

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

PILOT

LEITFADEN ZUR PBS-KURSADMINISTRATION FÜR AUSBILDUNGVERANTWORTLICHE UND SEKRETARIATS

Version 13, 2026

Impressum

Broschüre:	Pilot – Leitfaden zur PBS-Kursadministration in der MiData und der NDS
Überarbeitung 2026:	Audrey Jordan / Papillon, Celia Roduner / Aurea
Titelbild:	Marc-Olivier Büsslinger / Pélican
Ausgabe:	Version 13.1, 2026
Referenz:	3078.13.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 8
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 9
3.1 Vergabe der Kursnummern 10
4. Kursangebot erfassen 12
4.1 Erfassen des Kursangebots in der MiData 12
4.1.1 Kurs erfassen 12
4.1.2 Formular «Kurs erstellen» im MiData 13
4.1.3 Statusänderung des Kurses 16
4.1.4 Hautpkursleiter*in, Kursteam und Küchenteam hinzufügen 17
4.2 Kursangebot in der NDS erfassen und zur Bewilligung freigeben 19
4.2.1 Definieren der angebotenen Kurse für nächstes Jahr 19
4.2.2 Erfassung des richtigen Kurstyps 19
4.2.3 Kurs erfassen 20
4.2.4 Kurs zur Bewilligung freigeben 21
4.3 Spezialfälle 22
5. Administration der Teilnehmenden 23
5.1 Administration der Teilnehmenden in der MiData 23
5.1.1 Teilnehmende in der MiData aufnehmen 23
5.1.2 Überprüfung der Teilnahmebedingungen (Zulassungsentscheid) 24
5.1.3 Teilnehmende direkt hinzufügen / Anmeldung durch den*die Admin 25
5.1.4 Teilnehmende auf die nationale Warteliste setzten/ von der nationalen Warteliste aufnehmen 25
5.1.5 Teilnehmende ablehnen und abmelden 27
5.1.6 Verschicken der Anmeldebestätigung 27
5.2 Export der Anmeldungen aus der MiData 27
5.3 Administration der Kursleitung und Teilnehmenden in der NDS 29

5.3.1 Erfassung des Kursteams 29
5.3.2 Import von Teilnehmenden 31
5.3.3 Manuelle Anmeldungen und Abmeldungen 33
6. Kursabsage 35
6.1 Kursabsage in der MiData 35
6.2 Kursabsage in der NDS 35
7. Kursabschluss 36
7.1 Kursabschluss in der MiData 36
7.2 Kursabschluss in der NDS 37
7.2.1 Anwesenheitskontrolle 37
7.2.2 Qualifikation in der NDS erfassen 38
7.2.3 Abschlussarbeiten zum Kursteam 38
8. Anhang 39
8.1 Welchen Kurs wo erfassen? 39
8.2 Kursangebot suchen in der NDS 40

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. 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	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 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

Die Kurse werden in jeder Organisation von einem*er Administrator*in (Admin) erstellt, der*die folgende Rollen haben kann 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 einem KV oder einer Region, die die Rolle des Admins innehaben, zu begrenzen.
Die MiData und die neue 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.

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 AGOV erreichbar, das Standard-Registrierungsverfahren der Bundes-verwaltung. Das AGOV-Konto kann über diesen ***Link*** angepasst werden.

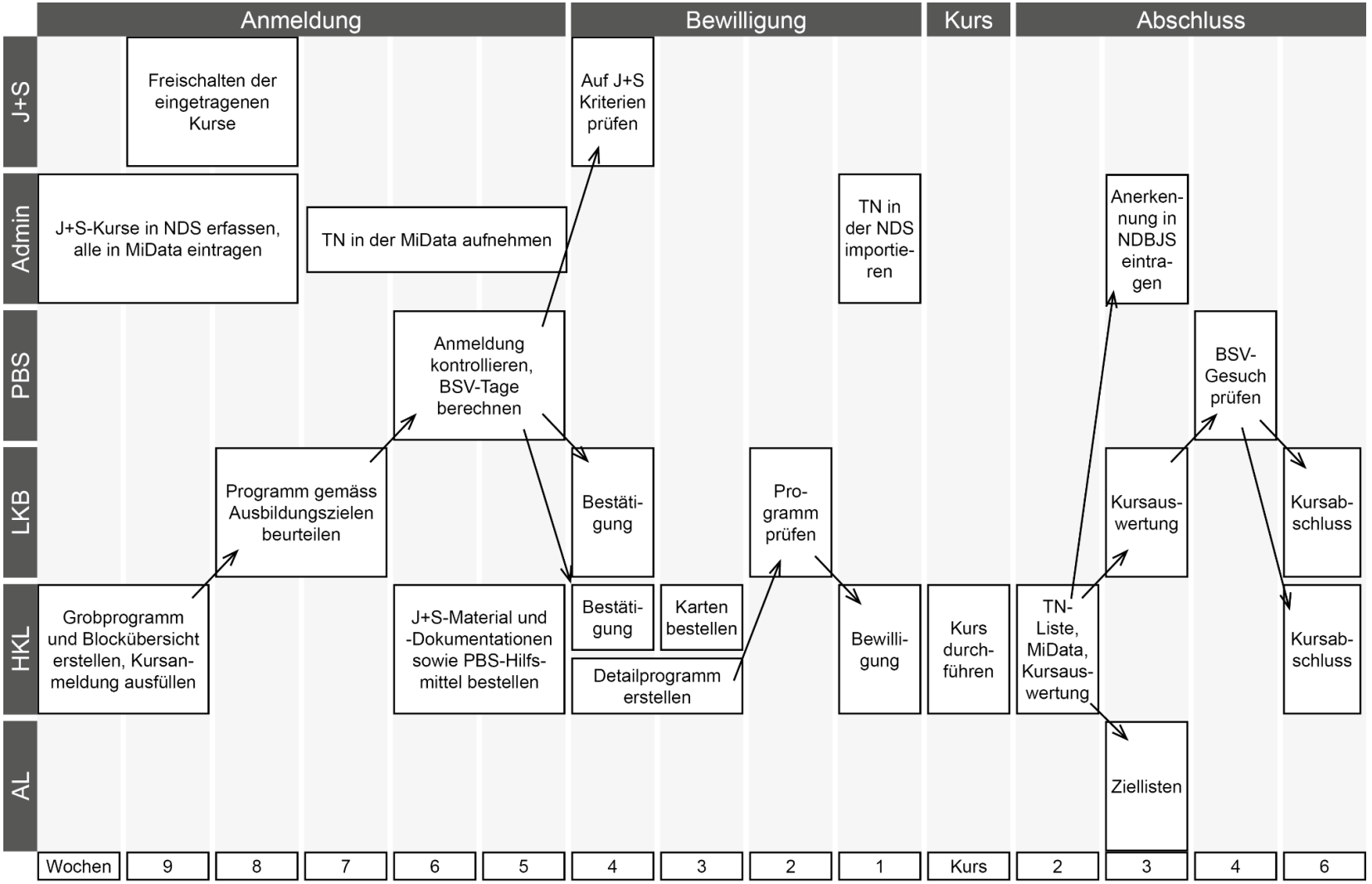
2.3.2 Support für die NDS

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***, +41 31 328 05 45
- Für Inhaltliche Fragen zur Kursplanung, für Fragen zur Kursdatenänderungen sowie Nacherfassungen: J+S-Kurssekretariat, ***info-js@baspo.admin.ch***.

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 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 Hauptkursleitungen gesucht.
Bis 30. November	→ Zur Bewilligung gemeldet	Die angebotenen Kurse werden ***in der NDS*** und ***in der MiData*** erfasst (Status «Offen zur Anmeldung»).
Bis Ablauf der Anmeldefrist		Die ***Anmeldungen werden in MiData*** 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 ***aus der MiData exportiert*** und ***in die NDS importiert***. Kurzfristige An- oder Abmeldungen müssen gleichzeitig in der NDS und der MiData manuell nachgeführt werden.
Bis 3 Wochen nach dem Kurs	→ Anwesenheiten, Qualifikationen und Kursbericht abgeschlossen	Die Qualifikationen und Anwesenheit der TN werden ***in die NDS übertragen***. Gleichzeitig wird der Kurs in der MiData in den Status «abgeschlossen» gesetzt.
	→ Zur Kontrolle gemeldet	Den Kurs ***zur Kontrolle*** 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!

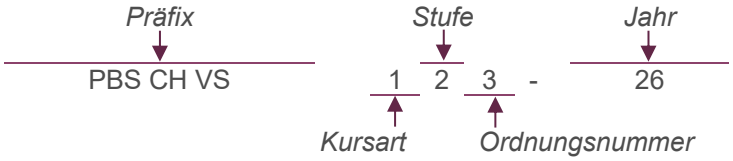


Tabelle der Präfixe:

Beauftragte*r	Präfix	Beauftragte*r	Präfix
Pfadi Aargau	PBS CH AG	Pfadi Kantonalverband St.Gallen – Appenzell	PBS CH SG
Pfadi Kanton Bern	PBS CH BE	Pfadi Kantonalverband Schaffhausen	PBS CH SH
Pfadi Region Basel	PBS CH BS	Pfadi Kanton Solothurn	PBS CH SO
Pfadibewegung Schweiz (Bundesebene)	PBS CH	Pfadi Kanton Schwyz	PBS CH SZ
Association Scouts Fribourgeois	PBS CH FR	Pfadi Thurgau	PBS CH TG
Scouts Genevois	PBS CH GE	Scoutismo Ticino	PBS CH TI
Pfadi Glarus	PBS CH GL	Pfadi Uri	PBS CH UR
Pfadi Graubünden	PBS CH GR	Pfadi Unterwalden	PBS CH UW
Pfadi Region Innerschweiz	PBS CH RI	Association du Scoutisme Vaudois	PBS CH VD
Association du Scoutisme Jurassien	PBS CH JU	Association du Scoutisme Valaisan	PBS CH VS
Pfadi Luzern	PBS CH LU	Pfadi Kanton Zug	PBS CH ZG
Association du Scoutisme Neuchâtelois	PBS CH NE	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 und Weiterbildungsmodule
6 für Spektrum- und Gilwellkurse
7 für Coachkurse
8 für Vertiefungskurse der Stufen
9 für Weiterbildung «LS/T Aktivitäten» in Aufbaukursen

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

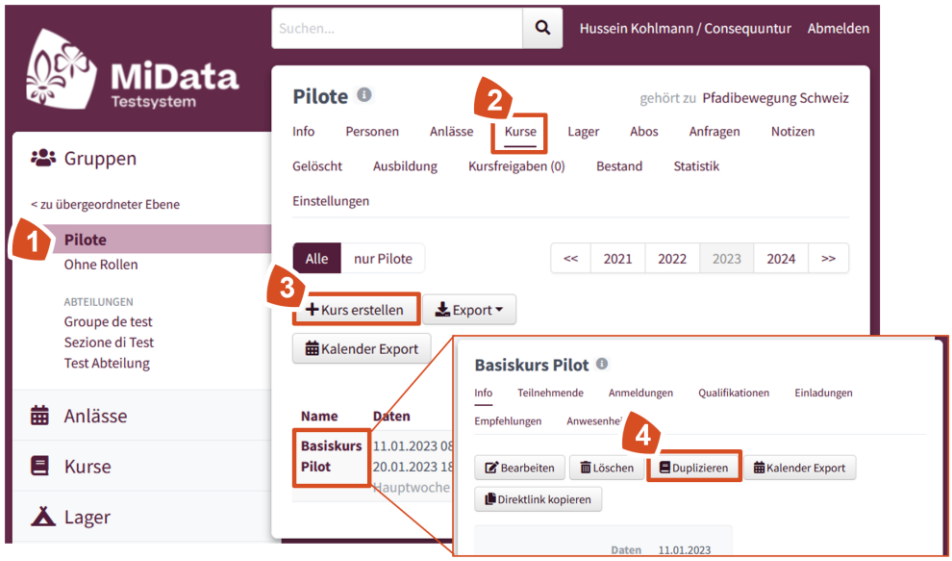
Termin Kursanmeldung
In der NDS und MiData: bis zum 30. November des Vorjahres

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



4.1.2 Formular «Kurs erstellen» im MiData

Die in der folgenden Tabelle farbig dargestellten Felder sind Pflichtfelder.

Über-schrift	Feld	Eingabe / Bemerkung
Allge-mein	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 ***im nächsten Kapitel*** erläutert. Achtung: Damit sich die TN anmelden können, muss der Status des Kurses «Offen zur Anmeldung» lauten.
	Kursnummer	Siehe ***vorheriges Kapitel***
	Kontaktper-son	Diese Person wird auf der ausgedruckten Anmeldung angezeigt / hierhin sollen die TN die unterschriebene Anmeldung falls nötig 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 (ersicht-lich auf Kurs-über-sicht)	Beschreibung	z.B. Vortag, Vorweekend, Hauptkurs
	Ort	Kursort
	Von / bis	Erscheinen in der Kursübersicht
Anmel-dung	Anmeldebe-ginn / Anmel-deschluss	Dieser Termin kann später auch noch angepasst werden, z.B. bei Verlängerung der Anmeldefrist.
	Aufnahmebe-dingungen	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 Anmeldelink 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 Anmeldestand	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».
Anmeldeangaben*	Frage «AHV-Nummer»	J+S-Kurse: «obligatorisch» wählen, da die AHV-Nummer für den Import in die NDS erforderlich ist. Nicht J+S-Kurse: «nicht anzeigen» wählen
	Frage	z.B. Bahnabo
	Mögliche Antworten	Antwortmöglichkeiten durch Komma trennen, z.B. GA, Halbtax, keines

	Mehrfachauswahl	Wenn dieses Feld angekreuzt ist, können bei der Anmeldung mehrere Antworten ausgewählt werden.
	Antwortangabe	Legt fest, ob die Frage bei der Anmeldung unbeantwortet bleiben kann («Optional»), beantwortet werden muss («Obligatorisch») oder nicht angezeigt wird («Nicht angezeigt»).
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 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.

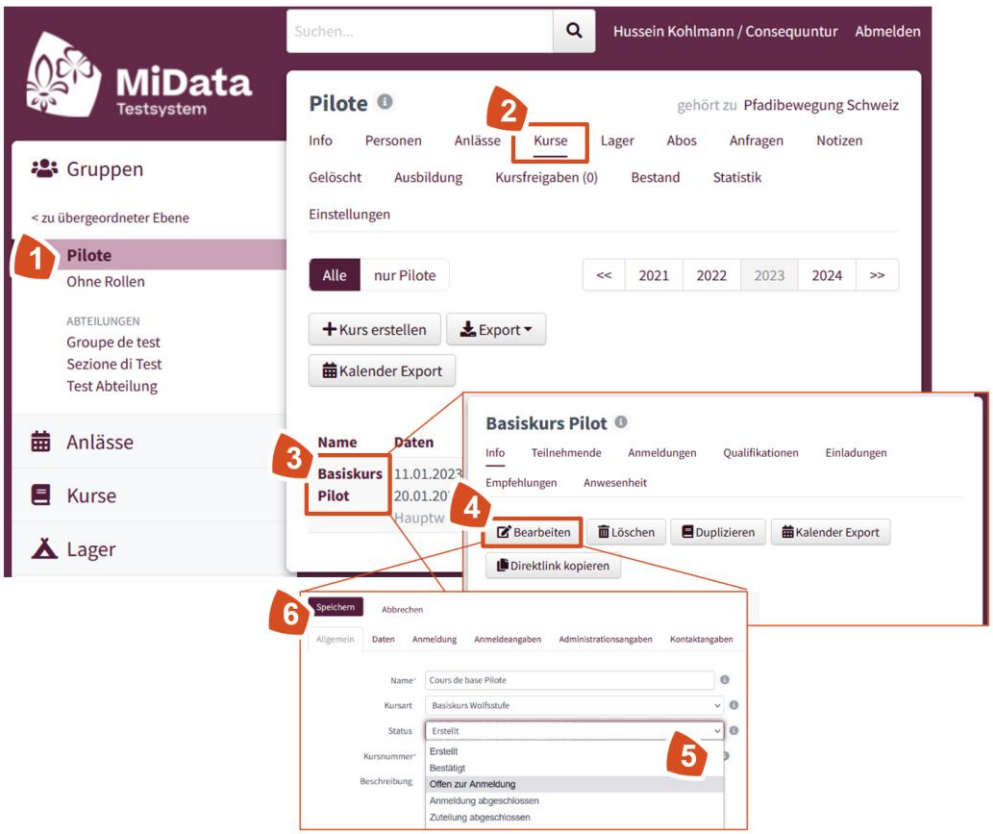
4.1.3 Statusänderung des Kurses

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.



4.1.4 Hautpkursleiter*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:

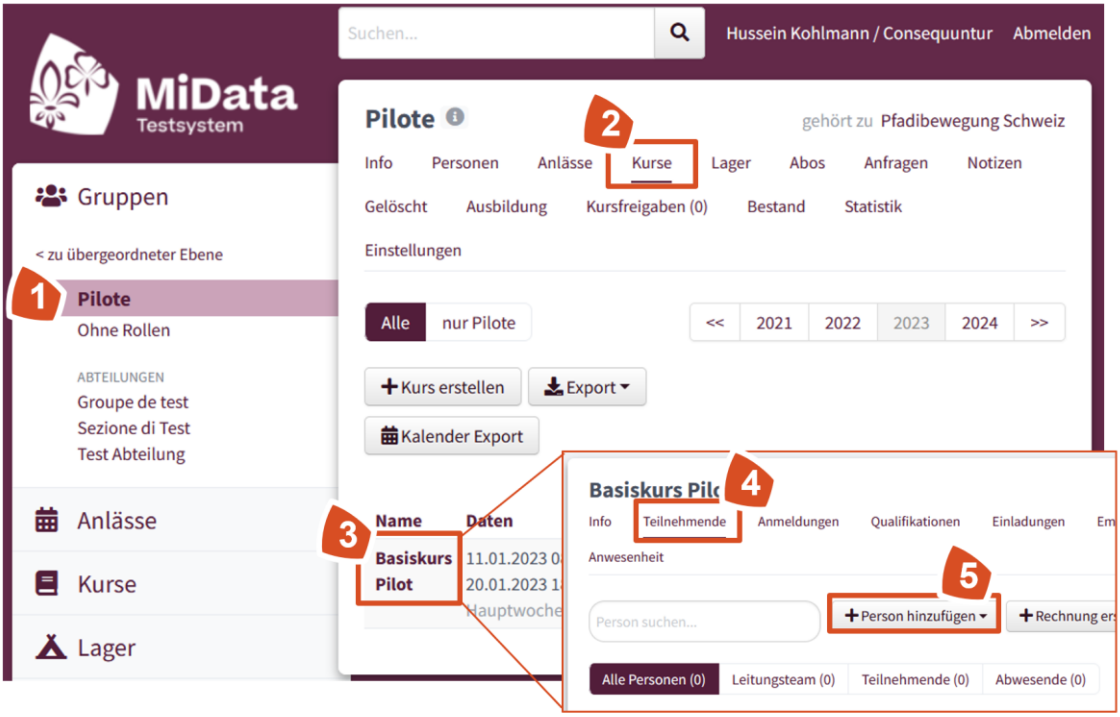
- Kursleiter*in (Hauptkursleitung, mind. eine Person)
- Klassenlehrer*in (J+S Expert*in)
- Referent*in (Personen, die nur für einzelne Blöcke im Kurs anwesend sind)
- Kurshelfer*in (restliches Kursteam)
- Küche

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

Achtung: Es ist wichtig, dass 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.



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 verbindliche Verknüpfungen 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	Leiter/-innen-Kurs LS/T	Leiter/-in LS/T
Aufbaukurs	Weiterbildung Lager hauptleiten (siehe Kasten unten)	Zusatz Lagerleiter/-in
Vertiefung Biber-, Wolfs-, Pfadi-, Pio-, Roverstufe	Weiterbildung LS/T-Aktivitäten	
Fortbildung Coach	Modul Fortbildung J+S-Coach	
Weiterbildung	Weiterbildung – ausgewählte Themen LS/T	
Sicherheitsbereich	Weiterbildung Sicherheitsbereich Berg, Wasser oder Winter	Zusatz Berg, Wasser oder Winter

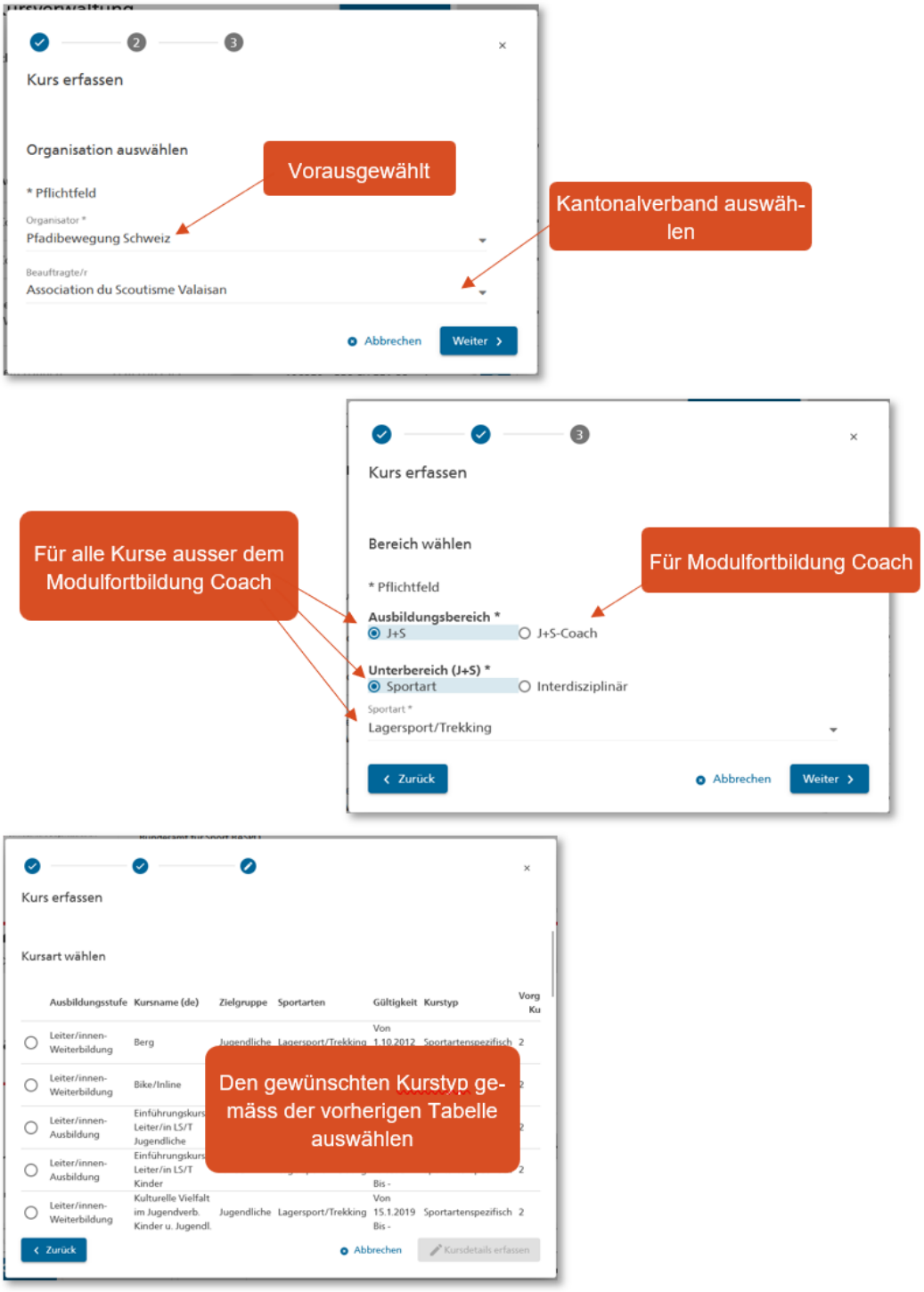
Achtung: Der Aufbaukurs wird nur einmal in MiData und in der NDS erfasst, jedoch muss in der NDS eine Bemerkung zur Anmeldung hinzugefügt werden, um anzugeben, dass der Kurs mit einer Weiterbildung – LS/T-Aktivitäten – verbunden ist. Andernfalls könnte eine spätere Zulassung der Teilnehmenden zum Topkurs gefährdet sein. Diese Bemerkung wird bei der Kurserfassung hinzugefügt (siehe S. 21).

Administrative Bemerkung (de): In diesem Kurs ist eine Weiterbildung LS/T-Aktivitäten integriert.

Weitere Verknüpfungsmöglichkeiten:
Gemäß dem Ausbildungsmodell der PBS gibt es nicht verpflichtende Verknüpfungen. Damit den Teilnehmenden in der NDS die entsprechende Anerkennung zuerkannt oder erneuert wird, muss der im Ausbildungsmodell angegebene Kurs eingegeben 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:



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 Ausbildungsmodell der PBS ist angegeben, welche Kurse teilweise online, vollständig online oder nicht online durchgeführt werden können.
- **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.
- **Administrative Bemerkung (DE)**
  Bei einem Aufbaukurs muss den Text «In diesem Kurs ist eine Weiterbildung LS/T-Aktivitäten integriert.» eingefügt werden.
- **Kursplanung**
  Seminar: Die Option Seminar (d.h. mit nur einem*er Ausbildner*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 die HKL nur Zugriff auf die zugeteilten TN hat, nicht auf die Anmeldungen
In der NDS:	Spätestens 1 Tag vor Kursbeginn

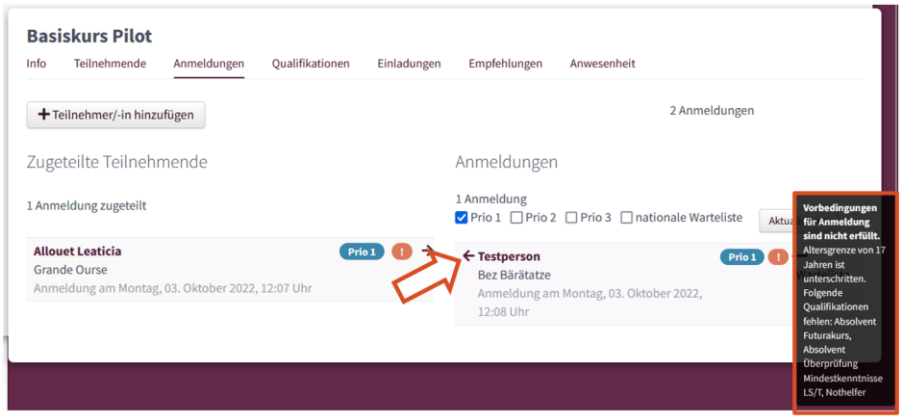
5.1 Administration der Teilnehmenden in der MiData

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 Aufnahmebedingungen 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.



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?

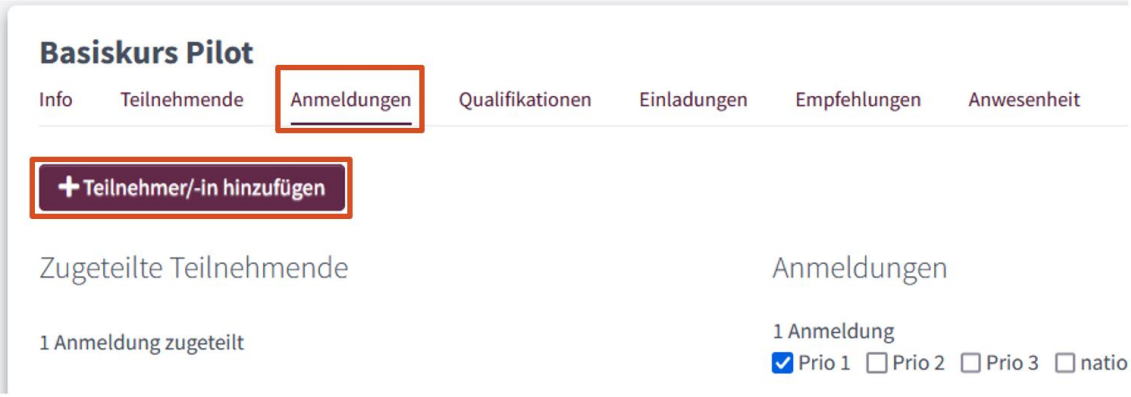
Die Teilnahmebedingungen der PBS für die einzelnen Kurse sind im jeweiligen Kursbeschrieb im Ausbildungsmodell festgehalten. Dort finden sich auch Hinweise auf die Zielgruppe. Die Teilnahmebedingungen für J+S sind in den Kursartinformationen des entsprechenden Kurses in der NDS festgehalten.

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 einem J+S-Kurs darf die Ausnahme nicht im Widerspruch zu Weisungen von Jugend+Sport stehen. Solche Ausnahmen können nur von J+S selbst bewilligt werden.
- 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.
Die Anmeldung durch den*die Admin geschieht analog zur Erfassung des Kursteams, einfach unter dem Register «Anmeldungen» anstelle von «Teilnehmende».

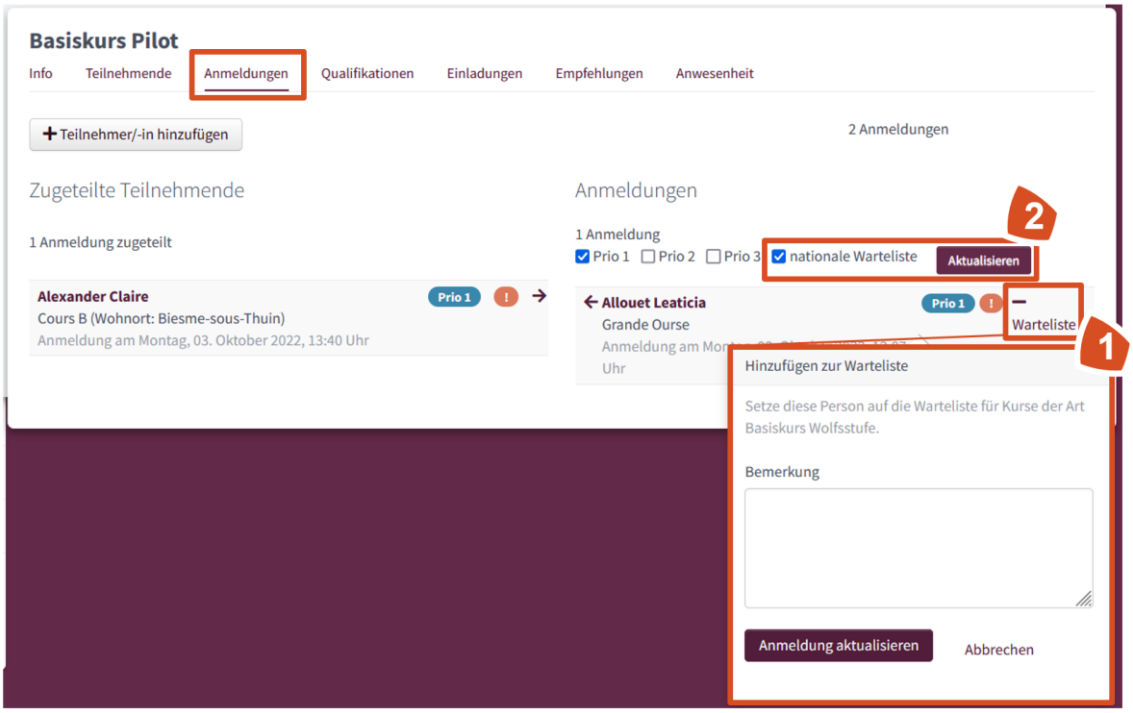


5.1.4 Teilnehmende auf die nationale Warteliste setzten/ von der nationalen Warteliste aufnehmen

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
2
Allouet Leaticia
Grande Ourse
Prio 1
Warteliste
1
Hinzufügen zur Warteliste
Setze diese Person auf die Warteliste für Kurse der Art Basiskurs Wolfsstufe.
Bemerkung
Anmeldung aktualisieren
Abbrechen

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 der Hauptkursleitung 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, die Hauptkursleitung (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.



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 verfügen.	Kursleiter*in
Klassenlehrer*in (2) – Kl	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.	Kurshelfer*in Referent*in

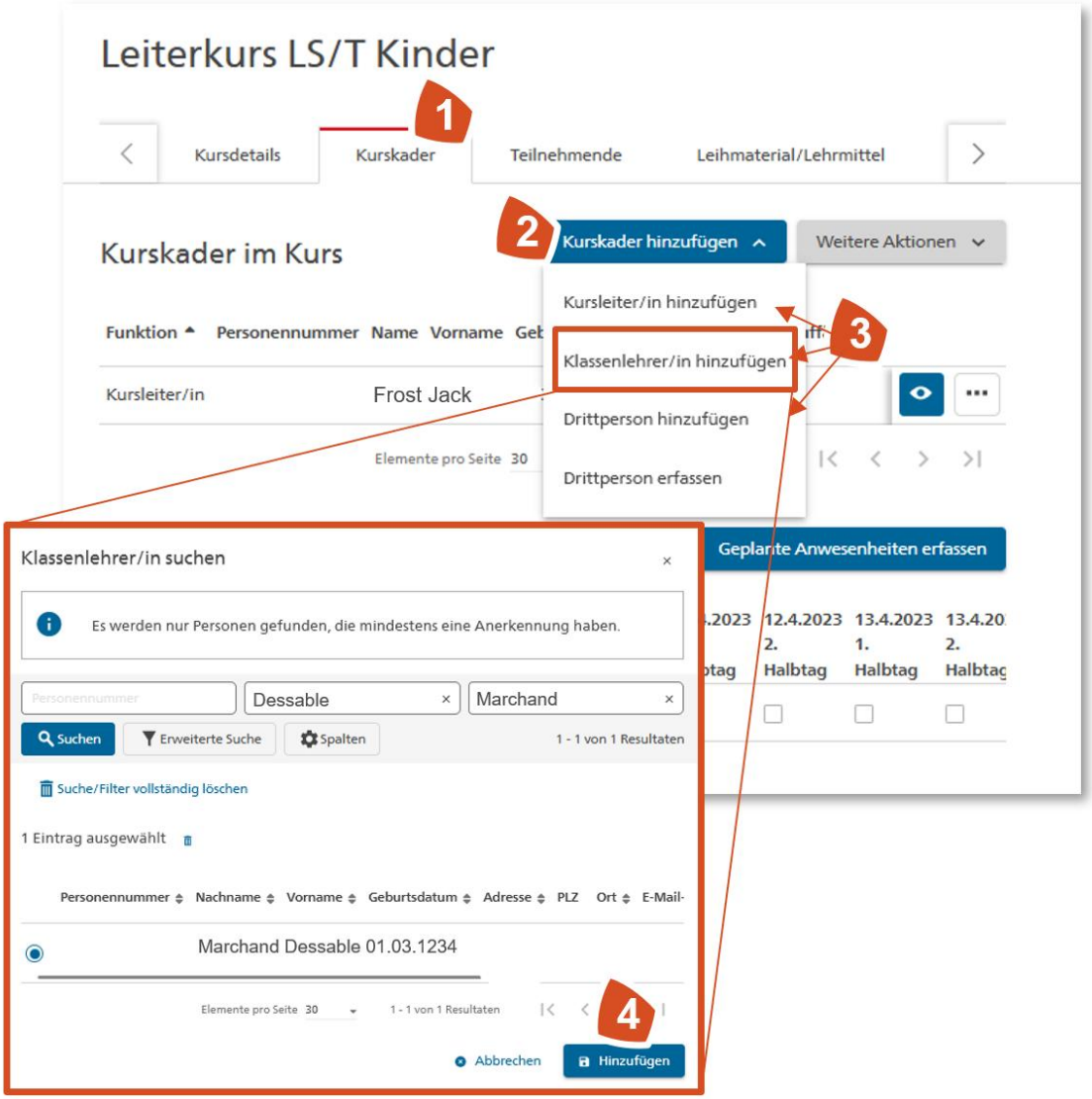
Die Küche und andere Personen, deren Anerkennung nicht erneuert werden muss, können nicht in der NDS registriert werden.

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.



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).

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-Biografie komplett ist.

5.3.2 Import von Teilnehmenden

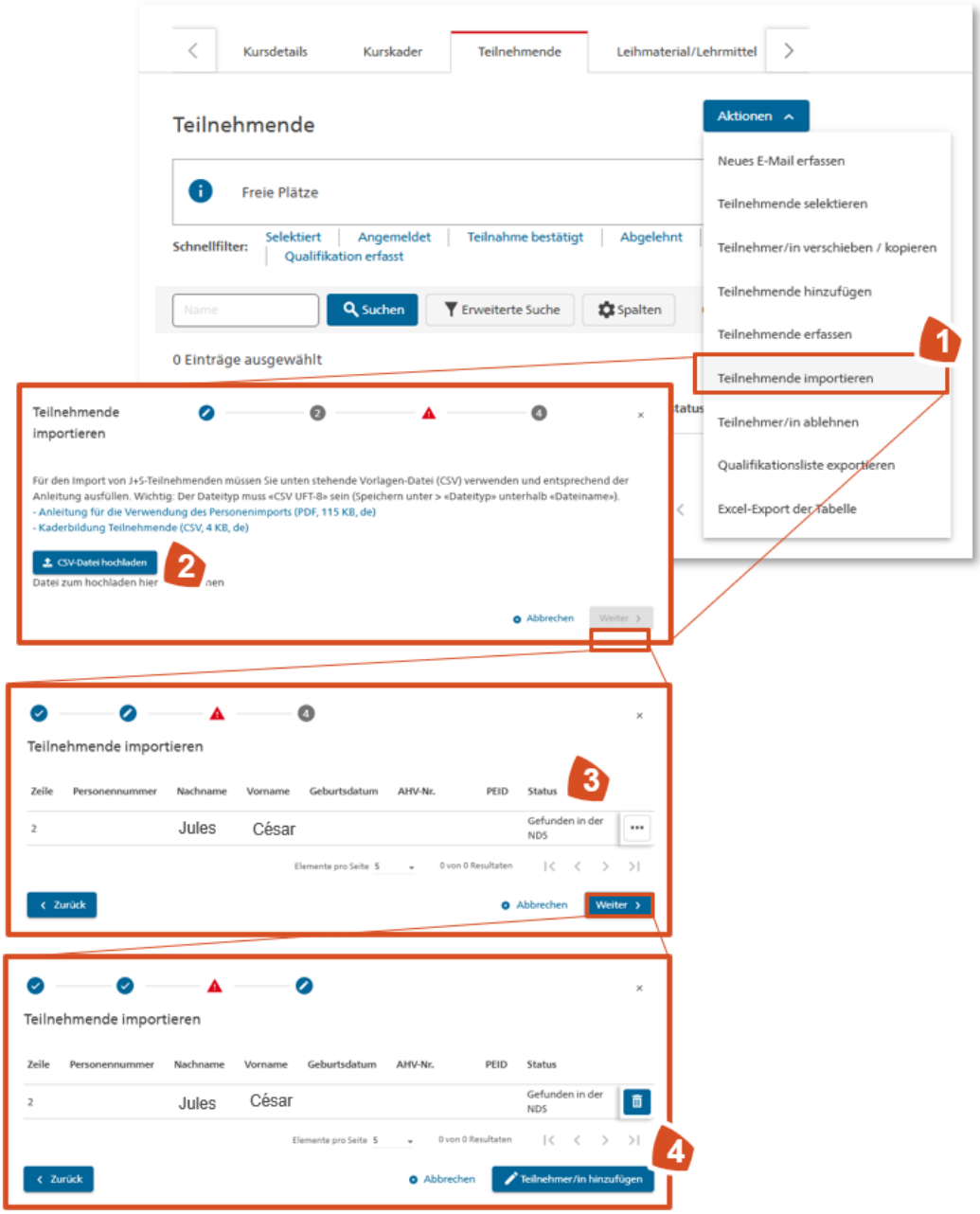
- Sich in die NDS einloggen und das ***Kursangebot suchen***.

1. Die Aktion «Teilnehmende importieren» wählen
2. 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-Datei bearbeitest und erneut hochlädst (z.B. fehlende AHV Nummer manuell ergänzen).

3. 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.
4. Auf «Teilnehmer/in hinzufügen» klicken

- Auf «Bestätigen» klicken
- Es erscheint eine Meldung, wenn die Zulassungsbedingungen nicht erfüllt sind.



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

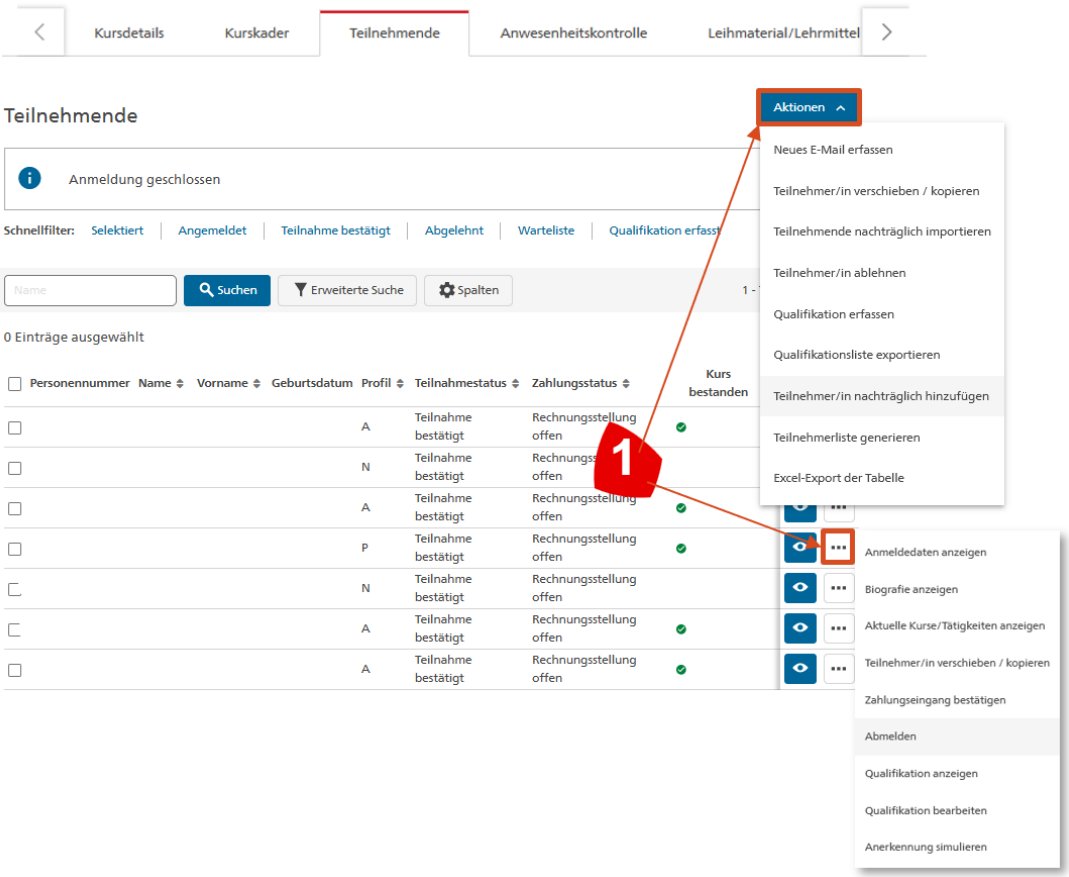
Es ist zwar möglich, eine Person manuell hinzuzufügen, aber das Verfahren des Imports einer CSV-Datei ist einfacher und daher empfehlenswert.

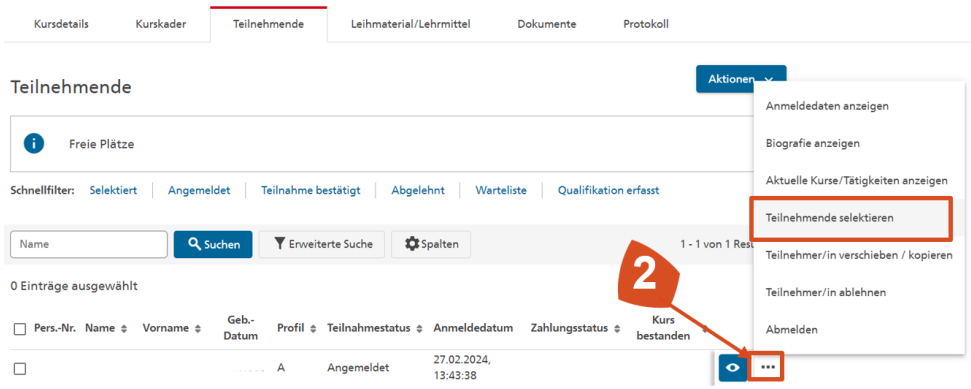
- Sich in die NDS einloggen und das ***Kursangebot suchen***

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».





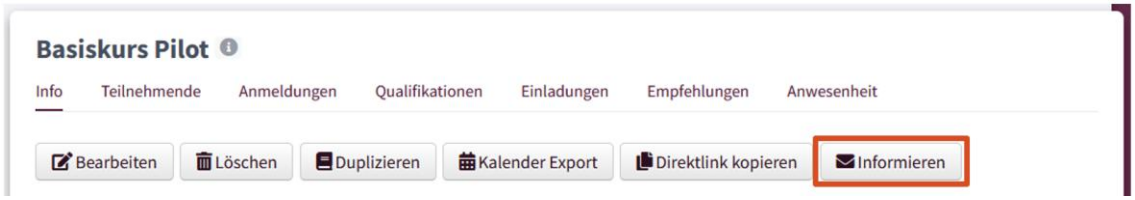
Achtung:

- Nachdem du eine Person manuell hinzugefügt hast, musst du die Teilnahme bestätigen, sonst wird die Anmeldung zu Beginn des Kurses storniert. Ist das der Fall, muss die Person via „Teilnehmer/in entfernen“ ganz aus dem Kurs gelöscht und anschliessend neu hinzugefügt werden.

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 die Hauptkursleitung 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***).

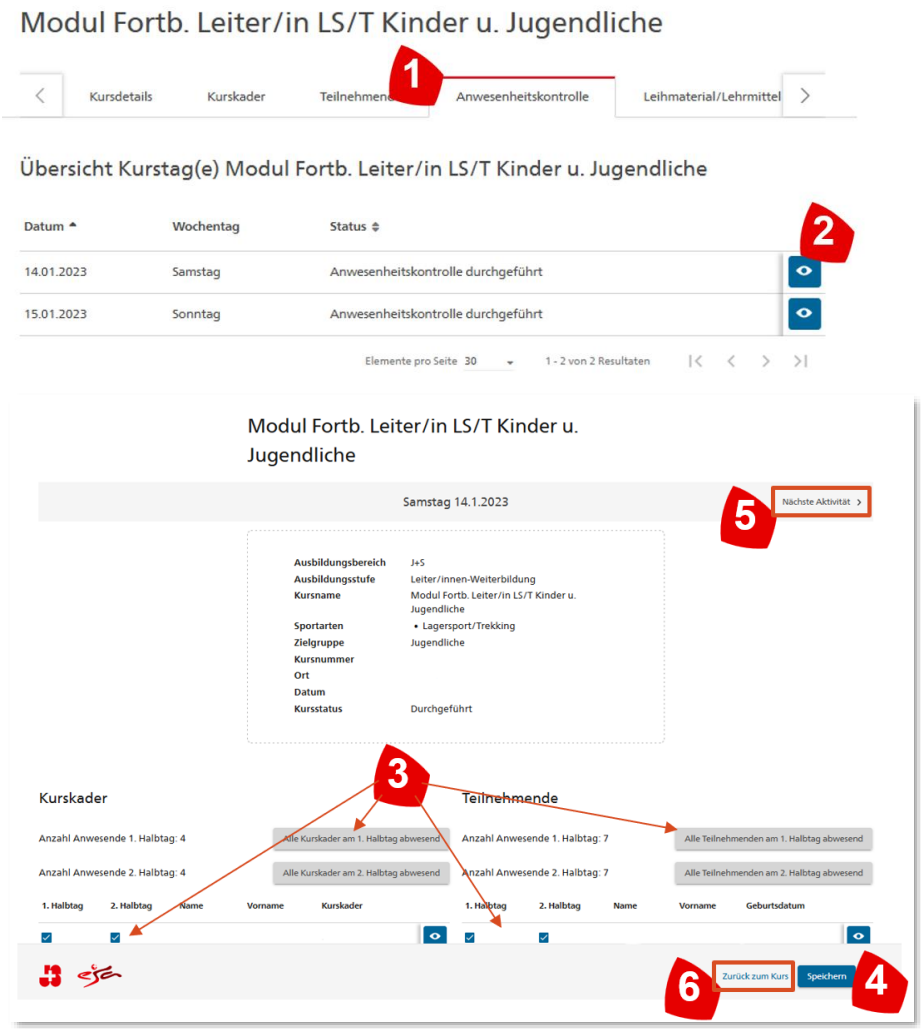
7.2 Kursabschluss in der NDS

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».



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
Leitpfadikurs	ja	(evtl. als Lager)
Piokurs	ja	ja als Lager
Futurakurs	ja	ja als Lager
Basiskurs	ja	ja
Aufbaukurs	ja	ja (mit Bemerkung, siehe S. 19)
Vertiefung Biberstufe	ja	ja
Vertiefung Wolfsstufe	ja	ja
Vertiefung Pfadistufe	ja	ja
Vertiefung Piostufe	ja	ja
Vertiefung Roverstufe	ja	ja
Vertiefung PTA	ja	(evtl. ja)
Weiterbildungsmodule	ja	ja
Weiterbildung Sicherheitsbereich Wasser	ja	ja
Weiterbildung Sicherheitsbereich Winter	ja	ja
Weiterbildung Sicherheitsbereich Berg	ja	ja
Panoramakurs	ja	
AL-Kurs	ja	
Coachkurs	ja	ja
Fortbildung Coach	ja	ja
Topkurs	ja	ja
LKB-Kurs	ja	
Weiterbildung LKB	ja	(evtl. ja)
Spektrumkurs	ja	
Gilwellkurs	ja	
Elternratskurs	ja	
Präseskurs	ja	
Weiterbildung (funktionsbezogen)	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

