

## Reglement über

# Aufgaben und Organisation der Abteilung

---

Das Abteilungsreglement der PBS (Pfadibewegung Schweiz) umschreibt Aufgaben und Organisation der Pfadiabteilung. Es enthält verbindliche Richtlinien und *Empfehlungen*. Wo Aussagen mit empfehlendem Charakter gemacht werden, sind entsprechende Formulierungen (kann, in der Regel usw.) gewählt worden. Zudem sind diese *kursiv* dargestellt.

## 1. Allgemeines

### Die Pfadiabteilung

Die Abteilung ist die kleinste Gemeinschaft innerhalb der Pfadibewegung Schweiz, welche mehrere Altersstufen umfasst. Sie ist ein Zusammenschluss der Aktiv- und sofern vorhanden der Passivmitglieder auf lokaler Ebene. Es gibt Knaben-, Mädchen- und gemischte Abteilungen. Eine Knaben- bzw. Mädchenabteilung hat auf der Wolfs- und der Pfadistufe ausschliesslich Knaben- bzw. Mädcheneinheiten. Eine Abteilung wird als gemischt bezeichnet, wenn sie auf der Wolfs- oder Pfadistufe Knaben- und Mädcheneinheiten oder koedukative Einheiten (Knaben und Mädchen gehören der gleichen Einheit an) führt.

Die Abteilung hat ihren eigenen Stil, ihre eigenen Traditionen und ihre eigenen Kennzeichen (Foulard, Abzeichen).

Der Abteilung wird empfohlen, sich als Verein mit Statuten zu organisieren.

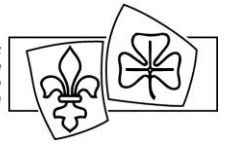
Um sich als Pfadiabteilung bezeichnen zu dürfen, ist die Aufnahme der Abteilung durch den Kantonalverband und die Genehmigung der Statuten Voraussetzung.

### Verantwortung und Aufgaben

Die Abteilung ist dem Kantonalverband und der PBS gegenüber für die Beachtung der Zielsetzungen und die Anwendung der Pfadimethoden in allen Aktivitäten in der Abteilung verantwortlich (Art. 11 PBS-Statuten). Zu den Aufgaben der Abteilung gehören insbesondere:

- die Planung und Durchführung des Programms, das den Grundlagen der PBS entspricht,

- das Sicherstellen der Ausbildung der Leiterinnen und Leiter gemäss Ausbildungsmodell der PBS.
- die Beratung und Betreuung der Leiterinnen und Leiter,
- die Mitgliederwerbung und Nachwuchsförderung von Leiterinnen und Leitern,
- die Pflege von Kontakten innerhalb der Abteilung und nach aussen,
- die Orientierung der Mitglieder über das Leben in der Abteilung (Aktivitäten verschiedener Einheiten, Stufen usw.), sowie über Mitteilungen und Angebote des Kantonalverbandes und der Bundesebene,
- das Eintreten für Anliegen der Jugend auf Quartier- und Gemeindeebene,
- die Öffentlichkeitsarbeit auf Quartier- und Gemeindeebene,
- die zuverlässige Erledigung administrativer Arbeiten, d.h. besonders das Führen eines Mitgliederzeichnisses, die Verwaltung der Abteilungsfinanzen, des Abteilungsmaterials und allfälliger Pfadiheime, *sowie die Führung einer Bekleidungsstelle*,
- die Zusammenarbeit mit dem Kantonalverband und der PBS,
- die Auswertung der eigenen Arbeit.



## Gliederung der Abteilung

Die Abteilung gliedert sich in Einheiten der verschiedenen Altersstufen. In der Regel werden die Einheiten und Gruppen in den einzelnen Stufen wie folgt bezeichnet:

	<u>Einheit</u>	<u>Gruppe</u>
Biberstufe (Biber)	Kolonie	
Wolfsstufe (Wölfe)	Meute	Rudel
Pfadistufe (Pfadis)	Stamm/Einheit	Fähnli
Piostufe (Pios)	Equipe	
Roverstufe (Rover)	Rotte	

*Gemischten Abteilungen wird empfohlen, auf der Wolfs- und Pfadi-Stufe nach Geschlechtern getrennte Gruppen zu führen.*

Wo Mädchen und Knaben der gleichen Einheit angehören (Koedukation), muss gewährleistet sein, dass alle Aktivitäten beiden Geschlechtern gerecht werden und dass die Einheit von entsprechend ausgebildeten Leiterinnen und Leitern gemeinsam geleitet wird.

Jede Stufe sorgt für Aktivitäten, die der ganzheitlichen Entwicklung des betreffenden Alters und Geschlechtes angepasst und auf die Grundlagen der PBS ausgerichtet sind. Als Grundlage gelten Zweckartikel und Pfadiprofil der PBS.

*Das Einzugsgebiet einer Abteilung umfasst in der Regel eine oder mehrere benachbarte Gemeinden. In grösseren Städten ist eine Gebietsaufteilung nach Quartieren zu empfehlen, weil die einzelnen Abteilungen so an einem bestimmten Ort verankert sind und den örtlichen Gegebenheiten besser Rechnung tragen können.*

## Gründung und Aufnahme durch den Kantonalverband

Die Gründung einer Abteilung ist vollzogen, wenn sie vom Kantonalverband aufgenommen ist. Die Aufnahme wird der Abteilung und der PBS schriftlich mitgeteilt. Eine neue Abteilung kann vom Kantonalverband aufgenommen werden, wenn:

1. die Abteilung Statuten und Zielsetzungen der PBS anerkennt;
2. die Zusammensetzung der Leiterschaft, der Gründungsbestand und die Nachwuchsbasis den Fortbestand der Abteilung gewährleisten;
3. die Organisation der Abteilung geregelt ist;
4. die Abteilung einen Verein im Sinne von Artikel 60 ff. ZGB bildet und
  - a) aus den Statuten klar hervorgeht, dass sich die Abteilung als Teil des entsprechenden

Kantonalverbandes und somit der PBS versteht;

- b) in den Statuten der Zweckartikel in sachlicher Übereinstimmung mit dem Zweckartikel in den Statuten der PBS steht;
  - c) die statutarische Mitgliedschaft in Übereinstimmung mit den Statuten der PBS genau geregelt ist und in der Mitgliederversammlung die aktiven Mitglieder entscheidende Mitbestimmungsmöglichkeiten haben;
  - d) die persönliche Haftung der Mitglieder für Abteilungsschulden durch die Statuten ausgeschlossen wird;
5. allfällige weitere, vom Kantonalverband gestellte Bedingungen erfüllt sind.

## Name und Kennzeichen

Jede Abteilung gibt sich einen Namen.

Der Name und das Kennzeichen jeder Abteilung sind innerhalb des Kantonalverbandes geschützt.

## Auflösung und Einstellung der Aktivität

Für die Auflösung einer Abteilung sind Art. 13 der PBS-Statuten und allenfalls vorhandene Abteilungsstatuten massgebend. Wenn die Abteilung ihre Aktivität nur vorübergehend für kürzere oder längere Zeit einstellt und wenn die Abteilungsstatuten keine andere Vorgehensweise vorsehen, dann verwaltet der Kantonalverband treuhänderisch Vermögen und Material der Abteilung.

## 2. Führung der Abteilung

### Die Organisation der Abteilung

In der Regel sind für die Leitung der Abteilung gemeinsam verantwortlich:

- die Abteilungsleitung
- die Versammlung aller Leiter/innen, z.B. Abteilungsrat genannt
- das Abteilungskomitee (Hilfskomitee, Vorstand etc.)

Die Zusammensetzung und die Befugnisse der verschiedenen Gremien sind in den Statuten zu regeln.

### Die Abteilungsleitung

Der Abteilungsleiter und/oder die Abteilungsleiterin bilden gemeinsam mit der stellvertretenden Abteilungsleiterin oder dem stellvertretenden Abteilungslei-

ter, den Einheitsleiterinnen und -leitern und/ oder den Stufenverantwortlichen und allenfalls den Vertreterinnen und Vertretern der übrigen Arbeitsbereiche die Abteilungsleitung. Die Mitglieder der Abteilungsleitung tragen gemeinsam die Gesamtverantwortung für die Abteilung. Für die Koordination der Arbeit ist der Abteilungsleiter und/oder die Abteilungsleiterin zuständig.

In gemischten Abteilungen müssen beide Geschlechter angemessen vertreten sein. Es ist eine nach partnerschaftlichen Grundsätzen gestaltete Leitung der Abteilung anzustreben.

### **Aufgaben**

In der Abteilungsleitung werden alle wichtigen Angelegenheiten der Abteilung beraten und entschieden.

Die Abteilungsleitung legt Schwerpunkte für die Tätigkeit der Abteilung fest und sorgt für den erzieherischen Wert der Aktivitäten in den Einheiten.

Sie sorgt dafür, dass möglichst viele Mitglieder der Abteilung die ihrer persönlichen Entwicklung entsprechende Pfadilaufbahn durchlaufen. Sie lässt sich dabei vom Pfadiprofil der PBS leiten.

Sie berät und betreut Leiterinnen und Leiter.

Sie plant die Ausbildung auf Abteilungsebene und ist dafür besorgt, dass alle Leiterinnen und Leiter die ihrer Aufgabe entsprechende Aus- und Weiterbildung erhalten.

Sie pflegt Kontakte gegen aussen, d.h. besonders zu den Eltern, zu andern Jugendorganisationen am Ort und zur Lokalpresse.

### **Abteilungsleiterin und Abteilungsleiter**

Der Abteilungsleiter und/oder die Abteilungsleiterin wird nach Statuten der Abteilung ernannt oder gewählt.

Jede Ernennung bzw. Wahl bedarf der Bestätigung durch den Kantonalverband.

Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin muss volljährig sein. *Bei der oberen Altersgrenze ist dem Grundsatz «Junge führen Junge» Rechnung zu tragen.*

### **Aufgaben**

Er/sie sorgt gemeinsam mit der Abteilungsleitung für eine gute Führung aller Einheiten und für eine angemessene Verwaltung der Abteilung. Er/sie leitet die Abteilungsleitung.

Er/ sie ist dafür besorgt, dass die Leiterinnen und Leiter gut ausgebildet werden.

Ihm/ihr obliegt die Planung der Ausbildung auf Abteilungsebene.

Er/sie koordiniert die Arbeit der Abteilungsleitung und leitet deren Sitzungen.

Er/sie vertritt die Abteilung nach aussen, d.h. besonders gegenüber den Eltern, der Region (Korps, Bezirk usw.), dem Kantonalverband, den Bundesorganen, den Behörden und der Öffentlichkeit.

Er/sie verpflichtet die Abteilung durch seine/ ihre Unterschrift gemäss Regelung in den Abteilungsstatuten.

Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin wird für seine/ihre Aufgaben gemäss Ausbildungsmodell der PBS ausgebildet.

Bei Schwierigkeiten, die der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin auch in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung oder dem Abteilungskomitee nicht zu lösen vermag, stehen ihm verschiedene BetreuerInnen (siehe "3. Betreuung der Abteilung"), in erster Linie der/die Coach, zur Verfügung. Kann keine Lösung gefunden werden, wendet er/sie sich an die Region (Korps, Bezirk usw.) oder den Kantonalverband.

### **Das Abteilungskomitee**

*Der Abteilungsleitung kann ein Komitee von Eltern, Ehemaligen und weiteren geeigneten Persönlichkeiten zur Seite stehen. In der Regel besteht es aus 5-15 Personen.*

Das Abteilungskomitee ist nicht mit dem Elternrat gleich zu setzen. Ein Abteilungskomitee besteht nicht nur aus Elternvertreterinnen und Elternvertretern.

*Die Abteilungsleitung hat vorzugsweise bei der Wahl von Mitgliedern für das Abteilungskomitee ein Vorschlagsrecht.*

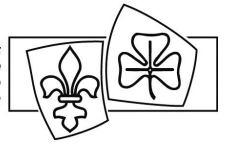
### **Aufgaben**

Es unterstützt und fördert die Abteilung, lässt der Abteilungsleitung jedoch volle Freiheit in der Pfadiarbeit.

*Vorzugsweise bildet das Abteilungskomitee den Vorstand (nach Art 60ff ZGB). Es empfiehlt sich, dass die Abteilungsleitung keine offizielle Funktion (Präsident, Kassier, Aktuar) des Vorstandes übernimmt.*

Das Abteilungskomitee vernetzt die in der Abteilung vorhandenen Betreuerrollen (AL, Coach, Elternrat, APV, Präses) untereinander und unterstützt den Aufbau von gegenseitigem Verständnis.

In bestimmten Bereichen kann es die Abteilungsleitung in der Verwaltungsarbeit entlasten und administrative Aufgaben übernehmen.



Wenn nötig unterstützt es die Abteilungsleitung bei der Pflege der Beziehungen zu den Behörden, der Presse und der Öffentlichkeit.

Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin soll von Amtes wegen Mitglied des Abteilungskomitees sein. Bei Bedarf können weitere aktive Leiterinnen und Leiter zu einzelnen Sitzungen beigezogen werden. Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin darf nicht gleichzeitig Vorsitzende/r des Abteilungskomitees sein.

Bei Schwierigkeiten zwischen Abteilungsleitung und Abteilungskomitee ist der/die Coach zur Vermittlung einzubeziehen. Wenn nötig ist zudem die Region (Korps, Bezirk usw.) oder der Kantonalverband zum Entscheid beizuziehen. Das Abteilungskomitee sorgt für periodische Erneuerung seiner Zusammensetzung.

### **Der Abteilungsrat**

Wichtige Fragen, welche sämtliche Leiterinnen und Leiter betreffen, werden mit der gesamten Leiterschaft der Abteilung entschieden.

## **3. Betreuung der Abteilung**

Die Leiterinnen und Leiter, speziell die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter werden von folgenden Personen/Gremien gemäss Betreuungsmodell der PBS betreut.

### **Coach**

Der/die Coach ist die Hauptbetreuungsperson der Abteilung. Der/die Coach betreut die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter während des ganzen Pfadijahres und die Leiterteams in den Lagern. Der/ die Coach hält Kontakt zu den wichtigsten Personen innerhalb der Abteilung und ist eine wichtige Schnittstelle zu aussenstehenden Organen und Organisationen wie KV, PBS und J+S.

### **Elternrat**

Der Elternrat besteht aus Elternvertretern von Kindern aus möglichst allen Stufen. Der Elternrat agiert tendenziell im Bereich der passiven Betreuung. Der Elternrat trägt Aspekte aus Elternsicht an die Leiterinnen und Leiter und Abteilung heran und übernimmt eine Vermittlungsrolle.

### **Ehemalige (APV, Altpfadfinder/-innenverein)**

*Die Ehemaligen organisieren sich wenn möglich in einem Altpfadfinderverein (APV) oder als abteilungsnahe Gruppierung.*

Ehemalige sind Personen, die früher selber einmal in der Pfadi Mitglied waren. Die Leiterinnen und Leiter sollen von der Pfadi- und Lebenserfahrung sowie dem

beruflichen und sozialen Netzwerk der Mitglieder profitieren können. Die Ehemaligen agieren im Bereich der passiven Betreuung und sind für die Abteilung da, wenn sie gebraucht werden.

### **Präses**

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

## **4. Konfessionelle Abteilungen**

Konfessionelle Abteilungen sind solche, die in enger Weise mit einer Kirche oder Glaubensgemeinschaft zusammenarbeiten und deren Mitglieder mehrheitlich dem gleichen Glaubensbekenntnis angehören.

*Der Abteilung kann als Berater ein/eine Präses zur Seite stehen.*

Der/die Präses ist Betreuungsperson und seelsorgerliche Ratgeber der Abteilung. Er/sie unterstützt und berät die Leiterinnen und Leiter in ihrer sozialen Aufgabe, in der Präventionsarbeit und bei Fragen des Glaubens.

Der/die Präses übernimmt die unter „3. Betreuung der Abteilung“ beschriebene Betreuerrolle.

Die Abteilung nimmt auch Angehörige anderer Konfessionen/Religionen unter Respektierung deren Glaubensbezeugungen auf.

Die Statuten solcher Verbände unterliegen der Genehmigung durch den Vorstand der PBS.

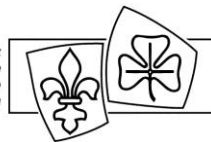
## **5. Aufgaben im Bereich Programm**

Es ist die wichtigste Aufgabe der Abteilung, einen geeigneten Rahmen für die sinnvolle Arbeit mit Kindern und Jugendlichen zu bieten. Alles was in der Abteilung getan wird, hat dieses Ziel im Sinne der Grundlagen der Pfadibewegung zu verfolgen.

Für Belange des Programms sind der Zweckartikel in den Statuten der PBS und das Pfadiprofil massgebend.

## **6. Verwaltungsaufgaben**

Für einen reibungslosen Pfadibetrieb müssen bestimmte minimale Voraussetzungen administrativer Art erfüllt sein.



Da die Hauptaufgabe eines Abteilungsleiters oder einer Abteilungsleiterin in der animatorischen Führung der Abteilung liegt, soll sie so wenig wie möglich von der eigenen Zeit und Arbeitskraft in administrative Aufgaben investieren. Er/sie zieht hierfür geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei (Leiterinnen und Leiter, Rover, Ehemalige, Mitglieder des Abteilungskomitees usw.).

Die im Verwaltungsbereich Tätigen gehören zur Leiterschaft der Abteilung oder zum Abteilungskomitee.

Oft wird die Koordination der administrativen Aufgaben einem/einer besonderen Verantwortlichen anvertraut. Die Verwaltung der Abteilung kann je nach Grösse in folgende Teilgebiete aufgeteilt werden:

### **Sekretariat**

Die Abteilung muss in geeigneter Weise ein ständig nachgeführtes Verzeichnis über die Mitglieder der Abteilung führen.

Solche administrative Aufgaben können durch ein Sekretariat übernommen werden. Das Sekretariat führt Kontrolle über alle Ein- und Austritte, über Übertritte und Leiterfunktionen sowie über alle anderen Daten, die für eine richtige personelle Übersicht in der Abteilung erforderlich sind und für die Bestandesmeldungen an den Kantonalverband/die Kantonalverbände. Das Sekretariat kann auch mit der Erledigung der Korrespondenz, mit der Abfassung von Protokollen und ähnlichen Aufgaben betraut werden.

### **Versicherungen**

Für jedes aktive Mitglied der Abteilung muss eine angemessene Unfall- und Haftpflichtversicherung bei Pfadianlässen bestehen.

Die Gewährleistung einer ausreichenden Unfall- und Haftpflichtversicherung ist Sache des Kantonalverbandes. Der Kantonalverband kann diese Aufgabe an die Abteilungen delegieren. Ist das der Fall, dann schliesst die Abteilung für ihre Mitglieder eine eigene Versicherung ab.

Abteilungs- und Lagermaterial kann auf freiwilliger Basis über die gesamtschweizerisch abgeschlossene Lagermaterialversicherung der PBS oder auf Abteilungsebene versichert werden.

Das Abteilungsmaterial sollte mindestens gegen Feuer und Elementarschaden versichert sein.

### **Kasse und Buchhaltung**

Der Abteilungskassier/die Abteilungskassiererin führt eine geordnete Buchhaltung über Einnahmen und Ausgaben der Abteilung. Er/sie legt der Abteilungsleitung und dem Abteilungskomitee jährlich eine abgeschlossene Rechnung vor. Im Falle eines Vereins im Sinne von Art. 60ff ZGB ist diese der Vereinsver-

sammlung vorzulegen. Diese gibt über den Rechnungsverkehr und den Vermögensstand inklusive den von den Einheiten verwalteten Vermögensbestandteilen Aufschluss.

Die Rechnung ist vor der Abnahme gemäss den Abteilungsstatuten zu prüfen. Der Abteilungskassier / die Abteilungskassierin unterstützt die Abteilungsleitung bei der Ausarbeitung des Jahresbudgets. Er/ sie überprüft innerhalb der Abteilung regelmässig die Führung allfälliger Kassen von Einheiten. Diese Kassen gehören zum Abteilungsvermögen.

### **Material**

Ein/e sachkundige/r Materialverwalter/in ist verantwortlich für Pflege und Verwaltung des Abteilungsmaterials. Er/sie sorgt für eine ordnungsgemässe Kontrolle der Ein- und Ausgänge sowie für eine periodische Überholung des Materials.

*Sofern die Einheiten das ihnen zugeteilte Material selber verwalten, ist der Einheitsleiter / die Einheitsleiterin dafür verantwortlich. Das Material wird regelmässig vom Materialverwalter / der Materialverwalterin der Abteilung kontrolliert.*

Eigentümerin des Materials ist die Abteilung.

### **Bekleidungsstelle/ Bekleidungsborse**

Die Abteilung kann in Zusammenarbeit mit Scout & Sport AG (hajk) für eine Bekleidungsstelle sorgen, welche abteilungsspezifische Kleidungsstücke, Uniformen, Abzeichen und Ausrüstungsgegenstände führt. Die Bekleidungsstelle kann auch als Kleiderbörse gebraucht Pfadikleidung und Ausrüstungsgegenstände vermitteln.

Es sollen auch die Drucksachen der PBS erhältlich sein.

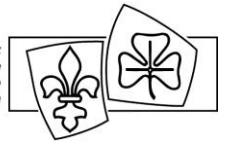
Der Verwalter/ die Verwalterin der Bekleidungsstelle führt eine ordnungsgemässe Buchhaltung. Regelmässig ist das Inventar zu erstellen. Das Verhältnis zwischen der Abteilungskasse und der Verwaltung der Bekleidungsstelle ist schriftlich zu regeln.

### **Heime**

Jede Abteilung sollte als Zentrum und Ausgangspunkt ihrer Aktivitäten über ein Heim oder andere geeignete Räumlichkeiten verfügen. Für den Kauf eines Heimes und dessen Unterhalt wird zweckmässigerweise eine von der Abteilung unabhängige Rechtspersönlichkeit (Verein oder Stiftung) gegründet, die das Heim der Abteilung zur Verfügung stellt.

### **Abteilungszeitung, Webseite und Pressekontakte**

Die Abteilung sollte regelmässig ein Mitteilungsblatt herausgeben, welches Bekanntmachungen der Abtei-



lungsleitung vermittelt und Pfadi und Eltern über die Tätigkeit der Abteilung orientiert. Es dient auch als Bindeglied zu den Passivmitgliedern und Altpfadfinder/innen und enthält Berichte über das Geschehen in der Abteilung. Ereignisse von allgemeinem Interesse werden der Lokalpresse gemeldet. Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin kann einen geeigneten Mitarbeiter/in mit den Kontakten zur Presse beauftragen.

*Die Abteilung soll für die schnelle Publikation von Informationen als Ergänzung zum Mitteilungsblatt eine Abteilungswebseite unterhalten. Die Webseite soll sich neben den oben erwähnten Zielgruppen für das Mitteilungsblatt auch an aussenstehende Interessenten richten (wie z.B. potentielle Neumitglieder bzw. ihre Eltern).*

### **Altpfadfinder/innen-Verein (APV)**

*Für die Abteilung kann es in bestimmten Situationen hilfreich sein, wenn am Ort ein Altpfadfin-*

*der/innenverein (APV) und/oder ein Gönnerkreis besteht.*

Die Abteilung pflegt mit APV und Gönnern/innen regelmässig Kontakte, um sie über das Leben der Abteilung zu informieren.

## **7. Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde von der Bundeskonferenz \* am 14. November 2010 verabschiedet und ersetzt das „Reglement über Aufgaben und Organisation der Abteilung“ (PBS-Referenz-Nr.: 2042.01 vom 27.07.2005. Es tritt per 1. Januar 2011 in Kraft.

\* seit 01.09.11 in der Verantwortlichkeit der DV

.