

Anker

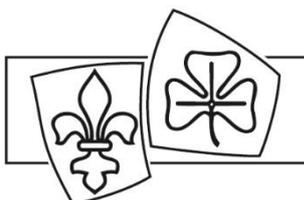
Leitfaden zur PBS-Kursadministration

Version 13, 2018

3013.13.de



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



Ausbildung

Impressum

Broschüre: Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration
Überarbeitung 2018: Andreas Bunschoten / Janosch, Tobias Juon / Appendix
Ausgabe: Version 13, 2018
Referenz: 3013.13.de
Copyright: Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Bern

Inhaltsverzeichnis

Übersicht über die Kursadministration der PBS	4
Ablauf der Kursadministration	5
Schwerpunkte	6
Grobprogramm	8
Übersicht über die Ausbildungsblöcke	10
Checkliste (Basis-, Aufbau- und Einführungskurse).....	10
Materialbestellungen	11
Detailprogramm	13
Kursbewilligung	13
Kursauswertung.....	15
Qualifikation erfassen in der MiData	17
Weitere Abschlussarbeiten.....	19
Nützliche Informationen.....	20

Liebe Hauptkursleiterin, lieber Hauptkursleiter – liebe LKB, lieber LKB

Dieser Leitfaden ist ein Hilfsmittel für alle Hauptkursleitenden, die einen Leiterkurs ab dem Basiskurs durchführen. Diese Kurse werden vom Bundesamt für Sozialversicherung (BSV) subventioniert und ggf. vom Kursträger als J+S-Kaderkurse in der Nationalen Datenbank J+S (NDBJS) erfasst. Kurseröffnung und Kursabschluss werden vom Kursträger gemacht. Die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS vertritt die Kursteams gegenüber BSV und J+S. Deshalb müssen die Kurse nach dem hier beschriebenen Ablauf administriert werden.

Gemäss Kinder- und Jugendförderungsgesetz (KJFG) bzw. Kinder- und Jugendförderungsverordnung (KJFV) können alle Kurse der Jugendleiterausbildung subventioniert werden, unabhängig davon, ob sie sportlichen oder nicht-sportlichen Inhalt haben. Die BSV-Kurssubvention wird für alle Teilnehmenden, die im Jahr des Kurses mindestens 17 und höchstens 30 Jahre alt werden, ausgerichtet. Auch J+S-Leiter- oder Fortbildungskurse in der Sportart LS/T fallen unter diese Regelung (für die Leiteranerkennung gelten die Bedingungen von J+S).

Dieser Leitfaden gilt folglich für alle Kurse gemäss Ausbildungsmodell der PBS mit Teilnehmenden im Alter von mindestens 17 Jahren. Für diese Kurse gilt das auf der nächsten Seite aufgezeigte Vorgehen für die Anmeldung und den Kursabschluss. Bei Kursen, die zu keiner J+S-Anerkennung führen, fallen die Kontakte zu J+S weg. Die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS leitet alle notwendigen Dokumente an die zuständigen Stellen weiter. Sie ist Ansprechpartnerin im Falle von Fragen. Die Einhaltung der Fristen ist wichtig, um eine optimale Zusammenarbeit mit den Partnern zu ermöglichen.

Der vorliegende Leitfaden gehört zu einer Dokumentreihe der PBS, die sich mit der Kursadministration befasst. Während der «Anker» den Ablauf der Administration seitens der Hauptkursleitenden und des/der LKB beschreibt, bietet der «Pilot» eine Übersicht über das Vorgehen zur Verwaltung der Kurse in der Mitgliederdatenbank der PBS (MiData) und der Nationalen Datenbank J+S (NDBJS) durch die Kursträger. Das «Ticket» dient als Leitfaden für die Anmeldung von Kursteilnehmenden über die MiData.

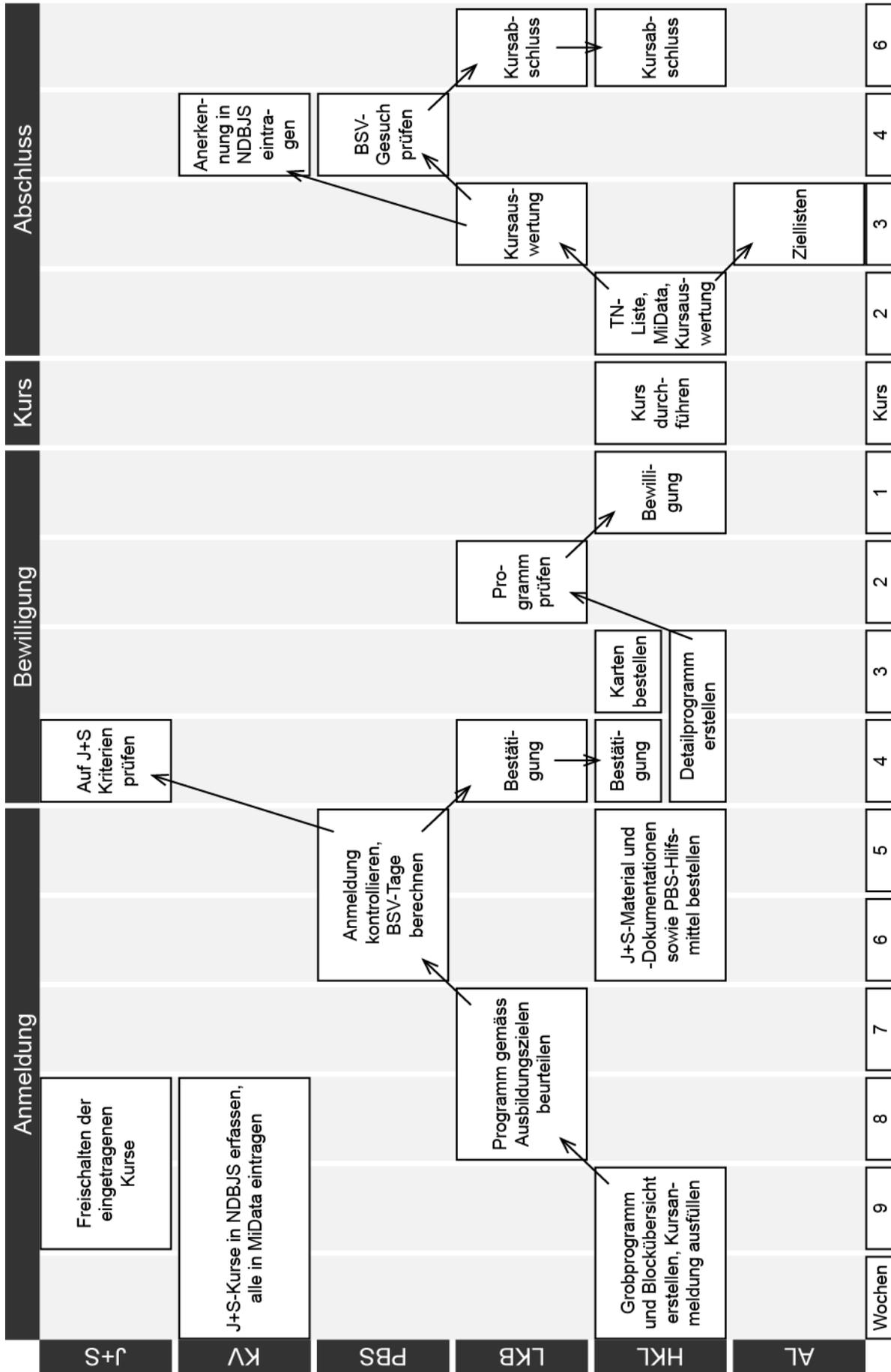
Anmeldung in der MiData

Das Kurswesen wird über die MiData abgewickelt. Unter <https://db.scout.ch> werden sämtliche Kurse erfasst, die Teilnehmenden elektronisch angemeldet und die Qualifikationen zugeordnet.

Zugriff auf die MiData

Hat der/die Hauptkursleiter/in (HKL) noch keinen Zugang zur MiData, so kann er/sie diesen beim kantonalen Sekretariat beantragen. Sobald der Kursträger die Hauptkursleitenden zugeteilt hat, bekommen die erfassten Personen Zugriff auf die Verwaltung des Kurses, beispielsweise die Kontaktdaten der Teilnehmenden oder die Anmelde Daten (inkl. Empfehlungen der Abteilung respektive des Kantonalverbandes). Ausserhalb des Kurses bekommt ein/e HKL keinen Zugriff auf Personendaten.

Übersicht über die Kursadministration der PBS



Der hier vorgestellte Zeitplan ist der knappste mögliche. Bitte entsprechende Reserven einplanen, damit die Fristen wirklich eingehalten werden können. Termine HKL → LKB sind bindend! Falls der Kurs nicht bewilligt werden kann, bitte Ablauf auf S. 13. beachten.

Ablauf der Kursadministration

Die Kursadministration verläuft in drei Phasen:

1. **Anmeldung:** In der ersten Phase wird der Kurs angemeldet. Anhand der hier erforderlichen Dokumente wird beim BSV und bei J+S geprüft, ob der Kurs den Anforderungen entspricht.
2. **Bewilligung:** Der/Die LKB prüft anhand des Detailprogramms, ob der Kurs so durchgeführt werden kann, und bewilligt den Kurs.
3. **Kursabschluss:** Nach dem Kurs müssen die Liste der Teilnehmenden in der MiData angepasst und die Qualifikationen erteilt werden, damit die TN ihre Anerkennung erhalten und die BSV-Kurssubvention berechnet werden kann. Ebenfalls muss die Kursauswertung eingereicht werden.

Die angegebenen Termine sind vom ersten Kurstag an gerechnet. Vorweekends und Vortreffen gelten dabei auch als Kurstage, es ist also von diesen Daten aus zu rechnen. Jede der Kursadministrations-Phasen wird nachfolgend detailliert erklärt.

Rolle des/der LKB

Die Beurteilung eines Kurses ist sehr aufwändig. Der/die LKB kennt das Kursteam und den geplanten Kurs am besten. Deshalb verlassen sich die PBS, J+S und das BSV auf die Beurteilung des Kurses durch den/die LKB. Wenn die eingereichten Dokumente vollständig sind, schickt der/die LKB die digitalen Unterlagen direkt an die PBS und bestätigt damit, dass der Kurs aus seiner/ihrer Sicht in Ordnung ist und bewilligt werden kann. Die Verantwortung dafür, dass der Kurs den Bedingungen und Weisungen von J+S und PBS entspricht, liegt demnach beim/bei der LKB. Das Bewilligungsverfahren wurde entsprechend gestaltet: Der/die LKB fällt die Entscheidung, ob ein Kurs bewilligt werden kann oder nicht.

Stichproben

Der Leiter Sportartengruppe LS/T, das BSV und die Ausbildungskommission der PBS können Kontrollen durchführen. Diese können auch dem Zweck von Auswertungen dienen. Bei diesen Kontrollen wird das Detailprogramm geprüft. Der/Die LKB ist deshalb verpflichtet, das Detailprogramm des betreuten Kurses nach dem Kurs 3 Jahre lang aufzubewahren. Die PBS archiviert alle ihr vorliegenden Dokumente während 10 Jahren.

Nichteinhalten der Fristen und unvollständige Unterlagen

Wer die benötigten Dokumente rechtzeitig und vollständig einreicht, ermöglicht eine reibungslose Weiterleitung der Unterlagen und erleichtert die Administration. Ist dies nicht der Fall, reagiert die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS wie folgt:

Bei unvollständigen Dossiers: Wenn einzelne Dokumente fehlen oder nicht vollständig ausgefüllt sind, kann das Dossier nicht bearbeitet werden. Der/Die LKB wird aufgefordert, die fehlenden Unterlagen nachzureichen.

Bei verspäteten Unterlagen: Für die schnelle Bearbeitung von verspäteten Dossiers wird eine Expressgebühr von CHF 100.- erhoben. Diese wird direkt von den BSV-Kurssubventionen abgezogen. Für die Einhaltung der Fristen sind der/die HKL und der/die LKB verantwortlich. Da die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS vor dem Einreichen des Kursanmeldeformulars keine Kenntnis von kantonalen Kursen hat, werden verspätete Kursanmeldungen nicht gemahnt. Bei fehlenden Abschlussunterlagen wird gemahnt.

Die Expressgebühr wird für jede Verspätung erhoben (allenfalls zweimal, wenn die Kursanmelde- und Abschlussunterlagen zu spät eintreffen).

Digitalisierte Kursadministration

Die PDF-Formulare zur Kursadministration lassen sich auf einfache Weise digital ausfüllen. Trotzdem kann es beim Austausch zwischen Mac und PC zu Problemen kommen. Wir bitten deshalb Mac-User, die Formulare immer mit dem Adobe Reader und nicht in der Vorschau zu bearbeiten.

Um die Kursadministration für alle Beteiligten möglichst einfach zu gestalten, werden alle Dokumente digital per Mail weitergeleitet. Dazu sind keine Unterschriften erforderlich. Die einzige Ausnahme bildet die Kursbewilligung, falls ein Kurs nicht bewilligt wurde.

Bei der Kursadministration ist insbesondere darauf zu achten, dass der/die HKL keine Dokumente direkt an die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS schickt, sondern diese jeweils dem/der LKB zusendet und diese/r sie nach der Kontrolle / Durchsicht an die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS weiterleitet.

Um die Ablage der Daten in der Geschäftsstelle möglichst einfach zu halten, müssen alle Dateien wie folgt benannt werden:

Kursnummer_Dokumentname_Laufnummer.format

Bsp.: AG123-18_Kursanmeldung_1.pdf

Schwerpunkte

PBS-Schwerpunkt

Die Ausbildungs-, Betreuungs- und Programmkommission haben die Möglichkeit, einen gemeinsamen PBS-Schwerpunkt festzulegen, welcher in den Bereichen Ausbildung, Betreuung und Programm in den Kantonalverbänden umgesetzt wird. So kann die PBS wichtige Themen unter die Leitenden in den Kantonalverbänden bringen.

Der PBS-Schwerpunkt für das kommende Jahr wird jeweils an den Konferenzen der Kommissionen im Spätsommer und Herbst vorgestellt. Der aktuelle Schwerpunkt befindet sich auf www.pbs.ch > Pfadialtag > Schwerpunkte. Die Unterlagen zu vorhergehenden Schwerpunkten finden sich unter www.ausbildung.pbs.ch.

Schwerpunktthema Modul Fortbildung J+S

J+S legt jeweils für zwei Jahre ein Schwerpunktthema fest, welches in allen Modulen Fortbildung (MF) behandelt werden muss. In einem Programm wird die Umsetzung des Themas umrissen. Je nach Thema stellt J+S zusätzliche, obligatorische Hilfsmittel zur Verfügung, die für das MF separat bestellt werden müssen (siehe [Materialbestellungen](#), S. 12). Bei Bedarf wird das Programm ausserdem durch die PBS mit Umsetzungsvorschlägen ergänzt.

Das aktuell gültige Programm für das Modul Fortbildung und allfällige Umsetzungsideen sind jeweils zu finden unter:

www.ausbildung.pbs.ch > Kursteams > Kursadministration > Checklisten und Rahmenlehrpläne

Kursanmeldung



Die genauen Angaben über Termine und weitere Hinweise findest du im „Anlei- Leitfaden zur PBS-Kursadministration“ (Download unter www.ausbildung.pbs.ch). Ausgefüllte Kursanmeldung mit Beilagen via LKB an ausbildung@pbs.ch senden.

PBS CH				1
--------	--	--	--	---

PBS-Kursart <input type="checkbox"/> Basiskurs <input type="checkbox"/> Aufbaukurs <input type="checkbox"/> Einführungskurs (Stufe) <input type="checkbox"/> Panoramakurs <input type="checkbox"/> AL-Kurs <input type="checkbox"/> Coachkurs <input type="checkbox"/> Topkurs <input type="checkbox"/> LKB-Kurs <input type="checkbox"/> Spektralkurs <input type="checkbox"/> Gilwellkurs <input type="checkbox"/> Elternratskurs <input type="checkbox"/> Präsekurs <input type="checkbox"/> Weiterbildung: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Seminar	Stufen <input type="checkbox"/> Biberstufe <input type="checkbox"/> Wolfsstufe <input type="checkbox"/> Pfadstufe <input type="checkbox"/> Rostufe <input type="checkbox"/> Roverstufe <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> Alle Stufen Kursorganisator (Korps, Bezirk, Region, KV etc.) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 100px;">TN-Zahl (Voraussichtlich)</td> <td style="width: 100px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	TN-Zahl (Voraussichtlich)	<input type="text"/>
TN-Zahl (Voraussichtlich)	<input type="text"/>		

Kursart J+S LS/ T <input type="checkbox"/> Leiterkurs Kindersport <input type="checkbox"/> Leiterkurs Jugendsport <input type="checkbox"/> Lagerleiternmodul <input type="checkbox"/> Einführungskurs Kindersport <input type="checkbox"/> Einführungskurs Jugendsport <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung Kindersport <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung Jugendsport <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung Kinder- und Jugendsport <input type="checkbox"/> Wahlmodul <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Winter <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Berg <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Wasser <input type="checkbox"/> Expertenkurs <input type="checkbox"/> J+S Coachkurs <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung J+S Coach

HauptkursleiterIn Pfadiname, Name, Vorname: Strasse, Nr.: PLZ, Ort: Telefon: E-mail:	2
--	---

LeiterkursbetreuerIn Pfadiname, Name, Vorname: Strasse, Nr.: PLZ, Ort: Telefon: E-mail:

Weitere Mitglieder des Kursteams (Zu den Anforderungen siehe Leitfaden zur PBS-Kursadministration)				
Name, Vorname	Wohnort	Geburtstag	Exp.	Kursl.
3			4	

Kursorte (Koordinaten)	Von:	Zeit:	Bis:	Zeit:
5				

Beilagen <input type="checkbox"/> Grobprogramm <input type="checkbox"/> Übersicht Ausbildungsblöcke <input type="checkbox"/> Checkliste (Basis/Aufbau/Einrungskurs Wolfs-, Pfadi-, Rostufe)

Kursanmeldung

1

Die Kursnummer wird vom KV zugeteilt. Die Regeln zur Erstellung der Kursnummern sind im Leitfaden «Pilot» festgehalten.

Die Kursnummer wird wie folgt interpretiert:
Bsp. PBS CH AG 123-18

AG	<i>Kantonalverband</i>	
1	<i>Kursart</i>	0 Vorbasis; 1 Basis; 2 Aufbau; 3 Top; 4 Pano; 5 AL, Elternrat, LKB, Weiterbildung, Seminar; 6 Spektrum, Gilwell; 7 Coach; 8 Einführungskurse Stufen; 9 Weiterbildungen Stufen
2	<i>Stufe</i>	0 = Biber, 1 = Wolf, 2 = Pfadi, 3 = Pio, 4 = Rover 5-6 = alle Stufen
3	<i>Ordnungsnummer</i>	bei mehreren Kursen mit gleichen übrigen Angaben
18	<i>Jahreszahl</i>	

Termin Kursanmeldung

HKL ► LKB: 8 Wochen vor dem Kurs
LKB ► PBS: 6 Wochen vor dem Kurs
an ausbildung@pbs.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Kursanmeldung_1.pdf

Beilagen

- Grobprogramm
- Übersicht Ausbildungsblöcke
- Checkliste (bei Basis, Aufbau, EK)

2

Die Anforderungen an den/die HKL sind für jeden Kurs im Ausbildungsmodell definiert.

3

Es braucht pro 12 Teilnehmende ein Mitglied des Kursteams. Bei J+S-Kursen braucht es eine Person mit J+S-Anerkennung «Kursleiter» und pro 12 weitere TN eine Person mit Anerkennung «Experte» oder «Kursleiter». Ab 37 TN braucht es eine zweite Person mit Anerkennung «Kursleiter», ab 61 TN eine dritte.

Für ein MF-Coach braucht es pro 15 TN eine Person mit der Anerkennung «Coach-Experte». Wird eine Seminarform gewählt (d.h. eine Person vermittelt die Inhalte der ganzen Gruppe), reicht eine Person mit dieser Anerkennung pro Kurs.

4

Es lohnt sich, einige Zeit vor dem Kurs die J+S-Anerkennungen der Mitglieder des Kursteams zu prüfen. So kann auf allfällige abgelaufene oder nicht eingetragene Anerkennungen reagiert werden. Die Ausbildungsverantwortlichen oder die kantonalen Sekretariate haben einen Zugang zur NDBJS und können die Anerkennungen dort überprüfen. Im Falle, dass ein Kurs besucht wurde, aber die Anerkennung fehlt, ist mit der Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS Kontakt aufzunehmen.

5

Die Mindest- und die Maximaldauer der Kurse ist im Ausbildungsmodell der PBS definiert. Das BSV berechnet die Kursdauer gemäss folgenden Grundsätzen: Bei 4 Stunden Kurstätigkeit und mehr wird der Tag voll angerechnet. Ein halber Tag beinhaltet mindestens zwei, aber weniger als vier Stunden Kurstätigkeit.

Kursanfang, Kursschluss: Kurstage, die vor 17:00 Uhr beginnen oder nach 12:00 Uhr enden, gelten als ganze Tage, wenn sie mindestens 4 Stunden Kurstätigkeit umfassen. Kurstage, die nach 17:00 Uhr beginnen oder vor 12:00 Uhr enden, können in jedem Fall nur als halbe Tage angerechnet werden.

Nicht als Kurstätigkeit zählen für das BSV: Essen, Reisen, Ein- und Aufräumarbeiten, Putzen, TN-Gespräche während der Reinigung und Auswertung während der Reise.

Es ist also wichtig, Ausbildungsblöcke auf dem Grobprogramm getrennt von Putzen, Reisen, etc. aufzuführen.

Grobprogramm

Das Grobprogramm soll auf wenig Raum die zur Beurteilung nötigen Informationen enthalten. Bewährt haben sich Raster des Kurses, aus denen Zeiten, Titel und Leitung der Kursblöcke sowie Kursort entnommen werden können. Zusätzlich müssen fürs BSV ersichtlich sein: **Daten, Kursnummer, Kursbezeichnung (bei J+S Kurs: J+S Bezeichnung), Kursort und bürgerlicher Name von HKL und LKB**. Die Kursblöcke müssen alle eine eindeutige Blocknummer tragen, damit beim Ausfüllen der Checkliste oder beim Erstellen der Übersicht über die Ausbildungsblöcke auf das Grobprogramm Bezug genommen werden kann (siehe S. 9).

Bei Coach-Weiterbildungen müssen die obligatorischen Themen von J+S als Stichworte im Grobprogramm ersichtlich sein.

Termin Grobprogramm

mit Kursanmeldung

Bsp. Benennung:

AG123-18_Grobprogramm_1.pdf

1 Übersicht über die Ausbildungsblöcke

Samstag, 26. März

4.1	Quartalsplanung	<p>Ausbildungsziel: Die TN können ein Quartalsprogramm für die Wolfsstufe planen.</p> <p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die TN kennen den Sinn eines QP. • Die TN kennen den Aufbau eines QP. • Die TN können ein QP planen und dieses stufengerecht einkleiden. <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die TN erstellen in Gruppen das Grobprogramm für ein QP. Eine Aktivität oder ein Weekend wird dabei detaillierter geplant. • Die TN setzen Kerninhalte wie roter Faden und Höhepunkt konkret um. Dabei tauschen sie Erfahrungen untereinander aus.
4.2	Geländespiel	<p>Ausbildungsziel: Die TN können sportliche Aktivitäten für die Pfadistufe planen, durchführen und auswerten.</p> <p>Ziele: Die TN kennen die Sicherheitsaspekte für ein Geländespiel. Die TN wissen, welche Aktivitäten für ein Geländespiel stufengerecht sind und wie sie ein solches stufengerecht einkleiden können. Die TN wissen in welchen Situationen Spielregeln angepasst werden müssen. Die TN wissen, wie Spielregeln angepasst werden können.</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsaspekte für ein Geländespiel • Spielleitung in einem Geländespiel • Stufengerechte Geländespiele: Grenzen und Möglichkeiten • Erleben eines Geländespieles • Auswertung, Reflexion und Transfer auf die Pfadistufe unter den Aspekten Sicherheit, Stufengerechtigkeit und Spielleitung

2 Checkliste

Checkliste | Aufbaukurs Wolfs-/Pfadistufe – J+S-Modul Lagerleiter



Ziele und Zweck der Checkliste

- Sie ist ein Hilfsmittel für den/die HKL und den/die LKB.
- Sie trägt zur Qualitätssicherung bei.
- Sie gibt einen Überblick über mögliche Ausbildungsinhalte, welche die Erreichung der Ausbildungsziele des Kurses gewährleisten. Die Ausbildungsinhalte sollen aber im Rahmen der Kursplanung im Kursteam erarbeitet werden.
- Sie zeigt Synergien zwischen Ausbildungsinhalten der PBS und Ausbildungsinhalten von J+S auf.
- Sie zeigt Überschneidungen zwischen Basis- und Aufbaukurs auf.
- Sie zeigt auf, welche Inhalte stufenspezifisch sind.
- Sie erleichtert dem/der HKL/LKB zu überprüfen, ob Kursrahmen und Kursgestaltung einem stufengemischten Kurs angepasst sind.
- Sie bietet Platz, um zu begründen, warum gewisse Ausbildungsinhalte nur oberflächlich oder gar nicht ausgebildet werden.
- Sie hilft dem Kursteam und dem/der LKB das Kursprogramm auf seine Vollständigkeit hin zu überprüfen.

Übersicht über die Ausbildungsblöcke

1

Die Übersicht über die Ausbildungsblöcke ist eine Auflistung der Blockziele und eine grobe Beschreibung der Inhalte für jeden Ausbildungsblock.

Termin Übersicht über die Ausbildungsblöcke
mit Kursanmeldung

Bsp. Benennung:
AG123-18_Uebersicht_Ausbildungsblöcke_1.pdf

Dies ist ein notwendiger Schritt in der Kursplanung. Durch die Erstellung einer Übersicht über die Ausbildungsblöcke vor der Planung des Detailprogrammes können einzelne Inhalte in den verschiedenen Ausbildungsblöcken abgegrenzt werden und allfällige inhaltliche Überschneidungen werden bereits vor der Blockplanung erkannt. Die Übersicht dient dem/der Hauptkursleiter/in und dem/der LKB bei der Kontrolle, ob die Ausbildungsziele gemäss Ausbildungsmodell abgedeckt werden. Sie ist eine Hilfe, wenn es darum geht die Checkliste auszufüllen und (als LKB) zu kontrollieren, ob alle Punkte der Checkliste erfüllt werden. Die Gestaltung dieser Übersicht ist frei, die hier gezeigte Übersicht ist ein Beispiel.

Ziele: Blockziele. Diese entsprechen zum Teil den Ausbildungszielen, sind in der Regel jedoch detaillierter als die Ausbildungsziele und können in der angegebenen Blockdauer überprüfbar erreicht werden.

Inhalte: die Inhalte werden nur kurz umschrieben. Zum Teil leiten sie sich direkt vom Blockziel ab.

Liegt zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits das vollständige Detailprogramm vor, so kann selbstverständlich dieses anstelle der Übersicht über die Ausbildungsblöcke eingereicht werden.

Checkliste (Basis-, Aufbau- und Einführungskurse)

2

Die Checkliste erlaubt es dem/der LKB und dem Leiter Sportartengruppe LS/T schnell und effizient zu prüfen, ob der Kurs inhaltlich den Anforderungen entspricht.

Termin Checkliste
mit Kursanmeldung

Bsp. Benennung:
AG123-18_Checkliste_1.pdf

Gleichzeitig ist die Checkliste ein praktisches Hilfsmittel für den/die Hauptkursleiter/in: Sie ermöglicht eine rasche Übersicht über die zu behandelnden Ausbildungsthemen, liefert Hinweise auf Hilfsmittel und zeigt auf, wie die von J+S vorgeschriebenen Kursinhalte mit den Ausbildungszielen der Pfadi kombiniert werden können.

Der/Die HKL trägt bei jedem Punkt die Blocknummern (gemäss Grobprogramm) der Blöcke ein, in denen das entsprechende Thema behandelt wird. Der/Die LKB kreuzt bei der Überprüfung des Grobprogramms die dazugehörigen Kästchen an, falls das Thema aus seiner/ihrer Sicht abgedeckt ist.

Reaktion der PBS auf die Kursanmeldung

Wenn die Anmeldung vollständig und korrekt eingetroffen ist, eröffnet die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS das Kursdossier und leitet die Dokumente an J+S weiter. Dem/Der HKL und dem/der LKB wird ein Bestätigungsmail geschickt. In diesem werden die BSV-Tage angegeben, die die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS berechnet hat. Falls diese Zahl nicht den Erwartungen entspricht, ist mit der Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS Rücksprache zu nehmen. Bei J+S-Kursen nimmt der Leiter Sportartengruppe LS/T im Fall von Fragen oder Problemen direkt mit dem/der LKB Kontakt auf.

Materialbestellungen

J+S-Leihmaterialbestellung (nur für J+S-Kurse)

Das J+S-Material muss möglichst frühzeitig, mindestens aber 5 Wochen vor Kursbeginn, mit dem J+S-Formular «[J+S-Leihmaterialbestellung](#)» bestellt werden. Sobald der Kurs im Online-Kursplan von J+S publiziert ist, kann das Formular per Mail direkt nach Magglingen geschickt werden. Eine Unterschrift ist nicht nötig.

Wichtig: Die Kursnummer muss angegeben werden. Es gelten die Dotationen für LS/T-Angebote. Im Unterschied zu Lagern ist es für Kurse möglich, zwei Zelttücher pro Person zu bestellen. Das auf der Bestellung angegebene Rückgabedatum gilt als Abholtag. An diesem Tag muss das Material für den Camionneur ab 08:00 Uhr greifbar sein.

Termin J+S-Leihmaterialbestellung

HKL ► J+S: mind. 5 Wochen vor dem Kurs
an material.js@baspo.admin.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_J+S-Leihmaterialbestellung.pdf

Bestellung hajk

Die «[Bestellung hajk](#)» dient zur Bestellung der PBS-Kurskiste (mit einer Auswahl an Drucksachen der PBS zur Ansicht), sowie des Leiterhandbuchs «**cudesch**» (ohne J+S-Inhalte) und der für den jeweiligen Kurs relevanten PBS Broschüren.

Termin Bestellung hajk

HKL ► hajk: mind. 4 Wochen vor dem Kurs
an office@hajk.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Bestellung_hajk.pdf

Die nachfolgende Auflistung zeigt auf, welche PBS-Broschüren für welche Kurse vorgesehen sind:

- **Leiterhandbuch «cudesch» (inkl. «cudeschin»):** Basiskurs
enthält: Pfadi – Das sind wir; Leiten – Bewusst handeln; Programm – Pfadi leben; Sicherheit – Verantwortung tragen
- **Broschüre «Sicherheit»:** Aufbau-, Einführungs-, Coachkurs, MF Coach, AL-, Präses- und Elternratskurs (sofern TN noch kein neues cudesch 2013 besitzen)
- **Stufenbroschüren:** Basiskurs und Einführungskurs der jeweiligen Stufe
- **Betreuen in der Pfadi:** Coach-, AL-, Präses- und Elternratskurs
- **Pfadiprofil:** Panoramakurs
- **Broschüre «Öffentlichkeitsarbeit»:** je nach Kursschwerpunkt, z.B. AL-Kurs

Ebenfalls bestellt werden kann die **PTA-Aktivitätenkiste**. Diese bietet zahlreiche Informationsmaterialien und Hilfsmittel für Sensibilisierungsaktivitäten rund um das Thema «Pfadi trotz allem». Sie richtet sich in erster Linie an Panorama-, AL- und Präseskurse, in denen gemäss Ausbildungsmodell die Thematik «PTA» behandelt wird

Falls die Rechnung direkt an den Kurskassier, den KV oder an die Ausbildungsregion geschickt werden soll, kann auf dem Formular eine separate Rechnungsadresse angegeben werden.

Die Bestellung hajk ist bis 4 Wochen vor dem Kurs direkt per Mail an hajk zu senden (office@hajk.ch).

Wichtig: Bei grossen cudesch-Bestellungen ist eine Vorauszahlung nötig. Dadurch kann die Auslieferung verzögert werden. Aus diesem Grund sollten die cudesch-Bestellungen so früh wie möglich eingereicht werden.

Bestellung VKP

Auch der Verband katholischer Pfadi stellt allen Kursen eine Auswahl an Materialien zur Verfügung. Die «[Bestellung VKP](#)» ist bis 4 Wochen vor dem Kurs direkt per Mail an den VKP zu senden.

Termin Bestellung VKP

HKL ► VKP: mind. 4 Wochen vor dem Kurs
an vkp@vkp.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Bestellung_VKP.pdf

Kollektivbillet

Setzt das J+S-Kurssekretariat für die J+S-Kurse seinen Stempel auf die [Kollektivbillet-Bestellung](#) (Bestellschein für eine Gruppenreise in der Schweiz), so wenden die SBB den speziellen J+S-Tarif an. Das Formular wird direkt an das J+S-Kurssekretariat geschickt (fabienne.devoux@baspo.admin.ch).

J+S-Leiterausweise für die Kursteilnehmenden

Die HKL von J+S-Kursen erhalten vom Kursträger (PBS oder KV) J+S-Leiterausweise im Kreditkartenformat, die sie den TN nach bestandenen Kurs aushändigen sollen. Für J+S ist jedoch nicht der Leiterausweis, sondern der Eintrag in der nationalen Datenbank (NDBJS) relevant. Sobald die Teilnehmenden vom Kursträger in der NDBJS erfasst sind, kann dieser die J+S-Ausweise ausdrucken und dem/der HKL zukommen lassen.

Dokumentationsbestellung J+S (nur für J+S-Kurse)

Mit dem Formular «[Dokumentationsbestellung J+S](#)» müssen bei verschiedenen J+S-Kursen obligatorische Hilfsmittel bestellt werden:

Termin Dokumentationsbestellung J+S

HKL ► J+S: mind.4 Wochen vor dem Kurs
an material.js@baspo.admin.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Dokumentationsbestellung_J+S.pdf

- **Basiskurs Wolfs- + Pfadistufe:** J+S-Handbuch LS/T für alle TN (CHF 25.-/ TN). Die J+S-Inhalte sind nicht automatisch im cudesch enthalten und müssen deshalb separat bei J+S bestellt werden. Sie sollen anschliessend durch die TN ins cudesch eingeordnet werden. Das J+S-Handbuch enthält folgende Broschüren: Leitbild J+S, Kernlehrmittel J+S, LS/T – Grundlagen, LS/T – Berg, LS/T – Winter, LS/T – Wasser, LS/T – Spiel und Sport, Turnierformen, LS/T – Lager.
Wichtig: Auf der Bestellung explizit angeben, dass kein Ordner benötigt wird!
- **Basis- und Einführungskurs Wolfsstufe:** Die drei zentralen Kindersport-Broschüren sind für die Grundausbildung im Kindersport Pflicht. Sie werden auf der Bestellung unter «Andere Dokumente» eingetragen: «J+S Kids - Theoretische Grundlagen» mit Bestellnummer 30.040.500, «J+S Kids - Praktische Beispiele» mit Bestellnummer 30.040.510 und «J+S Kindersport – Spielen» mit Bestellnummer 30.040.520. Die drei Broschüren sind für Basis- und Einführungskurse Kindersport gratis. Einzig das Porto wird verrechnet. Das Dokumentationsbestellungsformular gibt es unter dem Namen «Dokumentationsbestellung J+S Kindersport» auch bereits vorausgefüllt.
- **Modul Fortbildung:** Es gibt Dossiers für Kursteam und TN zum alle zwei Jahre wechselnden Thema des Moduls Fortbildung. Diese sind auf der Bestellung unter «Dossier MF Kindersport» resp. «Dossier MF Jugendsport» einzutragen. Die Dossiers sind gratis. Einzig das Porto wird verrechnet.

Grundsätzlich gilt für die restlichen Kurse: Wenn Inhalte einer J+S-Broschüre in einem Kurs behandelt werden und dies im Grobprogramm ersichtlich ist (am besten gleich Broschüre namentlich erwähnen), darf die entsprechende Broschüre bestellt werden. Dies gilt auch für Unterlagen anderer Sportarten (z.B. Orientierungslauf). In diesem Fall bitte Programm gleich mit der Dokumentationsbestellung mit-schicken. Die Broschüren sind gratis, einzig das Porto wird verrechnet.

Wichtig:

- Für jede Kursart steht auf der PBS-Webseite ein vorausgefülltes Formular zur Verfügung.
- Oben auf dem Formular beim Feld «offizielle Postanschrift der Organisation» bitte nicht die Adresse der PBS-Geschäftsstelle angeben. An die angegebene Adresse werden die Rechnungen geschickt!
- Die Dokumentationsbestellung muss als PDF verschickt werden.
- Vor dem Kurs abklären, welche TN welche Dokumente brauchen und nur die genau benötigte Anzahl Exemplare bestellen.

Bestellablauf:

- Erste Grossbestellung der Handbücher und Lehrmittel bis 4 Wochen vor Kursbeginn an: material.js@baspo.admin.ch
- Nachbestellungen kleiner Mengen Handbücher und Lehrmittel bis 1 Woche vor Kurs an: material.js@baspo.admin.ch
- Rücksendung Restbestand der Handbücher oder Lehrmittel bis 1 Woche nach Kursbeginn inkl. Lieferschein an folgende Adresse: Bundesamt für Sport, Vertriebszentrale, Hauptstrasse 247, 2532 Magglingen. Die Handbücher resp. Lehrmittel müssen zwingend vollständig bzw. ungeöffnet sein.

Landeskartenbestellung swisstopo

Der/Die HKL sendet die «[Landeskartenbestellung](#)» drei Wochen vor dem Kurs direkt an swisstopo (Bundesamt für Landestopographie). Das Formular kann per Mail eingereicht werden. Eine Unterschrift ist nicht nötig.

Die auf dem Formular angegebenen Dotationen gelten nicht für Ausbildungskurse. Für diese erhält man grundsätzlich ein Exemplar pro Kartenblatt und TN.

Wichtig: Auf dem Bestellformular unbedingt die Kursnummer angeben.

Termin Landeskartenbestellung

HKL ► swisstopo: mind. 3 Wo. vor dem Kurs
an mapsales@swisstopo.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Landeskartenbestellung.pdf

Bestellung «Faires Lager»-Toolkit

«Faires Lager» steht für nachhaltige Jugendlager und ist ein Projekt von Young Caritas, Fastenopfer, der katholischen Kirche Stadt Luzern, der Jungwacht Blauring Schweiz und der PBS. Für Leitungskurse hat «Faires Lager» einerseits ein Toolkit zusammengestellt, mit dem die Kursleitung entsprechende Inhalte vermitteln kann, andererseits bieten sie auch an, Ausbildungsblöcke selbst durchzuführen. Ebenso gibt es Unterlagen, welche an Kursteilnehmende verteilt werden können. Alles kann kostenlos über die Webseite www.faires-lager.ch/ausbildung.php organisiert werden.

Detailprogramm

Das Detailprogramm ist die genaue Beschreibung der Methoden und des Ablaufs jedes Ausbildungsblockes. Das Detailprogramm wird von den Leitenden des jeweiligen Blockes bei der Durchführung des Blockes verwendet. Es ist ein wichtiges Instrument zur Beurteilung des Kursprogrammes, deshalb braucht es der/die LKB.

Termin Detailprogramm

HKL ► LKB: 2 Wochen vor Beginn jedes Kursteils

Liegt das Detailprogramm zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits vor, so kann es anstelle der [Übersicht über die Ausbildungsblöcke](#) (siehe S. 10) eingereicht werden.

Kursbewilligung

Nach Erhalt des Detailprogramms und der Prüfung desselben kann der/die LKB den Kurs definitiv bewilligen. Die [Kursbewilligung](#) ist ein Instrument zur Qualitätssicherung des Kurses und ein Hilfsmittel für den/die LKB, um das Programm des Kurses mit dem/der HKL zu besprechen. Dem/Der HKL dient die Kursbewilligung als Planungsinstrument, das frühzeitig in die Kursplanung integriert werden soll.

Termin Kursbewilligung

LKB ► HKL: vor Beginn jedes Kursteils

LKB ► PBS: bei Nichtbewilligung: vor Beginn des nicht bewilligten Kursteils

Bsp. Benennung:

AG123-18_Kursbewilligung_1.pdf

1

Bei einteiligen Kursen wird die Kursbewilligung rechtzeitig vor Kursbeginn dem/der HKL geschickt. Bei mehrteiligen Kursen (z.B. mit Vorweekend) kann das Detailprogramm für jeden Teil einzeln dem/der LKB geschickt werden. Auch die Bewilligung wird in diesem Fall für jeden Teil erteilt. Falls ein Teil nicht bewilligt werden kann, gilt der ganze Kurs als nicht bewilligt. In diesem Fall sendet der/die LKB eine ausgedruckte und unterschriebene Kopie der Kurs(nicht)bewilligung an den/die HKL, den/die kantonale/n Ausbildungsverantwortliche/n und an die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS. Wird der Kurs bewilligt, schickt der/die LKB die Kursbewilligung digital an den/die HKL.

2

Der/Die LKB kann anhand der hier aufgelisteten Punkte und einiger Rahmenbedingungen den Kurs beurteilen. Wenn ein oder mehrere Punkte nicht erfüllt sind, ist zu begründen, warum der Kurs(teil) trotzdem bewilligt werden kann (z.B. wenn ein Punkt in einem anderen Kursteil erfüllt wird).

3

Aufgrund des Detailprogramms und den oben gemachten Angaben entscheidet der/die LKB, ob der Kurs bewilligt werden kann oder nicht. Falls er nicht bewilligt wird, nimmt die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS nach Erhalt des Formulars Kontakt mit J+S auf und teilt die Absage mit. Deshalb ist eine Nichtbewilligung zu begründen.

4

Dieses Feld wird ausgefüllt falls der Kurs nicht bewilligt wird. In diesem Fall ist zur Information des KV und der PBS eine kurze Begründung anzubringen. Natürlich ersetzt diese ein Gespräch zwischen LKB und HKL nicht!

Kursbewilligung



Die genauen Angaben über Termine und weitere Hinweise findest du im „Anleit- und Leitfaden zur PBS-Kursadministration“ (Download unter www.ausbildung.pbs.ch). Kursbewilligung digital an HauptkursleiterIn schreiben. Falls Kurs nicht bewilligt wurde, ausgedruckte Kurs(nicht-)bewilligung unterschreiben an HauptkursleiterIn, KV und PBS (Radschweigung Schweiz, Assistentin Ausbildung und Betreuung, Spreichergasse 31, 3011 Bern) schreiben.

PBS CH

HauptkursleiterIn: _____ LeiterkursbetreuerIn: _____

Bewilligung für den...
 1. Kursteil 2. Kursteil 3. Kursteil Ganzer Kurs

Daten des Kursteils (beim ganzen Kurs des letzten Kursteils): _____

- [Kursinhalte] Die inhaltliche und methodische Gestaltung des Kurses (Kursteils) entspricht den Bedürfnissen der Teilnehmenden.
 - Die Ausbildungsinhalte orientieren sich an den Leit- und Ausbildungszielen der PBS (und bei J+S-Kursen an den Rahmenlehrplänen von J+S).
 - Die aktuellen Schwerpunkte der PBS (und falls vorhanden diejenigen von J+S und des Kantonalverbandes) werden im Kurs umgesetzt.
 - Die Ausbildungsinhalte sind zu sinnvollen Ausbildungsgefässen zusammengefasst.
 - Das Programm ist ausgewogen und abwechslungsreich. Es weist Flexibilität auf.
 - Die Methodischen Arrangements und Blockmethoden sind vielfältig und auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt.
 - Die Reihenfolge der Ausbildungsblöcke macht Sinn und es gibt keine Lücken zwischen Ausbildungsblöcken.
 - UHemehrungen verfügen neben dem Erlebnis teil auch über Ausbildung das Kursteam begleitet.
- [Blockbeschreibung] Die Ausbildungsblöcke sind so gestaltet, dass die erforderlichen Fertigkeiten für ihre zukünftige Pfdätigkeit erlernt werden können.
 - Die Blockziele, Blockinhalte und Blockmethoden sind aufeinander abgestimmt. Das Erreichen der Blockziele ist realistisch.
 - Falls nötig werden bei den Blockinhalten Prioritäten gesetzt, damit die Tiefe behandelt werden können.
 - Die Ausbildungsblöcke haben eine geeignete Blockstruktur.
 - Es ist genügend Zeit eingeplant, damit die Teilnehmenden das neu erlernte in der Praxis einüben können.
 - Die Teilnehmenden erfahren im Rahmen eines Lernrückblickes im Abschluss der Ausbildungsgefässes, ob sie das Gelernte in der nötigen Tiefe verstanden haben.
 - Die TN können von den Erfahrungen des Kursteams und der anderen Teilnehmerinnen zu Erarbeiteten.
 - Aktiv Erlebtes ist begleitet von Ausbildungsteilen mit Reflexionen das den Pfdalltag mitgenommen werden kann.
- [Kursteam] Massnahmen für eine erfolgreiche Teamarbeit und die Zusammenarbeit aller Mitglieder des Kursteams sind definiert.
 - Im Kurs steht genügend Zeit für das Fördern des Zusammenhalts im Team und das Beräumen allfälliger Differenzen zur Verfügung.
 - Es ist sichergestellt, dass die Mitglieder des Kursteams im Kurs genügend lernen können.
 - Es sind Massnahmen definiert, die den persönlichen Fortschritt aller Teilnehmerinnen nach dem Kurs fördern (z. B. selbst definierte Ziele, angemessene Begleitung).

Der Kurs(teil)
 entspricht den Bestimmungen von PBS (und J+S) und ist bewilligt. ist nicht bewilligt. (Begründung siehe unten).

Bemerkungen des/der LKB (Begründung)

Ort, Datum: _____ Unterschrift LKB: _____

1

2

3

4

Kursauswertung

Die [Kursauswertung](#) beinhaltet sowohl den Kursbericht des/der Hauptkursleiter/in sowie auch den Kursbericht des/der LKB.

Der/die HKL füllt den oberen Teil der Kursauswertung aus und schickt diese an den/die LKB. Diese/r füllt den unteren Teil aus und schickt die Kursauswertung per Mail an die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS und an den KV.

Termin Kursauswertung

HKL ► LKB: 2 Wochen nach Kurs

LKB ► PBS/KV: 3 Wochen nach Kurs
an ausbildung@pbs.ch

Bsp. Benennung:

AG123-18_Kursauswertung_1.pdf

1

Hier werden Bemerkungen zum Kursverlauf, zur Betreuung, zur Kursadministration, zu den Lieferungen von Material und Dokumentation usw. sowie Rückmeldungen an den KV, die Region oder an die AKom notiert. Jeder Kursbericht wird von der Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS gelesen und an die betroffenen Stellen sowie die AKom weitergeleitet. Bei J+S-Kursen werden die Rückmeldungen vom Leiter Sportartengruppe LS/T gelesen. Deshalb sind die Rückmeldungen sehr wichtig und können etwas bewirken! Danke, dass du dir Zeit für eine kurze Auswertung nimmst!

2

Der/Die LKB muss auf der Kursauswertung auch sein/ihr Konto angeben, da die Arbeit als LKB mit CHF 30.- pro betreuten Kurs pauschal entschädigt wird.

Kursauswertung



Die genauen Angaben über Termine, Anzahl Exemplare und weitere Hinweise findest du im „Anker - Leitfaden zur PBS-Kursadministration“ (Download unter www.ausbildung-pbs.ch). Der/die HauptkursleiterIn füllt die Vorderseite aus und schickt das Dokument an den/die LKB, diese/r füllt die Rückseite aus und schickt die ausgefüllte Auswertung an ausbildung@pbs.ch.

PBS CH

HauptkursleiterIn

HauptkursleiterIn Name: E-Mail:

LeiterkursbetreuerIn Name: E-Mail:
 Strasse, Nr.: PLZ, Ort:

Änderungen gegenüber der Kursanmeldung
 (Kursort, Kursdaten, Kursteam, Programm)

Kursbesuche

Besuch durch LKB am

andere Besuche (J+S, PBS, etc.) am

Kursbericht der Hauptkursleiterin / des Hauptkursleiters

Allgemeines

Rückmeldungen zum Ausbildungsbedarf (Leit- und AusbilderIn):

Rückmeldungen zur Kursadministration (Formulare, Leitfäden):

1

Rückmeldungen zu den Hilfsmitteln (J+S-Handbuch, cudesch):

Rückmeldungen an den Kantonalverband / die Region:

Rückmeldungen an die Ausbildungskommission (AKom):

Rückmeldungen an die J+S-Fachleitung LS/T und ans BASPC:

LeiterkursbetreuerIn

Kursbericht der Leiterkursbetreuerin / des Leiterkursbetreuers

Allgemeines

Rückmeldungen zum Ausbildungsbedarf (Leit- und Ausbildungsziele PBS, J+S-Rahmenlehrplan):

Rückmeldungen zur Kursadministration (Formulare, Leitfäden, Checkliste, MiData ...):

Rückmeldungen zu den Hilfsmitteln (J+S-Handbuch, cudesch, cudeschin, Broschüren ...):

Rückmeldungen an den Kantonalverband / die Region:

2

Rückmeldungen an die Ausbildungskommission (AKom):

Rückmeldungen an die J+S-Fachleitung LS/T und ans BASPO (Bundesamt für Sport):

Konto-Angaben LKB

Postcheque-Konto

Konto-Nr.:

Bank-Konto

IBAN-Nr.:

Bank:

Ort:

Bank-PC:

Qualifikation erfassen in der MiData

Als Richtlinie wird empfohlen, den Kursbesuch zu anerkennen, wenn die Teilnehmenden mindestens 80% des Kurses und alle vom/von der HKL als unverzichtbar bezeichneten Kursteile besucht haben.

Termin Qualifikation in der MiData
HKL direkt in der MiData: 2 Wochen nach Kurs

Bei J+S-Kursen sind nur Absenzen möglich, wenn die Kursdauer die Mindestdauer gemäss J+S übersteigt. Daher kann Teilnehmenden maximal für diejenige Zeitspanne eine Absenz gewährt werden, welche sich aus der Differenz der effektiven Kursdauer und der von J+S vorgeschriebenen Mindestdauer ergibt.

1

Der/Die HKL aktualisiert nach dem Kurs die Liste der Teilnehmenden in der MiData und erfasst für alle Teilnehmenden die Qualifikation. Dies tut er, indem er für jeden Teilnehmenden entweder ein Häkchen (bestanden) oder ein Kreuzchen (nicht bestanden) anwählt.

2

Anschliessend setzt der/die HKL den Kurs in den Status «Qualifikation erfasst»:

Nach erfolgter Eintragung haben die Kantonalverbände sowie die Bundesebene Zugriff auf die Daten. Bei J+S-Kursen informiert der/die HKL aktiv den Kursträger, sobald die Qualifikation in der MiData erfasst ist, damit dieser die Qualifikationen in die NDBJS übertragen kann.

Damit bei J+S-Kursen die Qualifikationen so schnell wie möglich erfasst werden können, ist es wichtig, dass die Liste der Teilnehmenden nach dem Kurs bald in der MiData aktualisiert wird.

Massgebend für die J+S-Anerkennung ist immer die NDBJS und nicht die MiData. Nach dem Eintrag der Qualifikation in der NDBJS durch den Kursträger sollte die neu erlangte Leiteranerkennung nach spätestens 2 bis 3 Wochen definitiv in der NDBJS eingetragen sein. Die Teilnehmenden eines J+S-Kurses gelten erst dann als in der neuen Leiterkategorie anerkannt.

Wichtig: Personen, welche nicht in der MiData erfasst sind, können manuell in die Liste der Teilnehmenden eingetragen werden. Dafür muss die Excel-Liste aus MiData exportiert (Alle Personen > Export > CSV > Adressliste) und die fehlenden Personen im Excel ergänzt werden. Diese Liste muss dann zusammen mit der Kursauswertung per Mail via LKB an die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS und an den Kursträger geschickt werden.

Die in der MiData erfasste Liste der Teilnehmenden dient der Bundesebene zur Berechnung der BSV-Kurssubventionen und bei J+S-Kursen dem Kursträger zum Eintrag der entsprechenden J+S-Anerkennungen.

3

Achtung: Die effektive Anzahl anwesender Tage ist für die Auszahlung der BSV-Gelder relevant. Wenn eine Person (z.B. aus Küche oder Kursteam) nicht den ganzen Kurs anwesend war, muss dies in der MiData beim Kurs unter «Anwesenheit» angepasst und gespeichert werden

Reaktion der PBS auf den Kursabschluss

Die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS leitet die für die BSV-Kurssubventionen notwendigen Dokumente weiter. Sobald der Kurs administrativ abgeschlossen ist, erhält der/die LKB und der/die HKL ein Bestätigungsmail.

Die Kurssubventionen werden von der PBS halbjährlich an die Kantonalverbände (ZH: organisierende Ausbildungsregionen) ausbezahlt. Eine Auszahlung auf ein Privatkonto eines/einer HKL oder eines Kurskassiers/ einer Kurskassiererin ist nicht möglich.

Pfadibewegung Schweiz
 Movement Scout de Suisse
 Movimento Scout Svizzera
 Movimento Balmaceda Suiza

GRUPPEN ANLÄSSE KURSE LAGER EINSTELLUNGEN

DE FR IT Hussein Kohlmann / Consequuntur Abmelden Suchen...

Pfadibewegung Schweiz

AKOM
 Gelöschte Personen
 KANTONALVERBÄNDE
 BE
 VD
 ZH

Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse **1** Anfragen Notizen Ausbildung Statistik Gelöscht

Panoramakurs Winter

Info Teilnehmende Anmeldungen **Qualifikationen** Empfehlungen Anwesenheit

Verlängert existierende Qualifikation J+S Leiter LS/T Jungendsport unmittelbar per 16.04.2017 (letztes Kursdatum).

✓ ✘	Abt Valerie / In	Kursleiter/-in	Sud Celia
-----	------------------	----------------	-----------

Vergibt die Qualifikation J+S Leiter LS/T Jungendsport unmittelbar per 16.04.2017 (letztes Kursdatum).

✓ ✘	Nastvogel Theodor / Fugit	Teilnehmer/-in	Alt Alishaburg
✓ ✘	Spielvogel Ivan / Vitae	Teilnehmer/-in	Angeliquestadt
✓ ✘	Vogelsang Ava / Ab	Teilnehmer/-in	Adrianland
✓ ✘	Vogelsang Joline / Nesciunt	Teilnehmer/-in	Sud James

Pfadibewegung Schweiz
 Movement Scout de Suisse
 Movimento Scout Svizzera
 Movimento Balmaceda Suiza

GRUPPEN ANLÄSSE KURSE LAGER EINSTELLUNGEN

DE FR IT Hussein Kohlmann / Consequuntur Abmelden Suchen...

Pfadibewegung Schweiz

AKOM
 Gelöschte Personen
 KANTONALVERBÄNDE
 BE
 VD
 ZH

Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Notizen Ausbildung Statistik Gelöscht

Panoramakurs Winter

Info Teilnehmende Anmeldungen Qualifikationen Empfehlungen Anwesenheit

Bearbeiten Löschen Duplizieren

Pfadibewegung Schweiz
 Movement Scout de Suisse
 Movimento Scout Svizzera
 Movimento Balmaceda Suiza

GRUPPEN ANLÄSSE KURSE LAGER EINSTELLUNGEN

DE FR IT Hussein Kohlmann / Consequuntur Abmelden Suchen...

Pfadibewegung Schweiz

AKOM
 Gelöschte Personen
 KANTONALVERBÄNDE
 BE
 VD
 ZH

Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Notizen Ausbildung Statistik Gelöscht

Panoramakurs Winter bearbeiten

Info Teilnehmende Anmeldungen Qualifikationen Empfehlungen Anwesenheit

Speichern Abbrechen

Allgemein Daten Anmeldung Anmeldeangaben Administrationsangaben Kontaktangaben

Name Panoramakurs Winter

Kursart BKPS (Basiskurs Pfadistufe)

Status Qualifikationen erfasst

Kursnummer

Beschreibung

Erstellt
 Bestätigt
 Offen zur Anmeldung
 Anmeldung abgeschlossen
 Zuteilung abgeschlossen

Qualifikationen erfasst

2

Pfadibewegung Schweiz
 Movement Scout de Suisse
 Movimento Scout Svizzera
 Movimento Balmaceda Suiza

GRUPPEN ANLÄSSE KURSE LAGER EINSTELLUNGEN

DE FR IT Hussein Kohlmann / Consequuntur Abmelden Suchen...

Pfadibewegung Schweiz

AKOM
 Gelöschte Personen
 KANTONALVERBÄNDE
 BE
 VD
 ZH

Pfadibewegung Schweiz

Info Personen Anlässe Kurse Lager Abos Anfragen Notizen Ausbildung Statistik Gelöscht

Panoramakurs Winter

Info Teilnehmende Anmeldungen Qualifikationen Empfehlungen **Anwesenheit** **3**

Erfasse hier die Anzahl BSV-Tage für jede Person.

Leitung

Abt Valerie / In	Kursleiter/-in	Sud Celia	7.0
------------------	----------------	-----------	-----

Küche

0

Teilnehmende

Nastvogel Theodor / Fugit	Teilnehmer/-in	Alt Alishaburg	7.0
Spielvogel Ivan / Vitae	Teilnehmer/-in	Angeliquestadt	7.0
Vogelsang Ava / Ab	Teilnehmer/-in	Adrianland	7.0
Vogelsang Joline / Nesciunt	Teilnehmer/-in	Sud James	7.0

Speichern

Weitere Abschlussarbeiten

Ziellisten der Teilnehmenden

Für die TN der Basis- und Aufbaukurse gibt es sogenannte Ziellisten, die sie gegen Kursende ausfüllen sollen. Durch das Ausfüllen der Zielliste setzen sie sich damit auseinander, wie sie das im Kurs Gelernte in ihrem Arbeitsalltag umsetzen möchten. Die Vorlagen für die Ziellisten können unter www.ausbildung.pbs.ch heruntergeladen werden.

Achtung: Verschiedene KV verwenden für ihre Kurse eine angepasste Version.

Die ausgefüllten Ziellisten werden im Original 3 Wochen nach dem Kurs vom Kursteam an die AL der jeweiligen Teilnehmenden geschickt. Die AL besprechen die Ziellisten mit ihren TN.

Termin Ziellisten

HKL ► AL: 3 Wochen nach dem Kurs

Rückmeldung an den AL

Die Rückmeldung an den/die AL erfolgt über ein Papierformular. Das Formular wird von den Kantonalverbänden/Ausbildungsregionen selber erstellt und ist von Kanton zu Kanton bzw. von Region zu Region unterschiedlich gestaltet.

Aufbewahrung von Qualifikationsunterlagen

Die Qualifikationsunterlagen müssen nach dem Kurs während mindestens zwei Monaten aufbewahrt werden. Dies ist insbesondere wichtig, wenn eine Person den Kurs nicht bestanden hat. Im Falle eines Rekurses müssen diese Informationen der Rekursinstanz zur Verfügung gestellt werden, damit der konkrete Fall nachvollzogen werden kann. Nach Ablauf der Frist müssen die Unterlagen aus Gründen des Datenschutzes vernichtet werden.

Kurskostenabrechnung

Die PBS benötigt bei kantonalen Kursen keine Abrechnung. Es gelten die kantonalen Richtlinien. Für Bundeskurse gelten die Bestimmungen gemäss der Weisung «[Finanzierung von Kursen auf PBS-Bundesebene](#)».

Rückversand Kurskisten

Bitte überprüft die PBS-Kurskiste nach dem Kurs auf ihre Vollständigkeit und schickt sie in sauberem Zustand an hajak zurück. Es gibt nur eine beschränkte Anzahl Kisten, darum sind wir froh um eine rasche Rückgabe.

Wichtig: Die Versandquittung ist aufzubewahren, für den Fall dass es beim Versand Probleme geben sollte. Bei verlorenen oder nicht zurückgeschickten Kisten müssen die Kosten für eine Ersatzkiste in Rechnung gestellt werden.

Nützliche Informationen

Adressverzeichnis

Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS
Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Bern
ausbildung@pbs.ch
031 328 05 42

Kurssekretariat J+S
Bundesamt für Sport
Kurssekretariat J+S
2532 Magglingen
fabienne.devaux@baspo.admin.ch

Landeskartenbestellung
swisstopo
Marketing und Verkauf Verlagsprodukte
Seftigenstrasse 264
3084 Wabern
mapsales@swisstopo.ch

J+S-Leihmaterialbestellung
Bundesamt für Sport
J+S Dienstleistungszentrum
Leihmaterial
2532 Magglingen
material.js@baspo.admin.ch

Bestellung VKP
Verband Katholischer Pfadi VKP
St. Karliquai 12
6004 Luzern
vkp@vkp.ch
041 266 05 00

Dokumentationsbestellung J+S
material.js@baspo.admin.ch

Bestellung hajk
hajk Scout & Sport AG
Rubigenstrasse 79
3076 Worb SBB
office@hajk.ch
031 838 38 38

Formularverzeichnis

Folgende Formulare können heruntergeladen werden unter:

www.ausbildung.pbs.ch > Kursteams > Kursadministration > Kantonale Kurse

- Kursanmeldung (3010.08.de)
- Checklisten (Basis- und Aufbaukurse und Einführungskurse)
- Bestellung hajk (3060.06.de)
- Bestellung VKP (3059.03.de)
- Kursbewilligung (3025.03.de)
- Kursauswertung (3109.03.de)
- J+S-Leihmaterialbestellung
- Landeskartenbestellung
- Dokumentationsbestellung J+S
- Ziellisten für Basis- und Aufbaukurse
- Kollektivbillet-Bestellung

Literaturhinweise

«Ausbildungsmodell der PBS. Allgemeine Bestimmungen, Ausbildungsstruktur und Kursbeschreibungen», PBS 2017, Referenz-Nr. 3007.06.de

«Ausbildungskurse planen, durchführen und auswerten», PBS 2016, Referenz-Nr. 3117.01.de

«Pilot – Leitfaden zur PBS-Kursadministration in der MiData und der NDBJS», PBS 2018, Referenz-Nr. 3078.06.de

«Ticket – Leitfaden zur Anmeldung von Kursteilnehmenden», PBS 2018, Referenz-Nr. 3079.06.de

Abkürzungen

AKom	Ausbildungskommission der PBS
BASPO	Bundesamt für Sport
BSV	Bundesamt für Sozialversicherung
HKL	Hauptkursleiter/in
JFG	Jugendförderungsgesetz
JFV	Jugendförderungsverordnung
J+S	Jugend + Sport
KV	Kantonalverband
LKB	Leiterkursbetreuer/in
LS/T	Lagersport/Trekking
MF	Modul Fortbildung
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
NDBJS	Nationale Datenbank J+S
PBS	Pfadibewegung Schweiz
TN	Teilnehmende

Die Pfadibewegung Schweiz ist Partner von Jugend+Sport.



«Wie ging das noch? Die Kursanmeldung muss ich 2 Wochen nach dem Kurs zusammen mit dem J+S-Material in je 4 Exemplaren an die TN schicken? Oder waren es doch die TN-Listen, die mein LKB mir 8 Wochen vor dem Kurs hätte schicken müssen, damit ich die J+S-Anerkennung eintragen kann?»

Stopp!

Zähle auf zehn und hole tief Luft, schlage dann diesen Leitfaden auf und beginne von vorne. Und schon klappt die Kursadministration...