



Kursadministration

Kurssaison 2012

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	3
2 Kursadministration Vorbasis-Kurse (J+S-Sportfachkurse).....	4
2.1 Kursteam	4
2.2 Kursbetreuung / Coach	4
2.3 J+S-Jahresanmeldung	4
2.4 PBS-Lageranmeldung / Bewilligung	5
2.5 Material- und Kartenbestellung / Kollektiv-Billet.....	5
2.6 Hilfsmittelbestellung PBS.....	5
2.7 Quali-Liste.....	5
2.8 REGA-Anmeldung.....	5
2.9 ANP (nur Scoutdoorkurse).....	5
2.10 Termine und Checkliste.....	6
3 Kursadministration Basis/Aufbau-Kurse (BSV-Kurse).....	7
3.1 J+S-Kids / J+S Teens.....	7
3.2 Jahresanmeldung.....	7
3.3 Rolle des/der LKB.....	7
3.4 Stichproben.....	7
3.5 Übersicht über die Kursadministration der PBS.....	8
3.6 Nichteinhalten der Fristen und unvollständige Unterlagen.....	8
3.7 Kursanmeldung.....	9
3.8 Picasso / Grobprogramm	9
3.9 Übersicht über die Ausbildungsblöcke.....	10
3.10 Hilfsmittelbestellung PBS.....	11
3.11 Material- und Kartenbestellung / J+S-Billete.....	11
3.12 Landeskartenbestellung swisstopo.....	11
3.13 Bestellung Cudesch.....	12
3.14 Wolfs-Stufen-Methodik-Broschüre.....	12
3.15 Dokumentationsbestellung KIDS	12
3.16 KV-Broschüre.....	12
3.17 Dokumentationsbestellung LST (nur für Modul Fortbildung).....	12
3.18 REGA-Anmeldung.....	12
3.19 J+S-Kollektivbillet	13
3.20 Detailprogramm.....	13
3.21 Kursbewilligung.....	13
3.22 Kursbericht.....	13
3.23 Quali-Liste / J+S-Ausweise.....	13
3.24 Zielliste.....	14
3.25 Modul Fortbildung für die Küchenmitglieder	14
3.26 Termine und Checkliste.....	15

4	Programminhalte (Abgrenzung, spezielle Themen)	16
4.1	Weekendplanung	16
4.2	Grundlagen der Pfadibewegung – Abgrenzung Basis- / Aufbaukurs	16
4.3	Seilbahnen	16
4.4	Kantonalverband vorstellen – Abgrenzung Basis- / Aufbaukurs	17
4.5	Sozialzeitausweis	17
4.6	Grenzverletzungen	18
5	Adressdaten Kursleitung	19
6	Anmeldung, Einteilung, Umteilung und Abmeldung	19
6.1	Kursanmeldung	19
6.2	Kurseinteilung	19
6.3	Umteilungen	19
6.4	Abmeldungen	19
6.5	Information an die Teilnehmenden	19
6.6	TN-Liste und Adresstiketten	20
7	PBS-Ausbildungsschwerpunkte	20
8	An-/ Abwesenheit während des Kurses	20
8.1	Gesuche vor dem Kurs	20
8.2	Erster Kurstag	20
9	Kursfinanzen	21
9.1	Rückerstattung Biletkosten	21
9.2	Budget/Vorschuss	21
9.3	Bargeld	21
9.4	Abrechnung	21
9.5	Kontenplan	22
10	Fremdlenkerhaftpflicht	23
11	Apotheken und Notfallblatt	23
11.1	Apotheken	23
11.2	Notfallblätter	23
12	TN-Gespräche und Echo	23
12.1	Das TN-Gespräch	23
12.2	Vorbereitungen	24
12.3	Während des Kurses	24
12.4	Feedbackformulare	24
12.5	Ziellisten (nur Basis- und Aufbaukurse)	24
13	Sozialzeitausweis	24
14	Diverses	25
14.1	Musterblock Biber	25
14.2	Rugby-Sportlektionen	25
14.3	Block über Rechte und Pflichten	25
15	Adressen	26
16	Anhang	27
16.1	Dokumentenverzeichnis	27
16.2	Link-Verzeichnis	27
16.3	Regelung über Konsum von Suchtmitteln in Ausbildungskursen	28
16.4	Kursfeedback Basis- und Aufbaukurs	29
16.5	Ziellisten	30
16.5.1	Anleitung	30

1 Einleitung

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter, liebe LKB, lieber LKB, lieber Coach

Dieser Kursleitfaden ist ein **Hilfsmittel** für alle Kursleiter, die für den KV SG/AR/AI einen Leiterkurs durchführen. Abhängig davon, ob es sich dabei um einen Vorbasis-Kurs oder einen Basis/Aufbau-Kurs werden diese Kurse entweder als J+S-Sportfachkurs oder beim Bundesamt für Sozialversicherung (BSV) angemeldet. Entsprechend unterscheidet sich die Kursadministration für diese beiden Kurstypen. Der unterschiedlichen Kursadministration wird in den Abschnitten 2 und 3 Rechnung getragen. Die anderen Abschnitte gelten – wo nicht explizit anders erwähnt – für beide Kurstypen.

Aufgrund des **neuen Stufenmodells** des PBS wurden auf die Kurssaison 2010 hin neue Vorbasis-kurse eingeführt. Auf die Kurssaison 2012 hin hat jetzt auch die PBS das Ausbildungsmodell angepasst. Bei den Basis- und Aufbaukursen hat es nur kosmetische Änderungen gegeben. Bei den Vorbasiskursen hat es aber grössere Änderungen gegeben. Die Scout-up-Kurse (neu unter dem Namen Leitpfadi-Kurs) und Scoutdoor-Kurse (behält den Namen) führen wir praktisch unverändert weiter. Der Scout-Away-Kurs wird hingegen durch den **Futura-Kurs** ersetzt. Inhaltlich bedeutet dies, dass sich das Schwergewicht des Kurses von der Pio-Stufe zur Leiteraus-bildung hin verschiebt. Daher ist auch das Mindestalter für diesen Kurs mit dem 16. Lebensjahr ein Jahr höher als beim Scoutdoor-Kurs. Die Erfahrung der letzten beiden Jahre zeigt, dass sich eine intensive Betreuung der Vorbasis-kurse und ein Austausch zwischen den Kursleitungen noch während der Vorbereitungen für den Kurs lohnt. Wir werden daher an einer entsprechenden Betreuung festhalten und den Austausch zwischen den Kursleitungen fördern.

Jedem Kurs wird eine **Betreuungsperson** zugewiesen (den Vorbasiskursen-Kursen ein J+S-Coach, den Basis/Aufbaukursen ein Leiterkursbetreuer (LKB)). Sie ist die erste Ansprechperson für die Kursleitung und ist zuständig für das Weiterleiten der verschiedenen Dokumente an die richtigen Stellen.

Bei den Vorbasiskursen haben wir die Administration vereinfacht. Einige Formulare, wie die Jahresanmeldung werden hinfällig, das wir auf anderem Wege an die entsprechenden Daten gelangen. Der Eintrag in der NDBJS erfolgt durch den Verbandscoach (Isis). Der Verbandscoach teilt dann allen Coaches, welche einen Vorbasiskurs betreuen die Angebotsnummer mit. Unter Angabe dieser Nummer können die Coaches dann die restliche Administration selbständig erledigen und sind nicht mehr auf den Verbandscoach angewiesen. Details erfahrt ihr im Kapitel 2

Für Mitleiter von Basis- und Aufbaukursen zählt der Kurs als **Modul Fortbildung** (MF). Diese Regelung galt bislang auch für Köche von Basis- und Aufbaukursen. Neu wird den Köchen der Kurs nur dann als MF angerechnet, wenn sie während dem Kurs bei den entsprechenden Blöcke (J+S News etc.) anwesend sind.

Nach vielen Jahren mit unveränderten **Kursbudgets** haben wir das Budget nach oben angepasst. Wir haben auch die Berechnungsformel etwas geändert. Für einen durchschnittlichen Kurs dürfte sich das Budget ca. um 10% erhöht haben. Details erfahrt ihr im Kapitel 9. Beachtet insbesondere, dass es keinen separaten Posten für Reisespesen mehr gibt. Diese sind ab diesem Jahr im regulären Budget untergebracht.

Im Jahr 2011 haben sich zwei **tragische Unfälle** bei Jugendverbänden mit Todesfolge ereignet. Beim ersten Unfall wurde eine Seilbrücke nicht sachgemäss aufgebaut, beim zweiten Unfall handelt es sich um eine nicht sachgerecht geplant Bergwanderung. Nach den Unfällen wurde jeweils sehr schnell der der Ausbildung der Leitenden gefragt. Um sicherzustellen, dass jeder Leitende im Laufe der Ausbildung mindestens einmal in den entsprechenden Gebieten ausgebildet wird, haben wir die Zuteilung dieser Ausbildungsaspekte auf die Kurse nochmals präzisiert. Die entsprechenden Angaben findet ihr im Kapitel 4.3.

In diesem Dokument werden mit jeder Anrede sowohl die weiblich, als auch die männliche Person gemeint.

Wir danken allen Beteiligten für ihren Einsatz und wünschen eine spannende Kurssaison!

Eure Ausbildungsequipe KV SG/AR/AI

2 Kursadministration Vorbasis-Kurse (J+S-Sportfachkurse)

Da ein Vorbasis-Kurs administrativ als normaler J+S-Sportfachkurs Teens geführt wird, entspricht die Administration gegenüber der PBS und dem J+S-Amt derjenigen eines Abteilungslagers. Dazu gibt es mit dem *Hering – Leitfaden zur Anmeldung von Pfadilagern* eine ausführliche Broschüre (vgl. Downloadbereich).

Wir gehen in diesem Abschnitt speziell auf die wenigen Unterschiede zu einem normale J+S-Lager Teens ein, welche sich durch den Ausbildungsinhalte der Vorbasisurse ergeben.

2.1 Kursteam

Um zu verhindern, dass ausgeschriebene Kurse wieder abgesagt werden müssen, gelten folgende Termine.

- Am KuLT (Ende Oktober) müssen mindestens vier Personen des Kursteams bekannt sein. Andernfalls wird der Kurs nicht in den Kurskalender aufgenommen. Er kann zu einem späteren Zeitpunkt aufgenommen werden, wenn ein Kursteam gefunden wurde.
- An der Kurseinteilung (ersten Sonntag im Januar) muss das vollständige Kursteam (inkl. Küche) bekannt sein. Ist das Kursteam nicht vollständig werden dem Kurs keine Teilnehmer zugeteilt. Die Zuteilung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, wenn das Kursteam vollständig ist.

2.2 Kursbetreuung / Coach

Aufgrund der Einführung der neuen Vorbasisurse wird in den Jahren 2010 / 2011 die Betreuung der Kursleitungen intensiviert. Für jede Kursart steht eine Person (Coach) der Ausbildungsequipe, sowie ein erfahrener, externer Coach zur Verfügung.

Leitpfadi-Kurs:	Nala, ??
Scoutdoor-Kurs:	Isis, Fuchur
Futura-Kurs:	Perrin, Krümel

Die Kursleiter und ihre Betreuer treffen sich am KuLT zu einem gemeinsamen Höck. Nach der Ausarbeitung der Grobprogramme treffen sich nochmals alle Kursleiter und ihre beiden Betreuer zu einem Austausch. Die Betreuer legt zusammen mit den Kursleitern frühzeitig ein Datum fest, so dass dieser Austausch sicher stattfinden kann.

Für die administrative Betreuung wird jedem Kurs eine der beiden Betreuungspersonen als J+S-Coach zugewiesen. In weiteren wird diese Person als Kursbetreuer bezeichnet. Der Kursbetreuer trifft sich mit dem Kursleiter mindestens noch ein weiteres Mal während der Kursvorbereitung. Der Kursbetreuer entscheidet über die Bewilligung des Kurses. Er steht der Kursleitung aber auch beratend und unterstützend zur Seite. Bei der Bewilligung des Kurses achtet der Kursbetreuer sowohl auf die Anforderungen an einen Sportfachkurs (4h Sportfachtätigkeit, etc), wie auch auf die Ausbildungsinhalte der Vorbasisurse.

Treten in der Vorbereitung Fragen oder Probleme auf, so ist der Kursbetreuer die ersten Ansprechperson. Im folgenden eine (nicht abschliessende) Liste mit Situationen, bei denen der Kursbetreuer zu informieren ist.

- zu wenig Kursleiter (jemand springt ab, Mühe Leute zu finden)
- Unstimmigkeiten im Kursteam (Streit, jemand arbeitet nicht mit)
- Probleme mit den Leiteranerkennungen
- Zu wenig Budget
- Termine, die nicht eingehalten werden können
- Ich verstehe sie Kursziele nicht, oder weiss nicht wie ich sie umsetzen kann.
- Alles, was die Durchführung oder die Qualität des Kurses beeinträchtigen könnte.
- Wünsche für Weiterbildungen und Hilfestellungen (z.B. Kursfeedback)

Da wir für in der nationalen Datenbank Jugend und Sport (NDBJS) nur ein Verbandscoach definiert werden kann, übernimmt dieser alle Einträge in der NDBJS. Der Verbandscoach macht sehr früh die Jahresanmeldung und teilt allen Vorbasiscoaches die Angebotsnummer mit. Die Vorbasiscoaches können die Angebotsnummer für die Karten- und Materialbestellung verwenden. Diese kann er anschliessend direkt an die betreffenden Stellen (J+S-Amt, Swisstopo etc.) weiterleiten. (Die Formulare müssen nicht mehr dem Verbandscoach geschickt werden, sondern können direkt weitergeleitet werden.)

2.3 J+S-Jahresanmeldung

Für die Vorbasisurse braucht es keine Jahresanmeldung.

2.4 PBS-Lageranmeldung / Bewilligung

Der Kursleiter schickt dem Kursbetreuer die erste Seite der PBS-Lageranmeldung. Dieser leitet sie an den KV und an die PBS weiter.

Drei Wochen vor dem Kurs schickt der Kursleiter dem Kursbetreuer die Kursunterlagen. Diese umfassen:

- den definitiven Picasso (Grobprogramm)
- das Detailprogramm (Dossiers)
- das Motto (roter Faden)
- die Kurs- und Leiterregeln
- die TN-Infos

Der Kursbetreuer füllt aufgrund dieser Unterlagen die Seiten 2 und 3 der PBS-Lageranmeldung aus und stellt der Kursleitung die Kursbewilligung zu. Dies kann auch gut an einer gemeinsamen Sitzung geschehen.

2.5 Material- und Kartenbestellung / Kollektiv-Billet

Für die Material- und Kartenbestellung gelten die üblichen Dotationen. Der Transportbeitrag für das J+S-Material wird direkt dem J+S-Beitrag abgezogen und braucht nicht budgetiert zu werden. Wir bitten die Kursleitungen nur zu bestellen, was sie für den Kurs auch benötigen. Die Material- und Kartenbestellung werden dem Kursbetreuer geschickt. Dieser ergänzt die Material- und Kartenbestellung mit der Angebotsnummer (beim Verbandscoach erfragen) und leitet sie an die Amtsstellen weiter.

Sollte eine Kursleitung (insb. bei Aussenkursen) zusätzliches Material benötigen, zeigt sich J+S recht unkompliziert. Am besten schreibt man ein kleines Gesuch, welches man der Materialbestellung beilegt.

Gemäss J+S wurde das Leihmaterial in den letzten Jahren zunehmen in einem schlechten Zustand zurück geschickt. J+S verzichtet seit einiger Zeit darauf defektes Material zu ersetzen. Wenn wir auch in Zukunft über zweckmässiges Leihmaterial verfügen wollen, müssen wir diesem auch vermehrt Sorge tragen. Sensibilisiert bitte auch eure TN entsprechend.

Auf Kollektivbillete, welche vom J+S-Amt (Adresse siehe hinten) gestempelt wurden, gewährt die SBB den üblichen J+S-Rabatt (20% auf den Halbtax-Tarif). Das J+S-Amt ist unkompliziert. Ihr könnt zu Beginn eurer Planung (wenn ihr die exakten Gruppengrössen und Fahrpläne noch nicht kennt) einige Blanko-Formulare ans J+S-Amt schicken und diese erste später definitiv ausfüllen.

2.6 Hilfsmittelbestellung PBS

Für sämtliche Kurse ist es möglich, von Scout & Sport AG eine Auswahl von Drucksachen der PBS zur Ansicht zu erhalten (Kurskiste). Auch der VKP (Verband katholischer Pfadi) stellt eine Auswahl von Materialien zur Verfügung. Die Hilfsmittelbestellung kann mit der Kursanmeldung via Kursbetreuer ans Ausbildungssekretariat der PBS geschickt werden.

2.7 Quali-Liste

Die Kursleitungen erhalten vom kantonalen Sekretariat eine ausgedruckte Quali-Liste. Auf dieser sind die TN bereits nach den Wohnkantonen sortiert. Die Kursleitung füllt die Liste nach dem Kurs vollständig aus und schickt sie zusammen mit den Feedback-Formularen (Leitpfadi-Kurs hat keine Feedbackformulare) bis sieben Tage nach dem Kurs an den Kursbetreuer. Der Kursbetreuer leitet ein Exemplar ans kantonale Sekretariat weiter.

2.8 REGA-Anmeldung

Die REGA-Anmeldung wird vom Verbandscoach automatisch vorgenommen. Dein Betreuer erhält eine Bestätigung, sobald die Anmeldung erfolgt ist.

2.9 ANP (nur Scoutdoorkurse)

Für die ANP in den Scoutdoorkursen steht als Hilfsmittel eine Checkliste zur Verfügung. Diese Checkliste steht aus naheliegenden Gründen nicht im Downloadbereich zur Verfügung. Sie kann aber jederzeit beim Kursbetreuer bezogen werden.

2.10 Termine und Checkliste

Wann	Aktivität	via	an / von	Bemerkungen	ok
Vor dem Kurs					
20 Wochen	Heim reserviert	direkt	Vermietung		
20 Wochen	KuLT			Obligatorisch!	
20 Wochen	Mindestens 4 Personen des Leitungsteam stehen fest.	direkt	AE (KuLT)		
16 Wochen	Adressliste Kursleitung	Betreuer	Kant. Sekr.		
16 Wochen	Provisorischer Picasso	direkt	Betreuer		
16 Wochen	Kursmitleiter auf die kantonale Kursauswertung aufmerksam machen	direkt	KuLei	Fr. 11.05.12	
12 Wochen	Gemeinsame Sitzung aller Kursleiter und Betreuer pro Kursart			Obligatorisch!	
12 Wochen	Kursteam (inkl. Küche) steht vollständig fest.	Betreuer	AE		
8 Wochen	TN-Liste erhalten	direkt	Kant. Sekr.	Kontrollieren!	
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	EZ beilegen	
4 Wochen	Detailprogramm einreichen - Definitiver Picasso - Programmblöcke - Motto - Kurs- und Leiterregeln	direkt	Betreuer		
4 Wochen	Formular Autoversicherung zurückgeschickt	direkt	Verantw. Versicherungen		
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 erhalten	Betreuer	Kant. Sekr.	Kontrollieren!	
1 Woche	Bestätigung REGA-Anmeldung erhalten.	Betreuer	Verb. Coach	Kontrollieren!	

Nach dem Kurs					
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			Fr. 11.05.12	

3 Kursadministration Basis/Aufbau-Kurse (BSV-Kurse)

3.1 J+S-Kids / J+S Teens

Seit der Kurssaison 2010 werden die Basiskurse getrennt als J+S-Kids-Kurse (Wolfsstufe) und J+S-Teens-Kurse (Pfadstufe) geführt. Was die Kursadministration betrifft ergeben sich aber nur kleine Unterschiede zwischen den Kursen. Es werden dieselben Formulare und Checklisten verwendet. Die Kids-Basiskurse müssen zusätzlich zur Checkliste noch ein Zusatzblatt ausfüllen.

3.2 Jahresanmeldung

Bis Mitte Oktober trägt das Sekretariat alle Basis- und Aufbaukurse direkt in der Nationalen Datenbank Jugend und Sport (NDBJS) ein. Wenn ein Kurs eingetragen ist, erscheint er auf der J+S-Homepage im Kursplan und gilt für J+S als bewilligt (www.jugendundsport.ch -> Lagersport/Trekking -> Kursdaten und Anmeldung). Es werden von J+S keine Kursbewilligungen verschickt.

Der Kursleiter kontrolliert Anfangs November, ob sein Kurs eingetragen ist und meldet sich sonst bei der Ausbildungsequipe.

3.3 Rolle des/der LKB

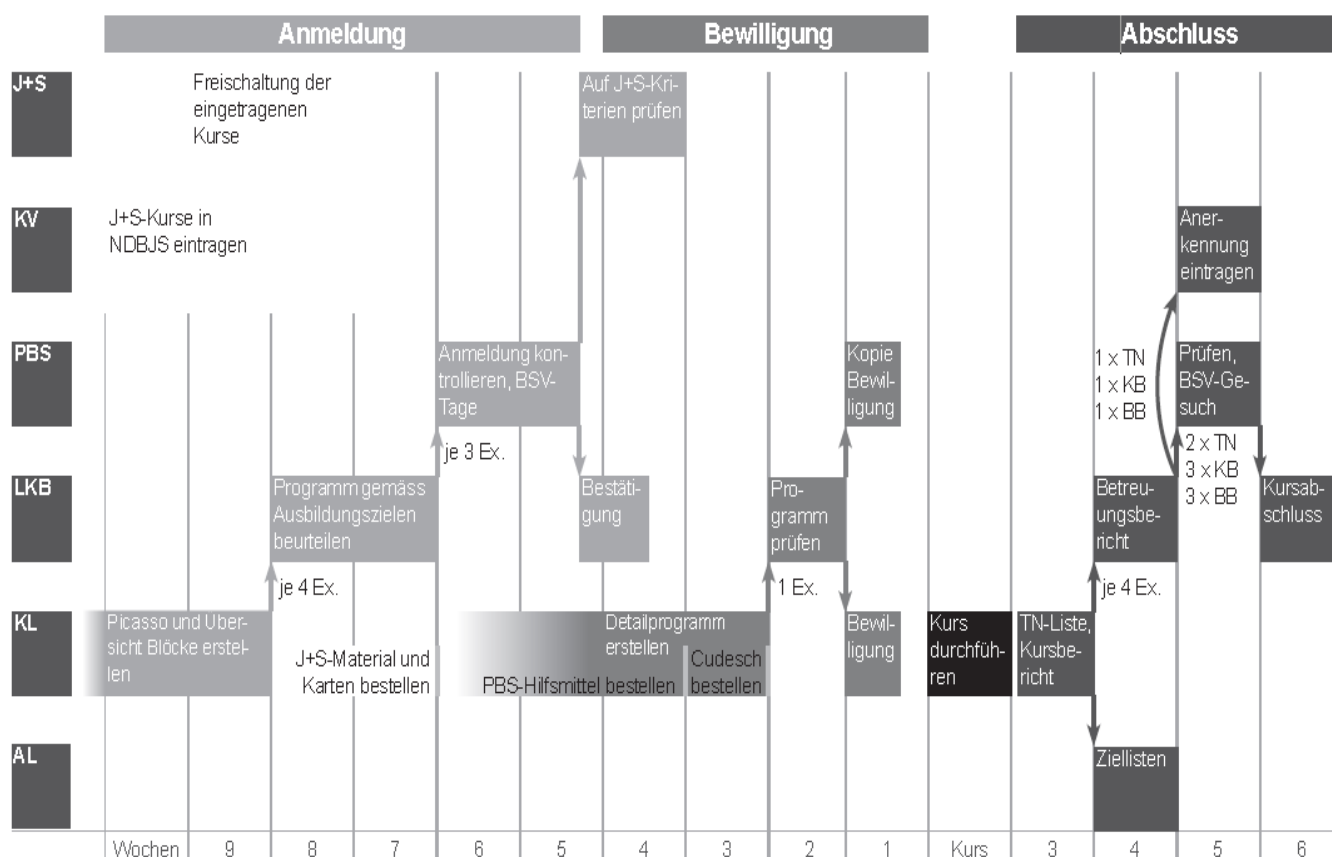
Die Beurteilung eines Kurses ist sehr aufwändig. Deshalb verlassen sich die PBS, J+S und das BSV auf die Beurteilung des Kurses durch den LKB, denn dieser kennt die Kursleitung und den geplanten Kurs am besten. Wenn die eingereichten Dokumente vollständig sind, bedeutet die Unterschrift des LKB, dass der Kurs in Ordnung ist und bewilligt werden kann. Der LKB fällt die Entscheidung, ob ein Kurs bewilligt werden kann oder nicht.

Neben der Bewilligung des Kurses ist der LKB auch die erste Ansprechperson bei Fragen oder Problemen.

3.4 Stichproben

Die Fachleitung Lagersport/Trekking, aber auch die Ausbildungskommission der PBS, behalten sich, auch zum Zweck von Auswertungen, Kontrollen vor. Bei diesen Kontrollen wird das Detailprogramm geprüft. Der/die LKB ist deshalb verpflichtet, das Detailprogramm des betreuten Kurses nach dem Kurs 3 Jahre lang aufzubewahren.

3.5 Übersicht über die Kursadministration der PBS



3.6 Nichteinhalten der Fristen und unvollständige Unterlagen

Wer die benötigten Dokumente rechtzeitig und vollständig einreicht, ermöglicht eine reibungslose Weiterleitung der Unterlagen und erleichtert die Administration. Treffen Unterlagen verspätet bei der PBS ein erhebt diese eine Busse von 100.- Treffen mehrere Unterlagen zu spät ein, kann die Busse mehrfach erhoben werden. **Wir bitten euch also die Termine unbedingt einzuhalten!**

3.7 Kursanmeldung

Kursanmeldung



Die genauen Angaben über Termine, Anzahl Exemplare und weitere Hinweise findest du im Leitfaden zur PBS-Kursadministration (Download unter www.ausbildung.pbs.ch).

PBS SH 122 05 **1**

PBS-Kursart <input type="checkbox"/> Animationskurs 3./4. Stufe <input checked="" type="checkbox"/> Basiskurs <input type="checkbox"/> Aufbaukurs <input type="checkbox"/> Panoramakurs <input type="checkbox"/> Topkurs <input type="checkbox"/> Coachkurs <input type="checkbox"/> AL-Kurs <input type="checkbox"/> Spektralkurs <input type="checkbox"/> Gilwekkurs <input type="checkbox"/> Einführung LKB <input type="checkbox"/> Weiterbildung: <input type="checkbox"/> Seminar / Konferenz	Stufen <input type="checkbox"/> 1. Stufe <input checked="" type="checkbox"/> 2. Stufe <input type="checkbox"/> 3. Stufe <input type="checkbox"/> 4. Stufe <input type="checkbox"/> PTA <input type="checkbox"/> Alle Stufen Kursorganisator (Korps, Bezirk, Region, KV, etc.) KV SH	Kursart J+S LS/T <input checked="" type="checkbox"/> Leiterkurs (Grundausbildung) <input type="checkbox"/> Lagerleitermodul <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung <input type="checkbox"/> Wahlmodul <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Winter <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Bergtrekking <input type="checkbox"/> Sicherheitsmodul Wasser <input type="checkbox"/> Verbandsausbilderkurs <input type="checkbox"/> J+S-Coachkurs <input type="checkbox"/> Modul Fortbildung J+S-Coach
		TN-Zahl (Voraussichtlich) 28

KursleiterIn Name, Vorname: Osterwalder Jeannine Strasse, Nr.: Poststrasse 37 PLZ, Ort: 8226 Schleithelm Tel. P.: 052 680 99 99 Tel G/Nat.: 075 312 45 67 E-mail: fionaepfadi@sh.pbs.ch	LeiterkursbetreuerIn Name, Vorname: Kessler Anton Strasse, Nr.: Chesslerlachweg 5 PLZ, Ort: 8240 Thuningen Tel. P.: 052 669 87 65 Tel G/Nat.: 074 221 09 87 E-mail: campiep@sh.pbs.ch
---	---

Weitere AusbilderInnen (Zu den Anforderungen siehe Leitfaden zur PBS-Kursadministration)				
Name, Vorname	Wohnort	AHV-Nr./Geburtsdatum	Ausb.	Exp.
Burkhard Sabine	Hallau	11.02.1983		X
Widmer Michael	Stein am Rhein	10.07.1980	X	

Kursorte (Koordinaten)	Von:	Zeit:	Bis:	Zeit:
Neuhausen Pfadiheim Ottergnut	26.02.2005	0900	27.02.2005	1700
Lachen Pfadiheim	24.03.2005	1745	30.03.2005	1800

Beilagen <input checked="" type="checkbox"/> Grobprogramm/Picasso <input checked="" type="checkbox"/> Übersicht Ausbildungsblöcke	<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste (Basis/Aufbau) <input type="checkbox"/> Dokumentationsbestellung PBS	<input type="checkbox"/> Leihmaterialbestellung J+S <input type="checkbox"/> Dokumentationsbestellung BASPO
--	--	--

Datum: 06.01.2005 KursleiterIn: J. Osterwalder	Datum: 13.01.2005 LeiterkursbetreuerIn: A. Kessler	Datum: Sekretariat PBS:
--	--	----------------------------

Ausgefüllte Kursanmeldung mit Beilagen via LKB an: Pfadibewegung Schweiz, Ausbildungssekretariat, Postfach, 3000 Bern 7

1 Die Kursnummer wird vom Kantonalverband zugeteilt und ist auf dem kantonalen Kurs-Kalender ersichtlich.

2 Die Anforderungen an den Kursleiter sind im Ausbildungsmodell definiert.

3 Es braucht pro 12 Teilnehmende ein Kursleitungsmitglied. Bei J+S-Kursen braucht es einen Experten als Kursleiter und pro 12 weitere TN einen Ausbilder oder Experten.

4 Es lohnt sich, einige Zeit vor dem Kurs die J+S-Anerkennung der Kursleitungsmitglieder zu prüfen. Das kantonale Sekretariat gibt Auskunft über die Gültigkeit der Anerkennungen.

5 Das BSV berechnet die Kursdauer gemäss folgenden Grundsätzen:

- 4 Stunden Kurstätigkeit und mehr: der Tag wird voll angerechnet.

- Ein halber Tag beinhaltet mindestens zwei, aber weniger als vier Stunden Kurstätigkeit

Kursanfang, Kursschluss: Kurstage, die vor 17.00h beginnen oder nach 12.00h enden, gelten als ganze Tage, wenn sie mindestens 4 Stunden Kurstätigkeit umfassen.

Kurstage, die nach 17.00h beginnen oder vor 12.00h enden, können in jedem Fall nur als halbe Tage angerechnet werden.

Nicht als Kurstätigkeit zählen fürs BSV: Essen, Reisen, Ein- und Aufräumarbeiten, Putzen, **Qualifikationsgespräche während der Reinigung**, Auswertung während der Reise. Es ist also wichtig, Ausbildungsblöcke auf dem Picasso getrennt von Putzen, Reisen etc. aufzuführen.

3.8 Picasso / Grobprogramm

Der Picasso / das Grobprogramm soll auf wenig Raum die zur Beurteilung nötigen Informationen enthalten. Bewährt haben sich Raster des Kurses, aus dem Zeiten, Titel und Leitung der Kursblöcke sowie die Kursorte entnommen werden können. Zusätzlich müssen ersichtlich sein: Kurs-Nummer, Kursbezeichnung (Basiskurs, Animationskurs, etc.), Name und **Unterschrift des Kursleiters**

Für Basis- und Aufbaukurse muss man die **in den Checklisten genannten Nummern** für die Nummerierung der Blöcke im Grobprogramm verwenden. Die vorgeschriebenen Kursinhalte können so im Grobprogramm vom LKB problemlos gefunden werden.

3.9 Übersicht über die Ausbildungsblöcke

Die Übersicht über die Ausbildungsblöcke ist eine Auflistung der Blockziele und eine grobe Beschreibung der Inhalte für jeden Ausbildungsblock. Dies ist ein notwendiger Schritt in der Kursplanung. Die Übersicht dient der Kursleitung und dem LKB bei der Kontrolle, ob die Ausbildungsziele gemäss Ausbildungsmodell abgedeckt werden. Sie ist eine Hilfe, wenn es darum geht, die Checkliste auszufüllen und (als LKB) zu kontrollieren, ob alle Punkte der Checkliste erfüllt werden. Die Gestaltung dieser Übersicht ist frei, die hier gezeigte Übersicht ist ein Beispiel.

Samstag 26. März

3.2, E1	Quartalsplanung (QP Theorie, Planung QP)	<i>Blockziele:</i>
		<ul style="list-style-type: none">• Sinn eines QP erkennen• Aufbau eines QP kennen und umsetzen können• kurze und aussagekräftige Präsentationen erstellen können
		<i>Inhalte:</i>
		<ul style="list-style-type: none">• Die Tn erstellen in Gruppen das Grobprogramm für ein QP. Eine Übung oder ein Weekend wird dabei detaillierter geplant.• Die Tn setzen Kerninhalte wie roter Faden und Höhepunkt konkret um. Dabei tauschen sie Erfahrungen untereinander aus.
		<hr/>
1.2, B4	Tn-Block Geländespiel	<i>Blockziele:</i>
		<ul style="list-style-type: none">• Grundsätze der Vorbereitung (siehe Spielblock-Theorie) umsetzen können• Erfahrung in Spielleitung sammeln• Sicherheitsaspekte bei Geländespielen kennen
		<i>Inhalte:</i>
		<ul style="list-style-type: none">• Die Tn erleben ein von einer Tn-Gruppe vorbereitetes Geländespiel.• Das Geländespiel wird anschliessend ausgewertet betreffend Spielleitung, Sicherheit, Stufengerechtigkeit, etc.

Blockziele: Feinziele für den Block. Die Feinziele sind detaillierter als die Ausbildungsziele und können in der angegebenen Blockdauer überprüfbar erreicht werden.

Inhalte: die Inhalte werden nur kurz umschrieben. Zum Teil leiten sie sich direkt vom Feinziel ab.

Liegt zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits das vollständige Detailprogramm vor, so kann selbstverständlich dieses (dann in 4 Exemplaren) anstelle der Übersicht Ausbildungsblöcke eingereicht werden. Checkliste (Basis- und Aufbaukurse)

Die Checkliste erlaubt es der PBS und der J+S-Fachleitung, schnell und effizient zu prüfen, ob der Kurs ihren Ausbildungszielen entspricht.

Die Nummern, welche in der Checkliste¹ genannt werden, müssen im Picasso den einzelnen Blöcken zugeordnet werden.

¹Auf das Jahr 2012 hin, wird es neue Checklisten geben. Zum Zeitpunkt des Druckes des Kursleitfadens, standen diese aber noch nicht zur Verfügung.

B Aktivitäten erleben und leiten		
<input checked="" type="checkbox"/> So, 27.3. 7:00 - 7:30	Stille Momente erleben und im Programm einsetzen können → Buch «und sie verstanden einander», «G+V», «Karfreitag, Ostern, Auffahrt», «Pfingsten», «Stille Momente im Lager», VKP-Broschüren	B1
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 28.3. 21:30 - 22:00		
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 28.3. 22:00 - 22:30	Lagerfeuer erleben und mitgestalten können → Bücher Pfalibü (Fokus 1. und 2. Stufe), Rondo (Fokus Rover)	B2
<input checked="" type="checkbox"/> So, 27.3. 10:45 - 12:15		
<input checked="" type="checkbox"/> ... ankreuzen d.h. behandelt	Ateliers (Tanzen, Musik, Theater, Handwerk, ...) erleben und durchführen können Spielleiter sein <input checked="" type="checkbox"/> - Spiele leiten können <input checked="" type="checkbox"/> - Spielrepertoire erweitern <input checked="" type="checkbox"/> - Spiele entwickeln/abändern können (Spiele sind kleinere Spiele, Mannschaftsspiele, Spielturnier, OL-Spiel- und Übungsformen, im Gelände) → Buch «Geländespiele»	B3
<input checked="" type="checkbox"/> So, 26.3. 13:45 - 16:45		B4
	Ein Pfaditechnikprojekt erleben und stufengerecht durchführen können → Buch «Kennen und Können», «Pfaditechnik», Broschüren zu spez. technischen Themen	B5

2. Wandern und Orientieren/erlebnisorientierte Natursporttätigkeiten		Ausbildungszeit im Kurs (mind. 9 h) @	17	h
2.1 Lagerbau / Pioniertechnik - Ein Projekt erleben; EAG-Modell: Erwerben/Festigen – Anwenden/Variieren – Gestalten/Ergänzen			<input checked="" type="checkbox"/>	So, 26.3. 13:45 - 16:45
2.2 Kartenlesen vermitteln (Methode NORDA) - Orientierungsübungen und -spielformen mit Karten im Gelände → Broschüre: Geländesport S. 9-15			<input checked="" type="checkbox"/>	Fr 25.3. 10:00 - 11:00
2.3 Sicherheit und Notfallsituationen: Alarmieren, J+S-Notfallblatt, Erste Hilfe → Tonbildschau «Alarmierung REGA»; MB «Gesundheit im Lager» - Sicherheitskonzepte bei Wanderungen (bfu Safety Tools) - Grenzen zu sicherheitsrelevanten Modul-Aktivitäten: Wasser, Berg, Winter			<input checked="" type="checkbox"/>	Mo, 28.3. 11:30 - 12:15
2.4 Wanderroutenplanung und -berechnung → Maschzeitdiagramm siehe Internet: www.baspo.ch → J+S → Homep.LS/T			<input checked="" type="checkbox"/>	Sa 26.2. 14:45 - 15:45
2.5 Ein Outdoorprojekt planen, durchführen und auswerten (Hike) - Unternehmung mit auswärtiger Übernachtung durchführen - Projektmethode mit natursportlichem Inhalt - mit einfachsten Mitteln im Gelände abkochen (Trapperküche) - Biwak durchführen			<input checked="" type="checkbox"/>	So, 27.2. 9:15 - 9:45
			<input checked="" type="checkbox"/>	Do 24.3. 18:30 - 21:15
			<input checked="" type="checkbox"/>	Fr 25.3. 7:30 - 16:30
			<input checked="" type="checkbox"/>	Sa 26.3. 17:00 - 17:45
			<input checked="" type="checkbox"/>	Sa 26.2. 20:00 - 20:30

3.10 Hilfsmittelbestellung PBS

Für sämtliche Kurse ist es möglich, von Scout & Sport AG eine Auswahl von Drucksachen der PBS zur Ansicht zu erhalten (Kurskiste). Auf dieses Jahr hin wurden den Kurskisten wieder einige neue Unterlagen beigefügt. Auch der VKP (Verband katholischer Pfadi) stellt eine Auswahl von Materialien zur Verfügung. Die Hilfsmittelbestellung kann mit der Kursanmeldung via LKB ans Ausbildungssekretariat der PBS geschickt werden.

3.11 Material- und Kartenbestellung / J+S-Billete

Das J+S-Material muss möglichst frühzeitig (aber mindestens 5 Wochen vor Kursbeginn) mit dem üblichen Formular bestellt werden. Die Materialbestellung kann mit der Kursanmeldung via LKB ans Ausbildungssekretariat der PBS geschickt werden und wird von da weitergeleitet. Der Kursleiter kann auch, wenn der Kurs im Online-Kursplan des J+S publiziert ist, das Formular direkt (nur von ihm unterschrieben) an J+S senden. Wichtig: die Kursnummer muss angegeben werden. Es gelten die Dotationen für Lagersport/Trekking-Angebote. Für Basis- und Aufbaukurse fallen keine Transportkosten an. Entsprechend müssen diese nicht budgetiert werden.

Gemäss J+S wurde das Leihmaterial in den letzten Jahren zunehmen in einem schlechten Zustand zurück geschickt. J+S verzichtet seit einiger Zeit darauf defektes Material zu ersetzen. Wenn wir auch in Zukunft über zweckmässiges Leihmaterial verfügen wollen, müssen wir diesem auch vermehrt Sorge tragen. Sensibilisiert bitte auch eure TN entsprechend.

3.12 Landeskartenbestellung swisstopo

Der Kursleiter sendet die Landeskartenbestellung sechs Wochen vor dem Kurs direkt an die Swisstopo (Bundesamt für Landestopographie). **Die auf dem Formular angegebenen Dotationen gelten nicht.** Für Ausbildungskurse erhält man grundsätzlich ein Exemplar pro Kartenblatt und TN. Die Unterschrift des Kursleiters genügt. Wichtig:

auf dem Bestellformular unbedingt die Kursnummer angeben. Der Weg via PBS-Ausbildungssekretariat ist auch möglich.

3.13 Bestellung Cudesch

Die Kursleiter der Basiskurse bestellen mit dem entsprechenden Formular via LKB die Cudesch für ihre Kurs-TN.

Kursleiter, welche noch kein Cudesch besitzen können ein Cudesch bestellen. Da man das Cudesch schon für die Vorbereitung benötigt, empfehlen wir eine der folgenden Möglichkeiten:

- Bezug über die Ausbildungsequipe (Kursadministration)
- Separate Bestellung direkt bei Hajk vornehmen.

Die Kosten für die Cudesch gehen nicht zulasten der Kursbudgets. Deshalb ist **in allen Fällen als Rechnungsadresse unbedingt die Adresse von des Ausbildungs-Kassiers (siehe letzte Seite) anzugeben!**

Cudesch, welche nach dem Kurs überzählig sind, gehen an die Ausbildungsequipe (Kursadministration) zurück.

Zum Cudesch existiert eine aktuelle Homepage mit vielen Vorlagen und Musterdateien: www.cudesch.ch

3.14 Wolfs-Stufen-Methodik-Broschüre

Mit dem gleichen Bestellformular wie das Cudesch, kann die Wolfsstufen-Methodik-Broschüre bestellt werden. Kids-Basiskursleitung bestellen für jeden ihrer TN eine solche. Kids-Aufbaukursleitungen bestellen einen kleinen Satz (5 Stück) der Broschüre, falls ein TN keine hat.

Die Kosten für die Broschüre gehen nicht zulasten des Kursbudgets. Die Rechnungsadresse ist (gleich wie für das Cudesch) der Ausbildungskassier.

Überzählige Broschüren gehen nach dem Kurs an die Ausbildungsequipe (Kursadministration) zurück.

3.15 Dokumentationsbestellung KIDS

Für die KIDS-Kurse kann beim J+S-Amt pro TN eine Mappe mit gut gestalteten Unterlagen bestellt werden (Bücher mit Spielideen, etc). Die Bestellung erfolgt mit dem Formular `dokumentationsbestellung_kids.doc` bis spätestens vier Wochen vor dem Kurs via LKB direkt zur ESSM. Es ist dies die gleiche Mappe, welche seit der Kurssaison 2010 verfügbar ist. Im Gegensatz zu 2010 ist die Mappe aber nicht mehr gratis.

Die Kosten für die Broschüren gehen nicht zulasten des Kursbudget. Gebt als Rechnungsadresse bei der Bestellung bitte direkt den Ausbildungskassier an.

3.16 KV-Broschüre

An der DV erhalten alle Basiskursleitungen pro TN eine KV-Broschüre zur Ergänzung des Cudesch. Aufbaukursleitung können einen kleinen Satz von Broschüre mitnehmen, falls ein TN keine hat.

3.17 Dokumentationsbestellung LST (nur für Modul Fortbildung)

Über die Dokumentationsbestellung LST können die Dossiers für das Modul Fortbildung bestellt werden. Mit dem gleichen Formular können auch andere J+S-Dokumente (wie z.B. die Merkblätter Meteo, etc) bestellt werden. Das Formular wird bis spätestens vier Wochen vor dem Kurs wie LKB an die ESSM geschickt.

Achtung: Die Aufgeführten J+S-Handbücher sind nicht entsprechen nicht dem Cudesch. Das Cudesch bitte mit dem dafür vorgesehen Formular bestellen.

3.18 REGA-Anmeldung

Für die Basis- und Aufbaukurse können die TN nicht mehr bei der REGA versichert werden.

3.19 J+S-Kollektivbillet

Setzt das J+S-Kurssekretariat für die J+S-Kurse seinen Stempel auf die Kollektivbillet-Bestellung, wird durch die SBB der J+S-Tarif angewendet (20% Rabatt auf den Halbtax-Tarif). Das Formular wird direkt an J+S geschickt. Das J+S-Amt ist unkompliziert. Ihr könnt zu Beginn eurer Planung (wenn ihr die exakten Gruppengrößen und Fahrpläne noch nicht kennt) einige Blanks-Formulare ans J+S-Amt schicken und diese erste später definitiv ausfüllen.

3.20 Detailprogramm

Das Detailprogramm ist die genaue Beschreibung der Methoden und des Ablaufs jedes Kursblocks. Das Detailprogramm wird von den Leitern des jeweiligen Blockes bei der Durchführung des Blockes verwendet. Zur Beurteilung des Kursprogramms ist es ein wichtiges Instrument. Deshalb braucht der LKB ein Detailprogramm. Liegt das Detailprogramm zum Zeitpunkt der Kursanmeldung bereits vor, so kann es anstelle der Übersicht Ausbildungsblöcke eingereicht werden.

3.21 Kursbewilligung

Nach Erhalt des Detailprogramms und der Prüfung desselben kann der LKB den Kurs definitiv bewilligen. Die Kursleitung kontrolliert den Erhalt der Kursbewilligung.

3.22 Kursbericht

Nach dem Kurs füllt der Kursleiter den Kursbericht aus. Bis 7 Tage nach dem Kurs schickt er ihn (zusammen mit der TN-Liste und den Feedbackformularen) dem LKB.

Die Übersicht über die Anwesenden wird anhand der Teilnehmerliste ausgefüllt. In der Tabelle links werden die für J+S relevanten Personen aufgeführt (ohne Küchenteam). Die Totalzahlen gelten für J+S. Eine obere Altersgrenze existiert für die Anerkennung als J+S-Leiter nicht.

Fürs Küchenteam wird auch eine BSV-Entschädigung ausbezahlt. Deshalb werden diese hier zum Total dazugezählt.

Die untere Altersgrenze für die Entschädigung liegt nach den Regeln des BSV bei 17 Jahren, die obere bei 30 Jahren (jeweils nach Jahrgang). Für die J+S-Anerkennung gibt es keine Altersgrenze: Deshalb auch über 30jährige links aufführen, hier aber vom Total für die BSV-Entschädigung abziehen.

Um die von der PBS festgelegten Ausbildungsschwerpunkte auswerten zu können, wird hier nach der Umsetzung der Schwerpunkte im Kurs gefragt. Auch Bemerkungen dazu, wie wichtig und interessant die Schwerpunkte für die Kursleitung und die TN waren, sind sehr willkommen.

Hier werden Bemerkungen zum Kursverlauf, zur Betreuung, zur Kursadministration, zu den Lieferungen von Material und Dokumentation usw. notiert. Der Kursbericht wird von der Kernaufgabe Ausbildung der PBS und (bei J+S-Kursen) von der Fachleitung LS/T aufmerksam gelesen. Diese Rückmeldungen sind wichtig! Bitte deshalb nicht einfach „i.O.“ hinschreiben, sondern sich für eine kurze Auswertung Zeit nehmen.

3.23 Quali-Liste / J+S-Ausweise

Die Qualiliste dient zur Berechnung der BSV-Entschädigung und zum Eintrag der J+S-Anerkennung. Vor dem Blockteil erhalten die Kursleiter vom kantonalen Sekretariat eine ausgedruckte Quali-Liste, in der allfällige Umteilungen und Abmeldungen berücksichtigt sind. Ebenfalls sind die TN bereits nach Kantonen. Auf dieser Liste sind bis sieben Tage nach dem Kurs die Qualifikationen und Empfehlungen einzutragen und die Liste ist an den LKB weiterzuleiten.

Die BSV-Entschädigung wird nur für die effektiv anwesenden TN ausgerichtet. Bitte deshalb aufführen, wenn jemand nur teilweise anwesend ist.

Die Kursleiter erhalten aufgrund der Anmeldungen vorgedruckte J+S-Ausweise für alle ihre Teilnehmer. Den Teilnehmenden, welche den Kurs bestehen, werden diese Ausweise am Ende des Kurses direkt ausgehändigt. Die Ausweise der Teilnehmenden, welche den Kurs nicht bestehen, werden zusammen mit den andern Kursunterlagen

(Quali-Liste, Feedbackformulare, Ziellisten, etc) via LKB an das kantonale Sekretariat retourniert. Für die Anerkennung ist aber nicht der Ausweis, sondern der Eintrag in der NDBJS entscheidend.

Die Einträge in der NDBJS werden vom kantonalen Sekretariat vorgenommen. Daher muss der LKB unbedingt eine Kopie der ausgefüllten TN-Liste an das kantonale Sekretariat zurück schicken!

3.24 Zielliste

Die TN füllen während dem Kurs zwei Exemplare der Zielliste aus. Ein Exemplar nehmen die TN selber mit nach Hause. Das zweite Exemplar schickt die Kursleitung zusammen mit den anderen Unterlagen (Quali-Liste, Feedbackformulare) bis sieben Tage nach dem Kurs an den LKB. Dieser leitet sie an das kantonale Sekretariat weiter, von wo aus sie an die Abteilungsleiter verschickt werden.

3.25 Modul Fortbildung für die Küchenmitglieder

Für die Kursleitung eines Basis- und Aufbaukurses zählt das Mitleiten im Kurs als Modul Fortbildung (MF). Für die Küchenmitglieder zählt der Kurs nur dann als MF, wenn sie im Kurs an den MF-spezifischen Böcken (J+S-News, etc.) teilnehmen. Klärt bitte mit euren Küchenmitgliedern vor dem Kurs ab, ob sie die Anerkennung wollen/brauchen und plant sie gegebenenfalls an den entsprechenden Blöcken ein.

3.26 Termine und Checkliste

Wann	Aktivität	via	an / von	Bemerkungen	ok
Vor dem Kurs					
20 Wochen	Heim reserviert	direkt	Vermietung		
20 Wochen	Kurs ist auf der BASPO-Homepage eingetragen			Kontrollieren!	
16 Wochen	Adressliste Kursleitung	LKB	Kant.Sekr.		
16 Wochen	Kursmitleiter auf die kantonale Kursauswertung aufmerksam machen	direkt	KuLei	Fr. 11.05.12	
8 Wochen	Kursanmeldung Picasso und Übersicht Ausbildungsblöcke Checkliste ESSM / PBS Am besten gleich beilegen - Materialbestellung - Kartenbestellung - Bestellung Cudesch / Wolfsstufen-Broschüre - Hilfsmittelbestellung PBS - Dokumentationsbestellung KIDS - Dokumentationsbestellung LSD	LKB	LKB LKB LKB J+S-Amt Swisstopo Hajk PBS ESSM ESSM		
6 Wochen	Kursbudget und allfällige Anträge eingereicht	LKB	AE-Kassier	EZ beilegen	
4 Wochen	Formular Autoversicherung zurückschicken	direkt	Verantw. Versicherungen		
2 Wochen	TN-Information und Notfallblatt versandt (Kopie an LKB)	direkt	TN		
2 Wochen	Bestätigung J+S-Material erhalten	LKB	J+S-Amt	Kontrollieren!	
2 Wochen	Kursbewilligung erhalten	direkt	LKB	Kontrollieren!	
2 Wochen	KV-Broschüre erhalten Sozialzeitausweis-Mappen erhalten (nur Basis)	direkt	AE	Kontrollieren!	
2 Wochen	Quali-Liste erhalten	direkt	Kant.Sekr.	Kontrollieren!	
Nach dem Kurs					
1 Woche	Kursbericht eingesandt	LKB	PBS		
1 Woche	Quali-Liste eingesandt	LKB	Kant.Sekr./ PBS		
1 Woche	Feedbackformulare eingesandt Ziellisten eingesandt Überzählige J+S-Ausweise eingesandt	LKB	Kant.Sekr.		
3 Wochen	Kursabrechnung eingereicht Rückzahlung eines allfälligen Restbetrages	LKB	AE-Kassier	Belege beifügen! EZ beilegen	
3 Wochen	Überzählige Cudesch und Wolfsstufen-Broschüren retourniert	direkt	Kursadmin.		
3 Wochen	Kantonale Kursauswertung			Fr. 11.5.12	
8 Wochen	Abschlussbestätigung PBS erhalten	LKB	PBS	Kontrollieren!	

4 Programminhalte (Abgrenzung, spezielle Themen)

4.1 Weekendplanung

In den Basiskursen soll man sich auf die Ausbildung als Spiel- und Blockleiter, die Rolle des Schiedsrichters und auf die Wanderungsplanung konzentrieren können. Im Basiskurs sollen daher die Element, welche im Aufgabenbereich eines Blockleiters liegen thematisiert werden, während im Aufbaukurs die Element, welche im Aufgabenbereich des Hauptleiter liegen thematisiert werden sollen.

	Basis-/Mitleiterkurs	Aufbaukurs/Lagerleitermodul
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier schreiben (intensiv!) - Einbettung in QP - Schlechtwettervarianten - Sicherheit / Apotheke - Planungsmethoden - Auswertung der Blöcke 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Material / Transport - Heim / Lagerplatz / Recken - Elterninfo - Elterninfo - Menuplan - Auswertung des gesamten Anlasses

4.2 Grundlagen der Pfadibewegung – Abgrenzung Basis- / Aufbaukurs

	Basis-/Mitleiterkurs	Aufbaukurs/Lagerleitermodul
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN kennen die Grundlagen der PBS - Die TN erleben die Grundlagen als Bestandteil des Pfadialltags 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN repetieren, vertiefen und hinterfragen die Grundlagen der PBS - Die TN können Elemente aus den Grundlagen in Programmblöcke umsetzen - Die TN verstehen die Grundlagen als Reflexionshilfe
Dauer	1 ½ bis 3 Stunden	2 bis 4 Stunden
Mögliche Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Rollenspiele - Übersichtsblatt - Pantomime der Methoden und Beziehungen - Baum (Stufenprofile) - Diskussion "Wozu haben wir die Grundlagen?" 	<ul style="list-style-type: none"> - Ziele/Methoden-Matrix ausfüllen - Block zu den Methoden/Zielen - Ein bestehendes Programm nach Ganzheitlichkeit prüfen - In den anderen Kursblöcken Bezug zu Zielen / Methoden herstellen

4.3 Seilbahnen

Seilbahnen gehören zu den anspruchsvollsten Aktivitäten, welche in unserem Pfadiprogramm vorkommen. Um sicherzustellen, dass die entsprechenden Sicherheitsaspekte in jeder Leiteraus- und Lagerausbildung mindestens einmal angesprochen werden, gilt die folgende Abmachung:

In allen Aufbaukursen wird das J+S-Merkblatt „Seiltechnik“ mit den TN besprochen. Dabei wird insbesondere auf den Aspekt des doppelten Tragseils und der doppelten Bremse eingegangen. Ergänzend zum Merkblatt „Seiltechnik“ bietet sich der Kasten „zero accident rate“ im Cudesch an.

An Pfingsten 2011 ist es in einem Lager der CEVI leider zu einem tödlichen Seilbahnunfall gekommen. Die Ausbildungsequipe (Perrin) hat eine Sammlung von Informationen (insb. Zeitungsartikeln) zu diesem Vorfall. Wer diese für die Ausbildung benutzen möchte, kann sie bei der AE beziehen.

Allgemein möchten wir daran erinnern, dass Sicherheitsaspekte bei allen Aktivitäten von zentraler Bedeutung sind. Sensibilisiert bitte sowohl eure Mitleiter wie auch eure TN in diesem Bereich.

4.4 Kantonalverband vorstellen – Abgrenzung Basis- / Aufbaukurs

	Basis-/Mitleiterkurs	Aufbaukurs/Lagerleitermodul
Ziele	<ul style="list-style-type: none">- Die TN kennen die Anlässe des Kantonalverbandes und die Ansprechpersonen der jeweiligen Stufenequipen- Die TN sind vertraut mit der Leiter-broschüre des KV- Die TN wissen, wie die Ausbildung nach dem Mitleiterkurs aussieht	<ul style="list-style-type: none">- Die TN kennen die Strukturen des KV (Leitung und Equipen) und die Funktionen der beiden Gremien Delegiertenversammlung und AL-Rat- Die TN kennen die Funktion der ESSM und der PBS- Die TN kennen die verschiedenen Weiterbildungsmöglichkeiten.- Die TN kennen die Rolle des Coaches
Dauer	½ bis 1 Stunde	½ bis 1 Stunde
Mögliche Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Domino KV-Anlässe- Leiterbroschüre	<ul style="list-style-type: none">- Leiterbroschüre- Frontale Wissensvermittlung- Die Struktur aufzeichnen lassen

In den Vorbasiskursen soll der KV nicht vorgestellt werden.

4.5 Sozialzeitausweis

Alle TN der Basiskurse erhalten eine Einführung in die Handhabung des Sozialzeitausweises (siehe Abschnitt 13). In den Aufbaukursen ist es sinnvoll das Thema im Zusammenhang mit der Rolle des Lagerleiters / Stufenleiter / ALs zu vertiefen (insb. Kompetenz- und Fähigkeitsausweis erstellen). Für beide Kurse stehen entsprechende Musterblöcke im Downloadbereich bereit.

4.6 Grenzverletzungen

Aufgrund der Änderungen, welche das neue Ausbildungsmodell der PBS mit sich zieht, wurden bei den Basis- und Aufbaukursen zum Teil neue Ziele formuliert. Die Thematik „Kindeswohlgefährdung“ rückt stärker in den Mittelpunkt. So sollen Blöcke zu Prävention, den verschiedenen Arten von Gewalt, körperliche und seelische Gesundheit der Kinder etc. in die Ausbildung unserer Leiter einfließen.

Um die Leitungsteams in der Kursvorbereitung für dieses spannende und wichtige Thema zu motivieren und unterstützen, findet ihr viele Hilfsmittel, Ideen und Umsetzungstipps, die in Zusammenarbeit mit dem Kinderschutzzentrum St.Gallen erarbeitet wurden.

	Thema	Methoden	Hilfsmittel
B a s i s k u r s	Fakten und Zahlen	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation • Beispiele aus dem Pfadialltag • Kerzliweg / Postenlauf 	<i>Merkblatt</i> Füchsl ² fordert heraus <i>Postenblätter</i>
	Arten von Gewalt thematisieren	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation • Diskussionsrunde • Gruppenarbeit • Theater 	<i>Arbeitsblatt Praxisbeispiele</i>
	Eigene Erfahrungen (positive u. negative) reflektieren als TN	<ul style="list-style-type: none"> • Pfadiweg aufzeichnen • Sensis-Diskussion • Brainstorming mit Smileys • +/- Plakate • Stumme Diskussion 	<i>Sensis</i> Brainstorming mit Smileys ³
	Grenzen Pfadiaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse aus Eigenreflektion • Diskussion „Was ist krass? Da können alle mitmachen.“ 	Ergebnisse Eigenreflektion ⁴
A u f b a u k u r s	Erfahrungen als Leiter reflektieren	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenes, durchgeführtes Programm auswerten • Skala pro Aktivität • Diskussion „Was macht Pfadi aus?“ „Wie können krasse Blöcke angepasst werden, damit diese für alle passabel sind?“ • Rollenspiel 	Lagerprogramme der TN
	Ursachen von Gewalt und deren Vorbeugung	<ul style="list-style-type: none"> • Memory • Quartett • Diskussion „Prävention in der Pfadi“ • Beispiele aus dem Pfadialltag 	<i>Memory</i> <i>Quartett</i>
	Eigene Grenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Spiele ausprobieren und anpassen, laufende Reflektionen • Rollenspiel 	Spielesammlung ⁵ <i>Arbeitsblatt Praxisbeispiele</i>

²<http://www.pfadiaargau.ch/mitarbeitende/kantonale-teams/wudu/fuechsl-broschuere>

³Erlebte Aktivitäten werden per Brainstorming gesammelt. Von allen Brainstorming Partner werden diese mit Smileys bewertet.

⁴Aus dem Thema „Eigene Erfahrungen (positive u. negative) reflektieren als TN“ werden die Ergebnisse für die Analyse verwendet. Was wurde erlebt, wie wurden damals die Grenzen empfunden, wie würde der TN heute als Leiter die Grenzen setzen.

⁵Alle Spiele können hier verwendet werden. Es muss die Möglichkeit bestehen, das Spiel laufend anzupassen, so dass z.Bsp. mehr Körperkontakt entsteht.

5 Adressdaten Kursleitung

Die Ausbildungsequipe benötigt die Personendaten aller Kursleitungsmitglieder. Dazu gehören: Name, Vulgo, Abteilung, Adresse, Telefonnummer, emailadresse, Geburtsdatum, J+S-Personen-Nummer, Ausbildung, Stufe. Der Kursleiter leitet diese Angaben – sobald bekannt – via LKB/Coach ans kantonale Sekretariat weiter. Nachträgliche Änderungen müssen auf alle Fälle direkt dem kantonalen Sekretariat mitgeteilt werden.

Eine Vorlage für die Adressliste findet sich im Download-Bereich der Homepage des KV SG/AI/AR. Auf dieser sind alle Felder enthalten, welche für die Ausbildungsequipe wichtig sind. Auf der Vorlage findet sich ebenfalls ein Feld für den Kursort. **Danke, dass ihr diese Adressliste benützt!** Ihr erspart dem Sekretariat somit viel Arbeit.

6 Anmeldung, Einteilung, Umteilung und Abmeldung

6.1 Kursanmeldung

Alle Kursanmeldungen erfolgen ausschliesslich mit dem kantonalen Formular an das kantonale Sekretariat. Anmeldeschluss für die Frühlingkurse ist jeweils der 15. Dezember und für die Herbstkurse der 31. Juli. Trifft die Kursanmeldung nicht rechtzeitig beim Sekretariat ein, verrechnet das Sekretariat einen Unkostenbeitrag von Fr. 50.- (Beschluss AL-Rat 1998).

Um für den Basis-Kurs zugelassen zu werden müssen die TN bis spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn die Kopie ihres Nothelferausweises einschicken. TN, welche dies nicht machen, werden nicht zum Kurs zugelassen.

6.2 Kurseinteilung

Die Kurseinteilung findet jeweils anfangs Januar statt. Aufgrund des neuen Sportfaches J+S-KIDS für die Wolfsstufenkurse wird die Kurseinteilung komplizierter. Es ist davon auszugehen, dass es nicht möglich sein wird reine Wolfsstufen- und reine Pfadistufenkurse zu führen. Es wird also in den meisten Kursen stufenfremde TN dabei haben. Die Kursleiter sind gebeten dies bei der Zusammenstellung der Kursleitung zu berücksichtigen, so dass in der Kursleitung Personen mit Erfahrung in beiden Stufen vertreten sind. Allenfalls lohnt es sich einzelne Blöcke oder Gruppenarbeiten stufengetrennt durchzuführen.

6.3 Umteilungen

Für Umteilungen ist **ausschliesslich das kantonale Sekretariat** zuständig (Adresse siehe hinten), welches dem Kursleiter jeweils mitteilt, wenn jemand umgeteilt wird und für den Austausch der Anmeldeformulare sorgt. Den Teilnehmenden wird zusammen mit der Kursbestätigung ein Merkblatt zugestellt, welches ihnen helfen soll, ein gutes Umteilungsgesuch zu stellen. Das Merkblatt ist bei den Downloads auf der Homepage des Kantonalverbandes erhältlich.

6.4 Abmeldungen

Für Abmeldung ist **ausschliesslich das kantonale Sekretariat** zuständig (Adresse siehe hinten). Dieses leitet dann die Abmeldung an die Kursleitung weiter.

Kursbeitragsregelung bei Abmeldung:

- *2 Wochen* nach Versand der Bestätigung: Der Kursbeitrag wird nicht in Rechnung gestellt.
- *bis 1 Monat* vor Kursbeginn/Vorweekend: Die Hälfte des Kursbeitrages wird in Rechnung gestellt.
- *weniger 1 Monat* vor Kursbeginn/Vorweekend: Ganzer Kursbeitrag wird in Rechnung gestellt. In speziellen, unvorhersehbaren Fällen kann das Sekretariat eine Ausnahme machen.

Anmeldungen, Umteilungen oder Abmeldungen dürfen nicht von der Kursleitung selber entgegen genommen werden, sondern müssen immer über das kantonale Sekretariat laufen! Teilnehmer, welche direkt an die Kursleitung gelangen, müssen ans Sekretariat weiter verwiesen werden.

6.5 Information an die Teilnehmenden

Eine Kursbestätigung mit der Adresse des Kursleiters bzw. der Kursleiterin und den Kursdaten erhalten die Teilnehmenden Mitte/Ende Januar. Die weiteren Kursinformationen werden durch die Kursleitung direkt versandt und zur Kenntnisnahme auch an den/die LKB/Kursbetreuer geschickt. Spätestens 2 Wochen vor dem Kurs müssen die Teilnehmenden die notwendigen Informationen erhalten haben.

Die Kursleitung kann das Original mit den Adresstiketten (LKB/Kursbetreuer nicht vergessen) zum Kopieren und Verschicken ans kantonale Sekretariat senden.

6.6 TN-Liste und Adresstiketten

Nach der Kurseinteilung verschickt das Sekretariat eine Excel-Tabelle mit den TN-Adressen per Mail an die Hauptkursleiter. Zu einem späteren Zeitpunkt (nach allfälligen Umteilungen) erhalten die Kursleitung zwei Sätze Adresstiketten und die gelben Anmeldeformulare. Weitere Sätze Adresstiketten sind beim kantonalen Sekretariat erhältlich.

7 PBS-Ausbildungsschwerpunkte

Für die Kurssaison 2012 lautet der PBS-Ausbildungsschwerpunkt "Neues Ausbildungsmodell". Ziel ist das neue Ausbildungsmodell zusammen mit dem neuen Stufenprofil bis 2015 vollständig umgesetzt zu haben.

Hilfreiche Dokumente zu den Änderungen findet ihr unter:

www5.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursleitungen/schwerpunkte/2012

8 An-/ Abwesenheit während des Kurses

8.1 Gesuche vor dem Kurs

Der KV verlangt grundsätzlich eine 100%ige Anwesenheit. Ausnahmen kann der Hauptkursleiter gewähren. Dabei sind folgende Richtlinien zu berücksichtigen:

Folgende Anträge werden bewilligt:

- Todesfall/Beerdigung im Familienkreis
- Schulische Anlässe (Prüfungen usw.)
- Vorstellungsgespräche

Folgende Anträge sind aus Sicht der Ausbildungsequipe nicht zu bewilligen:

- Auto- /Töffprüfung o.ä.
- Ferien (Flug...)
- Sportanlässe
- alles was verschoben oder wiederholt werden kann

Bei der Bewilligung von Urlaubsgesuchen ist auch darauf zu achten, wie viele Ausbildungsinhalte der TN während seinem Urlaub verpassen würde. Verpasst der TN vor allem animative Kursblöcke kann dem Gesuch eher entsprochen werden, als wenn der TN zentrale Ausbildungsinhalte verpasst. Gegebenenfalls kann die Kursleitung das Gesuch mit einer Auflage verbinden, so dass der TN die verpassten Inhalte vor- oder nachholen muss.

Gesuche müssen bis 30 Tage vor Beginn des Kurses bei der Kursleitung eingereicht werden. Ausnahmen: Unvorhergesehenes wie Unfälle, Todesfälle u.ä. Die Ausbildungsequipe wird über jedes Gesuch informiert, **der Entscheid liegt aber bei der Kursleitung.** Sollten Fragen entstehen, wird die Ausbildungsequipe kontaktiert und in Zusammenarbeit eine Lösung gesucht.

8.2 Erster Kurstag

Sollte ein TN nicht zum Einstieg kommen, nimmt die Kursleitung Kontakt mit ihm auf. Kann der TN nicht innert 10 Stunden dazu stossen, muss er vom Kurs ausgeschlossen werden.

9 Kursfinanzen

9.1 Rückerstattung Billetkosten

Den Teilnehmenden wird die ½-Taxe der Hin-/Rückfahrt erstattet. Auserkantonalen TN werden die Reisspesen nicht zurück erstattet. Die Kursleitung kann die Reisespesen entweder direkt im Kurs ausbezahlen oder mittels Einzahlungsschein spätestens eine Woche nach Kursende überweisen. Um die Menge an Bargeld im Kurs möglichst gering zu halten, empfiehlt die Ausbildungsequipe die Auszahlung mittels Einzahlungsschein. Wenn ihr die TN bei der Packliste darauf aufmerksam macht, dass sie für die Auszahlung einen Einzahlungsschein mitbringen sollen, dürft ihr bei den TN, welche das vergessen, die Auszahlung verweigern. So entsteht euch im Vergleich zur Barauszahlung keinen Mehraufwand.

9.2 Budget/Vorschuss

Auf die Kurssaison 2012 hin haben wir die Berechnungsgrundlagen für das Kursbudget geändert. Im Schnitt sollte den Kursen etwa 10% mehr Budget zur Verfügung stehen.

Unabhängig von der Anzahl der teilnehmenden Personen stehen euch **pro J+S/BSV-Tag 125.- Fr.** zur Verfügung. Zusätzlich gibt es **für jede Person (TN, Leiter, Küche) pro J+S/BSV-Tag 25.- Fr.** Entgegen dem früheren Ansatz gibt es **kein separates Budget für Reisespesen** mehr.

Berechnungsbeispiel

TN:	24
Kursleitung:	6
<u>Küchenteam:</u>	<u>2</u>
Total Personen:	32

J+S/BSV-Kurstage: 8

Daraus ergibt sich die folgende Budgetvorgabe:

J+S/BSV-Kurstage x Tagespauschale	= 8 x 125.- Fr.	= 1'000 Fr.
Total Personen x J+S/BSV-Kurstage x Tagesansatz pro Person	= 32 x 8 x 25.- Fr.	= 6'400 Fr.
Gesamtbudget:		= 7'400 Fr.

Die Kursleitung reicht 6 Wochen vor dem ersten Anlass mit dem entsprechenden Formular beim LKB/Coach ein Budget ein, das die Ausgaben nach den vorgegebenen Konten aufschlüsselt. Der Ausbildungskassier wird anschliessend einen Vorschuss von maximal der Hälfte der budgetierten Ausgaben überweisen (unbedingt Einzahlungsschein beilegen). Grössere Rechnungen (Heimmiete) können zur Bezahlung direkt an den Ausbildungskassier weitergeleitet werden (Kursnummer und Kursleiter auf der Rechnung notieren). Die weitergeleiteten Rechnungen sind auf der Kursabrechnung aufzuführen.

Solltet ihr in eurem Kurs etwas Spezielles planen, so habt ihr die Möglichkeit zusätzliches Geld zu beantragen (z.B. Auslandskurse, Kurse im Winter, Kurse mit hohem Leiterbedarf, etc.). Der Antrag muss möglichst früh und je nach Art und Betrag zu einem angemessenen Zeitpunkt via LKB/Kursbetreuer bei der Ausbildungsequipe eingereicht werden. Dem Antrag sind ein detailliertes Budget und eine Begründung, warum zusätzliches Geld benötigt wird, beizulegen. Die Ausbildungsequipe entscheidet dann, ob der Antrag bewilligt wird oder nicht.

9.3 Bargeld

Für Bargeld, welches die Kursleitung dabei hat, ist die Kursleitung verantwortlich. Bei Verlust haftet die Kursleitung. Die Ausbildungsequipe empfiehlt möglichst wenig Bargeld in den Kurs mitzunehmen und möglichst viele Ausgaben über Rechnungen zu bezahlen.

9.4 Abrechnung

Die Kursleitung erstellt **mit Hilfe des entsprechenden Formulars** der Ausbildungsequipe eine Abrechnung aller Ausgaben des Kurses (dafür steht eine digitale Vorlage zur Verfügung). Verwendet bitte diese Vorlage (siehe Downloadbereich) und keine eigenen Kreationen. Danke!

Bei der Abrechnung werden verschiedene Kategorien von Ausgaben, so genannte Konten, unterschieden. Die Kursabrechnung enthält für sämtliche Konten eine eigene Arbeitsmappe, in welchen die Ausgaben detailliert erfasst werden können. Der Übertrag der Totale in die Übersichtsarbeitsmappe erfolgt automatisch. In der Arbeitsmappe "Übersicht" müssen nur die farbigen Felder ausgefüllt werden. Bitte beachtet folgende Hinweise:

- Für jeden Posten muss eine Quittung vorhanden sein. (solltet ihr für einen Posten keine Quittung haben, so stellt euch selber eine aus).
- Die Pauschalbeträge für Tel / Kopien betragen maximal 50.-. Für Beträge, welche diesen Betrag übersteigen ist eine Quittung auszustellen.
- Bitte alle Belege nummerieren und aufkleben.
- Rechnungen, die zur Bezahlung an den Ausbildungskassier weitergeleitet worden sind, sind in der Abrechnung als Ausgaben aufzuführen.
- Private Bezüge (Toilettenartikel, Genussmittel, usw.) bitte immer bei den Ausgaben abziehen.
- Für Rückfragen immer E-Mailadresse und Handynummer angeben

Die Kursabrechnung muss bis 20 Tage nach dem letzten Anlass mit den anderen Formularen (siehe Checkliste) an den LKB/Coach gesandt werden. Wenn vom Vorschuss ein Restbetrag übrig bleibt, ist dieser ebenfalls bis 20 Tage nach Kursende auf das Ausbildungskonto einzuzahlen (Pfadibewegung Schweiz, Kantonalverband SG Al AR, Ausbildung, PC 90-16008-8). Wer noch Geld zugute hat, legt der Abrechnung einen Einzahlungsschein bei. Bitte legt der Abrechnung nur einen Einzahlungsschein, über die gesamte Summe bei und verteilt das Geld selber untereinander.

Sollte es vorkommen, dass die Kursausgaben die Vorgabe (siehe "Budget/Vorschuss") um mehr als Fr. 400.-übersteigen, sind die Mehrauslagen zuhanden der Kantonsleitung schriftlich zu begründen.

9.5 Kontenplan

Damit die Abrechnungen der einzelnen Kurse miteinander verglichen werden können, werden die Ausgaben auf nachfolgende Konten aufgeteilt. Bitte verbucht die Ausgaben auf dem richtigen Konto, egal, wie ihr budgetiert habt. Nur so kann ein aussagekräftiger Vergleich zwischen den Kursen gemacht werden. Danke!

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Unterkunft | Alle Kosten für Unterkunft während des Kurses, aber ohne Abschlussanlass ausserhalb des Programms (z.B. Nachweekend*). |
| 2. Verpflegung | Alle Kosten für Verpflegung während des Kurses, aber ohne Abschlussanlass ausserhalb des Programms (z.B. Nachweekend*). |
| 3. Reisespesen TN | ½-Tax-Reisekosten für Hin-/Rückfahrt (für Vorweekend und Blockteil), sowie ½-Taxe Reisekosten während des Kurses. |
| 4. Reisespesen KL (Kurs) | Fahr- und Reisespesen der Kursleitung während des Kurses (ohne Küche) Fahrspesen für ein Auto werden nur erstattet, wenn mehr als eine Person oder viel Material transportiert wurde. Der Ansatz beträgt 50 Rp. pro km. |
| 5. Reisespesen KL (Vorbereitung) | Fahr- und Reisespesen der Kursleitung vor dem Kurs (ohne Küche). |
| 6. Reisespesen Küche | Fahr- und Reisespesen der Küche vor und während des Kurses. |
| 7. Animationsmaterial | Alles Material, das für den Kurs gebraucht wird.
Für den Transport des J+S-Materials fallen keine Kosten an. |
| 8. Eintritte etc. | Hallenbad, Museum, Kletterhalle, etc. |
| 9. Porti, Telefon | TN-Versände, etc. |
| 10. Kopien, Unterlagen | Kopien können beim kantonalen Sekretariat kostenlos erstellt werden. Die Kosten für das Cudesch und Lagerleitermodul-Ergänzungen müssen nicht verrechnet werden. Die Kosten übernimmt der Kantonalverband. |
| 11. Diverses | Fürs Kursschlusssessen kann maximal Fr. 25.- pro Person (KL/Küche) aufgewendet werden. Falls nötig, werden hier noch andere Ausgaben aufgeführt. |

* Ein allfälliges Nachweekend darf nicht über die Kursabrechnung finanziert werden.

10 Fremdenkerhaftpflicht

Der Kantonalverband hat keine Kollektivversicherung für Fremdenker abgeschlossen. Für Ausbildungskurse des Kantonalverbandes gilt die folgende Regelung. Die Kursleitungen können sich mit folgenden Varianten absichern:

1. Private Fremdenkerhaftpflichtversicherung des betreffenden Fahrers im Kurs (Selbstbehalt je nach Versicherung Fr. 200.- bis 500.-).
2. Vollkaskoversicherung des Autos oder über die Versicherung des Halters

Der Kantonalverband schlägt allen Lenkern von Fahrzeugen im Pfadibetrieb eine private Fremdenkerversicherung vor. Damit seid ihr genügend und gut geschützt.

Der Kantonalverband entschädigt diese beiden Möglichkeiten mit einer Pauschale von Fr. 100.-.

In jedem Fall sollte die Kursleitung unbedingt **bis einen Monat vor dem Kurs** mit dem Versicherungsverantwortlichen (siehe Adressen) Kontakt aufnehmen und das Vorgehen besprechen. Die Entschädigung von Fr. 100.- wird erst nach der Rücksprache mit dem Versicherungsverantwortlichen ausbezahlt.

Jegliche Kosten, welche im Zusammenhang mit Fahrzeugschäden entstehen, sind nicht durch den KV gedeckt und können nicht über die Kursabrechnung abgerechnet werden.

11 Apotheken und Notfallblatt

11.1 Apotheken

Der Kantonalverband stellt keine Apotheken mehr zur Verfügung (seit der Kurssaison 2012). Leiht euch doch bitte bei einer Abteilung eine Apotheke aus.

11.2 Notfallblätter

Die Kursleitung stellt sicher, dass die TN ein ausgefülltes Notfallblatt in den Kurs mitbringen. Die Notfallblätter sollen im Kurs schnell zur Hand, aber aus Gründen des Datenschutzes nicht öffentlich zugänglich sein. Es steht eine digitale Vorlage eines Notfallblattes zur Verfügung.

12 TN-Gespräche und Echo

Alle Teilnehmer eines Scoutaway-, Scoutdoor, Basis- oder Aufbaukurses erhalten am Ende des Kurses ein persönliches Feedback. Zudem wird der AL mit dem Feedback-Formular über die Eindrücke der Kursleitung informiert. Den Leitungen der Scout-up Kurse steht es frei ebenfalls ein Feedback mit den Teilnehmern zu führen (ohne Rückmeldung an den AL).

Die Broschüre „Wie sag ich's meinen Teilnehmern“ enthält viele nützliche Tipps zur Planung, Organisation und Durchführung des Feedback-Gespräches.

12.1 Das TN-Gespräch

Das TN-Gespräch bietet der Kursleitung die Möglichkeit die Teilnehmenden individuell zu fördern und soll eine Standortbestimmung, eine Selbstsicht, ein Lernrückblick und eine Rückmeldung der Aussensicht sein. Die Kursleitung hat nur eine Woche Zeit sich von allen Teilnehmenden ein Bild zu machen. Dabei muss sie sich immer wieder vergegenwärtigen, dass dieses eine Momentaufnahme ist und durch die subjektive Wahrnehmung beeinflusst wird. Dies soll sie auch den Teilnehmenden kommunizieren.

Das TN-Gespräch soll Dialogcharakter haben und kann wie folgt ablaufen: Positive Begrüssung; Vorwegnahme des Entscheids Bestanden/Nichtbestanden; Spiegeln/Fragen zum Kurs und zu Stärken/Schwächen stellen; Bestätigen; Helfen, sich Fragen und neue konkrete Ziele zu setzen; Feedback der Kursleitung; Empfehlung zur Weiterbildung; Ermutigung, Wunsch, Tipp; Ggf. Rückmeldung einholen. Wir empfehlen, beim Gespräch die auf dem Feedbackformular aufgeführten Punkte unbedingt zu besprechen und das Formular allenfalls gemeinsam mit den TN auszufüllen.

12.2 Vorbereitungen

Schon vor dem Kurs macht sich das Leitungsteam Gedanken darüber, welche Kriterien sie wann und wo überprüfen und wie sie diese gewichten. Am Anfang des Kurses sollten die TN über das TN-Gespräch informiert werden, damit sie sich im Kurs freier entfalten können.

12.3 Während des Kurses

Während des Kurses soll die Kursleitung immer wieder festhalten, was man über die einzelnen TN erfahren hat, damit man sich im Gespräch auf konkrete Situationen beziehen kann. **Erscheint der Kursleitung die Leiteranerkennung als kritisch (nicht bestanden), muss sie mit dem TN ein Zwischengespräch führen.** In diesem Gespräch hat sie den TN zu informieren, wo er noch Defizite aufweist und welches Verhalten die Kursleitung von ihm für den Rest des Kurses erwartet.

Bei Unsicherheiten im Hinblick auf die Qualifikation empfehlen wir eine Rücksprache mit dem Coach / LKB. Eine externe Sicht hilft häufig in komplizierten Situationen.

12.4 Feedbackformulare

Die ausgefüllten Feedbackformulare müssen **bis 7 Tage nach Kursende** zusammen mit der ausgefüllten TN-Liste dem LKB/Coach geschickt werden. Die TN-Liste muss vom Kursleiter unterzeichnet werden. Die Feedback-Formulare stehen als digitale Vorlagen zur Verfügung. Da viele Kursleitungen die Feedbackformulare digital ausfüllen werden diese nicht mehr automatisch in Papierform abgegeben. Kursleitungen, welche die Formulare gerne auf Papier möchten, können diese beim kantonalen Sekretariat beziehen.

Die Feedbackformulare sind bewusst mit (zu) viel Platz ausgestattet, damit nicht wegen Platzmangel Rückmeldungen weg gelassen werden. Es wird aber nicht erwartet, dass die Kursleitungen bei jedem Teilnehmer jede Zeile bis auf den letzten Zentimeter mit Text füllen. Teile des Feedbackformulars können leer bleiben. Als Ausfüllhilfen stehen digitale Stichwothilfen zur Verfügung (siehe Anhang).

Auf den gelben Anmeldeformularen muss nichts ausgefüllt werden. Sie verbleiben bei der Kursleitung.

In den Leiterpfadi-Kursen ist es den Kursleitungen überlassen, ob sie ein Feedbackformular ausfüllen wollen, oder nicht. In alle anderen Kurse muss dieses zwingend ausgefüllt werden.

12.5 Ziellisten (nur Basis- und Aufbaukurse)

Alle TN füllen während des Kurses ihre Zielliste aus. Diese wird mit den TN besprochen. Dies muss nicht notwendigerweise im Feedbackgespräch statt finden. Insbesondere, wenn man sicherstellen möchte, dass sich die TN realistische Ziele setzen ist es sinnvoll, diese bereits vor dem Feedbackgespräch mit ihnen zu besprechen, so dass sie gegebenenfalls die Ziele noch anpassen können.

Ein Exemplar der Zielliste wird zusammen mit dem Feedbackformular an den LKB geschickt.

13 Sozialzeitausweis

Freiwillige und ehrenamtliche Arbeit stellte einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag an Mitmenschen und Umwelt dar. In der Pfadi werden wöchentlich viele Stunden freiwilligen Arbeit geleistet. Durch den Schweizerischen Sozialzeitausweis können Erfahrungen und Kompetenzen aufgezeigt und anerkannt werden, welche durch die freiwilligen Arbeit erlangt wurden.

Der Kantonalverband SG/AR/AI möchte den Sozialzeitausweis (SZA) bekannter machen und erreichen, dass jeder Leiter / jede Leiterin in unserem Kantonalverband die Möglichkeit hat, bei Bedarf ein "Arbeitszeugnis" für seine / ihre geleistete freiwilligen Arbeit zu verlangen und er / sie weiss, bei wem ein solches verlangt werden kann.

Das Ziel ist es, dass jeder Absolvent / jede Absolventin eines Basis- oder Aufbaukurses weiss, was ein SZA ist. Die TN sind sich der Bedeutung des SZA bewusst und wissen wann er eingesetzt wird und wie sie vorgehen müssen um sich den Ausweis erstellen zu lassen. Im Rahmen der Rolle des Lagerleiters / Stufenleiters / ALs können die TN sollen die TN auch darin geschult werden einen Tätigkeits- und Kompetenznachweis für Mitleiter auszustellen. Sämtliche Unterlagen zum SZA (inkl. je eines Musterblockes für den Basiskurs (Einführung) und Aufbaukurs (Vertiefung) finden sich im Downloadbereich.

Die SZA-Mappen, welche im Basiskurs verteilt werden, erhalten die Kursleitungen an der DV (zusammen mit der Ergänzungsbroschüre fürs Cudesch). Die Bestätigungen für die TN und die Kursmitleiter erhalten die Kursleitungen per Post direkt vom kantonalen Sekretariat.

14 Diverses

14.1 Musterblock Biber

Die Biber-Equipe des Kantonalverbandes bietet interessierten Kursleitungen an, in den Kurs zu kommen und mit den TN eine Einführung in die Biberstufe zu machen. Der genaue Umfang des Blockes kann direkt mit der Biber-Equipe abgesprochen werden:

Kontakt:

biber@kantonalverband.ch

14.2 Rugby-Sportlektionen

In welcher Pfadi wird nicht „Wald- und Wiesen-Rugby“ gespielt? Doch wer kennt diesen „Mannschafts-Kampf-Sport“, der auf der Südhalbkugel fast so beliebt ist wie Fussball, bei uns wirklich? Als Rugbyfan und alter Pfader bietet Schlingel allen Interessierten an, eine Einführung in den Rugbysport (2h) in ihrem Kurs durchzuführen.

Bei Interesse und Fragen:

Fabian Buechi, Schlingel

Präsident Rugbyclub St.Gallen

Fabian.bueechi@gmx.ch

www.bishops.ch

14.3 Block über Rechte und Pflichten

Falls ihr für einen Block "Rechte und Pflichten" einen fachkundigen Referenten sucht: Hamlet vom kantonalen Komitee würde sich dafür zur Verfügung stellen.

Bei Interesse und Fragen:

Armin Bossart

v/o Hamlet

071 223 50 59

hamlet@kantonalverband.ch

15 Adressen

Kantonsleitung

Kantonsleiterin

Mirjam Bayer v/o Novalis
Teufenerstr. 113
9000 St. Gallen
071 277 00 28
079 645 79 66
novalis@kantonalverband.ch

Kantonsleiter

Raphael Schilling v/o Tranquillo
Eschenmattstrasse 26
8630 Rütli ZH
079 712 69 10
tranquillo@kantonalverband.ch

Ausbildungsequipe

Ausbildungsverantwortliche

Martina Küng / Perrin
Föhrenstrasse 4
9463 Oberriet
071 761 19 13
076 454 17 09
perrin@kantonalverband.ch

Ausbildungsverantwortlicher

Thomas Rosenblum / Phoenix
Wattstrasse 12
9012 St. Gallen
076 440 97 20
phoenix@kantonalverband.ch

Verbandscoach

Stefan Müller / Isis
Zentralstrasse 8
8610 Uster
044 577 01 71
079 634 05 25
isis@kantonalverband.ch

Administration

Stefan Müller / Isis
Zentralstrasse 8
8610 Uster
044 577 01 71
079 634 05 25
isis@kantonalverband.ch

Kontoangaben

Ausbildungskonto

Pfadibewegung Schweiz
Kantonalverband SG/Al/AR
Ausbildung
PC 90-16008-8

Kassier

Daniel Aepli / Smart
Winkelriedstrasse 4a
9200 Gossau
079 678 15 28
smart@kantonalverband.ch

Diverses

Versicherungsverantwortlicher

Peter Wickli / Bison
Eichackerweg 2a
9536 Schwarzenbach SG
071 923 00 71
bison@kantonalverband.ch

Sekretariate

Kantonales Sekretariat

Ursula Graf-Etter / Magnus
Vadanaweg 7
7324 Vilters
081 723 09 49
sekretariat@kantonalverband.ch

PBS Sekretariat

Pfadibewegung Schweiz
Postfach
3000 Bern 7
031 328 05 45
sekretariat@pbs.ch

Amtsstellen

Bundesamt für Sport

2532 Magglingen
032 327 61 11
www.baspo.ch

Kantonales J+S-Amt

Davidstrasse 31
9001 St.Gallen
071 229 39 28
071 229 46 66

Swisstopo

Seftigenstrasse 264
3084 Wabern
031 963 21 11 (Fax +24 59)
www.swisstopo.ch

16 Anhang

Folgende Dokumente findet ihr im Anschluss an dieses Kapitel.

Übersicht:

- Suchtmittelregelung
- Feedbackformulare mit Stichwortliste
- Anleitung Ziellisten

16.1 Dokumentenverzeichnis

Die nachfolgende Tabelle informiert euch über die digital vorhandenen Formulare, welche für die Durchführung eines Kurses benötigt werden. Sämtliche Formulare können auf der Homepage des Kantonalverbands gedownloadet werden. www.kantonalverband.ch

Bezeichnung	Herkunft	Dokumentenname
Adressliste Kursleitungen (Vorlage)	KV	adressliste_kursleitungen.xls
Adressliste Teilnehmer	KV	wird vom Sekretariat zur Verfügung gestellt Adressliste_SG_xxx_xx.xls
Merkblatt Kursumteilung	KV	kursumteilung.pdf
Kursbudget	KV	kursbudget.xls
Kursabrechnung	KV	kursabrechnung.xls
Reisespesenabrechnung	KV	reisespesenabrechnung.xls
Notfallblatt für Kurse	KV	notfallblatt.doc
Autoversicherung	KV	kurshauptleiter_kasko.doc
Jahresanmeldung J+S	KV	Jahresanmeldung.xls
Feedback-Formular Vorbasiskurse	KV	In Bearbeitung → KuLT 2011
Feedback-Formular Aufbau- und Basiskurse	KV	kursfeedback_basis_aufbau.doc
BSV-Kursanmeldung	PBS	bak-kursanmeldung.pdf
Checklisten J+S / PBS	PBS	diverse (z.B. checkliste_aufbau_1_stufe.doc)
Checkliste Basiskurs Kids - Ergänzungsblatt	PBS	Checkliste_Basis_Kids_Ergänzungsblatt.pdf
Bestellformular Cudesch / Wolfsstufenbrochure / Hilfsmittelbestellung	PBS	pbs_hilfsmaterialbestellung.pdf
Bestellformular Kurskiste VKP	PBS	bestellformular_vkp.pbf
Kursbewilligung durch LKB	PBS	bak-bewilligung.pdf
Kursbericht des Kursleiters	PBS	bak-kursbericht
Betreuerbericht des LKB	PBS	bak-kursbericht.pdf
Broschüre „Wie sag ich's meinen Teilnehmenden?“ (Feedback)	PBS	Broschuese_tn_foerdern_feedback.pfd
Ziellisten (nur Basis- und Aufbaukurse)	PBS	diverse
Kartenbestellung	J+S	kartenbestellung.xls
Materialbestellung	J+S	materialbestellung.xls
Dokumentenbestellung	J+S	Dokumentenbestellung_kids.doc
Bestellformular KIDS-Unterlagen	J+S	dokumentationsbestellung_kids.doc

16.2 Link-Verzeichnis

PBS	www.pbs.ch
Ausbildungsschwerpunkt	www5.scout.ch/de/pfadialltag/ausbildung/kursleitungen/schwerpunkte/2012
KV	www.kantonalverband.ch
J+S	www.jugendundsport.ch
J+S-Kursdatenbank	www2.vbs.admin.ch/internet/apps/ndbjs/kursplan.asp?spr=d&sportartcode=401

16.3 Regelung über Konsum von Suchtmitteln in Ausbildungskursen

Weisungen

Die Kursleitungen haben zu Beginn des Kurses alle Teilnehmer/innen über diese Regelung zu informieren. Diese Regelungen sind für alle Kurse verbindlich.

Alkohol

Jugendlichen unter 16 Jahren ist jeglicher Alkoholkonsum untersagt, Jugendlichen unter 18 Jahren der Konsum von hartem Alkohol (Spirituosen, Alcopops). Danach gilt: Die Kursleitung ist berechtigt jeglichen Alkohol zu konfiszieren und am Schluss des Kurses zurückzugeben.

Bei übermässigem Alkoholkonsum im Kurs:

1. Der/die Fehlbare ist in einem persönlichen Gespräch zu informieren.
2. Ausschluss aus dem Kurs.
3. Information an die Kantonsleitung.
4. Mündliche Information an die Abteilungsleitung.
5. In Absprache mit der Abteilungsleitung: Information an Eltern und/oder Elternrat.

Rauchen

Für Rauchende gelten die örtlichen und zeitlichen Bestimmungen der Kursleitung. An Jugendliche unter 16 Jahren dürfen keine Zigaretten verkauft werden (z.B. durch die Köche).

Illegale Drogen

Besitz oder Konsum illegaler Drogen:

1. Der/die Fehlbare ist in einem persönlichen Gespräch zu informieren.
2. Ausschluss aus dem Kurs.
3. Bekanntgabe von Adressen der regionalen Beratungsstellen (sofern vorhanden).
4. Information an die Kantonsleitung.
5. Mündliche und schriftliche Information an die Abteilungsleitung.
6. In Absprache mit der Abteilungsleitung: Information an Eltern und/oder Elternrat.

Es werden seitens der Kursleitung keine illegalen Drogen konfisziert, um mit dem Gesetz nicht in Konflikt zu kommen.

Wasserpfeifen

Der Gebrauch von Wasserpfeifen ist in den Ausbildungskursen untersagt, da damit auch illegale Substanzen konsumiert werden können und der Gruppendruck sehr gross ist. Falls es trotzdem zum Gebrauch solcher kommt, gilt das Vorgehen gemäss illegalen Drogen

Allgemein

Wir wollen die Gelegenheit nutzen, Jugendlichen in gegebenem Rahmen und vorbildlicher Weise den vernünftigen Umgang mit Genussmittel aufzuzeigen. Sie sollen auf die unausweichlich immer wiederkehrende, selbständige Konfrontation mit Genussmitteln vorbereitet sein. In diesem Sinne empfehlen wir, diese Regeln auch für sämtliche Aktivitäten im direkten oder indirekten Zusammenhang mit Ausbildungskursen (wie beispielsweise private Nachweekends) anzuwenden.

Wünschenswert wäre, dass die Regelung im Kurs sich für alle nach den jüngsten Kursteilnehmenden richtet.

Die Kursleitung hat natürlich Vorbildcharakter!

16.4 Kursfeedback Basis- und Aufbaukurs

Diese Liste soll als Hilfe beim Vorbereiten des Feedbackgespräches und beim Ausfüllen des Feedback-Formulars dienen. Selbstverständlich ist die Liste nicht abschliessend und kann von der Kursleitung ergänzt werden.

1. Allgemeiner Eindruck

Wie war der Einsatz der/des Teilnehmenden? Mit welchem Interesse war sie/er dabei? Wie war ihre/seine Beteiligung am Kursgeschehen? Gibt es Entwicklungspotential? An welchen Blöcken hat sie/er sich speziell gut beteiligt? Zeigt sich die/der TN hilfsbereit? Wie wirkt der/die TN auf die Kursleitung? Fröhlich? Aufgestellt? Etc. Wie hat sich sein/ihr Verhalten im Laufe des Kurses verändert?

2. Führungsqualitäten und Leitungspersönlichkeit

Zeigt die/der Teilnehmende Verantwortungsbewusstsein? Konnte sie/er andere animieren oder begeistern? Nahm die/der Teilnehmende die ihr/ihm übertragene Führungsverantwortung wahr, und behielt sie/er die Übersicht? Wie selbstständig ist die/der Teilnehmende?

3. Gruppenverhalten

Ist die/der TN teamfähig? Wie verhielt sie/er sich in Gruppendiskussionen, bei Gruppenarbeiten und gegenüber anderen? Bringt sie/er sich ein in grossen / kleine Gruppen? Lässt sie/er auch andere zum Zuge kommen? Übernimmt sie/er gerne die Führung in einer Gruppe? Wie ging sie/er mit Kritik um? Wie half sie/er bei Problembewältigungen mit?

4. Wissen über Pfadi-Grundlagen und Pfadi-Inhalte

Kennt die/der TN die Methodik ihrer/seiner Stufe und kann sie/er diese anwenden? Kennt die/der TN die Ziele und Methoden der Pfadibewegung (Grundlagen)? Setzt sich der/die TN mit den Grundlagen aktiv auseinander? Gibt es Lücken? Hat der/die TN einen Bezug zu G&V / AniSpi? Kennt der/die TN den Aufbau einer Abteilung und die Rollen von AL / ER / Coach / KV?

5. Planerisches und Technisches Können

Kennt die/der TN die Fachbestimmungen und Sicherheitsvorschriften von J+S? Kann die/der TN eine Aktivität, ein QP bzw. ein Lager organisieren (planen, durchführen und auswerten)? Genügen ihre/seine Kenntnisse in Pfaditechnik für die sichere Ausübung ihrer/seiner Führungstätigkeit nach dem Kurs? Wo sind Lücken?

6. Weitere Punkte der Kursleitung; Tipps und Wünsche

Anregungen für weitere Kurse. Mögliche Aufgaben für die/den TN in der Abteilung. Anregungen in welchen Bereich eine gezielte Weiterentwicklung möglich wäre. Spezielles Lob! Dank an den/die TN für den Kurseinsatz

16.5 Ziellisten

16.5.1 Anleitung

Anleitung für Kursleitungen zum Hilfsmittel „Zielliste“

Das Wissen und die Ideen, welche die Teilnehmenden aus den Ausbildungskursen mitnehmen, sollen auch den Sprung in den Pfadialltag schaffen und umgesetzt werden. Um diesen Transfer vom Ausbildungskurs in die Aktivitäten am Samstag und in die Lager zu verstärken, wurden von der Ausbildungskommission der PBS als Hilfsmittel Ziellisten für den Basis- und Aufbaukurs erarbeitet.

Was wollen wir mit der Zielliste erreichen?

Das Ziel ist, dass sich die Teilnehmenden des Basis- und Aufbaukurses gegen Ende des Ausbildungskurses damit auseinandersetzen, was sie gelernt haben und wie sie das Wissen und die neuen Ideen im Pfadialltag umsetzen können. Es soll zudem erreicht werden, dass die Betreuungspersonen in der Abteilung (z.B. AL) von den Zielen erfahren und dadurch die Teilnehmende über den Kurs hinaus speziell bezüglich der Zielerreichung betreuen können.

Welche Form hat die Zielliste?

Die Zielliste ist in Form eines A4 Blattes gestaltet, auf welchem die Kursteilnehmenden ihre Ziele und Ideen für die nahe Pfadizukunft schriftlich festhalten können. Das persönliche Setzen von Zielen und das schriftliche Festhalten dieser Vorsätze fördert die Anwendung der im Kurs gelernten Inhalte und weiterer persönlicher Ziele.

Nach einer kurzen Einleitung, werden auf der Zielliste kursspezifische und persönliche Ideen für Ziele aufgeführt, welche die Teilnehmer für die Formulierung ihrer eigenen Ziele verwenden können. Die aufgeführten Ziele können selbstverständlich frei ergänzt oder abgeändert werden. Es ist uns wichtig, dass die Teilnehmenden ihre Ziele und Umsetzungen selber formulieren und nicht abschreiben!

Die Ziellisten existieren zurzeit für Basis und Aufbaukurse und sind unter www.kantonalverband.ch als Word-Dokument zugänglich, falls die Kursleitung die Zielliste noch bearbeiten möchte.

Wie wird im Kurs mit der Zielliste gearbeitet?

Jeder Teilnehmende erhält gegen Ende des Kurses eine Zielliste, auf welcher er/sie für sich, oder im Austausch mit einem anderen Kursteilnehmenden, Ziele für die nahe Zukunft setzt und dazu konkrete Umsetzungsideen aufschreibt.

Im Feedbackgespräch gegen Ende der Kurswoche bespricht die Kursleitung mit dem Teilnehmenden die Umsetzung seiner Ziele und Ideen (inklusive Zeithorizont) und gibt ihm wo möglich zusätzliche Tipps und Motivation zur Verfolgung dieser Ziele mit auf den Weg.

Was passiert nach dem Kurs mit der Zielliste?

Damit die Umsetzung der Ziele und Ideen für die Teilnehmenden verbindlicher wird, schlagen wir vor, dass die Ideen und Ziele nach dem Kurs vom Teilnehmenden mitgenommen werden und zusätzlich an die Abteilungsleitung weitergeleitet werden in Form einer Kopie des Originals. Die Abteilungsleitung (oder andere Personen in der Abteilung) soll die Teilnehmenden bei der Umsetzung der Ziele unterstützen.

Welche Arbeit kommt mit der Zielliste auf die Kursleitung zu?

Die Zielliste kann mit relativ wenig Aufwand in den Kurs integriert werden.

Vor dem Kurs:

- Pro Teilnehmenden zwei Kopiervorlagen des Formulars (im Downloadbereich des KV zu finden) anfertigen
- Zeit einplanen im Kursprogramm für das Ausfüllen der Zielliste
- Kursspezifische Zielliste für alle doppelt Teilnehmenden kopieren

Im Kurs:

- Mitte des Kurses die Teilnehmende informieren
- Unterstützen der Teilnehmenden beim Ausfüllen der Zielliste gegen Ende des Kurses
- Besprechen der gesetzten Ziele im Feedbackgespräch und dem Teilnehmenden ein Exemplar des ausgefüllten Formulars mitgeben

Nach dem Kurs:

- Weiterleiten der Ziele an den AL zur Nachbesprechung
- Es wäre wünschenswert, aber nicht zwingend, wenn ihr die Zielerreichung als Kursleiter aufgreifen könnt, die Form ist euch überlassen.

! Danke !

Für die Mithilfe der Gestaltung möchten wir insbesondere der PBS danken, für die Möglichkeit zur Integration des Ankers. Da die PBS das Copyright © für den Anker hält, ist sämtliches Vervielfältigen oder Kopieren dessen Inhalt in andere Dokumente ohne deren Zustimmung untersagt.

Bezug Kursleitfaden und Formulare: Stefan Müller, Isis, isis@kantonalverband.ch