



Das Coach Kochbuch

Betreuung in der Pfadi Kanton Schwyz

dem Kochbuch der Pfadi Unterwalden nachempfunden,

mit freundlicher Genehmigung von Pönki

Version: 2016-2

Inhaltsverzeichnis

Das Coach Kochbuch	1
1 COACHING UND BETREUUNG IN DER PFADI SZ.....	3
1.1 Rolle und Funktion in der Betreuung	3
1.2 Betreuungsaufgaben.....	4
1.3 Bestimmungen.....	5
1.4 Schnittstellen bezüglich Betreuung	5
1.5 Ausbildung / Weiterbildung.....	6
2 JAHRESABLAUF DES J+S COACHES	7
September.....	7
Oktober.....	8
November.....	8
Februar	9
März	9
Mai	10
Juni.....	10
Juli	11
August.....	11
Übersicht über die Lageradministration.....	13
Übersicht Anmeldeprozess von Ausbildungskursen	14
3 VORGEHEN IN KRISENSITUATIONEN	15
4 ABKÜRZUNGEN	15
5 INFOMATERIAL	16

1 Coaching und Betreuung in der Pfadi SZ

1.1 Rolle und Funktion in der Betreuung

Die Rolle des Coachs kann ganz grob in drei Bereiche geteilt werden:

- Begleitung der Abteilung, im Speziellen des AL, während des ganzen Pfadijahres.
- Betreuung und Bewilligung von Lagern gemäss Weisungen von J+S und PBS.
- Schnittstelle zu aussenstehenden Organen und Organisationen (Kantonalverband, Region, kantonalem Sportamt, anderen Vereinen usw.)

Um diese Betreuungsfunktion zu übernehmen, muss der Coach mit den in der Abteilung tätigen Personen in Verbindung stehen. Seine Hauptansprechperson ist jedoch der AL, mit Ausnahme der Lagerbetreuung, wo ein enger Kontakt mit dem Lagerleiter stattfindet.

Er steht der Abteilung, sofern erwünscht und/ oder erforderlich, in jeder Situation aktiv zur Seite. Der Coach fördert die Entwicklung der Abteilung. Dies kann z.B. durch Einbringen von neuen Ideen, Auswerten der Aktivitäten, Beratung bei Abteilungs-Projekten usw. geschehen. Die zu betreuende Abteilung muss dem Coach Einsitz oder mindestens Einsicht in sämtliche Organe der Abteilung gewähren, zum Beispiel durch Beisitz mit beratender Stimme im Abteilungskomitee.

Der Coach kann und soll bei grösseren Problemen und Krisen, welche über die Grenzen seiner eigenen Möglichkeiten gehen, auf die Erfahrung und Ressourcen anderer zurückgreifen. Dazu zählen insbesondere eigene Betreuungs- und Ansprechpersonen im Kantonalverband, Krisenteam, externe Profis sowie andere Coachs, die evtl. ähnliche Situationen auch schon erlebt haben.

1.2 Betreuungsaufgaben

- Der Coach betreut und unterstützt den Abteilungsleiter bei seiner Arbeit in der Abteilung (z.B. Unterstützung bei der Nachwuchsplanung, der Leiterausbildung, der Öffentlichkeitsarbeit, Jahresplanung etc).
- Der Coach kennt die Abteilung, speziell die Abteilungsleitung, sowie die wichtigsten Leiter und Amtspersonen.
- Der Coach betreut die Lager mit und ohne J+S im Sinne der Pfadi und J+S in administrativen, sicherheitstechnischen und inhaltlichen Belangen.
- Der Coach begleitet einzelne Leitungsteams z.B. die Abteilungsleitung oder Lagerleitungen. Nach Absprache mit dem AL evtl. auch mal punktuell ein Stufen- und Einheitsleitungsteam.
- Der Coach bietet der Abteilung Unterstützung bei der Umsetzung der Pfadigrundlagen bzw. den Stufenprofilen.
- Der Coach steht der Abteilung bei Problemen bei der Planung und Durchführung von Lagern, Aktivitäten und Abteilungs-Projekten oder bei Abteilungsstrukturproblemen als Berater zu Verfügung.
- Der Coach informiert den Kantonalverband über die Pfadiarbeit in den Abteilungen, insbesondere bei grösseren Problemen.
- Der Coach setzt sich für ein funktionierendes Betreuungsnetzwerk der Abteilung ein. Bei Problemen im Betreuungsnetzwerk auf Abteilungsebene informiert er den kantonalen Betreuungsverantwortlichen und unterstützt diesen bei der Erarbeitung einer Lösung.
- Kann eine Betreuerrolle in der Abteilungsbetreuung nicht besetzt werden (z.B. kein Präses vorhanden) schaut der Coach mit den anderen Betreuerrollen, wer die Betreuungsaufgaben der fehlenden Rolle (z.B. Unterstützung im Bereich Anispi) übernehmen soll.
- Der Coach spielt eine zentrale Rolle in der Präventionsarbeit (Unfall-, Suchtmittel-, Gewaltprävention, Prävention sexueller Ausbeutung o.ä.). Er weist auf Missstände und notwendige Massnahmen hin und berät AL und Leiter bei der Umsetzung.
- Der Coach bietet punktuelle Unterstützung bei Planung und Auswertung evtl. sogar Durchführung von grösseren Aktivitäten.
- Der Coach unterstützt bei der Umsetzung von Reglementen, Neuerungen, Projekten des Kantonalverbandes, der PBS und des kantonalen Sportamtes und J+S.

1.3 Bestimmungen

Um der Abteilung die nötige Aussensicht zu geben und bei Konflikten neutral vermitteln zu können, betreut der Coach optimaler Weise nicht direkt aus einer aktiven Rolle in der Abteilung seine eigene Abteilung oder aber betreut frühestens nach drei Jahren Betreuungs-Erfahrung in einer anderen Abteilung die eigene Abteilung.. Ein Coach der vorher AL war, sollte aus denselben Gründen keinen direkten Nachfolger-AL betreuen.

Um eine gute Betreuung sicherstellen zu können, betreut ein Coach lediglich eine Abteilung und diese über einen Zeitraum von mindestens zwei Jahren.

Für den Einsatz der Coachs ist der Kantonalverband zuständig. Der Coach wird vom Kantonalverband der zu betreuenden Abteilung im allseitigen Einverständnis zugeteilt (siehe auch Anhang [G] alternative Coachzuteilungen).

Die Kantonalverbände sind dafür verantwortlich, eine genügende Anzahl an Coachs aus- und weiterbilden zu lassen, um das Betreuungsverhältnis „eine Abteilung - ein Coach“ sicherstellen zu können.

Der Coach hat gemäss „Leitfaden zur Anmeldung von Pfadilagern“ auch Lager, die nicht unter J+S angemeldet und abgerechnet werden, zu beurteilen und zu bewilligen.

Der Coach soll bezüglich der Lagerbetreuung (neben dem AL) einzige Ansprechperson sein.

1.4 Schnittstellen bezüglich Betreuung

- sehr enger Kontakt und Zusammenarbeit mit AL
- enger Kontakt zum Coachingverantwortlichen im KV
- enger Kontakt zum Hauptlagerleiter bei der Lagerbetreuung
- Zusammenarbeit mit weiteren Betreuungspersonen der Abteilung soweit vorhanden (Präses, Elternrat, APV)
- Kontakt zu weiteren Leitern und Amtspersonen in der Abteilung
- Kontakt zum kantonalen Sportamt
- Kontakt zu weiteren Gremien im Kantonalverband
- Kontakt zu PBS (Infos entgegennehmen und weiterleiten)
- Kontakt zu J+S (Infos entgegennehmen und weiterleiten)
- Kontakt zu anderen Coachs (Austausch, Hilfestellungen)

1.5 Ausbildung / Weiterbildung

Die Ausbildung von Coachs übernimmt die PBS, die Weiterbildung der Coachs übernehmen die Kantonalverbände gemäss „Ausbildungsmodell der Pfadibewegung Schweiz“. Die Bedingungen für den Besuch eines Coachkurses sind im Ausbildungsmodell festgehalten.

Gemäss J+S muss der Coach alle zwei Jahre eine Weiterbildung besuchen.

Einmal jährlich finden im KV Coachrunden im Vorfeld der Herbstkonferenz des Sportamts statt. Diese Coachrunden sind Netzwerkanlässe, die der Kontaktförderung und dem Erfahrungsaustausch dienen und durch Ausbildungsinhalte ergänzt werden. Die Teilnahme an einer solchen Coachrunde ist für alle eingesetzten Coachs empfehlenswert, zählt jedoch nicht als Weiterbildung, welche die Anerkennung verlängert.

Für alle neuen Coaches gibt es das Dossier „Das Coach Kochbuch – Betreuung in der Pfadi Kanton Schwyz“ und bei Bedarf eine Einführung durch den Betreuungsverantwortlichen.

2 Jahresablauf des J+S Coaches

Die Monatsangaben der folgenden Tabelle stimmen nur für SOLA's und WOLA's die in der ersten Sommerferienwoche starten. Für alle anderen Lager müssen die Zeitangaben in den Klammern beachtet werden.

Zusätzlich können die Ablaufdarstellungen anschliessend der Tabelle beachtet werden.

Tabelle 1: Jahresablauf des J+S Coaches

Wann?	Was?	Wer?
September	<p>Startbesprechung</p> <p>Die „Startbesprechung“ mit dem Abteilungsleiter/in der zugeteilten Abteilung bildet den Anfang des Betreuungsjahres. Dabei werden die Jahresplanung, Leiterwechsel und Anerkennungen, Lagerplatz für nächstes Jahr, usw. thematisiert. In einem persönlichen Gespräch versucht der Coach den Puls der Abteilung zu fühlen. Als Hilfsmittel kann die Coachingvereinbarung genutzt und zusammen ausgefüllt werden.</p> <p><i>Allgemeine Planung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Was sind die Ziele im nächsten Pfadijahr? <input type="checkbox"/> Welche Ziele stellt die PBS/KV? <input type="checkbox"/> Wo liegen die grössten Herausforderungen im nächsten Jahr? <input type="checkbox"/> Wie geschieht die Ablösung eines Abteilungsleiters (Stufenleiter)? <input type="checkbox"/> Wird von den Höcks ein Protokoll geschrieben? <p><i>Pfadibetrieb/Programm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Welche Art Programm dominiert den Pfadibetrieb (Gruppenhöcks, Stamm-, Stufen- oder Abteilungsübungen)? <input type="checkbox"/> Wird in der Abteilung ein Quartalsprogramm gemacht? <input type="checkbox"/> Kennt die Abteilung eine Absenzenregelung? <input type="checkbox"/> Wie und wann wird in der Abteilung die Pfaditechnik vermittelt? <input type="checkbox"/> Wie funktioniert der Austausch zwischen den Stufen? <input type="checkbox"/> Wie werden Leitpfadis zu LeiterInnen? <input type="checkbox"/> Was wird für neue Mitglieder getan? <input type="checkbox"/> Wird (darf) in der Schule Werbung für die Pfadi gemacht (werden)? <p><i>Ausbildung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung aufzeigen (Mo- 	Coach, AL

	<p>dul-Fortbildung, Sicherheitsmodule...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie sieht es mit dem momentanen Stand bei der Ausbildung (Anerkennung) der Leiter aus? <input type="checkbox"/> Aktuelle Leiteranerkennung auf SPORTdb checken. <input type="checkbox"/> Den AL aktiv zur Weiterbildung motivieren (mind. Panoramakurs ist erwünscht). <p><i>Pfadigrundlagen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie werden die Grundlagen der Pfadi gelebt? <input type="checkbox"/> Welche Methoden kommen im Pfadialltag oft zu kurz? <input type="checkbox"/> Zu welchen Beziehungen wird im Jahresprogramm zu wenig gemacht? <p><i>Aufgaben/Funktionen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wie sieht es mit dem Elternkontakt/ Elternrat/ Präses aus? <input type="checkbox"/> Werden alle Leiter genügend gefordert (aber nicht überfordert)? <input type="checkbox"/> Wie breit ist die Verantwortung in der Abteilung auf die einzelnen Leiter gestreut? <p><i>Lager</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wissen die Stufen bereits, wohin sie nächstes Jahr ins Lager gehen? <input type="checkbox"/> Reicht der Ausbildungsstand der LeiterInnen? <input type="checkbox"/> Wer wird die Aufgabe des Lagerleiters übernehmen? <input type="checkbox"/> Braucht es jemand mit einem Sicherheitsmodul? <p><i>Das brauche ich vom AL:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jahresprogramme aller Stufen <p>Aktuelle Adressliste der Leiter und aller TN auf MiData der PBS für Adresspflege auf der SPORTdb</p>	
<p>Oktober</p>	<p>Coaching-Runde</p> <p>Die Teilnahme wird allen Coaches empfohlen, damit ein richtiger Austausch unter den Coaches stattfinden kann. Bei diesem Anlass werden auch die neuen Coaches willkommen geheissen</p>	<p>Coach, KV</p>
<p>November</p>	<p>Kursanmeldungen</p> <p>Alle interessierten TN für die Leiterkurse und/oder Fortbildungsmodulare der I-CH melden sich für die entsprechenden Kurse selber über die MiData der PBS an.</p> <p><i>Ablauf der Anmeldungen für kantonale und regionale (I-CH) Kur-</i></p>	<p>Coach, TN, AL</p>

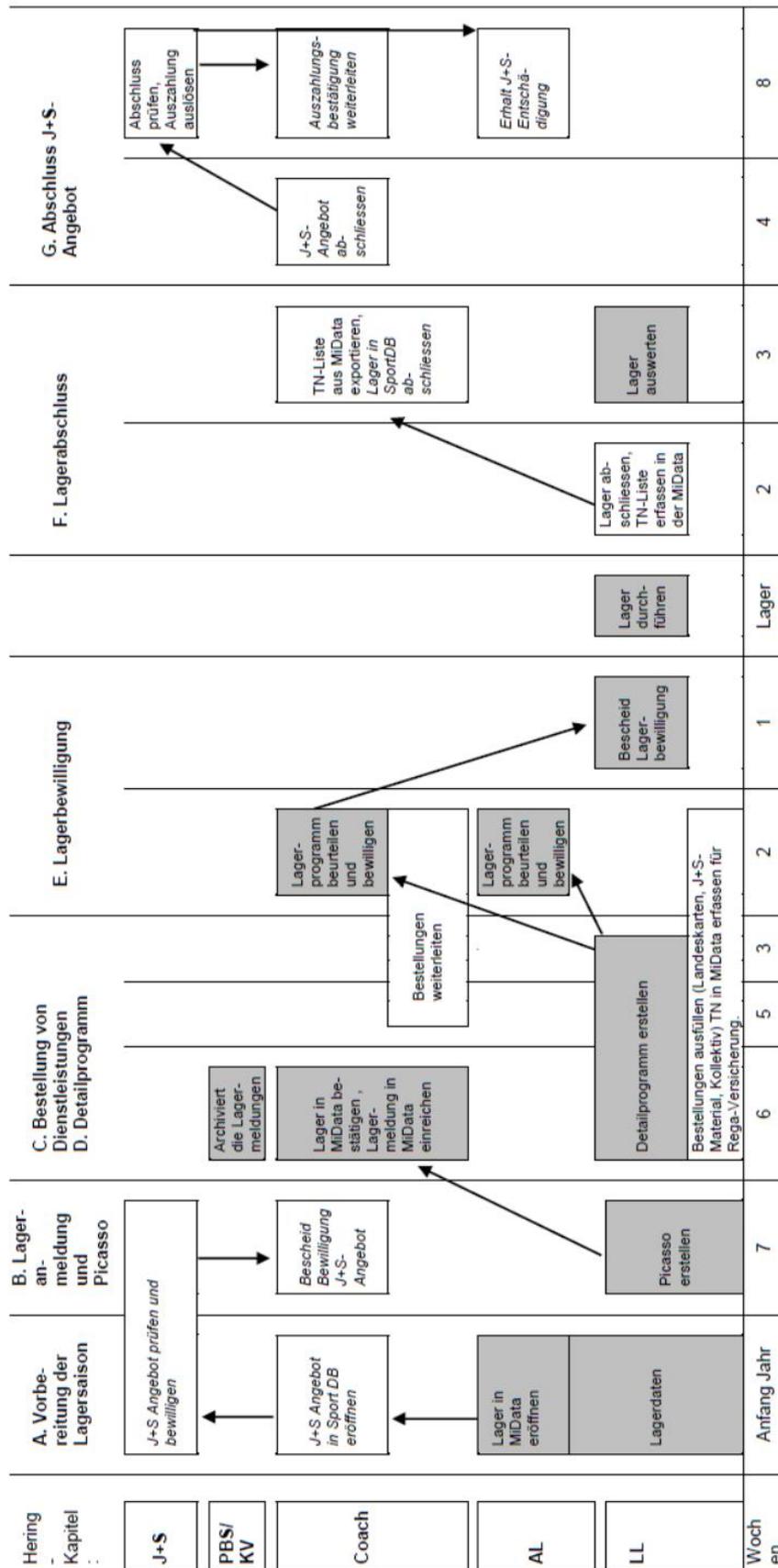
	<p>se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coach/AL (je nach abteilungsinterner Absprache) sendet dem TN ein Login für die MiData zu, wenn dieser noch kein Zugang hat. <input type="checkbox"/> TN meldet sich für den entsprechenden Kurs online an. <input type="checkbox"/> AL bestätigt nach Erhalt eines Mail die Anmeldung des TN ebenfalls auf der MiData <input type="checkbox"/> TN schickt das ausgefüllte Notfallblatt (bei Basiskursen noch eine Kopie des Nothelferausweises) an den kantonalen Ausbildungsverantwortlichen <input type="checkbox"/> Der kantonale Ausbildungsverantwortliche schickt nur die vollständig eingesandten Anmeldungen an den Kurskoordinator weiter. Erhält der Ausbildungsverantwortliche bis zum Einsendeschluss kein Notfallblatt oder keine Bestätigung des Nothelferkurses wird die Anmeldung nicht weitergeleitet! <p>➔ Detaillierte Anleitung findet man in der „Ticket-Broschüre“ oder unter http://pfadischwyz.ch/wordpress/dokumente/</p> <p><i>Ablauf der Anmeldungen für ausserregionale Kurse:</i> Will man Kandidaten für ausserregionale (nicht I-CH) Leiterkurse oder Module anmelden, so muss zuerst mit dem kantonalen Ausbildungsverantwortlichen (ausbildung@pfadischwyz.ch) Kontakt aufgenommen werden. ➔ siehe auch „Checkliste für ALs/ Coaches“ für die Kursanmeldungen der Pfadi Region Innerschweiz</p>	
Februar	<p>Lager-Workshop</p> <p>Der „Lager-KickOff-Event“ findet jährlich am Stufentreffen statt. An diesem Anlass müssen alle Coaches, (alle AL) und alle Lagerleiter teilnehmen. Es geht darum, über Neuerungen zu informieren und über aktuelle Themen zu diskutieren (z.B. Lagerregeln, Sicherheitskonzepte, Verantwortung, etc.). Dieser Anlass kann auch genutzt werden um die Jahresanmeldungen zu machen, die Abgabedaten abzumachen,</p>	<p>Coach, AL, alle Lagerleiter</p>
März	<p>Bewilligung des Jahresangebotes</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J+S-Jahresanmeldung für alle Lager auf der SPORTdb machen. 	<p>Coach, J+S- Amt</p>

<p>Mai</p>	<p>(bis 6 Wochen vor dem Lager)</p> <p>Lager-Anmeldeunterlagen</p> <p>Der AL erstellt in der MiData das Lager und fügt den LL und Coach hinzu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lager in der MiData bestätigen <input type="checkbox"/> Lager bis 6 Wochen vor dem Lager via MiData an die PBS und den KV einreichen (nach Kapitel B im „Hering“) <input type="checkbox"/> Materialbestellung an das kantonale J+S-Amt <small>(Amt für Volksschulen und Sport, Abteilung Sport, Kollegiumstrasse 28, Postfach 2194, 6431 Schwyz)</small> <input type="checkbox"/> Bestellung der Landeskarten an swisstopo <small>(swisstopo, Marketing und Verkauf Verlagsprodukte, Seftigenstrasse 264, 3084 Wabern oder per Mail an: mapsales@swisstopo.ch)</small> <input type="checkbox"/> Picasso beurteilen (evtl. Rückmeldung an LL) <input type="checkbox"/> Ebenfalls macht der Coach, falls er das noch nicht getan hat, ein Datum für die Detailprogramm-Besprechung mit dem LL ab. 	<p>Coach, LL</p>
<p>Juni</p>	<p>(bis 3 Wochen vor dem Lager)</p> <p>Lagerbesprechung und Bewilligung</p> <p>Vor jedem Lager sitzt der Coach mit dem LL zusammen und bespricht das eingereichte Programm, dabei bringt er Anregungen und Hinweise zur Durchführung ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beurteilung des Programmes anhand der Checkliste der PBS-Lageranmeldung (3. Seite) <input type="checkbox"/> Datum für den Lagerbesuch vom Coach abmachen. <p>Zusätzlich zur 3. Seite sollten noch folgende Punkte besprochen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Welches sind die Aufgaben und Funktion des Lagerleiters? <input type="checkbox"/> Welche Rolle übernimmt der AL im Lager? <input type="checkbox"/> Ist eine Notunterkunft für eine allfällige Evakuierung vorhanden? <input type="checkbox"/> Wurden die Lagerregeln mit allen Leitern, Pios und Leitpfadis besprochen? <p>(bis 1 Woche vor dem Lager)</p> <p>Nach dem Hock entscheidet der Coach über die Bewilligung des Lagers (allenfalls Bewilligung mit Auflagen). Falls das Lager bewilligt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seite 2 der PBS-Anmeldung unterschreiben, allfällige Auflagen notieren und eine Kopie davon an AL und LL schicken <p>Leiter- und Teilnehmerliste aus der MiData exportieren und in SPORTdb importieren („nach Kapitel C im Hering“):</p>	<p>Coach, LL</p>

	<input type="checkbox"/> Leiter und TN bei der REGA über SPORTdb anmelden <small>(bis 1 Tag vor dem Lager)</small> <input type="checkbox"/> Leiter und TN auf der SPORTdb in die Anwesenheitskontrolle laden <input type="checkbox"/> LL wird bis 10 Tage nach Lager auf der MiData TN und Leiterliste aktualisieren, dies ist anschliessend in die SPORTdb zu übertragen.	
Juli	<small>(während dem Lager)</small> Lagerbesuch Es ist wünschenswert, dass der Coach die betreuten Lager auch besucht. Dabei werden Beobachtungen für die „Lagerauswertung“ gesammelt. Auf jeden Fall soll ein Besuch mit der Lagerleitung abgesprochen werden. <small>(spätestens 30 Tage nach Lagerende)</small> Abrechnung <input type="checkbox"/> Kontrollieren, ob der LL die TN/Leiterlist in der MiData aktualisiert hat <input type="checkbox"/> Angebot abschliessen und zur Auszahlung weiterleiten	Coach, LL
August	Lagerauswertung Bei diesem Treffen mit Lagerleiter und AL gibt der Coach eine Rückmeldung zu den Beobachtungen beim Lagerbesuch, sowie während der Lagerplanung. Gemeinsam geht man das Programm nochmals durch und schenkt dabei vor allem jenen Punkten Beachtung, die bei der „Lagerbesprechung“ für kritisch empfunden wurden. Sinnvoll ist es, wenn die Lagerleitung zuvor im Team schon eine Auswertung durchgeführt hat. Auch wenn der Coach keinen Lagerbesuch vornehmen konnte, muss er die „Lagerauswertung“ mit dem AL und Lagerleiter durchführen. <input type="checkbox"/> Mit dem LL und dem AL das Lager auswerten Jahresauswertung Gemeinsam mit dem AL das vergangene Jahr auswerten und das Erreichen der gesteckten Ziele überprüfen (auch zusammen mit neuem Starthock möglich): <i>Programm</i> <input type="checkbox"/> Konnte das Programm wie geplant durchgeführt werden? <input type="checkbox"/> Welche Programmteile sind bei den Kindern angekommen? Welche nicht?	Coach, AL, LL

<p><i>Leiterteam</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wie war der Umgang zwischen den Leitern?<input type="checkbox"/> Haben alle ihre Verantwortung wahrgenommen? <p><i>Regeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Konnten sich alle Leiter an die abgemachten Lagerregeln halten?<input type="checkbox"/> Wie gingen die Lagerteilnehmer mit den Lagerregeln um? <p><i>Auswertung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Was hat die Auswertung im Leitungsteam ergeben? <p><i>Betreuung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wie hast du die Betreuung des Coachs wahrgenommen?<input type="checkbox"/> Was war hilfreich? <p>Was sollte geändert werden?</p>	
--	--

Übersicht über die Lageradministration

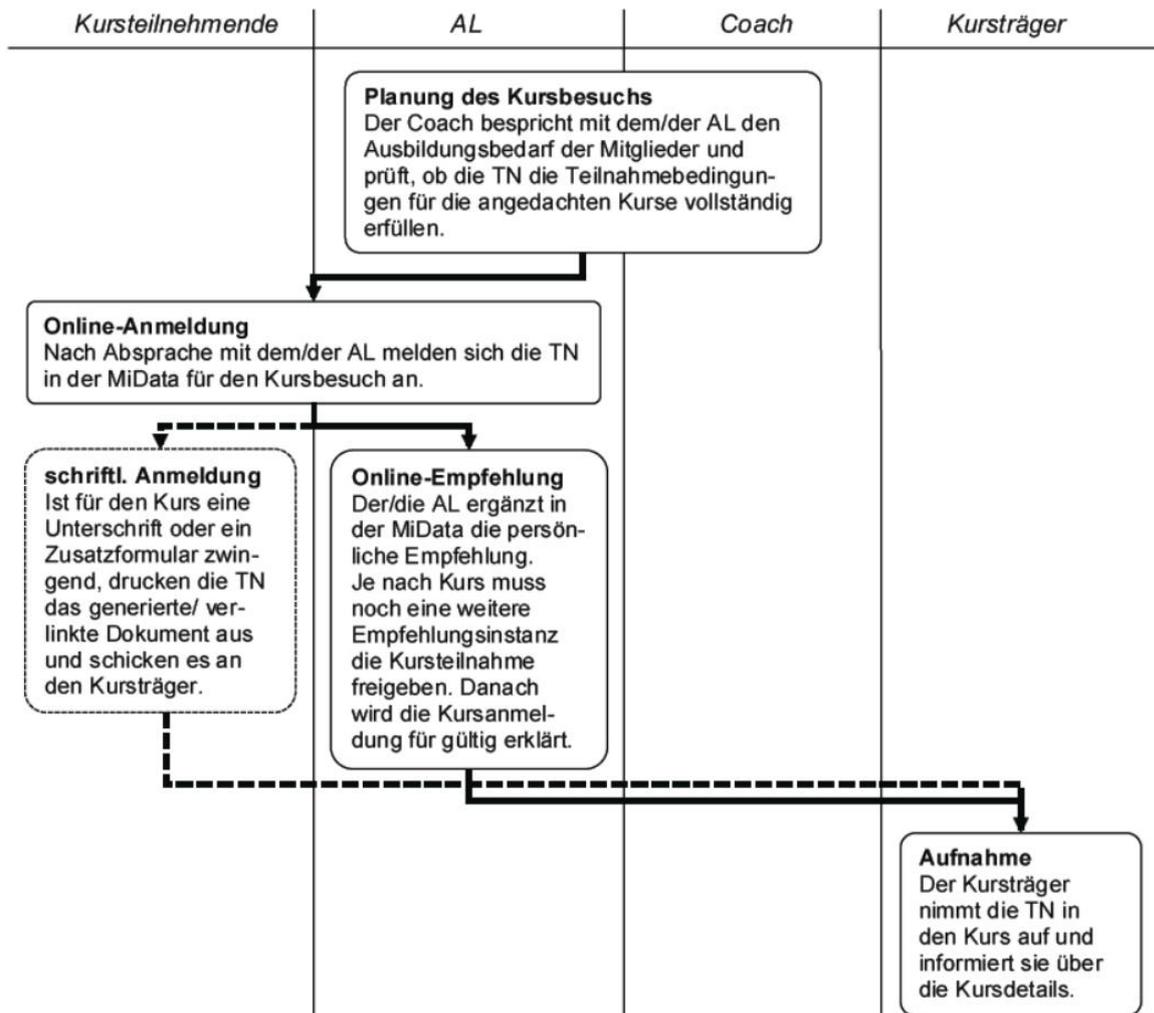


Das J+S-Angebot in der SportDB wird hier *kursiv* dargestellt.
Für Lager mit J+S gelten alle Felder.
Für Lager ohne J+S nur die grau unterlegten Felder.

Die Übersicht zeigt einen ungefähren Zeitplan.
Für genaue Termine siehe Erklärungen im Leitfaden.

Abbildung 1: Übersicht über die Lageradministration (Quelle: Hering 2016)

Übersicht Anmeldeprozess von Ausbildungskursen



Hinweis: Gerade bei unerfahrenen TN bietet es sich an, dass der/die AL die Online-Anmeldungen und allfällige schriftliche Anmeldungen gemeinsam mit den TN vornimmt.

Abbildung 2: Übersicht Anmeldeprozess für Ausbildungskurse (Quelle: Ticket, Version 3.0, 2015)

3 Vorgehen in Krisensituationen

Werden durch den Coach Probleme in der Abteilung bemerkt, welche nicht zusammen mit dem AL zu lösen sind oder die Ressourcen des Coach übersteigen, sucht er sich im Team der Coachs eine weitere Person. Diese zweite Person sollte möglichst unabhängig sein und so eine weitere Sichtweise von aussen einbringen können. Zusätzlich sollen die Kantonsleiter und der Coachverantwortliche informiert werden. Das weitere Vorgehen wird falls nötig zusammen mit den Kantonsleitern bzw. im Coach-Team besprochen.

Krisenszenario: AL-Dropbox → Betreuung → Bad News Konzept

4 Abkürzungen

AL	Abteilungsleiter
AV	Ausbildungsverantwortliche
I-CH	Pfadi Region Innerschweiz
J+S	Jugend & Sport
KV	Kantonalverband
NDBJS	Nationale Datenbank Jugend & Sport
MiData	Mitgliederdatenbank der PBS (hitobito)
SOLA	Sommerlager
SPORTdB	Sportdatenbank von Jugend & Sport
TN	Teilnehmer
WOLA	Wolfslager

5 Infomaterial

Leiterkursanmelden (NDBJS)	www.jugendundsport.ch → Lagersport/Trekking → Kurspläne: Daten & Anmeldung → Lagersport/Trekking
Ticket	http://pfadischwyz.ch/wordpress/dokumente/ → Ausbildung (Leitfaden für Leiterkursanmeldungen, Anleitung Kursanmeldung auf MiData, Übersicht Kursanforderungen)
Hering:	http://www.scout.ch/de/pfadialltag/lager (Leitfaden zur Administration von Pfadilagern, Anleitung Lageranmeldung auf MiData)
PBS-Lageranmeldung:	http://www.scout.ch/de/pfadialltag/lager/hilfsmittel → Formulare Lageranmeldung
J+S Links für Rekobericht Hauslager, Rekobericht Zeltlager, Mietvertrag Haus-lager:	http://www.scout.ch/de/pfadialltag/lager/hilfsmittel → Hilfsmittel für die Lagerplanung
PBS Betreuungsmodell:	http://www.scout.ch/de/pfadialltag/betreuung
Sport DB:	https://www.sportdb.ch/extranet/start.do
MiData PBS	https://db.scout.ch/de/users/sign_in
Infos zur SPORTdb:	www.jugendundsport.ch → J+S-Coaches → SPORTdb (Hinweise + Hilfe)
