



PFADIDISTRIKT ST. GEORG ZÜRICH

KORPS GLATTAL • KORPS LIMMAT • KORPS UTO

Ausbildungsmodell

Version: 1.70
Erstellt: 26.12.1998
Geändert: 28.08.2012

Änderungsgeschichte

Version	Datum	Änderung
1.0	1.1.2000	Inkraftsetzung des vorliegenden Ausbildungsmodells
1.01	29.1.2000	Fehlendes Beispiel der Kurskosten-Abrechnung ergänzt
1.10	9.2.2001	Anpassungen gemäss Input vom Ausbildnertreffen vom 13.1.2001 genehmigt an der DL vom 5.2.2001
1.11	6.3.2001	Ergänzung des Anhangs "Dokumente"
1.20	7.2.2002	Anpassung der Budgetzahlen genehmigt an der DL vom 4.2.2002
1.21	19.3.2002	Anpassung Adresse Distriktkassier
1.50	20.9.2003	Komplett-Überarbeitung aufgrund der Zusammenführung der Sportfächer W&G und LS zu LS/T und der Einführung von J+S 2000
1.51	5.1.2004	Anpassung Adresse Distriktkassier
1.52	17.5.2004	Kursechos Basis-/Aufbaukurs überarbeitet
1.53	25.11.2004	Anpassung Basiskurse auf 8 Tage Mindestdauer genehmigt an der DL vom 23.11.2004
1.54	20.01.2005	Anpassung Kurskosten Tipkurs genehmigt an der DL vom 18.01.2005
1.6	28.01.2006	Anpassung der Einnahmen von Basis/Aufbaukursen (3.1.3) sowie der Budgetrichtlinien (3.2.2). Genehmigt an der DL vom 17.01.06
1.61	2.12.06	Anpassung der Einnahmen von Basis/Aufbaukursen (3.1.3) sowie der Budgetrichtlinien (3.2.2). Genehmigt an der DL vom 21.11.06 (Anpassung an die Kosten des neuen LHB „Cudesch“)
1.62	08.10.09	Überarbeitung der Kursinhalte Basis und Aufbau Anpassung des Kursechos für Basis- und Aufbaukurs Anpassung des Gesuchs für Übernahme der pers. Kurskosten für Teilnehmer in externen Basis- und Aufbaukursen.
1.70	28.08.12	Anpassung neues Ausbildungsmodell PBS, Finanzierung Fortbildungskurse, diverse Umformulierungen, Anpassung der Kursbudgets

Inhaltsverzeichnis

1	PRÄAMBEL	5
1.1	Verbindlichkeit	5
1.2	Gültigkeit	5
1.3	Mutationsprozedere	5
2	AUSBILDUNGSMODELL DISTRIKT ST. GEORG	5
2.1	Allgemeines zu den Kursen	5
2.1.1	Voraussetzung	5
2.1.2	Kursleitung	6
2.1.3	Administration	6
2.1.4	Anmeldung für externe Kurse	6
2.1.5	Versicherung	6
2.1.6	Kursunterteilung	6
2.1.7	Weiterbildung	6
2.1.8	Kursecho	6
2.1.9	Biwak / Hike / Unternehmung (Definition)	7
2.2	Inhaltliches zu den Kursen	7
2.2.1	Kursinhalte und Ausbildungsziele	7
2.2.2	Rahmenprogramm	7
2.2.3	Thema	7
2.2.4	Pfaditechnik	7
2.3	Übersicht Kurswesen Distrikt St. Georg	8
2.4	Aufnahmeprüfung	10
3	FINANZEN	11
3.1	Finanzierung der Kurse	11
3.1.1	Einleitung	11
3.1.2	Vorbisiskurse	11
3.1.3	Basis-/Aufbaukurs	11
3.1.4	Fortbildungskurs	11
3.1.5	Pano-/Topkurs	11
3.1.6	Externer Kursbesuch	11
3.1.7	Kursabmeldung	11
3.2	Richtlinien für Kursleitungen von Basis-/Aufbau-/Fortbildungskurse	12
3.2.1	Allgemeines	12
3.2.2	Budget-Richtlinien	12
3.2.3	Vorschuss	12
3.2.4	Abrechnung	12
3.2.5	TeilnehmerInnen-Beiträge	13
4	KURSVORARBEITEN	13

4.1	Vorarbeit der Abteilungsleitung	13
4.2	Vorarbeit der TeilnehmerInnen	13
4.3	Vorarbeit des Sekretariates	13
5	DAS KURSECHO (FEEDBACK)	14
5.1	Einleitung	14
5.2	Ziele des Kursechos	14
5.3	Arbeiten vor dem Kurs	15
5.3.1	Vorarbeit der Kursleitung	15
5.3.2	Vorarbeit des/der LKB	15
5.4	Arbeiten während dem Kurs	16
5.4.1	Information der TeilnehmerInnen über das Kursecho	16
5.4.2	Wie kommt die Kursleitung zu seriösen Grundlagen für das Kursecho	16
5.4.3	Was tun bei 'Problemfällen'?	16
5.5	Schluss des Kurses	17
5.5.1	Kursecho Vorbasiskurse	17
5.5.2	Kursecho Basis- & Aufbaukurs	17
5.5.3	Ablauf des Gespräches	18
5.6	Arbeiten nach dem Kurs	18
5.6.1	Nacharbeit der Kursleitung	18
5.6.2	Nacharbeit der Abteilungsleitung	18
5.6.3	Nacharbeit der/des Ausbildungsverantwortlichen	18

ANHANG

Kursecho Vorbasiskurse

Kursecho Basiskurs

Beiblatt Kursecho Basis

Kursecho Aufbaukurs

Beiblatt Kursecho Aufbau

Beispiel einer Kurskosten-Abrechnung

Abrechnungsformular für externe Kurse

1 Präambel

1.1 Verbindlichkeit

Innerhalb der Distriktsleitung besteht ein Aufgabenbereich LeiterInnenausbildung. Dieser Aufgabenbereich untersteht der Distriktsleitung und umfasst die gesamte, die Pfadi betreffende Ausbildung aller Leiterinnen und Leiter des Distrikts St. Georg. Das Kurswesen richtet sich im Wesentlichen nach den Vorgaben von J+S und PBS.

1.2 Gültigkeit

Dieses Ausbildungsmodell ist gültig für alle Leiterinnen und Leiter des Distrikts St. Georg und alle anderen TeilnehmerInnen an einem distrikteigenen Kurs. Die erste Version wurde am 9.11.1999 von der Distriktsleitung genehmigt und tritt per 1. Januar 2000 in Kraft. Änderungen werden in der Änderungsgeschichte am Anfang dieses Dokumentes nachgeführt.

1.3 Mutationsprozedere

Jedes Mitglied der Distriktsleitung kann eine Änderung an diesem Ausbildungsmodell beantragen. Die Distriktsleitung muss den Antrag an der nächsten Distriktsleitungssitzung behandeln und einen entsprechenden Beschluss fassen. Die Beschlüsse der Distriktsleitung sind endgültig.

2 Ausbildungsmodell Distrikt St. Georg

Diese Broschüre über das Ausbildungsmodell des Distrikt St. Georg richtet sich an drei Zielgruppen. Es soll den TeilnehmerInnen von Vorbasis-, Basis- und Aufbaukursen als Informationsbroschüre über Inhalte, Anforderungen und Ziele der Kurse dienen. Den AbteilungsleiterInnen soll sie den administrativen Aufwand sowie die Erwartungen die an die/den AL gestellt werden erklären und vereinfachen. Und schliesslich unterstützt diese Broschüre die/den KursleiterIn bei der Planung und Durchführung ihres/seines Kurses. Die zur Erstellung dieses Modells verwendeten Grundlagen sowie die Hinweise zu den Hilfsmitteln sind am Schluss dieser Broschüre mit der jeweiligen Bezugsmöglichkeit angegeben.

Es gibt für die AL's (und ev. die Teilnehmer) Auszüge (Zusammenfassungen).

Die Broschüre gliedert sich in 4 Abschnitte:

1. Übersicht, Ziele und Inhalte des Kurswesens
2. Finanzierung der Kurse
3. Kursvorarbeiten für TeilnehmerInnen und Abteilungsleitungen
4. Kursqualifikation, -feedback (Kursecho)

2.1 Allgemeines zu den Kursen

2.1.1 Voraussetzung

JedeR LeiterIn besucht jedes Jahr in der Regel einen Kurs. Die Verantwortung über die Vorbasis-kurse obliegt den einzelnen Korps, unterstehen aber auch dem Ausbildungsmodell der PBS. Somit können TeilnehmerInnen bei Terminkollisionen in den anderen Korps einen Kurs besuchen. Die Abteilungen resp. das Korps sind verantwortlich dafür, dass jedeR LeiterIn vor dem Basiskurs auf dem verlangten Niveau sein muss.

2.1.2 Kursleitung

Die/der KursleiterIn ist nach ihrer/seiner Einsetzung (Versand der Kursunterlagen vom Ausbildungsverantwortlichen resp. KorpsbetreuerIn) in alleiniger Kompetenz verantwortlich für die Durchführung des ihr/ihm anvertrauten Kurses. Insbesondere ist sie/er besorgt für eine Kursleitung, die Unterkunft, das Programm und das Kursecho. Diesbezüglich sind die Weisungen der folgenden Instanzen einzuhalten: J+S, PBS und Distrikt. Die/der KursleiterIn hält Kontakt mit der/dem LKB resp. der/dem KorpsbetreuerIn.

Das Küchenpersonal hat grundsätzlich kein Anrecht auf eine neue Leiteranerkennung oder Verlängerung der Leiteranerkennung. Ausnahmefälle können nur in Absprache mit dem zuständigen LKB zugelassen werden.

Möchte ein Kursleitungsmitglied den Kurs gleichzeitig als TeilnehmerInnen besuchen, muss dies vor dem Kurs in Absprache mit KL und AL durch die/den AusbildungsverantwortlicheN vorliegen.

2.1.3 Administration

Das Sekretariat verschickt an alle gemeldeten Personen eine Teilnahmebestätigung mit der entsprechenden Kurseinteilung sowie ggf. Urlaubsgesuche resp. eine Abweisung. Gemeldete Personen, welche noch nicht alle Aufnahmekriterien erfüllen, erhalten eine provisorische Teilnahmebestätigung und werden gleichzeitig schriftlich gemahnt, die fehlenden Bedingungen zu erfüllen.

Urlaubsgesuche für Kursleitungsmitglieder können beim Sekretariat angefordert werden.

2.1.4 Anmeldung für externe Kurse

Falls sich einE TeilnehmerIn für einen externen Kurs (ab Stufe Basis) anmelden will, muss die Anmeldung zwingend über den Ausbildungsverantwortlichen laufen, welcher die Anmeldung mit den zuständigen Stellen (andere Ausbildungsregionen oder Pfadi Züri) abspricht und koordiniert.

2.1.5 Versicherung

Versicherung ist Sache der TeilnehmerInnen und der Kursleitungsmitglieder. Grundsätzlich besteht in einem Schadensfall kein Anspruch auf Übernahme des Selbstbehalts durch den Distrikt. Ausnahmefälle werden vom Distriktsstab geregelt.

2.1.6 Kursunterteilung

Die Ausbildung findet in verschiedenen Ebenen statt.

- Pflichtprogramm: JedeR TeilnehmerIn muss am Programm teilnehmen.
- Wahl-Programm: Dies sind Programmteile, welche wahlweise besucht werden können. Die/der TeilnehmerIn kann sich frei für eines der angebotenen Themen entscheiden.
- Persönlicher Austausch: Es soll genügend Zeit zur Verfügung stehen, um den persönlichen Austausch gezielt zu fördern.

2.1.7 Weiterbildung

In jedem Kurs soll der/dem TeilnehmerIn die Möglichkeiten ihrer/seiner weiteren LeiterInnen-Laufbahn aufgezeigt werden.

2.1.8 Kursecho

Am Ende des Kurses erhält die/der TeilnehmerIn ein Feedback und eine Qualifikation über die beobachtete Kurszeit. Die Grundlagen und Richtlinien zu diesem Thema sind im Kapitel 5 festgehalten. Das Kursecho ersetzt nicht eine seriöse Kursauswertung.

2.1.9 Biwak / Hike / Unternehmung (Definition)

Biwak : Übernachtung in Blachen oder unter freiem Himmel

Hike : Unterwegs in ungeführten Gruppen mit Aufträgen (inkl. auswärtige
Übernachtung)

Unternehmung : Beliebige Aktivität in einer Gruppe

2.2 Inhaltliches zu den Kursen

2.2.1 Kursinhalte und Ausbildungsziele

Die/ Der KursleiterIn haben sich an die allgemeinen Bestimmungen des Ausbildungsmodells der PBS und den Weisungen von J+S zu halten. Der/die LKB oder KorpsbetreuerIn betreuen die/den KursleiterIn und begleiten die Kursleitungen bei der Erreichung der Kursziele.

2.2.2 Rahmenprogramm

Es soll für jeden Kurs ein Rahmenprogramm festgelegt werden, in welchem den TeilnehmerInnen Punkte wie der Gruppengedanke, Tischsitten, das Zusammenleben im Lager, Tagesauswertungen etc. näher gebracht werden sollen.

2.2.3 Thema

Jeder Kurs steht unter einem Thema, welches einerseits den roten Faden im Kurs darstellt, andererseits den TeilnehmerInnen eine Idee von Einkleidung vermitteln soll. Natürlich soll aber in allen Kursen der Charakter von Jugend + Sport gelebt werden. Sportliche Aspekte sollen bewusst gesetzt und erkennbar vermittelt werden.

Es ist wünschenswert, dass möglichst viel Wissen, welches den TeilnehmerInnen vermittelt wird, auch praktisch angewendet wird (Learning by doing).

2.2.4 Pfaditechnik

Jeder Kurs muss die Pfaditechnik im Lagerprogramm thematisieren. Es geht nicht darum, dass die einzelnen TeilnehmerInnen eigenes Wissen erlernen (ist Bestandteil der Aufnahmeprüfung und Sache der Abteilungen), sondern um Kenntnisse der Wissensvermittlung gegenüber den Kindern und Jugendlichen. Auch soll die Pfaditechnik nicht als trockenes Thema vermittelt werden, sondern stufengerecht und motivierend.

2.3 Übersicht Kurswesen Distrikt St. Georg

Kurs	Vorbisiskurse	Basiskurs	Aufbaukurs	Aufnahmeprüfung
Kursziele	Leipfadi-, Pio-, Futura-Anerkennung	Einheitsleiterin, Mittelleiterin eines Lagers, Spielleiterin	Lagerleiterin	Überprüfung Sportfachtechnik
Organisator	Korps	Distrikt	Distrikt	Distrikt
Einsetzung Kursleitung	KL	Ausbildungsverantwortlicher (AV)	Ausbildungsverantwortlicher (AV)	Ausbildungsverantwortlicher (AV)
Unterlagen Kursvorbereitung Kursprogramm	Korpsbetreuerin → Kursleiterin → Korpsbetreuerin → J+S-Amt	AV → Kursleiterin → LKB → PBS → ESSM	AV → Kursleiterin → LKB → PBS → ESSM	AV → Prüfungsleiterin
Kursbestätigung	J+S-Amt → Korpsbetreuerin	ESSM → PBS → LKB → Kursleiterin	ESSM → PBS → LKB → Kursleiterin	keine Bestätigung
Kursabschluss mit TeilnehmerInnenliste	Kursleiterin → J+S-Amt Kursleiterin → Kassler Distrikt	Kursleiterin → LKB → Sekretariat → PBS → ESSM	Kursleiterin → LKB → Sekretariat → PBS → ESSM	Prüfungsleiterin → Sekretariat
Kursechos Original Kopie	Kursleiterin → AL → Teilnehmerin	Kursleiterin → AL → Teilnehmerin Kursleiterin → Ausbildungsverantwortlicher	Kursleiterin → AL → Teilnehmerin	
Anmeldungsversand	Equipe / Ausbildungsverantwortlicher Korps → AL / Stufenleitung → Teilnehmerin	Sekretariat → AL → Teilnehmerin	Sekretariat → AL → Teilnehmerin	Sekretariat → Teilnehmerin
Anmeldungsrücklauf	Teilnehmerin → AL → Korpsleitung → Equipe	Teilnehmerin → AL → KL → Sekretariat	Teilnehmerin → AL → KL → Sekretariat	Teilnehmerin → AL → Coach → Region ← Sekretariat
Abmeldung TeilnehmerIn		Teilnehmerin → Sekretariat	Teilnehmerin → Sekretariat	Teilnehmerin → Kursleiter
Kosten (siehe Kap. 3.1)	Teilnehmerin 40.- bis 100.- Abteilung 50.- bis 60.- Korps Defizitgarantie Distrikt 60.-	Teilnehmerin 40.- Abteilung 50.- Korps 50.- Distrikt Defizitgarantie	Teilnehmerin 40.- Abteilung 50.- Korps 50.- Distrikt Defizitgarantie	Defizit Distrikt
Kosten auswärtige TeilnehmerIn		Teilnehmerin 150.-	Teilnehmerin 150.-	
Voraussetzungen	Leipfadikurs: 13.-14 Jahre Piokurs: in der Regel 14-15 Jahre Futurakurs: in der Regel 16 Jahre	Alter: 17 Jahre Futurakurs absolviert Nothelferkurs absolviert SLRG Brevet wünschenswert Aufnahmeprüfung bestanden	Alter: 18 Jahre Basiskurs absolviert Umschulungsmodell KIDS/TEENS absolviert Empfehlung zur Weiterbildung	Alter: ab 15 Jahre
Gültigkeit	unbeschränkt	2 Jahre (+2 Jahre)	2 Jahre (+2 Jahre)	3 Jahre
KursleiterIn	Aufbaukurs, Pano erwünscht, Kursleitungserfahrung	ExpertIn, AusbilderIn	ExpertIn, AusbilderIn	ExpertIn od. AusbilderIn
Equipe (Mindestanforderung)	J&S-Leiterin oder erfahrene GruppenleiterInnen	Lagerleiter, Erfahrungen in der Leitung von Vorbisiskursen	Lagerleiterin mit Leitungserfahrung, Erfahrungen in der Leitung von Vorbisiskursen	Pfaditechnisch sichere Leute Alter : 18 Jahre oder älter

Kurs	Vorbisiskurse	Basiskurs	Aufbaukurs	Aufnahmeprüfung
J+S-Kurstform	Sportfachkurse	Verbandsleiterkurs 1	Verbandsleiterkurs 2	Sicherheitsprüfung
Betreuung und Qualitätskontrolle	KL KorpsbetreuerIn	LKB	LKB	LKB
Dauer	Leitpfadkurs: min. 2 Tage Plokkurs: min. 4 Tage Futurakurs: min. 4 Tage	Min. 8 Tage	Min. 8 Tage	1 Tag
Unterlagen	Paddel	Cudesch	Cudesch	Übersicht Mindestanforderungen
Feedback (siehe Kap. 5)	Vereinfachtes Kursecho	Kursecho	Kursecho	Punkteauswertung

2.4 Aufnahmeprüfung

Die Aufnahmekriterien sind im Merkblatt „Mindestkenntnisse im Sportfach Lagersport/Trekking“ festgehalten (http://www.distrikt.ch/archiv/Voranlass_Mindestkenntnisse.pdf).

Schwerpunkt	Durchführung	Beurteilung	Punkte (max. 60)
OL	Praktisch	Gefundene Posten (1 Pkt.) Zeit (2 Pkt.)	10
Kartenkunde	Theoretisch	Theorieprüfung (Serie A / B) <ul style="list-style-type: none"> - Kartensignaturen beschreiben - Begriffe erklären (Höhenkurve, Äquidistanz) - Koordinaten auslesen / eintragen - Höhenkurvenbilder beurteilen - Umrechnungen Karte – Wirklichkeit - Azimute aus Karte übernehmen resp. eintragen 	10
Kompass	Praktisch	Recta-Kompass-Spiel	10
Seilkunde	Praktisch	Seilbrücke erstellen, Knoten kennen	10
Blachenkunde	Praktisch	Firstzeit aufstellen und abbrechen innerhalb von 30 Minuten	10
Krokieren	Praktisch	Erstellen eines Krokis von einem gegebenen Geländeausschnitt	10

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn 45 Punkte erreicht werden

3 Finanzen

3.1 Finanzierung der Kurse

3.1.1 Einleitung

Um zwischen den einzelnen Kursen keine zu grossen Differenzen bezüglich der TeilnehmerInnen-Beiträge zu haben, wurden die Beiträge seitens TeilnehmerInnen, Abteilungen, Korps und Distrikt in einem allgemein gültigen Schlüssel festgelegt. Dadurch sollen auch Ungerechtigkeiten gegenüber den TeilnehmerInnen vermieden werden. Die Beiträge in den folgenden Kapiteln verstehen sich pro TeilnehmerIn.

3.1.2 Vorbisiskurse

TeilnehmerIn	Abteilung	Korps	Distrikt
40.- bis 100.-	50.- bis 60.-	Defizitgarantie	60.-

Der Verlust resp. der Gewinn der Vorbisiskurse wird grundsätzlich durch das organisierende Korps getragen. Dieses ist auch dafür besorgt, dass die Beiträge vom Distrikt eingefordert werden. Die Beiträge von TeilnehmerInnen und Abteilung verstehen sich als Richtlinien.

3.1.3 Basis-/Aufbaukurs

TeilnehmerIn	Abteilung	Korps	Distrikt
40.-	50.-	50.-	Defizitgarantie

Auswärtige KursteilnehmerInnen zahlen einen Kursbeitrag von **150.-**.

3.1.4 Fortbildungskurs

Der Kursbeitrag wird von Kurs zu Kurs vom Distriktsstab festgelegt.

3.1.5 Pano-/Topkurs

Die effektiv für die/den TeilnehmerIn entstehenden Beitragskosten für Pano- und Topkurse werden vom Distrikt übernommen. Die Abteilungsleitung, aus deren Abteilung die/der TeilnehmerIn kommt, ist dafür besorgt, dass das Geld beim Distrikt eingefordert wird. Das entsprechende Formular befindet sich im Anhang.

3.1.6 Externer Kursbesuch

Ist es einer/einem TeilnehmerIn aus dem Distrikt St. Georg ausnahmsweise nicht möglich an einem Distriktskurs teilzunehmen, kommt der gleiche Kostenschlüssel zum Zuge wie bei einem Distriktskurs. Die Abteilungsleitung, aus deren Abteilung die/der TeilnehmerIn kommt, ist besorgt dafür, dass das Geld beim Distrikt eingefordert wird. Dies bedingt, dass eine Bewilligung durch die/den AusbildungsverantwortlicheN vorliegt.

Der Distrikt fordert die Abteilungs- und Korpsbeiträge direkt bei dem Korps ein. Diese sind dafür besorgt, dass die Abteilungsbeiträge weiterverrechnet werden.

3.1.7 Kursabmeldung

Erscheint einE KandidatIn unangemeldet nicht am Kurs oder meldet sich nach dem 28. Februar beim Sekretariat ab, verrechnet ihr/ihm das Sekretariat den vollen Kursbeitrag (140.00 CHF).

3.2 Richtlinien für Kursleitungen von Basis-/Aufbau-/Fortbildungskurse

3.2.1 Allgemeines

- Im Kontakt mit der/dem DistriktkassierIn muss immer die **Kursnummer** angegeben werden. Übernimmt ein Kursleitungsmitglied die Funktion des/der KurskassierIn, muss deren/dessen Name der/dem KassierIn und dem LKB mitzuteilen.
- Zahlungen werden von der/vom KassierIn nur vorgenommen, wenn der Rechnung ein Einzahlungsschein beiliegt.
- Die Kursleitungsmitglieder haben keinen Beitrag zu leisten.

3.2.2 Budget-Richtlinien

Grundsätzlich muss nicht unnötig knauserig mit dem Geld umgegangen werden. Das Geld soll aber auch nicht zum Fenster hinausgeworfen werden. Ferner darf nicht vergessen werden, dass die KursteilnehmerInnen als zukünftige LagerleiterInnen auch nur über ein begrenztes Budget verfügen.

Alle Angaben verstehen sich immer pro teilnehmende Person, also inkl. Kursleitung, und nicht pro KursteilnehmerIn.

Basiskurs		8 Tage
Unterkunft		112.--
Reise		60.--
Verpflegung		72.--
Programm/Material		50.--
Cudesch / Bénévole		37.--
Total		331.--

Aufbaukurs		8 Tage	9 Tage
Unterkunft		112.--	126.--
Reise		60.--	60.--
Verpflegung		72.--	81.--
Programm/Material		50.--	55.--
Total		294.--	322.--

Fortbildungskurse		1 Tag	2 Tage
Unterkunft		--	14.--
Reise		8.--	16.--
Verpflegung		6.--	18.--
Programm/Material		10.--	20.--
Total		24.--	68.--

3.2.3 Vorschuss

Wo immer möglich (sicher bei der Reise und bei der Unterkunft, aber zum Teil auch beim Programm/Material) soll eine Rechnung verlangt werden, die nach dem Kurs beglichen werden kann. Deshalb werden mit einem ersten Vorschuss nur die Barauslagen (für Verpflegung, Programm/Material) abgedeckt. Entsprechend ist die Höhe des Vorschusses festgelegt: Anzahl Personen im Kurs x Fr. 130.-. Der Vorschuss wird nur per Einzahlungsschein überwiesen.

3.2.4 Abrechnung

Die Kursabrechnung muss gemäss der Kurskosten-Abrechnung BAK gegliedert sowie sauber und übersichtlich dargestellt sein. Sämtliche Belege müssen auf A4-Blätter aufgeklebt werden. Der Kurs muss spätestens 5 Wochen nach dem Kursende abgerechnet sein. Die Kursabrechnung muss zusammen mit den Belegen und der Kurskosten-Abrechnung BAK sowie allfälligen Einzahlungsscheinen an den LKB geschickt werden, welcher die Unterlagen an die verantwortlichen Stellen weiterleitet. Falls dieser Termin nicht eingehalten werden kann, muss unverzüglich der LKB informiert werden. Im Anhang ist ein Beispiel einer Kursabrechnung

aufgeführt.

3.2.5 TeilnehmerInnen-Beiträge

Der TeilnehmerInnenbeitrag wird von der Kursleitung am Anfang des Kurses eingezogen. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Kursbeitrages.

4 Kursvorarbeiten

4.1 Vorarbeit der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung hat folgende Aufgaben:

- Durchführung einer 'gesunden' Vorselektion in Zusammenarbeit mit dem J+S-Coach. Die Abteilungsleitung hat die Aufgabe, nur LeiterInnen in einen Kurs zu schicken, die reelle Aussicht auf einen positiven Kursabschluss haben. Wir gehen davon aus, dass es sich dabei um Einzelfälle handelt. Im Zweifelsfall sind Absprachen mit der/dem TeilnehmerIn, mit anderen LeiterInnen der Abteilung, mit dem Ausbildungsverantwortlichen des Distriktes oder mit der Kursleitung vonnöten.
- Information der TeilnehmerInnen über Kursziele und -inhalte, Anforderungen und die Kursdaten.
- Bei Basiskursen: Die/der TeilnehmerIn muss auf den obligaten Besuch des Nothelferkurses und der Aufnahmeprüfung aufmerksam gemacht werden.
- Motivation der TeilnehmerInnen.
- TeilnehmerInnen werden dem J+S-Coach gemeldet. Die Papieranmeldung ausfüllen lassen und dabei auf die Vollständigkeit der Angaben sowie der Beilagen achten.
- Selbst eine seriöse und ehrliche Beurteilung (Rückseite Papieranmeldung) schreiben. Wenn von der Abteilungsleitung Förderungsvorschläge gemacht werden, kann im Kurs besser darauf eingegangen werden. Ebenfalls schaffen Informationen über die momentane resp. die zukünftige Funktion und den Einsatz der/des TeilnehmerIn der Kursleitung Klarheit und ermöglichen ein darauf abgestimmtes Kursecho. Sofern die Abteilungsleitung nicht in der Lage ist, eine gewissenhafte Beurteilung selber zu schreiben, kann sie dies auch in Zusammenarbeit mit den zuständigen StufenleiterInnen machen.
- Mit der/dem TeilnehmerIn ist vor dem Kurs ein persönliches Gespräch zu halten, in dem auch der Inhalt der Beurteilung durch die Abteilungsleitung bekannt zu geben ist.
- Das Unterschreiben des Formulars bezeugt die Richtigkeit der gemachten Angaben (insbesondere bisherige Ausbildung).
- Einhalten der Anmeldetermine.

4.2 Vorarbeit der TeilnehmerInnen

Die TeilnehmerInnen erkundigen sich bei der Abteilungsleitung oder bei StufenleiterInnen und/oder lesen die schriftliche Übersicht über den Inhalt und die Anforderungen des Kurses (Ausbildungsmodell PBS). Sie füllen die Papieranmeldung aus und halten die gesetzten Termine ein. Zudem stellen sie sicher, dass sie vor dem Besuch des Basiskurses den Nothilfekurs besucht und die Aufnahmeprüfung bestanden haben.

4.3 Vorarbeit des Sekretariates

Das Sekretariat überprüft die formalen Aufnahmekriterien (siehe Kap. 2.3), die Vollständigkeit der gemachten Angaben sowie der Beilagen. Bei Nichterfüllen eines der Kriterien wird das Formular mit dem entsprechenden Hinweis und einer angegebenen Frist an die/den TeilnehmerIn zurückgeschickt. Bei Nichteinhalten der Frist ist die/der TeilnehmerIn vom Kurs eingeladen.

5 Das Kursecho (Feedback)

5.1 Einleitung

Wir möchten den TeilnehmerInnen der Ausbildungskurse die Gelegenheit geben, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu erkennen, zu hinterfragen und weiterzuentwickeln. Das bedeutet, dass wir ihnen einen persönlichen Fortschritt ermöglichen und somit ihre ganzheitliche Entwicklung fördern wollen.

Förderung ist ein langandauernder Prozess, welcher lange vor dem ersten Kursbesuch stattfinden sollte. In kleineren und grösseren Schritten führen wir unsere LeiterInnen zu unseren festgelegten Ausbildungszielen hin. Zwischendurch ist es wichtig, dass Zwischenhalte eingelegt werden, an denen wir den erreichten (Wissens)stand betrachten und gegebenenfalls auch Änderungen anbringen können. Es bietet sich an, diese Zwischenhalte jeweils am Ende eines Ausbildungskurses einzulegen. Das hierbei angewandte Vorgehen wird unter der Bezeichnung Kursecho zusammengefasst und im Folgenden beschrieben. Es beinhaltet zwingend eine Qualifikation, eine Empfehlung und eine Rückmeldung an die/den TeilnehmerIn. Die Resultate werden auf dem Formular Kursecho festgehalten und visiert.

5.2 Ziele des Kursechos

Für die TeilnehmerInnen :

Das Kursecho hat eine grosse Bedeutung

- als persönliches Feedback zum jeweiligen Kurs
- als eigene Standortbestimmung
- zum Aufzeigen von möglichen weiteren Schritten innerhalb des persönlichen Fortschrittes
- für die Einschätzung der eigenen Persönlichkeit von 'ausserstehenden' Personen
- für die Motivation zur weiteren Pfditätigkeit.

Für die Abteilung :

Das Kursecho ist interessant

- als Beurteilung der TeilnehmerInnen durch 'ausserstehende' Personen und in einem Umfeld ausserhalb der Abteilung
- für Hinweise auf teilnehmerspezifische Förderungsmassnahmen nach dem Kurs
- für eine qualitativ gute Ausbildung der TeilnehmerInnen
- dient zur Hilfe bei der Qualifikation der/des TeilnehmerIn für weitere Kurse.

Für die Kursleitung :

Das Kursecho

- zwingt zur bewussten Wahrnehmung aller TeilnehmerInnen
- bedingt, dass die TeilnehmerInnen ernst genommen werden
- bedeutet auch eine wichtige Rückmeldung der TeilnehmerInnen an die Kursleitung.

Für das Distrikt :

Das Kursecho

- dient zur Qualifikation
- garantiert weitgehend strukturell vergleichbare Abläufe und Inhalte bei der Beurteilung der TeilnehmerInnen
- ergibt Empfehlungen für spätere Einsätze der TeilnehmerInnen in Kursleitungen.

5.3 Arbeiten vor dem Kurs

5.3.1 Vorarbeit der Kursleitung

Die Kursleitung setzt sich frühzeitig vor dem Kurs intensiv mit dem Thema 'Kursecho' und J+S-Qualifikation auseinander. Ein Echo nach nur einer Kurswoche zu geben, beinhaltet gewisse Gefahren. Die Kursleitung ist aufgefordert, sich dessen bewusst zu werden und alles zu unternehmen, dass eine seriöse und faire Beurteilung zustande kommt.

Folgende Hinweise sind speziell zu beachten:

- Die TeilnehmerInnen werden nur aufgrund der Kurszeit beurteilt.
- Das Echo darf unter keinen Umständen den Anspruch erheben, vollständig oder alleingültig zu sein.
- Der Charakter soll beurteilt, aber keine Charakterstudien betrieben werden.
- Persönliche Gespräche sollen nicht ins Kursecho einfließen.
- Ein Echo ist unweigerlich subjektiv.
- Die TeilnehmerInnen befinden sich in Entwicklungsphasen und können sich im Laufe der Zeit noch stark ändern.

Die Kursleitung bespricht vor dem Kurs insbesondere die folgenden Fragen:

- Wie gehen wir mit dem Kursecho in unserem Kurs um? Was liegt in unserem Entscheidungsbereich?
- Was ist der Sinn hinter dem Kursecho?
- Was erwarten die TeilnehmerInnen vom Kursecho?
- Wie gehen wir methodisch vor?
- Welche Kriterien beinhaltet das Kursecho? Möchte die Kursleitung weitere Punkte ins Kursecho einbeziehen?
- Wie schaffen wir Situationen im Kurs, anhand derer eine seriöse Beurteilung der TeilnehmerInnen möglich ist?
- Wie gehen wir vor, wenn wir ein negatives Kursecho zu geben haben?
- Was machen wir, wenn sich die Kursleitung uneinig ist (Endkompetenz bei KursleiterIn)?
- In welchem Rahmen vertrauen wir den TeilnehmerInnen das Echo an?
- Verlangen wir von den TeilnehmerInnen eine Selbstbeurteilung?
- Wie stellen wir fest, wie das Kursecho aufgenommen wurde?
- Wie reagieren wir, wenn eine/ein TeilnehmerIn das Echo falsch auffasst?

Die/der KursleiterIn informiert die/den LKB vor dem Kurs über die Umsetzung des Kursechos in ihrem/seinem Kurs.

5.3.2 Vorarbeit des/der LKB

Der/die LKB orientiert sich vor dem Kurs, wie das Thema 'Kursecho' im Kurs behandelt wird. Folgende Punkte sind zu beachten:

- Bei Fragen oder Problemen zur Seite stehen.
- Missbrauch des Kursechos (Machtdemonstrationen) verhindern.
- Die/den KursleiterIn darauf hinweisen, dass unerfahrene Kursleitungsmitglieder eventuell mit dem Kursecho überfordert sein könnten und dass dort speziell auf eine Betreuung geachtet werden muss.

5.4 Arbeiten während dem Kurs

5.4.1 Information der TeilnehmerInnen über das Kursecho

Damit die TeilnehmerInnen über das Thema Kursecho nicht spekulieren und phantasieren, ist es wichtig, am Anfang des Kurses zu informieren, was hinter dem Kursecho steckt und was es für die TeilnehmerInnen bedeutet. Eine offene Information baut Ängste und Befürchtungen ab.

Bei der Information müssen Zeitpunkt, Ziele und Form der Echogespräche erklärt werden. Je besser die TeilnehmerInnen über Sinn und Zweck des Kursechos informiert werden, desto mehr können alle profitieren.

5.4.2 Wie kommt die Kursleitung zu seriösen Grundlagen für das Kursecho

Wenn man erst am Ende des Kurses zu jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer ein Echo zusammenträgt, kommen vor allem Gefühle und Geschehnisse der letzten Tage zum Tragen. Wir wollen aber eine Beurteilung, die der ganzen Kursdauer gerecht wird.

Folgende Tipps sollen der Kursleitung helfen, seriöse Grundlagen für das Kursecho zu sammeln:

- Täglich die wichtigsten Eindrücke in der Kursleitung zusammentragen.
- Nach jedem wichtigen Block aufschreiben, was von jeder/jedem TeilnehmerIn wahrgenommen wurde.
- Ein Blatt als Sammelort. Jedes Kursleitungsmitglied trägt dort seine Eindrücke der/des TeilnehmerIn ein.
- Jedes Kursleitungsmitglied konzentriert sich primär auf die TeilnehmerInnen seiner Gruppe. Bei Kursen mit vielen TeilnehmerInnen empfiehlt es sich, dass sich zwei Kursleitungsmitglieder auf eine/einen TeilnehmerIn konzentrieren.
- In der Kursleitung werden spezielle Beobachtungsaufträge für einzelne Kursteile (z.B. Spielblöcke, Rollenspiele etc.) gemacht, in denen sich die Kursleitung auf einzelne TeilnehmerInnen konzentriert.

5.4.3 Was tun bei 'Problemfällen'?

In der Mitte des Kurses muss sich die Kursleitung zusammensetzen und jede einzelne Teilnehmerin und jeden einzelnen Teilnehmer kurz besprechen. Eine ausführliche Besprechung drängt sich nur bei 'Problemfällen' auf. Bei TeilnehmerInnen, bei welchen aufgrund der Beobachtungen während der ersten Kurshälfte ein erfolgreicher Abschluss des Kurses (d.h. Qualifikation 'Kurs nicht bestanden') gefährdet ist, ist folgendes Vorgehen zwingend:

- Es ist in Form eines Zwischenecho-Gespräches die/der TeilnehmerIn klar auf die Möglichkeit einer negativen Schlussqualifikation ('Kurs nicht bestanden') hinzuweisen. Das Gespräch sollte beiden Seiten die Möglichkeit geben, die Gründe für die momentane Situation darzulegen und gegebenenfalls Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.
- Bei Aufbaukursen kann bei der/beim Ausbildungsverantwortlichen Einblick in das Basiskurs-Kursecho der/des TeilnehmerIn vorgenommen werden.
- Mit der Abteilungsleitung sollte noch während dem Kurs Kontakt aufgenommen werden und der anstehende Entscheid offen und transparent kommuniziert werden.

TeilnehmerInnen, welche in der Kursmitte dieses Vorgehen nicht erfahren haben, können am Schluss des Kurses nur dann eine negative Qualifikation ('Kurs nicht bestanden') erhalten, wenn innerhalb der zweiten Hälfte des Kurses gravierende Probleme aufgetaucht sind. Begründungen wie 'während dem ganzen Kurs zu wenig aktiv' sind dann aber nicht verwendbar.

5.5 Schluss des Kurses

Am Schluss des Kurses muss ein Gespräch zwischen der/dem TeilnehmerIn und einem Mitglied der Kursleitung stattfinden. Dieses Gespräch zu zweit soll konstruktiv sein. Deshalb sollte es der/dem TeilnehmerIn freistehen, das Gespräch mit einem anderen Kursleitungsmitglied zu wünschen, falls sie/er mit der vorgesehenen Betreuungsperson nicht klarkommt. Es soll die Eindrücke und Einschätzungen der Kursleitung bezüglich der/des TeilnehmerIn widerspiegeln, umgekehrt aber auch der/dem TeilnehmerIn die Möglichkeit bieten, sich über den Kurs und die Kursleitung zu äussern.

Für das Kursecho muss das Formular 'Kursecho' für den jeweiligen Kurs verwendet werden. Dieses Formular wird vor dem Gespräch von der Kursleitung ausgefüllt. Die/der TeilnehmerIn erhält während dem Gespräch Einsicht in dieses Blatt. Sie/er unterschreibt anschliessend als Bestätigung für die Einsicht (**nicht als Bestätigung des Inhaltes**).

5.5.1 Kursecho Vorbisiskurse

Bei den Vorbisiskursen wird ein vereinfachtes Kursecho angewendet. Die Qualifikation der/des TeilnehmerIn entfällt. Folgende Punkte müssen angesprochen werden.

- Allgemeiner Eindruck
- Umgang mit Anderen
- TeilnehmerIn in der Rolle als LeiterIn (nur im Futura-Kurs)

Der folgende Punkt kann auf Wunsch der Kursleitung zusätzlich beurteilt werden. Es soll aber darauf geachtet werden, dass bei den Kursechos eine gewisse Einheitlichkeit pro Kurs herrscht.

- Pfadiinhalte

Selbstverständlich können weitere Punkte je nach Gewichtung des Programms und der Kursleitung ausgefüllt werden.

- Weitere Punkte der Kursleitung
- Die/der TeilnehmerIn hat das Wort

5.5.2 Kursecho Basis- & Aufbaukurs

Es ist wichtig, die/den TeilnehmerIn zu Beginn des Gespräches auf das erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Bestehen des Kurses anzusprechen.

Es müssen folgende Punkte beim Kursecho angesprochen werden:

- Qualifikation
Folgende Qualifikationsmöglichkeiten stehen der Kursleitung zur Verfügung:
 - Kurs bestanden
 - Kurs nicht bestanden
- Allgemeiner Eindruck
- In der Gruppe
- Rolle als LeiterIn
- Fachliche Grundlagen
- Pfadiinhalte
- Persönlicher Fortschritt / Weiterbildung
- Die/der TeilnehmerIn hat das Wort

Falls der Kurs nicht bestanden wurde, kann die/der TeilnehmerIn den Kurs in der Regel erst im darauf folgenden Jahr wieder besuchen.

Falls einer/einem TeilnehmerIn nicht empfohlen wird, im nächsten Jahr den nächst höheren Kurs zu besuchen, muss dies explizit im Kursecho unter ‚persönlicher Fortschritt / Weiterbildung‘ vermerkt werden und es muss dem Kurssekretariat gemeldet werden. Zusätzlich sollte der/dem TeilnehmerIn in diesem Falle eine alternative Weiterbildungsmöglichkeit aufgezeigt werden.

5.5.3 Ablauf des Gespräches

Es lohnt sich, den Ablauf des Gespräches zu strukturieren. So wird sichergestellt, dass für alle KursteilnehmerInnen ähnliche Bedingungen herrschen, und es vereinfacht auch die Gesprächsleitung aus Sicht der Kursleitung.

Folgende Reihenfolge schlagen wir als Musterbeispiel vor:

1. Mitteilen, ob Kurs bestanden oder nicht bestanden
2. Sind die Kurserwartungen seitens der/des TeilnehmerIn erfüllt worden?
3. Wie hat sich die/der TeilnehmerIn im Kurs gefühlt?
4. Wie hat sie/er seine Rolle eingeschätzt?
5. Besprechen des Kursechos
6. Stellungnahme der/des TeilnehmerIn zu dem besprochenen Kursecho
7. Eventuell persönliche Eindrücke des Kursleitungsmitgliedes
8. Weiterbildung (Mitteilung der Qualifikation)
9. Echo der/des TeilnehmerIn an die Kursleitung und den Kurs (keine Kursauswertung)

5.6 Arbeiten nach dem Kurs

5.6.1 Nacharbeit der Kursleitung

Kursleitungen von Vorbisiskursen senden die auch von ihnen unterzeichneten Originale der Kursformulare an die jeweilige Abteilungsleitung. Die Kursechos werden nicht an die/den Ausbildungsverantwortlichen des Distriktes geschickt, da eine Qualifikation der/des TeilnehmerIn aufgrund des Alters und der persönlichen Entwicklung Vorurteile schaffen könnte und nicht aussagekräftig ist. Gleichzeitig schicken die Kursleitungen dem Sekretariat eine TeilnehmerInnen-Liste mit den folgenden Angaben: Name, Vorname, Vulgo, Geburtsdatum, Adresse, Geschlecht, Abteilung und Stufe.

Kursleitungen von Basis- und Aufbaukursen senden die Originale der Kursechos an das Distriktssekretariat. Dort wird von allen Kursechos eine Kopie erstellt, welche an den Ausbildungsverantwortlichen zur Ablage übergeben werden. Die Originale der Kursechos werden gesammelt den Abteilungsleitern zugesendet, mit dem Vermerk, dass diese mit den Teilnehmern besprochen werden sollen.

Für allfällige Fragen der Abteilungsleitungen steht die/der KursleiterIn zur Verfügung.

5.6.2 Nacharbeit der Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung studiert den Inhalt des Kursechos. Sie gibt anschliessend das Kursecho der/dem TeilnehmerIn weiter und verbindet dies mit einem persönlichen Gespräch über den Kurs und die weiteren Förderungsmassnahmen. Es dürfen keine Kopien des Kursechos in der Abteilung archiviert werden.

5.6.3 Nacharbeit der/des Ausbildungsverantwortlichen

Die Kopien der Kursechos werden für 3 Jahre bei der/dem Ausbildungsverantwortlichen archiviert. Einblick in diese Kursechos erhält ausschliesslich eine Kursleitung während eines Kurses, wenn sich ein Problemfall stellen würde (siehe Kap. 5.4.3). Nach Ablauf der 3 Jahren werden die Kursechos von der/dem Ausbildungsverantwortlichen vernichtet. Es ist wichtig, dass die Privatsphäre der TeilnehmerInnen gewahrt wird. Der Einblick in die Kursechos für andere Gremien als die erwähnten ist nicht erlaubt.

Anhang

K U R S E C H O
V O R B A S I S K U R S E

P E R S O N A L I E N

Name : _____ Vorname : _____

Pfadiname : _____ Abteilung : _____

Kursnummer : _____ KursleiterIn : _____

Tel. KursleiterIn : _____

Die nachfolgenden Eindrücke der Kursleitung beziehen sich nur auf die Kurszeit. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1 . A L L G E M E I N E R E I N D R U C K

Wie war der Einsatz? Mit welchem Interesse und welcher Motivation war die/der TeilnehmerIn dabei? Wie war ihre/seine Beteiligung am Kursgeschehen?

2 . U M G A N G M I T A N D E R E N

Ist sie/er teamfähig? Wie war das Verhalten während Gruppendiskussionen oder im Plenum? Wie war das Verhalten gegenüber anderen? Wie ging sie/er mit Kritik um?

3 . T E I L N E H M E R I N I N D E R R O L L E A L S L E I T E R I N

Zeigte sie/er Verantwortungsbewusstsein? Wie selbständig hat sie/er gehandelt? Konnte sie/er andere TeilnehmerInnen mitreißen oder animieren? (! Nur im Futura-Kurs !)

4 . P F A D I I N H A L T E

Hat die/der TeilnehmerIn die Idee der Pfadi verstanden und kann sie/er sie umsetzen?

(freiwillig)

5 . WEITERE PUNKTE DER KURSLEITUNG

(freiwillig)

6 . DIE / DER TEILNEHMERIN HAT DAS WORT

Was hat mir der Kurs persönlich gebracht? Wie sehen meine Zukunftspläne in der Pfadi aus?

(freiwillig)

U N T E R S C H R I F T E N

Dieses ausgefüllte Echoformular wird von der Kursleitung an die jeweilige Abteilungsleitung geschickt. Die Abteilungsleitung gibt es dann weiter an die/den TeilnehmerIn.

Ort / Datum : _____

Die/der TeilnehmerIn bestätigt,
dieses Blatt gelesen zu haben:

Unterschrift des
Kursleitungsmitgliedes, das
das Gespräch geführt hat:

Unterschrift der/des
KursleiterIn :

KURSECHO BASISKURS DISTRIKT ST. GEORG

PERSONALIEN

Name: _____ Vorname: _____
Pfadiname: _____ Abteilung: _____
Kursnummer: _____ Kursleiter: _____
 Wolfsstufe Pfadistufe Tel. Kursleiter: _____

1. QUALIFIKATION

Kurs bestanden Kurs nicht bestanden

Die nachfolgenden Eindrücke der Kursleitung beziehen sich nur auf die Kurszeit. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Dieses Kursecho kann nicht mit demjenigen anderer Teilnehmer verglichen werden.

2. ALLGEMEINER EINDRUCK

3. VERHALTEN IN DER GRUPPE

4. ROLLE ALS LEITERIN

Der TN kann

Ja Nein

- ein Quartalsprogramm planen
 einen Lagerblock (nach J&S) planen
 ein Sicherheitskonzept für einzelne Blöcke erstellen

4.1 Sportblockleitung:

4.2 Weekendplanung:

4.3 Wanderleitung:

5. PERSÖNLICHER FORTSCHRITT / WEITERBILDUNG

6. DER TEILNEHMER/DIE TEILNEHMERIN HAT DAS WORT

UNTERSCHRIFTEN

Dieses ausgefüllte Kursecho wird von der Kursleitung über das Sekretariat an die jeweilige Abteilungsleitung geschickt. Die Abteilungsleitung gibt es weiter an den Teilnehmer. Eine Kopie wird im Distrikt abgelegt.

Ort / Datum: _____

Der Teilnehmer bestätigt,
dieses Blatt gelesen zu haben:

Das zuständige
Kursleitungsmitglied:

Der Kursleiter:

KURSECHO BASISKURS DISTRIKT ST. GEORG

2. ALLGEMEINER EINDRUCK

- Einsatz, Beteiligung
- Interesse, Motivation
- Umgang mit Kritik
- Pfaditechnik: Stufengerechtes vermitteln

3. Verhalten IN DER GRUPPE

- Umgang in Kleingruppen / Plenum
- Verhalten gegenüber den anderen

4. ROLLE ALS LEITER

4.1 SPORTBLOCKLEITUNG

- Planung (stufengerecht, E/H/S)
- Durchführung
- Auswertung

4.2 WEEKENDPLANUNG

- Planung (stufengerecht,...)

4.3 WANDERLEITUNG

- Planung (MZB, stufengerecht, abwechslungsreich)
- Durchführung (Kartenlesen, 3x3, Gefahren)

5. PERSÖNLICHER FORTSCHRITT / WEITERBILDUNG

- Wo gezielt verbessern?
- künftiger Einsatz (v.a. abteilungsinterne Aufgaben)
- Weiterbildung?

KURSECHO AUFBAUKURS DISTRIKT ST. GEORG

PERSONALIEN

Name: _____ Vorname: _____
Pfadiname: _____ Abteilung: _____
Kursnummer: _____ Kursleiter: _____
 Wolfsstufe Pfadistufe Tel. Kursleiter: _____

1. QUALIFIKATION

Kurs bestanden Kurs nicht bestanden

Die nachfolgenden Eindrücke der Kursleitung beziehen sich nur auf die Kurszeit. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Dieses Kursecho kann nicht mit demjenigen anderer Teilnehmer verglichen werden.

2. ALLGEMEINER EINDRUCK

3. ROLLE ALS LAGER-/STUFENLEITERIN

3.1 Allgemein:

3.2 Höckleitung:

3.3 Spieleitung:

3.4 Wanderleitung:

4. LAGERPLANUNG

Der TN kann

Ja Nein

- ein stufengerechtes Programm planen.
- ein ausgewogenes Lagerprogramm gestalten.
- ein Sicherheitskonzept für ein Lager erstellen.
- ein Lager administrieren.

5. PERSÖNLICHER FORTSCHRITT / WEITERBILDUNG

6. DER TEILNEHMER/DIE TEILNEHMERIN HAT DAS WORT

UNTERSCHRIFTEN

Dieses ausgefüllte Kursecho wird von der Kursleitung über das Sekretariat an die jeweilige Abteilungsleitung geschickt. Die Abteilungsleitung gibt es weiter an den Teilnehmer. Eine Kopie wird im Distrikt abgelegt.

Ort / Datum: _____

Der Teilnehmer bestätigt,
dieses Blatt gelesen zu haben:

Das zuständige
Kursleitungsmitglied:

Der Kursleiter:

KURSECHO AUFBAUKURS DISTRIKT ST. GEORG

2. ALLGEMEINER EINDRUCK

- Einsatz, Beteiligung
- Interesse, Motivation
- Umgang mit Kritik
- Verhalten / Rolle in der Gruppe

3. ROLLE ALS LAGER- / STUFENLEITER

3.1 ALLGEMEIN

- Verantwortungsbewusstsein
- Selbständigkeit
- Auftreten
- Pfaditechnik: Stufengerechtes vermitteln

3.2 HÖCKLEITUNG

- Vorbereitung
- Rolle als Teamleiter (Struktur, Einbezug der anderen)

3.3 SPIELLEITUNG

- mitreißen / animieren
- Spiele abändern und organisieren
- selbstbewusstes Auftreten
- Überblick

3.4 WANDERLEITUNG

- kann 3x3 anwenden (situativ reagieren)
- erkennt Gefahren und reagiert entsprechend
- sicheres Kartenlesen
- MZB

5. PERSÖNLICHER FORTSCHRITT / WEITERBILDUNG

- Wo gezielt verbessern?
- künftiger Einsatz (v.a. abteilungsinterne Aufgaben)
- Weiterbildung?

Beispiel einer Kurskosten-Abrechnung

Ausgaben pro Person (LeiterInnen zählen auch)

Basiskurs	8 Tage
Unterkunft	112.--
Reise	60.--
Verpflegung	72.--
Programm/Material	50.--
Cudesch / Bénévole	37.--
Total	331.--

Aufbaukurs	8 Tage	9 Tage
Unterkunft	112.--	126.--
Reise	60.--	60.--
Verpflegung	72.--	81.--
Programm/Material	50.--	55.--
Total	294.--	322.--

Beispiel für eine Aufbaukurs-Abrechnung

Einnahmen

TeilnehmerInnen-Beiträge (19 x Fr. 40.-- / 2 x Fr. 150.--)	Fr.	1060.--
Total Einnahmen	Fr.	1060.--

Ausgaben

Unterkunft (gemäss Rechnung)		Fr.	1673.50
Reise	Kollektiv	Fr.	735.60
	3 Einzelfahrten	Fr.	54.60
	Reise Wanderung	Fr.	64.40
Total Reise		Fr.	854.60
Verpflegung	Migros 24.4.93	Fr.	1246.35
	Coop 24.4.93	Fr.	45.05
	Konsum 27.4.93	Fr.	134.--
	Volg 28.4.93	Fr.	68.90
	Migros 29.4.93	Fr.	304.50
	Milchzentrale 30.4.93	Fr.	78.40
Total Verpflegung		Fr.	1877.20
Programm/Material	Hallenbad	Fr.	34.--
	Atelier-Material	Fr.	245.50
	Geländespiel-Material	Fr.	130.25
	Bücher	Fr.	120.30
	Büro-Material	Fr.	33.10
	Verkauf von Bücher	Fr.	-100.15
Total Programm/Material		Fr.	463.--
Total Ausgaben		Fr.	4868.30

Abrechnung

Total Ausgaben	Fr.	4868.30
Total Einnahmen	Fr.	1060.--
1. Vorschuss	Fr.	3120.--
Rechnungen durch Distriktskassier getätigt	Fr.	552.10
Ausgaben-Überschuss	Fr.	136.20

Betrag von Fr. 136.20 bitte überweisen auf PC 80-999'999-9. Einzahlungsschein liegt bei.

