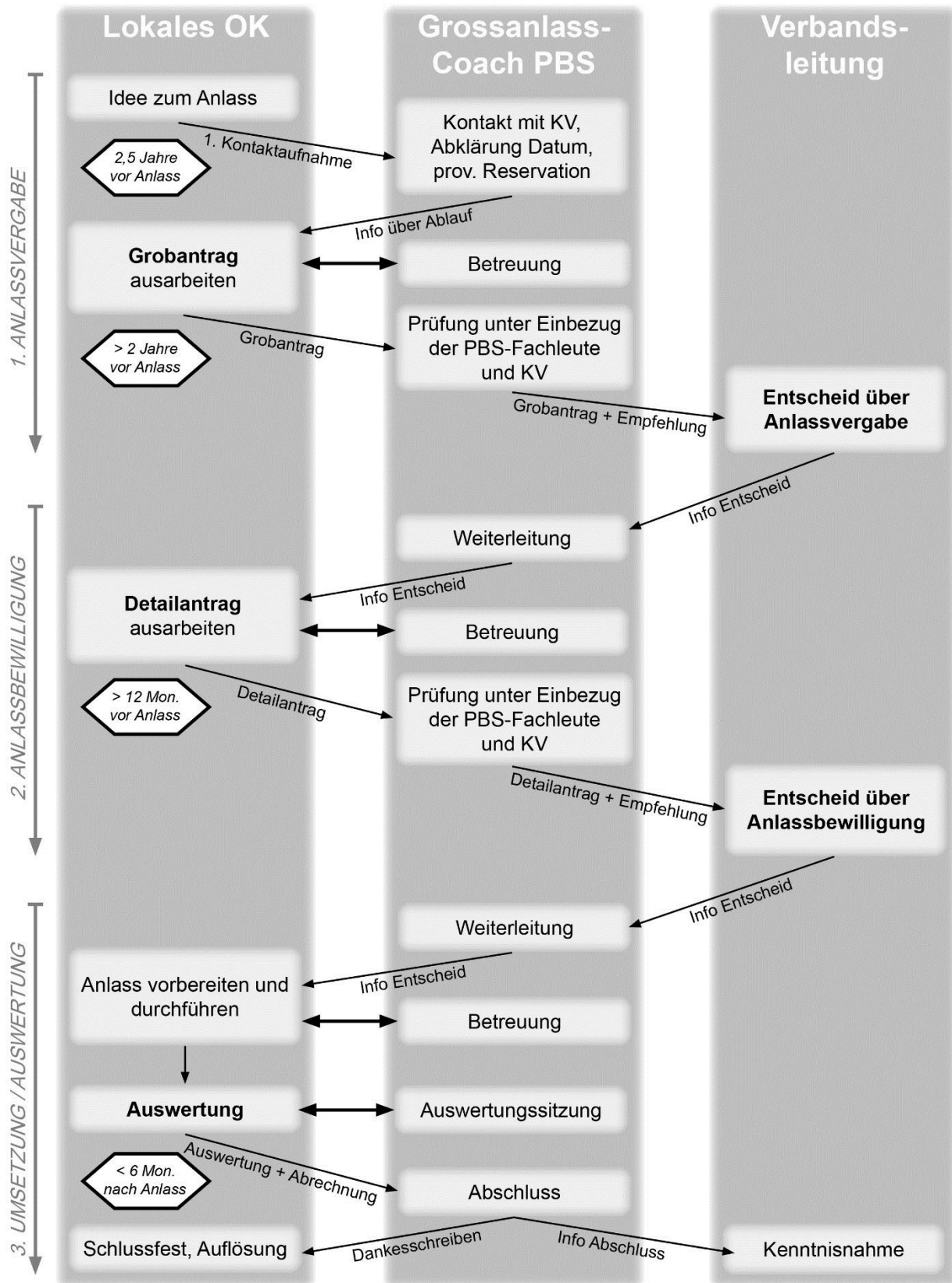
#### **3.2 Überblick Ablauf der Planung**

1. Das lokale Organisationskomitee hat die Idee zur Durchführung des Anlasses und kontaktiert den Grossanlasscoach (mind. 2,5 Jahre vor dem Anlass). Dieser klärt das Datum in der PBS und beim KV ab und informiert das Organisationskomitee über das Vorgehen. Gleichzeitig nimmt das Organisationskomitee Kontakt mit den lokalen Behörden zur Vorinformation und Datumsabklärung auf.
2. Das Organisationskomitee erstellt einen Grobantrag, der via Grossanlasscoach an die Verbandsleitung gelangt (mind. 2 Jahre vor dem Anlass). Diese entscheidet nach Absprache mit dem Kantonalverband, auf dessen Boden der Anlass stattfindet, über die Anlassvergabe und die Aufnahme des Anlasses in die PBS-Agenda. Die Verbandsleitung teilt ihren Entscheid spätestens 2 Monate nach dem Erhalt des Grobantrages mit.
3. Das Organisationskomitee erarbeitet gemäss dem vorliegenden Reglement einen Detailantrag und vereinbart mit dem Grossanlasscoach Planungs-Meilensteine.
4. Sobald der Detailantrag vorliegt (mindestens 12 Monate vor dem Anlass), überprüft ihn der Grossanlasscoach unter Einbezug des betroffenen Kantonalverbands und der jeweiligen Fachspezialisten der PBS-Bundesebene und leitet ihn mit einer Empfehlung an die Verbandsleitung weiter. Diese entscheidet auf Basis des Detailantrags über die Bewilligung des Anlasses. Sie hat die Möglichkeit einen Anlass nur mit Auflagen zu bewilligen oder nicht zu bewilligen. Die Verbandsleitung teilt ihren Entscheid spätestens 2 Monate nach dem Erhalt des Detailantrages mit.
5. Nach der Bewilligung organisiert das Organisationskomitee den Anlass und führt ihn durch, wobei es in ständigem Kontakt mit dem Grossanlasscoach bleibt.

6. Die Auswertung des Anlasses (inklusive Abrechnung) wird dem Grossanlasscoach bis spätestens 6 Monate nach dem Anlass vorgelegt. Dieser leitet den Abschlussbericht zur Verabschiedung an die VL weiter, welche den Antrag für die Durchführung des Anlasses verabschiedet hat.

Die folgende Grafik fasst den Ablauf noch einmal zusammen.

# Ablauf Planung eines PBS-Grossanlasses



Ausserhalb der vorgeschriebenen Fristen liegt es am Organisationskomitee, eine realistische Planung dieses Ablaufs zu erstellen, um Meilensteine rechtzeitig zu erreichen.

## 3.3 Provisorische Festlegung des Datums

In einem ersten Schritt nimmt das Organisationskomitee mit dem Grossanlasscoach der PBS Kontakt auf, um sein Interesse an der Durchführung eines Anlasses zu bekunden. Der Grossanlasscoach klärt mit dem zuständigen Kantonalverband, ob dieser einen entsprechenden Anlass unterstützt. Der Grossanlasscoach holt beim KV auch eine Rückmeldung zu den Mitgliedern des OKs ein. Diese Unterstützung ist eine zwingende Voraussetzung.

Danach wird gemeinsam geklärt, in welchem Zeitraum ein Anlass durchgeführt werden könnte. Dabei ist darauf zu achten, dass eine zeitliche Häufung von Anlässen, die sich an dieselbe Zielgruppe richten, verhindert wird.

Der Grossanlasscoach sorgt dafür, dass der Durchführungszeitpunkt provisorisch reserviert wird, während die Veranstalter den Grobantrag für den Anlass erstellen.

### **3.4 Grobantrag und Aufnahme in die PBS-Agenda**

Mit dem Grobantrag bewirbt sich ein Organisationskomitee bei der PBS um die Vergabe des entsprechenden PBS-Grossanlasses. Über die Vergabe entscheidet die Verbandsleitung nach Rücksprache mit dem zuständigen Kantonalverband. Nach der positiven Entscheidung über die Vergabe wird der Anlass in den offiziellen PBS-Kalender aufgenommen. Ab jetzt darf der Anlasszeitpunkt durch die Veranstalter kommuniziert werden.

Der Antrag muss mindestens 2 Jahre vor dem Anlass eingereicht werden. Er beinhaltet ausschliesslich folgende Punkte:

- Grobe Idee des Anlasses
- Zielgruppe
- Organigramm
- Ort und Gelände
- Datum
- Budget

### **3.5 Detailantrag**

Die folgenden Konzepte gehören zum Detailantrag, der mindestens 12 Monate vor dem Anlass eingereicht werden muss.

#### **3.5.1 Anlasskonzept:**

- Idee: Als Erstes gilt es die Idee des Anlasses festzuhalten.
- Zielgruppe: An welche Zielgruppe richtet sich der Anlass? Anhand der Zielgruppe und deren Bedürfnisse kann die weitere Planung des Anlasses vorgenommen werden. Ebenso gilt es zu bestimmen, in welchem Ausmass der Anlass auch für die Öffentlichkeit zugänglich ist.
- Ziele des Anlasses.
- Organigramm: Das Organigramm stellt dar, wie sich das Organisationskomitee organisiert und welche Aufgaben die einzelnen Ressorts haben. Ebenfalls sind Pflichtenhefte für die Ressorts zu erstellen.
- Meilensteine: In einer groben Planungsübersicht werden die wichtigsten Meilensteine des Projekts zusammengefasst.
- Gelände: Eine kurze Beschreibung des Geländes und seiner Erreichbarkeit, sowie Ortspläne sind anzufügen.
- Programm: Es wird aufgezeigt, welche Programmteile Inhalt der Veranstaltung sind und welche Grundsätze die Voraussetzungen für einen stufen- und pfadigerechten Anlass gewährleisten.
- Budget: Ein Grossanlass braucht eine klare und realistische Aufstellung der erwarteten Einnahmen und Ausgaben. Ein grobes Budget muss frühzeitig stehen, da es ein wichtiges Kriterium der Machbarkeit des Anlasses ist. Genauere Hinweise zur Budgetierung sind im Kapitel Finanzen und Recht zu finden.
- Absage: Ein Konzept für eine allfällige Absage oder Redimensionierung des Anlasses ist bereits in der Startphase vorzubereiten. Das Konzept muss klare Kriterien zur Absage oder Redimensionierung des Anlasses beinhalten und auch regeln, zu welchem Zeitpunkt die Kriterien durch wen geprüft werden.
- Planung der Auswertung (vgl. Beispiel im Empfehlungsteil).

### **3.5.2 Sicherheits- und Krisenkonzept:**

Die Sicherheitsaspekte eines Grossanlasses sind sehr vielseitig. Deshalb muss das Konzept eine ganze Reihe von Punkten umfassen:

- Analyse möglicher Gefahren
- Eintrittskontrollen und Geländesicherheit
- Personensicherheit und Erste Hilfe
- Bewilligung Fluchtwege
- Schutz der Umgebung (Land, Natur und Anwohner)
- Krisenkonzept und Regelung der Kompetenzen
- Versicherungen
- Anlassregeln für Teilnehmende und Helfende (insbesondere zum Umgang mit Alkohol, Tabak und Drogen) sowie mögliche Sanktionen
- Geplante Schulung der Helfenden im Bereich Sicherheit

### **3.5.3 Umweltkonzept**

Ein Umweltkonzept zeigt auf, welche ökologischen Bemühungen bei der Organisation des Anlasses berücksichtigt werden. Es gibt insbesondere über folgende Punkte Auskunft:

- Massnahmen zum Umgang mit Littering
- Massnahmen zur Reduktion des anfallenden Abfalls
- Massnahmen zur umweltgerechten Entsorgung der Abfälle (Abfalltrennung)
- Massnahmen zur Förderung der Benützung des Öffentlichen Verkehrs bei der An- und Abreise
- Einhaltung der kantonalen Gewässer- und Lärmschutzrichtlinien

### **3.5.4 Präventionskonzept**

Ein Präventionskonzept gibt Auskunft über die Bemühungen im Bereich der Prävention. Es gibt insbesondere über folgende Punkte Auskunft:

- Präventionsmassnahmen im Bereich Alkohol und Tabak
- Präventionsmassnahmen im Bereich Gewalt
- Wie werden die Teilnehmenden über die Massnahmen / Commitment informiert?
- Wie und wann werden die Helfenden in Präventionsbelangen geschult (insbesondere im Bereich Sicherheit und Ausschankpersonal)?

### **3.5.5 Öffentlichkeitskonzept**

Ein Grossanlass hinterlässt in der Öffentlichkeit ein starkes Bild. Das Öffentlichkeitskonzept zielt auf die positive Wirkung dieses Bildes und gibt insbesondere über folgende Punkte Auskunft:

- Präventionsmassnahmen im Bereich öffentliches Auftreten → Pfadi positiv sichtbar (Anreise ÖV / Verhalten im öffentlichen Raum)
- Kontakt zu Behörden
- Kontakt zur betroffenen Bevölkerung (Anwohnende, Geschäfte, Bahnhof etc.)

### 3.6 Kommunikation und Anlasswerbung

Für offizielle Grossanlässe der PBS besteht die Möglichkeit, die Kommunikationskanäle des Verbandes für die Anlasswerbung zu nutzen. Hierfür muss frühzeitig mit den verantwortlichen Stellen Kontakt aufgenommen und geklärt werden, welche Kanäle genutzt werden möchten. Die entsprechenden Redaktionsschlüsse werden dem OK frühzeitig bekannt gegeben. Diese verantwortlichen Stellen können die Veranstalter dann über die inhaltlichen und zeitlichen Rahmenbedingungen sowie das weitere Vorgehen aufklären. Grundsätzlich stehen folgende Kanäle zur Verfügung:

- PBS-Newsletter (ALs, Coaches) → Leitung Kernaufgabe Kommunikation
- Mitgliederzeitschrift → Leitung Kernaufgabe Kommunikation
- PBS-Website / Social Web → Leitung Kernaufgabe Kommunikation
- Ausbildungsnewsletter (Kursleiter) → Leitung Kernaufgabe Ausbildung & Betreuung
- PBS-Kurskisten (Flyer für Kurs-TN) → Leitung Kernaufgabe Ausbildung & Betreuung

Gemeinsam mit der Leitung Kernaufgabe Kommunikation soll bei dieser Gelegenheit auch die Kommunikationsplanung abgestimmt werden (nach Rücksprache mit dem Grossanlasscoach). Es gibt ebenfalls die Möglichkeit gemeinsamer kommunikativer Massnahmen, z.B. gemeinsame Medienmitteilungen.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass das OK die Übersetzungsdienste der Bundesebene nutzt. Das bedingt jedoch eine frühzeitige Rücksprache mit der KA Support und ist kostenpflichtig.

### 3.7 Auswertung

Nach der Durchführung des Anlasses wertet das Organisationsteam den Anlass aus und hält die Erkenntnisse schriftlich fest.

Das Organisationskomitee überreicht die Auswertung gemeinsam mit einer detaillierten Abrechnung bis 6 Monate nach dem Anlass dem Grossanlasscoach und bespricht diese an einer Auswertungssitzung.

Die Auswertung soll u.a. sicherstellen, dass die gewonnenen Erkenntnisse zukünftigen Veranstaltern zur Verfügung stehen. Ebenso wird die Betreuung des Grossanlasscoaches vom Organisationsteam ausgewertet.

## 4 Finanzen und Recht

### 4.1 Grundsätze der Finanzierung

#### 4.1.1 Budgetierung

Der erste Schritt für eine erfolgreiche finanzielle Abwicklung von Grossanlässen ist die seriöse Budgetierung sämtlicher Ausgaben und Einnahmen. Eine Liste mit möglichen Budgetposten ist im Teil „Empfehlungen“ zu finden.

In jedem Ressort ist jeweils *eine* Person für die Erstellung und Kontrolle des Budgets zuständig, um Doppelspurigkeiten und Kompetenzlücken zu vermeiden. Die einzelnen Budgets werden von der für die Finanzen zuständigen Person zu einem Gesamtbudget zusammengefasst. Jede Position bekommt eine Kontonummer. Eine Kostenreserve von 5% muss für jeden Budgetposten (jedes Ressort) budgetiert werden.

Allfällige Defizitgarantien von Institutionen (Gemeinde, Kanton, PBS, u.a.) dürfen nicht auf der Einnahmenseite erscheinen (dasselbe gilt für einen allfälligen Betriebsvorschuss seitens PBS), die Defizitgarantien sind jedoch in einen Anhang zum Budget transparent aufzulisten. Der organisierende Verein muss das Budget statutengemäss genehmigen.

#### 4.1.2 Eintritts- und andere Preise

PBS-Grossanlässe sind nicht gewinnorientiert. Die Preise sind deshalb grundsätzlich kostendeckend zu gestalten.

### **4.1.3 Eingehen von Verpflichtungen**

Sämtliche wesentlichen Verpflichtungen müssen schriftlich eingegangen werden. Die PBS kann Musterverträge zur Verfügung stellen. Diese Dokumente tragen die Nummer der betroffenen Budgetposition. Verträge dürfen nur durch die vom Organisator ermächtigten Personen abgeschlossen werden. Mündliche Vereinbarungen sollten vermieden werden.

Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen des Budgets eingegangen werden. Vorhersehbare Budgetüberschreitungen müssen vom Vorstand des organisierenden Vereins vorgängig genehmigt werden.

Fix- oder Pauschalpreise sollten die Regel sein. Bei Verträgen mit Personen sollten auch Nebenauslagen für Verpflegung, Reise etc. eingeschlossen sein.

Für die Mitarbeiter/innen des Anlasses ist ein Spesenreglement auszuarbeiten. Es soll sich am Spesenreglement der PBS für Ehrenamtliche orientieren.

### **4.1.4 Rechnungseinsicht und Schlussrechnung**

Die Schlussrechnung des Anlasses muss mit der Auswertung über den Grossanlasscoach bei der Verbandsleitung eingereicht werden. Die Verbandsleitung kann die Schlussrechnung den Revisoren der PBS vorlegen.

### **4.1.5 Verwendung eines allfälligen Überschusses**

Obwohl die PBS-Grossanlässe nicht gewinnorientiert sind, kann es vorkommen, dass ein solcher erwirtschaftet wird. Dieser muss im Sinne der Pfadi eingesetzt werden. Üblicherweise wird ein allfälliger Gewinn für die Organisation weiterer Grossanlässe (siehe auch 4.3.4) oder zu Gunsten eines anderen Pfadiprojekts (Bsp. Projekte der Region, des Kantonalverbandes oder der PBS) verwendet und der Betrag dieser Organisation zur zweckgebundenen Verwaltung übergeben. Die vorgesehene Verwendung eines allfälligen Gewinns ist bereits bei der Gründung in den Vereinsstatuten zu regeln.

## **4.2 Sponsoring**

Bei der Wahl der Sponsoren müssen gewisse Bedingungen berücksichtigt werden. Es geht nicht nur um ein gutes Image des Sponsors, auch die Aktivitäten des Unternehmens sollten mit den Zielen der Pfadibewegung vereinbar sein. Das Dokument „Auswahl eines Sponsors/Supporters für die Pfadibewegung Schweiz“ ist auch für Grossanlässe der PBS verbindlich. Das Dokument ist beim Verantwortlichen für das Fundraising der PBS erhältlich. Im Gegensatz zu einem Sponsor der Bundesebene muss der Sponsor eines Grossanlasses nicht zwingend national tätig sein. Die Sponsoren der PBS sind häufig interessiert, für Grossanlässe als Sponsor einzusteigen oder zusätzliche Sachleistungen zu erbringen. Nach Absprache mit dem/der Fundraising-Verantwortlichen der PBS ist es unter Umständen auch möglich, Konkurrenten der PBS-Sponsoren anzufragen. Vor jeder Anfrage muss auf jeden Fall mit dem/der Fundraising-Verantwortlichen der PBS Kontakt aufgenommen werden. Dies dient primär der Koordination, damit die PBS gegenüber potentiellen Sponsoren professionell auftritt. Falls ein Sponsor im Outdoorbereich gesucht wird, muss zwingend zuerst Scout + Sport AG (hajk) angefragt werden.

Die Sponsoringvereinbarungen müssen in einem schriftlichen Vertrag geregelt werden.

## **4.3 Finanzielle Unterstützung**

Bei offiziellen Grossanlässen der PBS kann vom Verband finanzielle Unterstützung beantragt werden. Dabei wird unterschieden zwischen:

- Defizitgarantie
- Betriebsvorschuss
- Unterstützungsbeitrag der PBS

### **4.3.1 Defizitgarantie**

Die Veranstalter sind verpflichtet, im Rahmen von 5% des Gesamtbudgets eine Defizitgarantie abzuschliessen. Es steht dem Veranstalter frei, bei wem er die Defizitgarantie abschliesst. Es besteht die Möglichkeit, diese beim Vorstand der PBS zu beantragen. Die Defizitgarantie wird beansprucht, wenn der Anlass mit einem Verlust endet. Die Höhe der Defizitgarantie wird vom Vorstand abschliessend festgelegt.

Der Fonds Grossanlässe der PBS übernimmt die Defizitgarantie. Der Fonds schafft einen Ausgleich zwischen wirtschaftlich gut gelungenen und defizitären Anlässen. Veranstalter, die eine Defizitgarantie erhalten, verpflichten sich, eine Einlage in diesen Fonds zu tätigen. Diese Summe ist zu bezahlen ob der Anlass Gewinn oder Verlust erwirtschaftet hat und ist dementsprechend im Budget des Anlasses unter Ausgaben aufzunehmen. Die Einlage beträgt 10 % der maximal gewährten Defizitgarantie. Bei einem positiven Ergebnis des Grossanlasses ist dieser Beitrag als Prämie an den Fonds zu überweisen.

Das Gesuch um eine Defizitgarantie muss gemeinsam mit dem Detailantrag (inkl. dem vollständigen Budget) und allfälligen weiteren Finanzgesuchen via Grossanlasscoach und Finanzkommission beim Vorstand der PBS zur Bewilligung eingereicht werden.

### **4.3.2 Betriebsvorschuss**

Bewilligt der Vorstand der PBS eine Defizitgarantie, so hat der Veranstalter die Möglichkeit bei der Verbandsleitung einen zinslosen Betriebsvorschuss in der maximalen Höhe von 75% der Defizitgarantie zu beantragen. Dieser Vorschuss wird aus dem Fonds für Grossanlässe finanziert und ist unabhängig vom Finanzabschluss spätestens zwei Monate nach dem Anlass zurückzuerstatten.

### **4.3.3 Unterstützungsbeitrag der PBS**

Bei Anlässen, die sich an die Roverstufe richten, hat der Veranstalter zusätzlich die Möglichkeit, beim Vorstand einen Beitrag „à fonds perdu“ aus dem Renferfonds (Fonds für Roverstufenaktivitäten) zu beantragen. Dieser Beitrag muss nicht zurückbezahlt werden.

Der Antrag um einen Beitrag aus dem Renferfonds muss gemeinsam mit dem Detailantrag (inkl. dem vollständigen Budget) und allfällige weiteren Finanzgesuchen via Grossanlasscoach und Finanzkommission beim Vorstand eingereicht werden.

### **4.3.4 Gewinnverwendung**

Alle Grossanlässe der PBS (unabhängig ob sie eine Defizitgarantie erhalten / beantragt haben oder nicht) müssen 10% ihres Gewinns für die Verwendung der Marke Pfadi in den Fonds für Grossanlässe einzahlen.

## **4.4 Rechtspersönlichkeit des Organisators**

Falls ein Grossanlass nicht von einem Kantonalverband oder von der PBS organisiert wird, muss ein Verein gemäss Art. 60 ff. ZGB gegründet werden. Mitglieder des Vereins sind z.B. der organisierende Kantonalverband oder die organisierenden Abteilungen. Die PBS kann Mitglied dieses Vereins sein.

Die Statuten müssen schriftlich vorliegen. Beispielstatuten können über den Grossanlasscoach bei der juristischen Kommission der PBS eingeholt werden. Diese beantwortet auch weitere juristische Fragen. Die Statuten müssen vor der Vereinsgründung via Grossanlasscoach bei der Juristischen Kommission der PBS eingereicht und von dieser abgesegnet werden.

## **4.5 Versicherungen**

Die Organisation und Durchführung von Grossanlässen beinhaltet gewisse Risiken. Deshalb ist es notwendig, abzuklären, welche Versicherungsdeckungen bereits bestehen (z.B. beim Kantonalverband) und welche noch abgeschlossen werden müssen (z.B. Veranstalterhaftpflicht, Sachversicherung). Weitere mögliche Versicherungen siehe im Empfehlungsteil.



# Teil B: Empfehlungen

In diesen Empfehlungsteil sind viele Erfahrungen von vergangenen Grossanlässen eingeflossen. Sie sollen helfen, dass erkannte Schwierigkeiten den Organisierenden bereits zu Beginn bewusst sind und sie aus den Erfahrungen anderer lernen können.

Da auch dieser Teil für verschiedene Anlässe verfasst wurde, treffen nicht alle Empfehlungen gleichermassen für jeden Anlass zu. Dies hängt stark von der Grösse und der Art des Anlasses ab. Allen Grossanlässen liegt aber die Idee zugrunde, ein Anlass „von Rovern für Rover“ zu sein. Die Erfahrungen zeigen, dass es sich lohnt, diesen Grundsatz in vielen Überlegungen einfließen zu lassen, so etwa bei der Auswahl von Anbietern von Verpflegungsmöglichkeiten oder Programmpunkten. Gerade Grossanlässe welche in diesen und weiteren Punkten auf pfadiinterne Angebote und „Anbieter“ zurückgriffen, haben sich durch ihre Kreativität und ihre spezielle Ausgestaltung von kommerziellen Festanlässen abgehoben. Gerade dieser spezielle Charakter, der Pfadigroove, macht ein Pfadi-Grossanlass aus und bewirkt, dass er den Teilnehmenden positiv in Erinnerung bleibt.

## 1 Finanzen

### 1.1 Budget

Folgende unvollständige Aufzählung der anfallenden Ausgaben kann bei der Budgetierung helfen. Natürlich ist sie je nach Anlass anzupassen.

#### Organisation

- OK – Spesen (Reisespesen, Höckspesen, Porti, Telefon, Diverses)
- Helfer – Spesen (Reisespesen, Verpflegung)

#### Finanzen

- Mehrwertsteuer
- Versicherungen
- Einlage in den PBS-Fonds für Grossanlässe
- Kontospesen
- Bewilligungen

#### Programm

- Programm/Animation (Material)
- Musikgruppen: Gagen, Spesen, Betreuung, SUISA (Urheberrecht), (Quellensteuer bei Ausländern)
- Tickets (Druck, Ticketsteuer, evtl. Kurtaxe)

#### Sicherheit

- Funk
- Externes Personal
- Leuchtwesten

#### Infrastruktur / Logistik

- Bauten (Bühne, Zelte, Stände, etc.)
- Mobiliar (Tische, Bänke, etc.)
- Verpflegung
- Fahrzeugmiete (Treibstoff)
- Abfall/Entsorgung
- Sanitäre Anlagen (Toi Toi WC)
- Landentschädigung
- Wasser, Strom
- Technik (Musik, Licht, etc.)
- Material Transport
- Signalisation und Besucherinformation
- Festwirtschaft: Infrastruktur, Angebot, Mobiliar (Geschirr etc.)
- Unterkunft
- Büromaterial (inkl. Büro-Infrastruktur)
- etc.

#### Kommunikation

- Information: Drucksachen (Druck und Versandkosten), Logo, Werbung, Presse, Produkte, Programmheft, Foto/Video

#### Reise

- Anreise/Abreise der TN

### **Einnahmen**

Auch die Einnahmenseite muss budgetiert werden. Die wichtigsten Positionen sind:

- Eintritte
- Beiträge der TN
- Einnahmen aus der Festwirtschaft
- Einnahmen aus Produkten / Merchandising (T-Shirt, etc.)
- Beiträge von Institutionen
- Inserate im Programmheft
- Zinsen
- Sponsorenbeiträge / Spenden

## **1.2 Renferfonds**

Der Renferfonds ist ein Fonds, aus welchem Anlässe der Roverstufe finanziert werden können. Für eine Unterstützung muss ein schriftliches Gesuch beim Vorstand eingereicht werden, welcher über dessen Genehmigung und die Höhe der Unterstützung entscheidet. Im Unterschied zur Defizitgarantie wird dieses Geld „à fonds perdu“ ausbezahlt.

## **1.3 Sponsoring**

Sponsoren erwarten - im Gegensatz zu Spendern und Gönnern - eine Gegenleistung des Organisations. Es ist deshalb besonders darauf zu achten, nur Gegenleistungen anzubieten, die wirklich eingehalten werden können und die der Sponsor auch als echte Gegenleistung anerkennt (Aufdrucke auf Briefpapier, Tickets, Festführern, Mailingbeilage in Versänden, Bandenwerbung, Erwähnung durch Speaker, Stand am Anlass, Verteilung von Promotionartikeln). Ökologisch fragwürdige Aktionen (z.B. Abgabe von Plastik-Fähnli) sind von Anfang an auszuschliessen. Es lohnt sich, mit den Sponsoren zu verhandeln, statt sich mit dem ersten, unter Umständen zu niedrigen Angebot, zufrieden zu geben.

Die Leistungen von beiden Seiten sind schriftlich zu vereinbaren, um Streitigkeiten im Voraus zu vermeiden. Die PBS-Geschäftsstelle kann Vertragsentwürfe durchlesen und beratend zur Seite stehen.

Bei potenziellen Geldgebern spielt die Unterstützung des Anlasses durch anerkannte Institutionen oder Persönlichkeiten (Patenschaft) eine bedeutende Rolle.

Die Suche nach Sponsoren fällt leichter, wenn eine gute Dokumentation vorliegt, mit Vorteil in Form einer Sponsoring-Broschüre. Dazu gehören:

- Vorwort der Institution oder Persönlichkeit, die den Anlass unterstützt
- Patronatskomitee
- Vorstellen des Projektes: Ziele, Thema, Zielpublikum, Inhalte, Programm, erwartete Zuschauerzahlen, etc.
- Verantwortliche Personen: Vorstellung des OKs, inklusive Beruf und Erfahrung mit ähnlichen Anlässen
- Budget
- Sponsoren: gewünschte Zusammenarbeit, schon gefundene Sponsoren, erwartete Leistung, Gegenleistungen
- Gründe, die für eine Zusammenarbeit sprechen
- Kontaktadresse

Es ist lohnenswert, sich im Vorfeld zu überlegen, welche drei Preisklassen im Sponsoring angeboten werden können. Beispiel: CHF 500.- = Gönner, CHF 2000.- = Sponsor, ab CHF 5000.- = Hauptsponsor. Dies hat den Vorteil, dass der Sponsor bereits weiss, wie viel von ihm erwartet wird.

Sponsoren sollten den Grundbedingungen des Sponsoringkonzeptes der PBS genügen.

Gerne vermittelt euch der Grossanlasscoach den Kontakt zum Sponsoringverantwortlichen der PBS. Dieser gibt euch auch gerne Auskunft über das Sponsoringkonzept der PBS.

## 1.4 Urheberrechte

Wer an einem Grossanlass Musik vorführt (live als Konzert oder ab Tonträger), muss der SUIZA (Schweizerische Gesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke) Urheberrechte und verwandte Schutzrechte abgeben. Weitere Informationen und die Formulare zur Anmeldung finden sich auf [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch). Die Urheberrechte sind bei der Budgetierung nicht zu vergessen.

## 1.5 Mehrwertsteuerpflicht

Grossanlässe ab einem gewissen Umsatz fallen unter die Mehrwertsteuerpflicht. Wegen der Komplexität der Angelegenheit wendet ihr euch am besten an eine Fachperson oder an die Finanzkommission der PBS.

# 2 Versicherungen

Es ist sinnvoll, dass eine Person, die genaue Vorstellungen über Inhalt, Rahmenbedingungen, Ziel und Organisation des Anlasses hat, mit einer Versicherung Kontakt aufnimmt und die notwendigen Versicherungen abklärt. Mögliche Versicherungen sind:

- **Haftpflichtversicherung**
  - Versicherung gegen Sach-, Personen- und Vermögensschäden, für welche die Versicherten aufgrund der gesetzlichen Haftpflicht aufkommen müssen.
- **Sachversicherung**
  - Feuer-, Einbruchdiebstahl- und Wasserschäden
  - Wiederherstellungskosten, die durch oben genannte Schäden entstehen
  - Aufräumungskosten, durch solche Schäden verursacht
  - Zu empfehlen ist eine Kaskoversicherung für ausgeliehene Fahrzeuge
- **Transportversicherung**
  - Versicherung von Gegenständen aller Art gegen Schäden bei Transport und Lagerung. Sinnvoll für Gegenstände, die durch Versicherungen Dritter nur ungenügend gedeckt sind.
- **Versicherung finanzieller Risiken**
  - Es besteht die Möglichkeit, sich gegen die finanziellen Folgen von schlechtem Wetter (wenig Teilnehmende) zu versichern. Allerdings ist dies sehr teuer.

Vielleicht könnt ihr die Versicherung auch als Sponsor gewinnen.

# 3 Ressortbildung

Es hat sich bewährt, dass pro Ressort 1 - 2 Ressortverantwortliche bestimmt werden. Daneben können mehrere Ressortmitglieder bei der Planung und Durchführung mithelfen. Dienst-, Informations- und Entscheidungswege sollten in einem Organigramm klar festgelegt werden. Die Aufgaben für jedes Ressort sollten in einem Pflichtenheft geregelt werden. Hier eine mögliche Ressortaufteilung ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

### Hauptleitung (unbedingt mindestens zu zweit besetzen)

- Koordination
- Kontakte zu PBS/Kantonalverband, Gemeinde, Kanton, Polizei, Ämter, etc.
- Betreuung der Ressorts

### Sekretariat/Administration

- Unterstützung der Hauptleitung und Ressorts
- Protokolle schreiben und Abmachungen festhalten
- Ticketing

### Finanzen

- Budget und Buchhaltung
- Sponsoring
- Versicherungen

### **Staff-Administration**

- Staff-Planung erstellen
- Staff suchen
- Staff-Informationen erstellen
- Betreuung während und vor dem Anlass

### **Programm**

- Erstellen und organisieren des Programms des Anlasses

### **Logistik**

- Bauten und Infrastruktur (Wasser, Strom, Abfall,...)
- Transporte

### **Technik**

- Organisieren und Betreuen der für den Anlass benötigten Technik

### **Information**

- Werbung und Kontakte gegen aussen
- Information auf dem Gelände
- Merchandising

### **Sicherheit**

- Sicherheit auf dem Gelände
- Kontakt zu Sanität, professioneller Sicherheitsfirma, Polizei, etc.

### **Prävention**

- Littering
- Alkohol
- Gehörschutz
- Weitere Aktionen

### **Verpflegung**

- Festwirtschaft
- Helferverpflegung
- Teilnehmerverpflegung

## **4 Kommunikation**

### **4.1 Öffentlicher Auftritt**

Die Behörden, Ladenbesitzer, Polizei, Feuerwehr und auch die Öffentlichkeit vor Ort müssen über den stattfindenden Anlass und seine möglichen Auswirkungen frühzeitig orientiert sein. Die Zufriedenheit der lokalen Bevölkerung hängt, nebst einem stetig sauberen Gelände, auch mit genügender Information und Kontaktmöglichkeiten zusammen.

#### **Anwohnerhotline**

Eine Hotline für Anwohner welche während dem Anlass Auskunft gibt und Reklamationen entgegen nimmt hat sich als sehr hilfreich erwiesen. Ebenfalls kann im Vorfeld ein Anwohner-Stand über das geplante Fest informieren und allfällige Fragen der Anwohner beantworten.

#### **Patronatskomitee**

Sehr zu empfehlen ist ein Patronatskomitee, welches mit Personen aus der Politik, Medien, Gewerbe oder anderen in der Region bekannten Persönlichkeiten besetzt ist. Ein solches Komitee kann mit seinen Kontakten so manches ermöglichen.

### **4.2 Medien**

Die Kommunikation ausserhalb der PBS ist bei einem Grossanlass sehr wichtig. Es ist deshalb sehr empfohlen, mit dem/der PBS-Pressesprecher/in Kontakt aufzunehmen, um ein Konzept für Kontakte ausserhalb der Pfadi zu erarbeiten.

Die Medien brauchen eine spezifische Ansprechperson aus dem OK. Dieser akkreditiert die Medienleute vor Ort, so dass das Areal nicht unerlaubt betreten werden kann. Hilfreich für die Medien ist eine Pressemappe, die im Vorfeld abgegeben werden kann. Diese kann ein Angebot von Fotos, Berichten Interviews und Informationen zum Programm, OK, etc. enthalten. Alle Berichte sollten immer gegengelesen werden. Vorgängig kann eine Pressekonferenz

und/oder ein Medienapéro veranstaltet werden, an welchem alle Medien informiert werden. Mit einzelnen Medien kann ein Medienvertrag ausgehandelt werden. Dieser kann beinhalten, welcher Bericht wann erscheint. Wichtig ist ebenfalls eine stets aktuelle Homepage mit einem speziellen Bereich für die Medien.

### **PBS-Leute an den Anlass einladen**

Grossanlässe sind ein ideales Gefäss, damit Leute aus der PBS die Basis treffen können. Es ist anzustreben, dass die Verbandsleitung, Spezialfunktionen und Personen aus Kommissionen und Projekten solche Anlässe nutzen („reale“ Rover sehen, Dialog, Gelegenheit zur Information, Projekte vorstellen, ...).

## **4.3 Kommunikation gegenüber den Teilnehmenden**

Die Homepage ist nicht nur ein Kommunikationsmittel für die Öffentlichkeit, sondern auch ein Hilfsmittel für die Information an die Teilnehmenden. So können die Teilnehmenden im Vorfeld z. B. über das Programm, Extrazüge oder andere wichtige Mitteilungen informiert werden. Hier können auch wichtige Anliegen und Commitments der Organisierenden (beispielsweise betreffend Alkohol, Programmgestaltung, Umweltverträglichkeit, Littering) den Teilnehmenden kommuniziert werden. Am Anlass selbst kann ein Festführer in Hosentaschenformat beim Check-in verteilt werden. Ein Infostand für alle Fragen und Anliegen der Teilnehmenden ist ebenfalls sehr empfehlenswert. Wichtig ist auch, dass der Weg vom Bahnhof zum Festgelände und alle anderen Veranstaltungsplätze entsprechend signalisiert werden.

# **5 Verpflegung**

## **5.1 Anzahl Fassstrassen**

Die Anzahl der Fassstrassen sollte sich aus der Anzahl der zu verpflegenden Personen und der geplanten Zeitdauer der Essensausgabe ergeben. Ein sehr wichtiger Faktor ist die abzugebende Mahlzeit: ein Eintopf braucht wenig Schöpfzeit, ein Frühstücksbuffet, wo alle ihre eigenen Brote streichen dagegen sehr viel. "Einfach" mal zwei Fassstrassen zu eröffnen, ist meist nicht die geeignete Lösung.

Die Fassstrassenformel kann bei der Berechnung helfen.

Ap = Anzahl der zu verpflegenden Personen

Ts = Zeitdauer eines Schöpfvorganges in Sekunden

Tt = Total zur Verfügung stehende Schöpfzeit (Esszeit – 30 Minuten) in Stunden

Fs = Anzahl der Fassstrassen

$$Fs = (Ap/3600) * (Ts/Tt)$$

Die berechneten Fassstrassen sollten im Raum/Zelt möglichst gut verteilt werden. Leute, die bereits ihr Essen haben, sollten gut wieder weg kommen.

## **5.2 Vegi-Varianten**

Bei der Essensplanung sollte darauf geachtet werden, dass eine Vegi-Variante des Essens verfügbar ist. Diese sollte ein spezielles Angebot und nicht einfach das Standardmenü ohne Fleisch sein. Im Schnitt kann mit 10% Vegetariern gerechnet werden.

## **5.3 Staff-Verpflegung**

Bei der Staff-Verpflegung soll immer auch an solche Helfer gedacht werden, die nicht an den normalen Essenszeiten anwesend sein können (Nachtwache, Eintrittskontrolle während Essenszeit, Postenmannschaften, ...). Alkohol darf in keinem Fall gratis abgegeben werden. Idealerweise findet die Verpflegung der Helfenden an einem separaten Ort statt.

## **5.4 Einkaufsmöglichkeiten**

Lokale Läden sind über den bevorstehenden Anlass zu informieren. Angaben über die Anzahl TN, ihren Zeitplan und die geplante Verpflegung können den Geschäften helfen, ihr Angebot rechtzeitig anzupassen. Leer gekaufte Lebensmittelgeschäfte sind für die lokale Bevölkerung ärgerlich.

## 5.5 Wahl der Produkte

Es empfiehlt sich sehr, bei der Planung der Verpflegung saisonale, regionale und ökologisch hergestellte Produkte zu verwenden.

## 5.6 Mehrweggeschirr

Falls Geschirr abgegeben wird, sollte Mehrweggeschirr mit einem Depotsystem verwendet werden. Ein „Anlassbecher“, der im Eintrittspreis inbegriffen ist, hat sich sehr bewährt.

## 5.7 Barbetreiber

Um das Organisationsteam zu entlasten, kann der Betrieb einer Bar an „Externe Pfadis“ (Abteilung, Roverrotte) abgegeben werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Arbeit zu vergüten (fixer Betrag, Anteil am Umsatz). Die Getränke sollten über das OK bezogen werden. Damit behält dieses auch die Kontrolle darüber, was ausgeschenkt wird. Achtung, das Barpersonal muss mind. 18 Jahre alt sein. Für den Veranstalter lohnt es sich, das Barpersonal sorgfältig auszuwählen.

## 5.8 Verpflegungsstände

Nach Möglichkeit sollten weitere Verpflegungsstände pfadiintern betrieben werden. Dabei sind die Vorgaben des Lebensmittelinspektorats zu beachten und frühzeitig mit diesem Kontakt aufzunehmen. Ein reichhaltiges und mit lokalen Spezialitäten gespicktes Verpflegungsangebot bereichert den Anlass.

# 6 Sicherheit

## 6.1 Geländesicherheit

Es ist empfehlenswert für die wichtigsten Sicherheitsaufgaben auf eine professionelle Sicherheitsfirma zurückzugreifen. Helfende im Bereich Sicherheit sollten unbedingt im vornherein für ihren Einsatz geschult werden (Deeskalationsschulung).

## 6.2 Sanitätsposten

Dieser wird am besten zusammen mit den lokalen Samaritervereinen betrieben.

## 6.3 Glas

Auf dem Festgelände sollte kein Glas erlaubt sein, um Landschaften und Verletzungen vorzubeugen. Daher sollten keine Glasflaschen verkauft werden.

## 6.4 Krisenkonzept

In einem Krisenkonzept muss sich das OK vor dem Anlass auf verschiedene mögliche Krisen (Todesfall, Unwetter, Epidemie, etc.) vorbereiten und von vornherein festlegen, wie in einem Krisenfall die Organisation des OKs weiterläuft. Ein externer Sicherheitspartner kann bei Krisenkonzepten helfen. Auf jeden Fall empfiehlt es sich, mit dem kantonalen Krisenteam der Pfadi Kontakt aufzunehmen.

## 6.5 Absperrungen

Gebiete, die nicht betreten werden dürfen/sollen, müssen abgesperrt sein (Markierband, Gitter): Strasse, Acker, Naturschutzgebiet, Maisfeld, ...

## 6.6 Einkaufswagen

Einkaufswagen sind in der Pfadi, zum Ärger der Geschäfte, beliebte Transportvehikel. Ein Helfer, der den Pfadis vor dem Geschäft bestimmt mitteilt, dass Wagen und Körbe im Laden drin zu bleiben haben, kann viel nachträglichen Aufwand verhindern.

## 6.7 Sicherheitswesten

Es ist wichtig, dass die Helfer im Bereich Sicherheit klar gekennzeichnet sind. Sicherheitswesten sollten klar angeschrieben sein, um Missbrauch vorzubeugen. Zudem sollten alle Helfer einen klar erkennbaren Badge tragen.

# 7 Prävention

## 7.1 Alkoholprävention

Das Ausschankpersonal hat in vielerlei Hinsicht eine grosse Verantwortung an einem Anlass. Es ist auf jeden Fall im Interesse der Organisatoren den Alkoholkonsum in Grenzen zu halten, denn übermässiger Alkoholkonsum führt nicht nur zu mehr Gewalt und Sachbeschädigungen, sondern kann auch zu mehr Unfällen und medizinischen Notfällen führen. Aus diesem Grund ist das Ausschankpersonal unbedingt im Voraus zu schulen, dass an stark alkoholisierte Personen kein Alkohol mehr abgegeben werden darf. Es lohnt sich, gemeinsame Statements für solche Fälle abzusprechen.

Bereits beim Eingang sollte das Alter der Teilnehmenden überprüft werden und entsprechende Bänder (verschiedene Farben) abgegeben werden. So können die Helfenden an der Bar kontrollieren, ob der Ausschank von Alkohol erlaubt ist.

Die Teilnehmenden sollten bereits im Vorfeld über die Haltung des OK's in Bezug auf den Alkoholkonsum informiert werden.

Auch mit einem attraktiven nicht-alkoholischen Getränkeangebot kann der Alkoholkonsum gemindert werden. Warum nicht einige der Helfenden in einen Mixkurs für non-alkoholische Getränke schicken?

Gewinnorientierte Anbieter (insbesondere externe Anbieter) haben nur wenig Interesse an präventiven Massnahmen. Aus diesem Grund lohnt es sich, Abmachungen über die Verwendung des Gewinns gemäss Punkt 5.7 bereits im Voraus klar festzuhalten.

Mehr Informationen dazu und verschiedene andere Anregungen erhaltet ihr auch beim Präventionsteam der PBS.

## 7.2 Chilloutphase

Verschiedentlich hat sich gezeigt, dass eine Chilloutphase verschiedene Probleme am Ende einer Party vermindern kann. So können aggressives Verhalten, Gewalt an Mobiliar oder verbale Ausschreitungen vermindert werden. In dieser letzten Phase wird das Licht sowie die Musik etwas gedämpft. Auch der Musikstil wird angepasst, es wird ruhigere Musik gespielt.

Alkohol: Die „letzte Runde“ soll angekündigt werden. Danach ist genug Zeit da, um in Ruhe geniessen zu können. In der Chilloutphase soll dann kein Alkohol mehr ausgeschenkt werden.

Es hat sich bewährt, einen klaren Schlusspunkt zu setzen mit hellem Licht und keiner Musik mehr.

## 7.3 Gehörschutz

Die Eidgenössische Schall- und Laserverordnung (SLV) regelt, welche Schallgrenzen bei Veranstaltungen einzuhalten sind. Ab einem Schwellenwert des Stundenpegels von über 93 dB sind zusätzliche Bedingungen zu erfüllen. So müssen zum Beispiel gratis Gehörschutzmittel abgegeben werden. Die genauen Bestimmungen sind im Internet zu finden ([http://www.admin.ch/ch/d/sr/c814\\_49.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c814_49.html)). Wir empfehlen so oder so, bei lauten Veranstaltungen, im Sinne der Prävention Gehörschutzmittel gratis an die Teilnehmenden abzugeben. Häufig können diese auch über einen Sponsor bezogen werden.

## 7.4 Littering

Auch soziale Kontrolle dämmt nachgewiesenermassen Littering ein. Die TN können schon im Voraus (etwa im Festführer) über eine Mitteilung in diese Richtung informiert und in der Thematik sensibilisiert werden.

Sauber = weniger Sachbeschädigung: Untersuchungen zeigen, dass insbesondere bereits beschädigte Gegenstände und Unordnung zu noch mehr Sachbeschädigungen animieren. Es lohnt sich also doppelt, das Gelände während dem Anlass sauber und ordentlich zu halten.

Littering ist nicht nur auf dem Festgelände ein Problem, sondern erfahrungsgemäss auch in Extrazügen, am Bahnhof, im öffentlichen Raum sowie den Zugangswegen zum Festgeländer (siehe dazu auch 8.2)

## 7.5 Sauberteam

Sauberteams können, während dem Anlass auf dem Gelände aber auch an Bahnhöfen (evtl. in den Zügen) und in den Ortschaften, für Ordnung und Sauberkeit sorgen. Untersuchungen zeigen, dass herumliegender Abfall zum Littering animiert.

## 8 Logistik

### 8.1 Toiletten

Die Anzahl Toiletten hängt von der Anzahl der anwesenden Personen und der Aufenthaltsdauer ab. An allen Aufenthaltsorten müssen Toilettenanlagen vorhanden und klar beschriftet sein. Die Leerung/Reinigung während des Anlasses muss sichergestellt sein. Es ist auf genügend Toiletten zu achten. Häufig sind an Anlässen insbesondere für Frauen zu wenige Toiletten vorhanden.

Wenn neben dem Zeltplatz ein Wald oder eine Hecke ist, so empfiehlt es sich, zwischen Wald und Zelten Toiletten aufzustellen. Die Platzierung der Toiletten sollte möglichst auf mehrere Orte aufgeteilt sein.

Gute Beleuchtung der Toiletten mindert Vandalismus.

### 8.2 Strategische Platzierung von Abfalleimern/Recycling-Containern

Abfalleimer gehören dorthin, wo sich Menschenmassen aufhalten, bewegen oder warten. Abfall wird nicht lange mitgetragen. Darum sind unbedingt genügend Sammelstellen einzurichten. Wichtige Orte, wo Abfallkübel und PET-Flaschen-Sammler hingehören sind:

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

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

### 8.3 Landentschädigung

Der Bauernverband hat eine Entschädigungsliste für Anlässe, die auf landwirtschaftlich genutztem Land durchgeführt werden. Diese jährlich erneuerte Preisliste ist eine unverbindliche Empfehlung für eine auf beiden Seiten faire Entschädigung. Auf der Geschäftsstelle der PBS kann die Broschüre eingesehen werden. Mit dem Landbesitzer muss ein Vertrag abgeschlossen werden.

### 8.4 Leihmaterial

Für Grossanlässe kann J+S-Leihmaterial bezogen werden. Dies gilt sowohl für Grossanlässe und Grosslager, welche bei J+S gemeldet sind als auch für Grossanlässe oder Grosslager, welche nicht bei J+S gemeldet sind. Bedarf an Leihmaterial kann bei J+S / Ressort Subventionen (Kontakt via Christoph Nützi: [christoph.nuetzi@baspo.admin.ch](mailto:christoph.nuetzi@baspo.admin.ch)) angemeldet werden oder in Rücksprache mit dem Grossanlasscoach der PBS geklärt werden. Je nach Verfügbarkeit des Leihmaterials wird von Fall zu Fall geklärt, ob das gewünschte Material zugestellt werden kann. Bei Blachen darf grundsätzlich von einer Bestellmenge von 2 Blachen / Person ausgegangen werden.

Bei Grosslagern hat sich bei Materialbestellungen die Praxis bewährt, dass die jeweiligen Unterlager das Material selbständig bestellen, der Liefertermin aber im Grosslager abgestimmt wird, so dass keine Mehrfachfahrten auf denselben Lagerplatz notwendig sind.

## 9 Tickets

### 9.1 Ticket-Arten



Es sollte klar kommuniziert werden, welche Ticket-Arten existieren. Gibt es nur "das Ganze" oder ist es auch möglich, ein Abendbillet zu kaufen? Dies sollte im Festführer, auf der Homepage und auch in andern Publikationen transparent erwähnt werden.

## 9.2 Eingang/Ticketverkauf

Bei der Eingangskontrolle ist darauf zu achten, dass insbesondere zu den Hauptanreisezeiten genügend Stände für den Check-In zur Verfügung stehen (siehe auch Fassenstrassenformel). Viele Teilnehmende haben ein Gleis7 und reisen evtl. erst nach 19.00h an.

## 9.3 Reisekosten

Ein OK kann die Anreise per Privatauto unattraktiv machen und die Anreise per Bahn in den Eintritt integrieren. GA-Besitzer sollten falls möglich beim Vorweisen des GA's am Check-In in irgendeiner Art und Weise einen Betrag zurück erhalten. Für Anreisende mit PW müssen genügend Parkplätze zur Verfügung gestellt werden.

# 10 Programm

Um das Programm vielfältiger zu gestalten, können diverse Gruppierungen der Pfadi angefragt werden. Diese nutzen die Plattform eines Grossanlasses gerne, um über ihr Projekt zu informieren. Folgende Gruppierungen hatten bereits einen Stand an einem PFF oder Roverschwert:

- Präventionsteam PBS
- PTA
- Animation Spirituelle
- KISC (Kandersteg International Scout Center)
- Our Chalet aus Adelboden (Pendant zu KISC aus WAGGGS)
- Suchtprävention (GHK Kt. SO, Rüblichrut Kt. AG, etc.)
- Eurojam
- Explorer-Belt
- Andere PBS-Projekte (Burkina Faso, Äthiopien)

Eine Frühzeitige Information über das Programm auf der Internetseite wird von den Teilnehmenden geschätzt.

# 11 Weiterführende Dokumente

Folgende Vorlagen können beim Grossanlasscoach bestellt werden:

- Zeltplatzberechnung
- Vertragsbeispiel
- Statutenbeispiel
- Konkretes Budgetbeispiel (mit Zahlen)
- Saubermänner-Konzept
- Pflichtenheftbeispiele