



MJKS  
CJMS

**RICHTLINIEN FÜR  
AKTIVITÄTEN**

**DIRECTIVES POUR  
LES ACTIVITÉS**



MENNONITISCHE JUGENDKOMMISSION DER SCHWEIZ  
COMMISSION DE LA JEUNESSE MENNONITE SUISSE



# RICHTLINIEN FÜR AKTIVITÄTEN

01.2006

# Einführung

In der Durchführung von Aktivitäten und der Zusammenarbeit mit den verschiedensten Hauptleiterinnen und Hauptleitern ist es wichtig, klar zu kommunizieren. Erwartungen müssen formuliert, die Ziele bekannt gegeben und Tips und Hinweise sollten dabei auch nicht vergessen werden.

Aufgrund der Erfahrungen, die wir als MJKS in der Durchführung von Lagern und verschiedenen Anlässen gemacht haben, wurden im Jahr 2005 diese Richtlinien erarbeitet. Wir wollen damit sicherstellen, dass alle HauptleiterInnen die gleichen Informationen erhalten, dass sie auf verschiedene Punkte hingewiesen und für gewisse Risiken sensibilisiert werden.

Längst nicht alle Fragen werden beantwortet und es gibt viele Bereiche der Arbeit, die hier nicht angesprochen werden. - Dementsprechend sind diese Richtlinien nicht abschliessend. Sie zeichnen aber ein grobes Bild unserer Ziele und unserer Erwartungen.

Dieses Dokument richtet sich an Verantwortungsträger der Gemeinden, LeiterInnen der Sonntagschule, der Jugend- und Teeniearbeit. Wir empfehlen allen Gemeinden der Konferenz der Mennoniten der Schweiz (KMS), diese Richtlinien für die eigenen Aktivitäten der Kinder- und Jugendarbeit zu übernehmen. Das Dokument soll als Grundlage dienen, um eigene Richtlinien anzuwenden. Gerne stehen wir für die Mitarbeit bei deren Erarbeitung zur Verfügung und stellen auch die Dokumente zu Überarbeitung frei zur Verfügung.

Unser Wunsch ist es, dass wir da und dort mehr Sicherheit geben können, welche Massstäbe anzuwenden sind und dass wir dadurch auch dazu beitragen können, Unfälle, Missbräuche und frustrierende Erfahrungen zu vermeiden.

## 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.
- 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.
- Der Konsum illegaler Drogen ist selbstverständlich verboten.
- 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. Auch hierfür kann eine Vorlage im MJKS-Sekretariat angefordert 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

Neumarktstrasse 26  
Postfach 3353  
2500 Biel 3  
Telefon 032 322 76 26  
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.



MENNONITISCHE JUGENDKOMMISSION DER SCHWEIZ  
COMMISSION DE LA JEUNESSE MENNONITE SUISSE



# DIRECTIVES POUR LES ACTIVITÉS

01.2006

# Introduction

Lors de la planification et de la réalisation d'activités en collaboration avec différentes personnes responsables, il est important de bien communiquer. Il faut formuler les attentes envers eux, fixer des objectifs et aussi les conseiller.

En 2005, nous avons élaboré ces directives sur la base des expériences que nous avons faites à la CJMS. Nous voulons nous assurer, à l'aide de ces directives, que chaque personne responsable reçoive les mêmes informations, qu'on puisse la sensibiliser pour certains risques et qu'elle porte son attention à différents points importants.

Nous n'avons de loin pas pu répondre à toutes les questions en relation avec la planification d'une activité et il existe de nombreux domaines auxquels on ne touche pas dans ce document. - D'une certaine manière, ces directives ne sont donc pas complètes et pourraient encore être complétées par de nombreux thèmes. Cependant, elles montrent une image plus ou moins claire de nos objectifs et de nos attentes.

Ce document s'adresse aux responsables d'églises, aux moniteurs d'école du dimanche, de groupe de jeune ou de groupe d'ados. Nous recommandons à toutes les communautés locales de la Conférence Mennonite Suisse (CMS) d'appliquer ces directives à leurs propres activités parmi les enfants et la jeunesse. Ce document peut servir comme base pour l'élaboration de ses propres directives. Nous mettons à disposition notre participation et nos documents lors de l'élaboration de telles directives.

C'est notre désir que nous puissions donner une certaine sûreté quand il s'agit d'appliquer le bon barème et que cela puisse contribuer à la prévention contre les accidents, les abus et les expériences décourageantes.

## Directives des activités de la CJMS

Ces directives ont pour but d'être des repères utiles pour les responsables des activités de la CJMS lors de l'organisation de camps et de week-ends dans le cadre de celle-ci.

### Objectifs de la CJMS et ses activités

L'objectif principal de la CJMS consiste à soutenir et à encourager les communautés dans le travail parmi la jeunesse.

La CJMS a pour objectif que les enfants et les jeunes apprennent à connaître Dieu, qu'ils puissent grandir dans la foi en lui, qu'ils puissent nouer de nouveaux contacts et vivre la communion avec des amis en trouvant leur place dans une église chrétienne.

Dans le cadre de ses activités, la CJMS se veut de réaliser les buts cités ci-dessus par les relations amicales, les expériences vécues en commun, les temps de jeux et d'amusements ainsi qu'un vécu communautaire inspiré par la foi en Jésus-Christ.

### Attentes

#### Les responsables...

- ... sont responsables de la réalisation des buts fixés pour le camp
- ... portent, avec les responsables de la CJMS, la responsabilité pour les participants durant toute la durée de l'activité.
- ... sont des participants actifs d'une communauté chrétienne
- ... ont la préoccupation de dégager, dans le cadre de l'organisation du camp, du temps pour la prière et le partage
- ... sont responsables d'engager des bénévoles pour la cuisine ainsi que des moniteurs/trices
- ... sont capables de gérer une équipe
- ... soignent le contact avec la CJMS

#### L'équipe des moniteurs/-trices...

- ... est consciente de son rôle d'exemple envers les participants
- ... est un soutien pour les responsables, notamment dans la prise de conscience des responsabilités
- ... réalise l'activité avec une prétention de qualité élevée

## Directives pour la réalisation

Le programme de l'activité doit permettre la réalisation des objectifs mentionnés ci-dessus.

Durant l'activité, les responsables portent en commun avec les responsables de la CJMS, la responsabilité pour tous les participants. Ainsi, des règles appropriées de comportement doivent être mises en place et le programme doit être réalisé d'une façon de pouvoir répondre à cette responsabilité.

### Consommation d'alcool et de tabac

- La consommation de boissons alcoolisées est interdite durant les activités de la CJMS. Ceci concerne les participants, ainsi que les moniteurs et monitrices durant toute la durée de l'activité. Les attitudes de dépendance tels que le tabac, sont à éviter ou à gérer de façon exemplaire envers les autres collaborateurs et les participants.
- Pour les participants qui n'ont pas 18 ans, la consommation de tabac et d'autres dépendances est interdite. Des solutions individuelles seront envisagées pour les personnes dépendantes. Dans ce cas, une personne représentant l'autorité parentale doit être contactée par les responsables pour avoir son accord.
- Il va de soit que la consommation de toute drogue illégale est interdite.
- Lors d'un risque plus élevé de consommation d'alcool par les participants (p.ex. temps libre durant lequel les participants ont la possibilité de sortir), les responsables de la CJMS doivent être prévenus le plus tôt possible pour prendre d'éventuelles mesures.

### Protection contre le harcèlement sexuel

Toute personne impliquée dans des activités de la CJMS **doit être protégée contre tout abus et en particulier contre le harcèlement sexuel**. Les limites et la pudeur de chacun sont à prendre au sérieux et à respecter.

Concrètement, cela veut dire p.ex.

- Chaque personne a **droit à l'intégrité physique et morale**. Cela doit être respecté dans toutes les activités.
- Notre comportement exprime **le respect envers autrui**. (p.ex. on évite les allusions désobligeantes, etc.)
- Lors des activités sur deux ou plusieurs jours, des **dortoirs/chambres séparés** doivent être à disposition pour chaque sexe.
- Dans les camps, les week-ends et toutes autres activités, des **installations sanitaires séparées et protégées du regard d'autrui**, doivent être à disposition (Si l'infrastructure de la maison ne le permet pas, par exemple pour les douches, la séparation peut se faire par le règlement des temps d'utilisation).

- Des **entretiens de relation d'aide** se font, si possible, **par des personnes du même sexe** et ne doivent pas donner accès à des abus sexuels. **Si possible, ces entretiens ne devraient pas avoir lieu dans des endroits isolés.**
- Les moniteurs/monitrices s'engagent à montrer le bon exemple et **évitent de susciter ou de favoriser des sentiments sexuels** des autres.

## Organisation

### Administration

- **Les contrats et factures des maisons de camps** sont gérés par le **secrétariat de la CJMS**.
- En règle générale, **les papillons** seront conçus par le secrétariat de la CJMS. Ils seront distribués par ce dernier.
- La **lettre d'information** doit impérativement être dans la boîte aux lettres des participants au moins dix jours avant le début du camp. Elle est rédigée par les responsables et transmise au bureau de la CJMS pour l'envoi.
- **Les plans d'activités ainsi que la liste des participants et des moniteurs** (corrigée en indiquant toutes absences) sont à remettre au secrétariat de la CJMS 3 semaines après le camp au plus tard. (Ces données sont utiles pour la demande de subvention auprès de l'Office Fédéral des assurances sociales.)
- **Les photocopies** peuvent être effectuées au secrétariat de la CJMS. (des cartes de photocopies sont disponibles). Si les photocopies se font ailleurs, elles doivent figurer dans le décompte du camp.

### Finances

- Pour chaque camp, les responsables doivent établir un **budget**. Celui-ci doit respecter les montants indicatifs, définis par la CJMS. Un modèle ainsi que les informations nécessaires sont disponibles au bureau de la CJMS.
- La CJMS est responsable de mettre une avance financière à disposition des responsables. Cette avance doit être demandée auprès du caissier/de la caissière de la CJMS (au plus tard une semaine avant l'utilisation).
- Un **bouclement des comptes** est à effectuer, **au plus tard 3 semaines après l'activité**. Il est à remettre au caissier de la CJMS (un modèle peut être demandé au bureau de la CJMS).
- Le solde est à verser sur le compte de la CJMS dès que le bouclement des comptes est fait. Au cas où les frais dépassent le montant de l'avance, la CJMS rembourse la différence après réception du bouclement.

## Planification

- **Le matériel pour les camps** de la CJMS est à disposition selon entente avec le secrétariat. Du matériel supplémentaire, selon entente avec le secrétariat, peut être acheté aux frais de la CJMS.
- L'achat du matériel de consommation (bricolages etc.) est à inclure dans le budget.
- L'appartement du Salut Bienne est à disposition pour la tenue de **séances de préparation**. Il doit cependant être réservé en avance au secrétariat de la CJMS.

## Assurances

- Chaque responsable est tenu d'avoir une **assurance responsabilité civile**.
- La CJMS possède une assurance de responsabilité civile qui couvre les frais occasionnés par le groupe, si la responsabilité des moniteurs ou des participants est exclue.
- Le **risque d'accident** est à considérer dans tous les domaines et particulièrement lors de l'organisation d'activités à haut risque. Les mesures adéquates sont à prendre (matériel & personnes compétentes).
- **La CJMS n'est pas assurée en cas d'accident avec des véhicules privés.**
- Si pour une activité, le transport des participants par des véhicules privés est prévu, les responsables de la CJMS doivent être **informés** de cela.
- Le transport de personnes ne peut être effectué que si le véhicule est couvert par une assurance pour les passagers (tout véhicule ne possède pas forcément cette assurance!). **Le conducteur/la conductrice porte l'entière responsabilité pour le véhicule et les passagers.** Il est donc souhaitable d'avoir une assurance responsabilité civile avec le complément pour la conduite de voitures de tiers.
- Lors d'accidents ou de dégâts matériels, les contacts sont à établir avec le secrétariat de la CJMS, les personnes concernées ainsi qu'avec les parents des personnes accidentées.

## Adresses

**Bureau de la CJMS**  
 Marché Neuf 26  
 Case Postale 3353  
 2500 Bienne 3  
 Tél. 032 322 76 29  
 animateur@cjms.ch

**Caissier CJMS**  
 Peter Moser  
 Vogelsang  
 3543 Emmenmatt  
 Tél. 079 751 43 20  
 moser\_pe@hotmail.com

Directives établies par le MOVE en 2005, valables à partir le 01.01.2006

MJKS-Sekretariat  
Neumarktstrasse 26  
Postfach 3353  
2503 Biel  
032 322 76 26  
sekretariat@mjks.ch

Bureau de la CJMS  
Marché Neuf 26  
Case postale 3353  
2503 Bienne  
032 322 76 29  
animateur@cjms.ch



**CJMS MJKS** 

Commission de la Jeunesse Mennonite Suisse  
Mennonitische Jugendkommission der Schweiz

[www.mjks.ch](http://www.mjks.ch) [www.cjms.ch](http://www.cjms.ch)