



Mein Coach ist ...

Name: _____

Vorname: _____

Pfadiname: _____

Adresse: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Terminliste Lager cudesch

allgemeine Hilfsmittel

- Hering - Leitfaden zur Administration von Pfadilagern
- Lagermeldung PBS
- PBS-Reglement für die Vorbereitung und Durchführung von Lagern
- Leitfaden zur Durchführung von J+S-Angeboten Lagersport/Trekking
- J+S-Broschüre «Lagersport/Trekking – Lager»
- J+S-Broschüre «Lagersport/Trekking – Grundlagen»

Bestellung Leihmaterial und andere Dienstleistungen

Formulare:

- J+S-Leihmaterialbestellung
- Landeskartenbestellung
- SBB-Bestellschein für eine Gruppenreise in der Schweiz (von J+S-Amt stempeln lassen)
- Formular Jugendurlaub

Merkblätter:

- Merkblatt Gewichtsangaben
- Merkblatt für das J+S-Leihmaterial und weitere Leistungen des Bundes
- Leitfaden für den Empfang und die Rückgabe des J+S-Leihmaterials
- Merkblatt Jugendurlaub

Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention

Die Kontaktadresse für dein kantonales Programm findest du unter:

www.voila.ch
> Kontakt > Kantonale Programme

Die Internetseite meines kantonalen Programms lautet:

Mein Voilà-Betreuer /
Meine Voilà-Betreuerin:

Lager im Ausland

Für Lager, die im Ausland stattfinden, gelten spezielle Anforderungen. Beachte folgende Unterlagen:

- Merkblatt für Reisen ins Ausland
- PBS-Reglement über Auslandkontakte
- Formular Auslandsreisen

Kopiervorlagen

- Rekognoszierungsbericht Hauslager
- Rekognoszierungsbericht Zeltlager
- Mietvertrag Lagerplatz
- Lagerbudget
- Kochen im Lager
- Marschzeitberechnung
- Notfallinformationsblatt für Lagerteilnehmende
- Ausrüstungsliste für die Lagerteilnehmenden

Alle Formulare und Hilfsmittel sind auf www.cudesch.pbs.ch oder beim Coach erhältlich.

Übersicht Lageradministration

Lageranmeldung

Dokument	sinnvolle Frist	späteste Frist	Adressat
Vom Coach benötigte Daten für die Anmeldung in der SPORTdb*	zu Beginn des Jahres (Absprache mit AL)	6 Wochen vor dem <i>ersten</i> Lager des Jahres	via AL an Coach
Lagermeldung PBS und Grobprogramm Lagerschwerpunkte	so früh wie möglich (sobald alle Daten der Seite 1 bekannt)	7 Wochen vor dem Lager Auslandlager: 2 Monate + Formular Auslandsreisen	via AL an Coach
Detailprogramm Grobprogramm, Programmblöcke, Sicherheitskonzept, Marsch-zeitberechnungen, Budget, Menüplan, Lagerregeln, etc.	So früh wie möglich (Absprache mit AL und Coach)	3 Wochen vor dem Lager	AL und Coach
TN-Liste SPORTdb	sobald alle TN bekannt sind	2 Wochen vor dem Lager	Coach

Bestellung Leihmaterial und andere Dienstleistungen

Dokument	sinnvolle Frist	späteste Frist	Adressat
Jugendurlaub	sobald das Datum des Lagers bekannt ist	2,5 Monate vor dem Lager	via AL an Lehrmeister/-in
J+S-Leihmaterialbestellung*	sobald Lieferort und Bedarf bekannt	6 Wochen vor Lieferdatum	Coach
Landeskartenbestellung*	ein paar Tage vor dem Rekognoszieren	4 Wochen vor Lieferdatum	Coach
SBB-Bestellschein für eine Gruppenreise in der Schweiz	sobald Gruppengrösse und Reisezeiten bekannt sind	2 Wochen vor dem Lager	Zuerst von J+S-Amt stempeln lassen, danach SBB

Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention

Diese Anmeldevorgänge sind in jedem Kanton und für jedes Programm verschieden. Notiere dir die Fristen der verschiedenen Formulare selber in der Tabelle. Deine Kursleiterinnen oder dein Coach geben dir gerne die benötigten Auskünfte.

Dokument	sinnvolle Frist	späteste Frist	Adressat
Anmeldung des Lagers			
Auswertungsbericht			

* entfällt bei Lagern ohne J+S

■ Checkliste Lager

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.
	12 bis 6 Monate vorher	Lagerdaten festlegen (in Absprache mit dem AL)		
		Absprache mit AL und Coach: Unterstützungsbedarf, Höck- und Abgabetermine (welche Unterlagen, wann, an wen) Falls vorhanden: Rolle des Präses klären		
		Leitungsteam (inkl. Küchenteam) zusammenstellen, Ressorts verteilen		
		Sicherstellen, dass alle nötigen Anerkennungen vorhanden sind; falls nötig Besuch Modul Fortbildung J+S oder Ausbildung Voilà		
		Lagerform, Lagerschwerpunkte bestimmen Lagermotto und roten Faden grob bestimmen (damit ein geeignetes Lagerhaus oder ein geeigneter Lagerplatz gesucht werden kann!)		
		Lagerhaus oder Lagerplatz suchen und reservieren		
		Lagerhaus oder Lagerplatz rekognoszieren (evtl. verschiedene)		
		Mietvertrag abschliessen		
		Höckdaten und evtl. Planungsweekend festlegen		
		Lagerdaten den Eltern und Teilnehmenden bekannt geben Vor Anmeldung für das Lager ausfüllen lassen		
	4 Monate vorher	Motto und roten Faden ausarbeiten		
		Gesuche für Jugendurlaub stellen		
		Lager beim kantonalen Suchtpräventionsprojekt anmelden		
		Budget erstellen und evtl. Finanzaktion starten		
	3 Monate vorher	Grobprogramm erstellen, Höhepunkte definieren		
		Fortlaufend Aufgaben verteilen (wer macht was?)		
		Elterninformationsabend planen		
		TN-Informationen erstellen		
		Bereits vorhandene Unterlagen zu Elterninformationsabend, TN-Informationen, Budget, etc. an AL oder Coach senden und Rückmeldungen einholen		
		Erste Lagerinformationen und Lageranmeldung den Eltern und Teilnehmenden verschicken (inkl. Einladung Elterninformationsabend)		
	2 Monate vorher	Versand an AL: Lagermeldung PBS und Grobprogramm		
		Detailprogramm erstellen (Blockbeschriebe, Sicherheitskonzept, Routenplanungen, etc.)		
		Elterninformationsabend durchführen		
		Anmeldeschluss für die Teilnehmenden		
		Versand an Coach: J+S-Materialbestellung und Kartenbestellung (rechtzeitig vor Rekognoszieren) SBB-Bestellschein für Gruppenreisen ausfüllen und vom J+S-Amt stempeln lassen		
	1,5 Monate vorher	TN-Informationen verschicken (inkl. Packliste und Notfallinformationsblatt)		
		Lagerregeln (Lagerpakt, Suchtmittelreglement) im Team festlegen		
		Erforderliche Unterlagen für Voilà (Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention) an die entsprechenden Stelle senden		
		Absprachen mit Küchenteam (Grobprogramm, Anzahl Personen, Verantwortlichkeiten, Fahrzeuge)		

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.
	1 Monat vorher	Rekognoszieren: Lagerhaus/Lagerplatz, Umgebung und Wanderungen		
		Lagerauto organisieren		
		Materialtransport organisieren		
		Materialliste erstellen und aufteilen, wer was organisiert		
	2 Wochen vorher	Versand an AL und Coach: Detailprogramm / vollständiges Lagerdossier Grobprogramm, Programmblöcke, Sicherheitskonzept, Marschzeitberechnungen, Kartenausschnitte, Budget, Menüplan, Lagerregeln, Motto und roter Faden, etc.		
		Programmbesprechung mit AL und Coach Entscheid Lagerbewilligung		
		Versand an Coach: TN-Liste für Rega-Anmeldung (Coach erledigt Rega-Anmeldung via SPORTdb)		
		Lagerapotheke zusammenstellen		
		Küchenteam: Menüplan und -berechnungen erstellen, evtl. Essen vorbestellen Billett für Gruppenreise bestellen		
	1 Woche vorher	<i>Letzter Check:</i>		
		Auflagen aus Programmbesprechung umgesetzt und an AL und Coach geschickt?		
		Lagerbewilligung vom Coach erhalten?		
		Alles Material vorhanden?		
		Geld vorhanden?		
		Lieferbestätigung J+S-Material vorhanden?		
	während des Lagers	Lagerhaus oder Lagerplatz übernehmen und Zustand überprüfen		
		J+S-Material in Empfang nehmen, kontrollieren und allfällige Unstimmigkeiten sofort melden		
		Bei Schwierigkeiten AL und / oder Coach kontaktieren, bei Krisen Krisenteam informieren		
		J+S-Material reinigen, gemäss Checkliste verpacken und am Abholtag bereitstellen		
	nach dem Lager	Material aufräumen und reinigen		
		Rückversand der Landeskarten an Swisstopo		
		Dank an Helferinnen und Helfer		
		Versand an Coach: Liste aller Teilnehmenden und Leitenden		
	2 Wochen nach dem Lager	Auswertungshöck		
		Abrechnung erstellen		
		Lagerrückblick / Fotoabend für Eltern und Teilnehmende organisieren und durchführen Fotos nachbestellen		