

# Leitfaden zur Organisation des Kantonalen Pfaditreffens KaTre

## Einleitende Bemerkungen:

Im Kapitel 1 befindet sich das Konzept des Kantonalen Pfaditreffens KaTre. Dieses wurde von einer Projektgruppe im Jahr 2015 ausgearbeitet und vom AL-Rat 2/15 genehmigt. Seither wurden periodisch Aktualisierungen vorgenommen. Die im Konzept festgehaltenen Punkte sind Rahmenbedingungen, welche von der organisierenden Abteilung eingehalten werden müssen. Empfehlungen sind als solche gekennzeichnet.

Der Leitfaden gibt die Grundsätze des KaTre wieder sowie die Aufgabenbeschreibungen der verschiedenen Ressorts des OK. Die Kapiteleinteilung entspricht also einer möglichen Arbeitsaufteilung innerhalb des OK. Entscheidend ist, dass alle Aufgaben abgedeckt sind.

Als Ergänzung zum Leitfaden gibt es pro Ressort ein Ordner mit unterstützenden Dokumenten.

Die erste Beilage ist eine Checkliste, welche die wichtigsten Aufgaben, unterteilt nach Aufgabengebieten und Verantwortung des OK bzw. des Kantonalverbands wiedergibt. Diese sind mit einem Datum versehen und verweisen, wo vorhanden, auf Beilagen. Die Checkliste dient den Ressortleitern als Fahrplan, was wann zu tun ist und dem OK-Präsidium als Führungsinstrument.

Die übrigen Beilagen enthalten einerseits Anweisungen für die Aufgabengebiete, welche zwingend befolgt werden müssen. Andererseits bieten sie eine Menge an nützlichen Hilfsmitteln, welche die Arbeit der Ressorts unterstützen (Muster, Vorlagen, Erfahrungswerte).

Der Leitfaden inkl. der unterstützenden Unterlagen sind digital bei der Anlassequipe verfügbar und werden zu Beginn der Arbeit dem OK übergeben.

## Versionierung:

Version	Datum	Änderung / Tätigkeit	Verantwortlich
7.0	24.10.2015	Totalrevision	Camillo, Grisu, Sampi, Sirius, Adjuva, Avalon, Fresco, Swiffty, Spy.
8.0	13.08.2022	Teilrevision	Gluey, Phanthomias

## Konzept des kantonalen Pfaditreffens

### Unser Kantonales Pfaditreffen...

...ist der wichtigste Anlass der Pfadi Thurgau als Verband aller Abteilungen und stärkt das kantonale Zusammengehörigkeitsgefühl.

...bietet ein stufengerechtes Programm für alle Stufen.

...dauert zwei Tage für die Pfadistufe, die Piostufe und die Roverstufe sowie einen Tag für die Biberstufe und die Wolfsstufe

... hat einen SIEGER bei der Wolfsstufe (w/m gemischt inklusive der PTA), bei der Pfadistufe (w/m gemischt), bei der Piostufe (w/m gemischt) sowie bei der Postenbewertung. Die Rangliste basiert auf einer nachvollziehbaren, messbaren und objektiven Bewertung der Technikposten. Pro Technikposten gibt es 100 Punkte. Die Kürung der Siegerequipe der Piostufen basiert auf der Piostufe methodisch entsprechenden Programmteilen. Bei der Biberstufe gibt es keinen Sieger.

...besteht für die Wolfsstufe aus 4 bewerteten Posten gemäss von der Kantonalen Biber- und Wolfsstufenequipe definierten Technikinhalten. Die Posten dauern je mindestens 50 Minuten.

...besteht für die Pfadistufe aus 5 bewerteten Technikposten, wovon einer am Samstag stattfinden kann. Die Technikposten der Pfadistufe basieren auf von der Kantonalen Pfadistufenequipe definierten Technikinhalten und dauern je mindestens 50 Minuten.

...besteht für die Biberstufe aus einem stufengerechten Programm am Sonntag,

...besteht für die Piostufe aus zwei der Piostufenmethodik entsprechenden, abwechslungsreichen Programmteilen sowie einem zusätzlichen Abendprogramm am Samstag.

...besteht für die Rover in erster Linie in der Mitwirkung am Anlass innerhalb der organisierenden Abteilungskooperation oder der übrigen Abteilungen. Es beinhaltet daneben mindestens die Gelegenheit, sich am Abend in passender Atmosphäre auszutauschen.

...bietet die Möglichkeit, eine separate Rangliste für andere Programmteile zu erstellen.

...bietet am Samstagnachmittag zudem einen bewussten Gegenpol zur Technik an.

...beginnt am Samstagnachmittag.

...endet am Sonntag spätestens um 17h.

...kleidet ALLE Programmteile stufengerecht ein.

...finanziert sich durch Mitgliederbeiträge der Pfadi Thurgau und Sponsoren und basiert auf einem Budget.

...nutzt ausschliesslich öffentliche Verkehrsmittel, sinnvolle Ausnahmen können durch das OK des Kantonalen Pfaditreffens bewilligt werden.

...wird von einer Abteilungskooperation in Zusammenarbeit mit der Equipe für Kantonale Anlässe organisiert (vgl. Turnus).

...genügt den im Leitfaden definierten Minimalansprüchen. Daneben ist die Abteilungskooperation in Absprache mit der Anlassequipe frei in der Ausgestaltung.

...die Abteilungskooperation wird am Anlass selbst durch die Mitglieder aller kantonalen Equipen (Helfereinsätze) unterstützt.

...besteht daneben aus von den übrigen Abteilungen organisierten oder ko-organisierten Programm- und Technikposten.

## Organisationsform

Das Kantonale Pfaditreffen wird durch ein OK der Abteilungskooperation sowie Vertretern der kantonalen Anlassequipe organisiert. Aus der Anlassequipe nimmt eine Person eine beratende und begleitende Funktion für das OK wahr und bildet die Schnittstelle zur Kantonalen Leitung. Das Mitglied der Anlassequipe nimmt an den OK-Sitzungen teil. Das Mitglied der Anlassequipe kann ein reguläres OK-Mitglied sein. Bezüglich der im Leitfaden definierten, zwingend einzuhaltenden Punkten hat das Mitglied der Anlassequipe ein Weisungs- respektive Veto-Recht gegenüber dem OK. Das Programm der Posten wird von den Kantonalen Stufenequipes auf Stufengerechtigkeit überprüft. Rückmeldungen an die Abteilungen laufen grundsätzlich über das OK.

## Turnus

Jede Abteilung ist in Kooperation in regelmässigen Abständen für die Durchführung des Kantonalen Pfaditreffens verantwortlich. In begründeten Ausnahmefällen befindet der AL-Rat mindestens 2 Jahre vor Durchführung über Abweichungen vom Turnus. Die Anlassequipe stellt die frühzeitige Kontaktaufnahme sowie die Bildung eines OK sicher.

## Einteilung Turnus (gemäss AL-Rat II/2020)

2020	Feuerpfeil & Bürglen
2021	Seemöve, Sturmvogel, (PTA Sommervogel)
2022	Bula
2023	Arbor Felix, Olymp Romanshorn, Seesturm
2024	Corps Pfadi Frauenfeld
2025	HTG, Pfadicorps Bischofberg
2026	Wyfelde, Quivelda
2027	Seebachtal, Turmfalke & Rhy, Libelle Steckborn
2028	Buchenberg, Leuefels
2029	Feuerpfeil & Bürglen
2030	Corps Pfadi Frauenfeld
2031	Seemöve, Sturmvogel, (PTA Sommervogel)
2032	Arbor Felix, Olymp Romanshorn, Seesturm
2033	HTG, Pfadicorps Bischofberg
2034	Wyfelde, Quivelda
2035	Seebachtal, Turmfalke & Rhy, Libelle Steckborn
2036	Corps Pfadi Frauenfeld
2037	Buchenberg, Leuefels
2038	Feuerpfeil & Bürglen
2039	Seemöve, Sturmvogel, (PTA Sommervogel)
2040	Arbor Felix, Olymp Romanshorn, Seesturm

## History KaTa's, KaTre's und kantonale Pfaditreffen seit 2000

Jahr	Ort	Motto
2000	Bürglen	Down Under
2001	Frauenfeld	Abenteuerland
2002	Weinfelden	Hollywood
2003	KaLa Egnach	Orient Express
2004	Frauenfeld	Es kreucht und fleucht (Insekten)
2005	Aadorf	Rapa Nui (Geländespiel)
2006	Steckborn	Die Suche nach dem 5. Element
2007	Frauenfeld	100% Pfadi - gestern heute morgen
2008	Bula → kein Pfaditreffen	
2009	Sulgen/Amriswil	Quer dur d'Schwiiz
2010	Bürglen/Müllheim	Das Ritterschwert von Burgilon
2011	Kreuzlingen	Piratenbucht
2012	KaLa Diessenhofen	Land in Sicht
2013	Frauenfeld	Ziel: Planet Paradoxia
2014	Neukirch/Romanshorn/Arbon	Goldtausch im Wilden Osten
2015	Bischofszell/Waldkirch	Bischokoko
2016	Weinfelden	Die spinnen, die Römer (Asterix & obelix)
2017	Hüttwilen	Pfahlbauer im Grössenwahn
2018	Frauenfeld	Airport FRF
2019	Amriswil	Mitenand is Morgeland
2020	Müllheim (abgesagt)	Zirkus Thurgovius
2021	Kreuzlingen (abgesagt)	Zirkus Thurgovius
2022	Bula → kein Pfaditreffen	

## OK- Leitung und Organisation

Die OK- Leitung trägt zum einen die Hauptverantwortung für das Kantonale Treffen und ist zum anderen für die Bildung und Koordination des gesamten Organisationskomitees zuständig.

### Interne Aufgaben

- Personelle Zusammensetzung des OK festlegen und Ressortbildung leiten
- Organigramm erstellen und internen Abläufe und Kommunikation definieren
- Abstimmen der Kommunikation zwischen OK und Pfadi TG zusammen mit KVAn
- Zeitplan für die wichtigsten Meilensteine des KaTre aufstellen
- Terminplan für OK- Sitzungen festlegen
- OK- Sitzungen dokumentieren und protokollieren
- Ressortübergreifende Themen Koordinieren
- Erstellt einen Gesamtzeitplan des Anlasses
- Dokumentation des Anlasses sicherstellen
- Auswertung des Anlasses durchführen und dokumentieren
- Berücksichtigung des kantonalen Waldgesetzes sicherstellen

### Externe Aufgaben

- Koordinieren und einholen aller nötigen Bewilligungen
- Kontakt mit Gemeinde(n)
- Kontakt mit Nachbarn, Anwohnern
- Unterstützt die einzelnen Ressorts nach Bedarf bei repräsentativen Aufgaben (z.B.: Kontakt mit Sponsoren in Absprache mit Ressort Finanzen)

### Weitere Aufgaben

- Checkliste führen und interne Meilensteine überprüfen
- Beförderungskonzept mit allen Ressorts Koordinieren
- Regelt zusammen mit den Ressorts Kommunikation, Infrastruktur und Programm die Kommunikation mit den Teilnehmenden Abteilungen (Infos am AL- Rat, Anmeldungen, Postenprogramme)

## Finanzen und Versicherung

Das Ressort Finanzen ist für eine verantwortungsvolle Budgetierung und eine korrekte Abrechnung des Anlasses verantwortlich. Neben den Teilnehmerbeiträgen können auch Sponsoringgelder durch dieses Ressort generiert werden. Jeglicher Kontakt bezüglich Finanzen besteht nur zwischen dem OK und dem KVAn.

### Interne Aufgaben

- Budgetierung: Erstellt in Absprache mit allen Ressorts ein Budget und reicht es dem KVAn zur Genehmigung ein.
- Controlling: Überwacht die laufenden Ausgaben gemäss Budget.
- Abrechnung: Erstellt eine Schlussabrechnung für den ganzen Anlass zuhanden des KVAn's und des Kantonalen Kassiers.

### Externe Aufgaben

- Sponsoring: Erstellt ein Sponsoringkonzept und sucht Sponsoren.
- Versicherung: Koordination mit allen involvierten Versicherungen.

## Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Das Ressort Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit ist für den internen und externen Informationsfluss verantwortlich. Dieser erfolgt über die Kanäle Website, Social Media, Mail/Newsletter, Zeitung usw... Die Dialoggruppen sind die Pfadfinder\*innen und Leitenden der Pfadi Thurgau, weiter sind die Anwohner\*innen der Gemeinde und die lokale Presse wichtige Anspruchsgruppen.

Die Hauptaufgabe des Ressorts ist grundsätzlich, alle Beteiligten mit den für sie wichtigen Informationen zu versorgen. Ein Hauptmittel dazu stellt das „Festführer“ zum KaTre dar, welcher unter der Leitung des Ressort Kommunikation zu erstellen ist. Zudem ist es zu regeln, dass die öffentlichen Publikationen und Onlineauftritte in einem sauberen, dem Motto angepassten Layout erscheinen.

### Allgemeine Aufgaben

- Hauptverantwortung für den Festführer
- Erstellen von Logos, Dokumenten- Vorlagen, etc...
- Koordination der Kommunikationswege
- Erstellen und umsetzen eines Medien- und Kommunikationskonzept (Homepage, Social-Media, Print-medien, Lokale Werbeaktionen)
- Mediale Dokumentation während dem Anlass organisieren (Film, Foto, Zeitungsberichte)

### Pfadi Thurgau interne Kommunikation

- Informationen den 2 vorhergehenden AL- Räten bereitstellen
- Anmeldewesen der Abteilungen koordinieren
- Betreiben eines Infostandes während dem Anlass
- Fundgegenstände nach dem Anlass verwalten
- Berichterstattung nach dem Anlass im Öpfelschnitz

### Kommunikation mit externen Ansprechpartnern

- Information der Anwohner
- Einladung und Durchführung eines Besucheranlasses (Geladene Gäste, Sponsoren, etc...)
- Verdankung der Sponsoren, Gönner und Helfer in Absprache mit anderen Ressorts organisieren
- In Absprache mit der OK- Leitung den Auftritt gegenüber Medien und Journalisten führen



## Verpflegung und Festwirtschaft

Zu diesem Ressort gehört einerseits der Bereich Verpflegung, welcher die Sicherstellung der Verpflegung der Teilnehmenden, der Helfer und aller weiteren Beteiligten am KaTre sicherstellt.

Andererseits gehört dazu der Betrieb einer Festwirtschaft. Diese besteht mindestens aus einer Leiterbar am Samstagabend und in der Regel aus einem Festwirtschaftsbetrieb für Besucher\*innen und allenfalls die Öffentlichkeit (mindestens am Sonntag).

### Verpflegung

- Sorgt während dem Auf- und Abbau und dem Anlass für die Helfendenverpflegung
- Verpflegt die Teilnehmenden, Helfenden, Postenhelfenden und KaLei am Samstagabend sowie am Sonntagmorgen basierend auf einem Menüplan inkl. Mengenermittlung zwecks Budgetierung. Diese Personengruppen werden gratis verpflegt, was mit einem angemessenen System sichergestellt wird.
- Während des gesamten Anlasses wird allen Teilnehmenden kostenlos Getränke zur Verfügung gestellt.
- In Absprache mit anderen Ressorts werden eine geeignete Kochinfrastruktur gesucht und die Verpflegungstransporte sichergestellt.

### Festwirtschaft

- Führt am Samstagabend eine Leiterbeiz (kann für Helfende auch schon am Freitag öffnen)
- Führt je nach Entscheid des OK mindestens am Sonntag eine Festwirtschaft für Gäste und ggf. die Öffentlichkeit.
- Rechnet in Zusammenarbeit mit Ressort Finanzen des OK den Bereich Festwirtschaft separat ab (Aufwände und Erträge getrennt von der übrigen Anlassrechnung).

## Sicherheit

Das Ressort Sicherheit ist zuständig für alle sicherheitstechnischen Belangen vor, während und nach dem Anlass (allfällige Nachsorge). Es erstellt im Voraus Konzepte und trifft Absprachen mit Partner- und Blaulichtorganisationen.

## Hauptaufgaben

- Sicherheitskonzept erstellen und durch OK- Leitung und Chef Sicherheit genehmigen lassen. Dieses soll als Hauptdokument alle sicherheitsrelevanten Konzepte zusammenfassen.
- Sicherheitsvorkehrungen bei Ankunfts- und Heimweg
- Notfallzettel herausgeben
- Verkehrskonzept erstellen
- Zufahrt zum Lagerplatz sperren
- Rettungsorganisationen informieren, Anfahrtswege und Einweisung abklären
- Sanitätsposten betreiben
- Verbindung zur Rettungsleitstelle sicherstellen, wenn möglich durch zwei verschiedene Kommunikationsmittel
- Brandbekämpfungsmittel/ Brandschutz im gesamten Areal sicherstellen
- Handhabung und Prävention Alkohol- und Drogenkonsum gemäss Weisungen Pfadi Thurgau durchsetzen
- Organisiert zusammen mit dem Ressort Infrastruktur eine Notunterkunft
- Abnahme der Bauten zusammen mit dem Ressort Infrastruktur
- Überprüfen und Durchsetzen der Nachtruhe
- Instruktion der Helfenden des Ressorts Sicherheit und wo nötig, Helfende der anderen Ressorts

## Sicherheits- Dispositiv

- Das Sicherheits Dispo wird ab Beginn des kantonalen Pfaditreffens durchgehend auf die aktuelle Programmphase angepasst betrieben.
- Wird von einer Zentrale aus organisiert, welche, während 24h besetzt ist. In dieser wird das komplette Sicherheitskonzept in Papierform vorhanden und angeschlagen sein.
- Das Ressort Sicherheit ist für die konsequente Umsetzung des Sicherheitskonzepts verantwortlich.

## Infrastruktur

Dieses Ressort stellt eine geeignete Infrastruktur für den KaTre bereit. Dazu gehört einerseits der Bereich Lagerplatz, sowie die Postenplätze, welche an die Abteilungen für die Posten übergeben wird. Dies beinhaltet unter anderem Abklärungen mit der Gemeinde und Landbesitzern, Übergabe der Postenplätze und deren Zurücknahme nach dem KaTre, Aufbau und Abbauarbeiten vor und nach dem KaTre sowie weitere Infrastruktur- und Materialbeschaffungen.

Weiter unterstützt das Ressort Infrastruktur andere Ressort nach deren Wunsch und stellt Material oder Dienstleistungen zur Verfügung.

## Allgemeines

- Mietverträge für alle Plätze
- Notunterkunft für alle teilnehmenden Pfadis
- Erstellung von Mottobauten
- Allgemeine Transporte und Piket-Team für Unterhaltsarbeiten während des KaTres

## Veranstaltungsplatz

- Veranstaltungsplatz mit trockenen Essensgelegenheiten und Bühne
- Örtlichkeit für Ein- sowie Ausstieg aus dem KaTre und Rangverkündigung
- Zu Verfügung stellen von Räumlichkeiten für OK, sowie externe Helfer

## Lagerplätze

- Veranstaltungsplatz mit trockenen Essensgelegenheiten und Bühne
- Örtlichkeit für Ein- sowie Ausstieg aus dem KaTre und Rangverkündigung
- Zu Verfügung stellen von Räumlichkeiten für OK, sowie externe Helfer
- In Absprache mit dem Ressort Programm und dem Kantonalverband kann der Lagerplatz der Piostufe abgetrennt bzw. getrennt vom Lagerplatz der Pfadistufe sein

## Postenplätze

- Organisation von Postenplätzen für KaTre-Posten
- Übergabe und Übernahme an Abteilungen koordinieren

## Programm

Das Ressort Programm ist für die Detail- Ausarbeitung des KaTre Mottos, die Programmblöcke aller Stufen, das Rahmenprogramm am Samstag und gesamten Zeitlichen Ablauf des Anlasses zuständig. Die Richtlinien zum Zeitlichen Ablauf des Anlasses werden in Kapitel 1 des Leitfadens definiert. Die genauen Aufgaben Programmvorgaben werden den „Weisungen zum Programm“ definiert.

Das Ressort Programm arbeitet eng mit den allen anderen Ressorts zusammen und nimmt eine Hauptrolle in der Gesamtgestaltung des Anlasses ein.

## Aufgaben des Ressort Programm

- Ausarbeitung des Mottos des Anlasses, des Roten Fadens und der verschiedenen Postenthemen
- Organisation und Planung des Wolsstufenpostenprogramms
- Organisation und Planung des Pfadistufenprogramms
- Organisation und Planung des Piostufenprogramms
- Organisation und Planung des Biberstufenprogramms, mit möglichem separatem Programmabschluss für die Biberstufe
- Regelt Stufengerechte Ein- und Verkleidung von Helfenden und Infrastruktur
- Organisiert Motto und Stufengerechte Einstiegs- und Rahmenprogramme (Theater, Darbietungen) für alle Programmteile
- Führt kurze Infoblöcke für StuLei, AL und Postenverantwortliche während dem Anlass durch
- Planung und Durchführung (mit Unterstützung der KaLei) der Rangverkündigung und des Abschlusses des Anlasses für alle Teilnehmenden

## Helfende

Aus Erfahrung macht es Sinn, ein eigenes Ressort Helfende zu schaffen. Dieses besteht wie jedes andere Ressort vorzugsweise aus zwei Personen. Das Ressort Helfende ist einzig für die Helfendensuche, Helfendenkoordination und Helfendenverdankung zuständig.

### Helfendensuche

- Bedürfnisse der Ressorts an Helfende einholen
- Helfendensuche
- Zuteilung der Helfenden in einzelne Ressorts

### Helfendenkoordination

- Helfendeneinteilung erstellen
- Kordination und Betreuung der Helfenden während dem Anlass
- Infoposten für Helfende während dem Anlass mit Ansprechperson
- Sind für das Wohlbefinden der freiwilligen Helfenden verantwortlich

### KaLei- Unterstützung

- Anfrage KaLei für Unterstützung Abendprogramm
- KaLei-Einteilung für Abendprogramm (Helfende dürfen nur dort eingesetzt werden, ausser sie wünschen es anders!)

### Dank für alle Helfende

- Angemessene Verdankung für alle Helfende organisieren

## Anlassequipe / KVAn

Mindestens ein Mitglied aus der kantonalen Anlassequipe bildet ein festes Mitglied des KaTre OKs. Ziel dieser Position ist es, das OK in beratender Funktion zu unterstützen, den Erfahrungstransfer zwischen den Anlässen sicherzustellen und als Schnittstelle zwischen KaTre- OK und Pfadi Thurgau zu wirken.

### Aufgaben KVAn

- Initialzündung des Anlasses mit den Organisierenden Abteilungen durchführen
- Bereitstellen des Leitfadens mitsamt Weisungen und Beilagen und Beispieldokumenten
- Teilnahme an OK- Sitzungen
- Informationsfluss zwischen dem OK und der kantonalen Leitung sicherstellen
- Unterstützung des OKs in organisatorischen Fragen vor und während dem Anlass und bei dessen Abschluss
- Erstellen der Ranglisten der Postenwettkämpfe während dem Anlass
- Kontrolle und Freigabe des Grob- und Detailbudget
- Kontrolle und Freigabe der Schlussabrechnung zusammen mit dem/der Kassier\*in des Kantonalverbands

## Kantonale Equipen und teilnehmende Abteilungen

### Aufgaben Kantonale Equipen

- Kontrolle der Stufenprogramme aller Teilnehmenden Abteilungen und Rückmeldung an diese
- Anwesenheit am Anlass
- Unterstützung bei der Durchführung von Rahmenprogrammen, traditionell am Samstagabend
- Bewertung der verschiedenen Posten der Teilnehmenden Abteilungen am Anlass
- Beschaffung der Wettkampf- und Postenbewertungspreise (je 200.-) und Erstellen einer Abrechnung dieser Preise für den/die Kassier\*in des KaTre
- Durchführung der Rangverkündigung der jeweiligen Stufen

### Teilnehmende Abteilungen

- Planung, Organisation gemäss Vorgaben des Ressort Programms und den kantonalen Equipen
- Erstellen ein Budget für ihren Posten und reichen dieses dem OK ein
- Ausserordentliches Budget beantragen
- Beantragen gegebenenfalls ein ausserordentliches Wettkampfpostenbudget beim OK
- Erstellen eine Abrechnung für ihren Wettkampfposten und reichen diese dem OK ein.
- Setzen Rückmeldungen zum Programm gemäss Ressort Programm und den kantonalen Equipen durch.
- Tragen während dem Anlass die Verantwortung für ihre Teilnehmer und stellen deren Betreuung wo nötig sicher
- Stellen die An- und Abreise ihrer Teilnehmer gemäss dem Beförderungskonzept des KaTre sicher