

ANKER

LEITFADEN ZUR PBS-KURSADMINISTRATION

Version 23, 2026

Impressum

Broschüre:	Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration
Überarbeitung 2026:	Audrey Jordan / Papillon, Celia Roduner / Aurea
Titelbild:	Julian Martitz / Scratch
Ausgabe:	Version 23, 2026
Referenz:	3013.23.de
Copyright:	Pfadibewegung Schweiz Speichergasse 31 CH-3011 Bern

INHALT

Impressum **2**
1. Einleitung 4
1.1. Zweck und Zielpublikum des Anker 4
1.2. Referenzierte Dokumente 4
1.3. Abkürzungen und Begriffe 5
2. Zugang und Support 6
2.1. Grundsätzliches 6
2.2. Zugang zur MiData 6
2.3. Zugang zur NDS 6
2.4. Zugang zum Kursadmin Tool Orbit 7
2.5. Support für die Datenbanken 7
3. Übersicht über die Kursadministration 8
3.1. Rolle der*des LKB und Stichproben 9
3.2. Nichteinhalten der Fristen und unvollständige Unterlagen 10
3.3. Digitalisierte Kursadministration 10
3.4. Kombination von Kursen 11
4. Kursanmeldung 12
4.1. Grobprogramm 14
4.2. Übersicht über die Ausbildungsblöcke 15
4.3. Checkliste (Basis-, Aufbau- und Einführungskurse) 17
5. Bestellungen 18
5.1. Bestellung hajk – Dokumente, Kurskisten und PTA-Aktivitätskiste 18
5.2. Bestellung Präventionstool 19
5.3. Bestellung VKP 19
5.4. SBB-Billett 19
5.5. J+S-Leihmaterialbestellung (nur für J+S-Kurse) 21
5.6. Dokumentationsbestellung J+S (nur für J+S-Kurse) 23
5.7. Landeskartenbestellung swisstopo 24
5.8. Download «Faires Lager»-Toolkit 24
6. Detailprogramm 25
7. Kursbewilligung 26
8. Kursabschluss 28
8.1. Kursauswertung 28
8.2. Anwesenheit und Qualifikationen erfassen in der MiData 29
8.3. Ziellisten der Teilnehmenden 31
8.4. Rückmeldung an den*die AL 31
8.5. Archivierung der Daten 31
8.6. Kurskostenabrechnung 32
8.7. Rückversand Kurskisten 32
9. Spezialfall SLRG-Kurse 32
10. Nützliche Informationen 33

1. EINLEITUNG

1.1. Zweck und Zielpublikum des Anker

Dieser Leitfaden ist ein Hilfsmittel für alle Hauptkursleitungen (HKL) und Leitungskursbetreuenden (LKB), die einen Ausbildungskurs 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 für Sport (NDS) 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 Jugendleitendenausbildung subventioniert werden, unabhängig davon, ob sie sportlichen oder nicht-sportlichen Inhalt haben. Die BSV-Kurssubvention wird für alle Personen, die im Jahr des Kurses höchstens 30 Jahre alt werden, ausgerichtet. Auch J+S Aus- und Weiterbildungskurse in der Sportart LS/T fallen unter diese Regelung (für die Leitungsanerkennung gelten die Bedingungen von J+S).

Dieser Leitfaden gilt folglich für alle Kurse gemäss Ausbildungsmodell der PBS ab Basiskurs (Vorbasiskurse werden als Lager administriert, siehe ***Hering***). Für diese Kurse gilt das in der ***Übersicht*** 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.

1.2. Referenzierte Dokumente

Pilot – Leitfaden zur PBS-Kursadministration in der MiData und der NDS
Für Ausbildungsverantwortliche (AV) und Ausbildungssekretariate
Leitfaden, in dem der Ablauf der Kursadministration beschrieben wird.

Hering – Leitfaden zur Administration von Pfadilagern
Für Coachs, Lagerleitende und Abteilungsleitende
Leitfaden, in dem der Ablauf der Lageradministration beschrieben wird.

Ausbildungsmodell der PBS – Allgemeine Bestimmungen, Ausbildungsstruktur und Kursbeschreibungen.

1.3. Abkürzungen und Begriffe

Admin	Kursadministrator*in auf Organisationsebene (AV oder Ausbildungssekretariat)
AKom	Ausbildungskommission der PBS
AL	Abteilungsleiter*in
AuRe	Ausbildungsregion: Organisatorische Unter- oder Obereinheiten, die von einem oder mehreren Kantonalverbänden mit der Durchführung von Ausbildungskursen betraut werden
BASPO	Bundesamt für Sport
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
HKL	Hauptkursleitung
J+S	Jugend und Sport
JuVe	Jugendverbände
KV	Kantonalverband
LKB	Leitungskursbetreuer*in
LS/T	Lagersport/Trekking
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
NDS	Nationale Datenbank für Sport von J+S
Organisator	Einheit der PBS, die einen Kurs anbietet (also Bund, KV oder AuRe)
PBS	Pfadibewegung Schweiz
TN	Teilnehmende

2. ZUGANG UND SUPPORT

2.1. Grundsätzliches

Die MiData und die NDS gewähren vielen Personen automatischen Zugriff. Es ist daher möglich, dass andere als die in diesem Dokument genannten Personen Zugriff haben, um bestimmte Aufgaben auszuführen. Dieses Dokument enthält eine Aufgabenverteilung, die der Rollenverteilung in der PBS entspricht und eine klare und kontrollierte Kursadministration ermöglicht.

2.2. Zugang zur MiData

Die Berechtigungen in der MiData sind an die Rollen einer Person gekoppelt. Damit die Hauptkursleitung und die*der LKB auf den Kurs zugreifen können, muss die*der Admin ihnen die entsprechenden Rollen in der MiData zuweisen.

Der Zugang zur MiData erfolgt über ein persönliches Konto. Normalerweise haben die Leitenden bereits ein Konto, das ihnen während ihrer Pfadilaufbahn erstellt wurde. Falls dies nicht der Fall ist, kann das kantonale Sekretariat oder der*die kantonale Power User*in ein neues Konto erstellen. Abgesehen von Informationen, die für den Kurs nützlich sind, hat das Kursteam keinen Zugriff auf persönliche Daten.

2.3. Zugang zur NDS

Nur die Person, die für die J+S Leihmaterial- und J+S Dokumentationsbestellung zuständig sein wird, benötigt einen Zugang zur NDS, da alle anderen administrativen Aufgaben in der NDS der*dem Admin obliegen.

Wenn die*der Admin den Kurskadern die Rolle in der NDS zuweist und diese Personen noch kein aktives Konto haben, wird ihnen eine Onboarding-Mail geschickt. Die Mail kann ignoriert werden, wenn die Kursleitenden keine Verwendung dafür haben. Die Frist für das Einloggen beträgt 120 Stunden nach Erhalt der E-Mail. Wenn diese Frist überschritten wird, kann man die*den Admin bitten, eine neue E-Mail zu schicken.

Die NDS ist über AGOV erreichbar, das Standard-Registrierungsverfahren der Bundesverwaltung. Das AGOV-Konto kann über diesen ***Link*** angepasst werden.

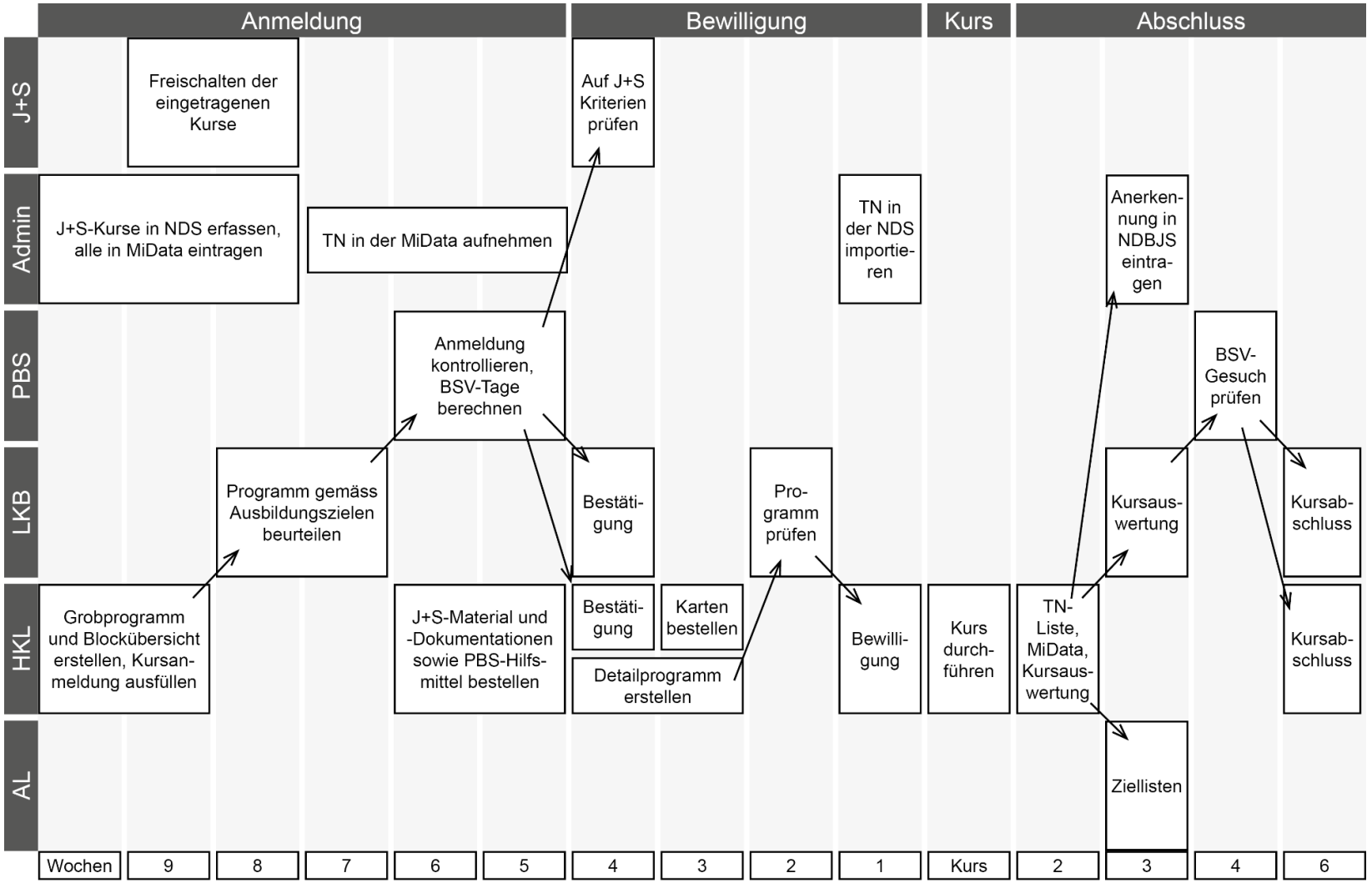
2.4. Zugang zum Kursadmin Tool Orbit

Für die Kursanmeldung bei der PBS brauchen HKL und LKB Zugang zum ***Kursadmi Tool Orbit.*** Die Logindaten sind die gleichen wie diejenigen, die in MiData verwendet werden, es muss kein Account erstellt werden.

2.5. Support für die Datenbanken

Du kannst dich bei Fragen an deine Ausbildungsverantwortlichen oder dein kantonales Ausbildungssekretariat wenden.

3. ÜBERSICHT ÜBER DIE KURSADMINISTRATION



Der hier vorgestellte Zeitplan ist der knappest mögliche. Bitte entsprechende Reserven einplanen, damit die Fristen wirklich eingehalten werden können.
Termine HKL → LKB sind Empfehlungen, die Termine LKB → PBS sind bindend!

Die folgende Tabelle zeigt die einzelnen Schritte der Kursadministration aus der Sicht der Hauptkursleitung und der*des LKB.
Die Links verweisen auf die Kapitel dieses Dokuments, in denen die einzelnen Aufgaben detailliert beschrieben werden.

Frist	Aufgaben der Hauptkursleitung	Aufgaben der*des LKB
8 Wochen vorher	***Kursanmeldung*** via ***Orbit*** MiData-Daten überprüfen, Grobprogramm und Blockübersicht erstellen, Checklisten ausfüllen ➔ An die*den LKB weiterleiten	
6 Wochen vorher		Daten überprüfen, Grobprogramm und Blockübersicht gemäss Ausbildungsmodell beurteilen ➔ ***Kursanmeldung*** via ***Orbit*** an die PBS weiterleiten
5 Wochen vorher	***J+S-Material*** sowie ***Hajk-Hilfsmittel*** bestellen	
4 Wochen vorher	***J+S-Dokumentationen*** bestellen	
3 Wochen vorher	***Karten*** bestellen ***Detailprogramm*** erstellen ➔ Detailprogramm an die*den LKB weiterleiten	
2 Wochen vorher		Programm prüfen ➔ Feedback zum Programm an die HKL weiterleiten
1 Woche vorher	*Evt.* ***SBB-Tickets*** *bestellen*	➔ ***Kursbewilligung*** an die HKL weiterleiten
2 Wochen danach	***Anwesenheit*** und ***Anerkennung*** in MiData eingeben ***Kursauswertung*** ausfüllen ➔ Kursauswertung an die*den LKB weiterleiten	
3 Wochen danach		***Kursauswertung*** ausfüllen ➔ Kursauswertung an die PBS weiterleiten

3.1. Rolle der*des LKB und Stichproben

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 über Orbit an die PBS und bestätigt damit, dass der Kurs aus ihrer*seiner 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 bei

dem*r LKB. Das Bewilligungsverfahren wurde entsprechend gestaltet: Der*die LKB fällt den Entscheid, ob ein Kurs bewilligt werden kann oder nicht.

J+S, 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.

3.2. 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 die Hauptkursleitung und der*die LKB verantwortlich. Da die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS vor dem Einreichen der Kursanmeldung 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).

3.3. 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 über Orbit weitergeleitet. Dazu sind keine Unterschriften erforderlich. Die einzige Ausnahme bildet die Kursbewilligung, falls ein Kurs nicht bewilligt wurde. In diesem Fall muss die Kursnichtbewilligung unterschrieben an HKL, KV und ***ausbildung@pbs.ch*** geschickt werden.

3.4. Kombination von Kursen

Im Falle einer Kurskombination (zwei unabhängige Kurse des Ausbildungsmodells, die vom selben Team für dieselben Teilnehmenden angeboten werden, siehe Seite 8 des Ausbildungsmodells) muss die gesamte Kursadministration entzerrt werden. Alle Dokumente, die der Assistenz Ausbildung und Betreuung übermittelt werden, werden sowohl für die eine wie auch für die andere Kursart geführt. Sogar vom Grobprogramm werden zwei Versionen eingereicht. Dies ist nötig, damit die Weiterleitung an J+S und das BSV und entsprechende Kontrollen reibungslos funktionieren. Für Gesamtdauer siehe ***Ausbildungsmodell***.

4. KURSANMELDUNG

Termin Kursanmeldung in Orbit
HKL → LKB: 8 Wochen vor dem Kurs
LKB → PBS: 6 Wochen vor dem Kurs

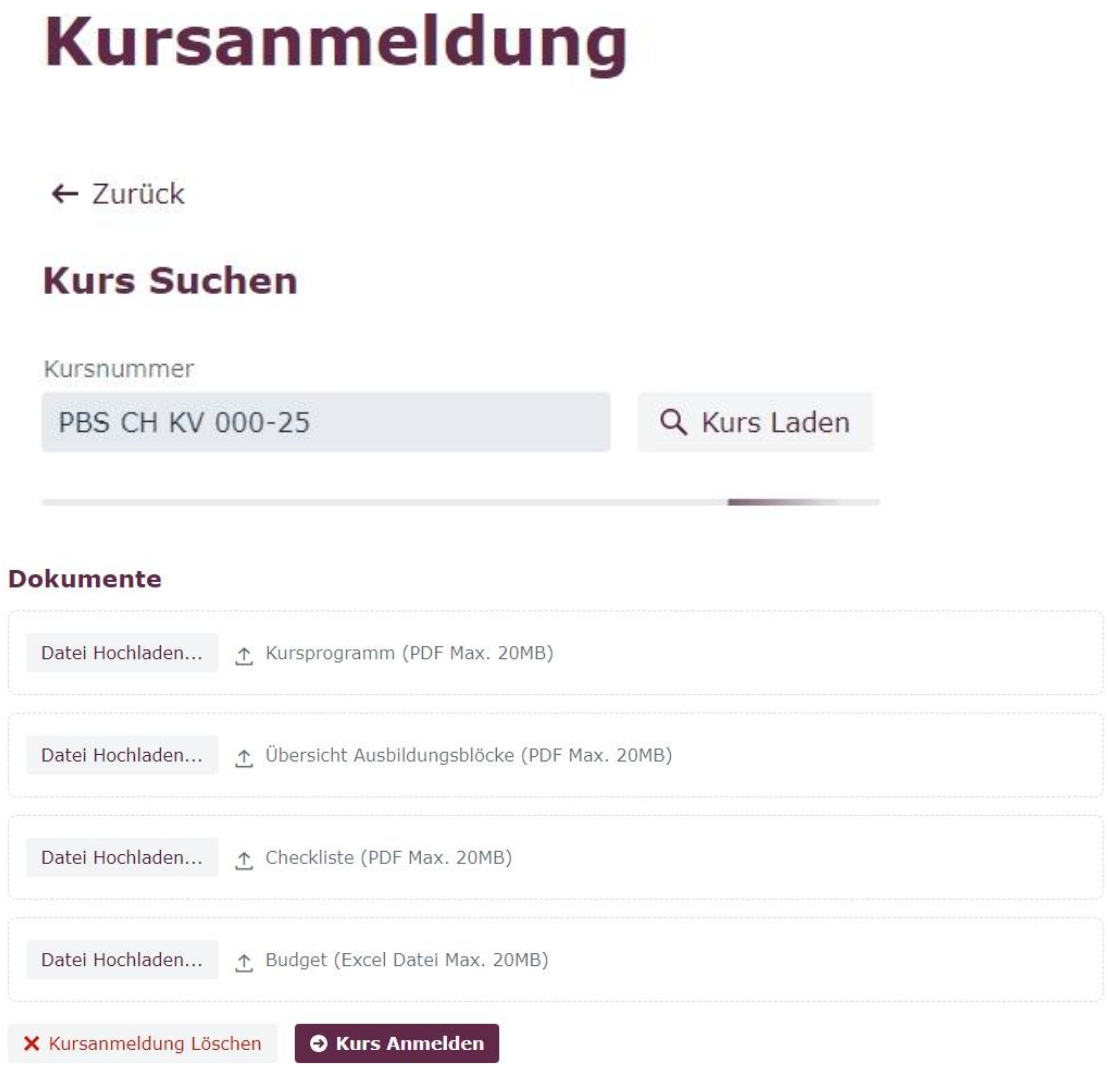
Beilagen
- Grobprogramm
- Übersicht Ausbildungsblöcke
- Checkliste (bei Basis, Aufbau, EK)

Die Kursanmeldung ist die Übermittlung der geforderten Dokumente an die Assistenz Ausbildung und Betreuung über Orbit. Es gilt sicherzustellen, dass der*die Admin die Kurse in die erforderlichen Datenbanken eingegeben hat und dass ab dem Moment der Kursanmeldung folgende Angaben korrekt und geprüft in der MiData eingetragen sind:

- **Kursnummer**
  Format: PBS CH KV XXX-JJ
- **Kursart**
- **Daten**
  Die Mindest- und die Maximaldauer der Kurse ist im Ausbildungsmodell der PBS definiert.
- **Kursort(e)**
  Das muss in der MiData und auf dem Grobprogramm gleich sein. Ort in der MiData im Register «Allgemein» bei «Ort / Adresse» eingeben.
- **Hauptkursleitung**
  Die Anforderungen an die HKL sind für jeden Kurs im Ausbildungsmodell definiert.
- **Gesamtes Leitungsteam**
  Es braucht pro 12 Teilnehmende ein Mitglied des Kursteams. Bei J+S-Kursen braucht es eine Person mit J+S-Anerkennung «Expert*in» pro 12 TN.
  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.
- **LKB**

Wenn der*die HKL in MiData eingetragen ist, kann er*sie den Kurs in ***Orbit*** suchen und anmelden:

1. Unter «Neuen Kurs anmelden» den Kurs mittels Kursnummer suchen, Achtung: Kursnummer muss im Format «PBS CH KV 000-00» geschrieben werden
2. Grobprogramm, Übersicht über Ausbildungsblöcke und ggf. Checkliste als PDF hochladen (bei Kursen der PBS Bundesebene wird auch das Kursbudget hochgeladen)
3. Kurs an LKB übermitteln



Der*Die LKB kontrolliert die Unterlagen, speichert sie wenn nötig ab und reicht sie, sofern alles in Ordnung ist, bei der PBS ein. Sind Überarbeitungen nötig, weist der*die LKB den Kurs zurück an den*die HKL.

Wenn die Anmeldung vollständig und korrekt eingetroffen ist, eröffnet die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS ein Dossier und leitet die Dokumente an J+S und das BSV weiter. Der HKL, dem*der LKB sowie dem kantonalen Ausbildungsteam oder AV 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 Rückfragen zu den Unterlagen nimmt die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS direkt mit dem*der LKB Kontakt auf.

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.

4.1. Grobprogramm

Bsp. Benennung
PBSAG123-23_KursProgramm.pdf

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 für BSV und J+S ersichtlich sein:

- **Daten**
- **Kursnummer**
- **Kursbezeichnung (bei J+S Kurs: J+S Bezeichnung)**
- **Kursort**
- **bürgerlicher Name von HKL und LKB**
- **PBS-Logo (bei Kursen, die nicht J+S sind) oder J+S-Logo (bei J+S-Kursen)**

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

4.2. Übersicht über die Ausbildungsblöcke

Bsp. Benennung
PBSAG123-23_Uebersicht_Ausbildungsbloecke.pdf

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

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.

Beispiel Übersicht über die Ausbildungsblöcke:

Samstag, 26. März	
4.1 Quartalsplanung	**Ausbildungsziel** • Die TN können ein Quartalsprogramm für die Wolfsstufe planen. **Blockziele** • Die TN kennen den Sinn eines QP. • Die TN kennen den Aufbau eines QP. • Die TN können ein QP planen und dieses stufengerecht einkleiden. **Inhalte** • 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	**Ausbildungsziel** • Die TN können sportliche Aktivitäten für die Pfadistufe planen, durchführen und auswerten. **Blockziele** • 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. **Inhalte** • 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

4.3. Checkliste (Basis-, Aufbau- und Einführungskurse)

Bsp. Benennung
PBSAG123-23_Checkliste.pdf

Die Checkliste erlaubt es dem*der LKB, J+S und der PBS schnell und effizient zu prüfen, ob der Kurs inhaltlich den Anforderungen entspricht.
Gleichzeitig ist die Checkliste ein praktisches Hilfsmittel für den*die HKL: 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.
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 ihrer*seiner Sicht abgedeckt ist.
Um die Verwendung aktueller Dokumente zu gewährleisten, ist es ratsam, die Checklisten aus ***dem Downloadbereich*** zu beziehen.



Ausbildung 3142.01.de

Checkliste | Basiskurs - J+S-Leitendenkurs

Ziele und Zweck der Checkliste
– Sie ist ein Hilfsmittel für die Hauptkursleitung 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 die Vertiefungsstufen der jeweiligen Inhalte, so dass sie von denen der vorherigen und nachfolgenden Kurse abgegrenzt werden können.
– 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.

5. BESTELLUNGEN

5.1. Bestellung hajk – Dokumente, Kurskisten und PTA-Aktivitätskiste

Termin Bestellung hajk
HKL → hajk: mind. 4 Wochen vor dem Kurs an ***office@hajk.ch***

Bsp. Benennung
PBSAG123-23_Bestellung_hajk.pdf

Die «***Bestellung hajk***» dient zur Bestellung der PBS-Kurskiste (mit einer Auswahl an Drucksachen der PBS zur Ansicht, ***Inventar hier***) und für den jeweiligen Kurs relevanten PBS Broschüren.
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*die 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***).

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

- **Betreuen in der Pfadi:** Coach-, AL-, Präses- und Elternratskurs
- **Pfadiprofil:** Panoramakurs
- **Broschüre «Öffentlichkeitsarbeit»:** je nach Kursschwerpunkt, z. B. AL-Kurs
- **ALPHA:** AL-Kurs

5.2. Bestellung Präventionstool

Termin Bestellung Präventionstool
HKL → Formular: mind. 2 Wochen vor dem Kurs

Das Wimmelbild kann als PVC-Banner (Größe A1) mit Begleitschreiben über das ***Formular*** auf der Website kostenlos ausgeliehen werden.
Hinweis: Wenn die Kurskiste bei hajk bestellt wird, enthält sie automatisch ein Exemplar des Wimmelbildes.

5.3. Bestellung VKP

Termin Bestellung VKP
HKL → VKP: mind. 4 Wochen vor dem Kurs an ***vkp@vkp.ch***

Auch der Verband katholischer Pfadi stellt allen Kursen eine Auswahl an Materialien zur Verfügung. Eine Inhaltsübersicht findet sich unter ***www.vkp.ch***. Die «***Bestellung VKP***» ist bis 4 Wochen vor dem Kurs direkt per Mail an den VKP zu senden.

5.4. SBB-Billett

5.4.1. J+S-Kursen

Die SBB-Coupons, welche ihr allenfalls von der Teilnahme am Topkurs bereits kennt, sind neu auch für alle weiteren J+S-Kurse LS/T nutzbar. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Die SBB-Coupons sind nur für J+S-Kurse gültig, nicht für bspw. Vorbasiskurse. Sie gelten sowohl für Teilnehmende (ausser im N-Profil) als auch Kursleitende (auch mit Anreise am Vortag bzw. Abreise am Folgetag möglich).
- Die SBB-Coupons sind nutzbar für die kostenlose An- und Rückreise vom Wohnort zum Kursort mit öffentlichen Verkehrsmitteln in der 2. Klasse.
- Die SBB-Coupons können frühestens fünf Tage vor Kursbeginn bestellt werden.
- Bei mehrteiligen Kursen, die so in der NDS erfasst sind, gibt es für jeden Kursteil zwei Coupons (An- und Rückreise).
- Die Coupons können im Rahmen einer Unternehmung bei Kursstart nicht mehrfach genutzt werden, sondern nur bis zum Treffpunkt als Kursstart.

Die Teilnehmenden müssen via Kursinformationen darüber informiert werden, wie sie zu den Coupons kommen. Dazu brauchen sie die genaue Kursnummer aus der NDS, diese sollte aus «PBS CH KV XXX-26» bestehen.

Hier ein Textvorschlag für eure Kursteilnehmenden:
Das Sportförderungsprogramm Jugend+Sport stellt einen SBB-Coupon für die kostenlose An- und Rückreise vom Wohnort zum Kursort mit öffentlichen Verkehrsmitteln in der 2. Klasse zur

*Verfügung. Frühestens fünf Tage vor dem Kursstart (auch vor dem Vorweekend/Vortag) kannst du **via Link** die SBB-Coupons beziehen. Beachte dabei folgende Punkte:*

- *Du musst dich via SMS einloggen, danach füllst du das Formular aus (Mailadresse verwenden, welche auch in deinem NDS-Profil erfasst ist / Kursnummer «PBS CH KV XXX-26» angeben).*
- *Deine angegebenen Daten werden danach automatisch geprüft und mit den Daten in der NDS abgeglichen.*
- *Zwei Gutschein-Codes werden generiert, einen für die Hin- und einen für die Rückfahrt. Das Ticket kann via App oder **SBB-Website** gekauft werden.*
- *Kaufe dein Ticket erst, wenn du dir über deine genaue An- und Rückreise sicher bist. Es können keine weiteren Coupons generiert werden.*

5.4.2. Nicht-J+S Kurse (inkl. als Lager administrierte Kurse)

Für die Anreise mit dem Zug kann ab einer Gruppengrösse von mehr als 10 Personen ein SBB-Gruppenbillett oder Tageskarten für Schulen bestellt werden. Damit reisen alle mit einer zusätzlichen Ermässigung von 30% oder für 15.-.
Die Bestellung kann online, am Billettschalter oder telefonisch (***0848 44 66 88***, CHF 0.08/Min) vorgenommen werden. Es ist nicht zwingend erforderlich, dass die HKL diese Aufgabe übernimmt. Mindestens die Anmeldung einer Gruppenreise ist obligatorisch. Nach Möglichkeiten werden entsprechende Reservierungen vorgenommen. Diese sind im Gruppenbillett inklusive.
Detailliertere Informationen: ***SBB - Gruppenbillett*** und ***SBB – Schultageskarten***.

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

Termin Leihmaterialbestellung J+S
HKL → NDS: mind. 5 Wochen vor dem gewünschten Liefertermin

Das J+S-Material muss möglichst frühzeitig, spätestens aber 5 Wochen vor dem Lieferdatum bestellt werden. Sobald der Kurs auf der NDS den Status «Publiziert» hat, kann das Leihmaterial auf der ***NDS*** bestellt werden. Das Vorgehen wird auf der nächsten Seite beschrieben.

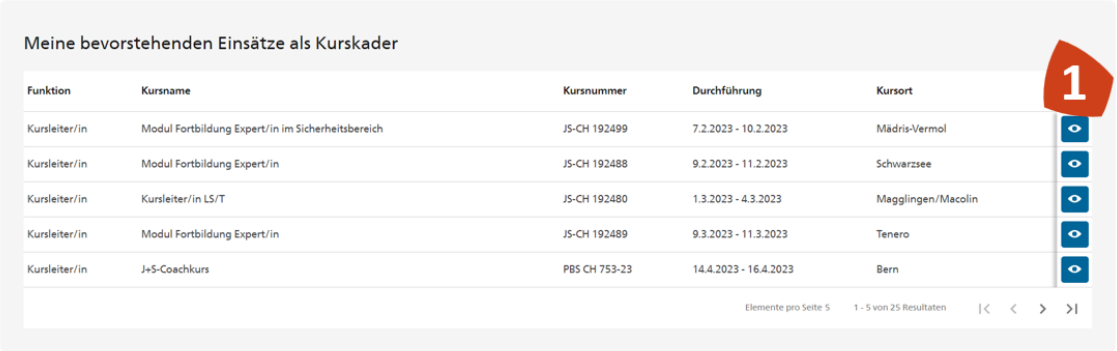
Wenn man bei mehrteiligen Kursen eine Bestellung aufgeben möchte, der Kurs aber den Status «In Durchführung» hat, muss die Bestellung mithilfe des ***pdf-Formulars*** erfolgen, indem man die Kursnummer in das Feld «Angebotsnummer» einträgt, es an ***info-js@baspo.admin.ch*** sendet und in der E-Mail angibt, dass die Bestellung in der NDS nicht möglich ist, da es sich um einen mehrteiligen Kurs handelt und der Status des Kurses «In Durchführung» ist.

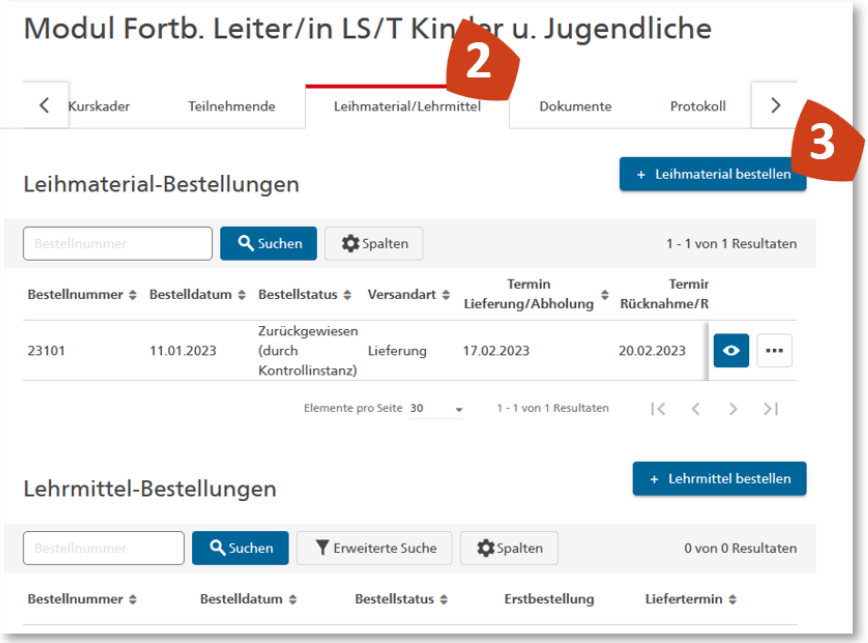
Wichtige Hinweise:

- Es ist möglich, die Bestellung zwischenzuspeichern, um später zur Bestellung zurückzukehren. Die Bestellung muss jedoch zwingend «abgeschickt» werden, damit sie bearbeitet wird.
- Im Unterschied zu Lagern ist es für Kurse möglich, zwei Zelttücher pro Person zu bestellen. Dazu gibt man 1 Zelttuch pro Person in das Feld Menge auf dem Formular ein und fügen eine Bemerkung hinzu, dass man 1 zusätzliche Zelttuch pro Person wünscht.
- Das Lieferdatum kann nur ausgewählt werden, wenn es sich um einen Wochentag ohne Feiertag handelt und frühestens 5 Wochen nach dem Tag ist, an dem die Bestellung getätigt wurde.
- Das gewählte Rückgabedatum gilt als Tag, an dem das Material übergeben wird. Das bedeutet, dass das Material an diesem Tag ab 08:00 Uhr für den LKW bereitstehen muss.
- Die folgenden Links, die sich auch am Ende des Bestellformulars befinden, sind nützliche Quellen:
  - ***Leitfaden***
  - ***Checkliste J+S-Leihmaterialempfang und -Rückgabe***
  - ***Link zum Video***

Sich mit seinem Ehrenamtlichen Benutzerkonto in die NDS einloggen

1. Seinen Kurs aus der Liste auswählen
2. Auf der Registerkarte «Leihmaterial/Lehrmittel» klicken
3. Eine Bestellung hinzufügen.





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

Termin Dokumentationsbestellung J+S
HKL → NDS: mind. 1 Monat vor dem gewünschten Liefertermin

Bestellungen, die später eintreffen, werden nicht mehr bearbeitet

Das Manual für J+S-Kurse müssen über die ***NDS*** mit dem oben beschriebenen ***Verfahren*** bestellt werden. Das Manual kann auch digital über das ***Login für J+S-Leiter*innen*** bezogen werden. Vor der Bestellung lohnt es sich, abzuklären, welche TN welche Dokumente brauchen und nur die genau benötigte Anzahl Exemplare einzutragen.

Basiskurs (CHF 50.- / TN): Das Manual Lagersport/Trekking kann bei J+S bestellt werden. Die Papierversion wird über die NDS bestellt, indem man «Lehrmittel Lagersport/Trekking» auswählt und die gewünschte Menge und Sprache angibt (Nr. 30.401.1D).
Die 50.- pro TN werden nach dem Kurs anhand der Qualifikationsliste in Rechnung gestellt – auch wenn das Manual digital verwendet wurden. Die Verrechnung der Kosten wird direkt über die BSV-Subventionen abgewickelt.

Die zusätzlichen Broschüren (Lager, Wasser, Winter und Berge) sind ausschließlich in digitaler Form erhältlich.

Die Rücksendung von einem Restbestand der Unterlagen kann bis 1 Woche nach Kursbeginn inkl. Lieferschein an folgende Adresse erfolgen: Bundesamt für Sport, Vertriebszentrale, Hauptstrasse 247, 2532 Magglingen. Die Unterlagen müssen zwingend vollständig bzw. ungeöffnet sein.

5.7. Landeskartenbestellung swisstopo

Termin Landeskartenbestellung
HKL → NDS: mind. 3 Wochen vor dem gewünschten Liefertermin

Das Formular befindet sich auf derselben Seite wie für J+S-Leihmaterial- und Dokumentationsbestellungen, siehe ***oben***. Der Hauptunterschied im Verfahren ist die Tatsache, dass es nicht möglich ist, zwischenzuspeichern.

5.8. Download «Faires Lager»-Toolkit

«Faires Lager» steht für nachhaltige Jugendlager. Für Leitungskurse hat «Faires Lager» einerseits ein Toolkit zusammengestellt, mit dem das Kursteam 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*** organisiert werden.

6. DETAILPROGRAMM

Termin Detailprogramm
HKL → LKB 2 Wochen vor Beginn jedes Kursteils

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

7. KURSBEWILLIGUNG

Termin Kursbewilligung
LKB → HKL: vor Beginn jedes Kursteils
LKB → PBS und KV: bei Nichtbewilligung: vor Beginn des nicht bewilligten Kursteils

Bsp. Benennung
PBSAG123-23_Kursbewilligung.pdf

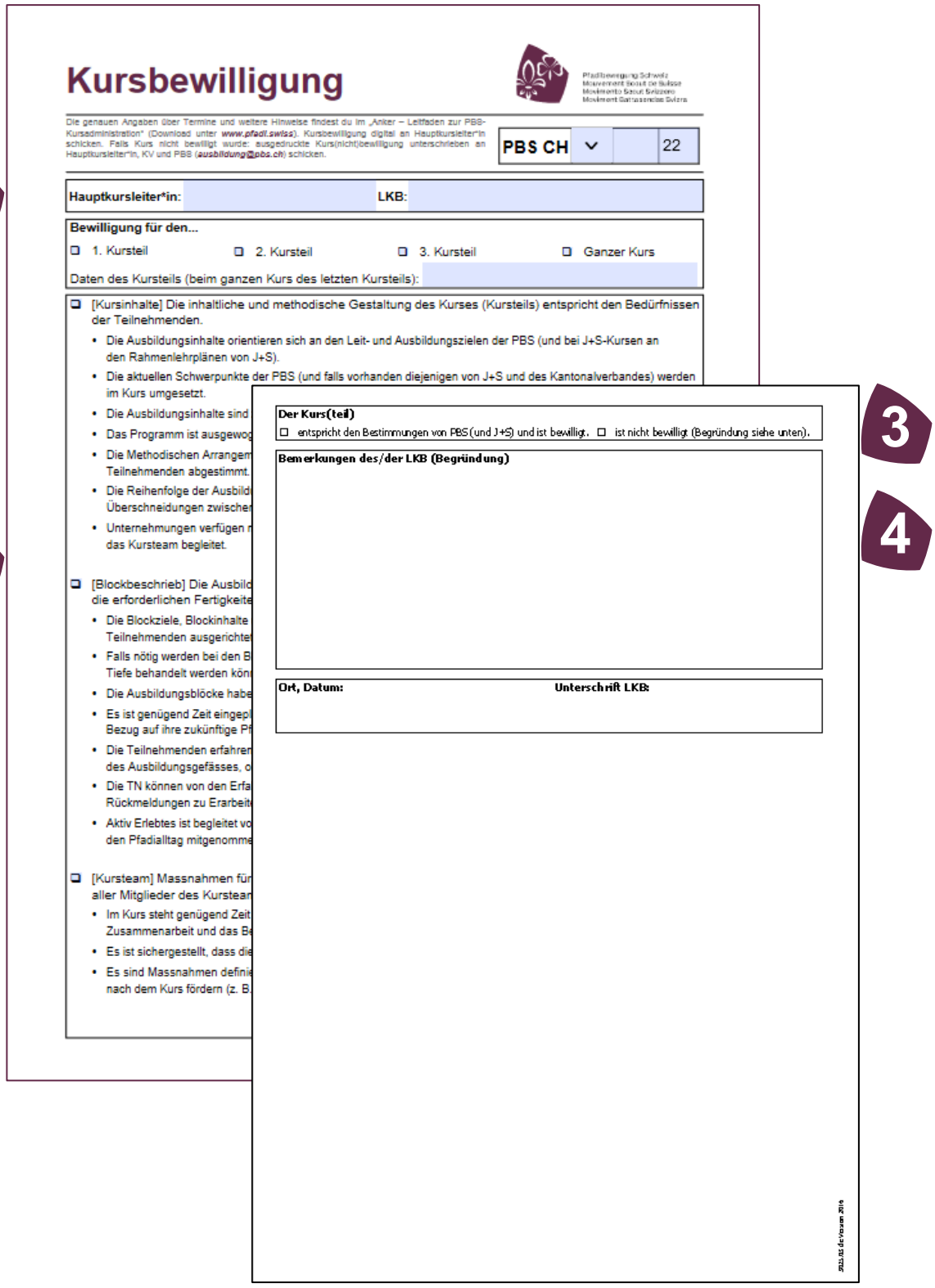
Nach Erhalt des Detailprogramms und der Prüfung desselben kann der*die LKB den Kurs definitiv bewilligen. Die ***Kursbewilligung*** ist ein Instrument zur Qualitätssicherung des Kurses und ein Hilfsmittel für den*die LKB, um das Programm des Kurses mit dem*der HKL zu besprechen. Dem*der HKL dient die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

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

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

Die genauen Angaben über Termine und weitere Hinweise findest du im „Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration" (Download unter **www.pfadi.swiss**). Kursbewilligung digital an Hauptkursleiter*in schicken. Falls Kurs nicht bewilligt wurde: ausgedruckte Kurs(nicht)bewilligung unterschrieben an Hauptkursleiter*in, KV und PBS (**ausbildung@pbs.ch**) schicken.

PBS CH 22

Hauptkursleiter*in: **LKB:**

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
- Das Programm ist ausgewog
- Die Methodischen Arrangem Teilnehmenden abgestimmt.
- Die Reihenfolge der Ausbild Überschneidungen zwische
- Unternehmungen verfügen das Kursteam begleitet.

☐ [Blockbeschrieb] Die Ausbild die erforderlichen Fertigkeite

- Die Blockziele, Blockinhalte Teilnehmenden ausgerichte
- Falls nötig werden bei den B Tiefe behandelt werden kön
- Die Ausbildungsblöcke habe
- Es ist genügend Zeit eingep Bezug auf ihre zukünftige Pf
- Die Teilnehmenden erfahren des Ausbildungsgefässes, o
- Die TN können von den Erfa Rückmeldungen zu Erarbeit
- Aktiv Erlebtes ist begleitet vo den Pfadialltag mitgenomme

☐ [Kursteam] Massnahmen für aller Mitglieder des Kurstean

- Im Kurs steht genügend Zeit Zusammenarbeit und das B
- Es ist sichergestellt, dass die
- Es sind Massnahmen definie nach dem Kurs fördern (z. B.

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

8. KURSABSCHLUSS

8.1. Kursauswertung

Termin Kursauswertung in Orbit
HKL → LKB 2 Wochen nach Kurs
LKB → PBS 3 Wochen nach Kurs
an PBS via Orbit & selbstständig an KV (bzw. Ausbildungsregion)

Die Kursauswertung beinhaltet sowohl den Kursbericht der*des HKL sowie auch den Kursbericht der*des LKB und sie wird direkt in ***Orbit*** ausgefüllt
Die HKL füllt ihren Teil der Kursauswertung aus und schickt diese an den*die LKB. Diese*r füllt seinen*ihren Teil aus und reicht die Auswertung bei der PBS ein. Rückmeldungen an die KVs müssen selbstständig an diese verschickt werden.

Hier werden Bemerkungen zum Kursverlauf, zur Betreuung, zur Kursadministration, zu den Lieferungen von Material und Dokumentation usw. sowie Rückmeldungen 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*von der J+S-Ausbildungsverantwortlichen gelesen. Deshalb sind die Rückmeldungen sehr wichtig und können etwas bewirken. Danke, dass du dir Zeit für eine kurze Auswertung nimmst!

Dasselbe für den*die LKB.

8.2. Anwesenheit und Qualifikationen erfassen in der MiData

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



Die HKL aktualisiert nach dem Kurs die Liste der Teilnehmenden und Leitenden in der MiData und erfasst für alle die Qualifikation. Dies tut sie, indem er*sie für alle entweder ein Häkchen (bestanden) setzt oder das Feld leer lässt.



Um die Anerkennung des Werts der Pfadiarbeit für die Leitenden, die Arbeitgebenden und die Gesellschaft zu verdeutlichen, wird nach der Qualifikationsvergabe eine Kursbestätigung erstellt. Diese ist so formuliert und gelayoutet, dass man sie einem Bewerbungsschreiben beilegen kann. Falls vom Kursträger bereits auf einem anderen Weg Kursbestätigungen verteilt werden, kann die HKL das automatische Generieren durch die MiData unterdrücken, indem er*sie das Häkchen «PDF-Kursbestätigungen für Teilnehmende erstellen» abwählt.



Mit «Qualifikationen aktualisieren» vergibt die HKL die Qualifikationen in der MiData – und löst gegebenenfalls das Erstellen der Kursbestätigungen aus. Ein Beispiel, sowie die Textbausteine dafür gibt es online. Die Kursbestätigungen sind Teil von ***Bénévole***, dem Leistungsnachweis für ehrenamtliches Engagement der PBS. Sie werden von den Teilnehmenden in ihrem Profil neben der entsprechenden Qualifikation mit einem Druckersymbol angezeigt.



Falls zuvor angewählt, kann die HKL per Knopf «Benachrichtigungen an _ Personen versenden», die frisch qualifizierten Personen per Mail über die Kursbestätigung informieren.

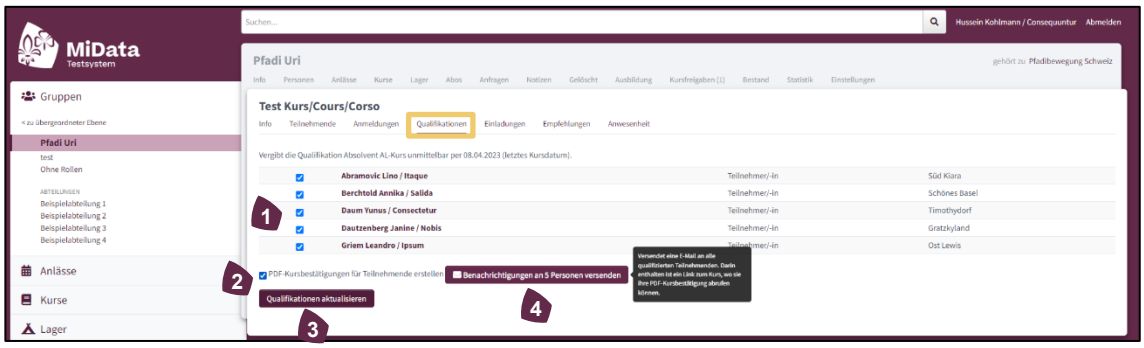


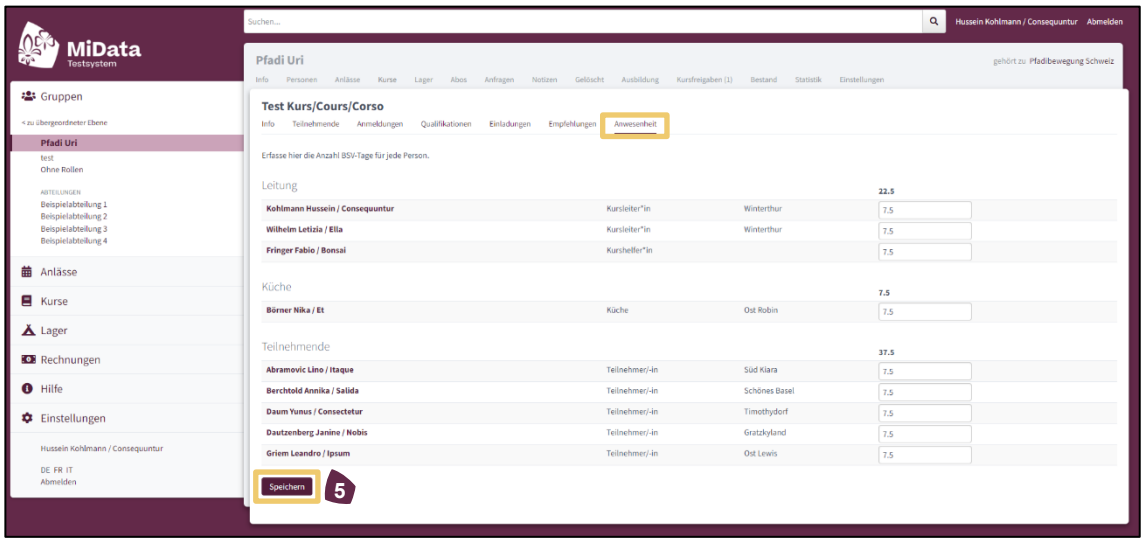
Im Tab «Anwesenheit» muss die HKL die Anzahl BSV-Tage pro Person angeben. Standardmässig wird für alle die gesamte Kursdauer vorgeschlagen. Auch wenn nie jemand abwesend war, muss nach dem Kurs «speichern» geklickt werden, da ansonsten keine Anwesenheiten erfasst sind – und entsprechend keine BSV-Gelder ausbezahlt werden können. Wichtig: Der Hinweis «Noch nicht gespeichert» hinter jeder Person muss weg sein.

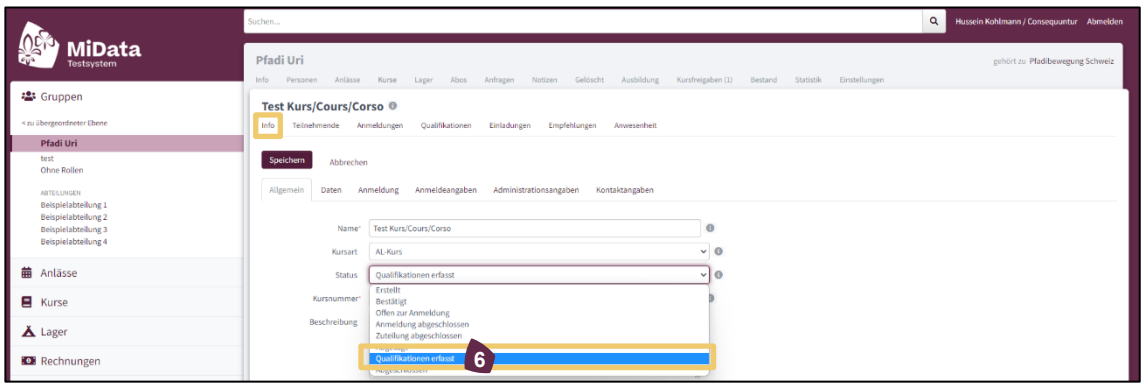


Anschliessend setzt die HKL den Kurs in den Status «Qualifikationen erfasst» (Info-Tab des Kurses → Bearbeiten).

Bei J+S-Kursen informiert die HKL aktiv den Kursträger, sobald die Qualifikationen in der MiData erfasst sind, damit dieser die Qualifikationen in die NDS übertragen kann. Es ist wichtig, dass dies zeitnah geschieht, damit die Qualifikationen der Teilnehmenden möglichst rasch aktualisiert sind.
Massgebend für die J+S-Anerkennung ist immer die NDS und nicht die MiData. Nach dem Eintrag der Qualifikation in der NDS durch den Kursträger sollte die neu erlangte Anerkennung nach spätestens 2 bis 3 Wochen definitiv in der NDS eingetragen sein. Die Teilnehmenden eines J+S-Kurses gelten erst dann als in der neuen Leitungskategorie anerkannt.


MiData
Testsystem
Pfadi Uri
Test Kurs/Cours/Corso
Info
Teilnehmende
Anmeldungen
Qualifikationen
Einladungen
Empfehlungen
Anwesenheit
Vergibt die Qualifikation Absolvent AL-Kurs unmittelbar per 08.04.2023 (letztes Kursdatum).
Abramovic Lino / Itaque
Berchtold Annika / Salida
Daum Yunus / Consectetur
Dautzenberg Janine / Nobis
Griem Leandro / Ipsum
PDF-Kursbestätigungen für Teilnehmende erstellen
Benachrichtigungen an 5 Personen versenden
Qualifikationen aktualisieren
1
2
3
4


MiData
Testsystem
Pfadi Uri
Test Kurs/Cours/Corso
Info
Teilnehmende
Anmeldungen
Qualifikationen
Einladungen
Empfehlungen
Anwesenheit
Erfasse hier die Anzahl BSV-Tage für jede Person.
Leitung
Kohlmann Hussein / Consequuntur
Wilhelm Letizia / Ella
Fringer Fabio / Bonsai
Küche
Börner Nika / Et
Teilnehmende
Abramovic Lino / Itaque
Berchtold Annika / Salida
Daum Yunus / Consectetur
Dautzenberg Janine / Nobis
Griem Leandro / Ipsum
Speichern
5


MiData
Testsystem
Pfadi Uri
Test Kurs/Cours/Corso
Info
Teilnehmende
Anmeldungen
Qualifikationen
Einladungen
Empfehlungen
Anwesenheit
Speichern
Abbrechen
Allgemein
Daten
Anmeldung
Anmeldeangaben
Administrationsangaben
Kontaktangaben
Name*
Test Kurs/Cours/Corso
Kursart
AL-Kurs
Status
Qualifikationen erfasst
Erstellt
Bestätigt
Offen zur Anmeldung
Anmeldung abgeschlossen
Zuteilung abgeschlossen
Qualifikationen erfasst
Kursnummer*
Beschreibung
6

8.3. Ziellisten der Teilnehmenden

Termin Ziellisten
HKL → AL: 3 Wochen nach Kurs

Für die TN der Basis- und Aufbaukurse gibt es sogenannte Ziellisten, die sie im Verlauf des Kurses ausfüllen sollen. Durch das Ausfüllen der Zielliste setzen sie sich damit auseinander, wie sie das im Kurs Gelernte in ihrem Abteilungsalltag umsetzen möchten. Die Vorlagen für die Ziellisten können unter ***Downloadbereich*** der PBS-Webseite 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.

8.4. Rückmeldung an den*die AL

Die Rückmeldung an den*die AL erfolgt gemäss Vorgaben des Kursträgers. Das Formular wird von den Kantonalverbänden/Ausbildungsregionen selber erstellt und ist von Kanton zu Kanton bzw. von Region zu Region unterschiedlich gestaltet.

8.5. Archivierung der Daten

Alle Kursunterlagen sollten unter Beachtung der Datenschutzerklärung der PBS und von J+S archiviert werden.

8.5.1. Daten im Zusammenhang mit der Qualifikation

Die Qualifikationsunterlagen müssen nach dem Kurs während mindestens vier 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.

8.5.2. Sensible Daten (z. B. Gesundheitsdaten)

Am Ende des letzten Kursteils müssen sensible Daten vernichtet werden.

8.5.3. Andere persönliche Daten

Die Lösung für die Archivierung von Dokumenten, die persönliche Daten enthalten (Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Adresse usw.), muss folgende Punkte berücksichtigen:

- Wenn eine Person beim Kantonalverband, ihrer Abteilung oder der PBS die Löschung ihrer Daten beantragt, muss dies nach Ablauf der gesetzlichen Frist von 5 Jahren möglich sein.
- Personendaten (z.B. Namen oder AHV Nummer), die in der MiData und der NDS gespeichert sind, können problemlos auf dem eigenen Gerät oder Speichermedium gelöscht werden.

Es ist daher ratsam, Dokumente der Planung und Durchführung des Kurses, die persönliche Daten enthalten, zu löschen oder am Ende des Kurses zu anonymisieren (Kopien im Besitz des Kursteams nicht vergessen): z.B. Downloads von TN Listen, Gruppeneinteilungen usw.

8.6. 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***».

8.7. Rückversand Kurskisten

Bitte überprüft die PBS-Kurskiste nach dem Kurs auf ihre Vollständigkeit und schickt sie in sauberem Zustand an hajk 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.

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, erhalten LKB und HKL ein Bestätigungsmail.
Die Kurssubventionen werden von der PBS halbjährlich an die Kantonalverbände (bzw. Ausbildungsregionen) ausbezahlt. Eine Auszahlung auf ein Privatkonto ist nicht möglich.

9. SPEZIALFALL SLRG-KURSE

Das Dokument ***Administrationsleitfaden wasserspezifische Ausbildungen*** enthält alle Informationen, die für die Administration von Kursen im Zusammenhang mit dem Thema Wasser notwendig sind.

10. NÜTZLICHE INFORMATIONEN

Assistenz Ausbildung und Betreuung
Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Bern
ausbildung@pbs.ch
031 328 05 45

Bestellung hajk
hajk Scout & Sport AG
Bolligenstrasse 82
3006 Bern
office@hajk.ch
031 838 38 38

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

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

«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*e 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...

Die Pfadibewegung Schweiz ist Partnerin von Jugend+Sport.