

■ Checkliste Auslandlager

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

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.	Verweis Auslandlagerbro-schüre	Weitere Hilfsmittel	Bemerkungen
	1.5 Jahre vorher	Lageridee mit AL/Coach/Korpsleiter*in besprechen					
		Falls mehrere Abteilungen zusammen: Trägerverein gründen					<ul style="list-style-type: none"> – So kann die finanzielle Haftung begrenzt werden. – Jede Abteilung hat einen Vertreter im Vorstand.
		Lagerdaten festlegen					<ul style="list-style-type: none"> – Evtl. längerer Planungshorizont bei weiteren Reisen. – Lieber früher beginnen als zu spät. – Bedenkt bitte auch die Auswirkungen eines Auslandslagers auf euren ökologischen Fussabdruck!
		Lagerdaten den Eltern/TN mitteilen					
		Lagerhaus/-platz suchen und reservieren					<ul style="list-style-type: none"> – Beachtet, dass im Ausland z.T. andere Regelungen bestehen betr. Camping oder Übernachtungen auf Hikes. – Es ist von Vorteil, jemanden mit Sprachkenntnissen des Gastlandes dabei zu haben. – Lokale Kontakte können hilfreich sein (z.B. Auswanderer). – Plan B zwingend.
		Leitungsteam zusammenstellen, Ressort verteilen, Küchencrew anfragen					<ul style="list-style-type: none"> – Evtl. Kernteam aus 4-5 erfahrenen Leitern bilden. – Küchenverantwortlichen in Kernteam einbinden. – Es kann für die Eltern beruhigend sein, wenn im Küchenteam bereits etwas ältere ehemalige Leitende dabei sind. – Ressorts sollten früh genug Konzepte erstellen.
		Lagerform, Lagerschwerpunkte festlegen					
		Kontakt mit der Kolnt betr. Auslandlager und Kontakt ausländischer Verband			2.1		
		Grobbudget erstellen			3.3		<ul style="list-style-type: none"> – Der Umrechnungskurs kann sich bis zum Lagerstart u.U. drastisch ändern. Dies sollte im Budget mitbeachtet und entsprechend Reserven eingeplant werden. - Kosten fürs Recken nicht vergessen!
		Finanzielle Unterstützung: - Solidaritätsfonds - Renferfonds (Roverprojekte) - Schweizerische Pfadistiftung - Stiftungen (Stiftungsverzeichnis) - Sponsoring - Finanzaktionen (z.B. Kuchenverkauf / Sponsorenlauf) - Gemeinde/Kanton (Fonds für Kinder- und Jugendförderung)			3.3.2		<ul style="list-style-type: none"> – Achtet darauf, wann Stiftungen ihre Sitzungen haben, damit ihr die Gesuche rechtzeitig einreicht. Manche Stiftungen sitzen nur 1-2x im Jahr zusammen, klärt dies deshalb früh genug ab. – Beachtet auch, was das Gesuch alles beinhalten muss (z.B. Budget mit Offerten). – Evtl. lagereigenes Logo und Namen kreieren zur Wiedererkennung auf Sponsoringanfragen und Werbeaufträgen.
	1 Jahr vorher	Evtl. Highlights des Grobprogramm überlegen					– Diese können dann beim Recken bereits angeschaut werden.
		Lagerhaus/-platz rekognoszieren					<ul style="list-style-type: none"> – Zu der Jahreszeit, in der ihr da sein werdet. – Unter Umständen früher. – Kultur des Gastlandes vor Ort recherchieren. – Abklären vor Ort, wie der öffentliche Verkehr organisiert ist (bspw. verschiedene Buchungsarten für Zugreisen, die sich preislich unterscheiden). – Abklären, wo ein allfälliges Lagerauto gemietet werden kann.
		Mietvertrag abschliessen					– Vorsicht beim Abschliessen von Verträgen in einer Fremdsprache. Holt euch am besten Hilfe, damit ihr den Vertrag in allen Details versteht!
		Höckdaten festlegen					– Da Ressorts bereits früher verteilt wurden, sollten diese bereits Konzepte erstellt haben.
		Voranmeldung fürs Lager ausfüllen lassen					– Wie definitiv ist diese Anmeldung? Wie handhabt ihr Nachmeldungen?
		Absprache mit AL und Coach: Unterstützungsbedarf, Höck-Abgabetermine					– Je nach Grösse des Lagers könnten 2 Coaches von Vorteil sein.

■ Checkliste Auslandlager

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.	Verweis Auslandlagerbro-schüre	Weitere Hilfsmittel	Bemerkungen	
		Kontakt mit ausländischer Abteilung vor Ort über Kolnt einleiten			3.1		– Je nachdem, ob das Lager mit einer anderen Abteilung geplant werden soll, oder ob Ihr Tips wollt, muss die Kontaktaufnahme früher geschehen.	
		Sicherstellen, dass Anerkennungen vorhanden sind						
		Lagermotto & roten Faden grob bestimmen						
		Reisedokumente sicherstellen (Pass, Fahrausweis, Impfausweis, Tickets, Bewilligung der Sorgeberechtigten zur Auslandsreise, etc.)-->auch TN			3.1		– Beachtet das Formular «Bewilligung für ein ohne Eltern reisendes Kind» auf der PBS Webseite. – Wie ist die Situation mit Minderjährigen zu reisen?	
		Transport abklären					– Was sind die Regelungen für Schwankungen der Gruppengrösse? Wie einfach könnt ihr Änderungen vornehmen (bspw. beim Buchen von Flugtickets)?	
		Auslandlager in MiData erfassen						
		Visasituation abklären			3.9			
		Budget erstellen			3.3		– Lagerbeitrag festlegen.	
		Zahlungsmittel mit lokaler Bank klären			3.3.3		– Evtl. Lagerbeitrag direkt auf ausländisches Konto in der respektiven Währung einbezahlen lassen (spart Wechselgebühren und Zeit).	
		Versicherungssituation der TN abklären, evtl. Gruppenhaftpflichtversicherung abschliessen			3.4.1		– REGA Gönnermitgliedschaft!	
		Lagermaterialversicherung bei PBS abschliessen			3.4.3			
		Annulationskostenversicherung der TN			3.4.4			
		Materialbedarf klären, um dann abzuklären, wie es transportiert/organisiert wird			3.6		– Beachtet, dass das Leihmaterial von J+S nur bis an die Landesgrenze geliefert wird (siehe 3.2 in der Auslandlagerbro-schüre).	
		Medizinischen Fragebogen für TN und Leitende			3.7			
		Impfvorschriften des Reiselandes abklären			3.7			
		TN auf vorgeschriebene Impfungen hinweisen (sicher Starrkrampf und Polio)			3.7			
		Souvenirs für ausländische Pfadis/Kontakte organisieren			3.1			
		Programmangebot des Gastlandes recherchieren			3.12			
		Auseinandersetzung mit der Kultur des Gastlandes			5.12		– Nicht nur TN sondern auch reiseerprobte Leitenden sollten diesen Punkt beachten!	
	6 Mo-nate vorher	1. Elterninformationsabend organisieren			3.11.2			
		Bahnreisebillette organisieren					– Evtl. macht es Sinn, dass ein Teil des Leitungsteams früher anreist zur Vorbereitung. – Abklären, wo ein Lagerauto abgeholt werden muss (falls ihr nicht ein Eigenes mitnehmt). – Prüfen, ob es billiger ist, bspw. bei ausländischen Bahnunternehmen Billete in der Schweiz zu kaufen.	
		Mobiltelefon Zusatzpakete oder ausländische SIM organisieren			3.7.1			
	5 Mo-nate vorher	Grobprogramm erstellen					– Überlegt euch, wie ein Block auf Pfadis/Personen des Gastlandes wirkt (kann evtl. eine unerwünschte Wirkung haben)	
		Fortlaufend Aufgaben verteilen					– Immer grosszügig Pufferzeit einberechnen.	
		1. Elterninformationsabend durchführen					– vtl. lohnt es sich, den Elterninformationsabend vorgängig mit AL/Coach durchzuspielen.	
		Motto und roten Faden ausarbeiten						
		Gesuche für Jugendurlaub stellen						
		Evtl. neue Pfadihemden bestellen				3.8		– Das Pfadihemd kann im Zielland einen anderen Stellenwert haben als bei uns. Beachtet deshalb die Sitten des Gastlandes und das Bekleidungsreglement der PBS!
		T-Shirt/ Pullover drucken lassen				3.8		

■ Checkliste Auslandlager

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.	Verweis Auslandlagerbro-schüre	Weitere Hilfsmittel	Bemerkungen
	4 Mo-nate vorher	Lager beim kantonalen Suchtpräventionsprojekt Gesundheitsförderungsprojek-tes (Voilà) anmelden					
		Detailprogramm erstellen					
		Sicherheitskonzept erstellen					– Beachtet auch die Reisehinweise des EDA!
		Anmeldeschluss für die Teilnehmenden					
		Regeln und Vorschriften des Gastlandes den TN mitteilen			3.11.1		
		Beim EDA App oder Webseite für Updates zu Reisehinweisen anmelden			3.9		
		Adapter für Steckdosen organisieren			3.7.1		
		Kontaktperson in der Schweiz organisieren, die über alles informiert ist und immer erreichbar ist			3.7.1		
	3 Mo-nate vorher	2. Elterninformationsabend planen					– Je nachdem nicht nötig, falls ihr andere Kommunikationskanäle bevorzugt.
		TN-Informationen erstellen					
		Bereits vorhandene Unterlagen zu Elterninformationsabend, TN-Infor-mationen, Budget, etc. an AL oder Coach senden und Rückmeldungen einholen					
		Erste Lagerinformationen und Lageranmeldung den Eltern und Teilnehmenden verschicken (inkl. Einladung Elterninformationsabend)					
		Versand an AL: Lagermeldung PBS und Grobprogramm					
		Lagerauto organisieren					– Ist unter Umständen nicht einfach zu organisieren.
		Materialtransport organisieren					– Ist unter Umständen nicht einfach zu organisieren.
		Absprachen mit Küchenteam (Grobprogramm, Anzahl Personen, Verantwort-lichkeiten, Fahrzeuge)					– Evtl. sinnvoll, einen Vertreter des Küchenteams im Kernteam zu haben (siehe oben).
		TN mit geeigneten Aktivitäten auf die Kultur des Gastlandes etc. einstimmen/vorbereiten			3.11 5.1.1		– Mit QP verbinden?
	2 Mo-nate vorher	2. Elterninformationsabend durchführen					– Evtl. Informationen für Eltern ausdrücken, damit sie sich Notizen machen können.
		Versand an Coach: J+S-Materialbestellung und Kartenbestellung (recht-zeitig vor Rekognoszieren)					
		SBB-Gruppenbillett online bestellen (Ermässigung von 30% bei Gruppen von mehr als 10 Personen)				Hering	
		Rekognoszieren: Lagerhaus/Lagerplatz, Umgebung und Wanderungen					– Je nach Destination ist ein erneutes Rekognoszieren finanziell nicht machbar.
		Materialliste erstellen und aufteilen, wer was organisiert					– Überlegt euch gut, was ihr mitnehmt und was ihr vor Ort organisieren wollt/könnt (je weniger Material transportiert wird, umso kleiner ist der Aufwand). – Ggf. kann eine lokale Pfadigruppe euch unter die Arme greifen (Kontakt via Kolnt).
		Versand an AL und Coach: Detailprogramm / vollständiges Lagerdossier: Grobprogramm, Programmblöcke, Sicherheitskonzept, Marschzeitberechnungen, Kartenausschnitte, Budget, Menüplan, Lagerregeln, Motto und roter Faden, etc.					
	1.5 Monate vorher	TN-Informationen verschicken (inkl. Packliste und Notfallinformati-onsblatt)					– Evtl. ist ein WhatsApp Chat mit den Eltern oder ein Blog sinnvoll, um während des Lagers Updates zu geben.
		Lagerregeln (Lagerpakt, Suchtmittelreglement) im Team festlegen					
		Erforderliche Unterlagen für Voilà (Programm zur Gesundheitsförderung und Prävention) an die entsprechenden Stelle senden					

■ Checkliste Auslandlager

Datum	Wann	Was	Wer	Erl.	Verweis Auslandlagerbro-schüre	Weitere Hilfsmittel	Bemerkungen
	4 Wo- chen vorher	Programmbesprechung mit AL und Coach, Entscheid Lagerbewilligung					
		Versand an Coach: TN-Liste für REGA-Anmeldung (Coach erledigt Rega-Anmeldung via SPORTdb)					
		Lagerapotheke zusammenstellen					
		Küchenteam: Menüplan und - berechnungen erstellen, evtl. Essen vorbestellen					
		Billett für Gruppenreise bestätigt?					
	2 Wo- chen vorher	Letzter Check: Auflagen aus Programmbesprechung umgesetzt und an AL und Coach geschickt?					
		Lagerbewilligung vom Coach erhalten?					
		Alles Material vorhanden?					
		Geld vorhanden?			3.3.3		
		Lieferbestätigung J+S-Material vorhanden?					
	während des Lagers	Lagerhaus oder Lagerplatz übernehmen und Zustand überprüfen					
		J+S-Material in Empfang nehmen, kontrollieren und allfällige Unstimmigkeiten sofort melden					
		Bei Schwierigkeiten AL und / oder Coach kontaktieren, bei Krisen Krisenteam informieren					– Siehe die spezielle Nummer für im Ausland +41 58 058 88 99.
		J+S-Material reinigen, gemäss Checkliste verpacken und am Abholtag bereitstellen					
	nach dem Lager	Material aufräumen und reinigen					
		Rückversand der Landeskarten an Swisstopo					
		Dank an Helferinnen und Helfer					
		Versand an Coach: Liste aller Teilnehmenden und Leitenden					
	2 Wo- chen nach dem Lager	Auswertungshöck			3.13		– Bedenkt bei der Auswertung auch kulturelle Aspekte (Was habt ihr gelernt? Was ist ähnlich/anders? Wie fühlt ihr euch nun da ihr wieder in der Schweiz seid? Etc.).
		Abrechnung erstellen					– Ideen für Verwendung eines Überschusses: Rückzahlung an Pfadistiftung; Erinnerungsstücke für TN (bspw. Fotoalbum); Helferessen; Rückzahlung eines Teils des Lagerbeitrags.
		Lagerrückblick / Fotoabend für Eltern und Teilnehmende organisieren und durchführen					
		Fotos nachbestellen					
		Sponsoren verdanken					
		Berichte an Stiftungen schreiben			3.13		
		Erfahrungen an Kolnt mitteilen			3.13.1		