

## Terminliste Lager cudesch

### Mein Coach ist ...

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Pfadiname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention

Die Kontaktadresse für dein kantonales Programm findest du unter:  
www.voila.ch  
> Kontakt > Kantonale Programme

Die Internetseite meines kantonalen Programms lautet:

Mein Voilà-Betreuer /  
Meine Voilà-Betreuerin:

### Übersicht Lageradministration

#### Lageranmeldung

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

### allgemeine Hilfsmittel

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

### Lager im Ausland

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

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

#### Bestellung Leihmaterial und andere Dienstleistungen

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

#### Voilà – Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention

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

Dokument	sinnvolle Frist	späteste Frist	Adressat
<b>Anmeldung des Lagers</b>			
<b>Auswertungsbericht</b>			

\* entfällt bei Lagern ohne J+S

### Bestellung Leihmaterial und andere Dienstleistungen

#### Formulare:

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

#### Merkblätter:

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

### Kopiervorlagen

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

**Alle Formulare und Hilfsmittel sind auf [www.cudesch.pbs.ch](http://www.cudesch.pbs.ch) oder beim Coach erhältlich.**

■ Checkliste Lager

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

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