

# Checkliste Auslandlager



*Wichtig: es gibt kein «Richtig oder Falsch» im Bezug auf den Zeitpunkt der Elemente der Planung eines Auslandslagers. Es hängt oft von verschiedenen Faktoren ab, wann diverse Aspekte angesprochen werden müssen. Schaut euch die ganze Checkliste zu Beginn an und entscheidet, was ihr für eure spezifische Situation anpassen müsst.*

Wann	Was	Bemerkungen
<b>1.5 Jahre vorher</b>	Lageridee mit AL/Coach/Korpsleiter*in besprechen	
	Falls mehrere Abteilungen zusammen: Trägerverein gründen	Damit kann die finanzielle Haftung begrenzt werden. Jede Abteilung sollte im Vorstand vertreten sein.
	Lagerdaten festlegen	Evtl. längerer Planungshorizont bei weiteren Reisen. Lieber früher beginnen als zu spät.
	Lagerdaten den Eltern/TN mitteilen	
	Lagerhaus/-platz suchen und reservieren	Beachtet, dass im Ausland z.T. andere Regelungen bestehen betr. Camping oder Übernachtungen auf Hikes. Es ist von Vorteil, jemanden mit Sprachkenntnissen des Gastlandes dabei zu haben. Lokale Kontakte können hilfreich sein (z.B. Auswanderer). Plan B zwingend.
	Leitungsteam zusammenstellen, Ressort verteilen, Küchencrew anfragen	Evtl. Kernteam aus 4-5 erfahrenen Leitenden bilden, idealerweise Küchenverantwortlichen in Kernteam einbinden. Es kann für die Eltern beruhigend sein, wenn im Küchenteam bereits etwas ältere ehemalige Leitende dabei sind. Resorts sollten früh genug Konzepte erstellen.
	Lagerform, Lagerschwerpunkte festlegen	
	Kontakt mit der Kolnt betr. Auslandlager und Kontakt ausländischer Verband	<a href="mailto:international@pbs.ch">international@pbs.ch</a> <a href="#">Azimuth</a>
	Grobbudget erstellen	Der Umrechnungskurs kann sich bis zum Lagerstart u.U. drastisch ändern. Dies sollte im Budget mitbeachtet und entsprechend Reserven eingeplant werden. Kosten fürs Recken nicht vergessen!
Finanzielle Unterstützung:	Achtet darauf, wann Stiftungen ihre Sitzungen haben, damit ihr die Gesuche rechtzeitig einreicht. Manche Stiftungen sitzen nur 1-2x im Jahr zusammen, klärt dies deshalb früh genug ab. Beachtet auch, was das Gesuch alles beinhalten muss (z.B. Budget mit Offerten).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidaritätsfonds- Renferfonds (Roverprojekte)</li> <li>• Schweizerische Pfadistiftung</li> <li>• Stiftungen (Stiftungsverzeichnis)</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Finanzaktionen (z.B. Kuchenverkauf / Sponsorenlauf)</li> <li>• Gemeinde/Kanton (Fonds für Kinder- und Jugendförderung)</li> <li>• Movetia</li> </ul>	Evtl. lagereigenes Logo und Namen kreieren zur Wiedererkennung auf Sponsoringanfragen und Werbeauftritten.	

## ■ Checkliste Auslandlager

Wann	Was	Bemerkungen
<b>1 Jahr vorher</b>	Evtl. Highlights des Grobprogramm überlegen	
	Lagerhaus/-platz rekognoszieren	Zu der Jahreszeit, in der ihr da sein werdet. (Evtl. schon früher) Kultur des Gastlandes vor Ort recherchieren. Abklären vor Ort, wie der öffentliche Verkehr organisiert ist (bspw. verschiedene Buchungsarten für Zugreisen, die sich preislich unterscheiden). Abklären, wo ein allfälliges Lagerauto gemietet werden kann.
	Mietvertrag abschliessen	Vorsicht beim Abschliessen von Verträgen in einer Fremdsprache. Holt euch am besten Hilfe, damit ihr den Vertrag in allen Details versteht!
	Höckdaten festlegen	Da Ressorts bereits früher verteilt wurden, sollten diese bereits Konzepte erstellt haben.
	Voranmeldung fürs Lager ausfüllen lassen	Wie definitiv ist diese Anmeldung? Wie handhabt ihr Nachmeldungen?
	Abprache mit AL und Coach: Unterstützungsbedarf, Höck-Abgabetermine	Je nach Grösse des Lagers könnten 2 Coaches von Vorteil sein.
	Kontakt mit ausländischer Abteilung vor Ort über Kolnt/Azimut einleiten	Je nachdem, ob das Lager mit einer anderen Abteilung geplant werden soll, oder ob Ihr Tipps wollt, muss die Kontaktaufnahme früher geschehen.
	Sicherstellen, dass Anerkennungen vorhanden sind	
	Lagermotto & roten Faden grob bestimmen	
	Reisedokumente sicherstellen, auch TN: Pass, Fahrausweis, Impfausweis, Tickets, Bewilligung der Sorgeberechtigten zur Auslandsreise, etc. Transport abklären	Beachtet das Formular «Bewilligung für ein ohne Eltern reisendes Kind» auf der PBS Webseite. Was sind die Regelungen für Schwankungen der Gruppengrösse? Wie einfach könnt ihr Änderungen vornehmen (bspw. beim Buchen von Flugtickets)?
	Auslandlager in MiData erfassen	
	Visasituation abklären	
	Budget erstellen	Lagerbeitrag festlegen
	Zahlungsmittel mit lokaler Bank klären	Evtl. Lagerbeitrag direkt auf ausländisches Konto in der respektiven Währung einbezahlen lassen (spart Wechselgebühren und Zeit).
	Versicherungssituation der TN abklären, evtl. Gruppenhaftpflichtversicherung abschliessen	Bei J+S Lagern seid ihr automatisch bei der Rega versichert.
	Lagermaterialversicherung bei PBS abschliessen	
	Annullationskostenversicherung der TN	
	Materialbedarf klären, um dann abzuklären, wie es transportiert/organisiert wird	Beachtet, dass das Leihmaterial von J+S nur bis an die Landesgrenze geliefert wird.
	Medizinischen Fragebogen für TN und Leitende	
	Impfvorschriften des Reiselandes abklären	
	TN auf vorgeschriebene Impfungen hinweisen	
Souvenirs für ausländische Pfadis/Kontakte organisieren		
Programmangebot des Gastlandes recherchieren		
Auseinandersetzung mit der Kultur des Gastlandes	Nicht nur TN, sondern auch reiseerprobte Leitende sollten diesen Punkt beachten!	

## ■ Checkliste Auslandlager

Wann	Was	Bemerkungen
<b>6 Monate vorher</b>	Bahnreisebillette organisieren	Evtl. macht es Sinn, dass ein Teil des Leitungsteams früher anreist zur Vorbereitung. Prüfen, ob es billiger ist, bspw. bei ausländischen Bahnunternehmen Billete in der Schweiz zu kaufen.
	Mobiltelefon Zusatzpakete oder ausländische SIM organisieren	
	Grobprogramm erstellen	Überlegt euch, wie ein Block auf Pfadis/Personen des Gastlandes wirkt (kann evtl. eine unerwünschte Wirkung haben).
<b>5 Monate vorher</b>	1. Elterninformationsabend durchführen	
	Motto und roten Faden ausarbeiten	
	Gesuche für Jugendurlaub stellen	
	Evtl. neue Pfadihemden bestellen	Das Pfadihemd kann im Zielland einen anderen Stellenwert haben als bei uns. Beachtet deshalb die Sitten des Gastlandes und das Bekleidungsreglement der PBS!
	T-Shirt/ Pullover drucken lassen	
<b>4 Monate vorher</b>	Detailprogramm erstellen	
	Sicherheitskonzept erstellen	Beachtet auch die Reisehinweise des EDA!
	Anmeldeschluss für die Teilnehmenden	
	Regeln und Vorschriften des Gastlandes den TN mitteilen	
	Bei der EDA-App oder Webseite für Updates zu Reisehinweisen anmelden	
	Adapter für Steckdosen organisieren	
	Kontaktperson in der Schweiz organisieren, die über alles informiert ist und immer erreichbar ist.	
<b>3 Monate vorher</b>	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)	
	Versand an AL: Lagermeldung PBS und Grobprogramm	
	Lagerauto organisieren	
	Materialtransport organisieren Absprachen mit Küchenteam (Grobprogramm, Anzahl Personen, Verantwortlichkeiten, Fahrzeuge)	
	TN mit geeigneten Aktivitäten auf die Kultur des Gastlandes etc. einstimmen/ vorbereiten	
	2. Elterninformationsabend durchführen	

## ■ Checkliste Auslandlager

Wann	Was	Bemerkungen
<b>2 Monate vorher</b>	Versand an Coach: J+S-Materialbestellung und Kartenbestellung (rechtzeitig vor Rekognoszieren)	
	Evtl. zweites Rekognoszieren: Lagerhaus/Lagerplatz, Umgebung und Wanderungen	
	Materialliste erstellen und aufteilen, wer was organisiert	Überlegt euch gut, was ihr mitnehmt und was ihr vor Ort organisieren wollt/könnt (je weniger Material transportiert wird, umso kleiner ist der Aufwand). Ggf. kann eine lokale Pfadigruppe euch unter die Arme greifen.
	Versand an AL und Coach: Detailprogramm / vollständiges Lagerdossier: Grobprogramm, Programmblöcke, Sicherheitskonzept, Marschzeitberechnungen, Kartenausschnitte, Budget, Menüplan, Lagerregeln, Motto und roter Faden, etc	
	TN-Informationen verschicken (inkl. Packliste und Notfallinformationsblatt)	Evtl. ist ein WhatsApp Chat mit den Eltern oder ein Blog sinnvoll, um während des Lagers Updates zu geben.
<b>1.5 Monate vorher</b>	Lagerregeln (Lagerpakt, Suchtmittelreglement) im Team festlegen	
<b>4 Wochen vorher</b>	Programmbesprechung mit AL und Coach, Entscheid Lagerbewilligung	
	Versand an Coach: TN-Liste für REGA-Anmeldung (Coach erledigt Rega-Anmeldung via NDS)	
	Lagerapotheke zusammenstellen	
	Küchenteam: Menüplan und -berechnungen erstellen, evtl. Essen vorbestellen	
<b>2 Wochen vorher</b>	Letzter Check: Auflagen aus Programmbesprechung umgesetzt und an AL und Coach geschickt? Lagerbewilligung vom Coach erhalten?	
	Alles Material vorhanden?	
	Geld vorhanden?	
	Lieferbestätigung J+S-Material vorhanden?	

## ■ Checkliste Auslandlager

Wann	Was	Bemerkungen
<b>Während des Lagers</b>	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	Siehe die spezielle Nummer für im Ausland +41 58 058 88 99
	J+S-Material reinigen, gemäss Checkliste verpacken und am Abholtag bereitstellen	
<b>Nach dem Lager</b>	Material aufräumen und reinigen	
	Rückversand der Landeskarten an Swisstopo	
	Dank an Helferinnen und Helfer	
	Versand an Coach: Liste aller Teilnehmenden und Leitenden	
	Auswertungshöck	
	Abrechnung erstellen	Ideen für Verwendung eines Überschusses: Rückzahlung an Pfadistiftung; Erinnerungsstücke für TN (bspw. Fotoalbum); Helfendenessen; Rückzahlung eines Teils des Lagerbeitrags.
	Lagerrückblick / Fotoabend für Eltern und Teilnehmende organisieren und durchführen	
	Fotos nachbestellen	
	Sponsoren verdanken	
	Berichte an Stiftungen schreiben	
	Erfahrungen an Kolnt mitteilen	