



# Richtlinien für Aktivitäten der MJKS

Diese Richtlinien sollen den Hauptleiterinnen und Hauptleitern als Anhaltspunkt bei der Organisation von Lagern und Wochenenden dienen und die Zusammenarbeit mit der MJKS erleichtern.

## Zielsetzung der MJKS und ihrer Aktivitäten

---

Die Aufgabe der MJKS besteht darin, die Mennonitengemeinden in Kinder- und Jugendarbeit zu unterstützen.

Es ist ihr Ziel, dass Kinder und Jugendliche Gott kennen lernen, im Glauben an ihn wachsen, Kontakte zu Freunden knüpfen, Gemeinschaft erleben und ihren Platz in der Gemeinde finden.

Im Rahmen ihrer Aktivitäten will sie diese Ziele umsetzen. Dabei spielen Beziehungen, gemeinsame Erlebnisse, Spiel und Spass und der (vor-)gelebte Glauben eine wichtige Rolle.

## Erwartungen

---

### Die Hauptleitung...

- ... ist verantwortlich für die Umsetzung der Lagerziele
- ... trägt während den Aktivitäten zusammen mit der Leitung der MJKS die Verantwortung für die Teilnehmenden.
- ... ist in einer christlichen Gemeinde aktiv
- ... schafft im Leiterteam Raum und Zeit fürs Gebet
- ... stellt das eigene Mitarbeiterteam zusammen
- ... ist fähig ihr Team zu leiten
- ... pflegt den Kontakt mit der MJKS (den Jugendsekretären)

### Das Leiterteam...

- ... ist sich der Vorbildfunktion gegenüber den Teilnehmenden bewusst
- ... unterstützt die Hauptleitung, ihre Verantwortung wahrzunehmen
- ... setzt die geplante Aktivität mit möglichst hoher Qualität um

## Richtlinien für die Durchführung

---

Das Programm der Aktivitäten ist so zu gestalten, dass es zur Erreichung der oben erwähnten Ziele beiträgt.

Während den Veranstaltungen tragen die HauptleiterInnen zusammen mit der MJKS die Verantwortung für die Teilnehmenden. Entsprechend müssen für die Aktivitäten angemessene Regeln aufgestellt und das Programm so gestaltet werden, dass dieser Verantwortung Rechnung getragen werden kann.

### Alkohol- und Tabakkonsum

- **Die Aktivitäten der MJKS sind alkoholfrei.** Der Konsum von Alkohol ist sowohl für Teilnehmende wie auch für LeiterInnen verboten. Suchtverhalten von LeiterInnen wie etwa Tabakkonsum ist zu vermeiden oder zumindest den MitleiterInnen und Teilnehmenden gegenüber vorbildlich zu handhaben.
- Der Konsum illegaler Drogen ist verboten.
- Für Teilnehmende und LeiterInnen unter 18 Jahren ist der Konsum von Tabak und anderen Suchtmitteln verboten. Für bereits Abhängige werden individuelle Lösungen gesucht. In diesem Fall ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten Person durch die Hauptleitung einzuholen.
- Wenn sich ein erhöhtes Risiko des Alkoholkonsums durch Teilnehmende abzeichnet (z.B. durch Lücken im Programm, bei welchen die Jugendlichen die Möglichkeit haben auszugehen), sind die Verantwortlichen der MJKS frühzeitig zu informieren.

## Schutz vor sexueller Grenzüberschreitung

Alle an MJKS-Anlässen Beteiligten sind **vor jeglicher Art sexueller Ausbeutung und Grenzüberschreitung zu schützen**. Grenzen und Schamgefühle sind ernst zu nehmen und zu respektieren.

Konkret heisst das z.B.

- jede Person hat das Recht auf **seelische und körperliche Integrität**. Diese ist in allen Aktivitäten zu beachten.
- Der Umgang miteinander ist von **gegenseitiger Achtung** bestimmt (z.B. sind anzügliche Witze, Sprachausdrücke, usw. zu unterlassen).
- Bei Aktivitäten mit Übernachtung stehen **geschlechtergetrennte Schlafplätze** zur Verfügung.
- In Lagern, Weekends oder anderen Anlässen stehen **getrennte und vor Einsicht geschützte Hygieneplätze** zur Verfügung (in Lagerhäusern, wo dies räumlich nicht möglich ist, ist die getrennte Benützung durch zeitliche Regelungen festzulegen).
- **Seelsorgerliche Gespräche** werden wenn möglich von Personen **gleichen Geschlechts** ausgeübt und dürfen nicht zu sexuellen Handlungen missbraucht werden. Wenn möglich, sollen sie **nicht an isolierten Orten** stattfinden.
- LeiterInnen geben sich Mühe **vorbildlich** zu sein und **nicht bewusst sexuelle Gefühle in anderen zu wecken oder zu fördern**.

## Organisatorisches

---

### Administration

- **Verträge & Rechnungen für Lagerhäuser** werden immer über **MJKS Sekretariat** abgewickelt.
- **Handzettel** werden in der Regel vom MJKS-Sekretariat gestaltet, gedruckt und verschickt.
- Der von der Hauptleitung verfasste **Informationsbrief** muss spätestens 10 Tage vor dem Lagerbeginn bei den Teilnehmenden sein. Das MJKS-Sekretariat übernimmt den Versand.
- **Programm, Teilnehmerliste & Leiteradressen** (korrigiert mit Vermerk allfälliger Absenzen) sind spätestens 3 Wochen nach dem Anlass an das MJKS Sekretariat zu senden. (Die Angaben werden unter anderem für das Gesuch um eine Jahrespauschale beim Bundesamt für Sozialversicherung benötigt.)
- **Fotokopien** können im MJKS Sekretariat gemacht werden. Den LeiterInnen steht hierfür die Infrastruktur in Absprache mit den Jugendsekretären zur Verfügung. Wird diese nicht genutzt, sind die Auslagen für Kopien usw. gemäss den üblichen Preisen in der Abrechnung aufzuführen.

### Finanzen

- Für jeden Anlass erstellen die Verantwortlichen ein **Budget**. Das Budget hat sich nach den Vorgaben der MJKS zu richten. Eine Vorlage und die entsprechenden Informationen sind im MJKS-Sekretariat erhältlich.
- Die MJKS leistet für die entstehenden Kosten einen Vorschuss. Dieser muss beim MJKS-Kassier angefordert werden (mind. eine Woche im Voraus).
- Nach dem Anlass wird von der Hauptleitung eine **Abrechnung** erstellt. Diese ist bis **spätestens 3 Wochen** nach Abschluss des Anlasses dem MJKS-Kassier zuzusenden. Sie soll auf der Vorlage basieren, die vom MJKS-Sekretariat zur Verfügung gestellt wird. Mit der Abrechnung müssen nach Möglichkeit alle Quittungen eingereicht werden.
- Ein allfälliger **Überschuss** wird mit dem Abschluss der Abrechnung auf das MJKS Konto überwiesen, resp. wird ein Mehraufwand von der MJKS vergütet.

### Planung

- **Lagermaterial** ist im MJKS Sekretariat vorhanden und steht nach Absprache zur Verfügung. Zusätzlich benötigtes Material kann nach Absprache mit dem MJKS-Sekretariat auf Rechnung der MJKS beschafft werden.
- **Die Beschaffung von Verbrauchsmaterial (Bastelmaterial usw.) muss im Budget aufgeführt sein.**
- Als **Sitzungsraum** steht das Tschau-Biel zur Verfügung, bitte vorher im MJKS Sekretariat reservieren.

## Versicherungen

- Für alle HauptleiterInnen ist eine private **Haftpflichtversicherung** obligatorisch.
- Die MJKS verfügt über eine Haftpflichtversicherung, die für Personen- und Sachschäden aufkommt, sofern eine persönliche Haftung von LeiterInnen und/oder Teilnehmenden ausgeschlossen ist.
- Dem **Unfallrisiko** ist in allen Bereichen, besonders aber bei „risikoreicheren“ Aktivitäten, Rechnung zu tragen. Es ist mit entsprechenden Massnahmen zu vermindern. (gute Schutzausrüstungen, kompetente Fachpersonen, ...)
- **Gegen Unfälle bei Transporten mit privaten Fahrzeugen ist die MJKS nicht versichert!**
- Sind bei Aktivitäten Transporte von Teilnehmenden mit Privatfahrzeugen vorgesehen, müssen die Verantwortlichen der MJKS darüber **informiert** werden.
- Personentransporte dürfen nur ausgeführt werden, sofern auf dem Fahrzeug eine **Insassenversicherung** besteht (diese Versicherung besteht nicht automatisch auf allen Fahrzeugen). **Der Lenker/die Lenkerin trägt die volle Verantwortung für das Fahrzeug und die Insassen.** Eine Haftung der MJKS ist ausgeschlossen. Die MJKS empfiehlt den LenkerInnen von Fahrzeugen Dritter eine Fremdenkerversicherung.
- Bei Unfällen mit Personen- und/oder Sachschaden sind umgehend das MJKS Sekretariat, betroffene Personen und die Angehörigen der Verunfallten zu verständigen.

## Adressen

**MJKS Sekretariat**  
Rébecca Reymond  
Chez Colas 5  
1344 L'Abbaye  
Telefon 021 841 13 92  
sekretariat@mjks.ch

**MJKS Kassier**  
Peter Moser  
Vogelsang  
3543 Emmenmatt  
Telefon 079 751 43 20  
moser\_pe@hotmail.com

Diese Richtlinien wurden 2005 vom MOVE erstellt und werden auf den 01.01.2006 in Kraft gesetzt.  
Diese Richtlinien wurden im Juni 2008 vom MOVE modifiziert.