



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

PILOT

LEITFADEN ZUR PBS-KURSADMINISTRATION FÜR AUSBILDUNGSVERANTWORTLICHE UND SEKRETARIATS

Version 11, 2023

Impressum

Broschüre: Pilot – Leitfaden zur PBS-Kursadministration
in der MiData und der NDS

Überarbeitung 2023: Audrey Jordan / Papillon, Emanuel Wyss / Tschagon, Julia Graziani /
Tipi

Titelbild: Marc-Olivier Büsslinger / Pélican

Ausgabe: Version 11.0, 2023

Referenz: 3078.11.de

Copyright: Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Bern



INHALT

1.	Einleitung	5
1.1	Zweck und Zielpublikum des Pilots	5
1.2	Referenzierte Dokumente	6
1.3	Abkürzungen und Begriffe	6
2.	Zugang und Support	7
2.1	Grundsätzliches.....	7
2.2	Zugang zur MiData.....	7
2.2.1	Beantragen eines Accounts	8
2.2.2	Support für MiData	8
2.3	Zugang zur NDS.....	8
2.3.1	Beantragen eines Accounts	8
2.3.2	Support für die NDS	8
3.	Übersicht über die Kursadministration	10
3.1	Vergabe der Kursnummern	11
4.	Kursangebot erfassen	13
4.1	Erfassen des Kursangebots in der MiData	13
4.1.1	Kurs erfassen	13
4.1.2	Formular «Kurs erstellen» im MiData	14
4.1.3	Statusänderung des Kurses	17
4.1.4	Hauptkursleiter*in, Kursteam und Küchenteam hinzufügen	18
4.2	Kursangebot in der NDS erfassen und zur Bewilligung freigeben	20
4.2.1	Definieren der angebotenen Kurse für nächstes Jahr	20
4.2.2	Erfassung des richtigen Kurstyps	20
4.2.3	Kurs erfassen	21
4.2.4	Kurs zur Bewilligung freigeben	22
4.3	Spezialfälle.....	23
5.	Administration der Teilnehmenden.....	24
5.1	Administration der Teilnehmenden in der MiData.....	24
5.1.1	Teilnehmende in der MiData aufnehmen	24
5.1.2	Überprüfung der Teilnahmebedingungen (Zulassungsentscheid)	25
5.1.3	Teilnehmende direkt hinzufügen / Anmeldung durch den*die Admin	25
5.1.4	Teilnehmende auf die nationale Warteliste setzen/ von der nationalen Warteliste aufnehmen	26
5.1.5	Teilnehmende ablehnen und abmelden	28
5.1.6	Verschicken der Anmeldebestätigung	28
5.2	Export der Anmeldungen aus der MiData	28
5.3	Administration der Kursleitung und Teilnehmenden in der NDS	30



5.3.1	Erfassung des Kursteams	30
5.3.2	Import von Teilnehmenden.....	32
5.3.3	Manuelle Anmeldungen und Abmeldungen.....	34
6.	Kursabsage.....	36
6.1	Kursabsage in der MiData.....	36
6.2	Kursabsage in der NDS.....	36
7.	Kursabschluss.....	37
7.1	Kursabschluss in der MiData.....	37
7.2	Kursabschluss in der NDS	38
7.2.1	Anwesenheitskontrolle	38
7.2.2	Qualifikation in der NDS erfassen	39
7.2.3	Abschlussarbeiten zum Kursteam	39
8.	Anhang.....	40
8.1	Welchen Kurs wo erfassen?.....	40
8.2	Kursangebot suchen in der NDS	41



1. EINLEITUNG

1.1 Zweck und Zielpublikum des Pilots

Der Pilot richtet sich primär an Ausbildungsverantwortliche und Ausbildungssekretariate auf Bundes-, Kantons- oder Ausbildungsregionsebene, die im Folgenden als «Kursadministrator*in (Admin)» bezeichnet werden. Er gibt eine Übersicht über die PBS-Kursadministration in der Mitgliederdatenbank der PBS (MiData) und der Nationalen Datenbank für Sport von J+S (NDS) und vermittelt dabei Grundinformationen, die für die Arbeit in den beiden Datenbanken wichtig sind. Ebenfalls klärt er verbandsspezifische Anwendungsfragen und regelt verbindlich die Handhabung der NDS in der PBS, wo diese seitens J+S offen gelassen wird.

Der Pilot beschreibt **nicht**, wie die Kursteams die Kursadministration abwickeln müssen. Dies ist im Kursadministrationsleitfaden **Anker** festgehalten.

Alle Kurse der PBS (sowie gewisse BASPO-Kurse, wie z.B. Modul Kursleiter*in, MF Expert*in) werden in der MiData erfasst. Dadurch besteht für die Teilnehmenden ein einheitlicher Anmeldeprozess und der Administrations- und Koordinationsaufwand zwischen den involvierten Stellen innerhalb der PBS wird vereinfacht.

Die Administration aller Kurse, die zu einer J+S-Anerkennung führen, muss zusätzlich auch über die NDS abgewickelt werden. Die NDS ist die Datenbank für die Verwaltung der J+S-Kurse und J+S-Anerkennungen, und J+S verlangt, dass wir J+S-Kurse in der NDS administrieren.

Damit Personen in einem J+S-Lager eingesetzt werden können, müssen ihre Anerkennungen nach dem Kurs möglichst rasch verteilt werden. Um dies zu gewährleisten, werden die Kursteilnehmenden direkt durch die*den Admin in der NDS verwaltet.

Eine **Tabelle** am Ende dieses Dokuments fasst alle Kurse des PBS-Ausbildungsmodells zusammen und erklärt, wo sie administriert werden müssen.



1.2 Referenzierte Dokumente

Anker – Leitfaden zur PBS-Kursadministration

Für Hauptkursleitende und LKB

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 ist.

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	Hauptkursleiter*in
J+S	Jugend und Sport
JUVE	Jugendverbände
KV	Kantonalverband
LKB	Leitungskursbetreuer*in
LS/T	Lagersport/Trekking
MF	Modul Fortbildung
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS
NDS	Nationale Datenbank für Sport von J+S
Organisator oder Kursträger	Einheit der PBS, die einen Kurs anbietet (also Bund, KV oder AuRe)
PBS	Pfadibewegung Schweiz
TN	Teilnehmende



2. ZUGANG UND SUPPORT

2.1 Grundsätzliches

Jeder Kurs ist einem Organisator oder Kursträger zugeordnet. Kursträger können sein:

- Abteilung
- Region/Bezirk
- Mehrere Regionen innerhalb desselben Kantonalverbandes
- Kantonalverband
- Verbund mehrerer Kantonalverbände
- Bundesebene

Kurse können durch folgende Rollen erstellt werden:

- Ausbildungsverantwortliche*r
- Sekretariat und Ausbildungssekretariat / Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS

Der*die Admin ist verantwortlich für das Eröffnen des Kurses, die Teilnehmendenadministration sowie den Abschluss des Kurses in beiden Datenbanken, und die Vergabe der Qualifikationen in der NDS.

Es ist ratsam, die Anzahl der Personen in einer KV oder Region, die die Rolle des Admins innehaben, zu begrenzen.

Die MiData und die neue NDB 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.

In der MiData darf der*die Admin für seine*ihre Gruppe Kurse erstellen. Er*sie kann zusätzliche Gruppen derselben Hierarchiestufe als Kursträger hinzufügen (Abteilung, Region, KV, Bundesebene).

Z.B.: KV mit zwei Regionen: Region 1 und Region 2:

Admin Region 1 kann Kurs erstellen für

- Region 1
- Region 1 und Region 2

Aber nicht für:

- Region 2

In der NDS darf der*die Admin nur Kurse für seine*ihre eigene Organisation erstellen.

2.2 Zugang zur MiData



2.2.1 Beantragen eines Accounts

Die Berechtigungen in der MiData sind an die Rollen einer Person gekoppelt. Es muss also sichergestellt sein, dass den Admin auch eine den folgenden Rollen in MiData in ihrer Region / ihrem Kantonalverband zugeordnet sind: Verantwortliche*r Ausbildung oder Sekretariat. Diese Rollen können vom*von der Adressverwalter*in auf kantonaler Ebene zugewiesen werden. Der Zugriff zur MiData erfolgt über einen persönlichen Zugang. Meistens haben Ausbildungsverantwortliche aus ihrer Pfadivergangenheit bereits einen Account. Falls nicht, können das kantonale Sekretariat oder der*die kantonale PowerUser ein Login erstellen.

2.2.2 Support für MiData

Es lohnt sich, die Übergabe des MiData-Zugangs mit einer Einführung zu verbinden, in der das Wissen über die Datenbank von den Vorgänger*innen an die nächste Person weitergegeben wird.

MiData-Ansprechperson für die Admin ist der*die kantonale MiData PowerUser*in. Kann er*sie nicht weiterhelfen, so besteht für die PowerUser die Möglichkeit, sich an den Support der PBS-Geschäftsstelle (midata@pbs.ch) zu wenden.

2.3 Zugang zur NDS

2.3.1 Beantragen eines Accounts

Um Kurse auf der NDS zu administrieren, muss man in seinem Kantonalverband der Benutzergruppe "Administration Kaderbildung" angehören. Dabei handelt es sich um ein geschäftliches Benutzerkonto. Es ist möglich, dass Admins bereits ein ehrenamtliches Konto haben, z. B. als Coach. Allerdings muss diesem bestehenden Profil der*des Admins ein geschäftliches Benutzerkonto hinzugefügt werden. Diese Zuweisung erfolgt durch die Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS. Änderungen von Admins müssen daher mit Name, Vorname, J+S Personennummer der neuen sowie der abtretenden Person an ausbildung@pbs.ch gemeldet werden.

Die NDS ist über ein CH-Login erreichbar, das Standard-Registrierungsverfahren der Bundesverwaltung. Das CH-Login muss mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung eingerichtet werden, da es sich um ein geschäftliches Benutzerkonto handelt. Das CH-Login-Konto kann über diesen [Link](#) angepasst werden.

2.3.2 Support für die NDS

Es lohnt sich, die Übergabe des NDS-Zugangs mit einer Einführung zu verbinden, in der das Wissen über die Datenbank von den Vorgänger*innen an die nächste Person weitergegeben wird. Hilfreiche Videos und Erklärungen finden sich über folgenden [Link](#).

Weitere Informationen zum Umgang mit der NDS können unter folgenden Adressen eingeholt werden:

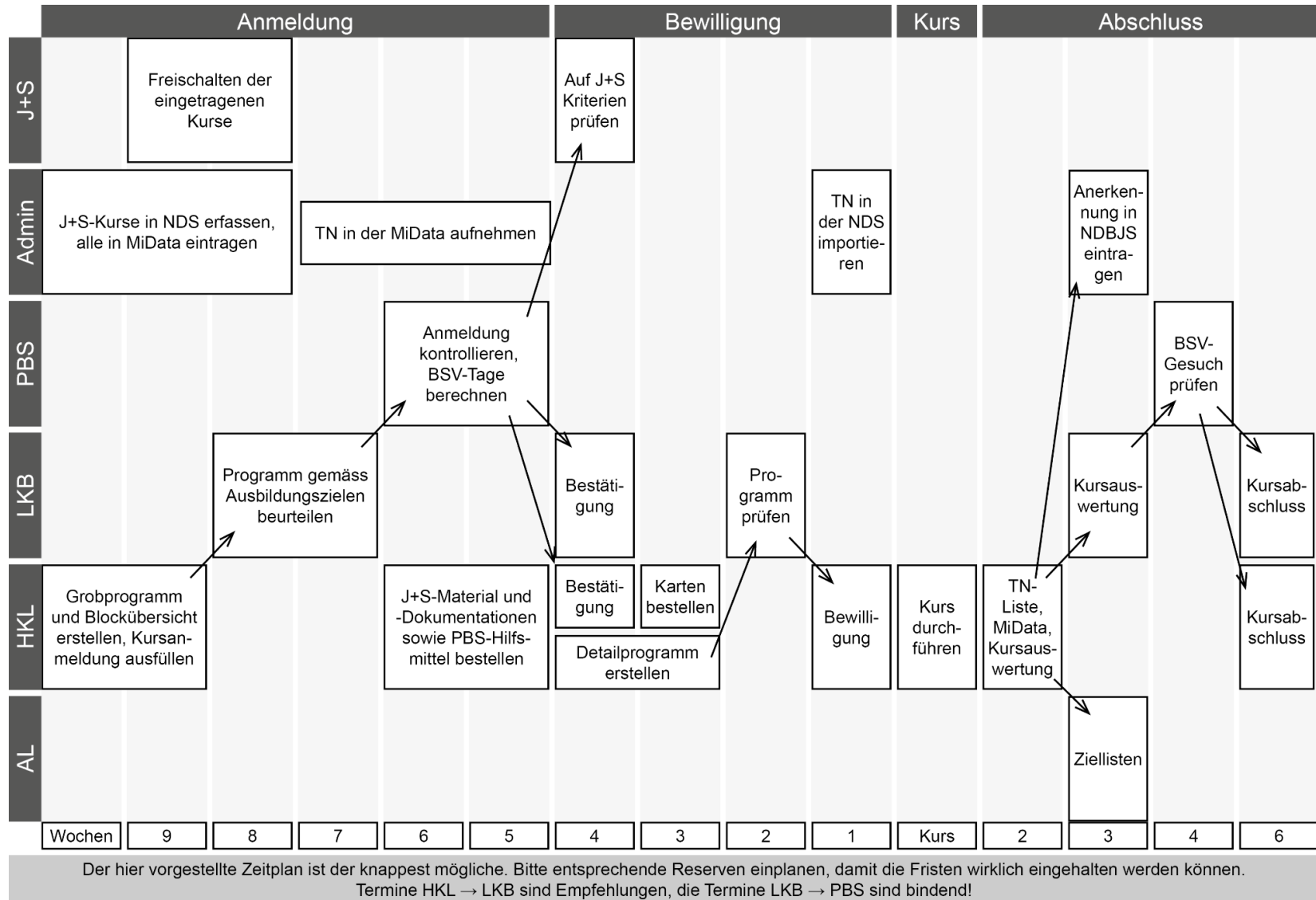
- Für grundsätzliche technische Fragen zur Kursverwaltung und Fragen zur Bedienung der NDS für die Kursadministration: Assistenz Ausbildung und Betreuung der PBS, ausbildung@pbs.ch, 031 328 05 42



- Für Inhaltliche Fragen zur Kursplanung, für Fragen zur Kursdatenänderungen sowie Nacherfassungen: J+S-Kurssekretariat, info-js@baspo.admin.ch.



3. ÜBERSICHT ÜBER DIE KURSADMINISTRATION



Die folgende Tabelle zeigt die einzelnen Schritte der Kursadministration in der NDS und MiData aus der Sicht der*des Admin*s (die Aufteilung zwischen AV und Sekretariat unterscheidet sich je nach KV). Die Links verweisen auf die Kapiteldieses Dokuments, in denen die einzelnen Aufgaben detailliert beschrieben werden.

Zeitraum	NDS-Status	Aufgaben der*des Admin*s
Sommer		Das Kursangebot für das Folgejahr wird festgelegt und die Hauptkursleitenden gesucht.
Bis 30. November	-> Zur Bewilligung gemeldet	Die angebotenen Kurse werden <i>in der NDS</i> und <i>in der MiData</i> erfasst (Status «Offen zur Anmeldung»).
Nach Ablauf der Anmeldefrist		Die <i>Anmeldungen werden in MiData</i> bearbeitet: die angemeldeten Personen werden in der MiData selektioniert und als Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgenommen (zugeteilt) oder abgelehnt. Sie können auch in andere Kurse umgeteilt werden (MiData-Status "Anmeldungen abgeschlossen" und dann "Zuteilung abgeschlossen").
Spätestens 1 Tag vor dem ersten Tag		Die Teilnehmendenliste wird <i>aus der MiData exportiert</i> und <i>in die NDS importiert</i> . Kurzfristige An- oder Abmeldungen müssen gleichzeitig in der NDS und der MiData manuell nachgeführt werden.
Bis 3 Wochen nach dem Kurs, aber spätestens Ende Jahr	-> Anwesenheiten, Qualifikationen und Kursbericht abgeschlossen	Die Qualifikationen und Anwesenheit der TN werden <i>in die NDS übertragen</i> . Gleichzeitig wird der Kurs in der MiData in den Status «abgeschlossen» gesetzt.
	-> Zur Kontrolle gemeldet	Den Kurs <i>zur Kontrolle</i> in der NDS melden.

3.1 Vergabe der Kursnummern

Zu Beginn der Kurserfassung in der MiData muss jedem Kurs eine Nummer zugeschrieben werden. Diese wird sowohl in der MiData, wie auch in der NDS benutzt. Die Kursnummer wird vom*von der Admin vergeben und den HKL und LKB mitgeteilt. Die Kursnummer jedes Kurses besteht aus einem Präfix, das die Kursträgerin (PBS) und den*die Beauftragte*n bezeichnet, und einer Zahlenkombination, aus der die Kursart, die Stufe und das Jahr der Durchführung herausgelesen werden können. Sobald die Kursnummer auf der NDS zugewiesen wurde, kann sie nicht mehr geändert werden.



Achtung: Jede Kursnummer darf immer nur einmal vergeben werden, da jeder Kurs für die Meldung beim BSV eine eindeutig zuweisbare Nummer benötigt!

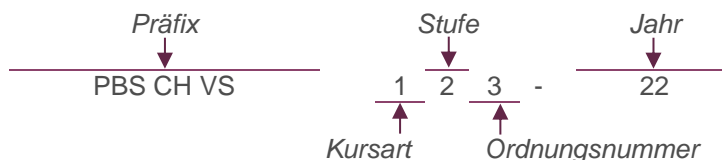


Tabelle der Präfixe:

Beauftragte*r	Präfix
Pfadi Aargau	PBS CH AG
Pfadi Kanton Bern	PBS CH BE
Pfadi Region Basel	PBS CH BS
Pfadibewegung Schweiz (Bundesebene)	PBS CH
Association Scouts Fribourgeois	PBS CH FR
Scouts Genevois	PBS CH GE
Pfadi Glarus	PBS CH GL
Pfadi Graubünden	PBS CH GR
Pfadi Region Innerschweiz	PBS CH RI
Association du Scoutisme Jura	PBS CH JU
Pfadi Luzern	PBS CH LU
Association du Scoutisme Neuchâtelois	PBS CH NE

Beauftragte*r	Präfix
Pfadi Kantonalverband St.Gallen – Appenzell	PBS CH SG
Pfadi Kantonalverband Schaffhausen	PBS CH SH
Pfadi Kanton Solothurn	PBS CH SO
Pfadi Kanton Schwyz	PBS CH SZ
Pfadi Thurgau	PBS CH TG
Scoutismo Ticino	PBS CH TI
Pfadi Uri	PBS CH UR
Pfadi Unterwalden	PBS CH UW
Association du Scoutisme Vaudois	PBS CH VD
Association du Scoutisme Valaisan	PBS CH VS
Pfadi Kanton Zug	PBS CH ZG
Pfadi Züri (KV und AuRe 1-5)	PBS CH ZH

Kursart:

- 0 für Vorbasiskurse
- 1 für Basiskurse
- 2 für Aufbaukurse
- 3 für Topkurse
- 4 für Panoramakurse
- 5 für AL-, Elternrats- und LKB-Kurse, Weiterbildungen und Seminare
- 6 für Spektrum- und Gilwellkurse
- 7 für Coachkurse
- 8 für Einführungskurse der Stufen
- 9 für stufenspezifische Weiterbildungen

Stufe:

- 0 für Biberstufe
- 1 für Wolfsstufe
- 2 für Pfadistufe
- 3 für Piostufe
- 4 für Roverstufe
- 5 für stufenübergreifende Kurse
- 6 für stufenübergreifende Kurse (bei mehr als 9 Kursen)

Im KV Zürich gelten bezüglich dieser Ziffer in Absprache mit der PBS kantonale Vorgaben, gemäss denen diese Ziffer für die Kennzeichnung der Ausbildungsregion verwendet wird.

Ordnungsnummer:

Gibt es in einem Jahr mehrere Kurse mit gleichen übrigen Angaben, so erhalten diese eine unterschiedliche Ordnungsnummer (aufsteigend nach Durchführungsreihenfolge: 1-9).



4. KURSANGEBOT ERFASSEN

Termin Kursanmeldung

In der NDS und MiData: bis zum 30. November des Vorjahres

Manchmal kommt es vor, dass nach dem offiziellen Stichtag vom 30. November noch zusätzliche Kurse in das Angebot aufgenommen werden. Nachmeldungen können notfalls bis 8 Wochen vor dem Kurs gemacht werden.

4.1 Erfassen des Kursangebots in der MiData

4.1.1 Kurs erfassen

- 1 Zur Organisation navigieren, welche Kursträger ist (Region, KV, Bundesebene).
- 2 Im Register auf «Kurse» klicken. Es erscheint die Übersicht aller Kurse dieser Organisation.
- 3 Ein Klick auf «+ Kurs erstellen» öffnet das Formular «Kurs erstellen».
- 4 Es können auch Kurse aus den Vorjahren kopiert und dann angepasst werden. Dafür einfach den entsprechenden Kurs anwählen und dann auf «duplizieren» klicken

The screenshot shows the MiData Testsystem interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Gruppen', 'Anlässe', 'Kurse', and 'Lager'. The 'Kurse' option is highlighted with a red box labeled '2'. The main content area shows a list of courses for the 'Pilote' group. A red box labeled '3' highlights the '+ Kurs erstellen' button. Below this, a table lists courses, with 'Basiskurs Pilot' highlighted by a red box labeled '4'. A detailed view of the 'Basiskurs Pilot' course is shown below the table, with a red box labeled '4' highlighting the 'Duplizieren' button.



4.1.2 Formular «Kurs erstellen» im MiData

Die in der folgenden Tabelle farbig dargestellten Felder sind Pflichtfelder.

Überschrift	Feld	Eingabe / Bemerkung
Allgemein	Name	So erscheint der Kurs in der Kursübersicht. Der Name kann frei bestimmt werden, z.B. Herbstbasiskurs, Zeltbasiskurs usw.
	Kursart	Entsprechender Kurs im Dropdown-Menü auswählen Jeder Kurs besitzt genau eine Kursart. Achtung: Wird hier ein Vorbasiskurs gewählt, erscheinen automatisch noch Felder, die für die Lageradministration nötig sind. Diese sind im Hering beschrieben.
	Status	Die Bedeutungen der Status werden <i>im nächsten Kapitel</i> erläutert. Achtung: Damit sich die TN anmelden können, muss der Status des Kurses "Offen zur Anmeldung" lauten.
	Kursnummer	Siehe <i>vorheriges Kapitel</i>
	Kontaktperson	Diese Person wird auf der ausgedruckten Anmeldung angezeigt / hierhin sollen die TN die unterschriebene Anmeldung senden (vorzugsweise also die Person, die dann auch die TN-Zuteilungen in den Kurs vornimmt).
	Ort / Adresse	Kursort
	LKB	Nur für Kurse, die einen LKB brauchen
	Kurssprachen	Auch Mehrfachauswahl möglich
	Anzahl BSV-Tage	Die von der Assistenz Ausbildung und Betreuung bei der Einreichung der Kursanmeldung festgelegte Anzahl BSV-Tage muss hier eingetragen werden.
	Durchgeführt von	Hier können mehrere Kursträger ausgewählt werden, wenn der Kurs von mehreren angeboten wird (z.B. von mehreren KV zusammen) oder wenn der Kurs auch für Personen anderer KVs sichtbar sein soll.
Daten (ersichtlich auf Kursübersicht)	Beschreibung	z.B. Vortag, Vorweekend, Hauptkurs
	Ort	Kursort
	Von / bis	Erscheinen in der Kursübersicht
Anmeldung	Anmeldebeginn / Anmeldeschluss	Dieser Termin kann später auch noch angepasst werden, z.B. bei Verlängerung der Anmeldefrist.
	Aufnahmebedingungen	Hier können weitere Informationen zu Aufnahmebedingungen erfasst werden, z.B. wünschenswerte Ausbildung oder Erfahrung. Diese Informationen werden dem*der Benutzer*in bei der Anmeldung angezeigt. Achtung: Erforderliche Qualifikationen für den entsprechenden Kurs (gemäss Ausbildungsmodell der PBS und J+S) erscheinen automatisch (müssen hier also nicht erfasst werden).



		Wenn für die Kursanmeldung ein Zusatzformular nötig ist, muss dies hier erwähnt werden und es kann ein Link auf das Dokument eingefügt werden (z.B. auf das entsprechende Dokument auf der kantonalen Homepage oder im Dropbox-Ordner), so hat der*die TN gleich das richtige Formular zur Verfügung beim Anmelden. Achtung: Zusatzformulare, die für eine bestimmte Kursart Pflicht sind (z.B. das Papieranmeldeformular für TN unter 18 Jahren), werden automatisch angezeigt und müssen hier nicht verlinkt werden.
	Maximale TN-Zahl	
	Externe Anmeldungen	Wird hier «ja» angeklickt, erscheint unter Kursinfos ein Anmelde-link für externe TN. Nur so können Personen ohne MiData-Zugriff in den Kurs aufgenommen werden.
	Priorisierung	TN können Alternativen zum gewählten Kurs angeben (ist hilfreich, falls der Kurs überbucht ist und TN umgeteilt werden müssen)
	Unterschrift erforderlich	Wird «ja» angeklickt, setzt das eine Anmeldung in Papierform voraus, die von den TN ausgedruckt und unterschrieben werden muss.
	Zweitunterschrift erforderlich	Wird «ja» angeklickt, setzt das eine Anmeldung in Papierform voraus, die von den TN ausgedruckt und von der Zweitperson unterschrieben werden muss.
	Zweitunterschrift von	Muss nur ausgefüllt werden, wenn eine Zweitunterschrift nötig ist.
	Abmeldung möglich	Ist diese Option eingestellt, können sich die TN selbständig in der Datenbank wieder vom Kurs abmelden.
	Anzeige Anmelde-stand	Ist diese Option eingestellt, ist beim Kurs in der MiData für alle Personen ersichtlich, wie viele Anmeldungen es bereits gegeben hat.
	Empfehlung der Anmeldungen nötig durch	Mehrfachauswahl möglich
	Provisorische Anmeldungen	Provisorische Anmeldungen sind nur ab Kurseröffnung (Status «bestätigt») bis zum Start der Anmeldefrist (Status «offen für Anmeldungen») möglich. Diese Funktion kann genutzt werden, wenn der*die Admin abklären möchte, mit wie vielen TN für den Kurs zu rechnen ist. Die Anzahl provisorisch angemeldeter TN erscheint (inkl. Abteilungsangaben) dann im Register «provisorische Anmeldungen».
Anmelde-angaben*	Frage	z.B. Bahnabo oder Vegetarier*in
	Mögliche Antworten	Antwortmöglichkeiten durch Komma trennen, z.B. GA, Halbtax, keines
	Mehrfachauswahl	



	Antwort obligatorisch	Wird das Häkchen gesetzt, so muss das Feld von den TN ausgefüllt werden, sonst können sie die Anmeldung nicht abschicken. Wird kein Häkchen gesetzt, so kann das Feld von den TN leer gelassen werden.
Administrationsangaben*		Hier können Felder für Informationen erstellt werden, welche nur von den HKL und dem*der Admin eingesehen werden können. Die Teilnehmenden können diese Informationen nicht sehen.
Kontaktangaben*	verschiedene	Hier kann angegeben werden, welche Felder die Teilnehmenden ausfüllen müssen (Pflichtfelder), um sich für den Kurs anmelden zu können. Es lohnt sich hier zB die AHV Nummer als Pflichtfeld zu definieren damit diese für den Import in die NDS bereits vorhanden ist.

* Hier können kursspezifische Fragen erfasst werden. Als Admin lohnt es sich, bei dem*der HKL vor der Kurserfassung nachzufragen, ob ein bestimmtes Feld erwünscht ist.

Achtung: Im Feld "Daten für die Anmeldung" dürfen keine sensiblen Informationen (wie z. B. Gesundheitsinformationen) abgefragt werden.



4.1.3 Statusänderung des Kurses

Die Bedeutung der Status ist hier erklär:

- Erstellt: der*die Admin hat den Kurs als Entwurf eingetragen
- Bestätigt: der*die Admin hat den Kurs definitiv eingetragen
- Offen zur Anmeldung: Anmeldung möglich
- Anmeldung abgeschlossen: keine Anmeldungen aus Kursliste mehr möglich,
- Zuteilung abgeschlossen: auch keine Anmeldungen auf Einladungen mehr möglich
- Abgesagt: Kurs wurde abgesagt
- Qualifikationen erfasst: HKL hat die Qualifikationen der TN eingetragen
- Abgeschlossen: Kurs ist abgeschlossen, Anerkennungen werden vergeben

Der Status wird wie folgt geändert:

- 1 Zur Organisation navigieren (links), welche Kursträger*in ist (Region, KV, Bundesebene).
- 2 Im Register auf «Kurse» klicken. Es erscheint die Übersicht aller Kurse dieser Organisation.
- 3 Den gewünschten Kurs anklicken.
- 4 Auf «Bearbeiten» klicken.
- 5 Den Status via Dropdown-Menü anpassen.
- 6 «Speichern» anklicken.

The screenshot illustrates the MiData Testsystem interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Gruppen, Anlässe, Kurse, and Lager. The 'Kurse' option is highlighted with a red '1'. The main content area shows the 'Pilot' page with a top navigation bar containing 'Info', 'Personen', 'Anlässe', 'Kurse', 'Lager', 'Abos', 'Anfragen', and 'Notizen'. The 'Kurse' tab is selected with a red '2'. Below this, there are filters and a table of courses. One course, 'Basiskurs Pilot', is highlighted with a red '3'. A 'Bearbeiten' button is visible with a red '4'. A modal window for editing the course is open, showing a dropdown menu for the 'Status' field, with 'Offen zur Anmeldung' selected, indicated by a red '5'. The 'Speichern' button is highlighted with a red '6'.



4.1.4 Hauptkursleiter*in, Kursteam und Küchenteam hinzufügen

Ist ein Kurs in der MiData erfasst, können Personen aus der MiData dem Kurs zugeteilt werden. Dabei muss jede Person eine Rolle besitzen. Folgende Rollen gibt es:

- Kursleiter*in (Hauptkursleiter*in)
- Klassenlehrer*in (J+S Expert*in)
- Referent*in (Personen, die nur für einzelne Blöcke im Kurs anwesend sind)
- Kurshelfer*in (restliches Kursteam)
- Küche

Für die genaue Erklärung der Rollen siehe Kapitel über *Erfassung des Kursteams in der NDS*.

Achtung: Es ist wichtig, dass der*die HKL und die Klassenlehrer*innen zugewiesen werden, bevor der*die LKB die Kursanmeldung vornehmen kann (Frist für Kursanmeldung: 8 Wochen vor dem ersten Kurstag). Die anderen Rollen können später zugewiesen werden, aber mindestens 1 Tag vor dem Kurs.

Die Rollen werden wie folgt vergeben:

- 1 Zur Organisation navigieren (links), welche Kursträger ist (Abteilung, Region, KV, Bundesebene).
- 2 Im Register auf «Kurse» klicken. Es erscheint die Übersicht aller Kurse dieser Organisation.
- 3 Den gewünschten Kurs anklicken.
- 4 Im Register auf «Teilnehmende» klicken.
- 5 Auf «+ Person hinzufügen» klicken und entsprechende Rolle (siehe Kapitel 4.2.5) auswählen
 - Person eingeben und speichern.



The screenshot shows the MiData Testsystem interface. On the left, the 'Gruppen' (Groups) menu is visible, with 'Pilote' selected (callout 1). The main content area shows the 'Pilote' group details, including a search bar, user information (Hussein Kohlmann / Consequuntur), and a navigation menu with 'Kurse' highlighted (callout 2). Below this, there are filters for 'Alle' and 'nur Pilote', and buttons for '+ Kurs erstellen', 'Export', and 'Kalender Export'. A table lists courses, with 'Basiskurs Pilot' highlighted (callout 3). The details for 'Basiskurs Pilot' are shown, including a 'Teilnehmende' (Participants) tab (callout 4) and a search bar for participants. A '+ Person hinzufügen' (Add person) button is highlighted (callout 5).

Es kann nur eine Person hinzugefügt werden, die bereits auf MiData registriert ist. Im Falle einer noch nicht registrierten Person muss man sich an die kantonale PowerUserin oder den kantonalen PowerUser wenden, damit ein neues Profil erstellt wird.



4.2 Kursangebot in der NDS erfassen und zur Bewilligung freigeben

4.2.1 Definieren der angebotenen Kurse für nächstes Jahr

Vor dem Start der NDS-Erfassung müssen die entsprechenden Kurse in MiData erfasst sein. Dabei wurde die Kursnummer definiert, welche nun auch in der NDS verwendet werden muss. Der Erfassungsaufwand kann mittels „Kurs kopieren“ reduziert werden.

4.2.2 Erfassung des richtigen Kurstyps

Teilweise werden in der NDS andere Kursbezeichnungen verwendet als im Ausbildungsmodell der PBS. Die nachfolgende Tabelle schlüsselt auf, für welche PBS-Kurse welche Kurstypen in der NDS gewählt werden müssen. Es ist wichtig, dass bei der Kurserfassung alle Kurse in der richtigen «Kategorie» erfasst werden. Nur so kann gewährleistet werden, dass alle Personen die richtige Anerkennung bekommen.

Bezeichnung gemäss Ausbildungsmodell	NDS Kursbezeichnung	Vergebene J+S-Anerkennung
Basiskurs Wolfsstufe	Leiterkurs LS/T Kinder	Leiter*in LS/T Kinder
Basiskurs Pfadistufe	Leiterkurs LS/T Jugendliche	Leiter*in LS/T Jugendliche
Aufbaukurs Wolfsstufe	Lagerleiter*in LS/T	Zusatz Lagerleiter*in
Aufbaukurs Pfadistufe		
Einführungskurs Wolfsstufe	Einführungskurs Leiter*in LS/T Kinder	Leiter*in LS/T Kinder
Einführungskurs Pfadistufe	Einführungskurs Leiter*in LS/T Jugendliche	Leiter*in LS/T Jugendliche
Weiterbildung Coach	Modul Fortbildung J+S-Coach	
Modul Fortbildung	Modul Fort. Leiter*in LS/T	
Weiterbildung	Berg, Bike/Inline, Kulturelle Vielfalt*, Pionier-technik, Präventives Handeln*, Spiel und Sport, Wasser, Winter	
Sicherheitsbereich	Sicherheitsbereich Berg, Wasser oder Winter	
Andere Kurse	Gemäss Ausbildungsmodell der PBS können verschiedene Kurse mit einem J+S Modul Fortbildung oder Einführungskurs Kinder oder Jugendliche verknüpft durchgeführt werden (z.B. Einführungskurs Pfadstufe). Damit die TN die entsprechende J+S-Anerkennung zugeteilt bekommen, muss in der NDS ein normales Modul Fortbildung bzw. ein Einführungskurs Kinder oder Jugendliche erfasst werden.	



4.2.3 Kurs erfassen

- Sich in die **NDS** einloggen und das geschäftliche Benutzerkonto auswählen
- Bei der «Kaderbildung» die «Kursverwaltung» wählen und mittels «+ Kurs erfassen» die folgenden Schritte ausführen:

Kurs erfassen

Organisation auswählen

* Pflichtfeld

Organisator *
Pfadibewegung Schweiz

Beauftragte/r
Association du Scoutisme Valaisan

Abbrechen Weiter >

Kurs erfassen

Bereich wählen

* Pflichtfeld

Ausbildungsbereich *
 J+S J+S-Coach

Unterbereich (J+S) *
 Sportart Interdisziplinär

Sportart *
Lagersport/Trekking

Zurück Abbrechen Weiter >

Kurs erfassen

Kursart wählen

Ausbildungsstufe	Kursname (de)	Zielgruppe	Sportarten	Gültigkeit	Kurstyp	Vorg Ku
<input type="radio"/> Leiter/innen-Weiterbildung	Berg	Jugendliche	Lagersport/Trekking	1.10.2012	Sportartenspezifisch	2
<input type="radio"/> Leiter/innen-Weiterbildung	Bike/Inline					2
<input type="radio"/> Leiter/innen-Ausbildung	Einführungskurs Leiter/in LS/T Jugendliche					2
<input type="radio"/> Leiter/innen-Ausbildung	Einführungskurs Leiter/in LS/T Kinder			Bis -		2
<input type="radio"/> Leiter/innen-Weiterbildung	Kulturelle Vielfalt im Jugendverb. Kinder u. Jugendl.	Jugendliche	Lagersport/Trekking	15.1.2019	Sportartenspezifisch	2

Zurück Abbrechen Kursdetails erfassen



Das Formular zur Eingabe von Kursdetails ist mehrheitlich selbsterklärend. Einige Punkte sind jedoch hervorzuheben:

- **Kursnummer**
Das Feld "Kursnummer selber definieren" muss markiert und die Kursnummer eingegeben werden.
- **Durchführung**
Durchführungsart: Im überarbeiteten Ausbildungsmodell der PBS wird angegeben, welche Kurse teilweise online, vollständig online oder nicht online durchgeführt werden können. Bis zur Einführung des AuMo gibt die Seite *Digitale Pfadikurse* auf der PBS-Website die nötigen Informationen.
- **Kursadministration**
Kursadministrator: den Namen der Person wählen, die den Kurs eröffnet oder sich um seine Verwaltung kümmert, sowie eine E-Mail-Adresse, die regelmäßig genutzt wird.
- **Kursplanung**
Seminar: Die Option Seminar (d.h. mit nur einem*er Ausbilder*in, unabhängig von der Anzahl der TN) kann nur für eine Weiterbildung Coach ausgewählt werden.
Übungsklasse benötigt: nein wählen.
- **Anmeldung**
Online-Anmeldung möglich: nein auswählen, da die Anmeldung über MiData erfolgt.
Anmeldefrist: den Tag vor dem ersten Kurstag wählen.
Bemerkungen zu Anmeldung: Hier können Informationen für (externe) Nutzer*innen der NDS eingetragen werden die auf dem Kursplan erscheinen. zB «Anmeldung nur via MiData» oder «Kurs nur für Pfadileitende – externe melden sich bitte bei xy»

Wenn alle Details eingegeben sind (die Schaltfläche wird unten rechts im Fenster blau), kann der Kurs gespeichert werden, geht dann in den Status "Neu erfasst" über.

4.2.4 Kurs zur Bewilligung freigeben

Wenn alle Informationen korrekt sind, kann der Kurs zur Bewilligung freigegeben werden.

- Unten rechts im Fenster des Kursangebots auf "Aktionen" klicken
- "Zur Bewilligung freigeben" wählen



4.3 Spezialfälle

In gewissen Fällen wird im Rahmen eines Pfadikurses ein optionaler J+S-Kursteil angeboten, welchen aber nicht alle Teilnehmenden besuchen. In diesem Fall soll wie folgt vorgegangen werden:

1. Der*Die Admin trägt 2 Kurse in MiData mit unterschiedlichen Kursnummern ein:
 - PBS-Kurs offen zur Anmeldung. Dieser Kurs enthält ein kursspezifisches Feld, wo der*die Teilnehmer*in erfassen kann, ob er*sie den J+S-Kurs ebenfalls besuchen möchte (siehe **Formular «Kurs erstellen» im MiData**)
 - J+S-Kurs nicht offen zur Anmeldung (Kursstatus «Bestätigt»).
2. Der*Die Admin erfasst den J+S-Kurs in der NDS.
3. Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens fügt der*die Admin in der MiData von Hand die Personen im J+S-Kurs hinzu, welche sich dafür gemeldet haben (gemäss dem Feld in der Anmeldung).
4. Die resultierende TN-Liste des J+S-Kurses wird aus der MiData exportiert und im entsprechenden Kurs in der NDS importiert.



5. ADMINISTRATION DER TEILNEHMENDEN

Termin TN Administration

In der MiData: Während der gesamten Anmeldefrist, aber spätestens am Ende der Anmeldefrist, da der*die HKL nur Zugriff auf die zugeteilten TN hat, nicht auf die Anmeldungen

In der NDS: Spätestens 1 Tag vor Kursbeginn

5.1 Administration der Teilnehmenden in der MiData

Für Kurse der Bundesebene und der Kantonalverbände müssen sich die Teilnehmenden via MiData für den Besuch anmelden. Die Anmeldungen werden dort administriert und die Personen den entsprechenden Kursen zugeteilt.

Achtung: Damit sich TN für den Kurs anmelden können, muss der Kurs im Status «Offen für Anmeldungen» sein!

5.1.1 Teilnehmende in der MiData aufnehmen

Unter der Registerkarte «Anmeldungen» werden alle Teilnehmenden angezeigt und können durch den*die Admin in den Kurs übernommen werden. Dies macht man, indem man auf den Pfeil neben dem TN klickt (siehe roter Pfeil unten), dadurch verschiebt sich der*die TN von den Anmeldungen zu den zugeteilten Teilnehmenden.

Nicht erfüllte Mindestanforderungen für den Kurs, sowie offene Empfehlungen werden als Warnung (siehe unten) angezeigt, können aber durch den*die Admin übersteuert werden.

Personen ohne (vollständige) Empfehlung oder mit negativer Empfehlung können trotzdem in den Kurs aufgenommen werden.

Bei Aufnahme in den Kurs wird niemand direkt/automatisch informiert.

Basiskurs Pilot

Info Teilnehmende **Anmeldungen** Qualifikationen Einladungen Empfehlungen Anwesenheit

+ Teilnehmer/-in hinzufügen 2 Anmeldungen

Zugeteilte Teilnehmende	Anmeldungen
1 Anmeldung zugeteilt	1 Anmeldung
<p>Allouet Leaticia</p> <p>Grande Ourse</p> <p>Anmeldung am Montag, 03. Oktober 2022, 12:07 Uhr</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Prio 1 <input type="checkbox"/> Prio 2 <input type="checkbox"/> Prio 3 <input type="checkbox"/> nationale Warteliste Aktu:</p> <p>← Testperson</p> <p>Bez Bärätatze</p> <p>Anmeldung am Montag, 03. Oktober 2022, 12:08 Uhr</p>

Vorbedingungen für Anmeldung sind nicht erfüllt:

- Altersgrenze von 17 Jahren ist unterschritten.
- Folgende Qualifikationen fehlen: Absolvent Futurakurs, Absolvent Überprüfng Mindestkenntnisse LS/T, Nothelfer



5.1.2 Überprüfung der Teilnahmebedingungen (Zulassungsentscheid)

Vor einer Aufnahme muss der*die Admin überprüfen, ob die angemeldete Person, die von J+S und PBS festgelegten Teilnahmebedingungen alle erfüllt. Folgendes muss bei der Selektion geprüft werden:

1. Erfüllt die Person die Voraussetzungen gemäss Ausbildungsmodell PBS?
 - Mindestalter
 - Absolvierte Kurse: Hat die Person die für diesen Kurs vorausgesetzten Kurse absolviert?
 - Empfehlung: Hat die vorgesehene Instanz diese Person für diesen Kurs empfohlen?
2. Erfüllt die Person die Voraussetzungen gemäss J+S?
 - Mindestalter
 - Absolvierte Kurse: Hat die Person die für diesen Kurs vorausgesetzten Kurse absolviert?
 - Bei Basiskurs: Zulassungsprüfung absolviert?
3. Ist die Person in der Zielgruppe für diesen Kurs?

Die Teilnahmebedingungen der PBS für die einzelnen Kurse sind im jeweiligen Kursbeschrieb im Ausbildungsmodell festgehalten. Dort finden sich auch Hinweise auf die Zielgruppe. Die Teilnahmebedingungen für J+S sind in den Kursartinformationen des entsprechenden Kurses auf der NDS festgehalten.

Achtung:

- Es ist nur in bestimmten Fällen möglich, Ausnahmen zu erlauben! Im Ausbildungsmodell der PBS sind die Rahmenbedingungen für das Erteilen von Ausnahmen festgehalten. Bei J+S-Kursen kann nur J+S über Ausnahmen entscheiden. Beim Mindestalter sind keine Ausnahmen möglich!
- Bei Personen aus anderen Kantonalverbänden oder anderen Jugendverbänden ist vor der Aufnahme in den Kurs eine Bestätigung der zuständigen Ausbildungsverantwortlichen des Herkunftsverbands einzuholen.

5.1.3 Teilnehmende direkt hinzufügen / Anmeldung durch den*die Admin

Der*Die Admin kann TN direkt in den Kurs hinzufügen, ohne dass diese sich selbst anmelden müssen. Diese werden per Mail über die Anmeldung informiert.

Sind für den Kurs Empfehlungen nötig, werden diese analog einer Anmeldung durch die Teilnehmenden ebenfalls eingefordert.

Ist für den Kurs eine Papieranmeldung nötig, besteht für die Teilnehmenden die Möglichkeit, das Formular auszudrucken.

Die Anmeldung durch den*die Admin geschieht analog zur Erfassung des Kursteams, einfach unter dem Register «Anmeldungen» anstelle von «Teilnehmende».



The screenshot shows the 'Basiskurs Pilot' interface. At the top, there are several tabs: 'Info', 'Teilnehmende', 'Anmeldungen' (highlighted with a red box), 'Qualifikationen', 'Einladungen', 'Empfehlungen', and 'Anwesenheit'. Below the tabs, there is a button labeled '+ Teilnehmer/-in hinzufügen' (highlighted with a red box). Underneath, there are two sections: 'Zugeteilte Teilnehmende' with the text '1 Anmeldung zugeteilt' and 'Anmeldungen' with the text '1 Anmeldung'. At the bottom right, there are checkboxes for 'Prio 1' (checked), 'Prio 2', 'Prio 3', and 'natio'.

5.1.4 Teilnehmende auf die nationale Warteliste setzen/ von der nationalen Warteliste aufnehmen

1 Angemeldete Teilnehmende, die nicht in den Kurs aufgenommen werden können (z.B. aus Platzmangel), können auf die nationale Warteliste gesetzt werden. Um eine Person in die nationale Warteliste zu verschieben, muss in der Anmeldungsübersicht auf «Warteliste» geklickt werden. Die Anmeldung kann kommentiert werden (z.B. mit Hinweisen auf eine Präferenz, welcher Kurs eine Aufnahme bereits zugesagt hat oder wann eine Teilnahme möglich ist).

Bei Teilnehmenden auf der nationalen Warteliste wird in einer Maske angezeigt, für welchen Kurs sie sich ursprünglich angemeldet hatten und wann (Datum) dieser Kurs geplant war.

2 Um eine*n Teilnehmer*in aus der nationalen Warteliste aufzunehmen, muss diese zuerst ausgewählt werden. Dazu das Häkchen neben «nationale Warteliste» setzen und auf aktualisieren klicken.

Nun werden alle TN aufgelistet, die für die entsprechende Kursart auf der nationalen Warteliste sind. Der*die Teilnehmer*in kann anschliessend durch Klick auf den Pfeil in den Kurs aufgenommen werden.

Die Person, welche den*die TN auf die nationale Warteliste gesetzt hat, wird im Anschluss per E-Mail über die Zuteilung informiert.



Basiskurs Pilot

Info Teilnehmende **Anmeldungen** Qualifikationen Einladungen Empfehlungen Anwesenheit

+ Teilnehmer/-in hinzufügen 2 Anmeldungen

Zugeteilte Teilnehmende

1 Anmeldung zugeteilt

Alexander Claire
Cours B (Wohnort: Biesme-sous-Thuin)
Anmeldung am Montag, 03. Oktober 2022, 13:40 Uhr

Prio 1 ⓘ →

Anmeldungen

1 Anmeldung

Prio 1 Prio 2 Prio 3 nationale Warteliste **Aktualisieren**

← **Allouet Leaticia**
Grande Ourse
Anmeldung am Montag, 03. Oktober 2022, 13:40 Uhr

Prio 1 ⓘ - **Warteliste**

Hinzufügen zur Warteliste

Setze diese Person auf die Warteliste für Kurse der Art Basiskurs Wolfsstufe.

Bemerkung

Anmeldung aktualisieren Abbrechen

1 **2**



5.1.5 Teilnehmende ablehnen und abmelden

Ein*e Teilnehmer*in kann durch den*die Admin abgelehnt werden.

1 In der Anmeldung gibt es dazu den Button «ablehnen».

Nach der Ablehnung bleibt die Anmeldung aktiv, die Ablehnung ist darauf jedoch ersichtlich (Status abgelehnt).

Kann ein*e TN nicht am Kurs teilnehmen, so kann diese*r von dem*r Hauptkursleiter*in oder dem*der Admin abgemeldet werden.

2 In der Anmeldung gibt es dazu den Button «abmelden».

Das Datum der Abmeldung kann von Hand eingetragen werden.

Die empfehlenden Instanzen, der*die Hauptkursleiter*in (nur wenn der*die TN bereits definitiv dem Kurs zugeteilt war) und der*die Admin werden automatisch per Mail über die Abmeldung des*der TN informiert.

Der*die Teilnehmer*in wird als abgemeldet markiert. Die Anmeldung des*der TN ist dadurch inaktiv, jedoch nicht gelöscht.



5.1.6 Verschicken der Anmeldebestätigung

Die Anmeldebestätigung kann nicht direkt via MiData versendet werden. Sie kann per Post oder Mail verschickt werden.

In der MiData können unter der Registerkarte «Teilnehmende» Etiketten für den Versand gedruckt werden.

5.2 Export der Anmeldungen aus der MiData

Die Teilnehmenden-Informationen können mittels einer csv-Datei exportiert werden.

Dazu geht man auf die Registerkarte «Teilnehmende» und klickt auf das Feld «Export». Dort kann «CSV» angeklickt werden und dann «NDS-Kurs».

Dabei wird automatisch eine csv-Datei generiert.



Basiskurs Pilot

Info **Teilnehmende** Anmeldungen Qualifikationen Einladungen Empfehlungen Anwesenheit

Person suchen... Alle Personen (1) Leitungsteam (0) **Teilnehmende (1)** Abwesende (1)

+ Person hinzufügen + Rechnung erstellen Export Drucken

CSV Spaltenauswahl
Excel Adressliste
vCard Haushaltsliste
PDF Alle Angaben
Etiketten **NDS-Kurs**
E-Mail Adressen NDS-Lager

Nachname	Vorname	Pfadiname	Rollen	Anmeldedatum	E-Mails
Alexander	Claire		Teilnehmer/-in	03.10.2022	natoque.penatibus.et@do

Achtung: Die Kopfzeile mit den Spaltennamen ist zwingend und darf nicht verändert werden.

Eine Beschreibung des Dateiformats und der Pflichtfelder ist auf der J+S-Website im Dokument *Personenimport Kaderbildung* zu finden.



5.3 Administration der Kursleitung und Teilnehmenden in der NDS

Bevor der erste Teil des Kurses stattfindet (spätestens einen Tag vorher), müssen die Kursleitung und TN ebenfalls in der NDS erfasst werden.

5.3.1 Erfassung des Kursteams

Bei der Erfassung des Kursangebots wurde der*die Kursleiter*in registriert. Die anderen Mitglieder des Kursleitung und die erwarteten Anwesenheiten können hinzugefügt werden, sobald der Kurs im Status "veröffentlicht" ist, spätestens jedoch 1 Tag vor Kursbeginn. Es stehen dabei drei verschiedene Personenkategorien zur Verfügung. Für jede von ihnen wird die Anerkennung für den entsprechenden Kurs aktualisiert:

Kategorie und Abkürzung	Bedeutung	Entsprechende Rolle in MiData
Kursleiter*in (1) - KL	Diese*r muss über eine J+S Expert*innenanerkennung mit Zusatz Kursleiter*in verfügen.	Kursleiter*in
Klassenlehrer*in (2) - KI	Unter dieser Kategorie werden die Expert*innen erfasst, die für die Anmeldung des Kurses benötigt werden.	Klassenlehrer*in
Drittperson (3) – Drittp.	In diese Kategorie fällt der Rest des Kursteams, die aktiv ausbilden.	Kursshelfer*in Referent*in

Die Küche und andere Personen, deren Anerkennung nicht erneuert werden muss, können nicht in der NDS registriert werden.

Um das Kursteam im Kurs einzutragen:

- In die NDS gehen und das **Kursangebot suchen**
- 1 Auf den Tab "Kurskader" klicken
- 2 Auf "Kurskader hinzufügen" klicken
- 3 Die gewünschte Funktion wählen (" [Funktion] hinzufügen" sucht nach einer bereits in der NDS vorhandenen Person, "Drittperson erfassen" ermöglicht es, eine neue Person in der Datenbank mit seinen*ihren AHV-Nr. und Geburtstag zu erfassen, wenn sie dort noch nicht registriert ist)
- 4 Auf "Hinzufügen" klicken
- Schritte 2 bis 4 wiederholen.



Leiterkurs LS/T Kinder

Kursdetails **Kurskader** Teilnehmende Leihmaterial/Lehmittel

Kurskader im Kurs

Kurskader hinzufügen Weitere Aktionen

Funktion Personennummer Name Vorname Geburtsdatum

Kursleiter/in Frost Jack

Elemente pro Seite 30

Kursleiter/in hinzufügen
Klassenlehrer/in hinzufügen
 Drittperson hinzufügen
 Drittperson erfassen

Klassenlehrer/in suchen

Es werden nur Personen gefunden, die mindestens eine Anerkennung haben.

Personennummer Dessable Marchand

Suchen Erweiterte Suche Spalten 1 - 1 von 1 Resultaten

Suche/Filter vollständig löschen

1 Eintrag ausgewählt

Personennummer Nachname Vorname Geburtsdatum Adresse PLZ Ort E-Mail

Marchand Dessable 01.03.1234

Elemente pro Seite 30 1 - 1 von 1 Resultaten

Abbrechen Hinzufügen

Personen, die einen Kurs mitleiten, dessen Anerkennung sie noch nicht haben, können auch als Teilnehmende eingetragen werden. Sie zählen dann offiziell als Teilnehmende (12 TN pro ausgebildete*n Experte*in bzw. Kursleiter*in).

Achtung: J+S unterscheidet in gewissen Abläufen, ob eine Person ihre Anerkennung in den letzten zwei Jahren aktiv gebraucht hat oder nicht (z.B. bei Zulassungen zu gewissen Kursen). Es ist also sinnvoll, alle Kursteamtätigkeiten zu erfassen, so dass die NDS-Biographie komplett ist.



5.3.2 Import von Teilnehmenden

- Sich in die NDS einloggen und das **Kursangebot suchen**.
- 1 Im Tab "Teilnehmende" muss der Tooltip "(i) Verfügbare Plätze" lauten (wenn er "Anmeldung geschlossen" anzeigt, musst du zu "Kursdetails" gehen und die Anmeldefrist ändern).
- 2 Die Aktion "Teilnehmende importieren" wählen
- 3 Die zuvor aus der MiData erzeugte csv-Datei hochladen oder die zur Verfügung gestellte csv-Vorlage aus der NDS ausfüllen und hochladen.
- Korrigiere eventuelle Fehler, die nach dem Hochladen angezeigt werden, indem du die csv bearbeitest und erneut hochladest (zB fehlende AHV Nummer manuell ergänzen).
- 4 Personenübersicht auf Duplikate prüfen, indem du den Status der Personen überprüfst (rechte Spalte):
 - «Gefunden in der NDS»: Person existiert in der NDS ohne Fehler, also nichts zu tun.
 - «Duplikat/Person inaktiv»: Notiz machen und anschliessend Info an **info-js@baspo.admin.ch**. Dabei bitte die Personennummern beider Personen mitschicken.
 - «Person nicht gefunden»: werden im nächsten Schritt (klick auf «Weiter») mit dem ZAS-Register abgeglichen. Der Abgleich mit dem Register dauert im Moment ca. 2 Minuten. Personen im Status «Gefunden im Register» werden in den Kurs hinzugefügt, Personen im Status «Nicht gefunden im Register» und «Fehler im Register» werden nicht in den Kurs importiert.
- 5 Auf "Teilnehmer/in hinzufügen" klicken
 - Auf "Bestätigen" klicken
 - Es erscheint eine Meldung, wenn die Zulassungsbedingungen nicht erfüllt sind.



Teilnehmende

Freie Plätze

Schnellfilter: [Selektiert](#) | [Angemeldet](#) | [Teilnahme bestätigt](#) | [Abgelehnt](#)
Qualifikation erfasst

0 Einträge ausgewählt

Aktionen

- Neues E-Mail erfassen
- Teilnehmende selektieren
- Teilnehmer/in verschieben / kopieren
- Teilnehmende hinzufügen
- Teilnehmende erfassen
- Teilnehmende importieren**
- Teilnehmer/in ablehnen
- Qualifikationsliste exportieren
- Excel-Export der Tabelle

Teilnehmende importieren

Für den Import von J+S-Teilnehmenden müssen Sie unten stehende Vorlagen-Datei (CSV) verwenden und entsprechend der Anleitung ausfüllen. Wichtig: Der Dateityp muss «CSV UTF-8» sein (Speichern unter » «Dateityp» unterhalb «Dateinames»).

- Anleitung für die Verwendung des Personenimports (PDF, 115 KB, de)
- Kaderbildung Teilnehmende (CSV, 4 KB, de)

CSV-Datei hochladen

Datei zum hochladen hier

Teilnehmende importieren

Zeile	Personennummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	PEID	Status
2		Jules	César				Gefunden in der NDS

0 von 0 Resultaten

Teilnehmende importieren

Zeile	Personennummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV-Nr.	PEID	Status
2		Jules	César				Gefunden in der NDS

0 von 0 Resultaten

Achtung:

- Die CSV-Datei muss nach dem Import in die NDS aus Datenschutzgründen gelöscht werden.
- Werden nach dem Import der Teilnehmendenliste noch Änderungen in der MiData vorgenommen (kurzfristige An- oder Abmeldungen), so müssen diese manuell auch in der NDS nachgezogen werden.



Mit der Einführung der neuen Datenbank ist es möglich, dass einige Personen nicht die richtigen Anerkennungen oder Informationen in ihrem Profil haben. Wenn dies der Fall ist, kann man neben der Person auf "Details" und dann auf "Daten aktualisieren" klicken. Wenn dieses Vorgehen das Problem nicht löst, sollte man sich an info-js@baspo.admin.ch wenden.

5.3.3 Manuelle Anmeldungen und Abmeldungen

Es ist zwar möglich, eine Person manuell hinzuzufügen, aber das Verfahren des Imports einer CSV-Datei ist einfacher und daher empfehlenswert.

- Sich in die NDS einloggen und das **Kursangebot suchen**
- 1 In den Tabs "Kurskader" und "Teilnehmende" Personen manuell hinzufügen, nachträglich hinzufügen oder abmelden.
- Nachdem du eine Person manuell hinzugefügt hast, klicke auf die drei Punkte und auf
- 2 "Teilnehmende selektieren".

Teilnehmende

Anmeldung geschlossen

Schnellfilter: Selektiert | Angemeldet | Teilnahme bestätigt | Abgelehnt | Warteliste | Qualifikation erfasst

Name Suchen

0 Einträge ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Personennummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Profil	Teilnahmestatus	Zahlungsstatus	Kurs bestanden
<input type="checkbox"/>					A	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	✓
<input type="checkbox"/>					N	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	
<input type="checkbox"/>					A	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	✓
<input type="checkbox"/>					P	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	✓
<input type="checkbox"/>					N	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	
<input type="checkbox"/>					A	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	✓
<input type="checkbox"/>					A	Teilnahme bestätigt	Rechnungsstellung offen	✓

Aktionen

- Neues E-Mail erfassen
- Teilnehmer/in verschieben / kopieren
- Teilnehmende nachträglich importieren
- Teilnehmer/in ablehnen
- Qualifikation erfassen
- Qualifikationsliste exportieren
- Teilnehmer/in nachträglich hinzufügen
- Teilnehmerliste generieren
- Excel-Export der Tabelle

Anmeldedaten anzeigen

Biografie anzeigen

Aktuelle Kurse/Tätigkeiten anzeigen

Teilnehmer/in verschieben / kopieren

Zahlungseingang bestätigen

Abmelden

Qualifikation anzeigen

Qualifikation bearbeiten

Anerkennung simulieren



Kursdetails Kurskader **Teilnehmende** Leihmaterial/Lehrmittel Dokumente Protokoll

Teilnehmende

Freie Plätze

Schnellfilter: **Selektiert** | Angemeldet | Teilnahme bestätigt | Abgelehnt | Warteliste | Qualifikation erfasst

Name Erweiterte Suche Spalten

1 - 1 von 1 Resultat

0 Einträge ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Pers.-Nr.	Name	Vorname	Geb.-Datum	Profil	Teilnahmestatus	Anmeldedatum	Zahlungsstatus	Kursbestanden
<input type="checkbox"/>					A	Angemeldet	27.02.2024, 13:43:38		

Aktionen

- Anmeldedaten anzeigen
- Biografie anzeigen
- Aktuelle Kurse/Tätigkeiten anzeigen
- Teilnehmende selektieren**
- Teilnehmer/in verschieben / kopieren
- Teilnehmer/in ablehnen
- Abmelden

2

Achtung:

- Nachdem du eine Person manuell hinzugefügt hast, musst du die Teilnahme bestätigen, sonst wird die Anmeldung zu Beginn des Kurses storniert.

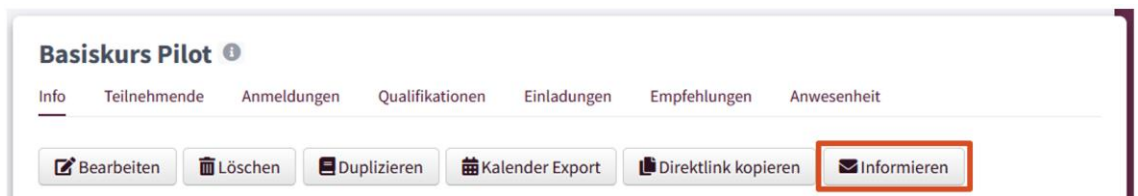


6. KURSABSAGE

6.1 Kursabsage in der MiData

Wird ein Kurs abgesagt, dann kann der*die Admin den Kurs in den Status «abgesagt» setzen (*Verfahren hier*).

Die TN und die bewilligenden Instanzen werden nicht automatisch über die Absage informiert. Klickt man auf «Informieren», so wird ein mailto-Link zur Verfügung gestellt und die Absage erfolgt per Mail.



6.2 Kursabsage in der NDS

Sich in die NDS einloggen und das *Kursangebot suchen*

Auf «Aktionen» unten rechts auf dem Bildschirm klicken und «Kurs absagen» dann «Absagen» wählen.



7. KURSABSCHLUSS

Termin Kursabschluss

In der MiData und der NDS: Bis 30 Tagen nach dem Kurs

7.1 Kursabschluss in der MiData

Nach dem Kurs erfasst der*die Hauptkursleiter*in die Qualifikationen und speichert die Anwesenheiten in der MiData. Dadurch teilt er*sie dem*r Admin mit, welche Änderungen sich an der Teilnehmenden Liste ergeben haben und welche TN den Kurs bestanden haben und welche nicht. Danach schliesst der*die Admin den Kurs in der MiData ab, in dem er den Kurs in den Status «abgeschlossen» setzt ([Verfahren hier](#)).



7.2 Kursabschluss in der NDS

7.2.1 Anwesenheitskontrolle

- Sich in die NDS einloggen und das *Kursangebot suchen*
- 1 Auf Tab "Anwesenheitskontrolle" klicken
- 2 Auf das Auge/Details neben einem Kurstag klicken, um die Anwesenheitskontrolle zu öffnen.
- 3 Die anwesenden Personen auswählen
- 4 Auf "Speichern" klicken.
- 5 Den Vorgang für jeden Kurstag wiederholen.
- 6 Wenn alle Tage überprüft wurden, auf "Zurück zum Kurs" klicken.
- Jeder Tag hat dann den Status "Anwesenheitskontrolle durchgeführt".

Modul Fortb. Leiter/in LS/T Kinder u. Jugendliche

The screenshot illustrates the 'Anwesenheitskontrolle' (Attendance Control) process in the NDS system. It is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar contains tabs for 'Kursdetails', 'Kurskader', 'Teilnehmende', 'Anwesenheitskontrolle' (highlighted with a red '1'), and 'Leihmaterial/Lehrmittel'.
- Übersicht Kurstag(e):** A table showing course dates and their status.

Datum	Wochentag	Status
14.01.2023	Samstag	Anwesenheitskontrolle durchgeführt
15.01.2023	Sonntag	Anwesenheitskontrolle durchgeführt
- Modul Fortb. Leiter/in LS/T Kinder u. Jugendliche (Detailed View):** A detailed view for 'Samstag 14.1.2023' (highlighted with a red '2'). It includes a 'Nächste Aktivität' button (highlighted with a red '5') and a summary box:

Ausbildungsbereich	J+S
Ausbildungsstufe	Leiter/innen-Weiterbildung
Kursname	Modul Fortb. Leiter/in LS/T Kinder u. Jugendliche
Sportarten	• Lagersport/Trekking
Zielgruppe	Jugendliche
Kursnummer	
Ort	
Datum	
Kursstatus	Durchgeführt
- Kurskader and Teilnehmende:** Two sections showing attendance counts and lists.

Kurskader		Teilnehmende	
Anzahl Anwesende 1. Halbtage: 4	Alle Kurskader am 1. Halbtage abwesend	Anzahl Anwesende 1. Halbtage: 7	Alle Teilnehmenden am 1. Halbtage abwesend
Anzahl Anwesende 2. Halbtage: 4	Alle Kurskader am 2. Halbtage abwesend	Anzahl Anwesende 2. Halbtage: 7	Alle Teilnehmenden am 2. Halbtage abwesend
- Participant List:** A table with columns for '1. Halbtage', '2. Halbtage', 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', and checkboxes for attendance. A red '3' points to the checkboxes, and a red '4' points to the 'Speichern' (Save) button.
- Footer:** A red '6' points to the 'Zurück zum Kurs' (Back to Course) button.



7.2.2 Qualifikation in der NDS erfassen

- Sich in die NDS einloggen und das *Kursangebot suchen*
- Auf der Registerkarte "Teilnehmende" auf "Aktionen" und dann auf "Qualifikation erfassen".
- Für jede*n Teilnehmer*in auswählen, ob der Kurs bestanden wurde (ja oder nein).

7.2.3 Abschlussarbeiten zum Kursteam

- Sich in die NDS einloggen und das *Kursangebot suchen*
- Unten rechts im Fenster auf "Aktionen" klicken
- "Anwesenheitskontrolle und Qualifikation abschließen" wählen. Dies ist nur möglich, wenn die Anwesenheitskontrolle und die Eingabe der Qualifikationen korrekt und vollständig durchgeführt wurden.
- Unten rechts im Fenster auf "Aktionen" klicken
- "Zur Kontrolle anmelden" wählen.



8. ANHANG

8.1 Welchen Kurs wo erfassen?

Kursart	In der MiData	In der NDS
Leitpfadkurs	ja	(evtl. als Lager)
Piokurs	ja	(evtl. als Lager)
Futurakurs	ja	(evtl. als Lager)
Basiskurs Wolfsstufe	ja	ja
Basiskurs Pfadistufe	ja	ja
Aufbaukurs Wolfsstufe	ja	ja
Aufbaukurs Pfadistufe	ja	ja
Aufbaukurs Wolfs-/Pfadistufe	ja	ja
Einführungskurs Biberstufe	ja	(evtl. ja)
Einführungskurs Wolfsstufe	ja	ja
Einführungskurs Pfadistufe	ja	ja
Einführungskurs Piostufe	ja	(evtl. ja)
Einführungskurs Roverstufe	ja	(evtl. ja)
Einführungskurs PTA	ja	(evtl. ja)
Modul Fortbildung J+S	ja	ja
Weiterbildung Stufenmethodik	ja	(evtl. ja)
Weiterbildung Technik	ja	(evtl. ja)
Panoramakurs	ja	
AL-Kurs	ja	
Coachkurs	ja	ja
Weiterbildung Coach	ja	ja
Topkurs	ja	ja
LKB-Kurs	ja	
Weiterbildung LKB	ja	
Modul im Sicherheitsbereich Wasser	ja	ja
Modul im Sicherheitsbereich Winter	ja	ja
Modul im Sicherheitsbereich Berg	ja	ja
Spektrumkurs	ja	
Gilwellkurs	ja	
Elternratskurs	ja	
Präseskurs	ja	
Weiterbildung (funktionsbezogen)	ja	
Seminare	ja	
Modul Bike/Inline	ja	ja
Modul Spiel und Sport	ja	ja
Modul Pioniertechnik	ja	ja
Modul Berg	ja	ja
Modul Wasser	ja	ja
Modul Winter	ja	ja
Modul Suchtprävention im Jugendverband	ja	ja



8.2 Kursangebot suchen in der NDS

- Sich auf der **NDS** einloggen
- Geschäftliches Benutzerkonto auswählen
- 1 Auf den Reiter „Kaderbildung“, „Kursverwaltung“ klicken
- 2 Die Kursnummer eingeben (wenn die Suche nicht erfolgreich ist, versuche, die Filter zurückzusetzen)
- 3 Auf „Details“ klicken

The screenshot shows the top navigation bar of the NDS system. The 'Kaderbildung' menu item is expanded, and 'Kursverwaltung' is highlighted with a red circle containing the number 1. Other menu items include 'Anleitungen', 'Posteingang', 'Startseite', 'Personen', 'Organisationen', 'Jugendausbildung', and 'Erwachsenensport'. The main content area shows 'Jugendausbildung' and 'Angebotsliste'.

The screenshot shows the 'Kursverwaltung' (Course Management) interface. A search filter '2' is applied to the search bar, showing 'PBS CH VS 551-23'. The search results table shows one result with a 'Details' button highlighted by a red circle with the number 3.

Ausbildungsstufe	Kursname	Zielgruppe	Kurs-ID	Kursnummer	Sportarten	Kursort	Durchführ
Leiter/innen-Weiterbildung	Modul Fortb. Leiter/in LS/T Kinder u. Jugendliche	J	197169	PBS CH VS 551-23	Lagersport/Trekking	Saxon	Vor Ort

