

PFADIBEWEGUNG SCHWEIZ  
MOUVEMENT SCOUT DE SUISSE  
MOVIMENTO SCAUT SVIZZERO

# Paragrafen-Dschungelbuch

Ein Hilfsmittel  
zum Umgang mit Behörden und Vorschriften

Ausgearbeitet durch die Kommission für Jugendpolitik der PBS

Liebe Pfadiführerin, lieber Pfadiführer

Vor Dir liegt das Paragraphen-Dschungelbuch. Zwar handelt es sich nicht um ein dickes Buch; trotzdem haben wir darin möglichst viele Informationen und Tips verpackt, die Du im Umgang mit Behörden und Dritten beachten solltest. Wir haben uns auf die am häufigsten vorkommenden Kontakte beschränkt. Behandelt werden auch Geldsammelaktionen, Versicherungen, Verträge, Bewilligungen, Jugendurlaub und die Verantwortlichkeit. Am Schluss findest Du eine Adress- und Literaturliste, die Dir bei schwierigen und unklaren Fällen weiterhelfen kann.

Wir möchten mit dieser Zusammenstellung hauptsächlich Abteilungsleiter/innen ansprechen, sind aber überzeugt, dass auch Stufenleiter/innen davon profitieren können. Ziel dieses Paragraphen-Dschungelbuches ist es nicht, Dir Angst vor dem Umgang mit Behörden zu machen. Im Gegenteil: Wir möchten Dir den Umgang mit (manchmal) speziellen Personen in speziellen Situationen erleichtern und Dich auf Vorteile aufmerksam machen, die Du durch sicheres Auftreten und gute Kenntnisse gewinnen kannst.

<b>Inhalt</b>	Seite
Kontakt zu Behörden und Institutionen	3
Bewilligungen	6
Finanzielles	9
Versicherungen	11
Verträge	12
Verantwortlichkeiten	14
Jugendurlaub	16
Adressen und Unterlagen	18

In diesem Sinne wünscht Dir die Kommission für Jugendpolitik der Pfadibewegung der Schweiz viel Mut im Umgang mit Behörden, und wir hoffen, mit dieser Broschüre etwas dazu beigetragen zu haben. Bei Bedarf und nach Auswertung der Erfahrungen wird das Paragraphen-Dschungelbuch überarbeitet.

Bern, im Dezember 1993

Kommission für Jugendpolitik (KJP) der PBS

Falls Du Ergänzungs- oder Änderungsvorschläge hast, teile uns diese bitte mit, denn Deine Meinung interessiert uns. Besten Dank!

## Kontakt zu Institutionen und Behörden

Als Abteilungsleiter/innen nehmt Ihr immer wieder Kontakt mit verschiedenen Behörden und Institutionen auf (vgl. Kapitel «Bewilligungen» und «Geldsuche»). Wenn Ihr bei diesen Kontakten einige Grundsätze und Rahmenbedingungen beachtet, so vereinfacht Ihr Euch und Euren Partner/innen die Zusammenarbeit, und Missverständnisse können vermieden werden.

### Tip

- nehmt frühzeitig Kontakt auf
- vertretet Eure Anliegen höflich, aber bestimmt (legt Fakten auf den Tisch)
- seid auch kompromissbereit
- haltet wichtige Entscheidungen schriftlich fest (z.B. auch als Notiz zu einem Telefongespräch)
- vergesst auch nicht, danke zu sagen (z.B. in Form eines Fotos Eures Anlasses)

### Schulen

Die Schulen sind als Partnerinnen der Pfadi wichtig. Insbesondere im Zusammenhang mit Werbeübungen und dem Benutzen von Schulhausanlagen kommt Ihr mit ihnen in Kontakt. Als wichtige Ansprechpartner sind hier das Rektorat/der Vorstand der Schulhausanlage und die Schulkommission bzw. die Schulpflege zu erwähnen. Die Gemeindeverwaltung kann Euch die Adresse der verantwortlichen Person geben.

### Behörden/Verwaltung

Die politischen Behörden in Eurer Gemeinde (Gemeinderat, Gemeindepräsident/in etc.) und die Gemeindeverwaltung sind Eurer Pfadiarbeit gegenüber grundsätzlich positiv eingestellt. Ihr übernehmt einen wichtigen Teil der ausserschulischen Jugendarbeit. Oft wissen aber Behörden und Verwaltung nicht genau, was die Pfadi für die Jugendlichen der Gemeinde tut. Darum ist es wichtig, diese Personen über Eure Arbeit zu informieren.

## Tip

Sendet doch den verantwortlichen Personen in Eurer Gemeinde regelmässig Eure Abteilungszeitschrift zu und ladet sie zu grossen Anlässen ein.

Habt Ihr ein Anliegen oder möchtet Ihr Unterstützung von der Gemeinde, so wendet Euch an dasjenige Mitglied des Gemeinderates, welches das Ressort Erziehung/Bildung/Soziales/Jugend unter sich hat. Diese Person kann Euch beim Weg durch die politischen Behörden und die Verwaltung weiterhelfen. Zudem kann sie in den entsprechenden Gremien auch Einfluss ausüben. Wichtig ist, dass Ihr bei einem solchen Kontakt genau sagen könnt, was Ihr von der Gemeinde erwartet und weshalb Ihr mit Eurem Anliegen gerade bei der Gemeinde aufkreuzt. Hilfreich ist es, wenn Ihr Euer Anliegen vor einem Treffen bereits schriftlich vorgetragen habt.

## J+S-Amt

Eure Zusammenarbeit mit dem J+S-Amt beschränkt sich auf einige klare Situationen (Lager, Kurse, Material etc.). Hier sei nur darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten dort nicht zaubern können (Materialbestellungen, Kursanmeldungen) und froh sind, wenn die Unterlagen rechtzeitig und vollständig eingereicht werden. Sie fassen ihre Arbeit als Dienstleistung für die Pfadi auf. Macht Gebrauch davon, nützt sie aber nicht aus.

## Medien

Wir alle wissen selber, dass unsere Pfadiarbeit gut, interessant und sinnvoll ist. Das allein genügt aber noch nicht; andere sollen davon auch etwas mitbekommen. Darum ist die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere in den Medien, sehr wichtig. Medienarbeit ist nicht immer sehr einfach. Besonders in städtischen Gebieten ist es schwierig, im Rahmen der lokalen Berichterstattung etwas über die Pfadi zu platzieren. Das beste Rezept ist die Pflege der persönlichen Kontakte zu Journalistinnen oder Journalisten. Lasst sie an Euren Aktivitäten teilhaben und mitmachen. Eine einfache Pressemitteilung genügt oft, bringt aber nicht immer den erhofften Effekt.

Eure Medienarbeit ist sehr stark vom Einzelfall abhängig. Grundsätzlich gilt aber:

- persönliche Kontakte zu den Medienschaffenden ausnützen und pflegen
- Medien regelmässig mit Informationen bedienen
- Medienleute zu den Anlässen auch einladen, nicht nur darauf aufmerksam machen
- je besser Ihr Eure Pressedokumentation (Pressemitteilung, Grundlagenmaterial, Adresse und Telefonnummer für weitere Auskünfte) vorbereitet, desto besser könnt Ihr das Medienecho abschätzen.

## Tip

Die PBS hat eine Pressemappe zusammengestellt, die an Medienschaffende abgegeben werden kann. Sie enthält allgemeine Informationen (Geschichte, Struktur) und zeigt auf, wie wir in den verschiedenen Stufen arbeiten. Zusammen mit dem Pfadi-Prospekt gibt das einen guten ersten Überblick über die Ziele und Arbeitsweisen der Pfadi.

Für spezielle Anlässe gibt es die wetterfeste Pfadi-Ausstellung, die Ihr für Fr. 50.– pro Woche mieten könnt. Sie kann bei der PBS bestellt werden.

## Elternrat/Elternkomitee/Hilfskomitee etc.

Die Rechte und Pflichten des Elternrates sind im Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung umschrieben. In den Abteilungsstatuten werden dazu meist noch detailliertere Angaben gemacht. Wichtig ist, dass der Elternrat laufend über die Tätigkeiten, Probleme und positiven Erfahrungen in der Abteilung informiert wird. Denkt aber daran, dass der Elternrat nicht dazu da ist, um Euch zu kontrollieren. Vielmehr kann er Euch helfen, wenn Ihr dies wünscht und dementsprechend konkrete Anfragen stellt. Ein gut funktionierendes Zusammenspiel zwischen Elternrat und Abteilungsleitung kann Euch sehr viel Unterstützung bieten.

# Bewilligungen

Wo sind wir denn hier? Braucht es denn für alles und jedes eine Bewilligung? – Leider für vieles, ja. Deshalb könnt Ihr Euch manche unangenehme Überraschung ersparen, wenn Ihr Euch frühzeitig nach den notwendigen Bewilligungen erkundigt und diese einholt.

## Tip

Wenn Ihr nicht wisst, wofür Ihr eine Bewilligung braucht oder an wen Ihr Euch wenden müsst, kontaktiert doch die kantonalen Jugenddachverbände (Adressen und Telefon siehe Anhang).

Da das Bewilligungswesen je nach Kanton und Gemeinde unterschiedlich geregelt ist, können wir hier nicht alle notwendigen Angaben machen. Wir haben deshalb eine Checkliste zusammengestellt, die Euch behilflich sein kann.

## Wofür braucht Ihr eine Bewilligung?

### Lager

Wenn Ihr ein Lager in einem Kanton plant, bei dem Ihr nicht sicher seid, ob Ihr Bewilligungen benötigt, ruft doch bei den entsprechenden Kantonsführer/innen an. Diese können Euch sicher weiterhelfen (Adressen und Telefon sind bei der PBS erhältlich). Oder erkundigt Euch beim entsprechenden kantonalen J+S-Amt (Adressen vgl. J+S-Leiterhandbuch).

## Tip

Im Kanton Tessin genügt es nicht, wenn Ihr den Vertrag mit dem Grundeigentümer in der Tasche habt. Zur Durchführung eines Zeltlagers benötigt Ihr zudem eine Bewilligung der Kantonspolizei (Unterlagen zur Anmeldung sind bei der PBS erhältlich).

### Anlässe im Wald

Wenn Ihr einen Grossanlass im Wald plant, ist die **vorgängige Orientierung des Forstamtes** eine Sache des Anstandes.

### Achtung!

Da nun in allen Kantonen aufgrund des Waldgesetzes die Benützung des Waldes für Grossanlässe der Bewilligungspflicht unterstellt wird, kann es notwendig sein, dass Ihr nicht nur das Forstamt informieren, sondern bei der Gemeinde oder dem Kanton eine

Bewilligung einholen müssst. Die kantonale Leitung / der kantonale Vorstand oder die kantonalen bzw. Gemeinde-Ämter wissen sicher Genaueres.

## **Verkäufe, Standaktionen**

In den meisten Gemeinden benötigt Ihr dazu eine **Bewilligung zur Benützung von öffentlichen Plätzen**. Diese erhaltet ihr in der Regel beim **Bauamt** bzw. bei der **Gewerbepolizei**.

Wenn Ihr zur Finanzierung zum Beispiel einen Kuchenverkauf organisiert, ist es in manchen Gemeinden ratsam, eine **Verkaufsbewilligung** einzuholen. Diese stellt in der Regel die **Gewerbepolizei**, das **Gewerbeinspektorat** (oder ähnliches) aus. Dabei solltet Ihr den Zweck des Verkaufs angeben.

Wenn Ihr mit Eurem Abteilungschor oder Eurer Abteilungsband **Strassenmusik** macht, solltet Ihr ohne Bewilligung nicht zu lange am gleichen Ort spielen oder singen. Erkundigt Euch, ob Ihr eine **Veranstaltungsbewilligung** einholen müssst.

## **Abteilungsanlässe**

Falls Ihr unsicher seid, erkundigt Euch bei den Besitzern/Betreibern des Veranstaltungsortes (Pfarreiheim, Gemeindesaal etc.) oder bei anderen Vereinen. Es kann notwendig sein, eine sogenannte «**Freinacht-Bewilligung**» zu beantragen.

## Tip

Am besten nehmt Ihr mit der zuständigen Stelle jeweils zuerst **telefonisch Kontakt** auf und schildert Euer Anliegen. Beim **schriftlichen Gesuch** könnt Ihr Euch dann auf dieses Telefongespräch beziehen. Im Gesuch sollte folgendes enthalten sein: Veranstalter/in (evtl. Statuten beilegen), Ort, Datum, Zeit, Zweck, erwünschte Bewilligung, Kontaktperson mit Adresse und Telefonnummer. Legt allenfalls die neueste Ausgabe der Abteilungszeitschrift bei. Vermerkt auch, dass der Erlös des Anlasses für einen wohlthätigen Zweck bestimmt ist. Da der Amtsschimmel nicht überall gleich schnell galoppiert, ist eine **frühzeitige Kontaktaufnahme** empfehlenswert.

Falls Ihr mit Behörden nicht nur gute Erfahrungen gemacht habt, sendet eine Kopie der Bewilligungsgesuche an den Elternrat und vermerkt dies im Gesuch selber.

## Tip

Am meisten helft Ihr Euch und anderen, wenn Ihr die benützten Plätze und Orte in einem tadellosen Zustand hinterlässt und aufgetretene Schäden sofort meldet. Damit leistet Ihr einen Beitrag dazu, dass weitere Bewilligungen erteilt werden.

## Na also, Pfadi als Bürokratie!

So ist es nicht gemeint! In kleinen Gemeinden genügen oft schon mündliche Absprachen mit den Behörden oder Ihr könnt Eure persönlichen Beziehungen zu Behördenmitgliedern ausnützen, um unkompliziert zu den benötigten Auskünften zu kommen. In grösseren Gemeinden und Städten hingegen empfiehlt es sich, obenstehende Checkliste zu benutzen. Denkt daran, die Behörden können Euch zu originellen Veranstaltungen verhelfen! So könnt Ihr eine Strasse sperren lassen für ein Spielfest oder auf einem Platz eine grosse und spezielle Werbeveranstaltung durchführen.

## Finanzielles

Ihr sucht Geldgeber für irgendein Projekt oder eine Aktion. Fast immer, wenn Ihr etwas Grösseres unternehmen wollt, kostet es gleich schon zu Beginn Geld. Die Art und Weise, wie Ihr auf Geldsuche geht, spielt eben eine nicht zu unterschätzende Rolle.

### Tip

Pro Bettelbrief solltet Ihr ungefähr einen Franken rechnen für Papier, Fotokopien und Briefmarken.

1. Ihr müsst Euch im Klaren darüber sein, was Ihr eigentlich wollt: d.h. es braucht eine klare Beschreibung des Projektes.
2. Das Budget muss übersichtlich und gut gegliedert sein, denn allfällige Spender/innen nehmen vor allem das Budget genau unter die Lupe. Also sämtliche Einnahmen und Ausgaben auflisten und unter «Verschiedenes» Kleinigkeiten zusammenzählen. Es darf im Budget auch eine Reserve von ca. 10% vorgesehen werden. Wenn immer möglich beschafft Euch eine Defizitgarantie (Deckung von ungenügenden Einnahmen z.B. wegen schlechten Wetters). Um eine solche können vor allem Institutionen angegangen werden (Gemeinde, Kanton). Vgl. auch die entsprechende Broschüre 3 im J+S-Leiterhandbuch W+G (Planen und Organisieren).
3. Die Zeitspanne des Projektes muss festgelegt werden. Handelt es sich um einen Samstag-nachmittag, ums Sommerlager, ums Jahresprogramm usw. ?
4. Die Adressatinnen bzw. Adressaten müsst Ihr ganz klar definieren, damit das Gesuch entsprechend gestaltet werden kann: Wendet Ihr Euch an die Eltern, Politiker/innen, Gemeindeverwaltungen, Pfarreien oder Frauenvereine? Achtung: Schreibt nicht allzu oft an die gleichen Leute!
5. Erkundigt Euch, ob es für die Durchführung einer Aktion eine Bewilligung braucht.

6. Überlegt Euch, ob es statt Geld auch Naturalien sein können: z.B. Zelte oder Nahrungsmittel fürs Lager, Preise für einen Lottomatch oder eine Tombola, Möbel fürs Pfadiheim etc.
7. Vergesst nicht, Eure eigenen Leistungen zu erwähnen. Z.B., dass Ihr Euch beim Umbau des Pfadiheimes bei einfacheren Arbeiten wie Malen beteiligen oder diese selber ausführen wollt, dass Ihr zur Finanzbeschaffung einen Theaterabend zu organisieren gedenkt etc.
8. Die Adressaten/innen müssen in Eurem Gesuch namentlich erwähnt werden. Falls Ihr nicht wisst, wer die zuständige Person ist, erkundigt Euch per Telefon, denn pauschal adressierte Briefe landen leicht im Papierkorb.
9. Vergesst nicht, im Brief zu erwähnen, dass Ihr für ein Gespräch gerne zur Verfügung steht, um auftauchende Fragen zu beantworten.
10. Der Elternrat könnte Euch bei solchen Aktionen wertvolle Hilfe leisten. Es lohnt sich auch, die Beziehungen der Eltern Eurer Pfadi «auszunützen» (Gemeinderätin, Förster, Schreinerin, Bauer etc.).
11. Lasst Eure Projekte in der Lokalpresse und im Lokalradio erwähnen.
12. Vergesst nie, für jede Gabe und Hilfe zu danken. Je nach Projekt kann auch eine Abrechnung oder ein Foto dazugelegt werden. Dies sind Kleinigkeiten, die Freude bereiten.

### **Zusammengefasst**

Für ein schriftliches Gesuch braucht es einen höflich geschriebenen Brief mit einer genauen Beschreibung des Vorhabens und einem gut gegliederten Budget. Erwähnt, dass Eure Aktion für einen guten Zweck bestimmt ist und dass es sinnvoll ist, Jugendentitäten zu unterstützen.

## Versicherungen

Die Versicherungen sind für Pfadi nicht immer unbedingt eine spannende Sache, aber für den Notfall sehr wichtig. Deshalb lohnt es sich, wenn Ihr Euch frühzeitig darum kümmert.

Die Abteilungsleiter/innen sind dafür verantwortlich, dass für jedes aktive Mitglied der Abteilung eine angemessene **Unfall- und Haftpflichtversicherung** bei Pfadianlässen besteht (vgl. Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung der PBS). Grundsätzlich schliesst der Kantonalverband eine entsprechende Versicherung ab. Der Kantonalverband kann diese Aufgabe aber auch den Abteilungen übertragen.

### Tip

Wie es in Eurem Kantonalverband organisiert ist und welche Leistungen die Versicherungen abdecken, erfahrt Ihr bei Euren Kantonalpräsidenten/innen oder beim kantonalen Sekretariat. Diese können Euch auch Auskunft geben über zusätzlich abgeschlossene Versicherungen (z.B. beim Besuch von ausländischen Pfadigruppen).

### Tip

Es empfiehlt sich, das Abteilungsmaterial mindestens gegen Feuer und Elementarschäden zu versichern. Falls Eure Abteilung oder der Kantonalverband nicht über eine solche Versicherung verfügen, könnt Ihr sie über die PBS abschliessen. Auskunft erteilt das PBS-Sekretariat.

# Verträge

Als Pfadiführer und Pfadiführerinnen kommt Ihr immer wieder in Situationen, in welchen Ihr Verträge abschliessen müsst. Meist handelt es sich um Kauf- oder Mietverträge. Es empfiehlt sich, für Lagerplätze, Lagerhäuser und grössere Kaufgegenstände nicht mündliche Vereinbarungen – die zwar auch gelten – zu treffen, sondern schriftliche Verträge abzuschliessen. Dies ist insbesondere im Streitfall sehr hilfreich

## **Folgende Punkte solltet Ihr vertraglich regeln:**

- Vermieter/in
- Mieter/in
- Mietobjekt (z.B. Bezeichnung des Hauses/Grundstückes, Dauer der Miete, evtl. Koordinaten, Anzahl Schlafplätze, die zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten)
- Mietpreis (z.B. Zahlungsbedingungen, evtl. Nebenkosten für Elektrisch, Wasser, Heizung, Holz)
- Spezielle Abmachungen:
  - Vertragsrücktrittsklausel
  - Mindestbelegung
  - Reinigung der Unterkunft
  - Standorte für Feuerstellen, Latrinen
  - Zustand des Grundstückes bei Ankunft (gemäht)
  - Zufahrt für Motorfahrzeuge
  - Notunterkunft

## **Tip**

Ein Beispiel eines Mietvertrages für einen Zeltplatz findet Ihr im J+S-LHB W+G, Broschüre 3, S. 14 f

Mietet Ihr ein Auto oder bekommt Ihr eines ausgeliehen, ist es wichtig, dass Ihr die versicherungsrechtliche Situation abklärt. So könnt Ihr schwierige und unklare Situationen bei einem allfälligen Schaden vermeiden.

Bei vorgegebenen Verträgen (z.B. für ein Pfadiheim) solltet Ihr vor dem Unterzeichnen des Vertrages unbedingt auch den kleingedruckten Text gründlich studieren. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, Kontakt aufzunehmen und unklare Punkte zu bereinigen.

Wird Euer Vertragspartner vertragsbrüchig, d.h. hat er nicht alles Versprochene eingehalten, müsst Ihr ihm dies sofort mitteilen. Vielleicht besteht die Möglichkeit, das Versprochene noch nachzuholen. Werdet Ihr Euch nicht einig, müsst Ihr auf die Abmachung hinweisen und gegebenenfalls versuchen, Euren Anspruch durchzusetzen.

In schwierigen Fällen und bei finanziell ins Gewicht fallenden Angelegenheiten empfiehlt es sich, mit dem Elternrat oder/und mit einer juristisch gebildeten Person Kontakt aufzunehmen. Im Notfall könnt Ihr mit der juristischen Kommission der PBS Kontakt aufnehmen (via das PBS-Sekretariat).

Könnt Ihr den Vertrag aus irgendeinem Grund nicht einhalten oder erfüllen, müsst Ihr die Gegenseite so schnell wie möglich benachrichtigen. Ihr müsst aber damit rechnen, dass Ihr zu Schadenersatz verpflichtet werden könnt. Von diesem werdet Ihr nur befreit, wenn Ihr beweisen könnt, dass Euch am Vertragsbruch überhaupt keine Schuld trifft. Dies dürfte in der Praxis sehr schwierig sein. Ihr müsst auch den Schaden möglichst tief halten und Euch um Ersatzlösungen bemühen.

# Verantwortlichkeiten der Pfadiführerin / des Pfadiführers

Als Pfadiführer/innen seid Ihr grundsätzlich verantwortlich für Eure eigenen Handlungen und Unterlassungen, aber auch für das Verhalten und Wohlbefinden Eurer Pfadi. Obschon Ihr als Führer/innen die Hauptverantwortung habt, übernehmen auch die Kinder und Jugendlichen für ihre fehlerhaften Handlungen eine gewisse Eigenverantwortung.

Seid Ihr noch nicht 20-jährig, könnt Ihr nur mit Zustimmung Eurer gesetzlichen Vertreter/innen (Eltern oder Vormund) die Führung einer Einheit mit den entsprechenden Rechten und Pflichten übernehmen. Diese Zustimmung kann auch stillschweigend gegeben werden, was anzunehmen ist, wenn die Eltern seinerzeit Eurem Beitritt zur Pfadi oder der Übernahme von Verantwortung zugestimmt haben.

Dies alles soll Euch nicht daran hindern, ein Lager zu leiten oder die Verantwortung für eine Abteilung zu übernehmen. Versucht aber, den Pfadi gegenüber auf folgende Punkte zu achten:

## **Sicherheit**

Bringt die Art des Pfadianlasses (Übung, Lager, Wanderung ) eine gewisse Gefahr mit sich, erhöht sich Eure bestehende Sorgfaltspflicht. Deshalb ist es wichtig, dass Ihr bei der Vorbereitung an folgende Grundsätze denkt:

- Risiko auf ein vertretbares Mass reduzieren
- Erfahrung der Teilnehmenden miteinbeziehen
- eine gewisse Ordnung und Disziplin verlangen
- allgemeine Verbote und Warnungen beachten (vgl. W+G Broschüre Nr. 1 und die J+S-Organisationsanleitung)
- ist bereits etwas geschehen (z.B ein Unfall), soll weiterer Schaden möglichst verhindert werden
- aktiven Umweltschutz betreiben.

## **Sorgfaltspflichten**

Sie betreffen beispielsweise Unterkunft, Verpflegung, Gesundheit, die von den Pfadi mitgebrachten Sachen, gewisse Geheimhaltungspflichten und auch die Erziehung der Pfadi.

Es ist wichtig, bei der Auswahl von verantwortlichen Führer/innen auch den obigen Gesichtspunkten genügend Aufmerksamkeit zu schenken. Eure Verantwortlichkeit beginnt bereits vor dem Anlass mit der Bestimmung von Ort, Zeit und Ausrüstung. Bei der Veranstaltung selbst ist die Besammlung der Pfadi massgebend. Mit dem Abschluss des Anlasses seid Ihr in der Regel aus der Verantwortlichkeit entlassen. Allerdings darf dies nicht zur «Unzeit» stattfinden, d.h. z.B. mitten in der Nacht im Wald.

## Jugendurlaub: Mehr Ferien für mehr Jugendarbeit

Seit einiger Zeit haben Jugendliche und junge Leute bis zum vollendeten 30. Altersjahr Anrecht auf eine Woche unbezahlten Jugendurlaub. Auf diesen habt Ihr Anspruch, wenn Ihr z.B.

- Lager oder Kurse vorbereitet, organisiert und durchführt
- verantwortlich für die Lagerküche seid
- eine PTA-Gruppe leitet
- als J+S-Experte oder Expertin Lager betreut und besucht
- an Seminarien, Kursen oder an einem Forum der PBS teilnehmt, die für Eure Aus- und Weiterbildung wichtig sind

Den genauen Text könnt Ihr im Obligationenrecht (Artikel 329e) nachlesen.

Der Jugendurlaub beträgt maximal 5 Arbeitstage pro Jahr und kann sowohl tage- wie auch halbtagesweise bezogen werden. Der Urlaub muss spätestens 2 Monate im voraus beim Arbeitgeber schriftlich angemeldet werden, wenn Ihr den Urlaub auf sicher haben wollt. Auf Verlangen ist eine Bestätigung über die Teilnahme am betreffenden Anlass beizubringen.

### Tip

Ein **Merkblatt**, das die wichtigsten Informationen sowie ein vorgedrucktes Formular für die Bestätigung umfasst und das Ihr auch Eurem Arbeitgeber weitergeben könnt, ist bei der PBS, der SAJV oder dem Bundesamt für Kultur (Adresse und Telefon siehe Anhang) erhältlich

Achtung Lehrlinge: die Abwesenheit auch mit der Berufsschule absprechen, der Urlaub bezieht sich grundsätzlich auch darauf!

Macht von dieser Möglichkeit Gebrauch. Ihr habt ein Recht darauf! Je mehr Leiter und Leiterinnen Jugendurlaub beziehen, desto einfacher wird es für die vielen ehrenamtlich Tätigen, dass ihre ausserschulische Ausbildung anerkannt und gefördert wird.

## Tip

Tragt die besuchten Kurse und die übernommenen Funktionen in Eurem Führer/innen-Ausweis der PBS regelmässig ein (Bezug: Materialbüro). Damit habt Ihr immer einen aktuellen «Ausweis» Eures Engagements. Zudem haben die SAJV und die Thurgauische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände und -organisationen ein **Bildungsbüchlein** herausgegeben, in dem Ihr alle Eure Kurse, Verantwortlichkeiten und organisierten Anlässe verzeichnen könnt. Zu beziehen bei der SAJV (vgl. Adressanhang).

## Adressen und Unterlagen

Pfadibewegung Schweiz PBS  
Postfach  
3000 Bern 7  
Tel. 031/311 05 45  
Fax 031/312 98 28

Schweizerische Arbeitsgemeinschaft  
der Jugendverbände SAJV  
Schwarztorstrasse 69  
3007 Bern  
Tel. 031/382 22 25  
Fax 031/382 44 93

Pfadi-Materialbüro  
Postfach  
3000 Bern 7  
Tel. 031/311 61 05  
Fax 031/312 54 42

Bundesamt für Kultur BAK  
Dienst für Jugendfragen  
Hallwilstrasse 15  
3000 Bern 6  
Tel. 031/322 92 68

### Kantonale Dachverbände

AG Vereinigung Aargauer Jugend-  
organisationen Vajo  
Postfach 4257  
5000 Aarau

BS Basler Freizeitaktion BFA  
Nauenstrasse 63  
Postfach  
4002 Basel  
Tel. 061/281 58 15

GE Groupe de liaison des associati-  
ons de jeunesse Genève  
GLAJ-GE  
5, R. Village Suisse  
1205 Genève  
Tel. 022/328 64 55

NE Groupe de liaison des associati-  
ons de jeunesse Neuchâtel  
GLAJ-NE  
Case postale  
2301 La Chaux-de-Fonds  
Tel. 039/23 63 13

SG St. Gallische Arbeitsgemein-  
schaft der Jugendverbände  
Webergasse 9  
9000 St. Gallen

SO Arbeitsgemeinschaft solothurni-  
scher Jugendverbände ASJV  
c/o Susanne Christen  
Amselweg 25  
4528 Zuchwil  
Tel. 065/32 49 97

TG Thurgauische Arbeitsgemein-  
schaft der Jugendverbände und  
-organisationen TARJV  
Postfach  
8570 Weinfelden  
Tel. 072/22 72 10

VD Groupe de liaison des associati-  
ons de jeunesse Vaud GLAJ-VD  
à l'attn. de Marianne Zutter  
3, Place du nord  
1005 Lausanne  
Tel. 021/312 06 84

- |  |  |
|--|--|
| <p>VS Groupe de Liaison des Activités de Jeunesse du Valais Romand<br/>GLAJ-VS rom.<br/>Av. Plantaud 48<br/>1870 Monthey<br/>Tel. 025/72 29 92</p> | <p>ZG Vereinigung für Jugendfragen im Kanton Zug<br/>Postfach 2063<br/>6300 Zug<br/>Tel. 042/25 31 77</p>                                  |
| <p>VS Jugendkonferenz Oberwallis<br/>c/o Norbert Kurz<br/>Kirchstrasse<br/>3940 Steg<br/>Tel. 028/42 31 69</p>                                     | <p>ZH Organisation und Kontaktstelle aller Jugendvereinigungen<br/>Zürich OKAJ<br/>Postfach 2050<br/>8035 Zürich<br/>Tel. 01/362 32 00</p> |

## Materialien

- Bildungsbüchlein der SAJV und des TARJF
- Merkblatt «Jugendurlaub» (zu beziehen bei der PBS, der SAJV oder beim BAK)
- Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung der PBS
- Merkblatt «Richtlinien und Hilfsmittel für Grossanlässe» (zu beziehen bei der PBS)
- Partiziparadies – Spielregeln für eine Partizipation ohne Feigenblatt, Ein Beitrag zum Internationalen Jahr der Jugend (zu beziehen bei der SAJV)
- Pressemappe der PBS (zu beziehen bei der PBS)
- Pfadi-Wanderausstellung (nähere Auskunft und Bestellung bei der PBS)
- Prospekt der PBS (erhältlich im Pfadi-Materialbüro)
- J+S-Organisationsanleitung
- J+S-Leiterhandbuch W+G:  
Broschüre 1 (Was wir tun, was wir wollen)  
Broschüre 3 (Planen und Organisieren)
- «Meine Rechte und Pflichten als Jugendleiter ...», von Dr. Richard Frank (erhältlich im Pfadi-Materialbüro)
- «Kennen und Können» (Kapitel Gefahren, Unfälle und Schadensfälle, S. 318–322), von Cotti/Oberholzer (erhältlich im Pfadi-Materialbüro)

