

---

# AL-HILFSMITTEL

---

Hilfsmittel für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

Entwurf – Stand August 2015

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Der Abteilungsleiter</b> .....	<b>6</b>
1.1 Rollen des Abteilungsleiters.....	6
1.2 Betreuungsnetzwerk .....	8
1.2.1 Die Betreuungsrollen .....	9
1.2.2 Zusammenarbeit im Betreuungsnetzwerk .....	10
<b>2 Du als AL</b> .....	<b>11</b>
2.1 Die Abteilung leiten .....	11
2.1.1 Führungsstile .....	11
2.1.2 Feedback.....	12
2.1.3 Delegieren .....	12
2.1.4 Konfliktmanagement / Mediation .....	13
2.1.5 Probleme in der Abteilung .....	14
2.1.6 Krisensituationen in der Abteilung .....	15
2.2 Pflege deiner Teams.....	16
2.2.1 Leiterplanung und Leiterausbildung .....	16
2.2.2 Dank und Anerkennung.....	16
2.3 Motivation.....	17
2.3.1 Deine Motivation .....	18
2.3.2 Motivation der Mitleiterinnen.....	18
2.4 Qualitätssicherung .....	19
<b>3 Deine Abteilung</b> .....	<b>21</b>
3.1 Organigramm einer Abteilung .....	21
3.2 Aufgabenverteilung innerhalb der Abteilung .....	21
3.3 Stufen koordinieren.....	22
3.4 Abteilungsanlässe.....	23
3.5 Höcks vorbereiten und durchführen.....	24
3.6 Vereinswesen .....	25
3.7 Bestandesmeldung .....	26
3.8 Finanzen .....	26
3.8.1 Zusammenarbeit AL und Kassier .....	26
3.8.2 Aufbau einer Abteilungskasse .....	27
3.8.3 Buchhaltung.....	28
3.8.4 Revision.....	29
3.9 Nachweis für ehrenamtliche Jugendarbeit.....	29
3.10 Jugendurlaub .....	30
<b>4 Durch das Pfadjahr</b> .....	<b>32</b>
4.1 Jahresplanung.....	32

4.2	Mehrjahresplanung .....	32
4.3	Jahresgespräch .....	33
4.4	Lagerplanung/Lagerbetreuung.....	34
4.5	Vorgaben der PBS und J+S im Sicherheitsbereich .....	34
4.5.1	Aktivitäten im allgemeinen Bereich.....	35
4.5.2	Aktivitäten im Sicherheitsbereich.....	35
4.5.3	Aktivitäten mit Wasser .....	36
4.6	Sicherheit in der Abteilung .....	36
4.7	Traditionen .....	37
4.8	Prävention.....	37
4.9	Integration und Interkulturelle Öffnung.....	38
4.10	Visionen und Ziele .....	39
<b>5</b>	<b>Ausbildung von Leitern und Abteilungsleitern .....</b>	<b>40</b>
5.1	Leiterplanung .....	40
5.1.1	Herausforderungen.....	40
5.2	Deine Nachfolge .....	41
5.3	Aus- und Weiterbildungskurse .....	42
5.3.1	Deine eigene Aus- und Weiterbildung .....	42
5.4	Kursnachbetreuung.....	43
5.4.1	Kursfeedback.....	43
<b>6</b>	<b>Die Abteilung in der Öffentlichkeit .....</b>	<b>44</b>
6.1	Neue Mitglieder gewinnen .....	44
6.1.1	Präsenz in der Öffentlichkeit.....	44
6.1.2	Schnupperaktivitäten und Neumitglieder .....	45
6.1.3	Qualität der Pfadiarbeit.....	45
6.2	Elternarbeit.....	46
6.3	Kommunikationsplattformen .....	46
6.3.1	Slogan und Logo .....	46
6.3.2	Pfadi-Zeitschrift.....	47
6.3.3	Website.....	48
6.4	Kontakte knüpfen .....	49
6.5	Auftreten in der Öffentlichkeit.....	49
6.6	Finanzbeschaffung.....	50
<b>7</b>	<b>Rechtliches und Versicherungen .....</b>	<b>52</b>
7.1	Rechtliche Aspekte des Leitens.....	52
7.1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	52
7.1.2	Aufsichtspflicht und Sorgfaltspflicht .....	52
7.1.3	Haftungsfragen .....	53

7.1.4	Gebrauch von Fahrzeugen.....	54
7.1.5	Kinder im Auto .....	54
7.2	Versicherungen.....	54
7.2.1	Sachversicherungen.....	55
7.2.2	Rechtsschutzversicherung .....	55
7.2.3	Privathaftpflicht.....	56
7.2.4	Unfallversicherungen.....	56
7.2.5	Rega.....	56
7.2.6	Aktivitäten und Lager im Ausland .....	57
<b>8</b>	<b>Verband Pfadi .....</b>	<b>58</b>
8.1	Pfadigrundlagen .....	58
8.2	Verbandsstrukturen PBS und Pfadi weltweit .....	58
8.3	AL als Link zu Dachorganisationen und externen Stellen.....	59
8.4	Austausch mit anderen Abteilungen .....	60

## Einleitung

Gratulation! Bist du Abteilungsleiter/in (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, die mit viel Verantwortung verbunden ist. Du kannst die Entwicklung deiner Abteilung mitgestalten und gemeinsam mit den Leiterinnen und Leiter die Zukunft eurer Abteilung planen.

Die vorliegende Broschüre richtet sich weiter an alle am AL-Amt interessierten Personen und wird dir einen guten Überblick verschaffen über das Tätigkeitsgebiet des AL.

Du bist AL und weisst gerade nicht mehr weiter? Auch da kann die Broschüre weiterhelfen. Die vielen praktischen Beispiele und von erfahrenen AL gesammelten Insider-Tipps helfen dir im Alltag oder auch bei der Vorbereitung auf dein zukünftiges AL-Amt.

Weiter zeigt dir 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 die Broschüre dir 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

Bemerkung zum Sprachgebrauch:

In der vorliegenden Broschüre wird der Einfachheit halber 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 neben einem Team leiten die Entwicklung deiner Abteilung wesentlich beeinflussen und prägen. Um deine Aufgaben zu erfüllen, schlüpfst du immer wieder in verschiedene Rollen, sei es beispielsweise als Administrator, Motivator oder auch Planer. Du befindest dich in einem Netzwerk von verschiedenen Personen, welche dich in deiner Rolle als AL unterstützen und betreuen.

In diesem Kapitel werden deine Rollen als AL beschrieben und aufgezeigt, wie dein Betreuungsnetzwerk aussehen kann.

## 1.1 Rollen des Abteilungsleiters

Das Amt als 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 viele Aufgaben 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).

Rolle	Beschreibung	Beispiele
<b>Administratorin</b>	Als Administratorin stellst du sicher, dass die administrativen Aufgaben deiner Abteilung zuverlässig erledigt werden.	Bestandesmeldung, Finanzen, Mitgliederverwaltung
<b>Betreuer</b>	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 und der Lagerplanung, Prävention, Jahresgespräch
<b>Chefin</b>	Als Chefin leitest du Personen, welche verschiedene Stellen innerhalb der Abteilung innehaben, wie beispielsweise die Stufenleiterin oder Materialwartin. Du sorgst innerhalb der Abteilung für sinnvolle Strukturen und klare Aufgabenverteilungen und klärst Erwartungen und Ansprüche. In der Rolle als Chefin bist du zudem für die Pflege der Leitungsteams zuständig. Du vermittelst zwischen verschiedenen Parteien, auch in Konfliktsituationen.	Sitzung mit Stufenleiterinnen, Besuch von Aktivitäten
<b>Konnektor</b>	Als Konnektor bist du Bindeglied zu Dachorganisationen wie Region und Kantonalverband sowie der Bundesebene, aber auch zu externen Stellen wie beispielsweise der Gemeinde. Du bist	Weitergabe von Infos, Teilnahme an kantonalen AL-Treffen, Teilnahme an der kantonalen

	<p>mitverantwortlich für die Umsetzung von Schwerpunkten von verschiedenen Verbandsebenen in der Abteilung. Ausserdem pflegst du den Austausch mit übergeordneten Ebenen und leitest Rückmeldungen und Anliegen weiter. In der Rolle als Konnektor pflegst du auch den Austausch mit anderen Abteilungen.</p>	<p>Delegiertenversammlung, Umsetzung des Pfadiprofils</p>
<b>Koordinatorin</b>	<p>Als Koordinatorin bist du die Schnittstelle zwischen einzelnen Akteuren der Abteilung wie beispielsweise Coach, Präses, Kassierin, APV, Sekretariat, Elternrat und bist für die Aufteilung der Verantwortlichkeiten zuständig. Du koordinierst die Stufenteams sowie stufenübergreifende Anlässe und Sitzungen.</p>	<p>Abteilungstag, Waldweihnachten, Übertritt</p>
<b>Planer</b>	<p>Als Planer erstellst du, zusammen mit den Leiter, ein Jahresprogramm für die Abteilung. Ende Pfadijahr stellst du sicher, dass eine Auswertung des Jahresprogramms durchgeführt wird. In der Rolle als Planer informierst du zudem über Ausbildungsmöglichkeiten und motivierst die zukünftigen und aktuellen Leiter Ausbildungskurse zu besuchen. Nach dem Kursbesuch sorgst du für eine Nachbetreuung der Leiter. 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.</p>	<p>Kursanmeldung, Leiterplanung, Teilnahme an AL-Kurs</p>
<b>Motivatorin</b>	<p>Als Motivatorin erhältst du die Begeisterung deiner Leiterinnen 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 Leiterinnen. Weiter motivierst du die Leiterinnen diverse Pfadianlässe zu besuchen.</p>	<p>Dankesessen, Leiterweekend, Geburtstagskärtchen</p>
<b>Öffentlichkeitsarbeiter</b>	<p>Als Öffentlichkeitsarbeiter 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</p>	<p>Abteilungswebseite, Pfadizeitung, Schnupperaktivität</p>

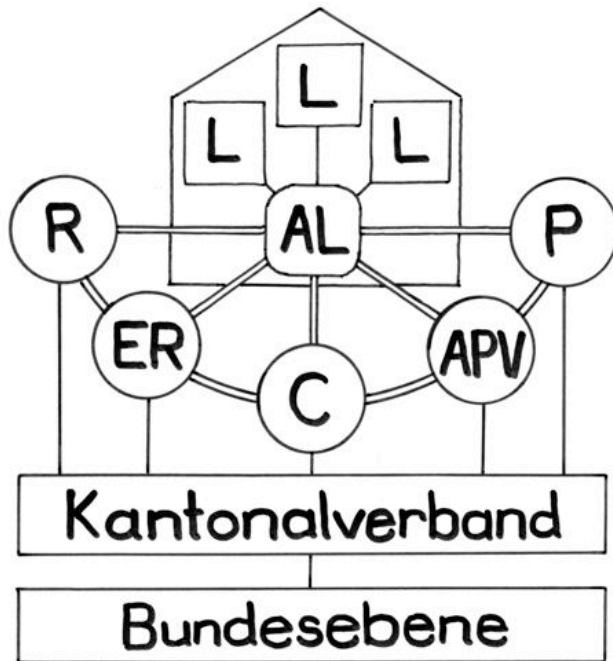
	Abteilung in der Öffentlichkeit und sorgst für die Präsenz deiner Abteilung in verschiedenen Medien, wie z.B. Social Media, Presse und Webseite. In dieser Rolle stellst du zudem die Mitgliederwerbung sicher.	
<b>Sicherheitsbeauftragte</b>	Als Sicherheitsbeauftragte kennst du die Vorgaben der PBS und von J+S im Sicherheitsbereich 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 Material-Kontrolle
<b>Visionär</b>	Als Visionär entwickelst du, zusammen mit den Leitungsteams und den Betreuenden, Visionen und Ziele für die Zukunft der Abteilung. Du bist besorgt um die nachhaltige Entwicklung deiner Abteilung.	Mehrjahresplanung, Mitgliederzuwachs

## 1.2 Betreuungsnetzwerk

Als AL bist du mit deiner Abteilung in ein umfangreiches Betreuungsnetzwerk eingebettet. Jede dieser 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 Leitern erlaubt, selbständig ihre Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen zu gestalten und ihren persönlichen Fortschritt zu erleben. Die Betreuung fördert also die Weiterentwicklung der Pfadiabteilung und der Leiter. Mit einer guten Betreuung der Abteilung soll ausserdem auch die Qualität des Pfadiprogramms gesteigert werden.

In der folgenden Grafik wird aufgezeichnet, wie das Betreuungsnetzwerk einer Abteilung aussehen kann. Beachte dabei, dass in deiner Abteilung beziehungsweise in deinem Betreuungsnetzwerk nicht unbedingt jede Betreuungsrolle vorkommen muss (zum Beispiel 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.





Legende:  
 L: Leiter  
 AL: Abteilungsleiter  
 C: Coach  
 ER: Elternrat  
 APV: Altpfadiverein  
 P: Präses  
 R: Region / Korps

### 1.2.1 Die 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 Leiter deiner Abteilung im Pfadibetrieb während des ganzen Jahres. Grosse Mitverantwortung tragen dabei auch AL-Stellvertreter oder Stufenleiter, die den AL bei der Leiterbetreuung unterstützen.

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

**Der Elternrat** besteht aus Elternvertretern von Kindern aus möglichst allen Stufen. Er trägt Aspekte aus Elternsicht an die Leiter 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 Leiter 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 5-15 Personen und ist nicht mit dem Elternrat gleichzusetzen. Das Abteilungskomitee setzt sich aus Eltern, Ehemaligen und weiteren geeigneten Persönlichkeiten zusammen. Als AL solltest du Mitglied des Abteilungskomitees, jedoch nicht gleichzeitig der Vorsitzende sein. Das Abteilungskomitee vernetzt die in der Abteilung vorhandenen Betreuungsrollen untereinander und unterstützt den Aufbau von gegenseitigem Verständnis.

**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 den Abteilungen und dem Kantonalverband.

**Der Betreuungsverantwortliche** im Kantonalverband trägt die Verantwortung für das Betreuungsnetzwerk aller Abteilungen in seinem Kantonalverband. Er schafft Plattformen für abteilungsübergreifende Vernetzungen im Kantonalverband.

## 1.2.2 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, so wird das als Betreuungskontrakt bezeichnet. Wenn du hingegen mit anderen Betreuungspersonen im Betreuungsnetzwerk die Zusammenarbeit klärst, so ist das eine Betreuungsabsprache. Kontrakte und Absprachen sind verbindliche Abmachungen zwischen verschiedenen Personen, die in die Betreuung involviert sind. 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.



Broschüre

*Betreuungsmodell der PBS*

*Betreuen in der Pfadi: Hilfsmittel zur Unterstützung von Pfadiabteilungen*



Web-Code

*[www.al.pbs.ch/1](http://www.al.pbs.ch/1) → Dokument 1.1 Betreuungsabsprache*

## 2 Du als AL

Wie bereits in Kapitel 1 ausgeführt, hast du als AL viele unterschiedliche Rollen. Zu diesen Rollen gehören auch verschiedenste Aufgaben, sei es das Leiten der Abteilung zusammen mit den Leitungsteams oder die Qualitätssicherung von Anlässen und Lagern. Das Pflegen deines Leitungsteams, wozu auch Dank und Anerkennung gehören, ist ebenfalls eine wichtige Aufgabe in deiner Tätigkeit als AL. Deine eigene Motivation und die deiner Leiterinnen ist dabei nicht ausser Acht zu lassen.

### 2.1 Die Abteilung leiten

Um eine Abteilung zu leiten, brauchst du verschiedene Fähigkeiten. Dazu gehört beispielweise, wie du gekonnt mit Konflikten oder Krisenfällen umgehst, aber auch welchen Führungsstil du einsetzt, wann du was delegierst oder wie du passend Rückmeldungen einfließen lässt.

#### 2.1.1 Führungsstile

Bestimmt hast du deinen persönlichen Stil, wie du deine Abteilung führst. Grundsätzlich unterscheiden wir hier drei verschiedene Führungsstile.

##### **Autoritärer Führungsstil**

- Klare Trennung: Du als AL entscheidest und kontrollierst, Leiterinnen führen aus.
- Zwischen AL und Leiterinnen besteht ein eher distanziertes Verhältnis.
- Vorteile: schnelle Handlungsfähigkeit (dies ist gerade in Krisensituationen wichtig), Verantwortung und Entscheidungskompetenzen sind klar geregelt.
- Nachteile: Leiterinnen können demotiviert werden, machen sich keine eigenen Gedanken, werden nicht selbstinitiativ, Gefahr der Überforderung von dir als AL.

##### **Laissez-faire Führungsstil**

- Leiterinnen haben volle Freiheit: Die Leiterinnen bestimmen ihre Arbeit, Aufgaben und Organisation selbst, du als AL greifst nicht in das Geschehen ein und unterstützt deine Leiterinnen auch nicht.
- Entscheidung und Kontrolle liegt bei der Gruppe.
- Vorteile: kann sich motivierend auswirken, da Leiterinnen grossen Spielraum haben und ihre persönliche Stärken einbringen können.
- Nachteile: Ohne Führung von dir als AL kann schnell ein Chaos entstehen, Leiterinnen fühlen sich allein gelassen und nicht unterstützt.

##### **Kooperativer Führungsstil**

- Leiterinnen werden in den Entscheidungsprozess miteinbezogen.
- Delegation als wichtiger Bestandteil.
- Vorteile: Motivation der Leiterinnen wird gefördert und du als AL wirst entlastet, Klima in der Abteilung (zwischen AL und Leiterinnen) ist angenehm und fördert gute Ergebnisse.
- Nachteile: Gefahr, dass es zu keinen klaren Entscheidungen kommt, weil du es allen recht machen willst, du als AL kannst dich unter Umständen weniger durchsetzen.

Wenn du nun diese verschiedenen Führungsstile durchliest, kannst du dich vermutlich nicht eindeutig einem Führungsstil zuordnen. Dies ist ganz normal, da in der Realität meistens eine Mischung der verschiedenen Führungsstile angewendet wird. Der passende Führungsstil kann stark situationsabhängig sein und deshalb kann es manchmal hilfreich sein, sich als AL bei gewissen Situationen zu überlegen, welchen Führungsstil am besten angewendet wird. Wichtig ist aber immer, dass du in deinem Führungsstil authentisch wirkst.



*al.pbs.ch/2 → Dokument 2.1 Willst du herausfinden, welchem Führungsstil du am ehesten entsprichst? Mache den Test!*

## 2.1.2 Feedback

Feedback ist ein wichtiges Instrument, um den persönlichen Fortschritt deiner Leiterinnen zu fördern. Feedback kann im Rahmen eines Jahresgesprächs, bei der Auswertung eines Anlasses oder spontan stattfinden. Ein Feedback sollte Stärken und Schwächen aufzeigen, darf aber auch Lob enthalten. Für die Feedback-nehmende Person ist die erhaltene Information ein Angebot mehr über sich selbst und das Wirken des eigenen Handelns zu erfahren. Es liegt also in ihrem Ermessen, ob sie die so erhaltenen Informationen über sich selbst, in künftige Handlungen einfließen lässt oder nicht.

Als AL solltest du einerseits deinen Leiterinnen Feedback geben, andererseits aber auch Feedback entgegen nehmen. Nutze Feedback als Chance für deinen eigenen Lernprozess.

Eine Feedbackkultur in deiner Abteilung ist wichtig, damit Feedback gut angenommen, aber auch in einem guten Rahmen mitgeteilt werden kann. Zu einer Feedbackkultur gehört, dass alle deine Leiterinnen und du selbst die Feedbackregeln kennen und diese auch anwenden. Du kannst mit deinem Leitungsteam eigene Spielregeln für die Feedbacks erarbeiten und so eure eigene Feedbackkultur schaffen.

### Wenn du Feedback gibst, sollte es...

- ...auf Wunsch oder mit Einverständnis der Feedbacknehmerin geschehen.
- ...nur veränderbare Punkte enthalten.
- ...nicht eine Interpretation sein, sondern die Situation beschreiben (was hast du beobachtet?).
- ...keine Verallgemeinerungen beinhalten („Du machst immer...“).
- ...in der ICH-Form formuliert werden („Ich empfinde es als störend, wenn du...“).
- ...immer auch Positives enthalten.
- ...immer mit Positivem beginnen.
- ...konstruktiv sein und bei den Stärken ansetzen.

### Wenn du Feedback entgegen nimmst, solltest du...

- ...dein Gegenüber ausreden lassen.
- ...dich nicht verteidigen oder rechtfertigen.
- ...für das Feedback dankbar sein, denn aus jedem Feedback kannst du lernen.

## 2.1.3 Delegieren

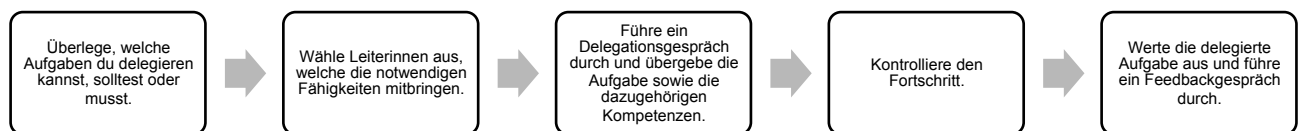
Als AL ist es wichtig, delegieren zu können, damit du Kapazität für Aufgaben hast, welche du nicht delegieren kannst. Dadurch wirst du weniger unentbehrlich und Abwesenheiten fallen

weniger ins Gewicht. Wenn du während deiner Amtszeit sinnvoll und gekonnt Arbeiten an deine Leiterinnen delegierst, fällt es auch deiner Nachfolgerin leichter, in das Amt einzusteigen. Wenn du Aufgaben delegierst, erhöht dies ausserdem das Engagement und die Motivation deiner Leiterinnen.

### Bloss nicht!

- Wenn dich deine Leiterinnen über ihre Planung informieren, kommentierst du alles und bringst ständig Verbesserungspunkte an.
- Du fragst täglich nach, wie weit die Planung fortgeschritten ist.
- Du bist ungeduldig und hetzt die Leiterinnen in ihren Aufgaben.

### Erfolgreiches Delegieren in 5 Schritten:



### 2.1.4 Konfliktmanagement / Mediation

Wo Menschen miteinander arbeiten, kann es zu Reibungen und Konflikten kommen. 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 der Fall sein, sorgst du dafür, dass eine andere Person die Rolle der Mediatorin einnimmt (Coach, Person aus dem Elternrat, etc.).

### So kannst du die Klärung eines Problems angehen:

Phase	Aufgabe der Mediatorin	Aufgabe der Konfliktbeteiligten
Vorbereitung	Idee und Rahmen für die Gespräche schaffen. <i>Wann und wo findet das Gespräch statt?</i>	Idee akzeptieren
Mitteilung	Raum geben, um die Sichtweisen zu erläutern, Gespräch anleiten und Fragen stellen. <i>Jede Person soll aussprechen können. Die jeweils anderen Parteien hören zu und geben keine Kommentare ab.</i>	Jede Beteiligte darf ihre Sichtweise erläutern, hört den anderen aber zu.
Klärung	Problem erläutern und zusammenfassen. <i>Was ist passiert? Wo liegt das Problem der einzelnen Parteien? Was muss geändert werden?</i>	Persönliche Gefühle, Bedürfnisse und Interessen äussern, Wünsche formulieren, gegenseitiges Verständnis aufbringen
Lösung	Lösungsansätze andenken,	Offen sein, selber

	Vorschläge zur Lösung anbringen. <i>Weiteres Vorgehen klar ausformulieren. Was bedeutet dies für die involvierten Parteien?</i>	Vorschläge anbringen.
Vereinbarungen	Lösungsweg zusammenfassen und gemeinsam Vereinbarungen definieren, evtl. schriftlich festhalten, was abgemacht wurde.	Vereinbarungen treffen

## 2.1.5 Probleme in der Abteilung

Als AL stösst du immer wieder auf Schwierigkeiten und Probleme in deiner Abteilung. Deine Aufgabe ist es, diese mit den Leiterinnen in deiner Abteilung zu lösen.

Im Folgenden wird dir eine mögliche Problemlösungsstrategie aufgezeigt, welche dir helfen soll, ein Problem anzugehen.

Das Wichtigste ist, dass du einen kühlen Kopf bewahrst und dich dem Problem in Ruhe annimmst. Fast jedes Problem lässt sich beheben, auch wenn die Situation zu Beginn eventuell aussichtslos erscheint.

- Vermeide voreilige Anschuldigungen und Handlungen
- Erfasse das Problem:
  - Was ist genau das Problem?
  - Wer ist vom Problem betroffen?
- Suche die Ursache des Problems:
  - Hole verschiedene Meinungen ein, damit du dir ein sachliches Bild machen kannst und so der Ursache auf den Grund gehen kannst.
- Zerlege das Problem allenfalls in Teilprobleme und definiere Sofortmassnahmen und langfristige Massnahmen:
  - Die Betroffenen/Involvierten sind mit den Massnahmen und Lösungen einverstanden.
  - Weise den Teilproblemen Personen zu, denen du die Lösung des Problems zutraust und denen du vertraust.
  - Setze Massnahmen um.
- Hole Hilfe von aussen:
  - Wende dich an deinen Coach oder eine andere Person aus dem Betreuungsnetzwerk, falls du das Problem nicht alleine lösen kannst.
- Während der Problemlösung:
  - Versichere dich immer wieder, dass du auf dem richtigen Weg bist.
  - Erkundige dich regelmässig nach dem Stand der Dinge, falls sich mit dir andere Personen um die Lösung des Problems kümmern.
- Nachbearbeitung:
  - Wenn das Problem gelöst ist überlege dir, wie du in Zukunft die Ursache verhindern kannst.
  - Bringe gegebenenfalls langfristige Änderungen an.

### Insider-Tipp

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

## 2.1.6 Krisensituationen in der Abteilung

Krisen sind Ereignisse, welche meist externe Hilfe benötigen. Die Schwierigkeit besteht darin, dass man oft nicht erkennt, wann welche Hilfe von aussen notwendig ist. 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 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.

Es ist wichtig, dass deine Leitungsteams bei einem Krisenfall eine Ansprechperson in der Abteilung haben. Versuche deshalb für deine Leiterinnen erreichbar zu sein und wenn dies mal nicht möglich ist, eine Stellvertretung (z.B. stellvertretender 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 deinen Leiterinnen regelmässig besprichst, wie sie in einem Krisenfall reagieren sollten und wen sie informieren müssen. Dazu kannst du zum Beispiel an einem Höck vor dem Sommerlager einen fiktiven Krisenfall mit dem Leitungsteam durchspielen und anschliessend auswerten. Du könntest aber auch zusammen mit den Leiterinnen das Standard-Vorgehen zusammentragen und ein Vorgehensschema, speziell auf deine Abteilung zugeschnitten, festlegen. Wichtig ist auch, dass deine Leiterinnen über das PBS-Helpline-Notfallkärtchen verfügen und die Telefonnummer möglichst in ihrem Mobiltelefon gespeichert haben. Mach deine Leiterinnen regelmässig darauf aufmerksam.

Falls tatsächlich ein Krisenfall in deiner Abteilung eintritt, ist es wichtig, dass du einen kühlen Kopf bewahrst und deine Leiterinnen so gut wie möglich unterstützt. Dabei steht dir der Coach und falls nötig auch das Krisenteam deines Kantons zur Seite. Das kantonale Krisenteam sollte sicher informiert werden, wenn bei oder wegen Pfadiaktivitäten die Polizei oder Rettungsorganisationen hinzugezogen werden müssen oder diese sich selbst einschalten. Du kannst aber auch in anderen Krisensituationen die Unterstützung des kantonalen Krisenteams beanspruchen.

Sobald ein Krisenfall für die Medien interessant werden könnte, solltest du als AL unbedingt darauf achten, dass du die Medienarbeit nicht an die Leiterinnen übergibst. Die Leiterinnen sollten regelmässig über die Medienarbeit bei einem Krisenfall informiert und geschult werden, damit sie wissen, dass dies nicht zu ihren Aufgaben gehört. Auch du als AL solltest die Medienarbeit nicht selbst übernehmen. In einem Krisenfall hast du bereits viele andere Aufgaben zu bewältigen. In einigen Kantonalverbänden gibt es Medienverantwortliche, die in einem Krisenfall angefragt werden können. Wenn dies in deinem Kantonalverband nicht so ist, kannst du anfragen, ob jemand aus dem kantonalen Krisenteam oder der PBS die Medienarbeit übernehmen könnte. Wichtig ist immer, dass die Medienarbeit möglichst nur über eine einzige Person läuft und niemand ausser dieser Person Auskunft erteilt.

### Beispiel

#### Ein Krisenfall kann sein:

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



Web-Code

[www.al.pbs.ch/2](http://www.al.pbs.ch/2) → Dokument 2.2 Notfall / Krise – was tun?

[www.al.pbs.ch/2](http://www.al.pbs.ch/2) → Dokument 2.3 Notfallkärtchen

[www.al.pbs.ch/2](http://www.al.pbs.ch/2) → Dokument 2.4 Merkblatt Medienarbeit

## 2.2 Pflege deiner Teams

Als AL kümmerst du dich um die verschiedenen Leitungsteams. Du trägst dazu bei, dass die Teams in einem konstruktiven und motivierenden Rahmen zusammenarbeiten können. Ausserdem informierst und berätst du rund um das Thema Ausbildung und motivierst die Leiterinnen Ausbildungskurse zu besuchen.

Je nach Abteilungstradition und -struktur werden die eigentlichen Leitungsteams mehr oder weniger selbstständig von ihren Stufenleiterinnen geführt. Deine Aufgabe ist es, die Stufenleiterinnen beim Leiten und Pflegen der Leitungsteams zu unterstützen.

Rund um den AL arbeiten zusätzlich viele Personen in weiteren Funktionen wie die Kassierin oder Materialwartin. Auch hier ist es wichtig, dass du die Trägerinnen verschiedener Funktionen möglichst gut unterstützen kannst.

### 2.2.1 Leiterplanung und Leiterausbildung

Leiterkurse sind stets sehr motivierend. Der Austausch mit Leiterinnen aus anderen Abteilungen bringt zudem neue Ideen in den eigenen Verein. Die Leiterinnen erhalten weiter die Werkzeuge und das Wissen, ihre Aufgaben leichter zu meistern.

Sprich beim Jahresgespräch die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit deinen Leiterinnen an. Gemeinsam mit den Stufenleiterinnen solltest du eine Leiterplanung erstellen. Diese hilft nicht nur dir als AL den Leiternachwuchs sicherzustellen, sondern eröffnet den Leiterinnen selber auch Perspektiven und motiviert sie, neue Aufgaben zu übernehmen und Ausbildungen zu absolvieren.

#### Insider-Tipp

- ✓ Organisiere einen jährlichen Leiterbrunch oder einen Raclette-Plausch. Am geselligen Abend stellst du die kommenden Kurse vor und bringst sogleich Kursanmeldungen mit. Nach dem Gespräch beim guten Essen füllt ihr gemeinsam die Kursanmeldungen aus.
- ✓ Sprich dich für diese Themen mit deinem Coach ab. Er unterstützt dich bei Ausbildungsthemen sicher gerne.



Broschüre

*Kapitel 4 (Jahresgespräch und Leiterplanung) und Kapitel 5 (Leiterausbildung)*



Web-Code

*[www.al.pbs.ch/2](http://www.al.pbs.ch/2) → Dokument 2.5 Leiterkurse in der Pfadi*

### 2.2.2 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 Leiterinnen ab und zu ein kleines Dankeschön zu überreichen, danke zu sagen, oder deine Anerkennung auszusprechen. Das wirkt motivierend.

### **Bloss nicht!**

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

### **Insider-Tipps**

- ✓ 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 Leiterinnen für Ihren Einsatz und die investierte Zeit.
- ✓ Erstelle für dich einen Geburtstagskalender deiner Leiterinnen und schicke als Überraschung eine Karte und ein kleines Dankeschön.
- ✓ Verabschiede und verdanke austretende Leiterinnen 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 Leiterinnen.
- ✓ Bringe beim Lagerbesuch ein kleines Präsent für das anwesende Leiterteam mit oder schicke ein Fresspäckli in den Leiterkurs deiner Leiterinnen.



*Betreuungsbroschüre: „Betreuen in der Pfadi“, Seite 45*

## **2.3 Motivation**

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

Motivation bedeutet „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 Motivation.

Mache dir Gedanken über die möglichen Beweggründe deiner Leiterinnen, 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.

### 2.3.1 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 des AL ab und wann zum Büropfadi wirst, kann es beispielsweise sehr motivierend sein, wieder mal als Leiterin bei einer Aktivität dabei zu sein oder in einem Lager in der Küche mitzuhelfen. Auch Kurse (z.B. AL-Kurs) und regionale oder kantonale Anlässe können eine Motivationssspritze sein.

### 2.3.2 Motivation der Mitleiterinnen

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

Angelehnt an die eingangs erwähnte Definition der Motivation, solltest du deine Leiterinnen dabei unterstützen, gute Beweggründe zu finden beziehungsweise 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.

#### Insider-Tipps

- ✓ 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 Leiterinnen Rücksicht genommen werden.
- ✓ Frage nach besonderen Aktivitäten bei den verantwortlichen Leiterinnen 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, indem sich niemand gleich bei deiner Nachfrage „kontrolliert“ fühlt. Besuche die Aktivitäten als interessierte AL und führe keine „Inspektionen“ durch.
- ✓ Viele Leiterinnen fühlen sich bestärkt und arbeiten motivierter, wenn sie ihren eigenen Entscheidungs- und Handlungsspielraum bekommen. Lass den Leitungsteams auch ihre Bewegungsfreiheiten und begründe mögliche Einschränkungen stets transparent (Sicherheitskonzept, J+S-Vorgaben, Richtlinien der PBS, gesetzliche Schranken).
- ✓ Stelle deinen Leiterinnen gute Hilfsmittel zur Verfügung oder gib ihnen Tipps, wo Hilfe und Hilfsmittel zu erhalten sind. Beispielsweise Vorlagen für Höckprotokolle, interne Bereiche auf der Website, die ein Team selber benutzen kann oder Unterlagen für Lagerplanung.

### 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 der Stufe auf, die sich auf das nächste Lager freuen und schicke die Botschaften als Überraschung an die Leitungsteams. Achte darauf, dass eine mögliche Veröffentlichung der Stimmen mit den Eltern und den Kindern abgesprochen ist.

### 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 Leiterinnen 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 du negative Rückmeldungen anständig und im angebrachten Rahmen gibst.
- Sei keine Nostalgikerin: Man hört es viel zu oft: „Früher war es eben besser.“ Sei vorsichtig damit, die Situation deiner heutigen Leiterinnen mit „damals“ zu vergleichen. Niemand hört gerne, dass früher alles besser gewesen sei und die heutigen Leiterinnen sowieso alles viel schlechter machen würden als eure Generation damals.

## 2.4 Qualitätssicherung

Die Qualität von Pfadiaktivitäten ist wichtig. Sie prägt das Bild nach aussen (Eltern, Behörden, Gönnerinnen) und nach innen (Teilnehmerinnen, Leiterinnen). Es geht bei der Qualität nicht nur um eine Aktivität selbst, sondern immer auch um deren Organisation. Auch die Kommunikation mit Eltern, Leiterinnen oder Behörden ist wichtig. Um die Qualität von Aktivitäten zu fördern, stehen dir viele Wege offen. Natürlich ist es wichtig, dass die zuständigen Leiterinnen gut ausgebildet und betreut sind. Weitere Aspekte der Qualitätssicherung im Zusammenhang mit Mitgliederwerbung findest du im Kapitel 6.1.3.

### Folgende Anhaltspunkte helfen dir weiter:

- Besuche Aktivitäten und / oder leite ab und zu mit.
- Sprich dich mit dem Coach bei der Lagervorbereitung ab.
- Nimm Rückmeldungen von Eltern oder Aussenstehenden ernst. Sie sehen deine Abteilung oft aus einem ganz anderen Blickwinkel. Diese Inputs sind wertvoll.

- Stelle gemeinsam mit den Leiterinnen sicher, dass gemachte Auswertungen bei der erneuten Durchführung von ähnlichen Programmen Einfluss finden. Beispielsweise sollte bei der Planung des Sommerlagers das Auswertungsprotokoll vom letzten Lager dabei sein.

### **Bloss nicht!**

- Unzuverlässigkeit: Achte darauf, dass getroffene Vereinbarungen und Planungen eingehalten werden.
- Nicht erreichbar sein: Heutzutage sollten Mails innerhalb von wenigen Tagen beantwortet werden und bei Anrufen von Eltern auf die Combox sollte innert nützlicher Frist eine Antwort erfolgen.
- Fehlende Stufengerechtigkeit: Hilfe sicherzustellen, dass eure Aktivitäten für die Kinder in der Stufe immer altersgerecht sind.

### **Insider-Tipp**

- ✓ Begleite die Planung von anspruchsvollen Aktivitäten gemeinsam mit dem Coach. Frag zum Beispiel im Vorfeld der Taufe nach, wie die Taufe genau ablaufen soll und mache die Leiterinnen auf das Alter und die Bedürfnisse der Kinder in der Stufe aufmerksam.



Broschüre

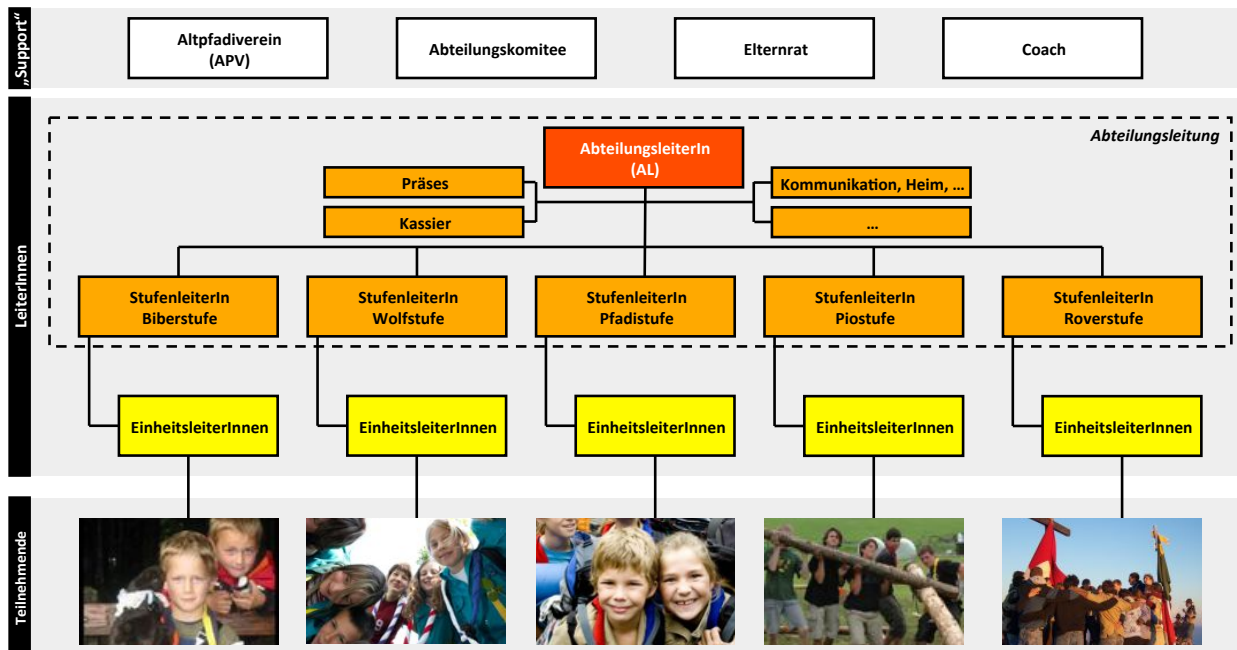
*Auswertung von Programmen, siehe Programmbroschüre Seiten 18 bis 21.*

### 3 Deine Abteilung

Als AL bist du verantwortlich für die Leitung einer Abteilung. Im folgenden Kapitel bekommst du Informationen rund um die Organisation einer Abteilung und erfährst, welche Aufgaben du innerhalb der Abteilung hast und wie du diese erledigen kannst.

#### 3.1 Organigramm einer Abteilung

Eine Abteilung gliedert sich in Einheiten der verschiedenen Altersstufen. Die unten stehende Abbildung zeigt dir einen exemplarischen Aufbau einer Pfadiabteilung.



Das Erstellen eines Organigramms deiner eigenen Abteilung kann helfen, dass du dir den Strukturen bewusst wirst und erkennst, welche Verantwortungsbereiche wie aufgeteilt sind und wo sich allfällige Vakanzen zeigen. Ausserdem kannst du sehen, welche Ansprechpartner deine AL-Arbeit beeinflussen (siehe auch Betreuungsnetzwerk Kapitel 1.2) 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. Den oben genannten Nutzen kann ein Organigramm jedoch nur erfüllen, wenn es stets aktuell gehalten wird.

#### 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 Leitungsteams besprechen und teilweise selber koordinieren. Auch Delegieren ist ein Teil der Aufgabenverteilung (siehe Kapitel 2.1.3). 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, gemeinsam die Aufgabe auszuführen. Es ist sinnvoll, eine Person des Teams als Hauptverantwortliche zu definieren.

Bei Unsicherheiten von Personen hinsichtlich der Ausführung einer Aufgabe solltest du als AL versuchen, die Angst vor einer gestellten Aufgabe zu nehmen und die Betreuung zu gewährleisten.

In einer Abteilung gibt es generelle Aufgaben und fortlaufende Aufgaben, die verteilt werden müssen. Unter generellen Aufgaben verstehen wir Aufgaben, die über das ganze Pfadjahr hinweg laufen (z.B. Materialwart, Webmaster). Es ist wichtig in der Abteilung festzulegen, wann diese generellen Aufgaben verteilt werden. Sinnvollerweise geschieht dies im Rahmen der Jahresplanung oder an der ersten Sitzung des Pfadjahres. Wesentlich ist, dass die abgemachte Aufgabenverteilung schriftlich festgehalten wird. Mit fortlaufenden Aufgaben sind Aufgaben gemeint, die sich auf einzelne Anlässe oder Projekte beziehen und fortlaufend während dem Pfadjahr verteilt werden. Hier macht es Sinn, die Aufgaben je nach Ressourcen zu verteilen und darauf zu achten, dass nicht immer die gleichen Personen die Aufgaben 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. Abklären, wer für welchen Aspekt der Betreuungsarbeit zuständig ist und wie die Zusammenarbeit funktionieren soll kann durch die sogenannte Betreuungs- oder Coachingvereinbarung vereinfacht werden. Diese Vereinbarung ist ein tolles Hilfsmittel, das hilft, die Zusammenarbeit zwischen dir und deinem Coach zu strukturieren.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → *Dokument 3.1 Betreuungsvereinbarung*

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → *Dokument 3.2 Merkblatt „Aufgabenverteilung in einer Abteilung“*

### 3.3 Stufen koordinieren

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

#### Beispiele

**Typische Dinge, die in einer Abteilung koordiniert werden müssen:**

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

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

## Beispiele

### Beim Koordinieren in deiner Abteilung kannst du auf folgende Probleme stossen:

1. Problem: Wolfsstufe bekommt keine Leiter oder nur solche, die sie nicht möchten.  
Tipp: Vor der Entscheidung Schnuppertage in allen Stufen ermöglichen, Plostufe sollte gleichermassen mit Pfadi- und Wolfsstufe zu tun haben.
2. Problem: Nach dem Übertritt in die Pfadistufe treten die Kinder aus.  
Tipp: Götti –System (ältere Pfadis übernehmen Verantwortung für jüngere), regelmässig gemeinsame Anlässe zwischen Wölflin und Pfadis, Elternkontakt (zum Beispiel 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: Übertritts-Elternabend (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 APV, 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 kleine 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 Leiter 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.

## 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 können anspruchsvolle Aufgaben 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
- Höckteilnehmer
- Was man mitnehmen muss
- Wer das Protokoll schreibt (Laptop mitnehmen)
- Ob es etwas zu essen gibt (wenn ja, wer dafür verantwortlich ist)

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 in das Thema des Höcks 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 bremsen. Die Insider-Tipp-Box zeigt dir dazu einige Möglichkeiten auf.

### Insider-Tipps

#### 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 einplanen.

### Insider-Tipps

#### Kreative Ideen rund um den Höck:

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



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 dem Höck aufkommen, im Protokoll oder in einem separaten Dokument festgehalten werden. Es bewährt sich, immer am Anfang des Höcks die Pendenzen vom letzten Höck 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 des Höcks auf später verschoben werden.

Nach dem Höck sollte das Protokoll innerhalb einer nützlichen Frist an alle betroffenen Leiter geschickt werden. Je nach Thema kann das Protokoll auch an weitere Personen, beispielsweise Coach oder Präses, weitergeleitet werden.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → *Dokument 3.3 Vorlage Traktandenliste*

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → *Dokument 3.4 Vorlage Protokoll*

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → *Dokument 3.5 Vorlage Pendenzenliste*

## 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 in den Statuten geregelten Punkte eingehalten werden. Die Checkliste zur Erstellung von Statuten gibt dir Auskunft darüber, was in den Statuten alles geregelt werden sollte. Dazu gehört beispielsweise die Regelung des Jahresbeitrags pro Mitglied und pro Jahr. In den Statuten kann ein Maximalbeitrag genannt werden.

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

### Insider-Tipps

#### ...rund um das Thema Vereinsversammlungs ideen:

- ✓ Vereinsversammlung mit einem Höck kombinieren – dies spart Zeit.
- ✓ Zur Motivation eine Fotoshow als Einstieg für die Leiter vorbereiten.
- ✓ Nach der Vereinsversammlung ein Nachtessen für die Leiter organisieren.



[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.6 Checkliste zur Erstellung von Statuten

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.7 Vorlage Musterstatuten

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.8 Mustertraktanden für eine Vereinsversammlung

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.9 Muster für Protokoll einer Vereinsversammlung

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.10 Reglement über Aufgaben und Organisation der  
Abteilung

## 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 (MiData) zu bestätigen. Voraussetzung dafür ist ein Mitgliederverzeichnis deiner Abteilung, das stets aktuell gehalten werden muss. Dies ist auch deshalb wichtig, weil oft in den Statuten 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/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.11 Merkblatt Bestandesmeldung

## 3.8 Finanzen

Gemäss dem Abteilungsreglement der PBS führt der Abteilungskassier eine geordnete Buchhaltung über Einnahmen und Ausgaben der Abteilung. Er legt der Abteilungsleitung beziehungsweise 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 als Kassier innehat 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 Leiter geben. Gegen Ende des Pfadijahres solltest du mit dem Kassier zusammensitzen und das Jahresbudget 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 beide Parteien (AL und Kassier) unterschreiben. Dies kann auch nur für die Hauptkasse oder erst ab einem bestimmten Betrag eingesetzt werden. Wichtig ist zu beachten, dass diese Unterschriftenregelung bei einem allfälligen AL- oder Kassier-Wechsel neu geregelt werden muss. Nimm dazu Kontakt auf mit deiner Bank.

### Beispiele

#### Folgende Dinge sollten der AL und der Kassier regelmässig besprechen:

- Aktuelle finanzielle Lage
- Ausstände
- Offene Rechnungen
- Zieldefinition bezüglich Investitionen in Zelte, Lagerküchen etc. (wann müssen welche Zelte erneuert werden, was geschieht mit einem Lager-Überschuss)
- Lagerbudget – IST-Vergleich

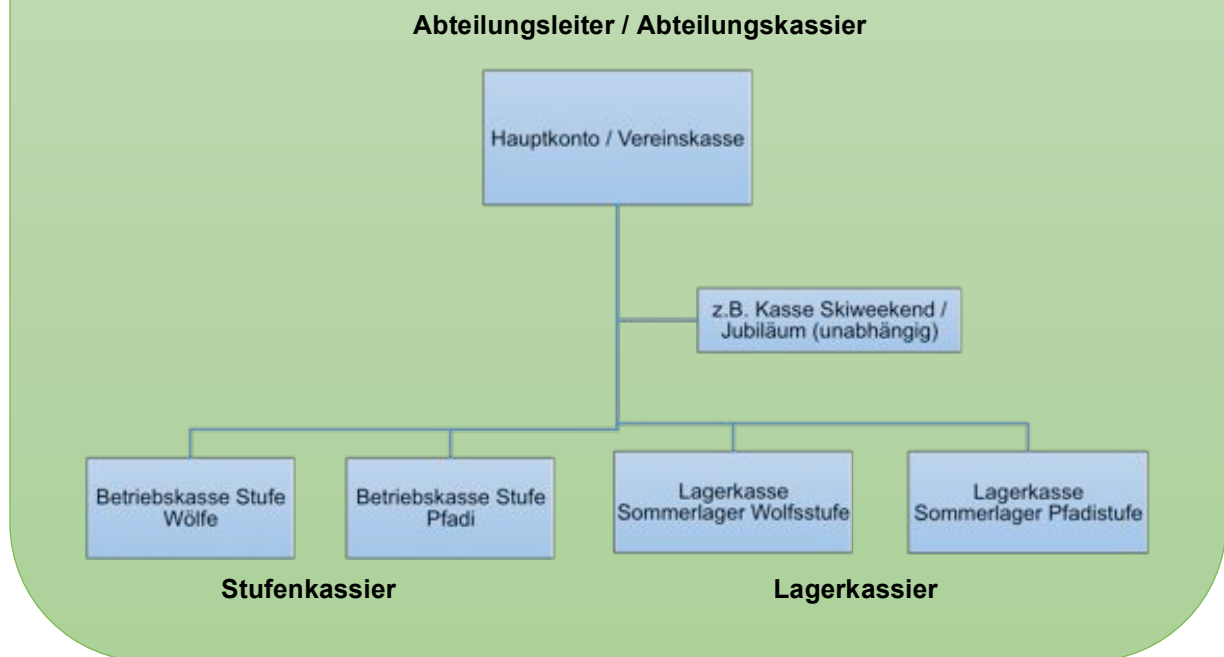
### 3.8.2 Aufbau einer Abteilungskasse

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:

- Abteilungsleiter (Verantwortung und Vollmacht über alles)
- Abteilungskassier (Operative Gewalt über alles)
- Stufenkassier (Verantwortung Stufenkasse)
- Lagerkassier (Verantwortung Lagerkasse)
- Weitere Kassier (Verantwortung über „Drittkassen“)

## Beispiel

Dies könnte ein möglicher Aufbau einer Abteilungskasse sein:



## Bloss nicht!

- Fehlendes Kostenbewusstsein der Leiter/innen („das Geld ist ja vorhanden“), zum Beispiel überhöhte Spesenabrechnungen (keine Regeln).
- Fehlender Aufbau von Reserven für grössere Anschaffungen, z.B. Geld für neue Zelte (keine Rückstellungen).
- Böse Gerüchte (Geld fehlt), weil Transparenz fehlt.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.12 Kopiervorlage Lagerbudgetierung / Abrechnung

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.13 Vorlage Revisionsbericht

[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.14 Vorlage 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, Pfadizeitung oder auch die Jahresbeiträge an Kanton und PBS. Zu den Einnahmen gehören zum Beispiel die Jahresbeiträge der Mitglieder, die Lagerbeiträge und die J+S-Beiträge. Die Bilanz besteht aus dem Vermögen und den „Schulden“ einer Abteilung.

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



[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.15 Merkblatt „Buchhaltung in einer Pfadiabteilung“

Web-Code

### Beispiele

#### Folgende Dinge müssen betreffend Spesen geregelt werden:

- Wer darf Spesen abrechnen?
- Was zählt als Spesen?
- Öffentlicher Verkehr: Welche Art von Billett wird erstattet (z.B. 2.Klasse, Halbtax), wie kann ein GA angerechnet werden?

### 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.

#### Insider-Tipps: 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.


### 3.9 Nachweis für ehrenamtliche Jugendarbeit


Möchte einer deiner Leiter sich für eine Arbeitsstelle bewerben, ist es wichtig, dass du als AL 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 Leiter zu erstellen und zu unterzeichnen. Es ist wichtig, dass du dich als AL über die Leistungsnachweise informierst und eine kompetente Ansprechperson für deine Leiter bist. Zeige deinen Leitern 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](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch)  
Web-Code [www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.16 Bénévole-Leistungsausweis

 Broschüre *Cudesch: Leiten – bewusst handeln, Seite 19*

### 3.10 Jugendurlaub


Seit 1991 haben alle Arbeitnehmer und Lernende unter 30 Jahren ein Anrecht auf maximal fünf Tage unbezahlten Jugendurlaub für ehrenamtliche Jugendarbeit. 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 Leiter von Gruppen- und Wochenendaktivitäten, Lager sowie Kursen.
- Als Koch 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 Leiter deiner Abteilung darauf aufmerksam machst.

So funktioniert es: Der Arbeitnehmer 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 von Anfang an ein Begleitbrief, der von jemandem aus der Kurs- oder Abteilungsleitung verfasst wurde, dem Gesuchsformular beigelegt wird.

 Web-Code [www.jugendurlaub.ch](http://www.jugendurlaub.ch) → Gesuchsformular für Jugendurlaub  
[www.al.pbs.ch/3](http://www.al.pbs.ch/3) → Dokument 3.17 Vorlage Begleitbrief

## **Insider-Tipp**

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

- ✓ Wie bereits erwähnt, kann ein Begleitbrief des ALs helfen, allfälliges Misstrauen zu mindern. Auch ein klärendes Gespräch zwischen dir 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.

## 4 Durch das Pfadijahr

Während einem Pfadijahr gibt es einiges zu tun – in diesem Kapitel erfährst du mehr über die Jahresplanung, Lagerbetreuung, das Jahresgespräch sowie über deine Aufgaben bezüglich Traditionen und Sicherheit in der Abteilung.

### 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 dem Jahr und ist eine grosse Chance, Motivation für das nächste Jahr zu fassen.

**Mögliche Themen für die Jahresplanung sind:**

- Rückblick auf das vergangene Jahr – was könnte im neuen Jahr verbessert werden?
- Fixieren der Daten für grössere Aktivitäten, Lager und Höcks
- Aufteilung von Aufgaben im Leitungsteam für das nächste Jahr
- Zielsetzungen für das kommende Jahr (siehe auch Kapitel 4.9)
- Gespräche mit Leitungspersonen

#### Insider-Tipps

- ✓ 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, ...). Es schafft Raum für persönliche Gespräche und eine vertiefte Auseinandersetzung mit der Planung des neuen Jahres.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.1 Vorlage Jahresprogramm

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.2 Traktandenliste Planungstag/-weekend

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.3 Methodensammlung für Planungsweekends

### 4.2 Mehrjahresplanung

Damit sichergestellt ist, dass für die verschiedenen Stufen immer genügend Leiter verfügbar sind, ist es unabkömmlich, dass du in Zusammenarbeit mit deinen Leiterinnen und dem Coach eine Mehrjahresplanung auf die Beine stellst. Dabei wird erkennbar, wo allenfalls eine Jahrgangslücke droht und ihr könnt euch frühzeitig über allfällige Massnahmen Gedanken machen.



Deine langfristige Planung umfasst auch grosse Projekte wie Anlässe, Jubiläen oder grosse (internationale oder nationale) Lager, damit gewährleistet ist, dass genug früh mit der Planung gestartet werden kann und du dir unnötigen Stress ersparst. In dieser Planung können zum Beispiel auch Anlässe von anderen Vereinen oder den umliegenden Gemeinden berücksichtigt werden.

### Beispiel

**Folgende Dinge sollten in einer Abteilung frühzeitig geplant werden:**

- Leiternachfolge
- Abteilungsjubiläum
- (aussergewöhnliche) Lager
- Anlässe in der Gemeinde
- Regelmässige grössere Anlässe (z.B. Waldweihnachten oder Spaghetti-Plausch)

### Insider-Tipp

**... für die Organisation eines Abteilungsjubiläums:**

- ✓ Stelle ein OK aus Ehemaligen zusammen, damit die aktiven Leiterinnen 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 dürfen.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.4 Muster einer Mehrjahresplanung

## 4.3 Jahresgespräch

In einem Jahresgespräch setzt du dich als AL einzeln mit Personen aus dem Leitungsteam zusammen. Dabei soll Raum für beidseitige Feedbacks sein (beachte die Feedback-Regeln, siehe Kapitel 2.1.2). Dieser Rahmen bietet eine gute Gelegenheit, auch etwas heiklere Themen anzusprechen.

Ein grundlegender Bestandteil eines Jahresgesprächs ist die Planung der Zukunft der Leiter. Dabei sollen zukünftige Funktionen, Leiterkurse aber auch persönliche Pläne (Auslandaufenthalte, Militär, ...) 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 Leiterplanung ist, wählst du den Zeitpunkt am besten circa drei Monate vor dem Anmeldeschluss für die Leiterkurse.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → *Dokument 4.5 Formular Vorbereitung Jahresgespräch*

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → *Dokument 4.6 Muster Leitfaden für ein Jahresgespräch*

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → *Dokument 4.7 Vorlage für eine Selbsteinschätzung*

## 4.4 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 Lagerleiterinnen 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 vom Sicherheitskonzept, welche die Lagerleiterin dazu anregt, sich sicherheitsrelevante Überlegungen zu machen.

Eine Absprache am Anfang von jedem Pfadijahr zwischen Hauptlagerleiterin, Abteilungsleiterin und Coach, wer welche Aufgaben betreffend dem Lager hat, ist wesentlich.



Broschüre

*Broschüre von J+S: Lagersport und Trekking - Grundlagen*

*Cudesch: Sicherheit – Verantwortung tragen, Seiten 16-25*

*Hering: Leitfaden zur Administration von Pfadilagern*



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → *Dokument 4.8 Vorlage Sicherheitskonzept für ein Lager*

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → *Dokument 4.9 Lagerreglement der PBS*

## 4.5 Vorgaben der PBS und J+S im Sicherheitsbereich

Es ist wichtig, dass sich die Leiterinnen vor der Durchführung einer Aktivität Gedanken über die Sicherheit der Teilnehmerinnen und ihre eigene Sicherheit machen und sich entsprechend informieren, welche Vorkehrungen notwendig sind.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen Aktivitäten im allgemeinen Bereich und Aktivitäten im Sicherheitsbereich.

## 4.5.1 Aktivitäten im allgemeinen Bereich

In den allgemeinen Bereich fallen neben den Aktivitäten, die keine speziellen Sicherheitsvorkehrungen erfordern (zum Beispiel Bastel- oder eingekleidete Mottoblöcke) ebenfalls die sicherheitsrelevanten Aktivitäten. Für diese ist es notwendig, dass ein separates Sicherheitskonzept erstellt wird, welches allfällige Risiken und die entsprechenden Massnahmen abbildet (zum Beispiel Wanderungen, Sportblöcke oder Aktivitäten, die im Dunkeln stattfinden).

### 4.5.1.1 Erstellen eines Sicherheitskonzepts

Für ein Lager sollte ein allgemeines Sicherheitskonzept erstellt werden, welches übergreifend alle Sicherheitsüberlegungen abdeckt (Welche Sicherheitsregeln legen wir fest? Wo ist das nächste Krankenhaus? Wer hat ein Notfallauto dabei? Wer muss im Notfall informiert werden? Etc.). Für sicherheitsrelevante Aktivitäten wird zusätzlich ein separates Sicherheitskonzept verlangt, welches Vorkehrungen und Überlegungen zur entsprechenden Aktivität festhält (Wer ist dafür verantwortlich, dass eine Apotheke auf die Wanderung mitgenommen wird? Wie stellen wir sicher, dass die Teilnehmer im Dunkeln nicht über Wurzeln oder Steine stolpern bzw. welche Informationen an die Teilnehmer oder Regeln sind notwendig?).



[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.10 Vorlage Sicherheitskonzept Aktivität

## 4.5.2 Aktivitäten im Sicherheitsbereich

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

- Die Aktivität darf nur in einem Lager der Zielgruppe Jugendsport, sprich mit Jugendsport-Teilnehmerinnen (Alter zwischen 10 und 20 Jahren), durchgeführt werden.
- Die leitende Person muss im entsprechenden Sicherheitsbereich ein J+S-Sicherheitsmodul erfolgreich abgeschlossen haben (Berg, Wasser oder Schnee).
- Stellt der Coach bei der Lageranmeldung fest, dass eine Aktivität in einem Sicherheitsbereich geplant ist, muss er für die Beurteilung und Bewilligung dieser Aktivität eine J+S-Expertin Lagersport/Trekking mit Zusatz Kursleiter und dem Modul Fortbildung Experte im entsprechenden Sicherheitsbereich Berg, Winter und Wasser hinzuziehen.

### Beispiele für Aktivitäten aus den Sicherheitsbereichen:

Sicherheitsbereich Berg:  
Biwakieren oberhalb der Waldgrenze

Sicherheitsbereich Wasser:  
Flossfahrt auf einem Fluss, Bach- oder Flusstrekking,

Sicherheitsbereich Schnee:  
Biwakübernachtung im Iglu,  
anspruchsvolle  
Schneesuhwanderung

Wann für eine Aktivität als Aktivität im Sicherheitsbereich gilt und wann nicht, entnimmst du dem entsprechenden Merkblatt von J+S.



*Cudesch: Sicherheit – Verantwortung tragen, Seiten 16-25*

Broschüre



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.11 Merkblatt J+S „Sicherheitsanforderungen in den Bereichen Berg, Winter, Wasser“

### 4.5.3 Aktivitäten mit Wasser

Aktivitäten, bei denen man am oder im Wasser ist, fallen entweder unter die Kategorie der sicherheitsrelevanten- oder Sicherheitsaktivitäten.

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

## 4.6 Sicherheit in der Abteilung

Als AL bist du darum besorgt, dein Leitungsteam auf das Thema Sicherheit zu sensibilisieren

Nicht nur Lager, sondern auch normale Samstagnachmittagsaktivitäten können Risiken bergen. Um die Risiken zu minimieren empfiehlt es sich, Sicherheitsregeln innerhalb der Abteilung aufzustellen. Das ganze Leitungsteam sollte über diese Regeln Bescheid wissen. Im Idealfall erarbeitest du diese Regeln gemeinsam mit deinem Leitungsteam. Ergänzend macht ein Abteilungs-Sicherheitskonzept Sinn. Darin sollten das nächstgelegene Spital, Notfallnummern, gefährliche Stellen in der Umgebung und so weiter aufgeführt sein.

#### Beispiele für 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 Leiterinnen informiert werden, wenn eine sicherheitsrelevante Aktivität geplant ist. So hast du die Chance, dich über die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zu informieren und gegebenenfalls wertvolle Tipps geben.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.12 Vorlage Sicherheitskonzept Abteilung

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.13 Liste Vorschläge Sicherheitsregeln

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.14 Merkblatt Seiltechnik



Broschüre

*Cudesch: Sicherheit - Verantwortung tragen*

## 4.7 Traditionen

Traditionen erhalten und hinterfragen 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 machen zu können. Du hinterfragst aber nicht nur, sondern sorgst auch dafür, dass Abteilungsanlässe gepflegt und weitergeführt werden.

Für Traditionen gibt es viele unproblematische Beispiele, wie etwa ein Willkommensbrunch für neue Teilnehmerinnen. Bei anderen Traditionen lohnt es sich, genauer hinzuschauen. So etwa bei einer Taufe, Aufnahme ritualen für neue Leiterinnen oder dem Stufenübertritt. Hier ist die Wahrscheinlichkeit, dass Grenzen überschritten werden, grösser als etwa bei der Waldweihnacht.



Broschüre

*Cudesch: Leiten – bewusst handeln, Seite 24*

### Insider-Tipp

#### Wie erkenne ich, dass eine Tradition grenzwertig ist?

- ✓ Versuche ganz bewusst, die Perspektive der Teilnehmerin einzunehmen. Überlege dir, was ein Kind mit 8 Jahren „krass“ oder eindrücklich findet und lasse dich nicht von deiner heutigen Perspektive als Erwachsene leiten. Beispielsweise erscheint die eigene Taufe rückblickend viel „krasser“, als die Leiterinnen von damals sie beschreiben würden.

Ein weiteres Beispiel: Die Täuflinge im Wolfsstufenalter werden es schon gruslig finden, in der Nacht einer Kerzenkette zu folgen – auch wenn das aus „Erwachsenenperspektive“ nicht der ultimative Kick ist. Als Mutprobe für diese Altersgruppe ist es dennoch sehr herausfordernd, ganz ohne bis zur Unkenntlichkeit verkleidete und schreiende Leiterinnen, die aus dem Wald auf die Kinder zurennen. Letzteres ist definitiv nicht mehr stufengerecht.

## 4.8 Prävention

Alkohol, Gewalt, sexuelle Ausbeutung, Drogen, dies nur einige von vielen Präventionsthemen, welche die Gesellschaft beschäftigen. Aber auch für dich können diese Themen wegen einer Geschichte in der Abteilung plötzlich in den Vordergrund geraten und viel Arbeit und Stress verursachen. Mit einer aktiv gelebten Prävention kannst du eine solche Situation möglicherweise vorbeugen. Aber auch für die Betroffenen lohnt sich Prävention und ist daher ein wichtiges Anliegen der Pfadi. Als AL bist du über mögliche Präventionsangebote informiert und entscheidest, welche für deine Abteilung Priorität haben. Denke immer daran, dass schon manch ein AL dachte, ein

### Beispiele

#### An folgende Fachstellen kannst du dich wenden:

- Fachstelle Mira (Prävention sexueller Ausbeutung, schweizweit).
- Voilà (Gesundheitsförderung und Suchtprävention, schweizweit).
- PSA (Prävention sexueller Ausbeutung, Zürich).

Thema sei nicht aktuell und dann plötzlich überrascht wurde.

Prävention gibt es in verschiedenen Bereichen: Gewalt, Umgang mit Suchtmitteln, sexuelle Ausbeutung und sowie Gesundheitsförderung. Die PBS hat zu den aufgezählten Präventionsthemen Haltungspapiere entwickelt, in welchen du weiterführende Informationen zu den Themen und der Haltung der PBS findest. Ebenso wurden Präventions-Checklisten für Betreuungspersonen entwickelt, an denen du dich orientieren kannst. Möchtest du dich oder deine Leitenden in diesem Bereich weiterbilden, gibt es zahlreiche Präventionskurse von kantonalen Voilà-Programmen oder von J+S. Nicht zuletzt hilft dir das Präventionsteam der PBS oder die für Prävention zuständige Person in deinem KV bei Fragen weiter.



Broschüre

*Cudesch: Leiten – bewusst handeln, Seiten 27-35*



Web-Code

[www.praevention.pbs.ch](http://www.praevention.pbs.ch)

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.15 Haltungspapiere der PBS

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Dokument 4.16 Präventions-Checklisten für Betreuungspersonen

## 4.9 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. Dabei möchte die Pfadi alle Kinder und Jugendlichen erreichen, ganz gleich, was sie für einen Hintergrund haben. Möglichst viele sollen Pfadi erleben dürfen. Auch macht grössere Vielfalt das Pfadierlebnis für alle noch spannender und wertvoller. Was du mit deiner Abteilung beitragen kannst, ist, Hindernisse zu erkennen und entfernen, die ausmachen, dass Ausländerkinder und Andere seltener in die Pfadi kommen. Wenn wir von Migrantinnen sprechen, ist es wichtig, uns bewusst zu sein, dass diese sehr verschieden sind, zum Beispiel Bauarbeiterin aus Portugal, Flüchtlinge aus Syrien oder IT-Spezialistin aus Kanada.

Kurze Denkanstösse zu Hindernissen: Achtet bei eurer Werbung darauf, dass ihr niemanden „ausschliesst“, vom Inhalt her und auch welche Kanäle ihr nutzt (siehe auch Kapitel 6). Kein Kind kommt in die Pfadi, wenn ihr die Eltern nicht überzeugt. Dies kann schwieriger sein bei Migranteltern. Diese erreicht ihr vielleicht 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. Schliesslich, wenn ihr Pfadi erklärt, nutzt viele Bilder und eine einfache Sprache. Erklärt, dass Pfadi nicht nur Spass für die Kinder ist, sondern auch Lernen, ohne es zu merken.

### 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 ausländischen Familien organisieren.
- Ein Lager planen, in welches ihr speziell Kinder mit Migrationshintergrund einlädt.

Es gibt verschiedenste Möglichkeiten, interkulturelle Öffnung in deiner Abteilung umzusetzen: Von der Sensibilisierung auf eine grundlegende Offenheit bis hin zu einem Grossprojekt. Einige Beispiele dazu findest du in der grünen Box.

Beginnt auf jeden Fall mit einfachen Massnahmen. Doch ein übersetzter Flyer alleine bewirkt noch wenig. Seid euch bewusst, dass Veränderungen Zeit brauchen und eine erfolgreiche Öffnung ein Marathon und kein Spurt ist. Falls ihr ein grösseres Projekt plant, holt euch Unterstützung bei den Integrationsverantwortlichen in eurem Kantonalverband oder bei der PBS ([integration@pbs.ch](mailto:integration@pbs.ch)) und auch bei Fachleuten, beispielsweise einer regionalen Integrationsfachstelle.

Die untenstehenden Links verweisen auf diverse, bereits bestehende Hilfsmittel.



Broschüre

*Cudesch: Pfadi-das sind wir, Seite 21*



Web-Code

[www.al.pbs.ch/4](http://www.al.pbs.ch/4) → Hilfsmittel zum Thema Integration

[www.varieta.ch](http://www.varieta.ch)

## 4.10 Visionen und Ziele

Es ist wichtig, dass deine Abteilung als moderner Verein mit der Zeit geht und sich an die Bedürfnisse seiner Teilnehmerinnen anpasst. 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 Ziele und überlegt euch, was für deren Umsetzung nötig ist und wann das Ziel erreicht sein soll.

Stelle sicher, dass alle Leiterinnen darüber im Bild sind, welche Richtung der Verein anstrebt, damit jede ihren Beitrag zum Weiterkommen leisten kann. Um solche Ziele festzulegen eignen sich zum Beispiel Anlässe wie das Weihnachtsessen oder der Leiterinnenrat.

### Beispiele

#### So könnten die Ziele deiner Abteilung lauten:

- Jedes Leitungsteam soll bis Ende des nächsten Jahres mindestens 5 aktive Leiterinnen haben.
- Im Sommerlager sollen mindestens 20 Pfadis dabei sein.
- Wir wollen bis Ende des nächsten Jahres mindestens 30 aktive Wölfe haben.
- Nächstes Jahr soll es neben dem Pfingstlager ein Sommer- und ein Herbstlager geben.
- Wir wollen an einem Anlass der Gemeinde ein Angebot für Kinder anbieten.

## 5 Ausbildung von Leitern und Abteilungsleitern

Die Ausbildung von Leitern hat in der Pfadi einen hohen Stellenwert und ist ein wichtiger Bestandteil bei der Planung deiner Leitungsteams. Doch nicht nur die Leitungsteams 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 Leitungsteams in deiner Abteilung organisieren. Dabei ist es wichtig, verschiedene Faktoren miteinzubeziehen. Einerseits sind dies die Wünsche und Vorstellungen deiner Leiter. Erfrage im Jahresgespräch (siehe Kapitel 4.3) wie sich die einzelnen Leiter ihre Pfadzukunft vorstellen und plane diese Informationen in deine Leiterplanung ein. Andererseits musst du den Überblick über die Leitungsteams behalten und wissen, wo und wann welche Leiter benötigt werden.

Weitere Überlegungen betreffen die Ausbildungen der einzelnen Leiter, welche speziell im Hinblick auf die Lagerplanung wichtig sind. Deine Aufgabe als AL ist es also, die Vorstellungen der Leiter mit den tatsächlich benötigten Leitern abzugleichen und somit einen Weg zu finden, der mit den Bedürfnissen der Leiter übereinstimmt und gleichzeitig das personelle Fortbestehen der Abteilung sichert.

Die Leiterplanung ist eine Aufgabe, die laufend in deinen Pendenzen auftreten sollte. Überlege dir stets aufs Neue, in welchen Leitungsteams Nachwuchs benötigt wird. Beginne nicht erst mit der Leiterplanung, wenn du bereits einen Leitermangel 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 einem Leiterteam einsetzen möchtest. Die Pios sollten dann für das Leitungsteam sowie für den entsprechenden Ausbildungskurs motiviert werden. Jedoch sind Ausbildungskurse nicht nur für neue Leiter ein Thema. Auch bestehende Leiter sollten immer wieder aufs Neue für Kurse begeistert werden, um neue Motivation zu tanken, den Austausch zu nutzen sowie neue Ideen zu erhalten.

#### Insider-Tipps

##### **Folgende Punkte können dir bei der Leiterplanung behilflich sein:**

- ✓ Mitgliederbestand deiner Abteilung laufend beobachten.
- ✓ Stufenleiter in den Planungsprozess miteinbeziehen.
- ✓ Den Pios die Möglichkeit geben (nebst ihrem Pioprogramm) im Jahr vor dem Übertritt zum Leiter in den verschiedenen Leitungsteams zu schnuppern.
- ✓ Rechtzeitig mit den möglichen neuen Leiterkandidaten sprechen und ihnen Zeit geben, sich zu entscheiden.
- ✓ Leiter für entsprechende Ausbildungskurse motivieren, damit sie sich das nötige Wissen aneignen.

#### 5.1.1 Herausforderungen

Im Idealfall stehen dir als AL stets genügend Leiter 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.



## Beispiele

### Was kann ich machen, wenn ich zu wenig Leiter habe?

- Ehemalige Pfadis und Leiter anfragen um einen Engpass zu überbrücken.
- Wechsel des Aktivitätenrhythmus zur Leiterentlastung.
- Werbung bei Nichtpfadikollegen (Quereinsteiger).
- Bei anderen Abteilungen Leiter „ausleihen“ (geht natürlich nur, wenn die besagte Abteilung genügend Leiter hat).

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

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

Schwierigkeiten bei der Leiterplanung müssen jedoch nicht immer mit einem Mangel an Leiter zusammenhängen. Es kann auch vorkommen, dass du Pios hast, die zwar sehr gerne in ein Leiterteam gehen würden, du jedoch momentan keine Funktion für sie hast. In diesem Fall gibt es folgende Lösungsmöglichkeiten:

- Gib ihnen die Möglichkeit unter dem Jahr in den verschiedenen Leitungsteams zu schnuppern (Pios sollten nicht die Verantwortung haben, aber mitleiten).
- Motiviere sie mit einer gut funktionierenden Piostufe und zeige ihnen die Vorteile der Piostufe auf (eigene Ziele und Visionen versuchen zu verwirklichen).
- Vereinbare konkret, wann sie eine Leiterfunktion übernehmen können.
- Hol dir Unterstützung bei deinem Coach und/oder der Kantons-/Regionsleitung.

Stets wichtig ist, dass deine bestehenden Leitungsteams ein gutes und motivierendes Programm bieten, denn sie gestalten Programm für Kinder und Jugendliche, welche die Leiter der Zukunft sind.

## 5.2 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 Leitern bist du für das frühzeitige Finden eines geeigneten Nachfolgers verantwortlich.

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

Für eine erfolgreiche Nachfolgersuche gibt es auch schon während deiner Amtszeit einige Dinge zu beachten. So ist es von Vorteil, einen engen Kontakt zu deinen Leitungsteams zu pflegen, indem du Höcks, Weekends oder Lager besuchst. Dadurch kennst du deine Leiter 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 auch 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, treffe 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.



[www.al.pbs.ch/5](http://www.al.pbs.ch/5) → Dokument 5.1 Vorlage Stellenbeschreibung AL

## 5.3 Aus- und Weiterbildungskurse

Als AL bist du mitverantwortlich, dass deine Leiter verschiedene Ausbildungskurse zum passenden Zeitpunkt besuchen. Dein Coach unterstützt dich in dieser Aufgabe. Er kann in der SPORTdb die J+S-Leiteranerkennungen deiner Leiter überprüfen und sie für den gewünschten Kurs anmelden. Damit du deine Leiter 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.

### Insider-Tipp

#### Wie kann ich bei den Leiter die Motivation für Ausbildungskurse steigern:

- ✓ Leiter, welche soeben einen Ausbildungskurs besucht haben, sollen den anderen Leiter davon berichten, beispielsweise bei einem Roveranlass (z.B. Spaghettiplausch).

#### 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)
- Berufliche Laufbahn
- Fähigkeiten erwerben, um danach ein neues Amt einzunehmen



Broschüre

*Ausbildungsmodell der PBS*



Web-Code

[www.al.pbs.ch/5](http://www.al.pbs.ch/5) → Dokument 5.2 Überblick Kursangebot

### 5.3.1 Deine eigene Aus- und Weiterbildung

Die Aus- und Weiterbildung ist nicht nur für deine Leiter ein Thema, auch für dich selber solltest du 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 Motivationsspritze dient und dir die Möglichkeit

eröffnet, dich mit anderen ALs auszutauschen. In vielen Kantonen wird ein AL- Kurs angeboten, den du unbedingt besuchen solltest. Der Kurs kann dich auf das Amt des ALs vorbereiten oder dich, falls du bereits AL bist, mit zusätzlichem Wissen ausstatten und dir die Gelegenheit bieten, dich mit anderen ALs auszutauschen. Auch der Panoramakurs ist für jeden angehenden oder schon erfahrenen AL zu empfehlen. Mehr Informationen zum Panoramakurs erfährst du bei deinem Coach.

## **5.4 Kursnachbetreuung**

Wenn die Leiter deiner Abteilung einen Leiterkurs besucht haben, ist es wichtig, dass du als AL die Kursnachbetreuung in der Abteilung organisierst. Die Leiter haben sich in den Kursen viel neues Wissen angeeignet und kommen mit vielen neuen Ideen und einer grossen Motivation in die Abteilung zurück. Es ist wichtig, diese vor Tatendrang sprudelnden Leiter nun richtig in die Abteilung einzubinden und ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre neuen Ideen umzusetzen. Weiter sollte das Kursfeedback der Kursequipe mit dem jeweiligen Leiter besprochen werden.

### **5.4.1 Kursfeedback**

Die Kursequipes notieren während des Kurses verschiedene positive wie auch zu verbessernde Eindrücke deines Leiters und besprechen diese am Ende des Kurses mit ihm. Nach dem Kurs erhältst du als AL diese Rückmeldungen. Das Kursfeedback kann dir aufzeigen, wo die Fähigkeiten, Kompetenzen oder auch Probleme des Leiters liegen. Es gibt dir zudem die Möglichkeit einer Aussensicht, da du den Leiter jeweils nur innerhalb der Abteilung erlebst. Wichtig ist, dass du das Kursfeedback 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. Der Feedbackbogen sollte am Schluss des Gesprächs dem Leiter abgegeben werden.

Jeder Leiter setzt sich während dem Leiterkurs Ziele, welche er nach dem Kurs im Pfadialltag umsetzen möchte. Bespreche 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.

## 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, Einholen von Spenden oder den Bau eines Pfadihauses 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 Leiterinnen 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 als Pfadis deiner Abteilung begeistern könnt. Langjährige und begeisterte Teilnehmerinnen 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 auch Kindern und ist damit kostenlose Werbung. Plant regelmässig Aktivitäten in der Gemeinde, auf öffentlichen Plätzen und mit Einbezug der Bevölkerung. Nehmt an Gemeinde-Anlässen teil, sei dies mit einem Stand an der Chilbi oder als Arbeitseinsatz bei der Papiersammlung. All das fördert das positive Bild eurer Abteilung. Denke dabei stets daran, wie Pfadi-Aktivitäten auf Nicht-Pfadis wirken können. Manche Traditionen wie Rufe oder spezielle Verkleidungen und Spiele können für Aussenstehende befremdlich wirken. Mache deine Leiterinnen allenfalls darauf aufmerksam.

#### Insider-Tipp

##### 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 Biberstufe aufgelegt werden können.
- ✓ Sozialdienste und Integrationsfachstellen auf die Pfadi aufmerksam machen und Werbeflyer (in verschiedenen Sprachen) auflegen, da Kinder aus Migranten- und ärmeren Familien in der Pfadi oft untervertreten sind.

#### Beispiele

##### Bei diesen Anlässen könnt ihr in der Öffentlichkeit Präsenz zeigen:

- Papiersammlung, Abfallbeseitigungstag oder andere Helfereinsätze 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) 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 Pfadihaus 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.

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 unserer Organisation. Es sollte einfach formuliert und gut verständlich sein und von Vorteil ist, wenn es auch Fotos von diversen Pfadiaktivitäten enthält. Ebenfalls kannst du dem Eintrittsdossier Anmeldeformulare für Neumitglieder beilegen.



Web-Code

[www.al.pbs.ch/6](http://www.al.pbs.ch/6) → *Dokument 6.1 Beispielprogramm einer Schnupperaktivität*

[www.al.pbs.ch/6](http://www.al.pbs.ch/6) → *Dokument 6.2 Merkblatt Schnupperaktivität*

[www.al.pbs.ch/6](http://www.al.pbs.ch/6) → *Dokument 6.3 Beispiel Eintrittsdossier*

## 6.1.3 Qualität der Pfadiarbeit

Die für euch einfachste und kostengünstigste Werbung ist die Mund-zu-Mund-Propaganda der 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 sind gut geplant und organisiert, stufengerecht und machen allen Beteiligten Spass. 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 Teilnehmerinnen eine zentrale Rolle. Sorgt dafür, dass sie von eurer Arbeit überzeugt sind und keine Zweifel bezüglich Kompetenz der Leiterinnen oder Sicherheit an den Aktivitäten aufkommen. Dazu ist es wichtig, dass ihr sie einbindet, sie informiert und offen kommuniziert (siehe Kapitel 6.2).



Broschüre

*Weitere Ausführungen zum Thema siehe Kapitel 2.4 dieser Broschüre.*

*Cudesch: Programm – Pfadi leben, Seite 14*

## 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 bei der Elternarbeit unterstützen.

### Bloss nicht!

- Nicht erreichbar sein für die Eltern (Anrufe und Emails 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 Leiterinnen 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.



Broschüre

*Cudesch: Leiten – bewusst handeln, Seiten 20-21*

### 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 Abteilungsleiterin ebenfalls dabei, beantwortest Fragen, die Eltern lernen dich kennen.
- Eltern bewusst als Autofahrer bei Aktivitäten einsetzen. Vergiss nicht, dass ihr euch angemessen für geleistete Dienste bedankt.
- 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.

## 6.3 Kommunikationsplattformen

Zur Wahrnehmung in der Öffentlichkeit trägt das Erscheinungsbild auf verschiedenen Kommunikationsplattformen bei. Es ist wichtig, dass dabei 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 Leiterrunde cool erscheinen, werden durch Eltern oder Aussenstehende vielleicht falsch oder gar nicht verstanden und haben negative Auswirkungen.

### Beispiel

#### So könnte euer Slogan lauten:

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

#### Bloss nicht!

- Trinken, rauchen, saufen - der Pfadi kann trotzdem noch laufen.

### 6.3.2 Pfadi-Zeitschrift

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 Sponsoren 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.

#### Bloss nicht!

- Veröffentlicht keine peinlichen oder beleidigende Fotos und Kommentare.

## Insider-Tipps

### ...rund um das Thema Pfadi-Zeitschrift:

- ✓ 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 Leiterinnen 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.

### 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 zum Beispiel das Urheberrecht von fremden Fotos und Texten.

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.



### **Insider-Tipps**

- ✓ Ein Hosting der Website ist auch über einige Kantonalverbände möglich. Informiere dich bei deiner Kantonsleitung über diese Möglichkeiten.
- ✓ Allenfalls lässt sich eure Website mit Sponsoren 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.

## **6.4 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 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 Sponsoren im lokalen Gewerbe zu finden.

### **Insider-Tipp**

- ✓ Schicke der Gemeindepräsidentin eine persönliche Einladung zum Unterhaltungsabend oder jeweils ein Exemplar eurer Abteilungszeitung.
- ✓ Sprecht euch mit APV und / oder Elternrat 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 Leiterinnen immer wieder auf die Wichtigkeit eines positiven Auftritts aufmerksam.

### Insider-Tipps

- ✓ Aktivitäten im Dorf in Pfadihemd und mit Foulard.
- ✓ Anständiges und rücksichtsvolles Benehmen der Leiterinnen und Teilnehmerinnen.
- ✓ Ordnung und Sauberkeit rund um das Pfadihaus.
- ✓ Lade die Nachbarschaft vom Pfadihaus an Abteilungsanlässe wie Unterhaltungsabende ein.

### Bloss nicht!

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

## 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.

**Spenden:** Eine Person oder Firma stellt der Abteilung Geld zur Verfügung, ohne eine Gegenleistung zu fordern. Es kann sein, dass jedoch Auflagen zur Verwendung des Geldes gemacht werden.

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

**Sponsorin:** 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 Pfadihaus oder ähnliches. Man sollte bei der Zusammenarbeit mit einer Sponsorin darauf achten, dass deren Philosophie und Hintergrund mit der Pfadiarbeit vereinbar sind.

**Sachspende:** Ebenfalls möglich ist es, dass eine Firma oder eine Person nicht Geld, sondern eine Sache, beispielsweise direkt ein Zelt, Brennholz oder ein Auto spendet. Es kann auch sein, dass eine Firma Geld zur Verwendung für einen bestimmten Zweck (zweckgebunden) spendet, beispielsweise gezielt die Kosten des neu anzuschaffenden Materialzeltes übernimmt.

### Insider-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.
- ✓ Macht transparent, wie ihr mit gespendetem Geld umgeht.
- ✓ Fragt die lokale Kirchengemeinde an für Spenden.

Wichtig ist in jedem Fall, dass Spender, Sponsoren oder Gönner 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 beim Besuchstag.



Broschüre

*Weiterführende Literatur zum Thema Öffentlichkeitsarbeit:*

*Broschüre „Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi“*

## 7 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 Leiter 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?
- ? Wie weit sind die Leiter für die Sicherheit der Kinder im Lager verantwortlich?
- ? Wer hilft, wenn Rechtsansprüche an die Leiter oder 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, Elternräte 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 Pfadfinder und ihre Aktivitäten. Als AL bist du mitverantwortlich, dass sich die Leiter nicht nur anständig, sondern auch legal verhalten und dass eure Aktivitäten keine Gesetze verletzen oder tangieren.

Neben dem Bundesrecht gibt es in der Schweiz auch zahlreiche Themen, die in kantonalen Gesetzen oder auf Gemeindeebene geregelt sind. Beispielsweise können Feiertage und damit verbundene Einschränkungen an öffentlichen Orten auf Gemeindeebene geregelt sein. Weise deine Leiter bei der Lagerplanung auf diese Problematik hin (Stadtgames, Aktivitäten im öffentlichen Raum).

#### 7.1.2 Aufsichtspflicht und Sorgfaltspflicht

Wenn minderjährige Teilnehmer eine Aktivität oder ein Lager besuchen, werden sie damit in die Obhut des verantwortlichen Leiters übergeben. Dieser übernimmt die Verantwortung, dass der Teilnehmer unversehrt aus dem Lager oder der Aktivität heimkehrt und seinerseits keinen Schaden anrichtet. Natürlich richtet sich der Umfang der Beaufsichtigung an Alter, Fähigkeiten, Zusammensetzung der Gruppen, Gelände, Tageszeit, Wetter, Art des Programms und so weiter. Die Stufenprofile der Pfadi bieten hier eine gewisse Orientierungshilfe: Alle Aktivitäten sollen jederzeit stufengerecht geplant und durchgeführt werden.

Bei jeder Aktivität ist die gebotene Sorgfalt anzuwenden. Dazu gehören nebst Leiterausbildung (J+S-Kurse, erste Hilfe) auch das Rekognoszieren sowie das stufengerechte Gestalten des Programms. Das Alter und die Fähigkeiten der Teilnehmer müssen dabei miteinbezogen werden. Wichtig ist auch, dass für gewisse Aktivitäten (Lager generell, Wanderungen, Geländespiele..) ein Sicherheitskonzept notwendig ist.

### Beispiel

Eine Gruppe von Teilnehmern aus der Pfadistufe kann im ihnen bekanntem Gelände einen Nacht-OL ohne Leiter absolvieren, wenn die Leiter in der Nähe und erreichbar sind.

Ein solcher Nacht-OL im unbekanntem Gebiet durchzuführen, wäre jedoch völlig unangebracht und nicht sorgfältig.

Geschieht ein Unfall und erleidet ein Teilnehmer einen Schaden, so haftet die Abteilung ihrerseits als Organisatorin einer Aktivität. Du bist daher besorgt, dass für bestimmte Lager und Aktivitäten ausschliesslich Leiter eingesetzt werden, die ihrer Aufgabe gewachsen sind und über die entsprechenden Qualifikationen (J+S-Leiterkurse, Pfadikurse, etc.) verfügen.

Es ist jene Sorgfalt anzuwenden, die ein Mensch mit durchschnittlichen Fähigkeiten und Eigenschaften unter den gegebenen Umständen würde walten lassen. Wer diesem Massstab nicht genügt, handelt fahrlässig.

Es wird unterschieden zwischen leichter und grober Fahrlässigkeit. Grobfahrlässigkeit kann zu reduzierten Versicherungszahlungen sowie Regressansprüchen führen. Regress bedeutet, dass die Versicherung zwar den Schaden übernimmt, jedoch gegenüber dem Schadenverursacher finanzielle Forderungen zur Deckung des Schadens stellt.

In diesem Zusammenhang wichtig ist, dass einem die strafrechtliche Verantwortung nicht abgenommen wird.



Broschüre

*Sicherheitsregeln im Kapitel 4 dieser Broschüre*

*Cudesch: Sicherheit – Verantwortung tragen, Seiten 4-12*

### Insider-Tipps

- ✓ Grobfahrlässig handelt, wer jene elementaren Vorsichtsgebote unbeachtet lässt, die jeder verständige Mensch in der gleichen Situation befolgt hätte. Das Verhalten löst Unverständnis, Kopfschütteln und Tadel aus, zieht eine moralische Verurteilung nach sich und überschreitet die Grenze des Tolerierbaren.

## 7.1.3 Haftungsfragen

In erster Linie haftet in Schadenfällen die Pfadi als Abteilung. Ist diese als Verein organisiert, haftet dieser Verein als juristische Person. Die Abteilung kann in bestimmten Fällen den Schaden auf die verantwortlichen Leiter abwälzen (Regress). Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die verantwortliche Person grobfahrlässig gehandelt hat.

Frage dich und deine Leiter: Würde unser Verhalten bei anderen Pfadileitern Kopfschütteln, Unverständnis oder moralische Verurteilung auslösen?

Leichte Fahrlässigkeit liegt vor, wenn eine Unachtsamkeit begangen wird, die passieren kann, jedoch nicht passieren sollte.

- Sorge dafür, dass für Lager und andere Aktivitäten gut ausgebildete und verantwortungsbewusste Leiter eingesetzt werden.
- Sprich das Thema während der Lagerplanung mit den Lagerleitern an. Der Lagerleiter ist seinerseits für die Sicherheit von Personen und Material im Lager hauptverantwortlich.

### **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 Fremdkernversicherungen 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, die 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.

### **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 mit vorhandenen Sicherheitsgurten gesichert sein.

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

Kinder dürfen übrigens, unabhängig vom Alter, auch auf dem Beifahrersitz mitfahren.

## **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.

### Insider-Tipp

- ✓ Lass dir nach Abschluss einer Versicherung unbedingt anhand von Beispielen erklären, was genau versichert ist und was nicht. So sind zum Beispiel Schäden infolge Gebrauchs von Motorfahrzeugen oft ausgeschlossen.

## 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. Bei Fragen kann dir deine Kantonsleitung weiterhelfen.

### 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 Pfadis, Leiter sowie Helfer an Pfadianlässen in Rechtsfragen umfassend zu unterstützen und vor strafrechtlichen Konsequenzen abzusichern, 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. Als AL brauchst du nichts weiter zu unternehmen. Sofern deine Abteilung zum Verband PBS gehört, greift der Versicherungsschutz automatisch.

### 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 Ersparnis nicht bezahlen kann. In diesem Fall tritt die private Haftpflichtversicherung auf den Plan.

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. Leiter 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 Unfallversicherungen

Die Unfallversicherung kommt zur Anwendung bei schwerwiegenden Unfällen und deckt Leistungen, die nicht von der obligatorischen Krankenversicherung bezahlt werden. Wer mehr als acht Stunden pro Woche arbeitet, ist normalerweise über den Arbeitgeber unfallversichert. Nichtberufstätige (Studenten, Schüler) benötigen eine private Unfallversicherung.

#### Insider-Tipp

- ✓ 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.



Broschüre

*Weiterführende Literatur zum Thema Rechtliches und Versicherungen:*

„Alles was Recht ist“, Orell Füssli ISBN 978-3-280-07224-0

### 7.2.5 Rega

Die Rega bietet temporäre Mitgliedschaften für Teilnehmer und Leiter während J+S-Lagern an. Damit sind Rettungsflüge, Evakuationen und Suchflüge versichert, sofern diese nicht durch andere Versicherungen gedeckt werden. Die Versicherung durch die Rega ist kostenlos und damit unbedingt zu empfehlen. Weise deine Lagerleiter auf die Versicherung hin.

Zur Anmeldung für diese Versicherung müssen Adressdaten von Teilnehmern an die Rega weitergegeben werden. Macht die Eltern auf diese Weitergabe von Adressdaten aufmerksam, am besten durch eine Anmerkung auf der Lageranmeldung.



Web-Code

[www.rega.ch](http://www.rega.ch)



## 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.



Broschüre

*Broschüre „Pfadi International“*



Web-Code

*[www.al.pbs.ch/7](http://www.al.pbs.ch/7) → Dokument 7.1 Merkblatt für Reisen ins Ausland*

*[www.al.pbs.ch/7](http://www.al.pbs.ch/7) → Dokument 7.2 Formular für Auslandsreisen*

## 8 Verband Pfadi

Es gibt unterschiedliche Organisationen, die viele verschiedene Freizeitaktivitäten für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene anbieten. Die Pfadi ist eine davon und doch einzigartig.

### 8.1 Pfadigrundlagen

Viele Organisationen fokussieren sich auf einen bestimmten Bereich, zum Beispiel die Kreativität oder das Fördern einer Sportart. Die Pfadi will einen sinnvollen Ausgleich zur Schule darstellen und ihre Mitglieder ganzheitlich in ihrer Entwicklung fördern. Die Aktivitäten sollen die Teilnehmerinnen in all ihren Fähigkeiten und Bedürfnissen ansprechen und sie zu verantwortungsvollen und engagierten Menschen heranwachsen lassen.

Als Grundlagen bezeichnet die PBS die pädagogischen Ziele sowie die Methoden, mit denen ebendiese Ziele erreicht werden sollen. Im Pfadiprofil werden die Beziehungen und Methoden sowie das Stufenmodell mit der Abbildung der Einteilung auf die verschiedenen Altersstufen genauer ausgeführt.



Broschüre

*Cudesch: Pfadi- das sind wir, Seiten 9-12 und Seiten 14-19*

*Pfadiprofil: Die pädagogischen Grundlagen der Pfadibewegung Schweiz*

*Broschüre „Die Pfadistufe – Allzeit bereit“*

*Broschüre „Die Wolfsstufe – Mis Besch“*



Web-Code

[www.al.pbs.ch/8](http://www.al.pbs.ch/8) → Dokument 8.1 Das Stufenmodell

[www.al.pbs.ch/8](http://www.al.pbs.ch/8) → Dokument 8.2 Umsetzung Pfadiprofil

Als AL bist du mitverantwortlich, dass die Pfadigrundlagen in deiner Abteilung umgesetzt werden. Du stellst mit Hilfe des Coaches und deinen Leiterinnen sicher, dass ihr Pfadi im Sinne der Grundidee betreibt und dass die Aktivitäten einem hohen Anspruch gerecht werden (siehe auch Kapitel 2.4).

### 8.2 Verbandsstrukturen PBS und Pfadi weltweit

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

## Beispiele

### ...für Dinge, welche die PBS für deine Abteilung tut:

- Sie schafft Hilfsmittel, Broschüren und Plattformen.
- Sie organisiert Leiterkurse, die du und deine Leiter besuchen können (zum Beispiel den Panorama-Kurs).
- Sie ist in der Schweizer Politik indirekt vertreten.

Weltweit gibt es Pfadi in den meisten Ländern – insgesamt sind über 43 Millionen Teilnehmerinnen und Leiterinnen 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 unter anderem 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.



*www.pbs.ch*

*www.waggs.org*

*www.scout.org*

*www.kisc.ch*

## 8.3 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

## **8.4 Austausch mit anderen Abteilungen**

Wenn ihr ein gutes Verhältnis mit umliegenden Pfadiabteilungen pflegt, kann dies sehr grosse Vorteile für dich und deine Abteilung bringen. So ist es möglich, das Netzwerk zu vergrössern und Synergien zu nutzen. Die Dachorganisationen auf Kantonsebene (zum Beispiel Kantonalverband, Region, Bezirk, Korps) bieten Plattformen für den Austausch unter den Abteilungen. Sei bestrebt, dass auch deine Abteilung von diesem Angebot 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 oder den AL-Kurs.