Hering

Leitfaden zur Administration von Pfadilagern (Version 2016)

Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Lager

Impressum

Broschüre:	Hering: Leitfaden zur Administration von Pfadilagern
Überarbeitung 2016 :	Philippe Keller / Lobo
Foto:	Lesly Helbling / Jampa
Ausgabe:	2016
Referenznummer:	2088.08.de
Copyright:	Pfadibewegung Schweiz Speichergasse 31 3011 Bern

Diese Broschüre ist im Rahmen des Gilwell-Projekts von Lesly Helbling / Jampa entstanden. Der Dank geht an alle Helferinnen und Helfer: Bambus, Chapeau, Garfield, David Guidon, Haribo, Pi, Pikachu, Talpa und Wega.

Vorbemerkung: Für eine sprachliche Gleichberechtigung wird in dieser Broschüre „Abteilungsleiterin“/„Lagerleiterin“ und „Leiterin“ durchgehend in der weiblichen und „Coach“/„Betreuer“ durchgehend in der männlichen Form verwendet.

Falls ihr in diesem Leitfaden einen Fehler oder Fehlendes findet, so freuen wir uns über einen Hinweis an die Adresse **verbesserungen@pbs.ch** – vielen Dank für eure Mithilfe!

Inhalt

Einleitung ... 4

Übersicht über die Lageradministration ... 5

A. Vorbereitung der Lagersaison ... 8

- Rahmenbedingungen für Lager (mit oder ohne J+S) ... 8
- Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprävention ... 9
- Lagerdaten ... 10
- Lager in der MiData eröffnen ... 11
- Lagerleitung in MiData erfassen ... 15
- Anmeldung J+S-Angebot ... 17
- Eröffnung des J+S-Angebots in der SPORTdb ... 17
- Jugendurlaub ... 18

B. Lageranmeldung und Picasso ... 19

- Lageranmeldung PBS ... 19
- Picasso (Grobprogramm) ... 21
- Einwohnergemeinde des Lagerorts informieren ... 21
- Sonderfälle der Lageranmeldung ... 23
- Auslandlager ... 24

C. Bestellen von Dienstleistungen ... 25

- Landeskartenbestellung Swisstopo ... 25
- J+S-Leihmaterialbestellung ... 26
- Rega-Versicherung ... 30
- Bestellung J+S-Notfallblätter und Krisenkärtli PBS ... 34

D. Detailprogramm einreichen ... 35

- Lagerdossier ... 35
- Beschreibung der Programmblöcke ... 35
- Sicherheitskonzept ... 36

E. Lagerbewilligung ... 37

- Beurteilung des Detailprogramms mithilfe der Checkliste ... 37
- Lagerbewilligung ... 37

F. Lagerabschluss ... 38

- Swisstopo Landeskarten ... 39
- TN-Liste und Lagerabschluss ... 39
- Lagerabschluss in der SPORTdb ... 39

G. Abschluss J+S-Angebot ... 40

- Abschliessen des J+S-Angebots ... 40
- Abschluss des J+S-Angebots in der SPORTdb ... 40
- Aufbewahrungspflicht ... 40

Administration der TN in der MiData ... 41

- Lageranmeldung der TN über die MiData ... 41
- Hinzufügen und Löschen von TN in der TN-Liste in der MiData ... 41

Nützliche Informationen ... 42

Einleitung

Liebe Lagerleiterin, liebe Abteilungsleiterin, lieber Coach,

Wozu dieser Leitfaden?
Die Broschüre Hering erklärt die administrativen Schritte bei der Anmeldung von Pfadilagern. Sie ist ein Hilfsmittel für alle, die Lager organisieren und betreuen. Der Leitfaden soll helfen, im manchmal verwirrenden Administrationsprozess den Überblick zu behalten.

Was beinhaltet dieser Leitfaden und was nicht?
Im Hering wird die Lageradministration erklärt, also die einzelnen Schritte für eine reibungslose Lageranmeldung und einen korrekten Lagerabschluss. Es wird genau beschrieben, wem welche Unterlagen und Formulare zu welchem Zeitpunkt abzugeben sind und wo die Formulare erhältlich sind. Zudem werden die administrativen Prozesse rund um ein Lager, welche in der Mitgliederdatenbank der PBS (MiData) stattfinden, beschreiben.
db.scout.ch

Der Leitfaden geht jedoch nicht auf die allgemeine Planung des Lagers und die Gestaltung des Lagerprogramms ein. Alles Wichtige dazu kann in der J+S-Broschüre *Lager* im cudesch nachgelesen werden. Ideen für die Aktivitäten während des Lagers findet man im cudesch und in den Stufenbroschüren. Einen vollständigen Ablauf, der organisatorische und inhaltliche Vorbereitungen umfasst, findet sich in der *Terminliste Lager* aus dem cudesch. Siehe auch: www.cudesch.pbs.ch

Für wen ist dieser Leitfaden gedacht?
Bei der Vorbereitung und Organisation eines Lagers arbeiten die Lagerleiterin, die Abteilungsleiterin und der Coach eng zusammen. Natürlich sind bei der Lagervorbereitung viele weitere Personen mit vielfältigen Aufgaben beteiligt. Hier werden jedoch nur die für die Lageradministration relevanten Aufgaben beschrieben.

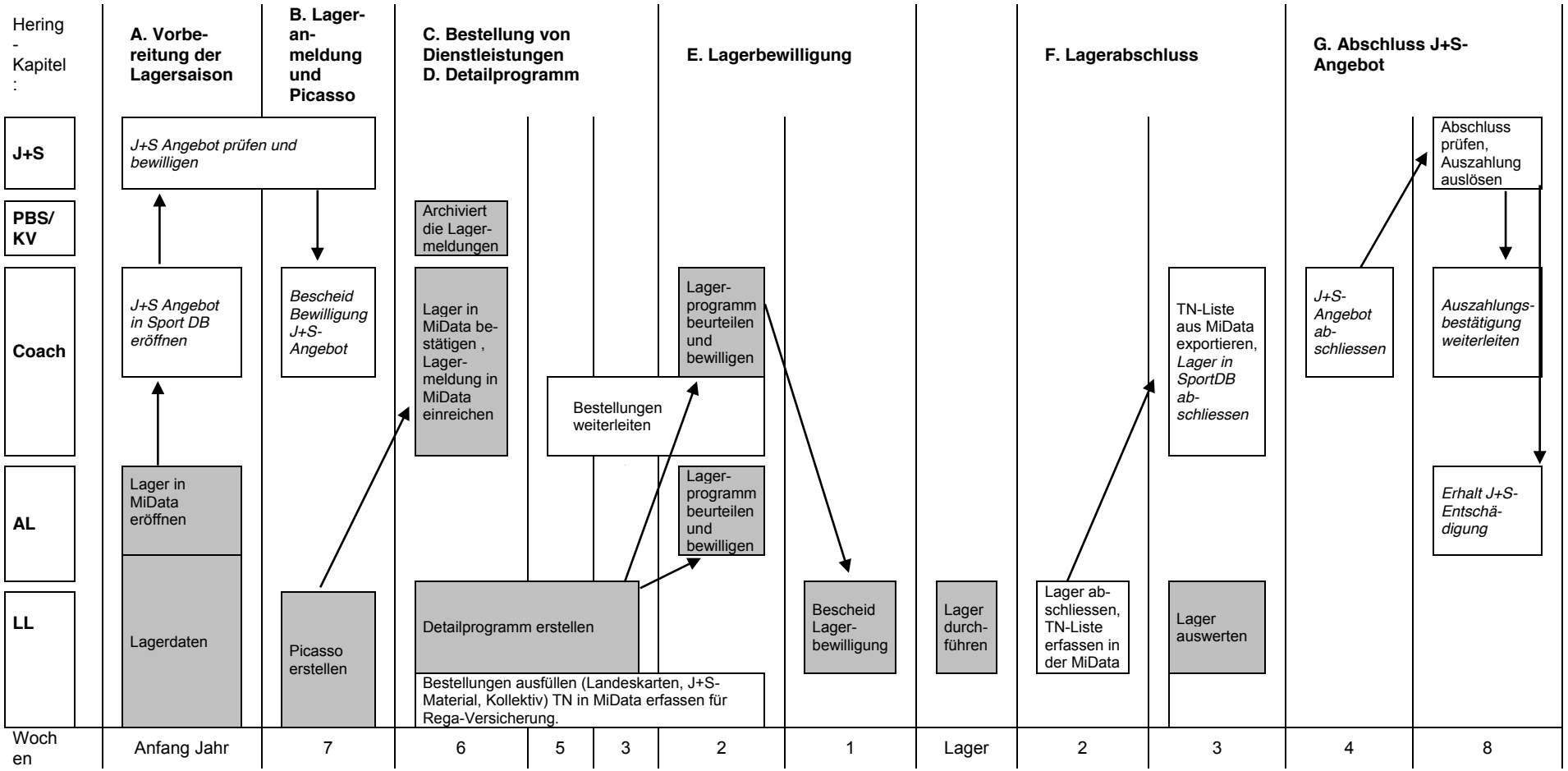
Die Lagerleiterin (LL)
ist zuständig für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Lager. Sie bereitet zusammen mit ihrem Leitungsteam ein stufengerechtes und abwechslungsreiches Lagerprogramm vor. Sie kümmert sich um die nötigen administrativen Schritte für die Lageranmeldung. Sie ist während des Lagers verantwortlich für die Kinder und Jugendlichen.

Die Abteilungsleiterin (AL)
betreut und unterstützt die Lagerleitung. Sie hilft ihr bei der Lagervorbereitung. Sie bestätigt die Lagermeldung, beurteilt das Programm und bewilligt gemeinsam mit dem Coach das Lager. Sie ist für die Lager mitverantwortlich.

Der Coach
betreut und unterstützt die Abteilungsleitung und die Lagerleitung. Er ist die Kontaktperson zu aussenstehenden Organen und Organisationen (Kantonales Sportamt, Kantonalverband (KV), ...). Er meldet das J+S-Angebot in der SPORTdb an und rechnet es nach dem letzten Lager ab. Er bestätigt die Lagermeldung, beurteilt das Programm und bewilligt gemeinsam mit der Abteilungsleiterin die Lager. Er ist für die Lager mitverantwortlich.

Viel Spass bei der Vorbereitung eurer Lager!

Übersicht über die Lageradministration



Die Übersicht zeigt einen ungefähren Zeitplan.
Für genaue Termine siehe Erklärungen im Leitfaden.

Das J+S-Angebot in der SportDB wird hier *kursiv* dargestellt.
Für Lager mit J+S gelten alle Felder.
Für Lager ohne J+S nur die grau unterlegten Felder.

Zusammenfassung der Lageradministration

Die folgende Übersicht fasst den administrativen Ablauf der Lageranmeldung zusammen: Sie zeigt **wer wann was** tun muss. Für Lager ohne Jugend und Sport (J+S) müssen nur die grauen Felder beachtet werden. Die Anmeldung und der Abschluss des J+S-Angebotes werden durch den Coach in der SPORTdb vorgenommen. Diese Schritte sind hier *kursiv* dargestellt.

Wann	Lagerleiterin	Abteilungsleiterin	Coach	Kant.Sportamt (J+S) oder PBS / KV
A Vorbereitung der Lagersaison				
Lagerdaten				
Anfangs Jahr (spätestens 6 Wochen vor dem *ersten* Lager)	Gemeinsam mit AL Liste aller geplanten Lager von 3 und mehr Tagen erstellen. Entscheid über Lager mit und ohne J+S und über Anmeldung bei Voilà.	Gemeinsam mit LL Liste aller geplanten Lager von 3 und mehr Tagen erstellen. Entscheid über Lager mit und ohne J+S und über Anmeldung bei Voilà. Liste an Coach senden.		
> 2,5 Monate vor dem Lager	Ev. Jugendurlaub beantragen.	Jugendurlaub auf Formular bestätigen.		
Anmeldung J+S-Angebot				
> 30 Tage vor dem ersten Lager			*Online Meldung des J+S-Angebotes via SPORTdb.*	*Das kantonale Sportamt bewilligt die gemeldeten Lager.*
B Lageranmeldung und Picasso				
7 Wochen vor dem Lager (Auslandlager: 2 Monate)	Picasso an AL und Coach senden.	Lager in der MiData eröffnen, Coach und Lagerleiter erfassen	Lager in MiData bestätigen und **bis 6 Wochen vor dem Lager** via MiData an die PBS und den KV einreichen. Picasso beurteilen und Rückmeldung an LL.	MiData sendet automatisch eine Benachrichtigung an den KV, auf dessen Gebiet das Lager stattfindet.
1 Monat vor dem Lager	Einwohnergemeinde am Lagerort über Lager informieren, kantonale Sonderregelungen beachten.			
C Bestellen von Dienstleistungen				
> 7 Wochen vor dem Lager (Juni-Aug.; sonst 4 Wochen)	Landeskarten-bestellung ausfüllen und dem Coach senden.		Bestellung überprüfen, unterzeichnen und **bis 6 resp. 3 Wochen vor dem Lager** an die Swisstopo weiterleiten.	Swisstopo verschickt die bestellten Karten an die Lieferadresse.
> 6 Wochen vor dem Lager (Ostern, Jun.-Jul., Dez.-Jan.; sonst 4 Wochen)	J+S-Leihmaterial-bestellung ausfüllen und dem Coach senden.		Bestellung überprüfen, unterzeichnen und **bis 5 resp. 3 Wochen vor dem Lager** an das kantonale Sportamt weiterleiten.	Das kantonale Sportamt leitet die Bestellung weiter und schickt eine Bestätigung an den Coach.
2 Wochen vor dem Lager	SBB-Bestellschein für Gruppenreise ausfüllen und direkt an das kant. Sportamt senden.			Das kantonale Sportamt schickt das gestempelte Formular an LL zurück.
2 Wochen vor dem Lager	TN in MiData erfassen und den Coach darüber informieren.		TN-Liste aus MiData in SportDB inportieren. Meldung bei der Rega via SPORTdb.	

Wann	Lagerleiterin	Abteilungsleiterin	Coach	Kant. Sportamt oder PBS / KV
D Detailprogramm einreichen				
> 3 Wochen vor dem Lager	Vollständiges Lagerdossier an AL und Coach senden.			
E Lagerbewilligung				
2-3 Wochen vor dem Lager		Beurteilung des Programms mithilfe der Checkliste der PBS-Lagermeldung. Entscheid über Bewilligung des Lagers sowie allfällige Auflagen.	Beurteilung des Programms mithilfe der Checkliste der PBS-Lagermeldung. Entscheid über Bewilligung des Lagers sowie allfällige Auflagen	
1-2 Wochen vor dem Lager	Programm und Bewilligung an Höck besprechen. Eine Bewilligung mit Auflagen oder Nichtbewilligung bestätigt die LL mit einer Unterschrift.	Programm und Bewilligung an Höck besprechen. Bewilligung unterzeichnen.	Programm und Bewilligung an Höck besprechen. Bewilligung unterzeichnen.	
Letzte Woche vor dem Lager			Kopie der unterzeichneten Bewilligung an LL und AL senden, bei Nichtbewilligung zusätzlich an KV und PBS.	
Lagerdurchführung				
Am ersten Lagertag	J+S-Leihmaterial auf Vollständigkeit prüfen. J+S-Leihmaterial gemäss Checkliste verpacken.			
F Lagerabschluss				
< 3 Tage nach dem Lager	Rückversand der Landeskarten an Swisstopo.			
< 10 Tage nach dem Lager	Definitive Liste aller Teilnehmenden und Leitenden auf der MiData anpassen und den Coach darüber informieren		Anwesenheitskontrolle in der SportDB abschliessen	
G Abschluss J+S-Angebot				
Spätestens 30 Tage nach dem letzten Lager			*Online Abschluss des J+S-Angebots via SPORTdb.*	
Nach dem erfolgreichen Abschluss des J+S-Angebots			*Nach Erhalt der Auszahlungsbestätigung sendet der Coach eine Kopie davon an die AL.*	*Auszahlung der J+S-Entschädigung an die Abteilung. Versand der Auszahlungs-bestätigung an den Coach.*

A. Vorbereitung der Lagersaison

Rahmenbedingungen für Lager (mit oder ohne J+S) LL AL C

Pfadilager können mit oder ohne Anmeldung unter J+S stattfinden. Alle Pfadilager, mit oder ohne J+S, werden ab einer Dauer von 3 Tagen beim Kantonalverband und bei der Pfadibewegung Schweiz (PBS) gemeldet. Dafür wird die Lagermeldung der PBS verwendet. Sie besteht aus der Lageranmeldung (S.1, wird bei Meldung des Lagers über die MiData nicht verwendet) und –bewilligung (S.2), sowie einer Checkliste (S.3), welche den Betreuern als Grundlage für die Bewilligung des Lagerprogramms dient. Die grundlegenden Bestimmungen für alle Pfadilager sind im *PBS-Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern* festgehalten.
Für Lager, welche unter J+S angemeldet werden, gibt es weiterführende Bestimmungen. Alle Lager einer Abteilung, welche während eines Jahres durchgeführt werden, werden vom Coach in der SPORTdb als Angebot bei J+S angemeldet und abgerechnet. Für diese Lager können J+S-Material, Landeskarten und SBB-Gruppenbillete zu besonders günstigen Konditionen bestellt werden. Alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen (TN) im J+S-Alter können für die Dauer eines Lagers bei der Rega versichert werden. J+S-Lager müssen gewisse Mindestanforderungen bezüglich Anzahl Leiter und TN, sowie bezüglich der Aktivitäten im Lager erfüllen. Erfüllt ein Lager diese Anforderungen, wird die Abteilung dafür mit einer Pauschale entschädigt. Die aktuell gültigen Beiträge sind im *Leitfaden für den J+S-Coach* zu finden. Entschädigungsberechtigt sind Personen im J+S-Alter, welche durch eine J+S-Leiterin abgedeckt sind. Alle Bestimmungen zur Durchführung von J+S-Lagern sind im *Leitfaden zur die Durchführung von J+S-Angeboten Lagersport/Trekking mit Kindern und Jugendlichen* festgehalten.
Das kantonale Sportamt kann Stichproben durchführen, bei denen auch das Programm eines Lagers genauer angeschaut wird. In diesem Fall wird der Coach vom kantonalen Sportamt aufgefordert, zusätzlich zu den üblichen Formularen das Grob- und Detailprogramm des Lagers zur Kontrolle abzugeben.

Anforderungen an J+S-Lager (gemäss Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten LS/T, Stand 21.12.2015)

- *Mindestdauer:* mindestens 4 Tage, bzw. 3 Tage (sofern ein anderes J+S-Lager im selben Angebot mindestens 4 Tage dauert). An- und Abreisetag gelten zusammen als ein Lagertag, wenn an diesen beiden Tagen zusammen mindestens vier Stunden J+S-Aktivitäten durchgeführt werden.
- *Anzahl Leiterinnen:* Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein
  - In jedem Lager müssen mindestens zwei ausgebildete J+S-Leiterinnen dabei sein (= Basiskurs bestanden). In Kindersport-Lagern müssen sie über eine gültige J+S-Anerkennung *LS/T Kindersport* verfügten, in Jugendsport-Lagern über eine gültige J+S-Anerkennung *LS/T Jugendsport*. In gemischten Lagern braucht es im Leitungsteam min. eine Person mit einer gültigen Anerkennung *LS/T Kindersport* und min. eine Person mit einer gültigen Anerkennung *LS/T Jugendsport*
  - In jedem Lager muss mindestens eine der Leiterinnen über den Zusatz *Lagerleiter* verfügen (= Aufbaukurs bestanden)
  - Bei mehr als 24 TN braucht es pro 12 TN eine zusätzliche J+S-Leiterin mit gültiger Anerkennung.
- *Anzahl Teilnehmende:* mindestens 12 TN pro Lager im entsprechenden Alter. Es dürfen nicht mehr Teilnehmende ins Lager mitgenommen werden, als durch Leiterinnen abgedeckt sind.
- *Programmgestaltung:* Es müssen auch gewisse Anforderungen an das Lagerprogramm erfüllt werden. Sie werden weiter hinten im Kapitel *B. Lageranmeldung und Picasso* erklärt.

Formular	Weitere Informationen	Website
	Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern (PBS) Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten Lagersport/ Trekking mit Kindern und Jugendlichen (J+S) Broschüre *Lagersport/ Trekking - Grundlagen*(J+S)	www.lager.pbs.ch

Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprävention LL AL

Die LL und die AL entscheiden Anfangs Jahr, ob sie die Lager unter Voilà anmelden. Voilà ist das Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprävention in den Kinder- und Jugendverbänden. Es wird in 17 Kantonen unter verschiedenen Namen angeboten. Um mitmachen zu können, d.h. das eigene Lager bei diesem Programm anzumelden, besucht mindestens eine Person aus dem Leitungsteam eine Ausbildung. Diese Ausbildung bietet der LL die Möglichkeit Subventionen für ein Lager zu beziehen. Genauere Informationen zu möglichen Ausbildungsdaten sowie kantonsspezifischen Anforderungen für Subventionen erhält man bei den Kontaktpersonen der kantonalen Voilà-Programme.

Formular	Weitere Informationen	Website
		www.voila.ch > Kontakt > Kantonale Programme

Lagerdaten LL AL C

Termin Lagerdaten
LL und AL > Coach: Anfangs Jahr

Anfangs Jahr überlegen sich die LL und die AL gemeinsam, welche Lager sie während des Jahres durchführen möchten. Sie erstellen eine Liste mit allen nötigen Angaben zur Abteilung und den Lagern. Die LL und die AL entscheiden ebenfalls, welche Lager unter J+S angemeldet werden. Für das Zusammentragen dieser Angaben kann das Hilfsmittel *Vom Coach benötigte Daten für die Anmeldung in der SPORTdb* verwendet werden. So ist sichergestellt, dass die Angaben vollständig sind. Die Liste mit den Angaben zu den geplanten Lagern geben die LL und die AL anfangs Jahr dem Coach weiter. Hier folgen einige Erklärungen zum Formular:

1 „Auszahlungskonto für die J+S-Pauschale“: Hier wird das Konto der Abteilung angegeben. J+S-Beiträge werden ausschliesslich auf ein schweizerisches Bank- oder Postkonto eines Vereins ausbezahlt. Nach der Abrechnung des J+S-Angebots Ende Jahr wird die J+S-Entschädigung auf dieses Konto überwiesen.

2 „J+S-Sportart“: „Kindersport“ entspricht der Wolfsstufe und wird gewählt für Lager mit 7 bis 10-jährigen TN. „Jugendsport“ entspricht der Pfadi- oder Pio-Stufe mit TN, die zwischen 10 und 20 Jahre alt sind. In einem gemischten Lager können Teilnehmende von 7 bis 20 Jahren mitgenommen werden. Gemäss Lagerreglement der PBS dürfen keine Lager mit Bibern durchgeführt werden (5-6 Jahre).

3 „Geplante Anzahl TN“: Diese ist im Voraus wahrscheinlich noch nicht bekannt. Deshalb wird hier eine ungefähre Angabe gemacht. Die Zahl kann später korrigiert werden.

4 „Geplante Anzahl Begleitpersonen“: Damit sind Personen gemeint, die zusätzlich zu den ausgebildeten J+S-Leitern im Lager dabei sein werden.

5 „Geplante Sicherheitsaktivität“: Provisorische Angabe, die später korrigiert werden kann.

6 „PLZ/Ort“ und „Geburtsdatum“: Nur nötig für Leiterinnen, welche in der Abteilung zum ersten Mal als J+S-Leiterin zum Einsatz kommen. Es ist wichtig, dass das vollständige Datum und nicht nur der Jahrgang notiert wird. Der Pfadiname ist lediglich als Hilfe für den Coach gedacht und wird in der SPORTdb nicht benötigt.

Formular	Weitere Informationen	Website
Vom Coach benötigte Daten für die Anmeldung in der SPORTdb (PBS)		www.betreuung.pbs.ch > Lager betreuen > Hilfsmittel

Pfadilager unter J+S:
vom Coach benötigte Daten für die Anmeldung in der SPORTdb

Angaben zu Jahresbeginn ausfüllen und dem Coach zustellen oder mit ihm im Rahmen der gemeinsamen Betreuungsplanung ausfüllen. Der Coach braucht diese Angaben um das J+S-Angebot und die Lager bei J+S in der SPORTdb zu erfassen.

A: Angebotsdaten

Angaben zum Organisator/Abteilung			
Name der Abteilung			
Abteilungsleitung	Name Mengels	Vorname Martina	Geburtsdatum 19.09.1989
Auszahlungskonto J+S Pauschale (1)	☒ gleiches Konto verwenden wie letztes Jahr		
	Falls nicht das gleiche Konto zu verwenden ist:		
	IBAN		
	oder:		
	Bankkonto		
	Clearing/PC-Kto.		
	Name der Bank		
	PLZ/Ort		

B: Lagerdaten

Angaben zum Lager 1		
(2) J+S Sportart	☐ Kindersport (5 - 10)	☒ Jugendsport (10 - 20) ☐ Gemischtes Lager (5 - 20)
Gruppenname / Name der Lagers	So-La Adler	
Lagerdatum	von: 10.07.2010	bis: 24.07.2010
(3) Geplante Anzahl TN im Alter Kindersport (5 - 10 Jahre)	0	
geplante Anzahl TN im Alter Jugendsport (10 - 20 Jahre)	21	
Geplante Anzahl Begleitpersonen	(4)	
Anzahl Lagertage	13	
(5) Geplante Sicherheitsaktivität	☒ Bergtrekking	☐ Wasser ☐ Winter

	Name	Vorname	Pfadiname	PLZ/Ort*	Geburtsdatum*
Hauptlagerleiter					
Mitleiter					
Mitleiter					
Mitleiter					
Mitleiter				(6)	
Mitleiter					
Mitleiter					
Mitleiter					

* PLZ/Ort und Geburtsdatum nur nötig wenn Person zum ersten mal in der Abteilung leitet

Lager in der MiData eröffnen (AL)

Die AL eröffnet das Lager in der MiData. Dazu loggt er sich ein und geht bei ihrer Abteilung auf „Lager“ und klickt „+ Lager erstellen“ und füllt das Formular „Lager erstellen“ aus. Sie weist der Abteilung einen Coach zu. Der Coach bekommt eine automatische Benachrichtigungs-E-Mail, dass er dem Lager zugewiesen wurde.

Achtung: Lager können auf verschiedenen Ebenen erstellt werden. Ein Lager kann sowohl auf Ebene Abteilung, wie auch in einer einzelnen Gruppe (z.B: Pfadi, Rover usw.) eröffnet werden. Eine Anmeldung zum Lager ist nur für die Mitglieder der jeweiligen Gruppe möglich.

Formular „Lager erstellen“

Überschrift	Feld	Pflicht-feld?	Eingabe/ Bemerkung	Wer füllt das Feld aus?
Allgemein	Name	Ja	So erscheint das Lager in der Lagerübersicht. Der Name kann frei bestimmt werden. Z.B. „Sommerlager Pfadistufe“ usw.	AL
	Lagerstatus	Ja	*Erstellt:* Das Lager wurde vom Organisator (meist durch den AL) erfasst. *Bestätigt:* Bestätigung, dass das Lager durchgeführt wird. Nur Lager ab diesem Status generieren automatische Erinnungen an den Coach. *Teilnehmende erfasst:* Die Teilnehmenden wurden duch den Lagerleiter erfasst und der Coach kann die Daten für die SPORTdb exportieren (nach dem Lager). *Abgesagt:* Das Lager wurde abgesagt. *Abgeschlossen:* Das Lager ist abgeschlossen	AL / LL / C
	Beschreibung	Nein		LL
	Motto	Nein		LL
	Kosten	Nein		LL
	Lageradresse	Ja		LL
	Kanton/ Land	Ja	Kanton angeben oder „Ausland“ wählen.	LL
	Koordinaten	Nein		LL
	Höhe über Meer	Nein		LL
	Notfallnummer, Notfallkontakt	Ja	Hier wird eine Kontaktperson, welche während der Dauer des Lagers erreicht werden kann, erfasst. Es ist wichtig, dass bei der Kontaktperson einen Telefonnummer erfasst ist, auf welcher diese während dem Lager erreichbar ist.	LL
	Besitzer- /in, Vermieter-/in	Ja		LL
	Einverständnis Eigentümer-/in	Nein		LL
	Lokaler Pfadi Kontakt	Check-box	Feld erscheint nur, wenn es sich um ein Auslandlager handelt	LL
	Lokale Pfadi Kontaktinfos	Nein	Feld erscheint nur, wenn es sich um ein Auslandlager handelt und Lokaler Pfadi Kontakt angereuzt wurde.	LL
	J+S Rahmen	Ja	Nicht J+S J+S Kindersport J+S Jugendsport Gemischtes J+S Lager	LL/AL/C
	Sicherheitsbereiche	Nein	Werden im Lager Sicherheitsaktivitäten durchgeführt, wird hier angekreuzt in welchem Sicherheitsbereich.	LL/C

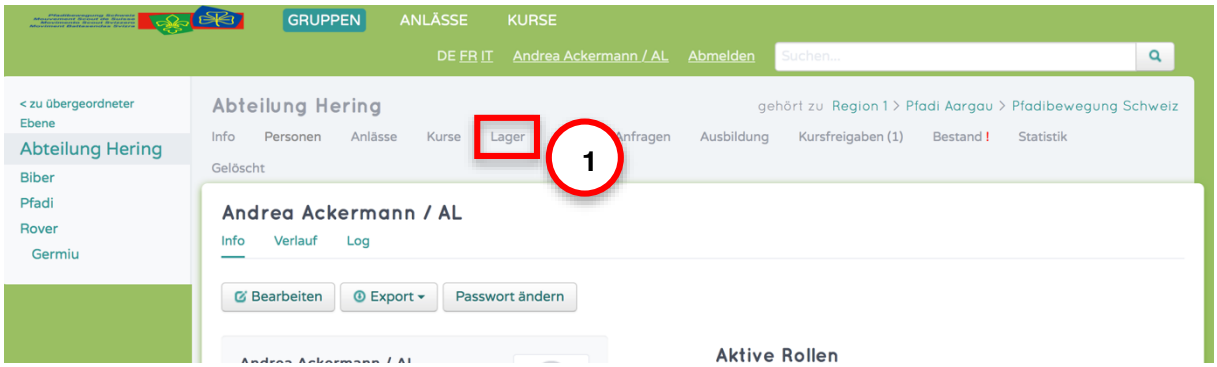
Überschrift	Feld	Pflicht-feld?	Eingabe/ Bemerkung	Wer füllt das Feld aus?
			Dafür muss im Leitungsteam eine Person sein, mit der Anerkennung im entsprechenden Sicherheitsbereich (Winter/Berg/Wasser).	
	Erwartete Teilnehmer-/innen	Ja	Falls die Anzahl der TN noch nicht klar ist, einfach die erwartete Anzahl einfüllen.	LL
	Lagerreglement/ Pfadiprofil	Check-box	Das Reglement zur Planung und Durchführung von Lagern ("Lagerreglement") sowie das Pfadiprofil werden berücksichtigt und eingehalten.	LL
	Vorschriften/ Empfehlungen KV	Check-box	Allenfalls vorhandene Vorschriften oder Empfehlungen des Kantonalverbandes werden bei der Vorbereitung des Lagers berücksichtigt.	LL
	Vorschriften J+S LS/T	Check-box	Für J+S-Lager: Die aktuellen Vorschriften des Sportfachs Lagersport/Trekking sind mir bekannt und werden eingehalten.	LL
Daten	Bezeichung	Nein	Bei Lager mit mehreren Teilen kann unter Bezeichnung erfasst werden, um welchen Lagerteil es sich handelt (z.B. Vorweekend).	LL
	Ort	Nein	Bei verschienen Teilen können mehrer Orte erfasst werden.	LL
	Von/ Bis	Ja	Start- und Enddatum des Lagers und Uhrzeit.	AL/LL
Anmeldung	Anmeldebeginn/ -schluss	Nein		LL
	Aufnahmebedingungen	Nein	Hier können Aufnahmebedingungen wie Mindestalter oder ähnliches festgehalten werden.	LL
	Maximale Teilnehmerzahl	Nein		LL
	Externe Anmeldung	Check-box	Als externe TN gelten TN ausserhalb von MiData. Wird hier „Ja“ angeklickt, erscheint unter Kursinfos ein Link, der an externe Personen per Mail verschickt werden kann.	LL
	Papieranmeldung zwingend	Check-box	TN müssen eine Papieranmeldung einreichen.	LL
	Anmeldung möglich	Check-box	TN können sich selbständig für dieses Lager via MiData anmelden.	LL
	Abmeldung möglich	Check-box	TN können sich selbständig für dieses Lager via MiData abmelden.	LL
	Angaben für die Anmeldung	Nein	Hier können zusätzliche Felder erstellt werden.	LL
Betreuung	Lagerleitung	Ja		AL
	Abteilungsleitung	Ja		AL
	AL anwesend	Check-box		AL

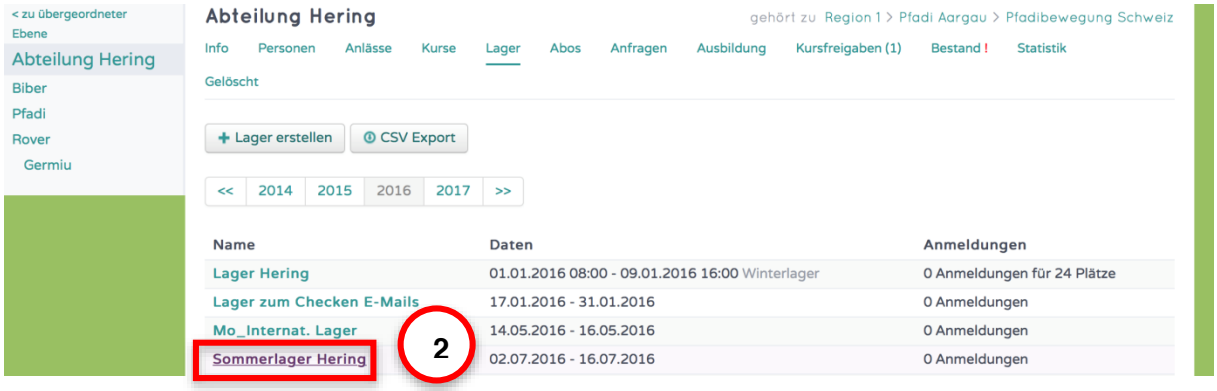
Überschrift	Feld	Pflicht-feld?	Eingabe/ Bemerkung	Wer füllt das Feld aus?
	AL Besuch	Check-box		AL
	AL Besuchsdatum	Ja		AL
	Coach	Ja		C
	Coachbesuch	Check-box		C
	Coach bestätigt	Check-box		C
	Coachbesuchsdatum	Ja		C
	Betreuung Sicherheitsaktivität Berg/ Winter/ Wasser	Nein	Der Coach zieht er für die Betreuung der Sicherheitsaktivitäten eine fachkundige Drittperson hinzu (Anerkennung als Experte LS/T mit Modul Kursleiter und Anerkennung im entsprechenden Sicherheitsbereich auf Expertenstufe). Wenn er keine solche Person kennt, wendet er sich an den Kantonalverband.	C

Lagerleitung in MiData erfassen AL LL

Die AL erfasst mindestens den Lagerleiter in der MiData. Die weiteren Leitungspersonen können sowohl vom AL wie auch vom erfassten Lagerleiter selbst hinzugefügt werden:

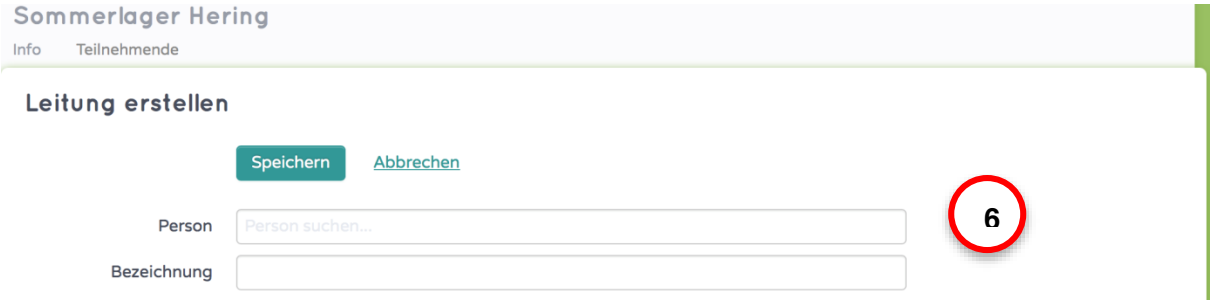
1. Bereich Lager anwählen
2. Gewünschtes bereits erfasstes Lager auswählen
3. Teilnehmende anklicken
4. Leitungsteam anklicken
5. Person hinzufügen und gewünschte Art wählen.
6. Bei „Person suchen“ Namen eingeben, gewünschte Person auswählen. Bei Bezeichnung die konkrete Bezeichnung einfüllen (z.B Mitleiterin) und „speichern“ klicken.


GRUPPEN
ANLÄSSE
KURSE
DE FR IT
Andrea Ackermann / AL
Abmelden
< zu übergeordneter Ebene
Abteilung Hering
Biber
Pfadi
Rover
Germiu
Abteilung Hering
gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz
Info
Personen
Anlässe
Kurse
Lager
Anfragen
Ausbildung
Kursfreigaben (1)
Bestand !
Statistik
Gelöscht
1
Andrea Ackermann / AL
Info
Verlauf
Log
Bearbeiten
Export
Passwort ändern
Aktive Rollen


< zu übergeordneter Ebene
Abteilung Hering
Biber
Pfadi
Rover
Germiu
Abteilung Hering
gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz
Info
Personen
Anlässe
Kurse
Lager
Abos
Anfragen
Ausbildung
Kursfreigaben (1)
Bestand !
Statistik
Gelöscht
Lager erstellen
CSV Export
<< 2014 2015 2016 2017 >>
Name
Daten
Anmeldungen
Lager Hering
01.01.2016 08:00 - 09.01.2016 16:00 Winterlager
0 Anmeldungen für 24 Plätze
Lager zum Checken E-Mails
17.01.2016 - 31.01.2016
0 Anmeldungen
Mo_Internat. Lager
14.05.2016 - 16.05.2016
0 Anmeldungen
Sommerlager Hering
02.07.2016 - 16.07.2016
0 Anmeldungen
2

< zu übergeordneter Ebene
Abteilung Hering
Biber
Pfadi
Rover
Germiu
Abteilung Hering
gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz
Info
Personen
Anlässe
Kurse
Lager
Abos
Anfragen
Ausbildung
Kursfreigaben (1)
Bestand !
Statistik
Gelöscht
Sommerlager Hering
Info
Teilnehmende
3
Bearbeiten
Lageranmeldung PBS

Info
Teilnehmende
4
Alle Personen (0)
Leitungsteam (0)
Teilnehmende (0)
Abwesende (0)
Person hinzufügen
Export
Drucken
Leitung
Küche / Helfer/-in
5
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Berg
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Winter
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Wasser
Teilnehmer/-in


Sommerlager Hering
Info
Teilnehmende
Leitung erstellen
Speichern
Abbrechen
Person
Person suchen...
Bezeichnung
6

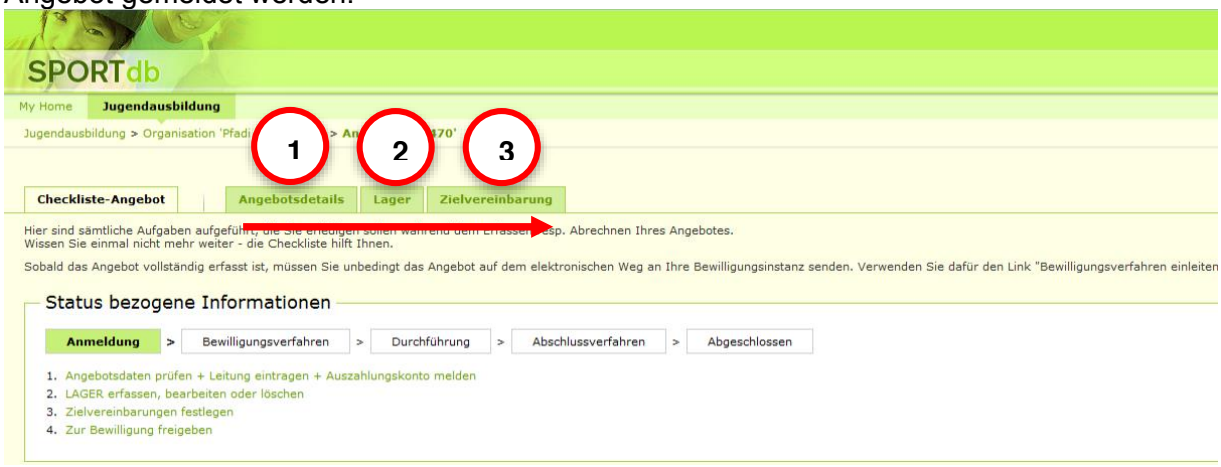
Anmeldung J+S-Angebot ©

Termin Anmeldung J+S-Angebot	
Coach > SPORTdb:	spät. 30 Tage vor dem 1. Lager

Der Coach meldet alle Lager der Abteilung zusammen als Angebot bei J+S an. Diese Anmeldung macht er online in der SPORTdb. Der Name für den Login setzt sich aus dem Kürzel "js-" und der Personennummer des Coachs zusammen. Die Personennummer steht beispielsweise auf dem J+S-Ausweis oder kann beim KV nachgefragt werden. Den Zugang zur SPORTdb erhält der Coach vom KV.

Eröffnung des J+S-Angebots in der SPORTdb

In der SPORTdb wird anfangs Jahr unter „Angebotsverwaltung > Neues Angebot eröffnen“ ein neues Angebot für das laufende Jahr erstellt. Pro Abteilung wird nur ein Angebot eröffnet. Mit diesem Angebot werden alle Lager der Abteilung unter J+S angemeldet.
Nach der Eröffnung kann das Angebot unter „Angebotsverwaltung > Angebotsübersicht“ jederzeit aufgerufen werden. Mit der Bearbeitung des Angebots während des Jahres ändert sich der sogenannte „Status“. Die „Checkliste“ des Angebots gibt einen Überblick über die nötigen Bearbeitungsschritte in jedem Status. Für die Bearbeitung des Angebots folgt man den Registerkarten von links nach rechts (siehe Abbildung). Das neu eröffnete Angebot erscheint in der Angebotsübersicht unter „noch nicht gemeldete Angebote“. Nun muss das Angebot gemeldet werden.



Hier folgen einige Erklärungen zur Checkliste in der SPORTdb:
Angebotsstatus „Anmeldung“

1. Angebotsdaten prüfen	Angebotsdaten überprüfen, wenn nötig ändern
Leitung eintragen	Person suchen und speichern
Auszahlungskonto melden	Konto suchen oder neu erfassen
2. Lager erfassen	Alle Lager gemäss Liste von LL und AL erfassen (auch genannt SOLL-Daten Erfassung)
3. Zielvereinbarung	Pro Angebot muss mindestens ein Ziel aus den Handlungsfeldern ausgewählt werden.
4. Bewilligung freigeben	Unterhalb der „Checkliste“ die Aktion „Bewilligungsverfahren einleiten“ auswählen. So wird das Angebot zur Bewilligung ans kantonale Sportamt geschickt.

Angebotsstatus „Bewilligungsverfahren“
Im Status „Bewilligungsverfahren“ wird das Angebot beim kantonalen Sportamt bearbeitet. Der Bewilligungsantrag vom Coach an das kantonale Sportamt wird per E-Mail bestätigt (Betreff: Empfangsbestätigung für Ihr J+S Angebot Nr.XXXXXX). Die anschliessende Bewilligung durch das kantonale Sportamt wird wiederum per E-Mail bestätigt (Betreff: Bewilligung für Ihr J+S-Angebot Nr.XXXXXX). Damit wechselt das Angebot in den Status „Durchführung“.
Für den Lager- und Angebotsabschluss in der SPORTdb siehe Kapitel F Lagerabschluss und Kapitel G Angebotsabschluss.

Formular	Weitere Informationen	Website
	Merkblatt: *Anmelden eines Angebotes* (J+S) Merkblatt *Datenerfassung und Datenschutz in der SPORTdb* (J+S) *FAQ zur SPORTdb* (J+S)	www.jugendundsport.ch > Infos für... > J+S-Coachs > SPORTdb www.sportdb.ch/extranet

Jugendurlaub LL AL

Termin Bestätigung Jugendurlaub
LL > AL: 2.5 Monate vor dem Lager
AL > Arbeitgeber: 2 Monate vor dem Lager

Berufstätige Leiterinnen können für ein Lager Jugendurlaub beziehen. Bis zum 30. Altersjahr haben Lernende und Arbeitende gesetzlichen Anspruch auf eine zusätzliche Woche unbezahlten Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Lager, Ausbildungskurse, Anlässe). Die Leiterin füllt alleine oder gemeinsam mit der AL den oberen Teil des Formulars *Bestätigung für den Bezug von Urlaub* aus. Die AL ergänzt den unteren Teil und bestätigt damit die Durchführung des Lagers. Mit diesem Formular kann die Leiterin beim Lehrbetrieb bis spätestens 2 Monate im Voraus den Jugendurlaub beantragen. Weitere Informationen sind auch auf dem *Merkblatt zum Jugendurlaub* zu finden.

Formular	Weitere Informationen	Website
Bestätigung für den Bezug von Jugendurlaub (SAJV)	Merkblatt Jugendurlaub (SAJV)	www.cudesch.pbs.ch > Lager www.jugendurlaub.ch

B. Lageranmeldung und Picasso

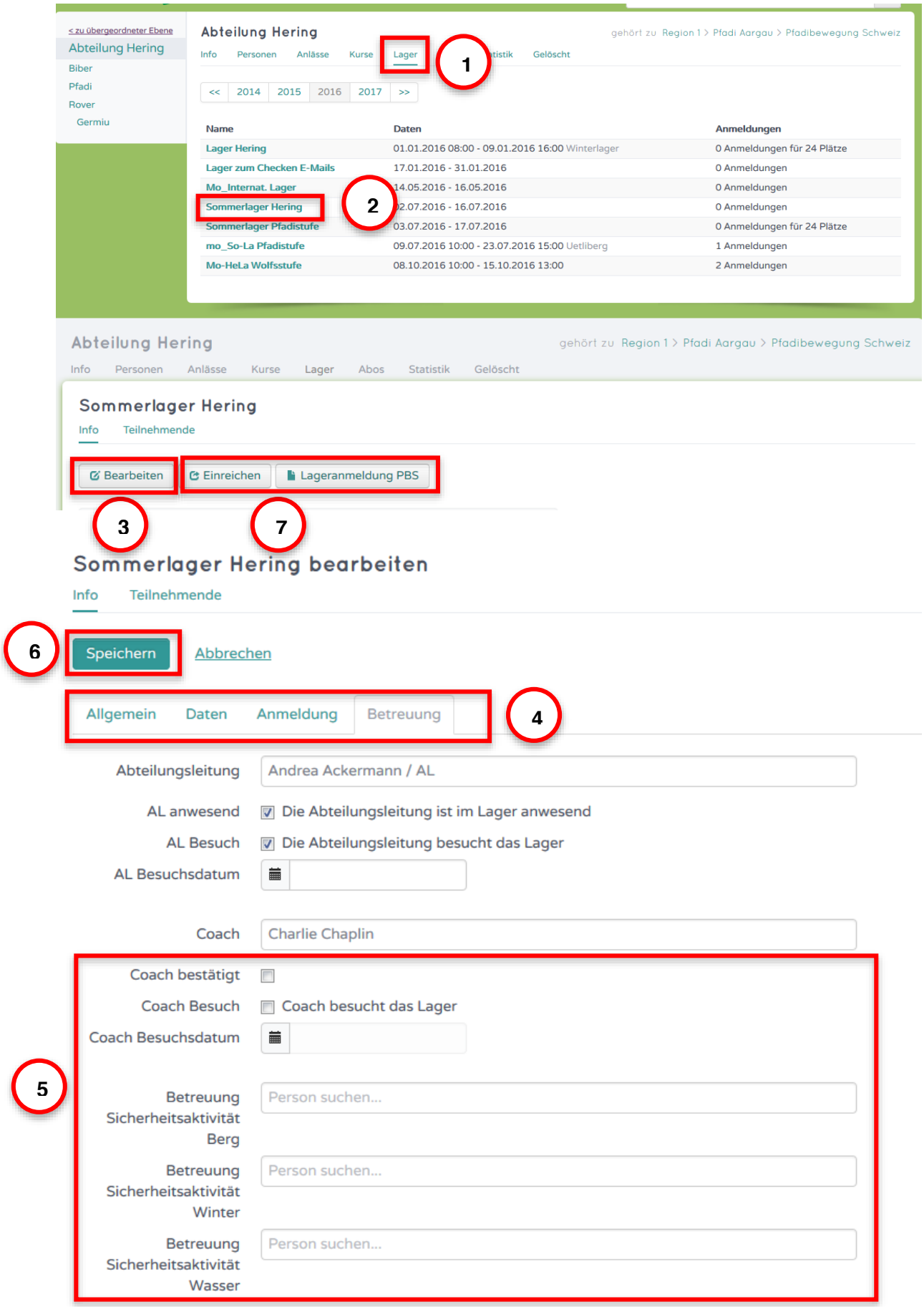
Lageranmeldung PBS LL AL C

Mit der PBS-Lageranmeldung in der MiData wird jedes Lager im Voraus beim KV und bei der PBS gemeldet. Die LL ergänzt bis spätestens 7 Wochen vor dem Lager alle Angaben (Pflichfelder siehe Tabelle S.13-15) des Lagers in MiData und schickt den Picasso zeitgleich an AL und Coach.

Termin PBS-Lageranmeldung
Erfassung der Daten in MiData:
LL in MiData: 7 Wochen vor dem Lager
Einreichen des Lagers in MiData
Coach in MiData: 6 Wochen vor dem Lager

Der Coach kann sich nun in MiData einloggen, seinen Teil der Lagermeldung ausfüllen und einreichen. Die Lagermeldung wird dann automatisch an PBS und KV übermittelt. Die PBS benötigt diese Informationen für die Reaktion in Krisenfällen sowie für statistische Angaben gegenüber der Eidgenossenschaft.
Der Coach loggt sich dafür mit seinem Login in MiData ein und navigiert zur Abteilung. Falls er kein Login hat, meldet er sich bei der Abteilung, damit diese ihm einen Zugang schicken kann. Danach geht er wie folgt vor:

1. „Lager“ anklicken
2. Entsprechendes Lager auswählen
3. „Bearbeiten“ klicken
4. Alle Angaben prüfen
5. Das Register Betreuung wählen. „Coach bestätigt“ klicken sowie die Angaben zum Coachbesuch und den Sicherheitsaktivitäten ausfüllen.
6. „Speichern“ klicken
7. Wenn alle Angaben vollständig sind: Lagermeldung an die PBS schicken mittels Klicken des Buttons „Einreichen“. Die Lagermeldung kann ausgedruckt werden indem man auf „Lagermeldung PBS“ klickt.


< zu übergeordneter Ebene
Abteilung Hering
Biber
Pfadi
Rover
Germiu
Abteilung Hering
gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz
Info Personen Anlässe Kurse Lager Gelöscht
1
<< 2014 2015 2016 2017 >>
Name Daten Anmeldungen
Lager Hering 01.01.2016 08:00 - 09.01.2016 16:00 Winterlager 0 Anmeldungen für 24 Plätze
Lager zum Checken E-Mails 17.01.2016 - 31.01.2016 0 Anmeldungen
Mo_Internat. Lager 14.05.2016 - 16.05.2016 0 Anmeldungen
Sommerlager Hering 02.07.2016 - 16.07.2016 0 Anmeldungen
2
Sommerlager Pfadistufe 03.07.2016 - 17.07.2016 0 Anmeldungen für 24 Plätze
mo_So-La Pfadistufe 09.07.2016 10:00 - 23.07.2016 15:00 Uetliberg 1 Anmeldungen
Mo-HeLa Wolfsstufe 08.10.2016 10:00 - 15.10.2016 13:00 2 Anmeldungen
Abteilung Hering
gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz
Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Statistik Gelöscht
Sommerlager Hering
Info Teilnehmende
Bearbeiten
Einreichen
Lageranmeldung PBS
3
7
Sommerlager Hering bearbeiten
Info Teilnehmende
6
Speichern
Abbrechen
Allgemein Daten Anmeldung Betreuung
4
Abteilungsleitung Andrea Ackermann / AL
AL anwesend Die Abteilungsleitung ist im Lager anwesend
AL Besuch Die Abteilungsleitung besucht das Lager
AL Besuchsdatum
Coach Charlie Chaplin
Coach bestätigt
Coach Besuch Coach besucht das Lager
Coach Besuchsdatum
5
Betreuung Sicherheitsaktivität Berg Person suchen...
Betreuung Sicherheitsaktivität Winter Person suchen...
Betreuung Sicherheitsaktivität Wasser Person suchen...

Picasso (Grobprogramm) (LL)

Termin Picasso
LL > AL und Coach: 7 Wochen vor dem Lager
AL > Coach: 6-7 Wochen vor dem Lager

Der Picasso enthält das Grobprogramm des Lagers. Er dient dem Leiterteam bei der Lagervorbereitung und im Lager selber als Übersicht über die Aktivitäten. Mit der Planung des Picassos sollte frühzeitig begonnen werden. 7 Wochen vor dem Lager gibt die LL den Picasso zusammen mit der PBS-Lageranmeldung der AL und dem Coach ab. Der Coach gibt der LL eine Rückmeldung zum Picasso. Zur Planung des Grobprogramms gibt es im cudesch in der J+S-Broschüre *Lager* wertvolle Hinweise.
Folgende Bestandteile müssen im Picasso aufgeführt sein:

- Lagermotto
- 3 Schwerpunkte des Lagers (vgl. Lagersport Trekking – Lager, S.14)
- Name der Lagerleiterin
- Organisator (Einheit, Abteilung)
- Name des Coachs
- Lagerort und Name des Lagerhauses/-platzes
- Lagerdaten
- Lagerart (Haus-/Zeltlager, Sommer-/Herbstlager)
- Tag, Datum und Tageschef
- Name jedes Programmblocks und der verantwortlichen Person
- An- und Rückreisezeiten
- Für J+S-Lager: Lagersportblöcke (LS) und Lageraktivitäten (LA) müssen im Picasso mit einer Nummer versehen und speziell gekennzeichnet werden (z.B. mit verschiedenen Farben) (siehe J+S-Broschüre *Lagersport/Trekking - Gundlagen*)

Programmvorgaben der PBS:
Die PBS lässt den Leiterinnen bei der Gestaltung des Programms sehr viele Freiheiten. Das Programm soll altersgerecht, ausgewogen und abwechslungsreich sein und die Pfadigrundlagen berücksichtigen. Das *Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lagern* muss eingehalten werden.

Für J+S-Lager gelten zusätzliche Bestimmungen für das Programm:

- Pro Tag müssen mindestens 4 Stunden J+S-Aktivitäten durchgeführt werden, wobei maximal 2 Stunden Lageraktivitäten angerechnet werden können.
- In einem Lager, das länger als 4 Tage dauert, darf ein Tag ohne J+S-Aktivitäten stattfinden (für diesen Tag gibt es dann aber keine J+S-Gelder)
- Der Lagertag wird durch Mittag- und Abendessen in drei Teile gegliedert, davon muss in zwei Teilen jeweils mindestens 1h J+S Aktivität stattfinden.
- An- und Abreisetag gelten zusammen als ein Lagertag, wenn an diesen beiden Tagen zusammen mindestens vier Stunden J+S-Aktivitäten durchgeführt werden.
- Die minimale Dauer eines Programmblocks beträgt 30 Minuten.

Formular	Weitere Informationen	Website
Vorlage für Picasso (cudesch)	J+S-Broschüre *Lager* (cudesch) Reglement zur Vorbereitung und Durchführung von Lagern (PBS) J+S-Broschüre *Lagersport/Trekking - Grundlagen* (cudesch)	www.cudesch.pbs.ch > Lager (Vorlage)

Einwohnergemeinde des Lagerorts informieren (LL)

Rund einen Monat vor der Durchführung des Lagers sollte die Einwohnergemeinde, auf deren Boden das Lager durchgeführt wird, über das Lager informiert werden. Die Kontaktaufnahme

mit der Gemeinde ist aus verschiedenen Gründen sinnvoll. Einerseits kann euch die Gemeinde über kantonale oder kommunale Vorschriften informieren. Andererseits ist es im Katastrophenfall wichtig, dass die Behörden über eure Anwesenheit informiert sind (Evakuierung). Evt. kann euch die Gemeinde ausserdem auch beim Finden einer Notunterkunft behilflich sein (z.B. kommunale Zivilschutzanlage).
Folgende Angaben sollten der Gemeinde sinnvollerweise geschickt werden:

- Dauer des Lagers und Lagerform
- Name der Abteilung / Gruppe
- Name und Kontaktangaben der Hauptlagerleiterin
- Name des Landbesitzers
- Koordinaten des Lagerplatzes
- Anfrage bezüglich speziellen kantonalen oder kommunalen Vorschriften (Feuerverbote, Grundwasserschutz, Naturschutzgebiete, Wildschonzeiten, …)

Achtung: In einigen Kantonen gelten bezüglich der Kontaktaufnahme mit den Behörden spezielle Vorschriften, siehe Abschnitt *Sonderfälle der Lageranmeldung* in diesem Kapitel.

Sonderfälle der Lageranmeldung (LL)

Lager im Kanton Tessin

Für Zeltlager im Kanton Tessin braucht es nach kantonalem Recht eine Bewilligung der Standortgemeinde. Dafür muss man bei der Gemeinde einen Bewilligungsantrag einreichen. Ein offizielles Formular dafür gibt es nicht. Am besten nimmt man vorher mit der Gemeinde, in welcher der Lagerplatz liegt, Kontakt auf und klärt das Vorgehen ab. Für den Bewilligungsantrag schreibt man einen kurzen Brief mit dem Betreff: „Richiesta di autorizzazione per campeggio occasionale“.

Lager in den Kantonen St.Gallen und Thurgau

In den Kantonen St.Gallen und Thurgau gelten besondere Bestimmungen zur Nutzung des Waldes. In beiden Kantonen müssen Lager die am oder im Wald stattfinden oder Aktivitäten im Wald durchführen, unter Umständen gemeldet werden. Informationen dazu bekommt man beim Forstamt der Kantone.

Lager im Kanton Waadt

Haus- und Zeltlager im Kanton Waadt, die länger als 7 Tage dauern, müssen ebenfalls zusätzlich gemeldet werden. Das kantonale Gesetz zum Schutz von Minderjährigen verlangt, dass die Lager beim Amt für Jugendschutz (Service de la Protection de la Jeunesse, SPJ) gemeldet werden. Dafür muss das Meldeformular (Demande d’autorisation) ausgefüllt werden und zusammen mit den Abteilungsstatuten, der PBS-Lageranmeldung und dem Detailprogramm 3 Wochen vor dem Lager ans Sekretariat für den Jugendschutz geschickt werden. Es gibt ein Infoblatt, welches das Vorgehen auf Deutsch zusammenfasst.

Achtung: Im Kanton Waadt gibt es auch Vorschriften bezüglich des Betreuungsverhältnisses (Anzahl Leiter pro TN; unterschiedlich je Altersgruppe) in Lagern. Die Weisungen können auf der Webseite der PBS herunter geladen werden.

Formular	Weitere Informationen	Website
Demande d’autorisation (Kt. VD SPJ) (französisch)	Infoblatt zur Anmeldung von Pfadilagern im Kanton Waadt	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel
Weisung Durchführung von Lagern im Kanton Waadt (französisch)	Spezielle Vorschriften zur Durchfühtung von Lagern im Kanton Waadt	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel
Sportveranstaltungen im Kt. TG	Information zu den besonderen Bestimmungen betreffend Nutzung des Waldes im Kanton TG	www.forstamt.tg.ch > Waldgesetzgebung
Veranstaltungen im Lebensraum	Information zu den besonderen Bestimmungen betreffend Nutzung des Waldes im Kanton SG	www.wald.sg.ch > Waldrecht > Veranstaltungen im Lebensraum
Pfadiaktivitäten im St.Galler Wald	Merkblatt des KV St.Gallen und Appenzell	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

Auslandlager (LL)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für Pfadilager im Ausland. Mögliche Formen von Auslandlagern und alles Wissenswerte zur Organisation findet man in der Broschüre der PBS *Pfadi International*. Möchte man ein Lager im Ausland selber organisieren, gibt das *Merkblatt für Reisen ins Ausland* Auskunft.
Das *Reglement über Auslandkontakte* der PBS sieht für Auslandlager spezielle Bestimmungen vor. Diese Lager werden 2 Monate vorher bei der PBS über MiData eingereicht. Das Einreichen eines Auslandlagers funktioniert analog zur Einreichung eines Lagers in der Schweiz, im Feld „Kanton/Land“ (vgl. S.13) muss „Ausland“ gewählt werden. Gleichzeitig mit dem Einreichen wird der Picasso an lager@pbs.ch geschickt. Das Einreichen eines Auslandlagers in der MiData ist gleichzeitig das Gesuch für ein internationales Empfehlungsschreiben, welches der Lagerleiterin per Post zugeschickt wird. Damit kann sich die Gruppe als Pfadi ausweisen, was sehr hilfreich sein kann.
Pfadilager, welche im Ausland stattfinden, können auch unter J+S angemeldet werden. Es gelten die gleichen Bedingungen wie für Lager in der Schweiz. J+S-Leihmaterial kann auch für Lager im Ausland bestellt werden. Es wird allerdings nur innerhalb der Schweiz ausgeliefert und muss anschliessend selber weitertransportiert werden.
Achtung: In zahlreichen Ländern, insbesondere in der EU, gibt es spezielle Vorschriften für Jugendlager! Diese können beispielsweise den Versicherungsschutz der Teilnehmenden, die Ausbildung der Leitenden oder die Einrichtung des Lagerplatzes betreffen. Teilweise ist aber auch eine spezielle Anmeldung des Lagers bei den lokalen Jugendschutzbehörden nötig (z.B. in Frankreich). Es ist also wichtig, sich im Vorfeld über die jeweiligen gesetzgeberischen Eigenheiten des Zielorts zu informieren!

	Weitere Informationen	**Website**
	Reglement über Auslandkontakte (PBS) Merkblatt für Reisen ins Ausland (PBS) Broschüre Pfadi International – Pfadilager im Ausland (PBS)	www.international.pbs.ch > Austausch > Auslandlager

C. Bestellen von Dienstleistungen

Landeskartenbestellung Swisstopo LL C

Termin Landeskartenbestellung	
LL > Coach:	4 Wochen vor Lieferdatum, Juni – August: 7 Wochen
Coach > Swisstopo:	3 resp. 6 Wochen vor Lieferdatum

Für J+S-Lager können bei der Swisstopo Landeskarten bestellt werden. Dafür verwendet man das Formular *Landeskartenbestellung*. Die Ausleihe ist kostenlos, der Rückversand mit der Post muss jedoch selber bezahlt werden. Fehlende und zu spät zurückgesendete Karten werden in Rechnung gestellt. Pro 3 TN im J+S-Alter kann ein Exemplar eines Kartenblatts bestellt werden. Die LL sendet das ausgefüllte Bestellformular an den Coach. Der Coach sendet das Formular direkt an die Swisstopo (mapsales@swisstopo.ch). Das Formular kann auch per E-Mail eingereicht werden. Unterschriften können digital eingefügt werden, ein Ausdruck oder Scan ist nicht nötig. Die Karten werden der LL per Post nach Hause geschickt.
Hier folgen einige Erklärungen zum Formular:

1 „Greifbar“: Die LL überlegt sich, ab welchem Datum sie die Karten benötigt. Trifft die Bestellung 3 Wochen vorher bei der Swisstopo ein, werden die Karten bis zum angegebenen Zeitpunkt an die genannte Lieferadresse geschickt. Es ist sinnvoll, die Bestellung so früh zu machen, dass die Karten für das Rekognoszieren verwendet werden können.

2 „Rückgabe“: Die Karten müssen von der LL per Post fristgerecht zurückgesendet werden und zwar bis 3 Tage nach dem Lager (siehe *Merkblatt Leihmaterial*).

3 „Organisation“: Hier notiert die LL den Namen der Abteilung.

4 „Bezugsberechtigung“: Es können Landeskarten im Masstab 1:25'000 und 1:50'000 und Zusammensetzungen ausgeliehen werden. Die LL ist berechtigt pro 3 TN 1 Exemplar eines Kartenblatts zu bestellen. Berücksichtigt werden dabei alle TN im Alter von 5 bis 20 Jahren.

5 „Angebot-Nr“: Hier ergänzt der Coach die Nummer des J+S-Angebots gemäss der Anmeldung in der SPORTdb.

Formular	**Weitere Informationen**	**Website**
Landeskartenbestellung (J+S)	Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote (J+S)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

Landeskartenbestellung
Commande de cartes nationales
Ordinazione carte nazionali

⇨ **Bestellfrist / Délai de commande / Termine d'ordinazione:**
3 Wochen (Juni - August 6 Wochen) vor Lieferdatum
3 semaines (juin - août 6 semaines) avant la date de livraison
3 settimane (giugno - agosto 6 settimane) prima della data di consegna
Bestellung zu senden an: / Commande à envoyer à: / Ordinazione da inviare a:
⇨ **swisstopo, Marketing und Verkauf Verlagsprodukte, Seftigenstr. 264, 3084 Wabern**

Name, Vorname:
Nom, Prénom:
Cognome, Nome: Sonder Seraina

Greifbar:
Disponible:
Disponibile: 9. Jun 10 (1)

Wohnadresse:
Adresse:
Indirizzo: Dohlenweg 7a

Rückgabe:
Reddition:
Ritorno: 27.7.2010 (2)

Tel. / Tél. / Tel. 079 779 79 79

PLZ/Wohnort:
NPA/Domicile:
NPA/Località: 8000 Zürich

Organisation:
Organisation:
Organizzazione: Abteilung Vogelschwarm (3)

Bezugsberechtigung: 1 Landeskarte pro 3 Teilnehmer für alle Sportarten
Droit au matériel: 1 carte nationale par 3 participants pour toutes les disciplines sportives
Diritto al materiale: 1 carta nazionale per 3 partecipanti per tutte le discipline sportive (4)

Landeskarten/Carte nationale/Carta nazionale 1:25'000		Landeskarten/Carte nationale/Carta nazionale 1:50'000	
Nummer Numéros Numeri	Menge Quantité Quantità	Nummer Numéros Numeri	Menge Quantité Quantità
1236	6		
1237	6		
1216	3		
1217	3		
Total / Totale	18	Total / Totale	0

Zusammensetzungen / Assemblages / Composizioni		Zusammensetzungen / Assemblages / Composizioni	

Angebot-Nr.:
No de l'offre:
N. offerta: 888 888 (5)

Anzahl Teilnehmer:
Nbre de participants
Numero partecipanti: 19

Datum, Unterschrift / Date, Signature / Data, Firma
J+S Leiter/in / Moniteur/trice J+S / Monitore/trice G+S
21.4.2010 L. Sonder

Personen Nr.:
No personel:
No personale: 000 000

Datum, Unterschrift / Date, Signature / Data, Firma
J+S Coach / Coach J+S / coach G+S
25.4.2010 K. Konradin

1. In Blockschrift oder mit Schreibmaschinen ausfüllen.
Remplir en caratères d'imprimerie ou à la machine à écrire.
Completare in stampatello o con la macchina da scrivere.

2. Nicht fristgerecht zurückgeschickte Leihkarten werden in Rechnung gestellt.
Les cartes retournées hors des délais seront facturées.
Le carte in prestito che non sono rispedite entro il termine, saranno fatturate.

Bundesamt für Sport BASPO
Jugend+Sport

Form. 30.82.601 - 04.01.2008

J+S-Leihmaterialbestellung LL C

Termin J+S-Leihmaterialbestellung	
LL > Coach:	4 Wochen vor Lieferdatum, Ostern/Jun-Jul/Dez-Jan: 6 Wochen
Coach > kant. Sportamt:	3 resp. 5 Wochen vor Lieferdatum

Für Lager, welche unter J+S angemeldet werden, kann bei J+S diverses Material bestellt werden. Dafür verwendet man das Formular *J+S-Leihmaterialbestellung*. Die Ausleihe des Materials kostet 60 Rp./kg Material (inkl. Palette). Die Kosten werden direkt bei der Auszahlung der J+S-Entschädigung Ende Jahr abgezogen. Fehlendes oder fahrlässig beschädigtes Material wird nach dem Lager in Rechnung gestellt. Die LL haftet persönlich für das Material. Die LL (auf dem Formular als „Kursleiter“ bezeichnet) sendet das ausgefüllte Formular an den Coach. Der Coach ergänzt das Formular und sendet es an das kantonale Sportamt weiter. Das kantonale Sportamt schickt dem Coach eine Bestätigung zurück. Das Formular muss nicht unterzeichnet werden und kann per E-Mail eingereicht werden. Für genaue Informationen zur Auslieferung, Annahme und Rückgabe des Materials siehe *Leitfaden für J+S-Leihmaterial für die Sportangebote und die J+S-Kaderbildung* von J+S. Hier folgen einige Erklärungen zum Formular:

1 „Personen-Nr.“ + „Angebotsnummer“: Die J+S-Personennummer des Lagerleiters ist auf dem J+S-Ausweis zu finden (oder in der SPORTdb). Die Angebotsnummer ist die Nummer des J+S-Angebots, in dem alle Lager eines Jahres zusammengefasst sind. Sie ist nur für den Coach in der SPORTdb ersichtlich (bei Coach nachfragen oder freilassen und durch Coach ausfüllen lassen).

2 „Lager“ oder „Kaderbildung“: Bei einem Lager muss „Lager“ angekreuzt werden. Mit Kaderbildung sind die Ausbildungskurse für Leiter gemeint.

3 „Lieferdatum/Datum der Rückgabe“: Hier wird das Datum für den Transport festgelegt (nur Arbeitstage). Wenn eine Woche vor diesem Termin keine schriftliche Bestellbestätigung von J+S eingetroffen ist, muss mit J+S Kontakt aufgenommen werden.
Das Material darf maximal für 7 Monate ausgeliehen werden. Die Rückgabe erfolgt spätestens 3 Tage nach dem Ende des (letzten) Lagers. Das Material muss in gereinigtem Zustand zurückgegeben werden. Am Abholtag muss das Material bereits um 8.00 Uhr bereit stehen.

4 „Zustelladresse des Materials“: Hier muss eine genaue Adresse angegeben werden. Das Material wird werktags zwischen 8.00 und 18.00 Uhr ausgeliefert und muss von einer Person in Empfang genommen werden. Ist dies beispielsweise auf einem Bauernhof in der Nähe des Lagerhauses/-platzes, so muss dies mit dem Landwirt vorgängig abgesprochen werden. Der Anlieferungsplatz muss mit dem Lastwagen erreichbar sein und mit dem Palettrolli ausgeladen werden können, d.h. es kann nicht auf einen Platz im Wald geliefert werden. Am Liefertag muss man für den Lieferanten telefonisch erreichbar sein (Kontakt bei Problemen)

5 „Franko-Domizil“: Die Lieferung des Materials erfolgt grundsätzlich „Franko Domizil“. Das bedeutet, dass die Transportkosten nicht von der Abteilung übernommen werden müssen. Alternativ kann das Material in der Lagerbewirtschaftung in Thun abgeholt werden.

Formular	**Weitere Informationen**	**Website**
J+S-Leihmaterialbestellung (J+S)	Leitfaden für J+S-Leihmaterial für die Sportangebote und die J+S-Kaderbildung (J+S)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

J+S Leihmaterialbestellung
Lagersport/Trekking

Bestellfrist

3 Wochen vor Lieferdatum
5 Wochen vor Ostern und in den Monaten Juni, Juli, Dezember und Januar

Vom J+S-Coach / Lagerleiter auszufüllen

1. Personalien Lagerleiter

Personen-Nr. (1)	Name	Vorname
Adresse	PLZ/Ort	Kt.
Tel.	E-Mail	Angebotsnummer

2. Informationen zum Kurs / Lager

Lagersport / Trekking	Kursart: ☐ Lager ☐ Kaderbildung (2)	Anzahl Teilnehmer / Kandidaten
Lieferdatum* (3)	Datum der Rücklieferung*	Name J+S-Coach

* **Samstag, Sonntag und an allgemeinen Feiertagen wird kein Transport angeboten**

3. Zustelladresse des Materials

Bezeichnung Lieferort (Gebäudename)	Name	Vorname
Adresse (4)		
Tel. Nr. (erreichbar am Tag der Lieferung)	PLZ/Ort	Kt
Tel. Nr. Lagerleiter (erreichbar im Lager) (5)	☐ Franko-Domizil ☐ Wird im Logistik Center Thun abgeholt	

4. Leihmaterial / Bezugsberechtigung

Stückzahl	Leihmaterial J+S	Dotationen / Bezugsberechtigung	
	Bindestrick (aufrunden auf 5)	1 pro Teilnehmer	max. 50 pro Kurs
	Wolldecke (aufrunden auf 5)	2 pro Teilnehmer	
	Kessel 15 l	1 für 6 Teilnehmer	
	Kesselaufsatz nieder	1 für 6 Teilnehmer	
	Handbeil	1 für 4 Teilnehmer	
	Kochkessel 12 l (inkl. Deckel)	1 für 8 Teilnehmer	
	Kompass (aufrunden auf 5): Recta	1 für 2 Teilnehmer	
	Silva		
	Manipulierseil 10-15 m	1 für 3 Teilnehmer	
	Pickel	1 für 4 Teilnehmer	
	Beinstulpe refl. (Stück)	1 pro Teilnehmer	
	Rettungswesten: XS	1 pro Teilnehmer	max. 20 pro Kurs
	M		
	XL		
	XXL		
	Schneeschaufel	1 pro Teilnehmer	nur bei Wintertätigkeit (max. 15 pro Kurs)
	Sonnenbrille SUVASOL	1 pro Teilnehmer	
	Spaten	1 für 4 Teilnehmer	
	Speiseträger 20 l	1 für 18 Teilnehmer	
	Spielsets: Badminton (1 Netz, 6 Schläger)	3 pro Kurs	max. 3 Sets pro Kurs und für Lager
	Volleyball (1 Netz, 2 Volleybälle)	1 pro Kurs	
	Badminton/Volleyball Set kombiniert	2 pro Kurs	
	Ballset (6 Spielbälle)	2 pro Kurs	
	Verbandsbüchse	1 für 12 Teilnehmer	
	Zelttasche zu Zelttuch (aufrunden auf 5)	1 pro Teilnehmer	
	Zelttuch (aufrunden auf 10)	1 pro Teilnehmer	
	Ausschusszelttuch (aufrunden auf 10)	1 pro Teilnehmer	

Datum

SBB-Bestellschein Gruppenbillet (LL)

Termin SBB-Bestellschein	
LL > kant. Sportamt:	2 Wochen vor dem Lager
kant. Sportamt > LL:	letzte Woche vor dem Lager

Für die Anreise mit dem Zug kann bei der SBB ein Gruppenbillet bestellt werden. J+S-Lager profitieren von einem besonderen Rabatt: Jugendliche bis 25 Jahre reisen zum gleichen Preis wie Kinder und Jugendliche bis 16 Jahre (60% Ermässigung). Dafür muss der Bestellschein vorher vom kantonalen Sportamt gestempelt werden. Die LL holt den Bestellschein am Bahnhofschalter oder lädt ihn von der Website der SBB bzw. der PBS herunter und füllt ihn aus.. Sie sendet den Bestellschein direkt ans kantonale Sportamt. Dort wird er gestempelt und wieder direkt an die LL zurückgeschickt. Die Bestellung kann auch direkt online (Die Bestellung kann auch direkt online (www.sbb.ch/freizeit-ferien/gruppen) ausgefüllt werden, muss jedoch am Schluss auch ausgedruckt und ans Sportamt geschickt werden. Die LL muss bis spätestens 2 Tage vor dem Reisetag mit dem Bestellschein am Bahnhof die Reise reservieren und das Billet kaufen.
Hier folgen einige Erklärungen zum Formular:

1 „Ferienadresse“: Hier wird die Adresse des Lagerhauses/-platzes angegeben.

2 „Billetbezug am“: An diesem Datum holt die LL das Billet am Schalter und bezahlt es. Spätestens bis 15:00 Uhr 2 Tage vor der Reise.

3 „Billetbestellung für Schulen und Jugend+Sport“: Hier trägt die LL die Anzahl Personen in den entsprechenden Kategorien ein.

4 „Stempel des Sportamtes“: Hier macht das Kantonale Sportamt einen Stempel. Damit profitieren Pfadilager von einem besonderen Rabatt für Gruppenreisen.

Formular	Weitere Informationen	Website
Bestellschein Gruppenreisen (SBB)	Factsheet Informationen zu Gruppenreisen (SBB) Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote und J+S-Kaderbildung (J+S)	www.sbb.ch www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

Bestellschein für eine Gruppenreise in der Schweiz
Commande pour un voyage en groupe en Suisse
Ordinazione di un viaggio in gruppo in Svizzera

Ausgabestelle
Bureau d'émission
Ufficio d'emissione

Name der Gruppe/Schulklasse
Nom du groupe/classe d'école
Nome del gruppo/della classe: So-La Adler

Name des Bestellers
Nom du commettant
Nome del committente: Seraina Sonder

Adresse
Adresse
Indirizzo: Dohlenweg 7a

PLZ Ort
NPA Lieu
NPA Luogo: 8000 Zürich

Telefon / Téléphone / Telefono: P 044 444 44 44 G/B/U 079 779 79 79

Zahlungsart / Paiement / Pagamento: X Barzahlung / comptant / pagamento in contanti ☐ Kreditkarte / carte de crédit / carta di credito

Ferienadresse
Adresse du lieu de vacances
Indirizzo di vacanza: Crestota

Kunden-Nr.
Numéro du client
Numero del cliente

PLZ Ort
NPA Lieu
NPA Luogo: 7482 Bergün

Billettbezug am
Retrait du billet le
Ritiro del biglietto il: 7.7.2010

1 2

Platzreservationen
Réservation des places
Prenotazione dei posti

Bestellung bis spätestens 15.00 Uhr 2 Tage vor Reiseantritt
Commande au plus tard à 15 heures 2 jours avant le départ
Ordinazione al più tardi entro le ore 15.00 del 2° giorno precedente l'inizio del viaggio

Anzahl Sitzplätze / Nombre des places / Numero di posti: 2. Kl. / 2e cl. / 2a cl. 21 — 1. Kl. / 1ère cl. / 1a cl. –

Fahrplan/Horaire/Orario

Datum / Date / Data	Zug-Nr. / No du train / No del treno	Abfahrt um / Départ à / Partenza alle	von / de / da	nach / à / a	Ankunft um / Arrivée à / Arrivo alle	Bemerkungen / Observations / Osservazioni
10.7.10	IC 569	11:37	Zürich HB	Chur	12:52	
	RE 1141	12:58	Chur	Bergün	14:13	
24.7.10	RE 1140	12:47	Bergün	Chur	14:03	
	IC 578	14:09	Chur	Zürich HB	15:23	

Billettbestellung
Commande du billet
Ordinazione del biglietto

X 2. Kl. / 2e cl. / 2a cl. ☐ 1. Kl. / 1ère cl. / 1a cl.

	Anzahl / Nombre / Quantità
mit Halbtax-Abonnement / avec abonnement demi-prix / con l'abbonamento metà prezzo	
ohne Halbtax-Abonnement / sans abonnement demi-prix / senza abbonamento metà prezzo	
mit GA / avec AG / con AG	
Kinder von 6–16 Jahren / enfants de 6–16 ans / ragazzi di 6–16 anni	
Total / Totale	

Für Schulen und Jugend+Sport
Pour les écoles et Jeunesse+Sport
Per scuole e Gioventù+Sport

3

	Anzahl / Nombre / Quantità
Erwachsene mit Halbtax-Abonnement / adultes avec abonnement demi-prix / adulti con l'abbonamento metà prezzo	–
Erwachsene ohne Halbtax-Abonnement / adultes sans abonnement demi-prix / adulti senza abbonamento metà prezzo	–
mit GA / avec AG / con AG	3
Jugendliche von 16 bis 25 Jahren / jeunes de 16–25 ans / giovani di 16–25 anni	4
Kinder von 6–16 Jahren / enfants de 6–16 ans / ragazzi di 6–16 anni	14
Total / Totale	21

Unterschrift des Bestellers
Signature du commettant
Firma del committente

Sie haften für die Bezahlung des Gesamtfahrpreises des Gruppenbillettes.
Vous vous portez garant du paiement du prix dû total du billet de groupe.
Risponde inoltre, del pagamento del prezzo totale del biglietto per gruppi.

Stempel der Schule/des Sportamtes
Timbre de l'école/de l'office des sports
Bollo della scuola/dell'ufficio dello sport

4

1 Billettbestellung (Bahnhof)
Commande du billet (gare)
Ordinazione del biglietto (stazione)

SBB 952-81-61

Rega-Versicherung LL C

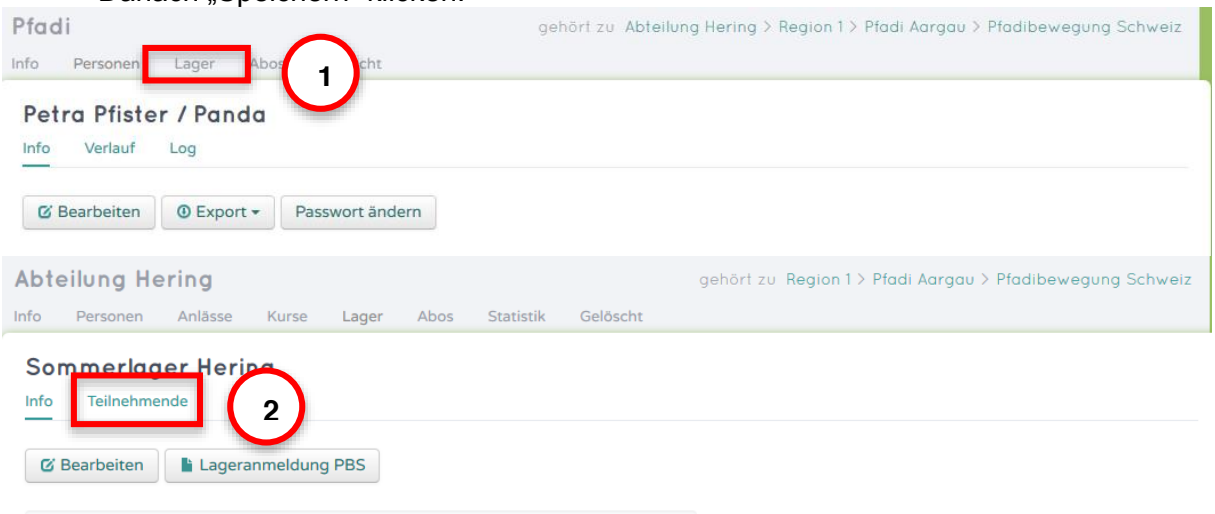
Termin TN-Liste für Rega-Versicherung
LL > MiData: 2 Wochen vor dem Lager
Termin Meldung TN für Rega-Versicherung
Coach > SPORTdb: 1 Woche vor dem Lager (spät. am letzten Tag vor dem Lager)

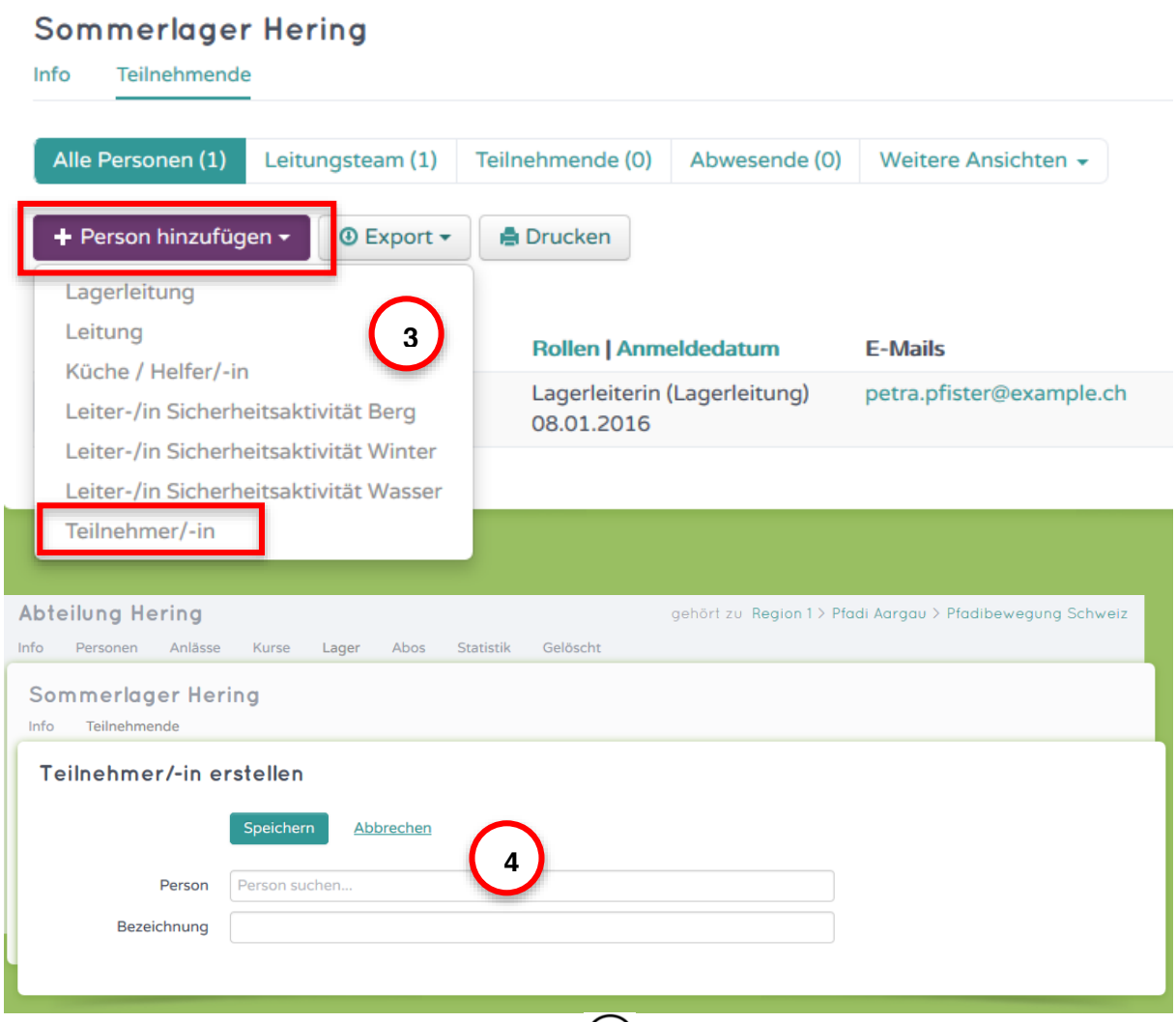
Für die Dauer eines J+S-Lager können alle TN und Leiter eines Lagers bei der Rega versichert werden. Dieses Angebot gilt nur innerhalb der Schweizer Landesgrenzen und für das Fürstentum Lichtenstein. Die LL erfasst dafür die TN in MiData und teilt dies dem Coach mit (siehe unten).
Der Coach trägt die TN in der SPORTdb ein oder lädt sie dort als Excel-Liste (welche er aus MiData exportiert hat) hoch.
Im Gegenzug erhält die Rega das Recht, den gemeldeten TN bei Erreichen der Volljährigkeit eine Gönnerschaft anzubieten. Die Eltern der TN sollten deshalb über die Datenweitergabe informiert werden (auf Lageranmeldung erwähnen).

Teilnehmer für Rega-Versicherung erfassen LL

Falls die Anmeldung der TN über MiData läuft (vgl. S.41), wird die TN-Liste automatisch erstellt und muss von der LL nur überprüft werden. Falls die Anmeldeoption über MiData nicht gewählt wurde, kann die LL die TN selbst in der MiData eintragen. Dies geschieht wie folgt:

1. Die LL loggt sich in MiData ein, geht zur Gruppe in der das Lager stattfindet und wählt unter „Lager“ das gewünschte Lager aus.
2. „Teilnehmende“ klicken
3. „Person hinzufügen“, dann „Teilnehmer/-in“ klicken
4. Person suchen und falls gewünscht einen Bezeichnung wählen (z.B. Leitpfadi). Danach „Speichern“ klicken.

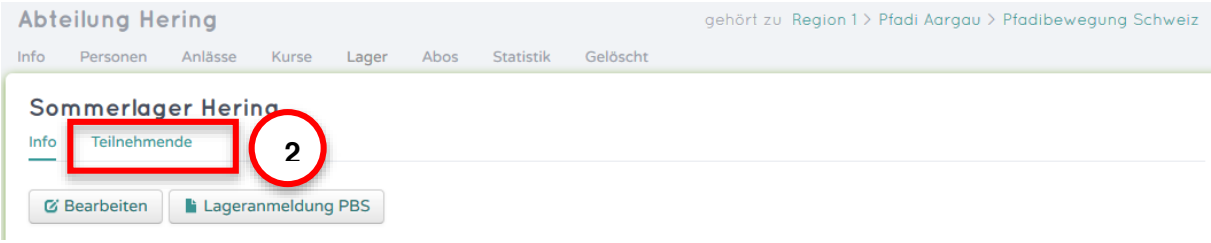


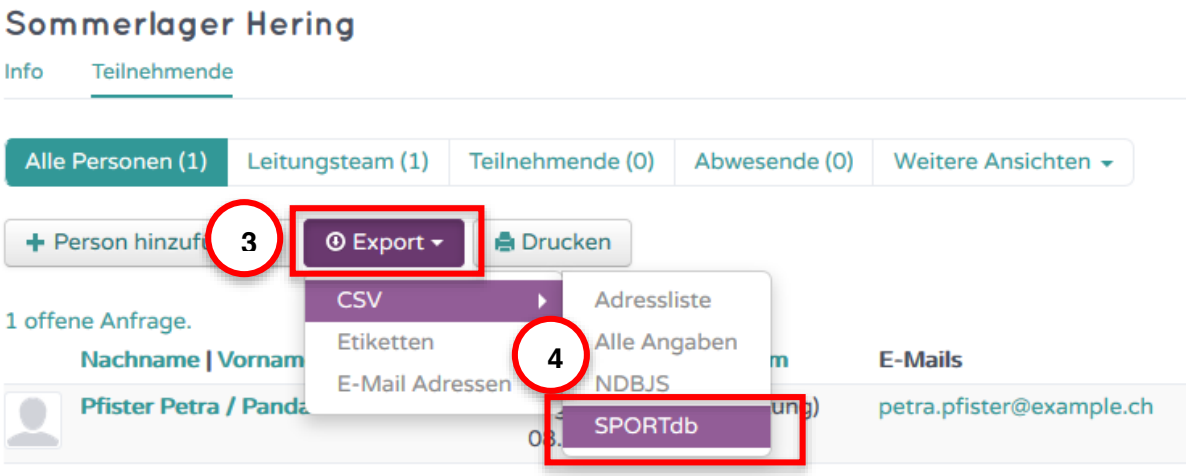


Export der Teilnehmendenliste aus MiData (c)

Sind die Teilnehmenden in MiData erfasst (vgl. S.41), kann die Teilnehmendenliste für den Upload in der SportDB als csv-File aus MiData exportiert werden. Dabei geht der Coach wie folgt vor:

1. Lager wie in Kapitel B (S.19/20) beschreiben suchen und öffnen.
2. „Teilnehmende“ anklicken
3. „Export“ klicken
4. „CSV“ und dann „SPORTdb“ wählen. Es wird nun ein csv-File exportiert, welches für den Upload in die SPORTdb verwendet werden kann.





Hochladen der Teilnehmer-Liste (c)

Das csv-File wird vom Coach in die SPORTdb importiert. Dies kann unter dem Reiter „Teilnehmer“ gemacht werden (siehe Bild). Nach dem Hochladen der Liste muss schliesslich unter dem Reiter „Rega“ (siehe Bild) die Rega-Meldung noch ausgelöst werden.

Formular	Weitere Informationen	Website
Dokumentvorlage für Upload der TN-Liste (J+S)		www.betreuung.pbs.ch > Lager betreuen > Hilfsmittel www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel
	Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote und J+S-Kaderbildung	

Bestellung J+S-Notfallblätter und Krisenkärtli PBS (LL)

Zu jeder Lagervorbereitung gehört es, dass man sich auch auf Notfälle vorbereitet und entsprechende Massnahmen im Sicherheitskonzept festhält. Eine Massnahme, die für jedes Lager getroffen werden sollte, ist das Organisieren der J+S-Notfallblätter und der Krisenkärtli der PBS.

Das **J+S-Notfallblatt** fasst die wichtigsten Punkte für die Bewältigung von Unfällen zusammen. Es dient als Gedächtnisstütze und Arbeitshilfe im Notfall. Es ist sinnvoll das J+S-Notfallblatt bei allen sicherheitsrelevanten Aktivitäten dabei zu haben! Das Notfallblatt kann man auf der Webseite von J+S herunterladen.

Termin J+S-Notfallblatt
LL > www.jugendundsport.ch > Lagersport/Trekking > Sicherheit

4 Wochen vor dem Lager

Auf dem **Krisenkärtli der PBS** sind ebenfalls Abläufe zur Bewältigung eines Notfalls festgehalten. Vor allem aber findet sich darauf die Nummer der Pfadi-Helpline, über die du das Krisenteam kontaktieren kannst. Das Krisenteam muss immer informiert werden, wenn bei oder wegen Pfadiaktivitäten die Polizei oder Rettungsorganisationen hinzugezogen werden müssen oder diese sich selbst einschalten. Bist du unsicher, ob du Unterstützung durch das Krisenteam brauchst? Kontaktiere im Zweifelsfall die **Pfadi-Helpline: 0800 22 36 39**. Lieber einmal zu viel als einmal zu wenig anrufen!

Termin Krisenkärtli PBS
Coach > LL:
2 Wochen vor dem Lager (z.B. am Programmbesprechungshöck)

Jede Leiterin sollte ein Krisenkärtli haben. Die Krisenkärtli der PBS erhaltet ihr normalerweise automatisch von eurem Coach. Falls nicht ist es sinnvoll, bei ihm nachzufragen. Der Coach kann die Krisenkärtli beim Kantonalverband beziehen.

D. Detailprogramm einreichen (LL)

Lagerdossier

Termin Detailprogramm
LL > AL: 3 Wochen vor dem Lager
LL > Coach: 3 Wochen vor dem Lager

Aus allen Planungsunterlagen wird ein Lagerdossier zusammengestellt. Dieses wird der AL und dem Coach 3 Wochen vor dem Lager abgegeben. Informationen zum Lagerdossier findet man auch in der J+S-Broschüre *Lager* im cudesch. Das Wichtigste ist hier zusammengefasst. Auf die inhaltliche Gestaltung wird nicht näher eingegangen.
Das Detailprogramm ist ein Hilfsmittel für alle Leiterinnen im Lager. Es ist auch die Grundlage für die Beurteilung des Lagerprogramms durch die AL und den Coach. Es umfasst folgende Unterlagen:

- Picasso
- 3 Schwerpunkte
- Motto und roter Faden
- Beschreibung der Programmblöcke (siehe unten)
- Für Wanderungen und Velotouren: Marschzeitberechnungen und farbige Kartenausschnitte (siehe Broschüre *Berg*), Sicherheitskonzept der Wanderung/ Velotour
- Sicherheitskonzept für Lager (siehe Broschüre *Sicherheit - Verantwortung tragen, S.39*)
- Lagerregeln (siehe Broschüre *Lager*)
- Abmachungen im Team, z.B. Aufgaben Tageschef, Umgang mit Suchtmitteln etc.
- TN-Liste
- Je nach Absprache mit AL/Coach: TN-Info, Menüplan, Lager-Budget, Programm Elternabend…

Beschreibung der Programmblöcke

Der Ablauf aller Programmblöcke wird schriftlich festgehalten. Dazu gehören sowohl Spiel und Sport als auch Aktivitäten, die im Rahmen der thematischen Einkleidung stattfinden. Auf der Website von J+S gibt es Musterbeispiele und eine Kopiervorlage für die Erstellung des eigenen Lagerprogramms.
Dieses schriftliche Detailprogramm enthält für jeden Programmblock folgende Angaben:

- Blockname
- Tag, Datum und Zeit
- Ort
- Einkleidung
- Verantwortliche Leiterin
- Inhalt und Ablauf des Blocks mit Zeitangaben
- Materialliste
- Schlechtwettervariante
- Sicherheitskonzept für Aktivitäten, sofern benötigt (siehe Broschüre *Sicherheit - Verantwortung tragen, S.31*)
- Für Wanderungen und Velotouren: farbiger Kartenausschnitt mit Route und Marschzeitberechnung, Sicherheitskonzept der Wanderung/ Velotour.

Vorgaben von J+S bezüglich der inhaltlichen Gestaltung der Blöcke finden sich in der Broschüre *Lagersport/Trekking - Grundlagen*. Hier gibt es auch Ideen für Lagersport und Lageraktivitäten und Hinweise zu den Sicherheitsbestimmungen.

Sicherheitskonzept

Zur Lagervorbereitung gehört auch die Erarbeitung eines Sicherheitskonzepts für das ganze Lager und die einzelnen sicherheitsrelevanten Aktivitäten. Dies wird auch von J+S verlangt. Im Sicherheitskonzept wird einerseits festgehalten, mit welchen Massnahmen ihr auf mögliche Gefahren reagiert, um Unfälle zu verhindern. Andererseits beschreibt ihr, wie ihr in einem Notfall reagiert und welche Vorbereitungen dafür getroffen werden müssen.
Wie genau man ein Sicherheitskonzept verfasst, erfährst du in der Broschüre *Sicherheit* im cudesch.

Formular	**Weitere Informationen**	**Website**
Vorlagen LS/LA-Block Marschzeitberechnung (Excel-Datei)	Broschüre *Berg* (cudesch) Broschüre *Sicherheit* (cudesch) Broschüre *Lager* (cudesch) Broschüre *Lagersport/ Trekking - Grundlagen*(cudesch)	www.cudesch.pbs.ch > Lager (Muster und Vorlagen)

E. Lagerbewilligung

Beurteilung des Detailprogramms mithilfe der Checkliste AL C

Die AL und der Coach beurteilen mithilfe der Checkliste (PBS-Lagermeldung S.3, nicht abgebildet) das Lagerprogramm. Am besten wird das Programm an einem gemeinsamen Höck von Coach und LL und ev. AL besprochen. Die Checkliste kann dort auch als Gedankenstütze eingesetzt werden. Punkte, die verbessert werden müssen, teilen die AL und der Coach der LL bei der Programmbesprechung mit.

Lagerbewilligung LL AL C

Termin Lagerbewilligung
Coach > LL und AL: letzte Woche vor dem Lager
Bei Nichtbewilligung des Lagers zusätzlich:
Coach > KV: letzte Woche vor dem Lager

Die AL und der Coach bewilligen mit ihrer Unterschrift das Lager. Für Sicherheitsaktivitäten braucht es eine zusätzliche Unterschrift des Coachs. Falls der Coach nicht über ausreichendes Fachwissen für die Betreuung der entsprechenden Sicherheitsaktivitäten verfügt, zieht er für die Betreuung der Sicherheitsaktivitäten eine fachkundige Drittperson hinzu (Vorgabe J+S: Anerkennung als Experte LS/T mit Zusatz im entsprechenden Sicherheitsbereich auf Expertenstufe).
Die AL und der Coach informieren die LL über die Bewilligung des Lagers, am besten an einem gemeinsamen Treffen. Der Coach sendet je eine Kopie der von allen unterzeichneten Bewilligung an die LL und die AL. Im Falle einer Nichtbewilligung sendet er zusätzlich eine Kopie an den KV.
Hier folgen einige Erklärungen zum Formular:

1 „Bewilligung“: Dabei bedeutet „bewilligt“, dass das Programm wie geplant durchgeführt werden kann; „bewilligt mit Auflagen“, dass das Programm in den entsprechenden Punkten durch die LL angepasst werden muss; „nicht bewilligt“, dass das Lager in der vorgesehenen Form nicht stattfinden darf.

2 „Bewilligung Sicherheitsaktivitäten“: Der Coach bestätigt mit seiner Unterschrift die Bewilligung, bzw. Nicht-Bewilligung der Sicherheitsaktivitäten. Falls der Coach die Betreuung der Sicherheitsaktivitäten an eine Drittperson delegiert hat, so unterschreibt hier diese Person.

3 „Bestätigung durch die LL“: Im Falle von Bewilligung mit Auflagen oder bei Nichtbewilligung des Lagers bestätigt die LL ihre Kenntnisnahme mit ihrer Unterschrift.

4 „Betreuungsaktivitäten des Coachs“: In diesem Abschnitt hält der Coach fest, wann die einzelnen Schritte der Lagervorbereitung stattgefunden haben. Dieser Teil wird anstelle des J+S-Coachjournals ausgefüllt und kann vom kantonalen Sportamt zur Einsicht eingefordert werden.

Formular	Weitere Informationen	Website
Lagermeldung PBS S.2 und 3	Reglement zur Planung und Durchführung von Lagern (PBS) Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten LS/T (J+S)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Bettasendas Svizra

Lagermeldung PBS
II. Lagerbewilligung

Lagername: So-La Adler

9. Beurteilung und Bewilligung des Lagers

Abteilung:	Einheit:	Daten
Vogelschwarm Zürich	Stamm Adler	von: 10.07.2010 bis: 24.07.2010
Vorname, Name, Vulgo Lagerleiterin/Lagerleiter:	Vorname, Name, Vulgo AL:	Vorname, Name, Vulgo Coach:
Sereina Sonder / Blitz	Marina Mengels / Ronja	Karl Konradin / Pan

1

	Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter	Coach
Rahmenbedingungen (Checkliste A)	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☒ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen): Verantwortliche für alle Aktivitäten vor dem Lager absprechen und schriftlich festhalten	☒ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):
Pfadi Spezifisches (Checkliste B)	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):	☒ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):
J+S Spezifisches (Checkliste C) Nur von Coach zu beurteilen Nur falls Lager unter J+S angemeldet		☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☒ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen): Marschzeitberechnung und Kartenausschnitt für die 2-tageswanderung vor dem Lager an Coach schicken
Ort, Datum, Unterschrift	Unterschrift des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin. Bewilligung des Lagers in der vorliegenden Form Zürich, 30.6.2010 M. Mengels	Unterschrift des/der Coach. Bewilligung des Lagers in der vorliegenden Form Zürich, 30.6.2010 K. Konradin
Sicherheitsaktivitäten (falls solche geplant sind)		Sicherheitsbereich Winter ☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Sicherheitsbereich Wasser ☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Sicherheitsbereich Berg ☒ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Unterschrift der Expertin/des Experten LS/T mit Experten-Anerkennung im Sicherheitsbereich. Ort, Datum, Unterschrift: Winterthur, 26.6.2010 R. Bergler

2

10. Bestätigung durch Lagerleiterin/Lagerleiter

- Die Lagerleiterin/der Lagerleiter muss nur im Falle von Bewilligung unter Auflagen oder bei Nichtbewilligung des Lagers unterschreiben.
- Falls das Lager nur unter Auflagen bewilligt worden ist, müssen die Auflagen vor Lagerbeginn erfüllt werden und vom Coach dies der Lagerleiterin/dem Lagerleiter bestätigen. Bei Nicht-Erfüllung der Auflagen gilt das Lager als nicht bewilligt.

Unterschrift der Lagerleiterin/des Lagerleiters.
Ort, Datum, Unterschrift
Zürich, 30.6.2010 S. Sonder

3

4

III. Betreuungsaktivitäten des Coachs

Dieses Formular dient dem Coach als Coachjournal. Es kann vom J+S Amt zur Einsicht verlangt werden.

Lagerbetreuung	Administration J+S	Administration PBS
Vorbesprechung (Datum) 30.6.2010	Jahresanmeldung (Datum) 10.3.2010	Anmeldung PBS und KV (Datum) 27.5.2010
Lagerbesuch (Datum)	Bestellung Material, Landeskarten (Datum) 25.4.2010	Bewilligung an Lagerleitung (Datum) 30.6.2010
Nachbesprechung (Datum)	Abrechung (Datum)	

Version 2013 Seite 2/3

F. Lagerabschluss

Swisstopo Landeskarten (LL)

Termin Rücksendung Landeskarten
LL > Swisstopo: 3 Tage nach dem Lager

Die Landeskarten werden von der LL per Post an die Swisstopo zurückgeschickt (eventuell per Einschreiben). Dies macht sie spätestens 3 Tage nach dem Lager. Falls nach dem Lager Karten fehlen, schickt die Swisstopo eine Rechnung an die LL.

TN-Liste und Lagerabschluss (LL) (C)

Termin TN-Liste
LL in MiData: 10 Tage nach dem Lager
Termin Lagerabschluss
Coach > SPORTdb: ca. 2 Wochen nach dem Lager

Die LL passt die vor dem Lager erfassten TN und Leiterinnen in der MiData an und teilt dies dem Coach bis spätestens 10 Tage nach dem Lager mit. Das Anpassen der TN-Liste in MiData funktioniert analog zum Anpassen der Leiter-Liste (vgl. S.15).
Anschliessend überträgt der Coach die aktuelle TN-Liste in die SPORTdb (analog Kapitel „Rega-Versicherung“). Falls bereits die Rega-Anmeldung über die SPORTdb gemacht wurde, müssen die Angaben nur noch korrigiert werden.
Die LL schliesst danach das Lager in MiData ab, indem sie den Status auf „abgeschlossen“ setzt

Lagerabschluss in der SPORTdb (C)

Nach jedem Lager führt der Coach die sogenannte Anwesenheitskontrolle (AWK) durch, d.h. er bearbeitet die TN-Liste in der SPORTdb gemäss der Liste, welche er von der LL nach dem Lager erhalten hat. Hier folgen einige Erklärungen zur Checkliste in der SPORTdb:
Angebotsstatus „Durchführung“

1. Teilnehmerliste führen	Lager (Lagerdaten, Leiterinnen, TN) überprüfen, wenn nötig ändern

Für die Bearbeitung der Lager wechselt man von der Ansicht des Angebots zur Ansicht eines einzelnen Lagers.

Hier gibt es ebenfalls eine Checkliste, die „Checkliste Kurs/Lager“. Sie gibt einen Überblick über die nötigen Bearbeitungsschritte für die einzelnen Lager (auch genannt IST-Daten Erfassung). Für die Bearbeitung folgt man wiederum den Registerkarten.

1. Lagerdaten	Lagerdaten überprüfen, wenn nötig ändern
2. Leiterinnen und Leiter	Alle Leiterinnen gemäss Liste von LL erfassen
3. Teilnehmer	Die TN-Liste hochladen und die AWK führen
4. Zurück zur Checkliste des Angebots	Unterhalb der „Checkliste“ die Aktion „AWK definitiv schliessen“ auswählen. So wird das einzelne Lager abgeschlossen und man kann zur Ansicht des Angebots zurückkehren. Achtung einmal geschlossene Lager können nur durch das kantonale Sportamt wieder geöffnet werden!

G. Abschluss J+S-Angebot

Abschliessen des J+S-Angebots (C)

Termin Abschluss J+S-Angebot
Coach > SPORTdb: 30 Tage nach dem Lager
Termin Auszahlungsbestätigung
Kant. Sportamt > Coach: ca. 2 Monate nach dem Lager
Coach > AL: ca. 2 Monate nach dem Lager

Der Coach schliesst Ende Jahr – bis spätestens 30 Tage nach dem letzten Lager – das ganze J+S-Angebot in der SPORTdb ab. Es ist wichtig, das Angebot sorgfältig abzuschliessen, denn bei verspäteten Abrechnungen kann J+S Magglingen die Entschädigung verweigern. Es empfiehlt sich auch, das abgeschlossene Angebot als PDF zu speichern. Das kantonale Sportamt zahlt die J+S-Entschädigung und die Coach-Entschädigung ungefähr 2 Monate nach dem letzten Lager an die Abteilung aus. Die Auszahlungsbestätigung der J+S-Entschädigung wird dem Coach per Post zugestellt. Er informiert die AL darüber (Kopie per Post oder E-Mail).

Abschluss des J+S-Angebots in der SPORTdb

Nach dem letzten Lager wird ein automatisches Erinnerungsmail (Betreff: Erinnerung: Angebotsende in 30 Tagen) an den Coach gesendet. Er muss das Angebot innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Lager abschliessen. Wichtig: Bevor das Angebot als Ganzes abgeschlossen wird, muss die IST-Daten Erfassung, resp. AWK der einzelnen Lager abgeschlossen werden (d.h. der Status aller Lager ist „abgeschlossen“). Hier folgen einige Erklärungen zur Checkliste in der SPORTdb:
Angebotsstatus „Durchführung“

1. Teilnehmerliste führen	(siehe Kapitel F)
2. Zielvereinbarung Feedback abgeben	Zu den anfangs Jahr gewählten Zielen angeben, ob sie erreicht wurden oder nicht.
3. Angebotsdaten und Konti prüfen	Kontrolle
4. Abschlussverfahren	Unterhalb der „Checkliste“ die Aktion „Angebot abschliessen“ auswählen. So wird das Angebot für die Abrechnung an das kantonale Sportamt geschickt.

Angebotsstatus „Abschlussverfahren“: Im Status „Abschlussverfahren“ wird das Angebot beim kantonalen Sportamt bearbeitet. Der Abrechnungsantrag vom Coach an das kantonale Sportamt wird per E-Mail bestätigt. Ist das Angebot in Ordnung, wird die Auszahlung der J+S-Entschädigung bei J+S-Magglingen ausgelöst. Dies wird wiederum per E-Mail bestätigt (Betreff: Angebot Nr.XXXXXX zur Auszahlung weitergeleitet).

Status „Abgeschlossen“: Nach dem Abschlussverfahren durch das kantonale Sportamt wechselt das Angebot in den Status „abgeschlossen“.

Aufbewahrungspflicht (LL) (C)

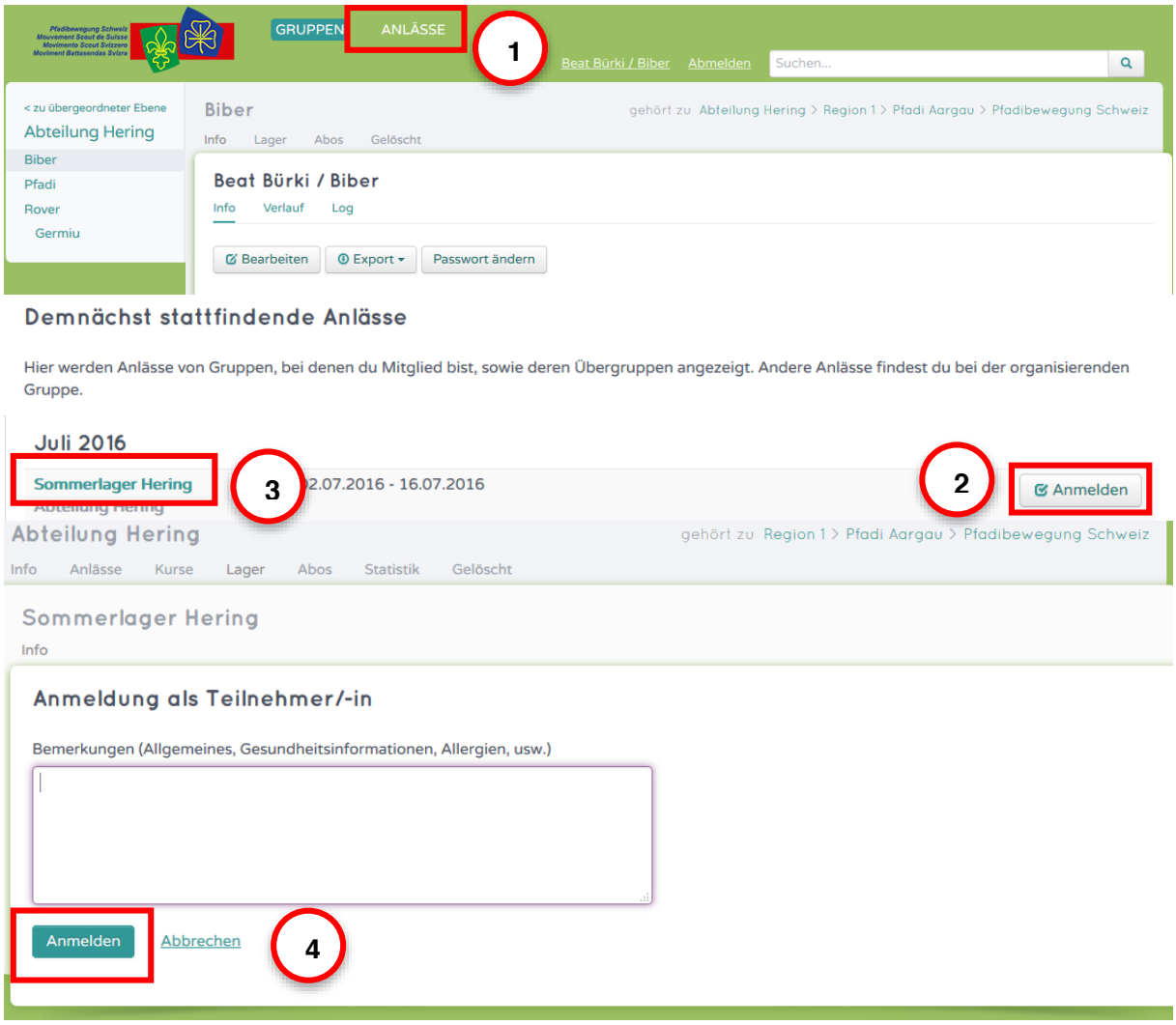
Die LL und der Coach sind gemäss Gesetz verpflichtet die Lagerunterlagen während 5 Jahren aufzubewahren. So können allfällige Fragen oder Unstimmigkeiten, welche später auftauchen, geklärt werden.

Administration der TN in der MiData

Lageranmeldung der TN über die MiData

Falls bei der Erstellung des Lagers (vg. Tabelle S.14) die Option „Anmeldung möglich“ gewählt wurde, können sich Teilnehmende direkt über ihr Login in der MiData für das Lager anmelden.Teilnehmende können nur Lager sehen, welche in einer Gruppe erstellt wurden, zu welcher sie gehören (z.B entsprechende Stufe). Die Anmeldung geht wie folgt:

1. Die TN loggen sich in MiData ein und klicken auf „Anlässe“. Es erscheint die Übersicht über „Demnächst stattfindende Anlässe“
2. Die TN können sich beim Lager direkt via Button „Anmelden“ anmelden.
3. Weitere Infos zum Lager sehen die TN wenn sie auf den Lagernamen klicken.
4. Die TN füllen die Anmeldung aus (zusätzliche Anmeldefelder können bei der Erstellung des Lagers erfasst werden) und klicken „anmelden“.



Hinzufügen und Löschen von TN in der TN-Liste in der MiData LL AL C

Die Lagerleiterin, die AL und der Coach haben Zugang zur TN-Liste in der MiData. Dort können sie auch direkt TN hinzufügen oder TN löschen. Dies geschieht analog zum Hinzufügen von Mitgliedern des Leitungsteam (vgl. S.15). Falls sich die TN nicht direkt in der MiData für das Lager anmelden, kann so die Liste der Teilnehmenden durch die Lagerleiterin erfasst werden. Das Erfassen der TN ist im Kapitel „Rega-Versicherung (S.30) beschreiben.

Nützliche Informationen

Abkürzungen

AL	Abteilungsleiter/-in
AWK	Anwesenheitskontrolle
BASPO	Bundesamt für Sport
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
J+S	Jugend und Sport
KV	Kantonalverband
LA	Lageraktivität
LL	Lagerleiter/-in
LS	Lagersportblock
LS/T	Lagersport / Trekking
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
PBS	Pfadibewegung Schweiz
SAJV	Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände
SPJ	Service de la Protection de la Jeunesse (Kanton Waadt)
SPORTdb	Sportdatenbank
TN	Teilnehmer/in

Links

db.scout.ch
www.lager.pbs.ch
www.cudesch.pbs.ch
www.jugendundsport.ch
www.jugendurlaub.ch
www.pbs.ch
www.rega.ch
www.sbb.ch
https://www.sportdb.ch/extranet
www.voila.ch

Adressen

Lagermeldung:
PBS-Geschäftsstelle
Speichergasse 31
3011 Bern
lager@pbs.ch
031 / 328 05 45

Landeskartenbestellung:
Swisstopo
Marketing und Verkauf
Verlagsprodukte
Seftigenstr. 264
Postfach
3084 Wabern
mapsales@swisstopo.ch
031 / 963 21 11

Leihmaterial, SBB, Notfallblätter:
Kantonales Sportamt
Siehe Website von J+S:
www.jugendundsport.ch > Über J+S > J+S-Ämter der Kantone

Kontakt bei Problemen mit Leihmaterial:
Armeelogistikcenter Thun
Monika Jörg
monika.joerg@vtg.admin.ch
033 / 228 26 83
(immer LM-Nummer gemäss Bestätigung/ Lieferschein angeben)

Reglemente und Richtlinien

Alle Reglemente können auf www.lager.pbs.ch oder www.betreung.pbs.ch heruntergeladen werden.

- Reglement über die Vorbereitung und Durchführung von Lager (PBS)
- Reglement über Auslandkontakte (PBS)
- Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten Lagersport/Trekking (J+S)
- Leitfaden für den J+S-Coach (J+S)

Formulare

Alle Formulare können auf www.lager.pbs.ch heruntergeladen werden.

- Bestätigung Jugendurlaub (SAJV)
- PBS-Lagermeldung S.2 und 3 (PBS)
- Lagermeldung Kanton Waadt (Demande d'autorisation) (Kt. VD SPJ)
- Landeskartenbestellung (J+S)
- J+S-Leihmaterialbestellung (J+S)
- Marschzeitberechnung
- Bestellschein für Gruppenreisen (SBB)

Informationsblätter

Lager (Download unter www.lager.pbs.ch)

- Merkblatt Jugendurlaub (SAJV oder BSV)
- Weisung Durchführung von Lagern im Kanton Waadt
- Pfadiaktivitäten im St.Galler Wald (KV SGARAI)
- Merkblatt für Reisen ins Ausland (PBS)
- Leitfaden für das J+S-Leihmaterial für die Sportangebote und die J+S-Kaderbildung (J+S)
- Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote und J+S-Kaderbildung (J+S)
- SBB-Merkblatt zu Gruppenreisen (SBB)

SPORTdb (Download unter www.jugendundsport.ch > Infos für J+S-Coach > SPORTdb)

- Merkblatt SPORTdb: Anmelden eines J+S-Angebotes (J+S)
- Teilnehmer einem Lager hinzufügen – Leicht gemacht
- Rega-Lagermeldung direkt aus der SPORTdb
- Merkblatt SPORTdb: Anwesenheitskontrolle
- Merkblatt SPORTdb: J+S-Angebot abschliessen (J+S)
- Datenerfassung und Datenschutz in der SPORTdb (J+S)

Du gehst mit deinen Wölfen, Pfadis oder Pios ins Lager? Du weisst nicht genau, wie die Anmeldung für das Lager abläuft? Wann du deinem Coach welches Formular abgeben musst?
Dieser Leitfaden erklärt alle administrativen Schritte der Lageranmeldung und erleichtert Lagerleiter/-innen, Abteilungsleiter/-innen und Coachs den Papierkram vor und nach dem Lager.

Download unter
www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel