



## Weisung zur Betreuung von Vorbisiskursen

### Einleitung

Dieses Dokument soll als Wegleitung zur Betreuung von Vorbisiskursen dienen. Weiterführende und detailliertere Angaben zur Betreuung von Vorbisiskursen können im Kursleitfaden nachgeschlagen werden.

### Administration

Wann	Aktivität	via	an / von	Bemerkungen	ok
<b>Vor dem Kurs</b>					
20 Wochen	Heim reserviert	direkt	Vermietung		
20 Wochen	KuLT			Obligatorisch!	
16 Wochen	Adressliste Kursleitung	Betreuer	Kant.Sekr.		
16 Wochen	Provisorischer Picasso	direkt	Betreuer		
16 Wochen	Gemeinsame Sitzung aller Kursleiter und Betreuer pro Kursart				
16 Wochen	Kursmitleiter auf die kantonale Kursauswertung aufmerksam machen	direkt	KuLei	7. Mai 2010	
12 Wochen	Picasso eingereicht	direkt	Betreuer		
8 Wochen	TN-Liste erhalten	direkt	Kant.Sekr.	Kontrollieren!	
8 Wochen	J+S-Jahresanmeldung	Betreuer	Verb.Coach		
6 Wochen	1. Seite PBS-Lageranmeldung am besten gleich beilegen: - Materialbestellung - Kartenbestellung - Hilfsmittelbestellung PBS	Betreuer	PBS / KV  Verb.Coach Verb.Coach PBS		
6 Wochen	Kursbudget und allfällige Gesuche eingereicht	Betreuer	AE-Kassier	EZ beilegen	
4 Wochen	Detailprogramm einreichen - Definitiver Picasso - Programmblöcke - Motto - Kurs- und Leiterregeln	direkt	Betreuer		
4 Wochen	Übergabe Apotheken	direkt	Plauder		
4 Wochen	Formular Autoversicherung zurückgeschickt	direkt	Trick		
2 Wochen	TN-Information und Notfallblatt versandt (Kopie an den Kursbetreuer)	direkt	TN		
2 Wochen	Bestätigung J+S-Material erhalten	Betreuer	Verb.Coach	Kontrollieren!	
2 Wochen	Kursbewilligung erhalten	direkt	Betreuer	Kontrollieren!	
2 Wochen	Quali-Liste und Anwesenheitskontrolle erhalten	Betreuer	Kant.Sekr	Kontrollieren!	
1 Woche	REGA-Anmeldung erfolgt direkt durch Verb.Coach				
<b>Nach dem Kurs</b>					
1 Woche	Anwesenheitskontrolle eingesandt	Betreuer	Verb.Coach		
1 Woche	Quali-Liste eingesandt Feedbackformulare eingesandt	Betreuer	Kant.Sekr.		
3 Wochen	Kursabrechnung eingereicht Rückzahlung eines allfälligen Restbetrages	Betreuer	AE-Kassier	Belege beifügen! EZ beilegen	
3 Wochen	Kantonale Kursauswertung			7. Mai 2010	
8 Wochen	Apotheke retourniert	direkt	Plauder		

## **Adressen und Kontakte**

### **Kantonales Sekretariat**

Ursula Graf-Etter / Magnus  
Vadanaweg 7  
7324 Vilters

081 723 09 49  
sekretariat@kantonverband.ch

### **Ausbildungskassier**

Christian Rohrer / Röhre  
Scheffelstrasse 3a  
9000 St. Gallen

071 250 05 80  
roehre@kantonverband.ch

### **Verbandscoach**

Thomas Rosenblum / Phoenix  
Lessingstrasse 1  
9008 St. Gallen

076 440 97 20  
phoenix@kantonverband.ch

## Treffen mit der Kursleitung

### 1. Treffen (16 Wochen vor dem Kurs , evtl. am Kursleitungsweekend)

#### **Wer: Kursleiter und Coach**

- § Ausbildungsmodell abgeben und gemeinsam anschauen
- § Administration durchsprechen Termine abmachen
- § J+S Angebotsmeldung soweit als möglich ausfüllen
- § Ablauf Vorbereitung besprechen, Tipps anhand Blatt Spirale light (siehe unten)
- § Den Kursleiter auf die Kursqualifikation ansprechen
  - Sind die Feedbackformulare bekannt?
  - Sind die Feedbackregeln bekannt?
  - Sind Hilfsmittel bekannt?
- § Abklären, ob im Lauf der Planung eine besondere Hilfestellung durch den Coach erwünscht ist
- § Hinweise auf Hilfsmittel
  - [www.kantonalverband.ch/downloads.html](http://www.kantonalverband.ch/downloads.html) (Formulare)
  - [www.pfadi.ch/lagerplanung](http://www.pfadi.ch/lagerplanung) (Formulare, zeitlicher Ablauf, Tipps)
  - [www.kantonalverband.ch/kursprogramme](http://www.kantonalverband.ch/kursprogramme) (Feedback-Unterlagen, Programm von früheren Vorbasiskursen)
- § Wimpel, Mis Bescht, Cudesch, Thilo, Kennen und Können, Geländespiel-Buch, etc.

### 2. Treffen (12 Wochen vor dem Kurs , evtl. per Telefon/Email)

#### **Wer: Kursleiter und Coach**

- § Picasso besprechen
- § Kontrolle, ob die Kursziele mit dem Picasso abgedeckt werden

### 3. Treffen (4 Wochen vor dem Kurs)

#### **Wer: ganze Kursleitung und Coach**

- § Abschlussbesprechung
  - Picasso
  - Detailprogramm
  - Kursregeln
  - Motto
  - Geplantes Vorgehen für Feedback
- § Kursbewilligung ausfüllen
- § Evtl. Ausbildung der ganzen Kursleitung bezüglich Feedback

### 4. Treffen (während dem Kurs)

#### **Wer: ganze Kursleitung und Coach**

- § Erfüllung der „nebensächlichen“ Aufgaben des Coaches

### 5. Treffen (Max. 1 Monat nach dem Kurs , evtl. an der Kant. Kursauswertung / per Telefon/Email)

#### **Wer: Kursleiter und Coach**

- § Beim Kursleiter nachfragen, wie der Kurs war
  - Gab es spezielle Ereignisse?
  - Wie liefen die Feedbackgespräche?
  - Konnten die Kursziele erreicht werden?
  - Wie war die Zusammenarbeit in der Equipe, mit der kantonalen Ausbildungsequipe und mit dem Coach?
- § Der Kursleitung für ihren Einsatz danken.
- § Noch benötigte Unterlagen einfordern (falls nicht bereits erledigt!)

## Spirale Light

### Standortbestimmung

Wir fragen uns zu Beginn, wo unsere TN in ihrer persönlichen und pfadimässigen Entwicklung stehen. Entscheidend dabei ist, welche Fähigkeiten und Erfahrungen sie mitbringen.

**Ziel:** Als KL zu wissen, was für TN einen im Kurs erwarten und sich überlegen können wo man die TN am besten abholt, wie man sie begeistert und welche Methoden und Führungsstile man dazu anwenden kann.

**Methodikvorschlag:** Menschliche Figur auf Packpapier zeichnen, darin Brainstorming mit der KL

**Mögl. Erwähnungen:** Alter 15/16 Jahre, Pubertät, vor Berufswahl, Venner/Grufü oder noch Pfadern, Persönliche Bedürfnisse (→ Suchtmittelreglement KV), etc.

### Aufgaben / Funktionen

Wir überlegen uns, welche Funktion die TN nach dem Kurs ausüben und welche Aufgaben sie übernehmen.

Welche Tätigkeiten müssen Sie dazu ausüben?

**Ziel:** Sich überlegen worauf man die TN im Bezug auf ihre zukünftige Pfadikarriere, vorbereiten sollte/möchte.

**Methodikvorschlag:** wie Standortbestimmung, auf 2. Packpapier

**Mögl. Erwähnungen:** Grufü/Venner, Gruppenübungen planen und leiten, mit Pfadis/1.Stüflern umgehen, etc.

### Bedürfnisse

Wir vergleichen die Standortbestimmung mit den künftigen Aufgaben und Funktionen und erhalten daraus die Bedürfnisse der TN an den Kurs. Was müssen Sie im Kurs lernen? Daneben haben die TN aber auch persönliche Bedürfnisse!

**Ziel:** Was müssen/möchten die TN lernen, wo liegen Ihre momentanen Interessen und wie kann man sie dort fördern. Was möchten die TN erleben? (Vielleicht auch etwas, das im ersten Moment nicht viel mit Pfadi zu tun hat.)

**Methodikvorschlag:** Die beiden Packpapiermensen „Standortbestimmung“ und „Funktionen“ nebeneinander aufhängen und dazwischen ein leeres Packpapier, worauf die Bedürfnisse geschrieben werden.

**Mögl. Erwähnungen:** Motivationspritze, Ideen für Übungen, Erfahrungsaustausch, Hilfsmittel kennen lernen, Tipps für die Übungsplanung erhalten, Sicherheitsaspekte kennen lernen, Pfaditechnikwissen erweitern, gutes Essen, cooles Motto, lässige Spiele/Erlebnisse, Kontakte zu anderen Pfadis knüpfen, etc.

### Bedürfnisse der KL

Nachdem wir uns über die Bedürfnisse der TN Gedanken gemacht haben, dürfen wir auch unsere Bedürfnisse als Kursleitungsteam nicht vergessen.

**Ziel:** Auch ihr sollt die Möglichkeit haben, eure Bedürfnisse zu stillen, denn mit einer unzufriedenen Kursleitung ist es schwierig einen guten Kurs durchzuführen!

**Methodikvorschlag:** Brainstorming

**Mögl. Erwähnungen:** Lässige Stimmung im KL-Team, geniale Mottoumsetzung, gutes Essen, keine Monsterhöcks im Kurs, selber etwas dazulernen, etc.

## Kursziele

Was wollen wir mit unserem Kurs erreichen? Der KV schreibt bestimmte Kursziele vor (v.a. was die Ausbildung im Kurs angeht), ihr könnt aber weitere Kursziele für euch persönlich hinzufügen, z. Bsp. „tolle Mottoumsetzung“ oder „Erfahrungsaustausch ermöglichen“.

Kursziele sind allgemein formuliert. Dadurch sind sie meist nicht direkt überprüfbar. Um überprüfbare Ziele zu erhalten braucht es die Ausbildungsziele, welche genauer als die Kursziele formuliert sind.

## Ausbildungsziele und Kursinhalte

Mit welchen Kursinhalten erreichen wir unsere Kursziele, welche Themen sollen wir im Kurs behandeln? Ihr werdet euch für gewisse Ausbildungsziele entscheiden müssen. z. Bsp. „der TN kann eine Samstagnachmittagsübung planen“, „der TN ist fähig eine kleinere Gruppe (5-8 Pers.) zu leiten“ etc. Diese Ausbildungsziele können euch helfen das Programm zu gestalten. Sie können ebenfalls als Kriterium zur Beurteilung eurer TN dienen.

## Programmgestaltung

Jetzt geht's mit der Planung richtig los! Mit welchem Programmblock können wir welche Kursinhalte überbringen? Achtet bei der Programmgestaltung vor allem auf Ausgewogenheit (Kopf, Herz, Hand oder 5 Beziehungen) und vergesst nicht, von Zeit zu Zeit zu überprüfen, ob ihr mit dem Programm eure Kursziele erreicht! Natürlich muss euer Programm auch die Bedingungen von J+S erfüllen (Inhalte, Sicherheit).

## Durchführung

Bei der Durchführung des Kurses läuft selten alles nach Plan. Wenn ihr Anpassungen am Programm vornehmen müsst, behaltet eure Kursziele vor Augen!

## Auswertung

Setzt euch nach dem Kurs noch mal zusammen und wertet euren Kurs aus: Was war gut, was eher nicht, warum, wie würden wir es nächstes Mal machen? Nützlich sind für euch hier auch direkte Rückmeldungen der TN, die ihr im Kurs oder beim TN-Gespräch erhaltet. Wartet mit der Auswertung nicht zu lang, so dass ihr den Kurs noch in guter Erinnerung habt. Und last but not least: Gönn't euch auch ein feines Kursabschlussessen, ihr habt es verdient!

## Kursqualifikation / Feedbackgespräche

Das Führen von Feedbackgesprächen ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Es ist jedoch wichtig, dass auch in den Vorbasiskursen Feedbacks gegeben werden. Es entspricht einem Bedürfnis der Teilnehmer, eine Rückmeldung zu erhalten, wie sie nach aussen wirken. Zudem ist das Feedbackgespräch eine Chance die Teilnehmer zu motivieren. Es lohnt sich, wenn ihr euch in der Kursleitung bei der Kursvorbereitung mit dem Thema Feedback auseinandersetzt. Es ist wichtig, dass ihr plant, wie ihr Informationen sammelt und wann ihr diese auswerten wollt und dass ihr euch anschaut, wie man ein gutes Feedbackgespräch führt. Zum Thema Feedback hat es auf der Homepage [www.kantonalverband.ch/kursprogramme](http://www.kantonalverband.ch/kursprogramme) ausführliche Unterlagen. Die Broschüre „Wie sag ich's meinen Teilnehmern“ enthält viele praktische Tipps und Informationen. Daneben hat es auf der Homepage auch Übungsbeispiele, welche ihr verwenden könnt, wenn ihr euch in der Kursleitung vorbereiten wollt. Die Feedback-Formulare vom Kantonalverband (siehe unten) sollen euch eine Hilfe sein, wie man das Feedback aufbauen könnte und auf welche Punkte man eingehen kann. Wenn ihr zu einem der dort aufgeführten Punkte nichts zu sagen/schreiben wisst könnt ihr diesen auch weg lassen. Als wichtigste Anregung möchten wir euch mit auf den Weg geben, dass ein Feedback-Gespräch hauptsächlich von positiven Rückmeldungen geprägt sein sollte.