



Leitfaden für das J+S-Leihmaterial für die Sportangebote und die J+S-Kaderbildung

Art. 11 Abs. 2 SpoFöG, Art. 28 Abs. 3. SpoFöV und Art. 53 und 54 VSpoFöG

Allgemeines	Das BASPO stellt im Rahmen des Programms J+S für die J+S-Kaderbildung und für die J+S-Sportangebote gewisser Sportarten Material zur Verfügung. Es ist eine Dienstleistung des BASPO, auf die kein Anspruch erhoben werden kann. Das Material wird vom Armeelogistikcenter Thun (ALC-T) verwaltet.
Bestellformulare	Die Bestellungen erfolgen über das Bestellformular der Sportart: Allgemeines Sportmaterial, Orientierungslauf, Wassersport, Lagersport/Trekking, Skilanglauf und Bergsport.
Bestellfrist	Das ausgefüllte und unterzeichnete Formular muss 3 Wochen vor dem Lieferdatum je nach Art der Bestellung an eine der hiernach genannten Adressen gesandt werden. ACHTUNG: 5 Wochen vor dem Lieferdatum in den Perioden Ostern, Juni/Juli und Dezember/Januar.
Kontakt	Sportangebote eines einzigen Kantons: <ul style="list-style-type: none">• Zustellung des Bestellformulars an die kantonale Amtsstelle J+S des Kantons Sportangebote der NG4 (Kantone und Nationalverbände), der NG7 (Nachwuchsförderung) sowie der Kaderbildung: Zustellung des Bestellformulars an das BASPO: Bundesamt für Sport BASPO JES-Material 2532 Magglingen E-Mail: material.js@baspo.admin.ch (J+S-Sportangebote und J+S-Kaderbildung) Andere Fragen an das Armeelogistikcenter Thun: E-Mail: material-js.lba@vtg.admin.ch 058 468 26 83 (Monika Jörg) / 058 464 25 27 (ST/DDPS)
Leihdauer	Das Material kann für die Dauer des Sportangebotes oder der Kaderbildung, höchstens aber für 7 Monate ausgeliehen werden.
Kosten	Die Organisatoren der Jugendausbildung beteiligen sich an den Unkosten für die Ausleihe. Es wird ein Unkostenbeitrag in der Höhe von CHF 0.60 pro Kilo Material inkl. Verpackung erhoben. Das Wägen erfolgt im ALC-T. Das Gewicht ist auf dem Lieferschein ersichtlich.
Lieferung und Entgegennahme	Das J+S-Material wird entweder per Post (Anhang 1) oder per Lastwagen (Anhang 2) zugestellt oder kann direkt im ALC-T abgeholt werden (ohne Kostenreduktion). Das Material muss von einer für die Organisation der Kaderausildung oder des Sportangebots verantwortlichen Person in Empfang genommen werden. Die Lieferkontrolle erfolgt über die LM-Nummer, die zwingend auf jeder Korrespondenz erwähnt werden muss. An Samstagen, Sonn- und allg. Feiertagen wird kein Material ausgeliefert. Das Material bei Erhalt mit dem Lieferschein verglichen werden. Unstimmigkeiten müssen unverzüglich oder am 1. Arbeitstag nach Empfang folgender Stelle gemeldet werden: 058 468 26 83 E-Mail: material-js.lba@vtg.admin.ch

Rücktransport

Der Rücktransport erfolgt spätestens 3 Tage nach dem Kurs oder Lager. Das Material ist in tadellosem und gereinigtem Zustand zurück zu senden, andernfalls kann eine Kostenbeteiligung in Rechnung gestellt werden. Artikel aus anderen Sortimenten können nicht gutgeschrieben werden.

Der Rücktransport erfolgt entweder per Post, per Lastwagen oder direkt im ALC-T (ohne Kostenreduktion). Der Rücktransport per Lastwagen erfolgt automatisch ab 8 Uhr des Termins, der auf dem Lieferschein erwähnt ist; im Fall von Änderungen (Datum, Ort, usw.) muss die Transportlogistik informiert werden:

058 464 25 27 (am Vortag bis spätestens 15 Uhr)

--

Der Rücktransportauftrag wird am obersten Rahmen auf der Stirnseite der Palette angeklebt. Falls die Sendung nass ist, Etikette «NASS» rechts neben dem Rücktransportauftrag anbringen.

Es darf nur der beigelegten Rücktransportauftrag verwendet werden.

--

Das J+S-Material muss sorgfältig behandelt und vor der Rückgabe gereinigt werden.

Plomben bei Nichtgebrauch nicht entfernen.

- Zelttuch: (einseitig getarnt)
Ausschütteln, Schnüre einziehen, 10 Stück aufeinanderlegen und zusammenlegen.
Schnüre oben)
- Ausschusszelt: (beidseitig getarnt grün)
Ausschütteln, 10 Stück aufeinanderlegen und zusammenlegen
- Zelttasche:
Pflöcke und Stöcke reinigen und in die Zelttasche stecken
- Woldecken:
Ausschütteln, 2 x der Länge nach zusammenlegen, 1 x falten. 5 Stück pro Bund aufeinander legen und binden
- Schanzwerkzeug:
Handbeile, Pickel und Spaten waschen und trockenreiben
- Manipulierseil und Bindestrick:
Knoten lösen, Seile einzeln zusammenrollen, mit einem Ende verschlaufen
Bindestricke von gleicher Länge mit einer Schnur zusammenbinden
- Stirnlampen:
Batterien entfernen
- Küchenmaterial:
Mit Seifenwasser waschen und trockenreiben
Kochkessel innen säubern, Deckel sauber und unbeschädigt zurückgeben
- Kompass:
Kompass einzeln mit der eigenen Schnur umwickeln und in eine Schachtel oder Behältnis legen. (Schutz vor dem Herausfallen)
- Verbandsbüchse:
Prüfen, ob die mit ASM markierte Schere und Splitterpinzette vorhanden ist.
Bei ungebrauchter Verbandsbüchse das Schutzplastik nicht entfernen
- Steigeisen:
Trocken abbürsten und paarweise (1 li. + 1 re.) mit den Bündeln umwickeln
- Antihaf-Sohlen:
Antihaf-Sohlen an den Steigeisen belassen
- Bergseil:

Lose in den Netzsack legen (unverknüpft)

- Ballset (Total 6 Bälle):

Die Bälle sind grundsätzlich mit dem Logo J+S gestempelt
Das Ballset besteht aus:

1 Allroundvolleyball + 1 Beachvolleyball / 2 Jugendfussbälle 4)
1 Handball Jun. (Damen Gr. 2) / 1 Blitzball

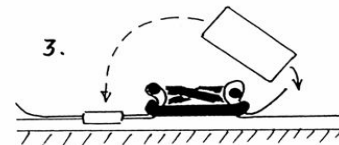
Um Verluste von Kleinteilen wie Kompass, refl. Beinstulpen usw. zu verhindern, sind diese zu verpacken und dann erst in die Palette zu legen.

Palette und Rahmen mit Deckel verschliessen und mit dem mitgelieferten Plombierset plombieren:

- Plombieren (Verschliessen) der Sendung:
- Ein Bandende in Spannbügel einschlaufen
- Band um Palette legen
- Zweites Bandende einschlaufen, nicht anziehen
- Beide Plomben möglichst nahe beim Spannbügel
- Unter Band legen
- Gleichzeitig beide Bandenden so fest wie möglich anziehen
- Beide Plomben von Hand schliessen



1. Einschlaufen
2. Bandende mit ca. 10 cm Reserve spannen.



3. Plombe an beiden Enden anbringen.



4. Fertig plombiert

Weitere Kosten

Der Organisator haftet für die Kosten der Wiederherstellung und des Ersatzes von Material, das gar nicht oder verunreinigt zurückgegeben wird. Das BASPO kann die Kosten mit den Beiträgen verrechnen.

Wird anderes Material zurückgegeben als dasjenige, das zur Verfügung gestellt wurde, so wird das fehlende J+S-Material in Rechnung gestellt.



Das BASPO verfügt entschädigungslos über das zurückgegebene andere Material.

Grundlage dieses Leitfadens bildet das Bundesgesetz über die Förderung von Sport und Bewegung vom 17.6.2011 (SpoFöG) und die dazugehörigen Verordnungen:

- Verordnung über die Förderung von Sport und Bewegung (Sportförderverordnung, SpoFöV)
- Verordnung des VBS über Sportförderungsprogramme und -projekte (VSpoFöP)
- Verordnung des VBS über die Gebühren des BASPO (GebV-BASPO)





Kurzübersicht für J+S-Leihmateriallieferungen per Post




Chronologischer Ablauf

	Bemerkungen	Zeitpunkt
Vor dem Kurs oder Lager		
Download des neusten Formulars aus dem Internet	Die Materialbestellungen für Ostern, sowie für die Monate Juni/Juli und Dezember/Januar, müssen 5 Wochen vor dem Lager/Kurs eintreffen, in den übrigen Zeiten 3 Wochen vor dem Lager/Kurs.	5 Wochen resp. 3 Wochen vor dem Lager/Kurs
Materialbestellung	Die kant. Amtsstelle stellt dem J+S Coach oder dem BASPO (bei nationalen Angeboten) eine Kopie der Bestätigung der Materialbestellung zu. Die Materialbestellung geht direkt an das Armeelogistikcenter Thun und wird im EDV-System erfasst.	Kurze Zeit danach
Auftragsbestätigung Nr. 274803 für Leihmaterial Bestellnummer LM040001	Das Armeelogistikcenter Thun sendet dem verantwortlichen Leiter eine Auftragsbestätigung. Bitte sofort reagieren, wenn Sie die Auftragsbestätigung nicht erhalten haben. 	spätestens 1 Woche vor dem Liefertermin
Während dem Kurs / Lager		
!	Das bestellte Leihmaterial wird am Liefertermin zwischen 08 und 18 Uhr ausgeliefert. Samstage, Sonn- und allg. Feiertage sind keine Auslieferungstage!	Liefertermin
	Das Material ist gemäss dem Lieferschein zu kontrollieren. Bei Unstimmigkeiten Tel. 058 468 26 83 (an Werktagen) oder E-Mail: material-js.lba@vtg.admin.ch	Liefertag
Rückschubliefererschein Nr. 80883760 für Leihmaterial Bestellnummer LM040001	 <ul style="list-style-type: none"> Das Material kontrollieren und verpacken. Nur die fehlenden Artikel in der Kolonne Fehl notieren. Bitte keine weiteren Kolonnen ausfüllen. Paket fertig stellen, gem. Weisungen der Post. Die mitgelieferte Rücklieferetikette auf dem Paket anbringen. 	3 Tage vor dem Rücktransport
Paket bei der nächsten Poststelle aufgeben	Das Paket kann mit der Rücklieferetikette portofrei bei der nächsten Poststelle aufgegeben werden.	Rückliefertag
Nach dem Kurs / Lager		
Das eigene Material kontrollieren, falls noch Material vom Armeelogistikcenter Thun gefunden wird, bitte mit Liefernummer oder mit LM-Nummer senden an: Post: ALC- Thun, BASPO Lager, Industriezone Kleine Allmend (Geb 686),3602 Thun		Nach dem Kurs/Lager

Kurzübersicht für J+S-Leihmateriallieferungen per Lastwagen

Chronologischer Ablauf

	Bemerkungen	Zeitpunkt
Vor dem Kurs oder Lager		
Download des neusten Formulars 30.82.600.1-4 aus dem Internet	Materialbestellungen für Ostern, sowie die Monate Juni/Juli und Dezember/Januar müssen zwingend 5 Wochen vor dem Lager/Kurs beim kant. J+S Amt eintreffen, in den übrigen Zeiten 3 Wochen vor dem Lager/Kurs.	5 oder 3 Wochen vor dem Kurs/Lager
Materialbestellung Formular 30.82.600.1-4	Die kant. Amtsstelle stellt dem J+S Coach eine Kopie der Bestätigung der Materialbestellung zu. Die Materialbestellung geht direkt an das Armeelogistikcenter Thun und wird im EDV-System erfasst.	Kurze Zeit danach
Auftragsbestätigung Nr. 654321 für Leihmaterial Bestellnummer LM090001 Lieferschein für Leihmaterial Bestellnummer LM040001	Auftragsbestätigung durch das Armeelogistikcenter Thun an den verantwortlichen Leiter. Bitte sofort reagieren, wenn Sie die Auftragsbestätigung nicht erhalten haben. 	Spätestens 1 Woche vor dem Liefertermin
	Die Erreichbarkeit muss am Liefertag und am Abholdatum gewährleistet sein.	Liefer- und Rückliefertag
	Die Zufahrt muss für einen Lastwagen mit folgenden Massen möglich sein: Breite: 2.50 m; Höhe: 3.90 m; Gewicht: 19 Tonnen	
Während dem Kurs		
Sie erhalten mit der Palette	1 Lieferschein, 1 Rücktransportschein, Klebetiketten «Nass», Rücktransportauftrag	Ausliefertag
	Das Leihmaterial wird am Liefertag zwischen 7 und 18 Uhr ausgeliefert. Samstage, Sonn- und allg. Feiertage sind keine Ausliefertage!	Liefertermin
Lieferschein für Leihmaterial Bestellnummer LM090001	Das Material ist gemäss dem Lieferschein zu kontrollieren. Bei Unstimmigkeiten Tel. 058 468 26 83 (werktags) oder E-Mail: material-js.lba@vtg.admin.ch	Liefertag

Tel. bei Änderungen	Der Rücktransport erfolgt automatisch am Rückgabedatum. Bei Änderungen (Datum, Abholort) TS-VBS Tel. 058 464 25 27	Änderungen bis 15 Uhr am Vortag
Rücktransportlieferschein Nr.820000 für Leihmaterial Bestellnummer LM090001	Das Material kontrollieren und verpacken. Nur die fehlenden Artikel in der Kolonne Fehl notieren. (Bitte keine weiteren Kolonnen ausfüllen.) Kontrollierter Rücktransportlieferschein in Palette legen. Palette mit beigelegtem Set plombieren.	Rückliefertag Lieferung ab 8 Uhr abholbereit
	Den Transportauftrag entfernen und den Rücktransportauftrag anbringen.	
	Bei nassem Material die beigelegte Etikette «Nass» rechts neben dem Rücktransportauftrag anbringen	
	Die abzuholende Palette muss auf festem Untergrund stehen, so dass sie mit einem Palettenrolli abgeholt werden kann (Parkplatz, Einfahrt, Strassenrand). Wiesen oder aufgeweichte Kiesplätze sind für das Umladen ungeeignet!	

Nach dem Kurs

Das eigene Material kontrollieren, falls noch Material vom Armeelogistikcenter Thun gefunden wird, bitte mit Liefernummer oder mit LM-Nummer senden an:

Strasse/Post: ALC- Thun, BASPO Lager, Industriezone Kleine Allmend (Geb 686),3602 Thun

Auskunft: ALC-T 058 468 26 83

Transporteur: TS VBS 058 464 25 27

Büro-Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 07.30 - 11.45 Uhr und 13.30 - 16.45 Uhr (ausser Sonn- und Feiertage)

Transporteur: Montag bis Freitag 07.30 - 11.45 Uhr und 13.30 - 16.45 Uhr (ausser Sonn- und Feiertage)