**Änderungen im KLD 2016 Vol 2. (058\_7) gegenüber der Version von 2016 Vol. 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3 Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB** | Folgende Informationen erwartet das [Sekretariat](mailto:sekretariat@pfadibern.ch)[[1]](#footnote-1) und das [Ressort Ausbildung](mailto:ausbildung@pfadibern.ch)[[2]](#footnote-2) so früh wie möglich   * Kursteams inkl. Küche im entsprechenden Kurs in der MiData erfassen * Adresse des Kurshauses auf der entsprechenden Liste in der OwnCloud erfassen.   + Allenfalls Zugriff auf OwnCloud bei Ressort Ausbildung verlangen   [...]  Folgende Dokumente können in nützlicher Frist vor dem Kurs vom Sekretariat erwartet werden:   * Bestätigung der Teilnehmendenzuteilung in der MiData * Leiterausweise J&S * PFADI-HELPLINE Kärtchen * Adressen der ALs   Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis eine Woche nach dem Kurs vom Kursleiter   * Formular [kurzfristige Abmeldungen](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download)[[3]](#footnote-3) * Korrigierte Adressliste mit ausgefüllter Qualifikation (bestanden, nichtbestanden, Empfehlung) aus der MiData   Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis drei Wochen nach dem Kurs vom Kursleiter   * Schriftliche Feedbacks von ausserkantonalen Teilnehmenden ~~sowie deren schriftliche Kursanmeldung~~   Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis fünf Wochen nach dem Kurs vom LKB   * Abrechnung, bei Defizit alles via Ressort Ausbildung * ~~Beidseitige Kopie der Anmeldung und~~ Schriftliches Feedback von allen Teilnehmenden welche keine Empfehlung (Basiskurs) erhalten haben oder den Kurs nicht bestanden haben. |
| **2.5.1 Kursanmeldungen** | Falls zusätzlich zur MiData-Anmeldung eine schriftliche Anmeldung der Teilnehmenden erforderlich ist, muss diese gemäss Weisung der PKB, siehe [Factsheet für Teilnahme an Ausbildungskursen](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download)[[4]](#footnote-4), bis spätestens drei Wochen nach Anmeldeschluss bei der PKB eingereicht sein. Das Ausbildungssekretariat bestätigt dem Kursleitenden ca. 4-6 Wochen nach Anmeldeschluss die erste Zuteilung der Teilnehmenden in der MiData. Die Teilnehmendenliste kann nun vom Kursleitenden in der MiData heruntergeladen werden. Wenn Umteilungen von Teilnehmenden notwendig werden, wird dies durch die Ausbildungsequipe veranlasst und der Kursleiter wird entsprechend informiert. Umteilungswünsche können mündlich oder schriftlich bei der Ausbildungsequipe eingereicht werden. In Kurse welche noch nicht voll sind, können nach Absprache Kursleiter und Ausbildungssekretariat weitere Teilnehmende aufgenommen werden. |
| **2.5.5 Verpasster Vortag** | Verpasst der Kursteilnehmer den Vortag aus eigenem Verschulden, prüft die Kurshauptleitung die Möglichkeit, die verpassten Kursteile nachzuholen. Das verpasste Programm wird vor dem Kurs schriftlich dem Teilnehmer zugesandt. ~~Diese erklärt sich mit ihrer Unterschrift bereit, die verpassten Programmblöcke selbständig zu erarbeiten und sendet die schriftliche Vereinbarung unterzeichnet an den Kurshauptleiter zurück.~~ Wenn ein Teilnehmer eines Basis-/ Aufbaukurses oder Moduls weniger als 80% des Kurses anwesend ist und/oder bei wichtigen Ausbildungsblöcken fehlt, besteht er den Kurs nicht. |
| **2.5.6 Qualifikationsliste für PBS** | […]  Bei Teilnehmenden, welche den Kurs nicht bestanden haben, oder nicht weiterempfohlen sind, ist eine ~~beidseitige Kopie des Anmeldeformulars~~ und eine Kopie des schriftlichen Feedbacks nachzusenden. |
| **5.2.2 Qualifikation (ohne AL-Kurs)** | Zusätzlich zum Feedback gibt die Kursleitung dem Teilnehmer bekannt, ob er den Kurs bestanden hat oder nicht. Falls der Kurs bestanden ist, kann der Teilnehmer zu einer momentanen Weiterausbildung empfohlen werden. Die Qualifikation muss in der MiData eingetragen werden.  […] |
| **5.2.3.4 Nach dem Kurs** | * Bis 3 Wochen nach dem Kursende muss das schriftliche Feedback ~~sowie die schriftliche Kursanmeldung mit ausgefülltem Teil „Von der Kursleitung auszufüllen“~~ an die Abteilungsleiter der Teilnehmenden geschickt werden.   + Ausnahme: bei ausserkantonalen Teilnehmenden muss das schriftliche Feedback ~~sowie die Kursanmeldung~~ ans Ausbildungssekretariat geschickt werden, welches die Weiterleitung übernimmt. Der Ausbildung PKB und den anderen Kantonalverbänden ist es ein grosses Anliegen, dass dies so eingehalten wird. |
| **5.2.4.1 Kursteamförderungsliste** | Die Kursteamförderungsliste soll die Aus- und Weiterbildung der Kursteammitglieder fördern. Dazu sind wir von der Ausbildung auf die Mitarbeit von euch Kursleitern angewiesen. Bitte besprecht mit euren Kursteammitgliedern die Weiterbildungsmöglichkeiten und füllt nach dem Kurs die [Kursteamförderungsliste](http://www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download)[[5]](#footnote-5) sorgfältig aus. ~~Die Ausbildung wird mit den empfohlenen Personen Kontakt aufnehmen und mit ihnen schauen wann er selber einen Aus- und Weiterbildungskurs besuchen wollen/können.~~ Termin fürs Einreichen der Liste: für Frühlingskurse bitte bis zum Kurssaisonrückblick, für Herbstkurse bis Ende Dezember. Die Kursteamförderungsliste dient dem Ressort Ausbildung als Instrument zur Sicherung der Kursteams, die Verantwortung über den Besuch der Weiterbildungskurse liegt jedoch beim Mitleiter selbst. Das Ressort Ausbildung erinnert die Mitleiter ein Mal pro Jahr an Ihr auf der Kursteamförderungsliste genanntes Weiterbildungsziel und versorgt sie gleichzeitig mit Informationen zu verfügbaren Kursen. |

**Änderungen im KLD 2016 gegenüber der Version von 2015**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **2.3 Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB – Kursteams** | Erfassung Adressen der Kurshäuers neu nur auf Dropbox  Budget (digital reicht), Abrechnung soll neu an das Sekretariat und nicht mehr direkt an den Kassier gesendet werden. |
| **3 Kursfinanzen** | Zusätzlich eingefügt:  Um bereits in einem frühen Stadium der Planung ein geeignetes Pfadiheim reservieren zu können, gilt folgende Regel: Ein positiver Kursabschluss muss bei einem Budget, welches mit 80% der maximalen Anzahl an Teilnehmenden gerechnet ist, resultieren. Nehmen schlussendlich weniger Teilnehmende teil, ist ein Defizit zulässig. |
| **3.1 Kurskonto und Zahlungsmittel** | […]  Um die Administration einfach zu halten, ist das Sekretariat der PKB auch bezüglich Finanzen die zentrale Anlaufstelle für Kurskassier, Kursleitung und LKB. Das Sekretariat kümmert sich um die Koordination mit dem Kassier der PKB. Deshalb können sowohl Budget (elektronisch per Mail genügt) als auch Abrechnung (muss physisch per Post eingereicht werden) vom LKB direkt ans Sekretariat geschickt werden. Sobald das Kursbudget durch den LKB kontrolliert und beim Sekretariat eingereicht wurde, wird der PKB-Beitrag auf das Kurskonto überwiesen und die Zahlungsmittel werden dem Kurskassier zugestellt.  Bitte beachte, dass der Kurskassier zwar mit den Zahlungsmitteln über das Konto verfügen kann, jedoch keine Vollmacht besitzt. Falls der Kurskassier Postfinance kontaktiert, wird diese keine Auskunft erteilen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn jemand die Postcard oder den E-Finance Zugang sperrt. In diesem Fall muss der Kassier der PKB direkt kontaktiert werden, nur er kann den Zugang oder die Karte entsperren lassen. Dies gilt grundsätzlich auch beim Verlust einer der beiden Karten. Falls der Kassier der PKB nicht erreichbar ist, sollte trotzdem versucht werden, die entsprechende Karte direkt bei Postfinance sperren zu lassen. |
| **3.6 Abrechnung** | […]  Bitte unbedingt darauf achten, dass der effektive Saldo auf dem Kurskonto mit dem Kontosaldo gemäss Abrechnung übereinstimmt, sonst ist die Abrechnung nicht korrekt!  […] |
| **3.7.2 Kursbeiträge (Basis-/Aufbaukurs/Module)** | Bei einem Kurstag ein Teilnehmerbeitrag von bis zu Fr. 10.- zulässig. |
| **3.8 Entschädigung der Kursleitung für PKB Kurse** | Die Pfadi Kanton Bern bezahlt für die Mitglieder der Kursleitung den totalen Kursbeitrag. Entschädigt werden:  Alt:  bis 20 Teilnehmer max. 7 Personen  ab 21 Teilnehmer max. 9 Personen  Neu:  Bis 16 Teilnehmenden maximal 7 Mitglieder der Kursleitung und pro weitere 4 Teilnehmende ein weiteres Mitglied der Kursleitung. Für die Berechnung werden die Teilnehmenden aufgerundet, das heisst zum Beispiel bei 26 Teilnehmenden werden maximal 10 Mitglieder der Kursleitung finanziert.  Für die Berechnung ist die maximale Teilnehmerzahl, welche bei der Kurssaisonplanung in Rücksprache mit dem Ressort budgetiert wird, massgebend. |
| **3.9 Hilfsmittel für Kursleiter** | Vorbezug Hilfsmittel für Kursleitungen präzisiert und Finanzformular, Blatt Hilfsmittel, angepasst. |
| **4.3 SLRG Kurse der PKB** | Neu in der NDBJS Erfassung als „Verbandskurse SLRG“ statt als „Weiterbildung Technik“ oder wie gehabt kombiniert mit Modul Fortbildung. |
| **4.4 Modul Fortbildung durchgeführt in Bezirken** | Neu:  Bezirke können Module Fortbildung anbieten. Basis- und Aufbaukurse bleiben aber nur beim Kanton, da diese Kurse doch klar auch den Austausch zwischen Teilnehmenden von verschiedenen Bezirken dienen sollen. Es gelten folgende Bedingungen:   * Modul muss offen sein für Teilnehmende aus anderen Bezirken * Modul wird im Kursplan der PKB veröffentlicht * Die PKB erhält zu Qualitätszwecken das Programm * LKB muss aus dem Kanton Bern kommen * Finanzen werden gleich wie bei kantonalen Kursen geregelt, d.h. diese Kurse bekommen auch den PKB Beitrag, den Rest der BSV-Gelder behält der Kanton für die Administration. |
| **5.2.2.2 Empfehlung im Basiskurs** | 1.5 Jahresregelung bei Nichtempfehlung mit Beispiel ergänzt. |
| **5.2.3.4 Nach dem Kurs** | Präzisiert, dass neben dem schriftlichen Feedback auch die Kursanmeldung an die Abteilungen retourniert werden muss. Die Kursanmeldung ist für die Abteilungen wichtig um in einem Streitfall beweisen zu können, dass der Teilnehmende den Kurs bestanden hat. |

**Änderungen im KLD 2015 gegenüber der Version von 2014**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2 Adressen Kursleitungen** | gelöscht |
| **2.3 Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB – Kursteams** | Neben den im Anker beschriebenen Dokumente und Termine (siehe auch Checkliste für LKB der PBS) sind folgende PKB relevante Termine einzuhalten.  Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat und das Ressort Ausbildung so früh wie möglich   * Adressliste des Kursteams inkl. Küche (bitte jeweils aktuellste Version der Teilnehmerliste verwenden) * Adresse des Kurshauses   […]  Folgende Dokumente können in nützlicher Frist vor dem Kurs vom Sekretariat erwartet werden:   * Teilnehmerliste * Leiterausweise J&S * PFADI-HELPLINE Kärtchen * Adressen der ALs   […]  Folgende Dokumente erwartet das Ressort Ausbildung bis zwei Monate nach dem Kurs   * Bestenliste (Aufbaukurs) * Kursteamförderungsliste |
| **2.5.7 Leiterausweise** | Die roten PBS Leiter-Ausweise werden nicht mehr produziert und dementsprechend auch nicht mehr abgegeben. |
| **3.2 Finanzfomular** | Für Budget und Abrechnung steht in der PKB das Excel basierte Finanzformular zur Verfügung und muss auch verwendet werden. Das Finanzformular besteht aus folgenden Tabellenblättern, generell müssen nur die gelb hinterlegten Felder ausgefüllt werden.   * Stammdaten (zuerst ausfüllen, zumindest Kursart und Daten)   + Enthält die nötigen Angaben für den Kassier der PKB über das Kursteam. Die Länge des Kurses und die Anzahl Leiter werden gemäss diesen Angaben automatisch berechnet.   + Wichtig: Die Kursart kann in einem Dropdownmenü ausgewählt werden. Bitte genau die Schreibweise des Dropdownmenüs verwenden, damit das Formular anschliessend mit den korrekten Lehrmitteln und Kostensätzen rechnet. * Budget   + Dieses Blatt stellt das Budget des Kurses dar   + Aufgrund der in „Stammdaten“ angegebenen Angaben sowie der Anzahl Teilnehmer berechnet dieses Blatt die Kursbeiträge TN und PKB automatisch. Die Kosten für Lehrmittel müssen auf diesem Blatt nicht beachtet werden. Die Hilfsmittel und auch deren Teilnehmerbeitrag wird im Tabellenblatt „Hilfsmittel“ berechnet. * Hilfsmittel   + In der oberen Blatthälfte, unter Einnahmen ist gemäss gewählter Kursart auf Blatt „Strammdaten“ ersichtlich, welches Geld für Hilfsmittel zur Verfügung steht (zusätzlich zum Budget auf dem Blatt „Budget“).   + Der untere Teil des Blattes dient zur Abrechnung. Die Berechnung geht davon aus, dass für bestellte Hilfsmittel der PKB eine Rechnung gestellt wird und das für durch Teilnehmende bezogene Hilfsmittel die Eingaben generiert werden (Teilnehmender bzw. PKB). Somit werden Bestellte und nicht an Teilnehmer abgegebene, bzw. der PKB retournierte Hilfsmittel dem Kurs in Rechnung gestellt.   + Hilfsmittel für Kursleitungen werden prinzipiell durch die PKB übernommen. Hier ist zu beachten, dass es aus finanziellen Überlegungen nicht sinnvoll ist, wenn alle Kursleiter die aktuellste Version der Hilfsmittel beziehen. Falls grössere Anzahlen an Hilfsmittel benötigt werden, ist mit der Ausbildung Rücksprache zu nehmen. * Abrechnung   + Dies ist die Übersicht der Abrechnung als Zusammenfassung des Blattes „Positionszusammenfassung“ * Positionszusammenfassung   + Hier kann jede Quittung unter dem jeweiligen Budgetpunkt erfasst werden. * Kostensätze (ausgeblendet)   + Dieses Blatt darf nicht verändert werden. |
| **3.9 Cudesch, Cudeschin, LHB** | Übergangsregelungen 2014 entfernt |
| **4.2 Definition Kurstag gemäss BSV** | Für die Definition der Kurstage gelten die Regelungen des BSV:   * 4 und mehr Stunden Kurstätigkeit gilt als Tag * 2-4 Stunden Kurstätigkeit gilt als halber Tag   […]< |
| **4.3 SLRG Kurse der PKB** | SLRG Kurse der PKB werden entweder als Kursart „Weiterbildung Technik“ des Ausbildungsmodells der PBS oder aber als Modul Fortbildung Jugend bzw. Kindersport durchgeführt. Werden die SLRG Module als Modul Fortbildung geführt, verlängert sich die Moduldauer insofern, dass sich die Inhalte nicht gänzlich kombinieren lassen.  Eine „Weiterbildung Technik“ wird von LKB gleich administriert wie jeder andere Kurs. Wird der Kurs in der NDBJS geführt, kann den Teilnehmenden dasselbe Anmeldeprozedere (Kursplan J+S) geboten werden wie für andere Kurse. |

**Änderungen im KLD 2014 gegenüber der Version von 2013**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Einleitung** | Dieses Dokument ergänzt für Kurse der PKB den Leitfaden "Anker - Leitfaden zur PBS-Kursadministration".  Prinzipiell sind immer die aktuellsten Ausgaben von Dokumenten und Formularen zu verwenden, welche auf den Webseiten der PKB, der PBS oder von J+S zu finden sind. |
| **2 Administration** | gekürzt |
| **2.1 Termine** | Die PBS verrechnet eine Expressgebühr wie im Anker beschrieben bei verspätetem Einreichen von Unterlagen. Die PKB sieht vor, die Gebühr dem Kursbudget zu belasten. Bitte haltet euch also an die vorgegebenen Termine!  Kann die PBS die Kurse nicht rechtzeitig mit dem BSV abrechnen, zahlt das BSV sogar überhaupt keinen Beitrag für die betroffenen Kurse! |
| **2.2 Adresslisten Kursleitungen** | Frühestmöglich in der Planungsphase ist dem Ausbildungssekretariat und dem Ressort Ausbildung (sekretariat@pfadibern.ch und ausbildung@pfadibern.ch) elektronisch die Kursleiteradressliste (inkl. Küche) einzureichen. Dies hat mit der generell einzig zu verwendenden Teilnehmerliste zu erfolgen. Dasselbe Format wird Kantonsseitig verwendet um euch die Teilnehmenden bekanntzugeben.  Achtung: Auf 2014 gibt es eine komplett neue Teilnehmerliste der PBS. Bei Änderungen bitte eine aktualisierte Liste einreichen. |
| **2.3 Unterlagen, Formulare** | […]  Ab 2014 gibt es von der PBS neu das Formular Kursauswertung. Dieses ersetzt den Kursbericht und den Betreuungsbericht. Generell sind wie im Anker beschrieben die Formulare ab 2014 digital einzureichen. |
| **2.4 Grobprogramm** | Gelöscht. Ist im Anker beschrieben. |
| **2.5 Detailprogramm** | Gelöscht. Ist im Anker beschrieben. |
| **2.6 Kursbewilligung** | Gelöscht. Ist im Anker beschrieben. |
| **2.7 Kursbericht** | Gelöscht. Ist im Anker beschrieben. |
| **2.8 Fristen / Vollständigkeiten der Unterlagen** | Das Expressgebühr dem Kursbudget belastet wird nach 2.1 Termine verschoben. Rest gelöscht, ist im Anker beschrieben. |
| **2.4 Zusammenfassung Dokumentenaustausch PKB - Kursteams** | Neben den im Anker beschriebenen Dokumente und Termine sind folgende PKB relevante Termine einzuhalten.  Folgende Dokumente erwartet der Kassier spätestens vier Wochen vor dem Kurs vom LKB   * Budget (Kopie Stammdatenblatt auch an Sekretariat und Ressort Ausbildung)   Folgende Dokumente können in nützlicher Frist vor dem Kurs vom Sekretariat erwartet werden:   * Teilnehmerliste * Leiterausweise J&S * PFADI-HELPLINE Kärtchen   Folgende Dokumente können in nützlicher Frist vor dem Kurs vom Ressort Ausbildung erwartet werden:   * Kantonsteil PKB für Cudesch   Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis eine Woche nach dem Kurs vom Kursleiter   * Formular kurzfristige Abmeldungen * Korrigierte Adressliste mit ausgefüllter Qualifikation (bestanden, nichtbestanden, Empfehlung)   Folgende Dokumente erwartet das Sekretariat bis drei Wochen nach dem Kurs vom Kursleiter   * Schriftliche Feedbacks von ausserkantonalen Teilnehmenden   Folgende Dokumente erwartet der Kassier bis fünf Wochen nach dem Kurs vom LKB   * Abrechnung (Kopie des Finanzformulars (\*.xlsx) an Sekretariat und Ausbildung, bei Defizit alles via Ressort Ausbildung) * Beidseitige Kopie der Anmeldung und schriftliches Feedback von allen Teilnehmenden welche keine Empfehlung (Basiskurs) erhalten haben oder den Kurs nicht bestanden haben. |
| **2.5 Lotteriefonds** | Die Anmeldung beim Lotteriefonds wird anschliessend an den Kurs durch das Sekretariat gemacht. |
| **2.6.1 Kursanmeldungen ~~(Basis-/Aufbaukurse)~~** | Die schriftliche Anmeldung der Teilnehmenden hat gemäss Weisung der PKB, siehe Factsheet für Teilnahme an Ausbildungskursen, bis spätestens drei Wochen nach Anmeldeschluss bei der PKB eingereicht zu sein. Das Ausbildungssekretariat versendet ca. 4…6 Wochen nach Anmeldeschluss eine erste Version der Teilnehmerliste. ~~Nach der definitiven Einteilung (Mitte Februar bzw. Mitte August) erhalten alle Kursleiterinnen eine erste Teilnehmerliste.~~ Wenn Umteilungen von Teilnehmer notwendig werden, wird dies durch die Ausbildungsequipe veranlasst. Umteilungswünsche können mündlich oder schriftlich bei der Ausbildungsequipe eingereicht werden. In Kurse welche noch nicht voll sind, können nach Absprache Kursleiter und Ausbildungssekretariat weitere Teilnehmende aufgenommen werden. |
| **2.6.2 Abmeldungen ~~(Basis-/Aufbaukurse)~~** | Solange noch keine Papieranmeldung eingegangen ist, kann eine Abmeldung in jeder Form erfolgen (z.B. E-Mail). Ist bereits eine Papieranmeldung eingegangen, hat die Abmeldung zwingend per Postweg und mit Begründung zu erfolgen (mit Unterschrift Teilnehmender und Abteilungsleiter). Abmeldung gilt erst als eingegangen, wenn Abmeldung eingetroffen ist!  Kosten bei Abmeldung:   * Bis 5 Wochen vor Kurs: 100% Rückerstattung * Bis 3 Wochen vor Kurs: 50% Rückerstattung   Die PKB behält sich das Recht vor noch nicht bezahlte Kursbeiträge dementsprechend in Rechnung zu stellen.  ~~Will sich eine Teilnehmerin abmelden, muss die Abmeldung schriftlich via Abteilungsleitung (Unterschrift) erfolgen. Die Abmeldung muss an das Ausbildungssekretariat gesendet werden. Eine mündliche Information an die Kursleiterin ist bei kurzfristigen Abmeldungen zwar erwünscht, ersetzt die offizielle schriftliche Abmeldung jedoch nicht.~~  ~~Erfolgt die Abmeldung 2-4 Wochen vor dem Kurs wird der halbe Kursbeitrag zurückvergütet. Erfolgt die Abmeldung weniger als 2 Wochen vor dem Kurs, so wird der volle Kursbeitrag beibehalten.~~  […] |
| **2.6.3 An-/Abmeldungen Weiterbildung** | Gelöscht da falsch. Papieranmeldung prinzipiell auch für Weiterbildungen nötig. |
| **2.6.6 Jugendurlaub** | Gelöscht, hat hier keine Relevanz |
| **2.6.8 Sozialzeitausweis** | ~~Seit der Einführung des Sozialzeitausweises (SZA) in der PKB, wird dieser allen Teilnehmer der Basis- und Aufbaukurse abgegeben.~~  ~~Im Kurs muss ein Ausbildungsblock durchgeführt werden, der den TN aufzeigt was der SZA ist und wie sie ihn einsetzen können. Die TN müssen nach diesem Block nicht in der Lage sein den SZA selbständig auszufüllen.~~ |
| **2.6.4 An/Abmeldung AL-Kurs** | Gelöscht, selber Prozess wie Rest. |
| **2.6.8 Badges PKB** | Es gibt von der Pfadi Bern für Basis- und Aufbaukurse Badges für die Uniform. Diese werden vom Sekretariat bereitgestellt und dem Kurs nicht berechnet. Die Abgabe ist obligatorisch, ob das Kursteam die Badges selber trägt, ist ihnen freigestellt. |
| **3 Kursfinanzen** | […]  Insbesondere ist bei der Wahl des Kurslokales der Vertrag genau zu studieren. Es gibt Lokale bei welchem schon Wochen im Voraus horrende Rücktrittsgebühren geschuldet werden. Solche Heime sind zu meiden, da es immer Gründe geben kann, dass ein Kurs abgesagt werden muss. |
| **3.2 Budget** | […]  Die Teilnehmer Beiträge werden bei wöchigen Kursen vor der definitiven Einteilung durch die Pfadi Kanton Bern eingefordert.  […] |
| **3.5.2 PBS Kopierer** | Grundsätzlich ist es möglich über das Sekretariat der PKB den Kopierer der PBS zu nutzen. Die Kopien werden dem Kurs verrechnet und sind im Finanzformular auf dem Blatt Hilfsmittel abzurechnen. Das Sekretariat führt eine Liste. |
| **3.6.1 Allgemeines** | Das Inkasso der Kurse erfolgt bei wöchigen Kursen über das Sekretariat der Pfadi Kanton Bern. Die Teilnehmenden werden erst nach Bezahlung des Kursbeitrages definitiv in den Kurs eingeteilt. Bei kurzen Modulen wird der Teilnehmerbeitrag direkt im Kurs eingezogen.  […] |
| **3.8 Cudesch, Cudeschin, LHB** | Das LHB, Cudesch und das Cudeschin werden nur im Basiskurs abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag einkassiert. Aufbaukurs-Teilnehmer die kein Cudesch besitzen sind für die Beschaffung selbst verantwortlich.  Für die drei Lernmittel fallen Kosten von Fr. 50.- an, wovon die PKB in Basiskursen Fr. 20.- übernimmt.  Ausnahme 2014: Da im 2013 weder das aktuelle LHB noch die Stufenmethodik der Pfadistufe verfügbar war, werden diese auch in den Aufbaukursen 2014 abgegeben (Stufenmethodik nur in Aufbaukurs Pfadistufe). Die Fr. 25.- für das LHB und die Fr. 6.50 für die Stufenmethodik übernimmt die PKB.  Cudesch für Kursleitende, die noch kein eigenes Exemplar besitzen, werden vorgängig bei der Ausbildungsequipe bezogen. Die Kosten für Hilfsmittel der Kursleitungen erscheinen nur zu statistischen Zwecken auf dem Blatt „Budget / Abrechnung Hilfsmittel“ in den Finanzformularen und werden durch die PKB übernommen.  […] |
| **3.9 Stufenbroschüren** | Die jeweilige Stufenbroschüre wird im Basiskurs und in den Umschulungsmodulen abgegeben. Die Kosten von Fr. 6.50 dafür übernimmt die Pfadi Kanton Bern. |
| **3.10 Sicherheitsbroschüren** | Die jeweilige Sicherheitsbroschüre wird nur in den Sicherheitsmodulen abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag (Fr. 5.-) einkassiert. |
| **3.11 J+S Kids Mappe** | Die J+S Kids Mappe wird ~~im Basiskurs der Wolfsstufe und im Einführungskurs Wolfsstufe abgegeben. Die Kosten für die J+S Kids Mappe gehen zu Lasten des Teilnehmenden~~.im Kanton Bern nicht mehr abgegeben. |
| **3.12 Bestellung Unterlagen PBS** | Gelöscht. Anker |
| **3.13 AL-Ordner** | Gelöscht, nicht relevant |
| **4.1 Kursdauer** | Dauer gelöscht, steht im Ausbildungsmodell |
| **4.2 Definition Kurstag gemäss BSV** | Für die Definition der Kurstage gelten die Regelungen des BSV:   * 6 und mehr Stunden Kurstätigkeit gilt als Tag * 3-6 Stunden Kurstätigkeit gilt als halber Tag   […] |
| **4.3 Suchtmittel in Leiterkursen der PKB** | […]  Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass sich jedes Kursteam im Klaren ist, wie es im Ausbildungskurs mit Suchtmitteln umgehen will. ~~Als Grundlage und Leitlinie für die Gespräche und Abmachungen dient das Arbeitspapier "Die Haltung der PKB zum Thema Suchtmittel", welches sich im Anhang befindet.~~  Bitte besprecht eure Regelungen und die Konsequenzen mit der LKB und informiert die Teilnehmenden zu Beginn des Kurses.  Der Konsum von allen illegalen Drogen (insb. „kiffen“) während des Kurses ist verboten. Teilnehmern, die beim Konsum solcher Drogen erwischt werden, können den Kurs nicht bestehen. Es findet keine Verwarnung statt. ~~Die Teilnehmer müssen in der Detailausschreibung und/oder am Anfang des Kurses auf diese Regelung und über die Konsequenzen informiert werden.~~  Wenn die Grundregeln eingehalten werden, unterstützt die Ausbildungsequipe der Pfadi Kanton Bern jede Durchsetzung der Abmachungen. |
| **4.4 PKB Inhalte** | geklöscht |
| **4.4.1 Weiterbildung** | gelöscht |
| **4.4.2 PKB Fokus / PBS Schwerpunkt** | Gelöscht, durch Schwerpunkte ersetzt |
| **4.4 Schwerpunkte** | 4.4.1 PKB  Die PKB (insbesondere das Ressort Ausbildung) kann wenn nötig einen PKB Schwerpunkt (ein sogenannter Fokus) festlegen und darauf bestehen, dass in einem wöchigen Kurs dafür mind. 1h aufgewendet wird. Über einen allfälligen Fokus hat die PKB die Kursleitenden genügend früh zu informieren.  4.4.2 PBS  In der Regel gibt die PBS gemäss Anker einen PBS-Schwerpunkt heraus. |
| **5.2.2.1 Kurs bestanden / nicht bestanden** | Regel von 1.5 Jahr Sperre gelöscht |
| **5.2.2.2 Empfehlung im Basiskurs** | Gekürzt  […]  Ein Teilnehmer, welche in einem Ausbildungskurs nicht weiter empfohlen wurde, kann frühestens 1 1/2 Jahre später an einem nächst höheren Kurs teilnehmen. Diese Regelung ist keine Schikane, er soll Teilnehmenden genügend Zeit für die Weiterentwicklung der Fähigkeiten bieten. Teilnehmenden welche die Kriterien zum Bestehen des Kurses nur knapp erfüllen, werden in der Regel mit einer „Nichtempfehlung“ belegt.  Wie der Teilnehmende zusammen mit dem AL ein Gesuch stellen kann ist im Factsheet für Teilnahme an Ausbildungskursen beschrieben. |
| **5.2.4.1 Kursteamadressen** | gelöscht |

**Änderungen im KLD 2013 gegenüber der Version von 2012**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.3 Vorgehen 4.2.3.2 bis Kursmitte** | Wenn bei einer Teilnehmerin das Bestehen des Kurses gefährdet ist, muss mit der AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden. **NEU:**  Wenn bei einer Teilnehmerin das Bestehen des Kurses gefährdet ist, muss mit der AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden. Ist die AL nicht erreichbar, muss der J+S-Coach der Abteilung informiert werden.  Ist die Erteilung der Weiterempfehlung bei einer Teilnehmerin gefährdet, kann im Ermessen der Kursleitung mit der AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden. |
| **4.2.3.3 Am Kursende** | **NEU:** Alle AL persönlich kontaktieren, deren TN den Kurs nicht bestanden haben, resp. die Weiterempfehlung nicht erhalten haben. Es werden aber auch alle AL informiert, mit denen während dem Kurs Kontakt aufgenommen wurde und deren TN sich positiv entwickelt haben. |
| **1.7.6 Kursteilnahme einer verletzten Teilnehmerin** | Wenn immer möglich, soll die verletzte Teilnehmerin den Kurs besuchen können. Die aufgrund des Handicaps entstandene neue Situation muss vor dem Kurs mit der Teilnehmerin besprochen und klar definiert werden. Die Kurshauptleitung prüft die Möglichkeit eines Alternativprogramms für diese Teilnehmerin. Zudem spricht sich die Kurshauptleitung mit der Leitung des zweiten Kurses auf derselben Stufe ab, um eine allfällige gegenteilige Entscheidung zu vermeiden  **NEU:** Kann eine verletzte Teilnehmerin nach Prüfung der Kurshauptleitung den Kurs nicht besuchen, wird sie durch die Kurshauptleitung entsprechend informiert. Gleichzeitig wird auch die Pfadi Kanton Bern schriftlich informiert. |
| **2.2 Budget** | Für das Budget gelten die folgenden Regeln:   * für alle Teilnehmerinnen aus dem Kanton Bern muss die Rückerstattung der Anreisekosten budgetiert werden (siehe 2.3.1) * **NEU:** für alle Kursleitungsmitglieder aus dem Kanton Bern muss die Rückerstattung der Pauschalspesen bis maximal CHF 50.00 pro Person budgetiert werden (siehe 2.4) * für Teambildungsmassnahmen sollen ungefähr Fr. 250.- budgetiert/reserviert werden   Bei Kursen mit 20 oder mehr Teilnehmerinnen ist es nicht möglich ein Defizit zu budgetieren. Ein Budget mit Defizit wird von der LKB zurückgeschickt. Stellt ihr im Kurs fest, dass es dennoch ein Defizit gibt, kontaktiert bitte sofort eure LKB. Diese wird das begründete schriftliche Gesuch zur Bewilligung des Defizits an die Ausbildungsequipe weiterleiten.  Die Teilnehmerinnen Beiträge werden vor der definitiven Einteilung durch die Pfadi Kanton Bern eingefordert.  Das Budget muss 8 Wochen vor Kursbeginn beim LKB eingereicht werden. |
| **2.5 Abrechnung** | Für die Abrechnungen gelten die folgenden Regeln:   * Die Kursabrechnung (PKB Abrechnung und alle Belege) ist spätestens 5 Wochen nach dem Kurs (je früher desto besser) an die LKB einzureichen. Für die Abrechnung müssen die offiziellen Formulare verwendet und vollständig ausgefüllt werden, sonst wird die Abrechnung von der PKB zurückgeschickt. * **NEU** Es müssen zwingend Originalrechnungen abgegeben werden. Kreditkartentalons und ähnliches sind keine Belege, da darauf bloss der Betrag vermerkt ist, nicht aber wofür dieser verwendet wurde. * **NEU:** Über allfällige Barkassen muss Buch geführt werden. Das Kassenbuch der Barkasse wird der Kursabrechnung beigelegt * Plant das Kursteam für sich einen Anlass nach dem Abgabetermin für die Abrechnung, so ist es zulässig den vorgesehenen Betrag für diesen Anlass in der Abrechnung aufzuführen und das Geld zurückzubehalten. * Die Abrechnung soll nach Budgetposten oder nach Kursteammitgliedern erstellt werden. Wenn die Kassenbelege nach Kursteammitgliedern geordnet sind, muss ein Zusammenzug der Ausgaben nach Budgetposten erstellt werden. * Die LKB kontrolliert die Abrechnung, bescheinigt die Richtigkeit mit ihrer Unterschrift. Bei einer Abrechnung ohne Defizit leitet er die Abrechnung an den Kassier weiter. * Wenn der Kurs mit einem Defizit abgeschlossen hat, muss dies von der Kursleitung schriftlich begründet werden. Der LKB leitet die Abrechnung an die Ausbildung der PKB weiter. Die kantonale Leitung entscheidet anschliessend auf Antrag der Ausbildung, ob die PKB das Kursdefizit übernimmt.   **NEU:** Folgende Ausgaben werden von der Pfadi Kanton Bern nicht übernommen und dürfen nicht über die Kursabrechnung laufen:   * Verkehrsbussen * Tabakwaren * Alkohol, mit Ausnahme von Kochwein für die Küche * Zeitschriften wie BRAVO, etc. |
| **2.4 Pauschalspesen für Kursleitung** | **NEU:**  Die Pauschalspesen pro Kursleitungsmitglied darf bis CHF 50.00 betragen. Diese müssen budgetiert und aus der Kurskasse den Kursleitungsmitgliedern zurückbezahlt werden. Damit abgegolten sind zusätzliche Telefon-/Handykosten, die durch den Kurs entstehen, kleine Portoauslagen für die Kursadministration, Snacks während des Kurs und ähnliches. Das Küchenteam ist aus dieser Spesenregelung ausgeschlossen. |
| **2.4.1 Kassenbelege** | Grundsätzlich müssen alle Ausgaben mit Belegen dokumentiert werden. Wenn kein Kassenbeleg oder keine Quittung vorhanden ist, wird das Formular „Kassenbeleg ohne Quittung“ verwendet, welches die folgenden Punkte enthält:   * Hauptkursleitung * Kursnummer * Genauer Betrag der Einnahme oder Ausgabe * Umschrieb der Einnahme oder Ausgabe * Datum * Ort * Unterschrift des Empfängers   Alle Belege müssen nummeriert werden und einzeln, mit aufsteigender Belegnummerierung aufgeklebt werden und der Abrechnung beigelegt werden. Auf allen Belegen soll der Betrag, welcher in die Abrechnung übernommen wird farbig unterstrichen werden.  **NEU:** Die Höchstgrenze für fehlende Belege liegt bei CHF 50.00 pro Kurs. Das Formular 'Kassenbeleg ohne Quittung' kann nur als Ersatz für Belege bis CHF 50.00 verwendet werden. Für höhere Beträge hat der Kurskassier beim Leistungserbringer eine Rechnungskopie einzuholen. |
| **2.8 Cudesch** | **NEU:** Das LHB, Cudesch und das Cudeschin werden nur im Basiskurs abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag einkassiert (50.-- /LHB, Cudesch und Cudeschin zusammen). |
| **2.11 Bestellung Unterlagen PBS** | **NEU:**  Wie im Anker (S.12) beschrieben können Unterlagen PBS (Cudesch, Cudeschin, Formulare,…) mit dem Formular „Bestellung hajk“ bestellt werden (soll ab Mitte Dezember 2012 zur Verfügung stehen). |

1. sekretariat@pfadibern.ch [↑](#footnote-ref-1)
2. ausbildung@pfadibern.ch [↑](#footnote-ref-2)
3. www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download -> für Kursleiter PKB [↑](#footnote-ref-3)
4. www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download -> für Kursteilnehmer [↑](#footnote-ref-4)
5. www.pfadibern.ch/de/ausbildung/download -> für Kursleiter PKB [↑](#footnote-ref-5)