

Hering

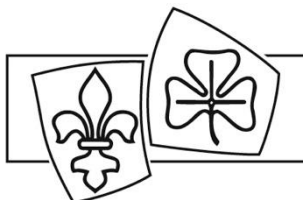
Leitfaden zur Administration von Pfadilagern

Version 12, 2018

2088.12.de



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



Lager

Impressum

Broschüre: Hering: Leitfaden zur Administration von Pfadilagern
Überarbeitung 2018: Stephanie Kyburz / Jenga, Tobias Juon / Appendix
Titelbild: Lesly Helbling / Jampa
Ausgabe: Version 12.0, 2018
Referenznummer: 2088.12.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	6
Übersicht über die Lageradministration	7
A. Vorbereitung der Lagersaison	10
Rahmenbedingungen für Lager (mit oder ohne J+S)	10
Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Suchtprävention	11
Faires Lager – Projekt für Nachhaltigkeit im Lager	11
Lagerdaten	12
Lager in der MiData eröffnen	13
Lagerleitung in MiData erfassen	17
Anmeldung J+S-Angebot	19
Eröffnung des J+S-Angebots in der SPORTdb	19
Jugendurlaub	20
B. Lageranmeldung und Grobprogramm	21
Lageranmeldung PBS	21
Grobprogramm (Picasso)	23
Einwohnergemeinde des Lagerorts informieren	24
Sonderfälle der Lageranmeldung	25
Auslandlager	26
C. Bestellen von Dienstleistungen	27
Landeskartenbestellung Swisstopo	27
J+S-Leihmaterialbestellung	29
SBB-Bestellschein Gruppenbillet	31
Rega-Versicherung	33
Bestellung J+S-Notfallblätter und Krisenkärtli PBS	36
D. Detailprogramm einreichen	37
Lagerdossier	37
Beschreibung der Programmblocke	37
Sicherheitskonzept	38
E. Lagerbewilligung	39
Beurteilung des Detailprogramms mithilfe der Checkliste	39
Lagerbewilligung	39
F. Lagerabschluss	41
Swisstopo Landeskarten	41
TN-Liste und Lagerabschluss	41
Lagerabschluss in der SPORTdb	41
G. Abschluss J+S-Angebot	42
Abschliessen des J+S-Angebots	42
Abschluss des J+S-Angebots in der SPORTdb	42
Aufbewahrungspflicht	42
Administration der TN in der MiData	43
Lageranmeldung der TN über die MiData	43
Hinzufügen und Löschen von TN in der TN-Liste in der MiData	43
Nützliche Informationen	44
Abkürzungen	44
Links	44
Adressen	44

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: db.scout.ch) stattfinden, beschrieben.

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.



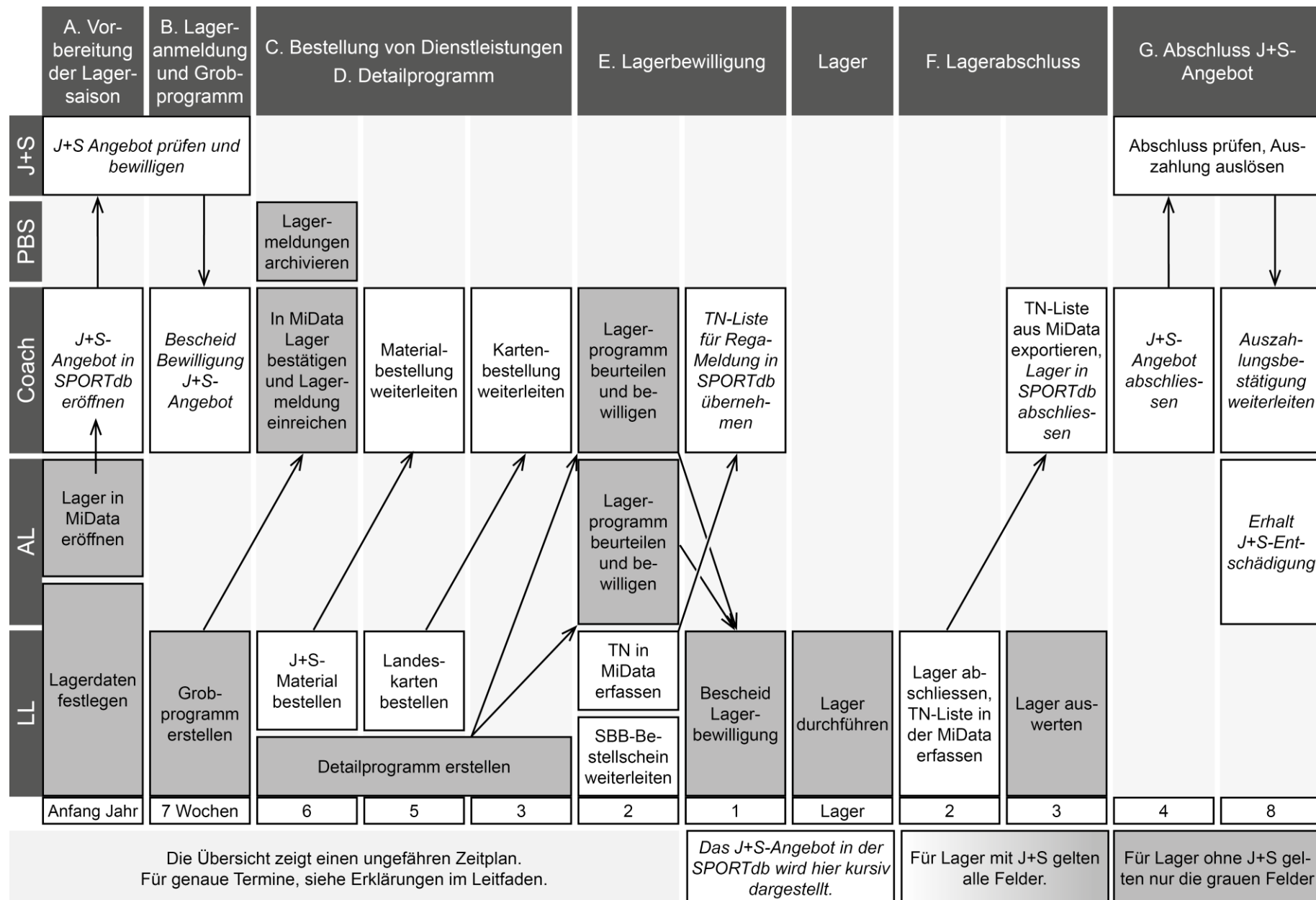
Der Coach

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



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			<i>Online Meldung des J+S-Angebotes via SPORTdb.</i>	<i>Das kantonale Sportamt bewilligt die gemeldeten Lager.</i>
B Lageranmeldung und Grobprogramm				
7 Wochen vor dem Lager (Auslandlager: 2 Monate)	Grobprogramm 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. Grobprogramm 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				
> 6 Wochen vor dem Lager	J+S-Leihmaterial- bestellung ausfüllen und dem Coach senden.		Bestellung überprüfen, unterzeichnen und bis 5 Wochen vor dem Lager an das kantonale Sportamt weiterleiten.	Das kantonale Sportamt leitet die Bestellung weiter und schickt eine Bestätigung an den Coach.
> 4 Wochen vor dem Lager	Landeskarten- bestellung ausfüllen und dem Coach senden.		Bestellung überprüfen, unterzeichnen und bis 3 Wochen vor dem Lager an die Swisstopo weiterleiten.	Swisstopo verschickt die bestellten Karten an die Lieferadresse.
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 importieren. Meldung bei der Rega via SPORTdb bis ein Tag vor dem Lager	

Wann	Lagerleiterin	Abteilungsleiterin	Coach	Kant. oder PBS / KV	Sportamt
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 vor Abschluss des J+S-Angebots		
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 Auszahlungsbestätigung an den Coach.

A. Vorbereitung der Lagersaison

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

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 (via MiData). Für die Bewilligung des Lagers wird die Lagerbewilligung PBS verwendet. Diese besteht aus Lagerbewilligung (S.1), sowie einer Checkliste (S.2), 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, sowie Leitende und Begleitpersonen 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 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* (5-10 Jahre) verfügen, in Jugendsport-Lagern über eine gültige J+S-Anerkennung *LS/T Jugendsport* (10-20 Jahre). 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 Grobprogramm* 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 <i>Lagersport/ Trekking - Grundlagen</i> (J+S)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel

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 > Kt. Programme > Adressen

Faires Lager – Projekt für Nachhaltigkeit im Lager LL

Das Projekt Faires Lager führt jeden Sommer einen Wettbewerb zu einem Nachhaltigkeitsaspekt im Sommerlager durch, bei dem man tolle Preise gewinnen kann. Weiter gibt es online eine Werkzeugkiste, in der verschiedenen Möglichkeiten präsentiert werden, um ein Lager nachhaltiger zu machen.

Formular	Weitere Informationen	Website
		www.faires-lager.ch > Wettbewerb > Werkzeugkiste

Lagerdaten **LL** **AL** **C**

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:

Termin Lagerdaten

LL und AL > Coach: Anfangs Jahr

- 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. Die Angabe einer gültigen IBAN ist dabei zwingend. 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 > Coachhandbuch

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

Abteilungsweg Schweiz
Kantonale Sportverbände
Kantonale Sportverbände
Kantonale Sportverbände



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	
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
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
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

Unterstützt von:
Hochschule
Forschungszentrum
Münster

FOTO
PICK
2000000

VICTORINOX

Nesquik

Die Mobilier

Reiseveranstalter & Reise

haja

Unterstützt von:
Hochschule
Forschungszentrum
Münster

haja

Lager in der MiData eröffnen ^(AL)

Die AL eröffnet das Lager in der MiData. Dazu loggt sie 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	Pflichtfeld?	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	<i>Erstellt:</i> Das Lager wurde vom Organisator (meist durch den AL) erfasst. <i>Bestätigt:</i> Bestätigung, dass das Lager durchgeführt wird. Nur Lager ab diesem Status generieren automatische Erinnerungen an den Coach. <i>Teilnehmende erfasst:</i> Die Teilnehmenden wurden durch den Lagerleiter erfasst und der Coach kann die Daten für die SPORTdb exportieren (nach dem Lager). <i>Abgesagt:</i> Das Lager wurde abgesagt. <i>Abgeschlossen:</i> 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	Ja		LL
	Höhe über Meer	Ja		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

A. Vorbereitungen der Lagersaison

Überschrift	Feld	Pflichtfeld?	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	Bezeichnung	Nein	Bei Lager mit mehreren Teilen kann unter Bezeichnung erfasst werden, um welchen Lagerteil es sich handelt (z. B. Vorweekend).	LL
	Ort	Nein	Bei vershienen 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	Pflichtfeld?	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



Die AL erfasst mindestens den Lagerleiter in der MiData. Die weiteren Leitungspersonen können sowohl vom AL wie auch vom erfassten Lagerleiter selbst hinzugefügt werden. Das Küchenteam soll ebenfalls erfasst werden, damit es der Coach für die Rega-Versicherung einfach in der SPORTdb erfassen kann.

- 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.

A. Vorbereitungen der Lagersaison

Abteilung Hering

Info Personen Anlässe Kurse **Lager** Abos Anfragen Ausbildung Kursfreigaben (1) Bestand ! Statistik

Gelöscht

Andrea Ackermann / AL

Info Verlauf Log

Bearbeiten Export Passwort ändern

Abteilung Hering

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

Abteilung Hering

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Ausbildung Kursfreigaben (1) Bestand ! Statistik

Gelöscht

Sommerlager Hering

Info **Teilnehmende**

Bearbeiten Löschen Lageranmeldung PBS

Info **Teilnehmende**

Alle Personen (0) **Leitungsteam (0)** Teilnehmende (0) Abwesende (0)

+ Person hinzufügen Export Drucken

- Leitung**
- Küche / Helfer/-in
- 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

Anmeldung J+S-Angebot C

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.

Termin Anmeldung J+S-Angebot

Coach > SPORTdb: spät. 30 Tage vor dem 1. Lager

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.

SPORTdb

My Home **Jugendausbildung**

Jugendausbildung > Organisation 'Pfadi Rh...' > Ang... (0470)

1 **2** **3**

Checkliste-Angebot | **Angebotsdetails** | **Lager** | **Zielvereinbarung**

Hier sind sämtliche Aufgaben aufgeführt, die Sie erledigen sollten während dem Erstellen (z.B. Abrechnen Ihres Angebotes). Wissen Sie einmal nicht mehr weiter - die Checkliste hilft Ihnen.

Sobald das Angebot vollständig erfasst ist, müssen Sie unbedingt das Angebot auf dem elektronischen Weg an Ihre Bewilligungsinstanz senden. Verwenden Sie dafür den Link "Bewilligungsverfahren einleiten".

Status bezogene Informationen

Anmeldung > Bewilligungsverfahren > Durchführung > Abschlussverfahren > Abgeschlossen

1. Angebotsdaten prüfen + Leitung eintragen + Auszahlungskonto melden
2. LAGER erfassen, bearbeiten oder löschen
3. Zielvereinbarungen festlegen
4. Zur Bewilligung freigeben

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. Abschluss J+S-Angebot.

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

Jugendurlaub

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 auserschulische 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.

Termin Bestätigung Jugendurlaub

LL > AL: 2.5 Monate vor dem Lager
AL > Arbeitgeber: 2 Monate vor dem Lager

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

B. Lageranmeldung und Grobprogramm

Lageranmeldung PBS

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 (Pflichtfelder siehe Tabelle S. 13-15) des Lagers in MiData und schickt den Grobprogramm 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** Falls die Lageradresse automatisch erkannt wird (z. B.: Pfadiheimweg 100, 8400 Winterthur), wird nach dem Speichern ein entsprechender Kartenausschnitt dargestellt. Mit einem Klick auf den roten Marker können dort die Koordinaten ausgelesen werden. Ansonsten können die Koordinaten in der ersten Zeile des Feldes „Lageradresse“ eingegeben werden.
- 5** Alle Angaben prüfen
- 6** Das Register Betreuung wählen. „Coach bestätigt“ klicken sowie die Angaben zum Coachbesuch und den Sicherheitsaktivitäten ausfüllen.
- 7** „Speichern“ klicken
- 8** 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.

B. Lageranmeldung

< zu übergeordneter Ebene

Abteilung Hering

Info Personen Anlässe Kurse **Lager** Abos Statistik Gelöscht

gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz

<< 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-M	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
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

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Statistik Gelöscht

Sommerlager Hering

Info **Teilnehmende**

Bearbeiten **Einreichen** **Lageranmeldung PBS**



Sommerlager Hering bearbeiten

Info **Teilnehmende**

Speichern Abbrechen

Allgemein **Daten** Anmeldung Betreuung

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

Betreuung Person suchen...

Sicherheitsaktivität Berg

Betreuung Person suchen...

Sicherheitsaktivität Winter

Betreuung Person suchen...

Sicherheitsaktivität Wasser

Grobprogramm (Picasso) (LL)

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

Termin Grobprogramm

LL > AL und Coach: 7 Wochen vor dem Lager

AL > Coach: 6-7 Wochen vor dem Lager

- ☐ 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 Grobprogramm mit einer Nummer versehen und speziell gekennzeichnet werden (z. B. mit verschiedenen Farben) (siehe J+S-Broschüre *Lagersport/Trekking - Grundlagen*)

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 Pfadgrundlagen 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
Muster- Grobprogramm (J+S: LS/T)	J+S-Broschüre <i>Lager</i> (cudesch)	www.cudesch.pbs.ch > Lager
	Reglement zur Vorbereitung und Durchführung von Lagern (PBS)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel
	J+S-Broschüre <i>Lagersport/Trekking - Grundlagen</i> (cudesch)	

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). Eventuell 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

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 Durchführung 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

Auslandslager

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für Pfadilager im Ausland. Mögliche Formen von Auslandslagern 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 Auslandskontakte* der PBS sieht für Auslandslager spezielle Bestimmungen vor. Diese Lager werden 2 Monate vorher bei der PBS über MiData eingereicht. Das Einreichen eines Auslandslagers funktioniert analog zur Einreichung eines Lagers in der Schweiz, im Feld „Kanton/Land“ (vgl. S.15) muss „Ausland“ gewählt werden. Gleichzeitig mit dem Einreichen wird das Grobprogramm an lager@pbs.ch geschickt. Das Einreichen eines Auslandslagers 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 Auslandskontakte (PBS)	www.international.pbs.ch
Merkblatt für Reisen ins Ausland (PBS)	> Internationale Lager
Broschüre Pfadi International – Pfadilager im Ausland (PBS)	> Diverse Auslandslager

C. Bestellen von Dienstleistungen

Landeskartenbestellung Swisstopo

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:

Termin Landeskartenbestellung

LL > Coach: 4 Wochen vor Lieferdatum

Coach > Swisstopo (mapsales@swisstopo.ch):
3 Wochen vor Lieferdatum

- 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 *Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote*).
- 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 vor Lieferdatum / 3 semaines avant la date de livraison / 3 settimane prima della data di consegna

Bestellung zu senden an: / Commande à envoyer à: / Ordinazione da inviare a:
swisstopo, Logistik, Seftigenstr. 264, 3084 Wabern
oder per E-Mail an: / ou par e-mail à: / o via e-mail a: **mapsales@swisstopo.ch**

➡ In Blockschrift oder digital ausfüllen.
Remplir en caractères d'imprimerie ou digital.
Completare in stampatello o digitale.

➡ 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.

Name, Vorname: Nom, Prénom: Cognome, Nome:	Nussli, Valentin	Greifbar: Disponibile: Disponibile:	10.5.2018	1
Wohnadresse: Adresse: Indirizzo:	Taubenweg 12	Rückgabe: Reddition: Ritorno:	2.8.2018	2
Tel. / Tél. / Tel.	076 596 32 54	Organisation: Organisation: Organizzazione:	Pfadi Abteilung Goldenberg	3
PLZ/Wohnort: NPA/Domicile: NPA/Località:	3000 Bern			

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	

Angebotsnr.:
No de l'offre:
No offerta:
544 699

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
13.4.2018

Personennr.:
No personel:
No personale: 523 365

Datum, Unterschrift / Date, Signature / Data, Firma
J+S Coach / Coach J+S / Coach G+S
15.4.2018

J+S-Leihmaterialbestellung (LL) (C)

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.

Termin J+S-Leihmaterialbestellung

LL > Coach:

6 Wochen vor Lieferdatum,

Coach > kant. Sportamt:

5 Wochen vor Lieferdatum

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: **5 Wochen** vor Lieferdatum

Das Formular ist elektronisch (Adobe Acrobat DC) auszufüllen und vom J+S-Coach per Email einzureichen.

Richtlinien: Mit der Bestellung stimmt der Organisator zu, den **Leitfaden** für das J+S-Leihmaterial für die Sportangebote und die J+S-Kaderbildung einzuhalten und die Vorgaben aus dem **Materialkatalog** zu erfüllen.

Die Richtlinien gelten als allgemeine Geschäftsbedingungen für J+S-Leihmaterial.

Von der Kurs-/Lagerleitung auszufüllen

1. Personalien Kurs-/Lagerleitung

1. Personen-Nr. Name Vorname

Adresse PLZ/Ort Kt.

Tel. Nr. E-Mail Angebotsnummer

2. Informationen zum Kurs / Lager

2. Lagersport / Trekking Kursart: ☐ Lager ☐ Kaderbildung ☐ Anzahl Teilnehmende

3. Lieferdatum* Datum der Rücklieferung*

J+S-Coach (Name, Vorname, Personen-Nr.)

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

3. Zustelladresse des Materials (Lieferung an zentrales Gebäude in Gemeinde mit Zufahrtstrasse für Lastwagen 26 Tonnen wie Lagerhaus, Gemeindehaus, Garage XY, Werkhof, Restaurant oder Hotel, keine Lieferung nach Koordinaten)

4. Bezeichnung Lieferort (Gebäudenamen) Name Vorname

Adresse

Tel. Nr. (erreichbar am Tag der Lieferung) PLZ/Ort Kt.

Tel. Nr. Lagerleitung (erreichbar im Lager) ☐ Franko-Domizil ☐ Wird im Logistik Center Thun abgeholt ☐

4. Leihmaterial / Bezugsberechtigung

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

Datum

Bundesamt für Sport BASPO
Jugend+Sport

16.03.2018

SBB-Bestellschein Gruppenbillet

Für die Anreise mit dem Zug kann bei der SBB ein Gruppenbillet bestellt werden. J+S-Lager profitieren von einem besonderen Rabatt: Kinder und Jugendliche bis 25 Jahre reisen mit 60% Ermässigung gegenüber dem Normaltarif

Termin SBB-Bestellschein

LL > kant. Sportamt:	2 Wochen vor dem Lager
kant. Sportamt > LL:	letzte Woche vor dem Lager

und jede zehnte Person reist gratis. Dafür muss der Bestellschein vorher vom kantonalen Sportamt gestempelt werden. Die LL holt den Bestellschein am Bahnhofschafter 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 (<https://www.sbb.ch/de/abos-billette/billette-schweiz/gruppenbillette.html> > bestellen) 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 Verbilligung J+S Gruppenreisen (SBB)	Merkblatt Gruppenreisen	www.sbb.ch/de/freizeit-ferien/gruppenreisen
Online Formular Gruppenbillete		www.sbb.ch/de/abos-billette > bestellen 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

Name der Gruppe/Schulklasse Nom du groupe/classe d'école Nome del gruppo/della classe	Bo-La Adler	Name des Bestellers Nom du commandant Nome del committente	Seraina Sander
Adresse Adresse Indirizzo	Dahlenweg 7a	PLZ Ort NPA Lieu NPA Luogo	8000 Zürich
Telefon Téléphone Telefono	P 044 444 44 44 G 079 779 79 79 B U	Zahlungsart Paiement Pagamento	☒ Barzahlung comptant pagamento in contanti
Ferienadresse Adresse du lieu de vacances Indirizzo di vacanza	Crestola	Kunden-Nr. Numéro du client Numero del cliente	☐ Kreditkarte carte de crédit carta di credito
PLZ Ort NPA Lieu NPA Luogo	7482 Bergün	Billetbezug am Retrait du billet le Ritiro del biglietto il	7.7.2010

Platzreservierungen
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	2. Kl.	1. Kl.	
Nombre des places	2 ^e cl.	1 ^{re} cl.	—
Numero di posti	2 ^a cl.	1 ^a cl.	

Fahrplan/Horaire/Orario

[illegible]

Billettbestellung
Commande du billet
Ordinazione del biglietto

☒ 2. KI, 2nd cl. 2nd cl. ☐ 1. KI, 1st cl. 1st cl.

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

3

Arzähl
Nombre
Quantità

	Anzahl Nombre Quantità	
mit Halbtax-Abonnement avec abonnement demi-prix con l'abbonamento metà prezzo	Erwachsene mit Halbtax-Abonnement adultes avec abonnement demi-prix adulti con l'abbonamento metà prezzo	-
ohne Halbtax-Abonnement sans abonnement demi-prix senza abbonamento metà prezzo	Erwachsene ohne Halbtax-Abonnement adultes sans abonnement demi-prix adulti senza abbonamento metà prezzo	-
mit GA avec AG con AG	mit GA avec AG con AG	3
Kinder von 6-16 Jahren enfants de 6-16 ans ragazzi di 6-16 anni	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

Vous avez pour la réservation de votre voyage un bon de réduction de 100 000 francs suisses. Vous avez également le droit de bénéficier d'une réduction de 100 000 francs suisses sur le paiement du prix total du billet de groupe. Répondez en indiquant la somme que vous devez payer pour le voyage.

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

4

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

Rega-Versicherung (LL) (C)

Für die Dauer eines J+S-Lagers können alle TN, Leitenden und Begleitpersonen 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).

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)

Teilnehmer für Rega-Versicherung erfassen (LL)

Falls die Anmeldung der TN über MiData läuft (vgl. S.43), 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.



Sommerlager Hering

Info Teilnehmende

Alle Personen (1) Leitungsteam (1) Teilnehmende (0) Abwesende (0) Weitere Ansichten ▾

+ Person hinzufügen ▾ Export Drucken

Lagerleitung
Leitung
Küche / Helfer/-in
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Berg
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Winter
Leiter-/in Sicherheitsaktivität Wasser
Teilnehmer/-in

3

Rollen Anmeldedatum	E-Mails
Lagerleiterin (Lagerleitung) 08.01.2016	petra.pfister@example.ch

Abteilung Hering gehört zu Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Statistik Gelöscht

Sommerlager Hering

Info Teilnehmende

Teilnehmer/-in erstellen

Speichern Abbrechen

Person

Bezeichnung

4

Export der Teilnehmendenliste aus MiData **(C)**

Sind die Teilnehmenden in MiData erfasst (vgl. S.43), 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.

! Aufgepasst mit dem Encoding (relevant für die Darstellung der Sonderzeichen)

Die MiData exportiert csv-Dateien standartmässig mit dem UTF-8 Encoding (System für Zeichenkodierung). Beim Import der csv-Datei in der SPORTdb kann dieses angewählt werden, um die Sonderzeichen richtig zu setzen.

Falls eine Liste vor dem Hochladen noch mit Excel bearbeitet werden soll, kann man sie via «Export» → «Excel» → «für SPORTdb» exportieren. Diese wird nach der Bearbeitung als csv-Datei exportiert und in der SPORTdb mit dem Encoding UTF-8 oder x-MacRoman importiert.

Abteilung Hering gehört zu: Region 1 > Pfadi Aargau > Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Statistik Gelöscht

Sommerlager Hering

Info **Teilnehmende** 2

[Bearbeiten](#) [Lageranmeldung PBS](#)

Sommerlager Hering

Info **Teilnehmende**

Alle Personen (1) Leitungsteam (1) **Teilnehmende (0)** Abwesende (0) Weitere Ansichten ▾

[+ Person hinzufügen](#) 3 [Export](#) [Drucken](#)

1 offene Anfrage.

Nachname | Vorname

Pfister Petra / Panda

Export 4

CSV Adressliste
Etiketten Alle Angaben
E-Mail Adressen NDBJS
SPORTdb

E-Mails
petra.pfister@example.ch

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.

Lager 'Herbstlager' | Status: Ist Daten erfassen

Zielgruppe: Kinder- und Jugendsport Sportarten: Lagersport/Trekking

Checkliste Lager Lagerdetails Leiter Begleitpersonen **Teilnehmer** Anwesenheitskontrolle **Rega** «cool and clean» Leihmaterial

Hier sind sämtliche Aufgaben aufgeführt, die Sie erledigen sollen während dem Erfassen resp. Abrechnen Ihres Kurses.
Wissen Sie einmal nicht mehr weiter - die Checkliste hilft Ihnen.

Status bezogene Informationen

Anmeldung > Bewilligungsverfahren > **Durchführung** > Abschlussverfahren > Abgeschlossen

1. Lagerdetails pflegen
2. Leiterpersonen erfassen
3. Begleitpersonen erfassen
4. Teilnehmer erfassen
5. Personen der Rega melden
6. Anwesenheitskontrolle führen
7. Zurück zur Checkliste des Angebotes

Formular

Weitere Informationen

Leitfaden für spezielle Leistungen für die J+S-Angebote und J+S-Kaderbildung

Website

www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel
www.sportdb.ch

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 erhältet 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

Lagerdossier

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.

Termin Detailprogramm

LL > AL: 3 Wochen vor dem Lager

LL > Coach: 3 Wochen vor dem Lager

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:

- ☐ Grobprogramm
- ☐ 3 Schwerpunkte
- ☐ Motto und roter Faden
- ☐ Beschreibung der Programmblocke (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 Programmblocke

Der Ablauf aller Programmblocke 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 <i>Berg</i> (cudesch) Broschüre <i>Sicherheit</i> (cudesch) Broschüre <i>Lager</i> (cudesch) Broschüre <i>Lagersport/ Trekking</i> - <i>Grundlagen</i> (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-Lagerbewilligung S.2, 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**

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).

Termin Lagerbewilligung

Coach > LL und AL: letzte Woche vor dem Lager

Bei Nichtbewilligung des Lagers zusätzlich:
Coach > KV und Geschäftsstelle PBS:
letzte Woche vor dem Lager

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 und die Geschäftsstelle der PBS.

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
Lagerbewilligung PBS	Reglement zur Planung und Durchführung von Lagern (PBS) Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten LS/T (J+S)	www.lager.pbs.ch > Hilfsmittel



Lagerbewilligung PBS I. Bewilligung

Lagername: _____



Ausfüllen und an die/den Coach senden bei einer Lagerdauer ab 3 Tagen.

1. ganze Vorder mit einem Exemplar des Programms: 1. Exemplar mindestens 3 Wochen vor Lagerbeginn an AL und Coach. Der/Die Coach schickt eine Kopie der Seite 2 mit der Bewilligung an die Lagerleiterin/Lagerleiter und die Abteilung der Lagerleiterin/Lagerleiter vor dem Lager. Falls das Lager nicht bewilligt wird, sendet/die/die Coach zusätzlich eine Kopie an eigenen Kantonalverband und an die Geschäftsstelle der PBS, welche bei ausserkantonalen Lagern auch den betroffenen Kantonalverband informiert.

1. Beurteilung und Bewilligung des Lagers

Abteilung:	Brüder:	Daten von:	bis:
Vorname, Name, Vulgo Lagerleiterin/Lagerleiter:	Vorname, Name, Vulgo AL:	Vorname, Name, Vulgo Coach:	

	Abteilung der/den/Abteilung der/den	Coach
Rahmenbedingungen (Credits 1-4)	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):
Prakt. Bewilligung (Credits 5-6)	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):	☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):
J+S Bewilligung (Credits 7-8) Nur von Coach zu beurteilen Nur falls Lager unter J+S-Gemeldet		☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt ☐ Bewilligt mit Auflagen Hinweise/Bemerkungen/Nötige Anpassungen (Auflagen):
Ort, Datum, Unterschrift	Unterschrift des Lagerleiters/der Lagerleiterin. Bewilligung des Lagers in der vorliegenden Form	Unterschrift des/des Coach. Bewilligung des Lagers in der vorliegenden Form
Bewilligungsbereich (falls solche definiert sind)		Sicherheitsbereich Winter ☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Sicherheitsbereich Wasser ☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Sicherheitsbereich Berg ☐ Bewilligt ☐ Nicht bewilligt Unterschrift des Experten/der Expertin mit Zusatz: Kustel/er/in und dem Modu Fortbildung Experte/ Expertin im entsprechenden Sicherheitsbereich Ort, Datum, Unterschrift:

2. Bestätigung durch Lagerleiterin/Lagerleiter

- Die Lagerleiterin/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 AL und Coach dies der Lagerleiterin/Lagerleiter bes. bestätigen. Bei Nicht-Bewilligung des Lagers ist das Lager als nicht bewilligt zu bezeichnen. Unterschrift der Lagerleiterin/Lagerleiter: Ort, Datum, Unterschrift	3
---	---

II. Betreuungsaktivitäten des Coachs

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

Lagerbetreuung	Administration J+S	Administration PBS
Vorgespräch (Datum)	Jahresanmeldung (Datum)	Anmeldung PBS und KV (Datum)
Lagerbesuch (Datum)	Besorgung Material, Landeskarten (Datum)	Bewilligung an Lagerleitung (Datum)
Nachgespräch (Datum)	Abrechnung (Datum)	

F. Lagerabschluss

Swisstopo Landeskarten (LL)

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

Termin Rücksendung Landeskarten

LL > Swisstopo: 3 Tage nach dem Lager

Karten fehlen, schickt die Swisstopo eine Rechnung an die LL.

TN-Liste und Lagerabschluss (LL) (C)

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.17).

Termin TN-Liste

LL in MiData: 10 Tage nach dem Lager

Termin Lagerabschluss

Coach > SPORTdb: ca. 2 Wochen nach dem Lager

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)

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).

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

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 (vgl. 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“.

The screenshot shows the MiData interface. At the top, the navigation bar has tabs for GRUPPEN, ANLÄSSE (highlighted with a red box and number 1), and KURSE. Below this, the user is logged in as 'Beat Bürki / Biber'. The main content area shows 'Demnächst stattfindende Anlässe'. A table lists events, with 'Sommerlager Hering' (02.07.2016 - 16.07.2016) highlighted by a red box and number 3. To the right of this event is an 'Anmelden' button (highlighted with a red box and number 2). Clicking the event name leads to a detailed page for 'Sommerlager Hering'. This page has a section 'Anmeldung als Teilnehmer/-in' with a text area for 'Bemerkungen (Allgemeines, Gesundheitsinformationen, Allergien, usw.)' and two buttons at the bottom: 'Anmelden' (highlighted with a red box and number 4) and 'Abbrechen'.

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.17). 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.32)“ 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

<https://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

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

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)

Leihmaterial, SBB, Notfallblätter:

Kantonales Sportamt

Siehe Website von J+S:
www.jugendundsport.ch > Über J+S >
J+S-Ämter der Kantone

Reglemente und Richtlinien

Alle Reglemente können auf www.lager.pbs.ch oder www.betreuung.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-Lagerbewilligung (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.